|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| |  | | --- | |  | |  | |  | |  | |
| Modello organizzativo di gestione e controllo per la prevenzione dei reati ex D.Lgs.231/2001 Parte Speciale 0 – I processi |
| ASA Azienda Servizi Ambientali S.r.l.  Via San Vincenzo, 18  60013 Corinaldo (AN)  P.IVA 02151080427  Rev.01 del 13/02/2019 Approvato con verbale del C.d.A. di ASA n° \_\_\_\_ del gg/mm/aaaa |

Sommario

[Modello organizzativo di gestione e controllo per la prevenzione dei reati ex D.Lgs.231/2001 Parte Speciale 0 – I processi 3](#_Toc3394029)

[1. Premessa 3](#_Toc3394030)

[2. I processi aziendali e le corrette modalità di gestione 5](#_Toc3394031)

[**P1 Decisioni di investimento** 5](#_Toc3394032)

[**P2 Richiesta di finanziamenti privati dal sistema bancario** 7](#_Toc3394033)

[**P3 Gestione della fatturazione e degli incassi da clienti (Ciclo Attivo)** 10](#_Toc3394034)

[**P4 Gestione delle registrazioni contabili, gestione del bilancio, gestione delle dichiarazioni fiscali e delle comunicazioni societarie** 13](#_Toc3394035)

[**P5 Gestione delle disposizioni di pagamento (Ciclo Passivo)** 17](#_Toc3394036)

[**P6 Gestione delle richieste di finanziamenti pubblici** 20](#_Toc3394037)

[**P7 Gestione delle liberalità/sponsorizzazioni** 22](#_Toc3394038)

[**P8 Acquisti e appalti** 25](#_Toc3394039)

[**P9 Gestione dei conferimenti di rifiuti solidi urbani (RSU)** 29](#_Toc3394040)

[**P10 Definizione delle tariffe relativamente ai rifiuti speciali (RSAU) e stipula delle convenzioni** 32](#_Toc3394041)

[**P11: Gestione delle assunzioni e dei passaggi di carriera** 34](#_Toc3394042)

[**P12 Gestione dell’IT e della sicurezza dei dati** 39](#_Toc3394043)

[**P13 – P21 Erogazione del servizio** 40](#_Toc3394044)

[**P22 – P30 Sistema di gestione per la salute e la sicurezza nei luoghi di lavoro** 61](#_Toc3394045)

[**P31 – P39 Sistema di gestione ambientale** 71](#_Toc3394046)

# Modello organizzativo di gestione e controllo per la prevenzione dei reati ex D.Lgs.231/2001 Parte Speciale 0 – I processi

## Premessa

Il Modello di Gestione e Controllo 231 di ASA Azienda Servizi Ambientali S.r.l. è stato costruito a partire da una accurata analisi dei processi, nella consapevolezza che gli stessi sono il cuore dell’attività aziendale e che il modello, per essere efficace, deve fornire a tutte le parti interessate delle regole e delle modalità di lavoro chiare e coerenti.

Ogni “scheda processo” è sviluppata secondo il seguente indice:

* Reati potenziali e principali modalità attuative;
* Descrizione del processo;
* Prescrizioni per il corretto comportamento;

La “Descrizione del processo” include le misure organizzative in atto, i controlli che vengono effettuati, le modalità per assicurare la tracciabilità e la verificabilità delle operazioni, nonché la definizione e segregazione dei compiti per i soggetti coinvolti.

All’interno della prima sezione è riportata la sintesi dei reati presupposto e di quei reati che sono stati previsti dalla Legge 190/2012, individuati come potenziali a seguito della valutazione dei rischi, a prescindere dalla loro magnitudo. In questa parte vengono anche descritte le principali modalità di attuazione del reato, cosicché il dipendente/collaboratore di ASA possa sapere quali comportamenti evitare.

Il processo è quindi descritto per chiarire le corrette modalità di attuazione delle attività, attraverso tutti i passaggi, incluso quelli di verifica e approvazione.

La scheda descrive le misure organizzative in atto, sia a livello di deleghe che di procedure che sono state implementate per assicurare la gestione controllata dei processi. I documenti e le procedure ivi elencate si intendono come parte integrante del “Modello 231” di ASA Azienda Servizi Ambientali S.r.l..

Per ciascun processo la Direzione dell’azienda ha stabilito delle prescrizioni o “linee guida” che devono essere seguite al fine di tenere un comportamento corretto e che non favorisca la commissione di reati.

Fondamentale è quindi la definizione degli specifici presidi che consentono di mantenere sotto controllo i processi. Tra questi: la presenza di un organismo di vigilanza, di un Responsabile della Prevenzione della Corruzione e Trasparenza, Il Sindaco Unico, il sistema di auditing, gli audit di terza parte affidati all’ente di certificazione, etc.

Vengono infine descritte le misure per assicurare la tracciabilità e la verificabilità delle operazioni, la segregazione dei compiti e richiamati i soggetti coinvolti con le relative responsabilità.

Sono parti integranti di questo documento, applicabili a tutti i processi:

* Regolamento disciplinare di ASA, All.2 al Modello di Organizzazione Gestione e Controllo 231;
* Regolamento di funzionamento dell’OdV, che include anche il flusso informativo da e verso l’organismo;
* Codice Etico e di Comportamento di ASA (Procedura 11)

In allegato alla presente Parte Speciale si riporta il MOD 11 “Elenco generale della documentazione in uso”, approvato congiuntamente alla presente e che verrà separatamente e tempestivamente mantenuto aggiornato per quanto riguarda le date di emissione e revisione dei singoli documenti di registrazione, in quanto parte integrante ma dinamica del Modello di Gestione e Controllo.

## I processi aziendali e le corrette modalità di gestione

**A - Area Gestione degli Acquisti**

## **P1 Decisioni di investimento**

**Reati potenziali e principali modalità attuative**

| RISCHIO DI REATO PRESUPPOSTO | COMPORTAMENTI E STRUMENTI PER LA COMMISSIONE DEL REATO |
| --- | --- |
| 25undecies (Reati ambientali) - Vari | Qualora in fase di modifica di macchine o impianti o di acquisto (investimento) non si valutino le conseguenze in termini di rischi e di impatti, si potrebbe determinare un aggravio nei rischi per salute e sicurezza o negli impatti ambientali. |
| 25septies (Reati di omicidio colposo e lesioni colpose gravi o gravissime, commessi con violazione delle norme antinfortunistiche e sulla tutela dell'igiene e della salute sul lavoro) | Qualora in fase di modifica di macchine o impianti o di acquisto (investimento) non si valutino le conseguenze in termini di rischi e di impatti, si potrebbe determinare un aggravio nei rischi per salute e sicurezza o negli impatti ambientali. |
| 25ter (Reati societari) [Articolo aggiunto dal D.Lgs. 11 aprile 2002 n. 61, art. 3 e modificato dalla Legge 69/15, in vigore dal 14/06/2015]. (False comunicazioni sociali) | Mancata o insufficiente predisposizione di studi di fattibilità e piani economici e conseguenti decisioni prese senza dati di fatto. |
| L.190/2012 Corruzione | Il reato si configura qualora ad esempio nella redazione del capitolato tecnico ad opera del servizio tecnico questi propenda per una scelta piuttosto che per un'altra così da guidare nel successivo bando di appalto la selezione del fornitore, consentendo ad esempio l'aggiudicazione ad un'azienda specifica per conflitto di interessi o a seguito di episodi corruttivi. |
| 25 ter (Reati societari) (False comunicazioni sociali in danno dei soci o dei creditori) c.c. 2622 c.1 | La mancanza di delibere scritte può comportare mancanza di chiarezza nella comunicazione dello scopo per cui si richiedono i finanziamenti comportando pregiudizio a soci che pur facendo parte del C.d.A. non operano attivamente all'interno dell'azienda così come agli enti che devono erogare il finanziamento e ai creditori in genere. La mancanza di procedure per la predisposizione dei documenti per l'acquisizione del finanziamento (budget, bilancini periodici, situazione affidamenti, etc.) può comportare un rischio circa la corretta predisposizione delle comunicazioni sociali. |

**Descrizione del processo e delle modalità operative**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **DESCRIZIONE ATTIVITA'** | **SOGGETTI** | **DOCUMENTI** | **CONTROLLI ATTIVI** |
| Gli investimenti vengono sempre esaminati, vagliati e deliberati dal Consiglio di Amministrazione mediante delibera regolarmente formalizzata e trascritta sul libro dei verbali del Consiglio di Amministrazione. Le convocazioni sono regolarmente effettuate in forma scritta. La richiesta dell'investimento può pervenire direttamente da altre figure della società (es. responsabile tecnico o responsabile di cantiere per nuovi acquisti, manutenzioni straordinarie, etc.) generalmente in forma verbale. In fase decisionale il Presidente del Consiglio di Amministrazione, affiancato da eventuali Addetti Amministrativi, tiene i rapporti con l'eventuale società di leasing e il commercialista per esaminare, valutare e procedere all'operazione. | **Responsabili**:  Presidente Consiglio di Amministrazione/ Consiglio di Amministrazione  **Collaboratori**:  Addetti amministrazione | Delibere del consiglio di amministrazione  Protocolli amministrativi | Sono presenti un Sindaco Unico ed un Organismo di Vigilanza che controllano periodicamente gli atti e gli adempimenti. Nominato il Responsabile Prevenzione Corruzione e Trasparenza (RPCT). Piano triennale anticorruzione ai sensi della L.190/2012 e per la trasparenza ai sensi del D.Lgs. 33/2013. Rispetto delle procedure del MOG 231/2001 e del Codice Etico. È stata attivata una procedura per il "wishtleblowing" relativamente a tutti i reati previsti nel modello. È stata erogata formazione a tutto il personale. La procedura è stata pubblicata nel sito internet, sezione "Amministrazione trasparente".  I documenti presenti consentono la tracciabilità e verificabilità di azioni e decisioni. I compiti sono segregati e le decisioni sono rimandate al Consiglio di Amministrazione. |

**Prescrizioni per il corretto comportamento**

Il dipendente e collaboratore di ASA è tenuto a conoscere e seguire quanto stabilito dal Codice Etico e di comportamento nella sua interezza, ed in particolare nelle sezioni seguenti:

4 Principi etici: Parte generale

5 Principi etici: Parte specifica:

* 5.1 gestione amministrativa
* 5.1.1 principi etici per la tenuta delle scritture contabili
* 5.1.2 principi etici per la gestione dei rapporti con i revisori dei conti
* 5.2 gestione delle risorse finanziarie
* 5.2.1 principi etici per la gestione della tesoreria
* 5.10.2 principi etici nei rapporti con gli istituti di credito
* 5.14 gestione delle liberalità e delle sponsorizzazioni

**Devono essere inoltre seguite le seguenti procedure:**

* ISTAMM01 Gestione dell'Amministrazione
* ISTAMM02 Gestione contabilità e bilancio
* ISTAMM03 Gestione investimenti finanziari
* ISTAMM04 Incassi e pagamenti

## **P2 Richiesta di finanziamenti privati dal sistema bancario**

**Reati potenziali e principali modalità attuative**

|  |  |
| --- | --- |
| RISCHIO DI REATO PRESUPPOSTO | COMPORTAMENTI E STRUMENTI PER LA COMMISSIONE DEL REATO |
| 25 ter (Reati societari) (False comunicazioni sociali in danno dei soci o dei creditori) c.c. 2622 c.1 | La mancanza di delibere scritte può comportare mancanza di chiarezza nella comunicazione dello scopo per cui si richiedono i finanziamenti comportando pregiudizio a soci che pur facendo parte del C.d.A. non operano attivamente all'interno dell'azienda così come agli enti che devono erogare il finanziamento e ai creditori in genere. La mancanza di procedure per la predisposizione dei documenti per l'acquisizione del finanziamento (budget, bilancini periodici, situazione affidamenti, etc.) può comportare un rischio circa la corretta predisposizione delle comunicazioni sociali. |
| L.190/2012 Corruzione | La mancanza di controlli ed in particolare la non segregazione dei compiti può determinare, in un'azienda, la libertà di un funzionario di accettare regalie o altre forme di compenso in danno della società propendendo per un fornitore piuttosto che per un altro in violazione delle procedure aziendali. Questo reato, contemplato dalla Legge 190/2012, non fa parte dei "reati presupposto" del D.Lgs.231/2001 |
| 25ter (Reati societari)  Corruzione tra privati Art. 2635 c.c. e Istigazione alla corruzione tra privati, Art. 2635 bis | In mancanza di controlli e regole chiare il soggetto potrebbe avere la possibilità di promettere o dare utilità a soggetti facenti parte del vertice dell'istituto bancario al fine di favorire l'erogazione di finanziamenti alla società anche a condizioni più favorevoli. |

**Descrizione del processo e delle modalità operative**

| **DESCRIZIONE ATTIVITA'** | **SOGGETTI** | **DOCUMENTI** | **CONTROLLI ATTIVI** |
| --- | --- | --- | --- |
| Il riscorso a finanziamenti bancari per il corrente è saltuario mentre più frequente può essere il ricorso al leasing per finanziare investimenti. Ogni richiesta, proposta dal Presidente/Amministratore Delegato, viene comunque esaminata, valutata e deliberata dal Consiglio di Amministrazione. A tal fine l'ufficio amministrativo predispone eventuali report e comunicazioni necessari al perfezionamento dei contratti. In merito agli AFFIDAMENTI BANCARI, la loro accensione e/o rinnovo vengono sempre deliberati dal Consiglio di Amministrazione. L'ufficio amministrativo predispone i documenti necessari. | **Responsabili**  Presidente Consiglio di Amministrazione/ Consiglio di Amministrazione  **Collaboratori**  Addetti amministrazione | Delibere del consiglio di amministrazione, proposte e condizioni bancarie  Protocolli amministrativi | Sono presenti un Sindaco Unico ed un Organismo di Vigilanza che controllano periodicamente gli atti e gli adempimenti. Nominato il Responsabile del Piano Anticorruzione e Trasparenza (RPCT). Piano triennale anticorruzione e trasparenza ai sensi della L.190/2012 e per la trasparenza ai sensi del D.Lgs. 33/2013. Rispetto delle procedure del MOG 231/2001 e del Codice Etico. È stata attivata una procedura per il "wishtleblowing" relativamente a tutti i reati previsti nel modello. È stata erogata formazione a tutto il personale. La procedura è stata pubblicata nel sito internet, sezione "Amministrazione trasparente".  I documenti presenti consentono la tracciabilità e verificabilità di azioni e decisioni. In particolare, sono presenti: budget e delibere, nonché bilancini periodici.  I compiti sono segregati e le decisioni sono rimandate al Consiglio di Amministrazione. |

**Prescrizioni per il corretto comportamento**

Il dipendente e collaboratore di ASA è tenuto a conoscere e seguire quanto stabilito dal Codice Etico e di comportamento nella sua interezza, ed in particolare nelle sezioni seguenti:

4 Principi etici: Parte generale

5 Principi etici: Parte specifica:

* 5.1 gestione amministrativa
* 5.1.1 principi etici per la tenuta delle scritture contabili
* 5.1.2 principi etici per la gestione dei rapporti con i revisori dei conti
* 5.2 gestione delle risorse finanziarie
* 5.2.1 principi etici per la gestione della tesoreria
* 5.10.2 principi etici nei rapporti con gli istituti di credito
* 5.14 gestione delle liberalità e delle sponsorizzazioni

**Devono essere inoltre seguite le seguenti procedure:**

* ISTAMM01 Gestione dell'Amministrazione
* ISTAMM02 Gestione contabilità e bilancio
* ISTAMM03 Gestione investimenti finanziari
* ISTAMM04 Incassi e pagamenti

## **P3 Gestione della fatturazione e degli incassi da clienti (Ciclo Attivo)**

**Reati potenziali e principali modalità attuative**

|  |  |
| --- | --- |
| RISCHIO DI REATO PRESUPPOSTO | COMPORTAMENTI E STRUMENTI PER LA COMMISSIONE DEL REATO |
| L.190/2012 Corruzione | Il dipendente che accetti denaro da conferitori privati pur di concedere sconti ulteriori rispetto a quanto previsto dal tariffario per i privati anche attraverso una fatturazione non basata sui quantitativi reali entrati in discarica. |
| 24 (Reati commessi nei rapporti con la Pubblica Amministrazione) (Truffa in danno dello Stato o di altro ente pubblico o delle Comunità europee) - c.p. 640 c. 2 | La società ha tra i suoi committenti, importanti enti pubblici quali i comuni soci. Pur se le tariffe sono definite in sede di delibera, gli enti che conferiscono i rifiuti non hanno possibilità di controllare i pesi. Questo comporta un rischio in sede di fatturazione, qualora la fatturazione venga effettuata senza il supporto di una rendicontazione chiara e corretta. Pertanto, errate fatturazioni che diano luogo a sovrafatturazioni possono tradursi in una truffa nei danni delle Pubbliche Amministrazioni Locali e quindi dello Stato, ai sensi dell'articolo 640 c.2 del codice penale. |

**Descrizione del processo e delle modalità operative**

| **DESCRIZIONE ATTIVITA'** | **SOGGETTI ATTIVI** | **DOCUMENTI PRESENTI** | **CONTROLLI ATTIVI** |
| --- | --- | --- | --- |
| I servizi di smaltimento vengono fatturati sulla base dei rifiuti entrati. La maggior parte del fatturato è movimentato nei confronti di pubbliche amministrazioni o enti partecipati dal pubblico, questo anche in virtù della normativa cosiddetta "In House" sulla base della quale ASA gestisce la discarica per conto del Comune di Corinaldo.  L'ufficio amministrativo fattura in base al consuntivo mensile generato dall'Accettazione (Ufficio Pesa) tramite il gestionale in cui sono registrati i rifiuti entrati in discarica per conferitore e codice CER. Sulla base di questo consuntivo l'addetto all'amministrazione predispone un prospetto per la pre-fatturazione e ne effettua un primo controllo con il Responsabile Tecnico, al fine di verificare la corretta assegnazione dei quantitativi. Una volta predisposto l'elenco definitivo, questo viene inviato alla firma del Responsabile Amministrativo per verifica.  L'ufficio amministrativo emette le fatture e dispone i pagamenti così come previsto dalle diverse convenzioni.  L'ufficio amministrativo verifica l'incasso mediante internet banking. | **Responsabili**:  Responsabile dell'Amministrazione;  Responsabile Tecnico  **Collaboratori**:  Addetti amministrazione | Fatture attive; movimenti bancari  Protocolli amministrativi | Controllo pre-fatturazione da parte del Responsabile Tecnico sulla correttezza dei quantitativi.  Controllo finale da parte del Responsabile Amministrativo propedeutico alla fatturazione. Controllo del pagamento e della corrispondenza con la fattura da parte dell'addetto amministrativo.  Sono presenti un Sindaco Unico ed un Organismo di Vigilanza che controllano periodicamente gli atti e gli adempimenti. Nominato il Responsabile Prevenzione Corruzione e Trasparenza (RPCT). Piano triennale anticorruzione ai sensi della L.190/2012 e per la trasparenza ai sensi del D.Lgs. 33/2013. Rispetto delle procedure del MOG 231/2001 e del Codice Etico.  È stata attivata una procedura per il "wishtleblowing" relativamente a tutti i reati previsti nel modello. È stata erogata formazione a tutto il personale. La procedura è stata pubblicata nel sito internet, sezione "Amministrazione trasparente".  I documenti presenti consentono la tracciabilità e verificabilità di azioni e decisioni. I compiti sono segregati. |

**Prescrizioni per il corretto comportamento**

Il dipendente e collaboratore di ASA è tenuto a conoscere e seguire quanto stabilito dal Codice Etico e di comportamento nella sua interezza, ed in particolare nelle sezioni seguenti:

4 Principi etici: Parte generale

5 Principi etici: Parte specifica:

* 5.1 gestione amministrativa
* 5.1.1 principi etici per la tenuta delle scritture contabili
* 5.1.2 principi etici per la gestione dei rapporti con i revisori dei conti
* 5.2 gestione delle risorse finanziarie
* 5.2.1 principi etici per la gestione della tesoreria
* 5.10.2 principi etici nei rapporti con gli istituti di credito
* 5.14 gestione delle liberalità e delle sponsorizzazioni

**Devono essere inoltre seguite le seguenti procedure:**

* ISTAMM01 Gestione dell'Amministrazione
* ISTAMM02 Gestione contabilità e bilancio
* ISTAMM03 Gestione investimenti finanziari
* ISTAMM04 Incassi e pagamenti

## **P4 Gestione delle registrazioni contabili, gestione del bilancio, gestione delle dichiarazioni fiscali e delle comunicazioni societarie**

**Reati potenziali e principali modalità attuative**

| RISCHIO DI REATO PRESUPPOSTO | COMPORTAMENTI E STRUMENTI PER LA COMMISSIONE DEL REATO |
| --- | --- |
| 25 ter (Reati societari) (False comunicazioni sociali) c.c. 2621  25 ter (Reati societari) (False comunicazioni sociali in danno dei soci o dei creditori) c.c. 2622 c.1 | Una non corretta gestione delle registrazioni contabili può far configurare l'ipotesi di false comunicazioni sociali ai sensi dell'articolo 2621 c.c. o in danno ai creditori, ai sensi dell'articolo 2622 c.1 del Codice Civile. Un'errata imputazione di costi o la falsificazione con dolo dei dati imputati nel gestionale, la mancata applicazione dei principi contabili possono portare alla formazione di un bilancio non veritiero. Lo stesso dicasi per le situazioni periodiche infra-annuali. |
| 25 ter (Reati societari) (Impedito controllo) 2625 c.2 | Il mancato accesso del Collegio Sindacale agli atti necessari all'esercizio della propria funzione di controllo può renderne inefficace l'operato e ciò può creare un pregiudizio a soci, creditori ed enti. È pertanto fondamentale chiarire quali sono gli atti necessari per la verifica e renderli disponibili in copia (si vedano contratti fideiussioni, impegni, delibere). |
| 25ter (Reati societari) (Illegale ripartizione degli utili e delle riserve) c.c. 2627 | Qualora la non corretta registrazione delle scritture contabili o la falsificazione dei dati iscritti in contabilità portino alla formazione di un utile fittizio, si può configurare una illecita ripartizione dello stesso e delle riserve. |
| 25ter (Reati societari) [Articolo aggiunto dal D.Lgs. 11 aprile 2002 n. 61, art. 3]. In particolare "omessa comunicazione del conflitto d'interessi" | Qualora non vi siano o non si seguano procedure per l'acquisizione di idonee dichiarazioni di assenza di conflitto di interesse si potrebbero verificare condizioni che possono configurare un'ipotesi di reato per mancanza di organizzazione. |
| 24 (Reati commessi nei rapporti con la Pubblica Amministrazione) (Truffa in danno dello Stato o di altro ente pubblico o delle Comunità europee) c.p. 640 c. 2 | L'Ente potrebbe incorrere nel reato eseguendo delle frodi nella gestione dei rapporti con il Ministero dell Economia e delle Finanze, con le Agenzie Fiscali e con gli Enti pubblici locali per l' esecuzione di adempimenti in materia di imposte, o con riferimento ad adempimenti normativi che contemplano in qualunque modo versamenti dovuti a carico dell'ente. Potrebbe inoltre commettere il reato tramite l'emissione di fatture relative ad operazioni inesistenti o rimborsi spese fittizi o per ammontare diverso da quello delle spese effettivamente sostenute anche attraverso consulenti. Il reato di truffa può essere commesso, altresì, in occasione della gestione dei rapporti con gli Enti assistenziali e previdenziali e realizzazione, nei tempi e nei modi previsti, degli adempimenti di legge in materia di lavoro e previdenza (INPS, INAIL, INPDAP, Direzione Territoriale del Lavoro, Medicina del Lavoro, Agenzia delle Entrate, Enti pubblici locali, ecc.). |
| Art. 640-ter c.p., art. 24 D.Lgs. 231/01 Frode informatica | Il rischio di incorrere nel reato di frode informatica si verifica ad esempio nei processi che si caratterizzano per la presenza di richieste di autorizzazioni e esecuzione di adempimenti verso la Pubblica Amministrazione, quali ad esempio la gestione rapporti con Enti previdenziali, con Amministrazioni Statali o Locali, o ancora la gestione dei rapporti con il Ministero dell’Economia e delle Finanze, l'Agenzia delle Entrate, in relazione agli adempimenti in materia di imposte e simili. Solo a mero titolo di esempio si ricordano: possibile alterazione delle informazioni contabili o dei dati esposti nelle dichiarazioni fiscali; possibile alterazione /falsificazione dei dati registrati relativi alla gestione dei beni immobili e mobili; alterazione delle fatture, falsificazioni nelle registrazioni informative dei ricavi, costi e imposte, etc. |

**Descrizione del processo e delle modalità operative**

| **DESCRIZIONE ATTIVITA'** | **RESPONSABILI** | **DOCUMENTI PRESENTI** | **CONTROLLI ATTIVI** |
| --- | --- | --- | --- |
| Gli addetti all'amministrazione effettuano le registrazioni contabili in prima nota, utilizzando il gestionale aziendale, dopo aver verificato la regolarità dei documenti contabili provenienti dal ciclo passivo. La registrazione dei documenti derivanti dal ciclo attivo viene inserita automaticamente in contabilità dal software.  Mensilmente vengono predisposti, sempre dagli addetti all'amministrazione, dei report di periodo. Sono sempre in capo allo stesso ufficio, la predisposizione delle comunicazioni sociali (bilancio, nota integrativa, relazione sulla gestione), la predisposizione delle dichiarazioni fiscali, le comunicazioni ai soci e agli enti pubblici e privati del solo bilancio annuale di esercizio, la redazione dei libri civilistici, fiscali e societari.  I documenti societari sono approvati dal Consiglio di Amministrazione. | **Responsabili**:  Presidente Consiglio di Amministrazione/ Consiglio di Amministrazione Responsabile dell'Amministrazione  **Collaboratori**:  Addetti amministrazione | Schede e documenti contabili, situazioni economico/patrimoniali di periodo, bilanci di esercizio comprensivi di note integrative e relazioni sulla gestione, modelli di dichiarazioni fiscali,libri contabili e sociali | Sono presenti un Sindaco Unico ed un Organismo di Vigilanza che controllano periodicamente gli atti e gli adempimenti. Nominato il Responsabile Prevenzione Corruzione e Trasparenza (RPCT). Piano triennale anticorruzione ai sensi della L.190/2012 e per la trasparenza ai sensi del D.Lgs. 33/2013. Rispetto delle procedure del MOG 231/2001 e del Codice Etico. È stata attivata una procedura per il "wishtleblowing" relativamente a tutti i reati previsti nel modello. È stata erogata formazione a tutto il personale. La procedura è stata pubblicata nel sito internet, sezione "Amministrazione trasparente".  I documenti presenti consentono la tracciabilità e verificabilità di azioni e decisioni. I compiti sono segregati e le decisioni sono rimandate al Consiglio di Amministrazione. |

**Prescrizioni per il corretto comportamento**

Il dipendente e collaboratore di ASA è tenuto a conoscere e seguire quanto stabilito dal Codice Etico e di comportamento nella sua interezza, ed in particolare nelle sezioni seguenti:

4 Principi etici: Parte generale

5 Principi etici: Parte specifica:

* 5.1 gestione amministrativa
* 5.1.1 principi etici per la tenuta delle scritture contabili
* 5.1.2 principi etici per la gestione dei rapporti con i revisori dei conti
* 5.2 gestione delle risorse finanziarie
* 5.2.1 principi etici per la gestione della tesoreria
* 5.10.2 principi etici nei rapporti con gli istituti di credito
* 5.14 gestione delle liberalità e delle sponsorizzazioni

**Devono essere inoltre seguite le seguenti procedure:**

* ISTAMM01 Gestione dell'Amministrazione
* ISTAMM02 Gestione contabilità e bilancio
* ISTAMM03 Gestione investimenti finanziari
* ISTAMM04 Incassi e pagamenti

## **P5 Gestione delle disposizioni di pagamento (Ciclo Passivo)**

**Reati potenziali e principali modalità attuative**

|  |  |
| --- | --- |
| RISCHIO DI REATO PRESUPPOSTO | COMPORTAMENTI E STRUMENTI PER LA COMMISSIONE DEL REATO |
| 25 ter (Reati societari) (False comunicazioni sociali) c.c. 2621  25 ter (Reati societari) (False comunicazioni sociali in danno dei soci o dei creditori) c.c. 2622 c.1 | Una non corretta gestione dei pagamenti e delle relative registrazioni contabili può far configurare l'ipotesi di false comunicazioni sociali in danno ai creditori e ai soci. |
| 25 octies (Ricettazione, riciclaggio e impiego di denaro, beni o utilità di provenienza illecita) (Impiego di denaro, beni o utilità di provenienza illecita) c.p.648ter, c.p.648 bis | Il soggetto potrebbe commettere i reati di riciclaggio e ricettazione a favore o vantaggio dell'ente, in occasione di contatti con fornitori per l’acquisto di beni, apparentemente a condizioni particolarmente convenienti.  Pur se il rischio maggiore è collegato alla fase di selezione del fornitore ed alla gestione degli appalti, la fase successiva di liquidazione attua una serie di controlli necessari e fondamentali per impedire di liquidare fondi a strutture che non presentano caratteristiche di affidabilità idonee (ad esempio la regolarità contributiva). |
| 24 (Reati commessi nei rapporti con la Pubblica Amministrazione) (Malversazione a danno dello Stato o di altro ente pubblico) c.p.316 bis | Tale ipotesi di reato si configura nel caso in cui, dopo avere ricevuto in modo lecito finanziamenti o contributi da parte dello Stato Italiano o dell’Unione Europea, non si proceda all’utilizzo delle somme ottenute per gli scopi cui queste erano destinate; la condotta criminosa, infatti, consiste nel distrarre, anche parzialmente, la somma ottenuta dallo scopo per la quale era stata concessa. Si pensi ad esempio a finanziamenti erogati per effettuare una ristrutturazione che vengano invece utilizzati per effettuare altri pagamenti o l'indebita erogazione di fondi formazione per finanziare l'acquisto di un prodotto o di un altro servizio, dietro falsa fatturazione del fornitore. |

**Descrizione del processo e delle modalità operative**

| **DESCRIZIONE ATTIVITA'** | **SOGGETTI  ATTIVI** | **DOCUMENTI PRESENTI** | **CONTROLLI ATTIVI** |
| --- | --- | --- | --- |
| L'addetto amministrativo effettua la verifica della corrispondenza della fattura del fornitore rispetto al DDT (se presente) e al contratto o ordinativo e/o preventivi. L'addetto stampa periodicamente gli scadenzari dei pagamenti e, dopo aver fatto verificare gli stessi al Responsabile dell'Amministrazione, effettua le disposizioni di pagamento (bonifico, RIBA, assegni, ecc.). Il Responsabile dell'Amministrazione appone la sua firma per autorizzazione sulla distinta cartacea che viene archiviata. | **Responsabili**:  Responsabile dell'Amministrazione  **Collaboratori**:  Addetti Ufficio amministrativo | Documenti contabili, preventivi, contratti, scadenzari, distinte di pagamento, credenziali autorizzative del sistema bancario | L'Addetto Amministrativo, opera in autonomia e in autocontrollo e si confronta con il Responsabile Amministrativo che autorizza i pagamenti firmando le distinte cartacee.  Sono presenti un Sindaco Unico ed un Organismo di Vigilanza che controllano periodicamente gli atti e gli adempimenti. Il sistema di gestione UNI EN ISO 9001:2008 prevede controlli sulla conformità di quanto approvvigionato. I piani di monitoraggio, soprattutto quello ambientale consentono di effettuare ulteriori controlli. Nominato il Responsabile Prevenzione Corruzione e Trasparenza (RPCT). Piano triennale anticorruzione ai sensi della L.190/2012 e per la trasparenza ai sensi del D.Lgs. 33/2013. Rispetto delle procedure del MOG 231/2001 e del Codice Etico.  È stata attivata una procedura per il "wishtleblowing" relativamente a tutti i reati previsti nel modello. È stata erogata formazione a tutto il personale. La procedura è stata pubblicata nel sito internet, sezione "Amministrazione trasparente".  I documenti presenti consentono la tracciabilità e verificabilità di azioni e decisioni attraverso la presenza di preventivo, ordine, ddt (ove applicabile) e fattura che consentono un controllo puntuale e delegabile. Pagamenti in difformità sono autorizzati dal Responsabile dell'Amministrazione. I compiti sono segregati e le decisioni sono rimandate al Consiglio di Amministrazione. |

**Prescrizioni per il corretto comportamento**

Il dipendente e collaboratore di ASA è tenuto a conoscere e seguire quanto stabilito dal Codice Etico e di comportamento nella sua interezza, ed in particolare nelle sezioni seguenti:

4 Principi etici: Parte generale

5 Principi etici: Parte specifica:

* 5.1 gestione amministrativa
* 5.1.1 principi etici per la tenuta delle scritture contabili
* 5.1.2 principi etici per la gestione dei rapporti con i revisori dei conti
* 5.2 gestione delle risorse finanziarie
* 5.2.1 principi etici per la gestione della tesoreria
* 5.10.2 principi etici nei rapporti con gli istituti di credito
* 5.14 gestione delle liberalità e delle sponsorizzazioni

**Devono essere inoltre seguite le seguenti procedure:**

* ISTAMM01 Gestione dell'Amministrazione
* ISTAMM02 Gestione contabilità e bilancio
* ISTAMM03 Gestione investimenti finanziari
* ISTAMM04 Incassi e pagamenti

## **P6 Gestione delle richieste di finanziamenti pubblici**

Ad oggi non sono mai stati richiesti finanziamenti pubblici.

I reati possibili sono:

**24 (Reati commessi nei rapporti con la Pubblica Amministrazione) (Indebita percezione di contributi, finanziamenti o altre erogazioni da parte dello Stato o di altro ente pubblico o delle Comunità europee) c.p. 316 ter**

**24 (Reati commessi nei rapporti con la Pubblica Amministrazione) (Malversazione a danno dello Stato o di altro ente pubblico) c.p.316 bis**

**24 (Reati commessi nei rapporti con la Pubblica Amministrazione) (Truffa aggravata per il conseguimento di erogazioni pubbliche) c.p. 640 bis**

Nonostante al momento tale processo non sia attivo, possiamo sicuramente valutare come efficaci le seguenti misure, che già a livello preventivo possono porre un efficace freno ad eventuali comportamenti non conformi:

1. Predisposizione di un Codice Etico e di Comportamento
2. Sottoscrizione del Codice Etico e di Comportamento da parte di tutto il personale e dei fornitori
3. Formazione e informazione al personale
4. Istituzione di un organo di controllo (oltre all’O.d.V. previsto dal d.lgs. 231/2001)
5. Procedura di Whistleblowing

**Prescrizioni per il corretto comportamento**

Il dipendente e collaboratore di ASA è tenuto a conoscere e seguire quanto stabilito dal Codice Etico e di comportamento nella sua interezza, ed in particolare nelle sezioni seguenti:

4 Principi etici: Parte generale

5 Principi etici: Parte specifica:

* 5.1 gestione amministrativa
* 5.1.1 principi etici per la tenuta delle scritture contabili
* 5.1.2 principi etici per la gestione dei rapporti con i revisori dei conti
* 5.2 gestione delle risorse finanziarie
* 5.2.1 principi etici per la gestione della tesoreria
* 5.10.2 principi etici nei rapporti con gli istituti di credito
* 5.14 gestione delle liberalità e delle sponsorizzazioni
* 5.10 gestione dei rapporti con la pubblica amministrazione
* 5.12 gestione dei rapporti con associazioni esterne
* 5.12.1 principi etici nella gestione delle relazioni con partiti ed associazioni politiche
* 5.10.3 principi etici nella gestione delle relazioni con la magistratura e autorità di polizia giudiziaria

**Devono essere inoltre seguite le seguenti procedure:**

* ISTAMM01 Gestione dell'Amministrazione
* ISTAMM02 Gestione contabilità e bilancio
* ISTAMM03 Gestione investimenti finanziari
* ISTAMM04 Incassi e pagamenti

## **P7 Gestione delle liberalità/sponsorizzazioni**

**Reati potenziali e principali modalità attuative**

|  |  |
| --- | --- |
| RISCHIO DI REATO PRESUPPOSTO | COMPORTAMENTI E STRUMENTI PER LA COMMISSIONE DEL REATO |
| 25 (Reati commessi nei rapporti con la Pubblica Amministrazione) Corruzione per un atto d’ufficio (art. 318 c.p.); Pene per il corruttore (art. 321 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.) Istigazione alla corruzione (art. 322 c.p.); Concussione (art. 317 c.p.). | Pur non essendo frequente è possibile l'erogazione di liberalità per il finanziamento di iniziative culturali e sociali. Ciò potrebbe nascondere una forma di corruzione per l'ottenimento di favori quali, ad esempio l'aggiudicazione di appalti pubblici o l'influenza sull'andamento o l'esito di pratiche in cui l'azienda ha un interesse.  L'erogazione di liberalità, in particolare la sponsorizzazione di eventi potrebbe rappresentare una modalità per generare fondi da utilizzare per episodi corruttivi. |
| 25 octies (Ricettazione, riciclaggio e impiego di denaro, beni o utilità di provenienza illecita) (Impiego di denaro, beni o utilità di provenienza illecita) c.p.648ter, c.p.648 bis | L'erogazione di liberalità, in particolare la sponsorizzazione di eventi potrebbe rappresentare una modalità per riciclare o autoriciclare denaro. |

**Descrizione del processo e delle modalità operative**

| **DESCRIZIONE ATTIVITA'** | **RESPONSABILI** | **DOCUMENTI PRESENTI** | **CONTROLLI ATTIVI** |
| --- | --- | --- | --- |
| Il Consiglio di Amministrazione delibera annualmente l'erogazione in denaro di € 5.000,00 come liberalità a soggetti che abitano nel raggio di 1 km dalla discarica. La somma viene distribuita in base al numero dei componenti familiari. Non vengono effettuate sponsorizzazioni. | **Responsabili**:  Presidente Consiglio di Amministrazione/ Consiglio di Amministrazione/  **Collaboratori**:  Addetti ufficio amministrativo | Delibera del consiglio di amministrazione. Partitario contabile e uscite finanziarie | Sono presenti un Sindaco Unico ed un Organismo di Vigilanza che controllano periodicamente gli atti e gli adempimenti. Nominato il Responsabile Prevenzione Corruzione e Trasparenza (RPCT). Piano triennale anticorruzione ai sensi della L.190/2012 e per la trasparenza ai sensi del D.Lgs. 33/2013. Rispetto delle procedure del MOG 231/2001 e del Codice Etico.  È stata attivata una procedura per il "wishtleblowing" relativamente a tutti i reati previsti nel modello. È stata erogata formazione a tutto il personale. La procedura è stata pubblicata nel sito internet, sezione "Amministrazione trasparente".  I documenti presenti consentono la tracciabilità e verificabilità di azioni e decisioni. I compiti sono segregati e le decisioni sono rimandate al Consiglio di Amministrazione. |

**Prescrizioni per il corretto comportamento**

Il dipendente e collaboratore di ASA è tenuto a conoscere e seguire quanto stabilito dal Codice Etico e di comportamento nella sua interezza, ed in particolare nelle sezioni seguenti:

4 Principi etici: Parte generale

5 Principi etici: Parte specifica:

* 5.1 gestione amministrativa
* 5.1.1 principi etici per la tenuta delle scritture contabili
* 5.1.2 principi etici per la gestione dei rapporti con i revisori dei conti
* 5.2 gestione delle risorse finanziarie
* 5.2.1 principi etici per la gestione della tesoreria
* 5.10.2 principi etici nei rapporti con gli istituti di credito
* 5.14 gestione delle liberalità e delle sponsorizzazioni
* 5.10 gestione dei rapporti con la pubblica amministrazione
* 5.12 gestione dei rapporti con associazioni esterne
* 5.12.1 principi etici nella gestione delle relazioni con partiti ed associazioni politiche
* 5.10.3 principi etici nella gestione delle relazioni con la magistratura e autorità di polizia giudiziaria

**Devono essere inoltre seguite le seguenti procedure:**

* ISTAMM01 Gestione dell'Amministrazione
* ISTAMM02 Gestione contabilità e bilancio
* ISTAMM03 Gestione investimenti finanziari
* ISTAMM04 Incassi e pagamenti

**B - Area Gestione degli Acquisti**

## **P8 Acquisti e appalti**

**Reati potenziali e principali modalità attuative**

| RISCHIO DI REATO PRESUPPOSTO | COMPORTAMENTI E STRUMENTI PER LA COMMISSIONE DEL REATO |
| --- | --- |
| 25 octies (Ricettazione, riciclaggio e impiego di denaro, beni o utilità di provenienza illecita) (Impiego di denaro, beni o utilità di provenienza illecita) c.p.648ter, c.p.648 bis | Il soggetto potrebbe commettere i reati di riciclaggio e ricettazione a favore o vantaggio dell'ente, in occasione di contatti con fornitori per l’acquisto di beni, apparentemente a condizioni particolarmente convenienti.  Pur se il rischio maggiore è collegato alla fase di selezione del fornitore ed alla gestione degli appalti, la fase successiva di liquidazione attua una serie di controlli necessari e fondamentali per impedire di liquidare fondi a strutture che non presentano caratteristiche di affidabilità idonee (ad esempio la regolarità contributiva). |
| L.190/2012 Corruzione | La ricezione di erogazioni liberali da parte di funzionari dell'azienda può nascondere fenomeni corruttivi, legati al riconoscimento a utenti, fornitori, privati in genere, di favori a livello contrattuale o di erogazione del servizio.  Abusando della propria posizione il dipendente può pretendere o chiedere dazioni in denaro o altre utilità per erogare un servizio o per non dar luogo ai comportamenti previsti. Si pensi ad esempio ai controlli in cantiere, sull'erogazione del servizio che precedono il pagamento della fattura o del SAL. |
| Cp 416 Associazione per delinquere; Associazione di tipo mafioso - Reati Transnazionali (Legge 16 marzo 2006, n. 146, art. 10) | La mancanza di controlli in capo a fornitori che siano stati incriminati per uno dei reati previsti dal D.Lgs.231/2001 o per reati di mafia, potrebbe far configurare l'affidamento di un appalto che potrebbe, per condizioni economiche particolari, configurarsi come particolarmente vantaggioso. |
| 25undecies (Reati ambientali) - Vari | Qualora il possesso di idonei requisiti tecnico-professionali in capo al fornitore non siano definiti e/o verificati in modo accurato questo potrebbe portare a selezionare un fornitore non idoneo ad assicurare il rispetto della normativa ambientale. Particolarmente sensibili, a tale proposito, sono i servizi di installazione e manutenzione di impianti, macchinari ed attrezzature, acquisto di macchinari, realizzazione di lavori ed opere e consulenze. Anche una eccessiva contrattazione a ribasso, a prezzi non di mercato, può giustificare carenze nel servizio facendo configurare un indebito vantaggio per l'ente. |
| 25septies (Reati di omicidio colposo e lesioni colpose gravi o gravissime, commessi con violazione delle norme antinfortunistiche e sulla tutela dell'igiene e della salute sul lavoro) | Qualora il possesso di idonei requisiti tecnico-professionali in capo al fornitore non siano definiti e/o verificati in modo accurato questo potrebbe portare a selezionare un fornitore non idoneo ad assicurare il rispetto della normativa in materia di salute e sicurezza. Particolarmente sensibili, a tale proposito, sono i servizi di installazione e manutenzione di impianti, macchinari ed attrezzature, acquisto di macchinari, realizzazione di lavori ed opere e consulenze. Anche una eccessiva contrattazione a ribasso, a prezzi non di mercato, può giustificare carenze nel servizio facendo configurare un indebito vantaggio per l'ente. |

**Descrizione del processo e delle modalità operative**

| **DESCRIZIONE ATTIVITA'** | **SOGGETTI ATTIVI** | **DOCUMENTI PRESENTI** | **CONTROLLI ATTIVI** |
| --- | --- | --- | --- |
| Gli acquisti straordinari (investimenti) vengono pianificati sulla base del Piano Finanziario presentato all'ATO in sede di definizione della tariffa. Periodicamente, solitamente con frequenza annuale, il Presidente del C.d.A. presenta in Consiglio di Amministrazione un "Programma biennale degli acquisti di beni e servizi, programma triennale dei lavori pubblici" che viene approvato con delibera. Qualsiasi funzione emette quindi una richiesta al Presidente che è anche Amministratore Delegato che autorizza l'acquisto, qualora già presente nella pianificazione o invia al C.d.A. per delibera. La decisione prevede di effettuare un affidamento diretto in economia o un incarico professionale o se istituire una gara pubblica. Vengono applicati specifici regolamenti a seconda della tipologia di acquisto. I fornitori di servizi, lavori e forniture sono riportati in un elenco di fornitori qualificati. Pubblicità a gare e affidamenti è effettuata mediante il sito internet www.asambiente.it | **Responsabili**:  Presidente Consiglio di Amministrazione/ Consiglio di Amministrazione  **Collaboratori**:  Addetti amministrazione, Responsabile Tecnico. | DiaFlu07 e DiaFlu08. Elenco fornitori Mod.13. Sito internet aziendale. Regolamento per i lavori, le forniture e i servizi sotto soglia" e "Regolamento per il conferimento di incarichi di collaborazione a soggetti esterni.  Piattaforme digitali quali ASMEL  MEPA | Regolamenti approvati dal C.d.A. Sono presenti un Sindaco Unico ed un Organismo di Vigilanza che controllano periodicamente gli atti e gli adempimenti. Nominato il Responsabile Prevenzione Corruzione e Trasparenza (RPCT). Piano triennale anticorruzione ai sensi della L.190/2012 e per la trasparenza ai sensi del D.Lgs. 33/2013. Rispetto delle procedure del MOG 231/2001 e del Codice Etico.  È stata attivata una procedura per il "wishtleblowing" relativamente a tutti i reati previsti nel modello. È stata erogata formazione a tutto il personale. La procedura è stata pubblicata nel sito internet, sezione "Amministrazione trasparente".  L'azienda è certificata UNI EN ISO 9001 per quanto riguarda il proprio sistema di gestione per la qualità che riguarda anche gli appalti ed è sottoposta alle verifiche ispettive dell'ente di certificazione DNV (annuali) e a verifiche ispettive interne effettuate da consulenti o dal responsabile di sistema.  I documenti presenti consentono la tracciabilità e verificabilità di azioni e decisioni. I compiti sono segregati e le decisioni sono rimandate al Consiglio di Amministrazione. |

**Prescrizioni per il corretto comportamento**

Il dipendente e collaboratore di ASA è tenuto a conoscere e seguire quanto stabilito dal Codice Etico e di comportamento nella sua interezza, ed in particolare nelle sezioni seguenti:

4 Principi etici: Parte generale

5 Principi etici: Parte specifica:

* 5.1 gestione amministrativa
* 5.1.1 principi etici per la tenuta delle scritture contabili
* 5.1.2 principi etici per la gestione dei rapporti con i revisori dei conti
* 5.2 gestione delle risorse finanziarie
* 5.2.1 principi etici per la gestione della tesoreria
* 5.10.2 principi etici nei rapporti con gli istituti di credito
* 5.14 gestione delle liberalità e delle sponsorizzazioni

Nello specifico, per quanto riguarda gli appalti:

* 5.9 gestione delle relazioni con i fornitori
* 5.10.1 principi etici nella gestione di offerte e richieste di favori

**Devono essere inoltre seguite le seguenti procedure:**

* DiaFlu07
* DiaFlu08
* Elenco fornitori Mod.13
* Regolamento per i lavori, le forniture e i servizi sotto-soglia
* Regolamento per il conferimento di incarichi di collaborazione a soggetti esterni
* Piattaforme digitali quali ASMEL
* MEPA

**C - Gestione delle tariffe**

## **P9 Gestione dei conferimenti di rifiuti solidi urbani (RSU)**

**Reati potenziali e principali modalità attuative**

|  |  |
| --- | --- |
| RISCHIO DI REATO PRESUPPOSTO | COMPORTAMENTI E STRUMENTI PER LA COMMISSIONE DEL REATO |
| 24 (Reati commessi nei rapporti con la Pubblica Amministrazione) (Truffa in danno dello Stato o di altro ente pubblico o delle Comunità europee) c.p. 640 c. 2 | Possibilità da parte dei funzionari di applicare tariffe più alte gonfiando alcuni costi, creando fondi neri e con pregiudizio dei comuni soci e della cittadinanza. (truffa nei confronti dello stato) |
| 25 ter (Reati societari) (False comunicazioni sociali) c.c. 2621 25ter (Reati societari) (Ostacolo all'esercizio delle funzioni delle autorità pubbliche di vigilanza) c.c. 2638 | L'ipotesi di reato si configura qualora l'azienda trasmetta alla Provincia e quindi all'ATO il progetto di Bilancio con relazioni e allegati, riportando notizie false o comunque notizie incomplete e frammentarie anche mediante formulazioni generiche, confuse e/o imprecise relativamente a determinate rilevanti operazioni sociali al fine di evitare possibili controlli. |

**Descrizione del processo e delle modalità operative**

| **DESCRIZIONE ATTIVITA'** | **SOGGETTI**  **ATTIVI** | **DOCUMENTI PRESENTI** | **CONTROLLI ATTIVI** |
| --- | --- | --- | --- |
| Le tariffe relative ai RSU sono stabilite conformemente al D.lgs. 13/01/2003 n. 36, alla L.R. 12 ottobre 2009, n. 24, alla Deliberazione di Giunta Regionale n. 1547 del 05/10/2009 ad oggetto “Modalità anche contabili e tariffe da applicare in relazione alle istruttorie ed ai controlli previsti dal decreto legislativo n. 59/2005, sulla base di un piano finanziario pluriennale. Il piano è verificato e approvato dal C.d.A., quindi trasmesso successivamente alla Provincia per essere verificato con apposito procedimento e definitivamente approvato. La tariffa è trasmessa alla ATO per entrare nel computo della tariffa del servizio integrato di competenza della stessa. L'ambito territoriale ottimale o "ATO", è un territorio su cui sono organizzati servizi pubblici integrati, ad esempio quello idrico o quello dei rifiuti. Gli ambiti sono individuati dalle regioni con apposita legge regionale e su di essi agiscono le Autorità d'ambito, strutture dotate di personalità giuridica che organizzano, affidano e controllano la gestione del servizio integrato. Il piano può essere rivisto periodicamente, su istanza della ASA, trasmettendone richiesta motivata all'autorità competente. | **Responsabilità**:  Presidente Consiglio di Amministrazione/ Consiglio di Amministrazione  **Collaboratori**:  Responsabile del Procedimento | Determina della Provincia 1710 del 29/11/2016 per le tariffe 2017 - 2058 | Imputazione del listino nel gestionale al fine di automatizzare la fatturazione. Controllo del Responsabile del Procedimento della regolarità delle fatture emesse. Nominato il Responsabile Prevenzione Corruzione e Trasparenza (RPCT). Piano triennale anticorruzione ai sensi della L.190/2012 e per la trasparenza ai sensi del D.Lgs. 33/2013. Rispetto delle procedure del MOG 231/2001 e del Codice Etico. Sono presenti un Sindaco Unico ed un Organismo di Vigilanza che controllano periodicamente gli atti e gli adempimenti. L'azienda è certificata UNI EN ISO 9001 per quanto riguarda il proprio sistema di gestione per la qualità che riguarda anche le vendite ed i listini ed è sottoposta alle verifiche ispettive dell'ente di certificazione DNV (annuali) e a verifiche ispettive interne effettuate da consulenti o dal responsabile di sistema.  È stata attivata una procedura per il "wishtleblowing" relativamente a tutti i reati previsti nel modello. È stata erogata formazione a tutto il personale. La procedura è stata pubblicata nel sito internet, sezione "Amministrazione trasparente".  I documenti presenti consentono la tracciabilità e verificabilità di azioni e decisioni. I compiti sono segregati e le decisioni sono rimandate al Consiglio di Amministrazione. |

**Prescrizioni per il corretto comportamento**

Il dipendente e collaboratore di ASA è tenuto a conoscere e seguire quanto stabilito dal Codice Etico e di comportamento nella sua interezza, ed in particolare nelle sezioni seguenti:

4 Principi etici: Parte generale

5 Principi etici: Parte specifica:

* 5.1 gestione amministrativa
* 5.1.1 principi etici per la tenuta delle scritture contabili
* 5.1.2 principi etici per la gestione dei rapporti con i revisori dei conti
* 5.2 gestione delle risorse finanziarie
* 5.2.1 principi etici per la gestione della tesoreria
* 5.10.2 principi etici nei rapporti con gli istituti di credito
* 5.14 gestione delle liberalità e delle sponsorizzazioni
* 5.10 gestione dei rapporti con la pubblica amministrazione
* 5.12 gestione dei rapporti con associazioni esterne
* 5.12.1 principi etici nella gestione delle relazioni con partiti ed associazioni politiche
* 5.10.3 principi etici nella gestione delle relazioni con la magistratura e autorità di polizia giudiziaria

## **P10 Definizione delle tariffe relativamente ai rifiuti speciali (RSAU) e stipula delle convenzioni**

**Reati potenziali e principali modalità attuative**

|  |  |
| --- | --- |
| RISCHIO DI REATO PRESUPPOSTO | COMPORTAMENTI E STRUMENTI PER LA COMMISSIONE DEL REATO |
| L.190/2012 Corruzione | Possibilità da parte dei funzionari di applicare tariffe più basse in cambio di ritorni economici (corruzione) |

**Descrizione del processo e delle modalità operative**

| **DESCRIZIONE ATTIVITA'** | **SOGGETTI ATTIVI** | **DOCUMENTI PRESENTI** | **CONTROLLI ATTIVI** |
| --- | --- | --- | --- |
| Per quanto riguarda la predisposizione delle tariffe per il conferimento dei rifiuti speciali, il Responsabile Tecnico fa attività di benchmarking rispetto ai prezzi di altre strutture provinciali per definire il listino che sottopone al C.d.A. il quale ne chiede variazioni o lo approva. Il listino è affisso in bacheca e pubblicato nel sito internet. Il Responsabile Tecnico completa la Convenzione, utilizzando lo schema della convenzione tipo, anche esso disponibile per verifica nel sito internet. Per quanto riguarda i rifiuti speciali assimilabili agli urbani, la media della tariffa applicata per il loro smaltimento non deve essere inferiore alla tariffa degli RSU autorizzata con Delibera Provinciale. Le convenzioni sono approvate e firmate dal Presidente del C.d.A. | **Responsabili**:  Presidente Consiglio di Amministrazione/ Consiglio di Amministrazione  **Collaboratori**:  Responsabile Tecnico | Diaflu 05 - 05a modifica requisiti Convenzione tipo | Uso di una convenzione tipo che comprende tutte le clausole legislative. Sono presenti un Sindaco Unico ed un Organismo di Vigilanza che controllano periodicamente gli atti e gli adempimenti. Nominato il Responsabile Prevenzione Corruzione e Trasparenza (RPCT). Piano triennale anticorruzione ai sensi della L.190/2012 e per la trasparenza ai sensi del D.Lgs. 33/2013. Rispetto delle procedure del MOG 231/2001 e del Codice Etico. L'azienda è certificata UNI EN ISO 9001 per quanto riguarda il proprio sistema di gestione per la qualità che riguarda anche le vendite ed i listini ed è sottoposta alle verifiche ispettive dell'ente di certificazione DNV (annuali) e a verifiche ispettive interne effettuate da consulenti o dal responsabile di sistema.  È stata attivata una procedura per il "wishtleblowing" relativamente a tutti i reati previsti nel modello. È stata erogata formazione a tutto il personale. La procedura è stata pubblicata nel sito internet, sezione "Amministrazione trasparente".  I documenti presenti consentono la tracciabilità e verificabilità di azioni e decisioni. I compiti sono segregati e le decisioni sono rimandate al Consiglio di Amministrazione. |

**Prescrizioni per il corretto comportamento**

Il dipendente e collaboratore di ASA è tenuto a conoscere e seguire quanto stabilito dal Codice Etico e di comportamento nella sua interezza, ed in particolare nelle sezioni seguenti:

4 Principi etici: Parte generale

5 Principi etici: Parte specifica:

* 5.8 gestione delle relazioni con i clienti/utenti
* 5.8.1 principi etici nell’erogazione delle prestazioni
* 5.12.5 gestione dei rapporti con la concorrenza

**D - Gestione delle Risorse Umane**

## **P11: Gestione delle assunzioni e dei passaggi di carriera**

**Reati potenziali e principali modalità attuative**

| RISCHIO DI REATO PRESUPPOSTO | COMPORTAMENTI E STRUMENTI PER LA COMMISSIONE DEL REATO |
| --- | --- |
| L.190/2012 Corruzione | La selezione di personale, qualora non gestita correttamente e qualora non siano previsti principi corretti e sufficiente controlli, anche in termini di definizione delle modalità di gestione delle prove iniziali, può lasciare spazio a comportamenti scorretti a danno dell'ente, quali episodi corruttivi volti ad inserire nell'organizzazione un candidato piuttosto che un altro.  I dipendenti che collaborano nei vari settori interessati dalla selezione potrebbero a loro volta divulgare all'esterno le prove d'esame dietro compenso o promessa di compenso. |
| "25 (Reati commessi nei rapporti con la Pubblica Amministrazione) Corruzione per un atto d’ufficio (art. 318 c.p.); Pene per il corruttore (art. 321 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.) Istigazione alla corruzione (art. 322 c.p.); Concussione (art. 317 c.p.)." | La selezione di personale, qualora non gestita correttamente e qualora non siano previsti principi corretti e sufficiente controlli, anche in termini di definizione delle modalità di gestione delle prove iniziali, può lasciare spazio a comportamenti scorretti a vantaggio dell'ente, come nel caso in cui si agevoli l'assunzione di un candidato legato a pubblici funzionari.  L'ente si potrebbe rendere complice di concussione qualora acconsenta a facilitare la partecipazione ad un bando di selezione da parte di un candidato legato ad un pubblico funzionario, su pressione di quest'ultimo, per ottenere vantaggi. |
| 25 duodecies (Impiego di cittadini di paesi terzi il cui soggiorno è irregolare) - [Articolo introdotto dal d.lgs. n. 109 del 16 luglio 2012, commi 1-bis, 1-ter e 1-quater aggiunti dal d. lgs. 17 ottobre 2017, n. 161, in vigore dal 19/11/2017] | È importante che sia attivo un controllo sul possesso da parte del lavoratore straniero del permesso di soggiorno per lavoro valido o della cittadinanza italiana. Infatti, il datore di lavoro non può impiegare lavoratori stranieri del tutto privi di permesso di soggiorno o con un permesso revocato o scaduto, del quale non sia stata presentata domanda di rinnovo documentata dalla relativa ricevuta postale. Non è legale nemmeno l’impiego di uno straniero in Italia per motivi di turismo, anche se regolarmente munito della prescritta dichiarazione di presenza.  Una mancanza di controllo relativamente a questi aspetti potrebbe comportare l'imputazione dell'ente nel caso in cui, ad un accertamento, emergano irregolarità. Il rischio emerge innanzitutto in fase di selezione ed assunzione. |
| 24 (Reati commessi nei rapporti con la Pubblica Amministrazione) (Malversazione a danno dello Stato o di altro ente pubblico) c.p.316 bis | L'ente potrebbe incorrere nel reato di malversazione in caso di illecito ricorso alla formazione finanziata, laddove sussistano i presupposti per percepire finanziamenti, sovvenzioni e contributi per la formazione concessi da soggetti pubblici nazionali ed esteri. Il reato è ipotizzabile pertanto, nell’ambito del processo Risorse Umane, con particolare riferimento alle attività gestite dal responsabile, nel nostro caso il Presidente del C.d.A., in relazione al proprio ruolo di responsabile della complessiva gestione della formazione interna, e nello specifico con riferimento alle attività di: - individuazione delle iniziative finanziabili; - attuazione dei progetti finanziati, provvedendo alla gestione dell’operatività e delle risorse necessarie; - presidio alla rendicontazione dei costi. |
| 24 (Reati commessi nei rapporti con la Pubblica Amministrazione) (Truffa in danno dello Stato o di altro ente pubblico o delle Comunità europee) c.p. 640 c. 2 | L'ente potrebbe incorrere nel reato di truffa nei confronti dello stato in caso di illecito ricorso alla formazione finanziata, laddove si acquisiscano fondi interprofessionali per il finanziamento della formazione, ad esempio con il ricorso di Fondimpresa, Conto di Sistema.  Il reato è ipotizzabile pertanto, nell’ambito del processo Risorse Umane, con particolare riferimento alle attività gestite dal Presidente del C.d.A., in relazione al proprio ruolo di responsabile della formazione delle risorse umane. In particolare, egli è responsabile della:  - individuazione delle iniziative finanziabili; - individuazione delle docenze; - presidio alla rendicontazione dei costi. Il docente proposto dall'azienda ed incaricato direttamente dall'ente gestore del fondo, potrebbe effettivamente non effettuare la docenza ma erogare, a fronte del compenso, consulenza o altre prestazioni. L'organizzazione deve assicurarsi dello svolgimento corretto del servizio. |

**Descrizione del processo e delle modalità operative**

| **DESCRIZIONE ATTIVITA'** | **SOGGETTI**  **ATTIVI** | **DOCUMENTI PRESENTI** | **CONTROLLI ATTIVI** |
| --- | --- | --- | --- |
| La ricerca e selezione viene effettuata seguendo i criteri dettati dai diagrammi di flusso 03 e 04 del sistema di gestione in modo generale e da un "Regolamento per la selezione, l’assunzione di personale e la gestione del rapporto di lavoro" in modo specifico. | **Responsabile**:  Presidente Consiglio di Amministrazione/ Consiglio di Amministrazione  **Collaboratori**:  Responsabile del Procedimento, Responsabile Tecnico. | DiaFlu 03 e DiaFlu 04.  Regolamento per la selezione, l’assunzione di personale e la gestione del rapporto di lavoro | L'azienda è certificata UNI EN ISO 9001 per quanto riguarda il proprio sistema di gestione per la qualità che riguarda anche la gestione delle risorse umane e SA8000 per la "Responsabilità Sociale". In virtù di questo è sottoposta alle verifiche ispettive dell'ente di certificazione DNV (annuali o semestrali per SA8000) e a verifiche ispettive interne effettuate da consulenti o dal responsabile di sistema.  Nominato il Responsabile Prevenzione Corruzione e Trasparenza (RPCT). Piano triennale anticorruzione ai sensi della L.190/2012 e per la trasparenza ai sensi del D.Lgs. 33/2013. Rispetto delle procedure del MOG 231/2001 e del Codice Etico. Sono presenti un Sindaco Unico ed un Organismo di Vigilanza che controllano periodicamente gli atti e gli adempimenti. È stata attivata una procedura per il "wishtleblowing" relativamente a tutti i reati previsti nel modello. È stata erogata formazione a tutto il personale. La procedura è stata pubblicata nel sito internet, sezione "Amministrazione trasparente".  I documenti presenti consentono la tracciabilità e verificabilità di azioni e decisioni. I compiti sono segregati e le decisioni sono rimandate al Consiglio di Amministrazione per la definizione di eventuali aumenti di organico. |

**Prescrizioni per il corretto comportamento**

Il dipendente e collaboratore di ASA è tenuto a conoscere e seguire quanto stabilito dal Codice Etico e di comportamento nella sua interezza, ed in particolare nelle sezioni seguenti:

4 Principi etici: Parte generale

5 Principi etici: Parte specifica:

* 5.4 gestione delle risorse umane
* 5.4.1 principi etici per il reclutamento e selezione delle risorse umane
* 5.4.2 principi etici per la costituzione del rapporto di lavoro
* 5.4.3 principi etici per la gestione delle risorse umane
* 5.4.4 principi etici per la valutazione delle risorse umane
* 5.4.5 principi etici per l’erogazione di formazione e addestramento
* 5.4.6 principi etici per la gestione dei rapporti con terze parti
* 5.5 gestione della salute e sicurezza sul lavoro
* 5.5.1 principi etici e rispetto delle norme applicabili in materia di sicurezza
* 5.12.2 principi etici nella gestione delle relazioni con organizzazioni sindacali

**Importante anche il rispetto dei corretti principi etici nei confronti della Pubblica Amministrazione, identificabili nelle seguenti parti specifiche:**

* 5.10 gestione dei rapporti con la pubblica amministrazione
* 5.12 gestione dei rapporti con associazioni esterne
* 5.12.1 principi etici nella gestione delle relazioni con partiti ed associazioni politiche

**Devono inoltre essere seguite le seguenti procedure:**

* DiaFlu 03
* DiaFlu 04
* Regolamento per la selezione, l’assunzione di personale e la gestione del rapporto di lavoro
* ISTAMM05 Regolamento assunzioni
* ISTAMM06 Assunzioni Stranieri
* PRO 13 Gestione e risoluzione dei Reclami Etici
* PRO 14 Funzionamento del Social Performance Team (SPT)
* PRO 15 Comunicazione, partecipazione e consultazione
* PRO 16 Gestione dei minori
* PRO 17 Valutazione dei fornitori x la SA8000
* PRO 18 Analisi del contesto e gestione dei rischi

**E - Gestione dell'IT**

## **P12 Gestione dell’IT e della sicurezza dei dati**

**Reati potenziali e principali modalità attuative**

|  |  |
| --- | --- |
| RISCHIO DI REATO PRESUPPOSTO | COMPORTAMENTI E STRUMENTI PER LA COMMISSIONE DEL REATO |
| Art.24 bis  accesso abusivo a sistemi informatici (art.615 ter c.p.), l’appropriazione e diffusione abusiva di codici di accesso (art. 615 quater c.p.), il danneggiamento di informazioni, dati, programmi informatici (art. 640 bis c.p.) nonché di sistemi informatici (art. 640 quater c.p.)." | La mancanza di controllo sul sistema di protezione dei dati può portare alla commissione di reati collegati all'utilizzo del sistema informatico. Pur se non strettamente legati a trattamenti di dati personali, tali reati possono essere commessi proprio perché non esiste un sistema efficace di protezione dei dati informatici. Il modello organizzativo necessario per conformarsi al GDPR 679/2016 consente infatti di prevenire anche quei reati enumerati dal D.Lgs.231/2001. |
| Art. 640-ter c.p., art. 24 D.Lgs. 231/01 Frode informatica" | La modifica di dati inseriti in software e gestionali (banche dati informatiche) volti ad essere utilizzati per trasmissioni alle pubbliche autorità può configurare il reato di frode informatica. L'azienda potrebbe avere infatti l'interesse a manipolare delle rilevazioni o dei dati quantitativi o delle date al fine di presentare reports che non diano luogo a sanzioni o perdite economiche. |

**Descrizione del processo e delle modalità operative**

| **DESCRIZIONE ATTIVITA'** | **SOGGETTI**  **ATTIVI** | **DOCUMENTI PRESENTI** | **CONTROLLI ATTIVI** |
| --- | --- | --- | --- |
| L'azienda non tratta dati sensibili, ma può trattare dati personali. È stata effettuata un'analisi per quanto riguarda l'adeguatezza delle procedure e del sistema organizzativo per la sicurezza dei dati. Sono state implementate misure idonee ad assicurare la conformità al regolamento UE 2016/679. La rete, l'hardware ed il software sono manutenuti da aziende esterne. Non sono presenti accessi in remoto al server aziendale. I dati amministrativi, i dati gestionali e quelli relativi alla movimentazione dei rifiuti sono mantenuti su tre macchine separate. | Responsabili: Presidente Consiglio di Amministrazione  Collaboratori:  Personale dipendente; Responsabili esterni | Mansionari ed incarichi. Procedure contenute nel Manuale Operativo. Regolamento per l'uso di internet. | Sono presenti un Sindaco Unico ed un Organismo di Vigilanza che controllano periodicamente gli atti e gli adempimenti.  È stata affidata ad una società di consulenza la verifica periodica degli adempimenti in materia di Privacy. I documenti presenti consentono la tracciabilità e verificabilità di azioni e decisioni. I compiti sono segregati e le decisioni sono rimandate al Consiglio di Amministrazione.  È stata attivata una procedura per il "wishtleblowing" relativamente a tutti i reati previsti nel modello. È stata erogata formazione a tutto il personale. La procedura è stata pubblicata nel sito internet, sezione "Amministrazione trasparente". |

**Prescrizioni per il corretto comportamento**

Il dipendente e collaboratore di ASA è tenuto a conoscere e seguire quanto stabilito dal Codice Etico e di comportamento nella sua interezza, ed in particolare nelle sezioni seguenti:

4 Principi etici: Parte generale

5 Principi etici: Parte specifica:

* 5.7 gestione delle informazioni
* 5.7.1 principi etici nella gestione dei dati personali di soggetti terzi
* 5.7.2 principi etici nella gestione dei dati aziendali
* 5.7.3 principi etici nell’utilizzo di sistemi IT

**F - Erogazione del servizio**

## **P13 – P21 Erogazione del servizio**

**Reati potenziali e principali modalità attuative**

| COD | PROCESSO | RISCHIO DI REATO PRESUPPOSTO | COMPORTAMENTI E STRUMENTI PER LA COMMISSIONE DEL REATO |
| --- | --- | --- | --- |
| P13 | Verifica requisiti tecnici di conformità del rifiuto | L.190/2012 Corruzione | Ipotesi di reato si configura qualora il responsabile tecnico o uno degli incaricati alla pesa dietro a promessa di denaro o altra utilità decidano di mettere in atto comportamenti omissivi, non svolgendo i controlli debiti preventivi all'accettazione dei rifiuti in discarica. |
| P13 | Verifica requisiti tecnici di conformità del rifiuto | 25 Undecies (Reati ambientali) - Attività di gestione di rifiuti non autorizzata | Il mancato rispetto delle prescrizioni in termini di gestione della discarica, così come l'accettazione di rifiuti che non corrispondono alle tipologie in autorizzazione, può far configurare l'ipotesi di attività di gestione dei rifiuti non autorizzata. |
| P13 | Verifica requisiti tecnici di conformità del rifiuto | 25 Undecies (Reati ambientali) - Violazione degli obblighi di comunicazione, di tenuta dei registri obbligatori e dei formulari | Le imprese che effettuano il trasporto di rifiuti senza il formulario di cui all'articolo 193 del D.Lgs.152/2006 ovvero indicano nel formulario stesso dati incompleti o inesatti sono punite con la sanzione amministrativa pecuniaria da milleseicento euro a novemilatrecento euro. Si applica la pena di cui all'articolo 483 del codice penale a chi, nella predisposizione di un certificato di analisi di rifiuti, fornisce false indicazioni sulla natura, sulla composizione e sulle caratteristiche chimico-fisiche dei rifiuti e a chi fa uso di un certificato falso durante il trasporto. |
| P14 | Pianificazione (eventuale) degli arrivi in discarica. | L.190/2012 Corruzione | Ipotesi di reato si configura qualora il responsabile tecnico o uno degli incaricati alla pesa dietro a promessa di denaro o altra utilità decidano di mettere in atto comportamenti omissivi, non svolgendo i controlli debiti preventivi all'accettazione dei rifiuti in discarica. |
| P14 | Pianificazione (eventuale) degli arrivi in discarica. | 25 Undecies (Reati ambientali) - Attività di gestione di rifiuti non autorizzata | Il mancato risptto delle prescrizioni in termini di gestione della discarica, così come l'accettazione di rifiuti che non corrispondono alle tipologie in autorizzazione, può far configurare l'ipotesi di attività di gestione dei rifiuti non autorizzata. |
| P14 | Pianificazione (eventuale) degli arrivi in discarica. | 25 Undecies (Reati ambientali) - Violazione degli obblighi di comunicazione, di tenuta dei registri obbligatori e dei formulari | Le imprese che effettuano il trasporto di rifiuti senza il formulario di cui all'articolo 193 del D.Lgs.152/2006 ovvero indicano nel formulario stesso dati incompleti o inesatti sono punite con la sanzione amministrativa pecuniaria da milleseicento euro a novemilatrecento euro. Si applica la pena di cui all'articolo 483 del codice penale a chi, nella predisposizione di un certificato di analisi di rifiuti, fornisce false indicazioni sulla natura, sulla composizione e sulle caratteristiche chimico-fisiche dei rifiuti e a chi fa uso di un certificato falso durante il trasporto. |
| P15 | Arrivo rifiuti e verifica. | L.190/2012 Corruzione | Ipotesi di reato si configura qualora il responsabile tecnico o uno degli incaricati alla pesa dietro a promessa di denaro o altra utilità decidano di mettere in atto comportamenti omissivi, non svolgendo i controlli debiti preventivi all'accettazione dei rifiuti in discarica. |
| P15 | Arrivo rifiuti e verifica. | 25 Undecies (Reati ambientali) - Attività di gestione di rifiuti non autorizzata | Il mancato risptto delle prescrizioni in termini di gestione della discarica, così come l'accettazione di rifiuti che non corrispondono alle tipologie in autorizzazione, può far configurare l'ipotesi di attività di gestione dei rifiuti non autorizzata. |
| P15 | Arrivo rifiuti e verifica. | 25 Undecies (Reati ambientali) - Violazione degli obblighi di comunicazione, di tenuta dei registri obbligatori e dei formulari | Le imprese che effettuano il trasporto di rifiuti senza il formulario di cui all'articolo 193 del D.Lgs.152/2006 ovvero indicano nel formulario stesso dati incompleti o inesatti sono punite con la sanzione amministrativa pecuniaria da milleseicento euro a novemilatrecento euro. Si applica la pena di cui all'articolo 483 del codice penale a chi, nella predisposizione di un certificato di analisi di rifiuti, fornisce false indicazioni sulla natura, sulla composizione e sulle caratteristiche chimico-fisiche dei rifiuti e a chi fa uso di un certificato falso durante il trasporto. |
| P16 | Accettazione o respingimento | L.190/2012 Corruzione | Ipotesi di reato si configura qualora il responsabile tecnico o uno degli incaricati alla pesa dietro a promessa di denaro o altra utilità decidano di mettere in atto comportamenti omissivi, non svolgendo i controlli debiti preventivi all'accettazione dei rifiuti in discarica. |
| P16 | Accettazione o respingimento | 25 Undecies (Reati ambientali) - Attività di gestione di rifiuti non autorizzata | Il mancato risptto delle prescrizioni in termini di gestione della discarica, così come l'accettazione di rifiuti che non corrispondono alle tipologie in autorizzazione, può far configurare l'ipotesi di attività di gestione dei rifiuti non autorizzata. |
| P16 | Accettazione o respingimento | 25 Undecies (Reati ambientali) - Violazione degli obblighi di comunicazione, di tenuta dei registri obbligatori e dei formulari | Le imprese che effettuano il trasporto di rifiuti senza il formulario di cui all'articolo 193 del D.Lgs.152/2006 ovvero indicano nel formulario stesso dati incompleti o inesatti sono punite con la sanzione amministrativa pecuniaria da milleseicento euro a novemilatrecento euro. Si applica la pena di cui all'articolo 483 del codice penale a chi, nella predisposizione di un certificato di analisi di rifiuti, fornisce false indicazioni sulla natura, sulla composizione e sulle caratteristiche chimico-fisiche dei rifiuti e a chi fa uso di un certificato falso durante il trasporto. |
| P17 | Interro rifiuti | 25 Undecies (Reati ambientali) - Attività di gestione di rifiuti non autorizzata | Il reato si configura quando l'impresa agisce fuori dalla propria autorizzazione ambientale integrata per quanto attiene alla gestione dei rifiuti. |
| P17 | Interro rifiuti | 25undecies (Reati ambientali) [Articolo introdotto dal d.lgs. n. 121 del 7 luglio 2011]. (Inquinamento ambientale)" | Il reato si configura quanto a causa di uno sversamento o di aspetti ambientali non gestiti correttamente si causa la compromissione o un deterioramento significativi e misurabili: 1) delle acque o dell'aria, o di porzioni estese o significative del suolo o del sottosuolo; 2) di un ecosistema, della biodiversita', anche agraria, della flora o della fauna. |
| P17 | Interro rifiuti | 25undecies (Reati ambientali) [Articolo introdotto dal d.lgs. n. 121 del 7 luglio 2011]. (Disastro ambientale) | Costituiscono disastro ambientale alternativamente:  1) l'alterazione irreversibile dell'equilibrio di un ecosistema; 2) l'alterazione dell'equilibrio di un ecosistema la cui eliminazione risulti particolarmente onerosa e conseguibile solo con provvedimenti eccezionali; 3) l'offesa alla pubblica incolumita' in ragione della rilevanza del fatto per l'estensione della compromissione o dei suoi effetti lesivi ovvero per il numero delle persone offese o esposte a pericolo. |
| P17 | Interro rifiuti | 25undecies (Reati ambientali) [Articolo introdotto dal d.lgs. n. 121 del 7 luglio 2011]. (Scarichi su suolo, sottosuolo e acque sotterranee) | Rete di collettamento del percolato di discarica non gestita correttamente potrebbe portare ad infiltrazioni di percolato nel terreno, così come la tracimazione o la rottura di una vasca di raccolta o lo sversamento da mezzo di trasporto. |
| P17 | Interro rifiuti | 25septies (Reati di omicidio colposo e lesioni colpose gravi o gravissime, commessi con violazione delle norme antinfortunistiche e sulla tutela dell'igiene e della salute sul lavoro) | Il mancato rispetto delle procedure per mancanza di controllo o per scarsa formazione del personale può portare ad infortunio o malattia professionale. La stessa cosa si potrebbe veriicare per errata valutazione dei rischi o per una mancata attuazione delle misure di prevenzione e protezione.  Per un dettaglio dei rischi si rimanda al Documento di Valutazione dei Rischi. |
| P18 | Controlli in process e finali | 25undecies (Reati ambientali) [Articolo introdotto dal d.lgs. n. 121 del 7 luglio 2011]. (Inquinamento ambientale)" | Il reato si configura quanto a causa di uno sversamento o di aspetti ambientali non gestiti correttamente si causa la compromissione o un deterioramento significativi e misurabili: 1) delle acque o dell'aria, o di porzioni estese o significative del suolo o del sottosuolo; 2) di un ecosistema, della biodiversita', anche agraria, della flora o della fauna. |
| P18 | Controlli in process e finali | 25undecies (Reati ambientali) [Articolo introdotto dal d.lgs. n. 121 del 7 luglio 2011]. (Disastro ambientale) | Costituiscono disastro ambientale alternativamente:  1) l'alterazione irreversibile dell'equilibrio di un ecosistema; 2) l'alterazione dell'equilibrio di un ecosistema la cui eliminazione risulti particolarmente onerosa e conseguibile solo con provvedimenti eccezionali; 3) l'offesa alla pubblica incolumita' in ragione della rilevanza del fatto per l'estensione della compromissione o dei suoi effetti lesivi ovvero per il numero delle persone offese o esposte a pericolo. |
| P18 | Controlli in process e finali | 25undecies (Reati ambientali) [Articolo introdotto dal d.lgs. n. 121 del 7 luglio 2011]. (Scarichi su suolo, sottosuolo e acque sotterranee) | Rete di collettamento del percolato di discarica non gestita correttamente potrebbe portare ad infiltrazioni di percolato nel terreno, così come la tracimazione o la rottura di una vasca di raccolta o lo sversamento da mezzo di trasporto. |
| P19 | Gestione del percolato di discarica | 25 Undecies (Reati ambientali) - Attività di gestione di rifiuti non autorizzata | Il reato si configura quando l'impresa agisce fuori dalla propria autorizzazione ambientale integrata per quanto attiene alla gestione dei rifiuti. |
| P19 | Gestione del percolato di discarica | 25undecies (Reati ambientali) [Articolo introdotto dal d.lgs. n. 121 del 7 luglio 2011]. (Inquinamento ambientale)" | Il reato si configura quanto a causa di uno sversamento o di aspetti ambientali non gestiti correttamente si causa la compromissione o un deterioramento significativi e misurabili: 1) delle acque o dell'aria, o di porzioni estese o significative del suolo o del sottosuolo; 2) di un ecosistema, della biodiversita', anche agraria, della flora o della fauna. |
| P19 | Gestione del percolato di discarica | 25undecies (Reati ambientali) [Articolo introdotto dal d.lgs. n. 121 del 7 luglio 2011]. (Disastro ambientale) | Costituiscono disastro ambientale alternativamente:  1) l'alterazione irreversibile dell'equilibrio di un ecosistema; 2) l'alterazione dell'equilibrio di un ecosistema la cui eliminazione risulti particolarmente onerosa e conseguibile solo con provvedimenti eccezionali; 3) l'offesa alla pubblica incolumita' in ragione della rilevanza del fatto per l'estensione della compromissione o dei suoi effetti lesivi ovvero per il numero delle persone offese o esposte a pericolo. |
| P19 | Gestione del percolato di discarica | 25undecies (Reati ambientali)  [Articolo introdotto dal d.lgs. n. 121 del 7 luglio 2011]. (Scarichi su suolo, sottosuolo e acque sotterranee) | Rete di collettamento del percolato di discarica non gestita correttamente potrebbe portare ad infiltrazioni di percolato nel terreno, così come la tracimazione o la rottura di una vasca di raccolta o lo sversamento da mezzo di trasporto. |
| P19 | Gestione del percolato di discarica | 25septies (Reati di omicidio colposo e lesioni colpose gravi o gravissime, commessi con violazione delle norme antinfortunistiche e sulla tutela dell'igiene e della salute sul lavoro) | Il mancato rispetto delle procedure per mancanza di controllo o per scarsa formazione del personale può portare ad infortunio o malattia professionale. La stessa cosa si potrebbe verificare per errata valutazione dei rischi o per una mancata attuazione delle misure di prevenzione e protezione.  Per un dettaglio dei rischi si rimanda al Documento di Valutazione dei Rischi. |
| P20 | Trasporto del percolato | 25 Undecies (Reati ambientali) - Attività di gestione di rifiuti non autorizzata | Il reato si configura quando l'impresa agisce fuori dalla propria autorizzazione ambientale integrata per quanto attiene alla gestione dei rifiuti. |
| P20 | Trasporto del percolato | 25undecies (Reati ambientali)  [Articolo introdotto dal d.lgs. n. 121 del 7 luglio 2011]. (Inquinamento ambientale)" | Il reato si configura quanto a causa di uno sversamento o di aspetti ambientali non gestiti correttamente si causa la compromissione o un deterioramento significativi e misurabili: 1) delle acque o dell'aria, o di porzioni estese o significative del suolo o del sottosuolo; 2) di un ecosistema, della biodiversita', anche agraria, della flora o della fauna. |
| P20 | Trasporto del percolato | 25undecies (Reati ambientali)  [Articolo introdotto dal d.lgs. n. 121 del 7 luglio 2011]. (Disastro ambientale) | Costituiscono disastro ambientale alternativamente:  1) l'alterazione irreversibile dell'equilibrio di un ecosistema; 2) l'alterazione dell'equilibrio di un ecosistema la cui eliminazione risulti particolarmente onerosa e conseguibile solo con provvedimenti eccezionali; 3) l'offesa alla pubblica incolumità in ragione della rilevanza del fatto per l'estensione della compromissione o dei suoi effetti lesivi ovvero per il numero delle persone offese o esposte a pericolo. |
| P20 | Trasporto del percolato | 25undecies (Reati ambientali)  [Articolo introdotto dal d.lgs. n. 121 del 7 luglio 2011]. (Scarichi su suolo, sottosuolo e acque sotterranee) | Rete di collettamento del percolato di discarica non gestita correttamente potrebbe portare ad infiltrazioni di percolato nel terreno, così come la tracimazione o la rottura di una vasca di raccolta o lo sversamento da mezzo di trasporto. |
| P20 | Trasporto del percolato | 25septies (Reati di omicidio colposo e lesioni colpose gravi o gravissime, commessi con violazione delle norme antinfortunistiche e sulla tutela dell'igiene e della salute sul lavoro) | Il mancato rispetto delle procedure per mancanza di controllo o per scarsa formazione del personale può portare ad infortunio o malattia professionale. La stessa cosa si potrebbe verificare per errata valutazione dei rischi o per una mancata attuazione delle misure di prevenzione e protezione.  Per un dettaglio dei rischi si rimanda al Documento di Valutazione dei Rischi. |
| P21 | Gestione del biogas | Vedere Processo P13 | Il Biogas se non correttamente e puntualmente gestito può generare inquinamento dell'aria essendo il metano e l'anidride carbonica prodotti dai rifiuti, pericolosi gas serra. La scelta di fornitori adeguati, mediante gara, nel rispetto del D.Lgs.50/2016 "Codice Appalti" è determinante. Reati possono essere determinato in relazione al processo di gestione degli appalti (Si veda il processo) relativo. Il mancato controllo sull'operato del fornitore, anche qui si rimanda al processo "Appalti" può nascondere ipotesi di corruzione. A livello ambientale una cattiva gestione può comportare l'inquinamento delle matrici ambientali a carico di chi gestisce l'attività. |

**Descrizione del processo e delle modalità operative**

| **COD** | **PROCESSO** | **DESCRIZIONE ATTIVITA'** | **SOGGETTI ATTIVI** | **DOCUMENTI PRESENTI** | **CONTROLLI ATTIVI** |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| P13 | Verifica requisiti tecnici di conformità del rifiuto | Per i rifiuti. Si richiede l'analisi di caratterizzazione di base e analitica e sulla base del processo (se costante o variabile) si definisce se richiedere il certificato ogni volta o almeno 1 volta l'anno. Periodicamente (almeno una volta all’anno) vengono svolte delle analisi di verifica che servono per interrare il rifiuto. Il Responsabile Tecnico verifica la corrispondenza dei valori con la tabella del DM del 2010 e s.m.i.e timbra, firma e data per presa visione. | Responsabili:  Responsabile Tecnico  Collaboratori:  Addetti alla pesa | Istlav 01"Gestione della modalità di conferimento dei rifiuti" | Presenza del piano di Monitoraggio Ambientale con previsione delle date di scadenza. L'amministrazione effettua il controllo e fa effettuare l'analisi come verifica di conformità. Periodicamente vengono effettuate delle analisi di verifica. Richiesta preventivi da parte dell'amministrazione a 3 o 4 laboratori per scelta di quello più economico. È presente la certificazione del sistema UNI EN ISO 14001:2015 ed EMAS per la gestione ambientale e UNI EN ISO 9001:2015 per la qualità dei processi e del servizio erogato. L'azienda è sottoposta alle verifiche ispettive dell'ente di certificazione DNV (annuali) e a verifiche ispettive interne effettuate da consulenti o dal responsabile di sistema. È presente un Organismo di Vigilanza che controlla periodicamente gli atti e gli adempimenti. Nominato il Responsabile Prevenzione Corruzione e Trasparenza (RPCT). Piano triennale anticorruzione ai sensi della L.190/2012 e per la trasparenza ai sensi del D.Lgs. 33/2013. Rispetto delle procedure del MOG 231/2001 e del Codice Etico.  È stata attivata una procedura per il "wishtleblowing" relativamente a tutti i reati previsti nel modello. È stata erogata formazione a tutto il personale. La procedura è stata pubblicata nel sito internet, sezione "Amministrazione trasparente".  I documenti presenti consentono la tracciabilità e verificabilità di azioni e decisioni. I compiti sono segregati e le responsabilità chiaramente delineate. |
| P14 | Pianificazione (eventuale) degli arrivi in discarica. | L'Amministrazione trasmette direttamente all' Accettazione copia della convenzione e dei certificati analitici. La convenzione stabilisce quando possono essere conferiti gli speciali mentre gli urbani possono essere conferiti in orario di apertura. L'Accettazione ha copia della convenzione e dei certificati analitici. Tutti i carichi sono gestiti mediante software gestionale Res della Omicron. | Responsabili:  Responsabile Accettazione  Collaboratori: Amministrazione | Convenzione tipo. Sito internet. Certificati. | Verifica della presenza dei documenti richiesti da parte dell'Accettazione. Supervisione da parte del Responsabile Tecnico. Piano di monitoraggio ambientale per verifica e controllo delle scadenze delle autorizzazioni e dei certificati di analisi. È presente la certificazione del sistema UNI EN ISO 14001:2004 ed EMAS per la gestione ambientale e UNI EN ISO 9001:2008 per la qualità dei processi e del servizio erogato. L'azienda è sottoposta alle verifiche ispettive dell'ente di certificazione DNV (annuali) e a verifiche ispettive interne effettuate da consulenti o dal responsabile di sistema. Nominato il Responsabile Prevenzione Corruzione e Trasparenza (RPCT). Piano triennale anticorruzione ai sensi della L.190/2012 e per la trasparenza ai sensi del D.Lgs. 33/2013. Rispetto delle procedure del MOG 231/2001 e del Codice Etico. È presente un Organismo di Vigilanza che controlla periodicamente gli atti e gli adempimenti. È stata attivata una procedura per il "wishtleblowing" relativamente a tutti i reati previsti nel modello. È stata erogata formazione a tutto il personale. La procedura è stata pubblicata nel sito internet, sezione "Amministrazione trasparente".  I documenti presenti consentono la tracciabilità e verificabilità di azioni e decisioni. I compiti sono segregati e le responsabilità chiaramente delineate. |
| P15 | Arrivo rifiuti e verifica. | Sui rifiuti urbani il controllo è visivo ed effettuato tramite telecamera. L'Accettazione, verifica mediante telecamera la natura dei rifiuti e il Resp. Cantiere verifica allo scarico. | **Responsabili**:  Responsabile Accettazione  **Collaboratori**:  Responsabile di Cantiere | Istlav 01"Gestione della modalità di conferimento dei rifiuti" | Telecamera. Supervisione da parte del Responsabile Tecnico. Piano di monitoraggio ambientale e analisi di verifica. È presente la certificazione del sistema UNI EN ISO 14001:2015 ed EMAS per la gestione ambientale e UNI EN ISO 9001:2015 per la qualità dei processi e del servizio erogato. L'azienda è sottoposta alle verifiche ispettive dell'ente di certificazione DNV (annuali) e a verifiche ispettive interne effettuate da consulenti o dal responsabile di sistema. Nominato il Responsabile Prevenzione Corruzione e Trasparenza (RPCT). Piano triennale anticorruzione ai sensi della L.190/2012 e per la trasparenza ai sensi del D.Lgs. 33/2013. Rispetto delle procedure del MOG 231/2001 e del Codice Etico.  È presente un Organismo di Vigilanza che controlla periodicamente gli atti e gli adempimenti.  È stata attivata una procedura per il "wishtleblowing" relativamente a tutti i reati previsti nel modello. È stata erogata formazione a tutto il personale. La procedura è stata pubblicata nel sito internet, sezione "Amministrazione trasparente".  I documenti presenti consentono la tracciabilità e verificabilità di azioni e decisioni. I compiti sono segregati e le responsabilità chiaramente delineate. |
| P16 | Accettazione o respingimento | Nel caso in cui vengano segnalate della anomalie, viene avvisato il Responsabile Tecnico che decide se respingere il rifiuto. Nel caso in cui il rifiuto sia respinto viene delimitato e se necessario segnalato alle autorità competenti. | **Responsabile**:  Responsabile Tecnico Responsabile Accettazione  **Collaboratori**:  Accettazione | Istlav 01"Gestione della modalità di conferimento dei rifiuti" | Segnalazione NC, scarico rifiuto e segregazione e avviso al Responsabile Tecnico che ha la responsabilità della decisione. È presente la certificazione del sistema UNI EN ISO 14001:2015 ed EMAS per la gestione ambientale e UNI EN ISO 9001:2015 per la qualità dei processi e del servizio erogato. L'azienda è sottoposta alle verifiche ispettive dell'ente di certificazione DNV (annuali) e a verifiche ispettive interne effettuate da consulenti o dal responsabile di sistema. Nominato il Responsabile Prevenzione Corruzione e Trasparenza (RPCT). Piano triennale anticorruzione ai sensi della L.190/2012 e per la trasparenza ai sensi del D.Lgs. 33/2013. Rispetto delle procedure del MOG 231/2001 e del Codice Etico. È presente un Organismo di Vigilanza che controlla periodicamente gli atti e gli adempimenti.  È stata attivata una procedura per il "wishtleblowing" relativamente a tutti i reati previsti nel modello. È stata erogata formazione a tutto il personale. La procedura è stata pubblicata nel sito internet, sezione "Amministrazione trasparente".  I documenti presenti consentono la tracciabilità e verificabilità di azioni e decisioni. I compiti sono segregati e le responsabilità chiaramente delineate. |
| P17 | Interro rifiuti | Il Responsabile di Cantiere decide come gestire le celle, seguendo quanto previsto dalla Istlav 02. Nel caso in cui non possa interrare prontamente i rifiuti, provvede a coprirli con teli di copertura temporanei (con filtri ai carboni attivi) ed eventuali altre soluzioni tecniche (teli o schiume). | **Responsabili**:  Responsabile di Cantiere  **Collaboratori**:  Operatori | Istlav02 | Piano di monitoraggio ambientale. È presente la certificazione del sistema UNI EN ISO 14001:2015 ed EMAS per la gestione ambientale e UNI EN ISO 9001:2015 per la qualità dei processi e del servizio erogato. L'azienda è sottoposta alle verifiche ispettive dell'ente di certificazione DNV (annuali) e a verifiche ispettive interne effettuate da consulenti o dal responsabile di sistema. È presente un Organismo di Vigilanza che controlla periodicamente gli atti e gli adempimenti.  È stata attivata una procedura per il "wishtleblowing" relativamente a tutti i reati previsti nel modello. È stata erogata formazione a tutto il personale. La procedura è stata pubblicata nel sito internet, sezione "Amministrazione trasparente".  I documenti presenti consentono la tracciabilità e verificabilità di azioni e decisioni. I compiti sono segregati e le responsabilità chiaramente delineate. |
| P18 | Controlli in process e finali | I controlli effettuati sono visivi a parte per la centralina meteo e i controlli olfattivi, affidati in outsourcing. I controlli olfattivi sono effettuati da laboratorio aggiudicatario di gara e sono gestiti mediante piano di monitoraggio. Il Responsabile di Cantiere supervisiona le verifiche effettuate dai suoi collaboratori | **Responsabili**:  Responsabile di Cantiere Responsabile Tecnico  **Collaboratori**:  Operatori | DiaFlu13 | Il Responsabile Tecnico verifica a campione sul campo e sigla tutti i rapporti giornalieri Mod.18 e certificati di analisi. È presente la certificazione del sistema UNI EN ISO 14001:2015 ed EMAS per la gestione ambientale e UNI EN ISO 9001:2015 per la qualità dei processi e del servizio erogato. L'azienda è sottoposta alle verifiche ispettive dell'ente di certificazione DNV (annuali) e a verifiche ispettive interne effettuate da consulenti o dal responsabile di sistema. Nominato il Responsabile Prevenzione Corruzione e Trasparenza (RPCT). Piano triennale anticorruzione ai sensi della L.190/2012 e per la trasparenza ai sensi del D.Lgs. 33/2013. Rispetto delle procedure del MOG 231/2001 e del Codice Etico.  È presente un Organismo di Vigilanza che controlla periodicamente gli atti e gli adempimenti.  È stata attivata una procedura per il "wishtleblowing" relativamente a tutti i reati previsti nel modello. È stata erogata formazione a tutto il personale. La procedura è stata pubblicata nel sito internet, sezione "Amministrazione trasparente".  I documenti presenti consentono la tracciabilità e verificabilità di azioni e decisioni. I compiti sono segregati e le responsabilità chiaramente delineate. |
| P19 | Gestione del percolato di discarica | Il percolato prodotto dai lotti n. 1 e n. 2 della vecchia discarica viene fatto confluire attraverso tubazione dedicata nella nuova vasca (V4) posizionata a valle dell’argine di fondo della nuova discarica. La tubazione di collettamento del percolato (prodotto dai lotti n. 1 e n. 2 della vecchia discarica) nella vasca “Flygt” V4 è dotata di un misuratore di portata che permette di monitorare la produzione dei vecchi lotti. La vasca è dotata di misuratori di livello e di n. 2 pompe flygt antideflagranti che vengono avviate alternativamente in automatico. Il sistema di controllo è impostato in maniera tale che all’interno della vasca il livello del percolato non deve mai superare 2 m di altezza dal fondo in modo da garantire un accumulo di sicurezza in occasioni di eventi meteo-climatici eccezionali (emergenze). Il sistema di controllo permette di accedere da remoto e in caso di emergenza di attivare la funzionalità “manuale”. La vasca di accumulo di valle V4 è stata dotata di un ulteriore sistema di sicurezza in grado di garantire il sollevamento del percolato verso le vasche di monte anche in mancanza di energia elettrica e mancato funzionamento del generatore ausiliario presente. Il presidio è costituito da una derivazione sulla tubazione di adduzione dove è possibile inserire mediante un ponte una motopompa esterna ausiliaria. Il personale operativo ASA incaricato (con turnazione settimanale) effettua giornalmente in due orari diversi (alle ore 7:45 e alle ore 13:00) il controllo visivo della presenza di allarmi sul quadro di controllo e il controllo visivo del livello del percolato nella vasca di valle di ampliamento (V4) e annota tale verifica nel rapportino giornaliero (MOD. 18 rev. 11).  Nel caso di presenza di allarmi sul quadro comando e/o riscontro del livello troppo alto del percolato nella vasca il personale operativo ASA allerta immediatamente il DTEC (Direttore Tecnico), il Capo CANT (Capo cantiere), e il personale presso l’ufficio accettazione (ACC).  Il personale operativo provvede all'istante a richiedere l’intervento della ditta esterna specializzata per il ripristino immediato del funzionamento del sistema. La vasca di valle è dotata di un sistema ausiliario di allarme indipendente che attraverso messaggio sms segnala a 4 numeri di cellulare (Direttore Tecnico, Responsabile di Cantiere, Vice Responsabile di Cantiere, operaio) il raggiungimento del livello di allerta del percolato nella vasca e altri allarmi (mancanza di tensione, ritorno tensione, sportello quadro aperto).  Il sistema continua nell’invio degli sms secondo la sequenza codificata fino a che non viene inserito un codice di disattivazione. | **Responsabili**:  Responsabile di Cantiere  **Collaboratori**:  Operatori | Istlav06 Mod.18 Rapportino giornaliero | Piano di monitoraggio ambientale. Relazione inclinometrica. Monitoraggi effettuati dal personale dipendente. Allarmi lanciati in automatico dal sistema GSM. Sistema di ridondanze.  È presente la certificazione del sistema UNI EN ISO 14001:2015 ed EMAS per la gestione ambientale e UNI EN ISO 9001:2015 per la qualità dei processi e del servizio erogato. L'azienda è sottoposta alle verifiche ispettive dell'ente di certificazione DNV (annuali) e a verifiche ispettive interne effettuate da consulenti o dal responsabile di sistema. È presente un Organismo di Vigilanza che controlla periodicamente gli atti e gli adempimenti.  È stata attivata una procedura per il "wishtleblowing" relativamente a tutti i reati previsti nel modello. È stata erogata formazione a tutto il personale. La procedura è stata pubblicata nel sito internet, sezione "Amministrazione trasparente".  I documenti presenti consentono la tracciabilità e verificabilità di azioni e decisioni. I compiti sono segregati e le responsabilità chiaramente delineate. |
| P20 | Trasporto del percolato | Dalla vasca di valle (V4) il percolato viene rilanciato nella vasche di stoccaggio definite “di monte” V1+V2 dalle quali viene caricato in autocisterne dedicate per il trasporto fino agli impianti autorizzati di smaltimento finale (depuratori). Le vasche di monte denominate V1 (vecchia vasca) e V2 (nuova vasca, realizzata con i lavori di ampliamento dell’impianto relativi al lotto n. 3, stralcio 1) nell’estate del 2017 sono state unite attraverso una tubazione esterna in modo da garantire un maggior volume di stoccaggio e ridurre i consumi elettrici. Il percolato prodotto dai rifiuti stoccati nel 3° lotto della vecchia discarica viene inviato dalla vasca V3 direttamente nella vasca di monte V2+V1 senza passare attraverso la vasca di valle in modo tale da economizzare i consumi energetici in relazione alla minore prevalenza e nello stesso tempo permette di separare le due diverse tipologie di percolato in relazione alla diversa maturazione dei rifiuti. Lo stoccaggio direttamente a monte del percolato prodotto dai rifiuti del 3° lotto della vecchia discarica consente inoltre di allontanare lo stoccaggio del refluo dal Fosso della Casalta che rappresenta un potenziale punto sensibile in caso remoto di fuoriuscita. La vasca di monte V1 + V2 sono dotate ciascuna di un sistema ausiliario di allarme indipendente che attraverso messaggio sms segnala a 4 numeri di cellulare (Direttore Tecnico, Responsabile di Cantiere, Vice Responsabile di Cantiere, operaio) il raggiungimento del livello di allerta del percolato nella relativa vasca e altri allarmi (mancanza di tensione, ritorno tensione, sportello quadro aperto).  Il sistema continua nell’invio degli sms secondo la sequenza codificata fino a che non viene inserito un codice di disattivazione.  Il personale operativo ASA, incaricato settimanalmente dell’esecuzione dei controlli, da evidenza del passaggio di controllo (livello percolato e presenza allarmi quadri comando pompe) presso le vasche medesime mediante apertura del quadro comando del sistema GSM relativo a ciascuna vasca che invia a tal fine un messaggio sms. | **Responsabili**:  Appaltatore  **Collaboratori**:  Operatori | Istlav06 | Analisi di caratterizzazione del rifiuto. Verifica autorizzazione del trasportatore e dell'impianto di destino. Verifica della conformità al DUVRI e alle procedure per la gestione dell'interferenza. È presente la certificazione del sistema UNI EN ISO 14001:2015 ed EMAS, UNI EN ISO 9001:2015 per la gestione della qualità del servizio e BS OHSAS 18001:07 per quanto riguarda la salute e la sicurezza nei luoghi di lavoro. Nominato il Responsabile Prevenzione Corruzione e Trasparenza (RPCT). Piano triennale anticorruzione ai sensi della L.190/2012 e per la trasparenza ai sensi del D.Lgs. 33/2013. Rispetto delle procedure del MOG 231/2001 e del Codice Etico. È presente un Organismo di Vigilanza che controlla periodicamente gli atti e gli adempimenti. Vengono effettuati degli audit annuali da parte di DNV sul sistema di gestione e delle verifiche ispettive interne.  È stata attivata una procedura per il "wishtleblowing" relativamente a tutti i reati previsti nel modello. È stata erogata formazione a tutto il personale. La procedura è stata pubblicata nel sito internet, sezione "Amministrazione trasparente".  I documenti presenti consentono la tracciabilità e verificabilità di azioni e decisioni. I compiti sono segregati e le decisioni sono rimandate al Consiglio di Amministrazione. |
| P21 | Gestione del biogas | Il Biogas è un gas che si forma quando una sostanza organica, un rifiuto, si decompone in assenza di ossigeno. Questo gas biologico, ovvero naturale, è costituito principalmente da metano e anidride carbonica.  La captazione del biogas è ottenuta mediante 81 pozzi (camini) verticali. Alcuni di questi pozzi sono stati eseguiti in opera (innalzati con il procedere della coltivazione), mentre la maggior parte di essi è stata trivellata nel secondo semestre del 2004 e n. 15 pozzi sono stati trivellati nell’estate del 2017 in sostituzione di pozzi esistenti realizzati in opera. Ognuno di questi pozzi è collegato con una propria tubazione esterna a una sottostazione di regolazione (attualmente sono presenti n. 7 sottostazioni) a sua volta collegata al sistema di aspirazione. La depressione necessaria alla captazione è garantita da un unico sistema di aspirazione; dal gennaio 2005 è stato installato e messo in funzione un motore per la produzione di energia elettrica (potenza 1 MWh). Dal gennaio 2010 è stato posizionato un secondo motore per una potenza complessiva di 1,6 MWh. In precedenza, il biogas veniva convogliato e bruciato in torcia ad alta temperatura. La torcia resta ancora in funzione nel caso di emergenza (ad es. guasto del motore di generazione). L’impianto di generazione energia elettrica, della torcia di combustione e della rete di captazione – collegamento del biogas è gestito dalla ditta ASJA Ambiente Italia S.p.A. di Torino, quindi è escluso dall’ambito di applicazione del sistema di gestione ambientale ASA. | Resp. ASJA  Resp. Tecnico ASA per la verifica del piano di monitoraggio. | Istlav04 | Verifica del piano di monitoraggio eseguito da ASJA. È presente la certificazione del sistema UNI EN ISO 14001:2015 ed EMAS per la gestione ambientale e UNI EN ISO 9001:2015 per la qualità dei processi e del servizio erogato. L'azienda è sottoposta alle verifiche ispettive dell'ente di certificazione DNV (annuali) e a verifiche ispettive interne effettuate da consulenti o dal responsabile di sistema. Nominato il Responsabile Prevenzione Corruzione e Trasparenza (RPCT). Piano triennale anticorruzione ai sensi della L.190/2012 e per la trasparenza ai sensi del D.Lgs. 33/2013. Rispetto delle procedure del MOG 231/2001 e del Codice Etico. È presente un Organismo di Vigilanza che controlla periodicamente gli atti e gli adempimenti.  È stata attivata una procedura per il "wishtleblowing" relativamente a tutti i reati previsti nel modello. È stata erogata formazione a tutto il personale. La procedura è stata pubblicata nel sito internet, sezione "Amministrazione trasparente".  I documenti presenti consentono la tracciabilità e verificabilità di azioni e decisioni. I compiti sono segregati e le decisioni sono rimandate al Consiglio di Amministrazione. |

**Prescrizioni per il corretto comportamento**

Il dipendente e collaboratore di ASA è tenuto a conoscere e seguire quanto stabilito dal Codice Etico e di comportamento nella sua interezza, ed in particolare nelle sezioni seguenti:

4 Principi etici: Parte generale

5 Principi etici: Parte specifica:

* 5.3 gestione delle risorse materiali
* 5.3.1 principi etici nell’utilizzo dei beni strumentali
* 5.3.2 principi etici nell’utilizzo di risorse IT
* 5.3.3 principi etici nell’utilizzo di opere protette da diritti di proprietà intellettuale
* 5.8 gestione delle relazioni con i clienti/utenti
* 5.8.1 principi etici nell’erogazione delle prestazioni
* 5.12.5 gestione dei rapporti con la concorrenza

Per quanto riguarda la corretta gestione ambientale, dovranno essere seguiti i seguenti principi:

* 5.6 gestione per l’ambiente
* 5.6.1 principi etici nella gestione degli aspetti e degli impatti ambientali

Mentre ci si dovrà sempre assicurare che durante l’erogazione del servizio sia tutelata la salute e la sicurezza dei lavoratori, come previsto nei punti:

* 5.5 gestione della salute e sicurezza sul lavoro
* 5.5.1 principi etici e rispetto delle norme applicabili in materia di sicurezza

Devono inoltre essere seguiti le seguenti procedure operative:

* DiaFlu 09 Erogazione del servizio
* DiaFlu13 Monitoraggi e misurazioni
* IstLav 01 Gestione delle modalità di conferimento dei rifiuti all’impianto di smaltimento
* IstLav 02 Abbancamento, compattazione, riempimento, copertura e chiusura celle
* IstLav 03 Gestione delle modalità di sbancamento
* IstLav 04 Modalità di gestione del biogas
* IstLav 05 Gestione delle modalità di derattizzazione e disinfestazione
* IstLav 06 Istruzione operativa per la gestione del percolato
* IstLav 07 Gestione documentale relativa alle infrastrutture e l’ambiente di lavoro
* IstLav 08 Gestione visite all’impianto di smaltimento (discarica aperta)
* IstLav 09 Gestione realizzazione barriere di impermeabilizzazione delle discariche con argilla compattata, per realizzazione sistemi drenanti in ghiaia, per messa in opera di geosintetici e le realizzazioni di tubazioni in pead

**G - Salute e sicurezza nei luoghi di lavoro**

## **P22 – P30 Sistema di gestione per la salute e la sicurezza nei luoghi di lavoro**

**Reati potenziali e principali modalità attuative**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| COD  PROCESSO | RISCHIO DI REATO PRESUPPOSTO | COMPORTAMENTI E STRUMENTI PER LA COMMISSIONE DEL REATO |
| P22; P23; P24; P25; P26; P27; P28; P29; P30 | 25septies (Reati di omicidio colposo e lesioni colpose gravi o gravissime, commessi con violazione delle norme antinfortunistiche e sulla tutela dell'igiene e della salute sul lavoro) | Il mancato rispetto delle procedure per mancanza di controllo o per scarsa formazione del personale può portare ad infortunio o malattia professionale. La stessa cosa si potrebbe verificare per errata valutazione dei rischi o per una mancata attuazione delle misure di prevenzione e protezione.  Per un dettaglio dei rischi si rimanda al Documento di Valutazione dei Rischi. |

**Descrizione del processo e delle modalità operative**

Da alcuni anni l'Organizzazione è certificata secondo lo schema BS OHSAS 18001:2007, che in prima istanza, per le parti corrispondenti, è ritenuto uno schema normativo conforme per prevenire i reati di cui agli articoli 589 e 590 del Codice Penale. L’attuazione del sistema di verifica e controllo previsto nell’ambito del modello organizzativo rende interamente liberatoria per il datore di lavoro l’eventuale delega di funzioni. (Art. 16 c. 3 T.U.) L’obbligo di vigilanza in capo al datore di lavoro in ordine al corretto espletamento da parte del delegato delle funzioni trasferite “si intende assolto in caso di adozione ed efficace attuazione del modello di verifica e controllo di cui all’art. 30, comma 4.” Resta, secondo la Cassazione, un residuo obbligo di vigilanza circa fatti eventualmente noti e su cui la Direzione Generale non può non intervenire.

Un sistema di gestione per salute e sicurezza è quindi un importante strumento di prevenzione per gestire in modo efficace i pericoli e i rischi sul luogo di lavoro: si basa sui criteri, sulle norme e sui risultati in materia di SSL e, soprattutto, mira a istituire un meccanismo globale e strutturato che guidi l’azione, sia dei dirigenti che dei lavoratori, nell’attuazione delle misure per la sicurezza e la salute. Esso segue un approccio logico e progressivo per determinare ciò che deve essere fatto e qual è il modo migliore per farlo, per monitorare i progressi, valutare quel che è stato realizzato ed identificare eventuali margini di miglioramento. Inoltre, aspetto forse ancora più importante, è un meccanismo progettato in vista di un miglioramento costante e continuo.

| **COD** | **PROCESSO** | **DESCRIZIONE ATTIVITA'** | **SOGGETTI  ATTIVI** | **DOCUMENTI PRESENTI** | **CONTROLLI ATTIVI** |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| P22 | Valutazione dei rischi | L'organizzazione ha implementato ed attua un sistema di gestione ai sensi della norma BS OHSAS 18001:2007 ed è certificata sotto accreditamento Accredia. La valutazione dei rischi è effettuata dal Datore di Lavoro, con la collaborazione del RSPP, del Medico Competente e del RLS. Il DVR si basa su valutazioni dei rischi specifici. Il DVR prevede un piano di miglioramento. È attiva una procedura per assicurare l'aggiornamento normativo. | **Responsabili**:  Datore di Lavoro  **Collaboratori**:  RSPP, Preposti  Lavoratori | DVR, manuale integrato, procedure e registrazioni | Audit interni svolti da RSGI e consulenti esterni. Vigilanza dei preposti. Audit dell'ente di certificazione DNV. L'organizzazione è certificata BS OHSAS 18001:2007 per quanto attiene il sistema di gestione per salute e sicurezza nei luoghi di lavoro. È presente un Organismo di Vigilanza che controlla periodicamente gli atti e gli adempimenti. È stata attivata una procedura per il "wishtleblowing" relativamente a tutti i reati previsti nel modello. È stata erogata formazione a tutto il personale. La procedura è stata pubblicata nel sito internet, sezione "Amministrazione trasparente".  I documenti presenti consentono la tracciabilità e verificabilità di azioni e decisioni. I compiti sono segregati e le decisioni sono rimandate al Consiglio di Amministrazione. |
| P23 | Pianificazione | Annualmente o, quando si rende necessario a seguito modifiche del sistema di gestione per salute e sicurezza (nuovi processi, nuovi rischi, accadimento di infortuni, malattie professionali, etc.), il Datore di Lavoro riesamina l'efficacia del sistema e la sua capacità di raggiungere gli obiettivi in termini di riduzione di infortuni e malattie e stabilisce nuove azioni da intraprendere e le modifiche necessarie. In occasione di questo riesame, egli definisce gli obiettivi da raggiungere e mette a disposizione le risorse necessarie. La pianificazione include anche gli audit sul sistema di gestione, la formazione e l'addestramento ed i monitoraggi da attuare. | **Responsabili**:  Datore di Lavoro  **Collaboratori**:  RSPP, Preposti  Lavoratori | Verbale di riesame; Piano obiettivi; Indicatori del sistema di gestione per salute e sicurezza; piani annuali di audit, formazione, monitoraggio. | Audit interni svolti da RSGI e consulenti esterni. Vigilanza dei preposti. Audit dell'ente di certificazione DNV. L'organizzazione è certificata BS OHSAS 18001:2007 per quanto attiene il sistema di gestione per salute e sicurezza nei luoghi di lavoro. È presente un Organismo di Vigilanza che controlla periodicamente gli atti e gli adempimenti. È stata attivata una procedura per il "wishtleblowing" relativamente a tutti i reati previsti nel modello. È stata erogata formazione a tutto il personale. La procedura è stata pubblicata nel sito internet, sezione "Amministrazione trasparente".  I documenti presenti consentono la tracciabilità e verificabilità di azioni e decisioni. I compiti sono segregati e le decisioni sono rimandate al Consiglio di Amministrazione. |
| P24 | Formazione ed informazione | Quando necessario e almeno annualmente, il Datore di Lavoro pianifica la formazione ed informazione necessaria sulla base dei rischi presenti, della tecnologia e delle disposizioni di legge. Viene erogata da docenti esperti la formazione sull'utilizzo dei DPI, per l'ottenimento di qualifiche tecniche, per ricoprire determinati ruoli, per l'utilizzo di attrezzatura, etc. | **Responsabili**:  Datore di Lavoro  **Collaboratori**:  RSPP, Preposti  Lavoratori | Piano di formazione, schede di addestramento, verbali, attestati | Audit interni svolti da RSGI e consulenti esterni. Vigilanza dei preposti. Audit dell'ente di certificazione DNV. L'organizzazione è certificata BS OHSAS 18001:2007 per quanto attiene il sistema di gestione per salute e sicurezza nei luoghi di lavoro. È presente un Organismo di Vigilanza che controlla periodicamente gli atti e gli adempimenti. È stata attivata una procedura per il "wishtleblowing" relativamente a tutti i reati previsti nel modello. È stata erogata formazione a tutto il personale. La procedura è stata pubblicata nel sito internet, sezione "Amministrazione trasparente".  I documenti presenti consentono la tracciabilità e verificabilità di azioni e decisioni. I compiti sono segregati e le decisioni sono rimandate al Consiglio di Amministrazione. |
| P25 | Gestione operativa: Coordinamento | Prima di consentire l'accesso ad un fornitore, il Committente si assicura che siano stati valutati i rischi di interferenza e redige un DUVRI (ai sensi dell'articolo 26 del D.Lgs.81/2008) o equivalente documento previsto dal Titolo IV nel caso in cui i lavori coinvolgano più aziende del settore edile o comunque si assicura che l'accesso al sito sia effettuato in presenza di persona formata ed informata che gestisca il coordinamento. | **Responsabili**:  Datore di Lavoro  **Collaboratori**:  RSPP, Preposti  Lavoratori | Verbale di sopralluogo, DUVRI | Audit interni svolti da RSGI e consulenti esterni. Vigilanza dei preposti. Audit dell'ente di certificazione DNV. L'organizzazione è certificata BS OHSAS 18001:2007 per quanto attiene il sistema di gestione per salute e sicurezza nei luoghi di lavoro. È presente un Organismo di Vigilanza che controlla periodicamente gli atti e gli adempimenti. È stata attivata una procedura per il "wishtleblowing" relativamente a tutti i reati previsti nel modello. È stata erogata formazione a tutto il personale. La procedura è stata pubblicata nel sito internet, sezione "Amministrazione trasparente".  I documenti presenti consentono la tracciabilità e verificabilità di azioni e decisioni. I compiti sono segregati e le decisioni sono rimandate al Consiglio di Amministrazione. |
| P26 | Gestione operativa : Manutenzioni | L'organizzazione ha definito delle procedure per la gestione delle manutenzioni e una modulistica. I mezzi sono sottoposti a manutenzione preventiva. | **Responsabili**:  Datore di Lavoro  **Collaboratori**:  RSPP, Preposti  Lavoratori | Piano delle manutenzioni, scheda di manutenzione , libretti d'uso e manutenzione | Audit interni svolti da RSGI e consulenti esterni. Vigilanza dei preposti. Audit dell'ente di certificazione DNV. L'organizzazione è certificata BS OHSAS 18001:2007 per quanto attiene il sistema di gestione per salute e sicurezza nei luoghi di lavoro. È presente un Organismo di Vigilanza che controlla periodicamente gli atti e gli adempimenti. È stata attivata una procedura per il "wishtleblowing" relativamente a tutti i reati previsti nel modello. È stata erogata formazione a tutto il personale. La procedura è stata pubblicata nel sito internet, sezione "Amministrazione trasparente".  I documenti presenti consentono la tracciabilità e verificabilità di azioni e decisioni. I compiti sono segregati e le decisioni sono rimandate al Consiglio di Amministrazione. |
| P27 | Gestione dell'emergenza | L'organizzazione ha implementato e testa una procedura di gestione dell'emergenza. Le emergenze reali e simulate vengono verbalizzate. | **Responsabili**:  Datore di Lavoro  **Collaboratori**:  RSPP, Preposti  Lavoratori | Piano di emergenza, verbali | Audit interni svolti da RSGI e consulenti esterni. Vigilanza dei preposti. Audit dell'ente di certificazione DNV. L'organizzazione è certificata BS OHSAS 18001:2007 per quanto attiene il sistema di gestione per salute e sicurezza nei luoghi di lavoro. È presente un Organismo di Vigilanza che controlla periodicamente gli atti e gli adempimenti. È stata attivata una procedura per il "wishtleblowing" relativamente a tutti i reati previsti nel modello. È stata erogata formazione a tutto il personale. La procedura è stata pubblicata nel sito internet, sezione "Amministrazione trasparente".  I documenti presenti consentono la tracciabilità e verificabilità di azioni e decisioni. I compiti sono segregati e le decisioni sono rimandate al Consiglio di Amministrazione. |
| P28 | Gestione comunicazione, partecipazione e consultazione | L'organizzazione ha predisposto una procedura per gestire la comunicazione, partecipazione e consultazione del personale e degli stakeholder. L'organizzazione effettua annualmente la Riunione Periodica di cui all'articolo 35 D.Lgs.81/2008 sotto la responsabilità del Datore di Lavoro. | **Responsabili**:  Datore di Lavoro  **Collaboratori**:  RSPP, Preposti  Lavoratori | Procedura per la gestione della comunicazione, partecipazione e consultazione. Verbali di riunione, verbali della riunione periodica ex art.35 | Audit interni svolti da RSGI e consulenti esterni. Vigilanza dei preposti. Audit dell'ente di certificazione DNV. L'organizzazione è certificata BS OHSAS 18001:2007 per quanto attiene il sistema di gestione per salute e sicurezza nei luoghi di lavoro. È presente un Organismo di Vigilanza che controlla periodicamente gli atti e gli adempimenti. È stata attivata una procedura per il "wishtleblowing" relativamente a tutti i reati previsti nel modello. È stata erogata formazione a tutto il personale. La procedura è stata pubblicata nel sito internet, sezione "Amministrazione trasparente".  I documenti presenti consentono la tracciabilità e verificabilità di azioni e decisioni. I compiti sono segregati e le decisioni sono rimandate al Consiglio di Amministrazione. |
| P29 | Gestione dei documenti | L'organizzazione ha implementato una procedura per la gestione dei documenti interni e di origine esterna e la conservazione delle registrazioni. | **Responsabili**:  Datore di Lavoro  **Collaboratori**:  RSPP, Preposti  Lavoratori | Procedura per la gestione dei documenti e delle registrazioni, elenco documenti in uso | Audit interni svolti da RSGI e consulenti esterni. Vigilanza dei preposti. Audit dell'ente di certificazione DNV. L'organizzazione è certificata BS OHSAS 18001:2007 per quanto attiene il sistema di gestione per salute e sicurezza nei luoghi di lavoro. È presente un Organismo di Vigilanza che controlla periodicamente gli atti e gli adempimenti. È stata attivata una procedura per il "wishtleblowing" relativamente a tutti i reati previsti nel modello. È stata erogata formazione a tutto il personale. La procedura è stata pubblicata nel sito internet, sezione "Amministrazione trasparente".  I documenti presenti consentono la tracciabilità e verificabilità di azioni e decisioni. I compiti sono segregati e le decisioni sono rimandate al Consiglio di Amministrazione. |
| P30 | Monitoraggi | L'organizzazione ha previsto una procedura per lo svolgimento dei monitoraggi per salute e sicurezza. Esiste uno scadenzario. | **Responsabili**:  Datore di Lavoro  **Collaboratori**:  RSPP, Preposti  Lavoratori | Procedura per lo svolgimento dei monitoraggi, scadenzari, registrazioni. | Audit interni svolti da RSGI e consulenti esterni. Vigilanza dei preposti. Audit dell'ente di certificazione DNV. L'organizzazione è certificata BS OHSAS 18001:2007 per quanto attiene il sistema di gestione per salute e sicurezza nei luoghi di lavoro. È presente un Organismo di Vigilanza che controlla periodicamente gli atti e gli adempimenti. È stata attivata una procedura per il "wishtleblowing" relativamente a tutti i reati previsti nel modello. È stata erogata formazione a tutto il personale. La procedura è stata pubblicata nel sito internet, sezione "Amministrazione trasparente".  I documenti presenti consentono la tracciabilità e verificabilità di azioni e decisioni. I compiti sono segregati e le decisioni sono rimandate al Consiglio di Amministrazione. |

**Prescrizioni per il corretto comportamento**

Il dipendente e collaboratore di ASA è tenuto a conoscere e seguire quanto stabilito dal Codice Etico e di comportamento nella sua interezza, ed in particolare nelle sezioni seguenti:

4 Principi etici: Parte generale

5 Principi etici: Parte specifica:

* 5.5 gestione della salute e sicurezza sul lavoro
* 5.5.1 principi etici e rispetto delle norme applicabili in materia di sicurezza

E per i rapporti con gli enti di controllo o gli enti che autorizzano:

* 5.10 gestione dei rapporti con la pubblica amministrazione
* 5.12 gestione dei rapporti con associazioni esterne
* 5.12.1 principi etici nella gestione delle relazioni con partiti ed associazioni politiche

**Dovranno inoltre essere seguite le seguenti procedure:**

* DIAFLU02 Pianificazione degli obiettivi e riesame
* PRO 01 Gestione dei documenti e delle registrazioni
* PRO 02 Audit interni sul sistema di gestione integrato (QASE) e sul modello organizzativo
* PRO 03 Non Conformità del Sistema di Gestione Integrato e del Modello Organizzativo
* PRO 04 Gestione delle “azioni correttive e preventive”
* PRO 06 Gestione delle prescrizioni normative e disposizioni legali
* PRO 07 Documento di Valutazione dei Rischi
* PRO 08 Monitoraggi ambientali e sulla sicurezza
* PRO 09 D.U.V.R.I. Valutazione dei rischi per interferenza
* PRO 10 Piano di emergenza, evacuazione e pronto soccorso
* PRO 15 Comunicazione, partecipazione e consultazione
* IstSic 01 Evacuazione mezzi in caso di emergenza
* IstSic 02 Pronto soccorso
* IstSic 03 Emergenza in caso d’incendio
* IstSic 04 Emergenza in caso di esplosione
* IstSic 05 Emergenza in caso di rilascio di sostanze pericolose
* IstSic 06 Emergenza in conseguenza di un evento naturale
* IstSic 07 Emergenza in caso di inquinamento del suolo
* IstSic 08 Emergenza ipotesi incidentale nr. 01
* IstSic 09 Emergenza ipotesi incidentale nr. 02
* IstSic 10 Emergenza ipotesi incidentale nr. 03
* IstSic 11 Emergenza ipotesi incidentale nr. 04
* IstSic 12 Emergenza ipotesi incidentale nr. 05
* IstSic 13 Norme generali in caso di emergenza
* IstSic 14 Emergenze mediche (incidenti, mancati incidenti, malori, traumi) sui dipendenti
* IstSic 15 Indagine e gestione dei quasi incidenti (near miss), incidenti e infortuni
* IstSic 16 Gestione D.U.V.R.I.
* IstSic 17 Linee giuda per la scelta dei D.P.I.
* IstSic 18 Individuazione dei pericoli e valutazione dei rischi nell’ambiente di lavoro

**H - Gestione ambientale**

## **P31 – P39 Sistema di gestione ambientale**

**Reati potenziali e principali modalità attuative**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| COD.  PROCESSO | RISCHIO DI REATO PRESUPPOSTO | COMPORTAMENTI E STRUMENTI PER LA COMMISSIONE DEL REATO |
| P31; P32; P33; P34; P35; P36; P37; P38; P39 | 25undecies (Reati ambientali) | Una non corretta gestione delle procedure del sistema di gestione ambientale e dei controlli da queste prescritti può favorire la commissione di uno dei reati ambientali previsti dall'articolo 25 undecies, come elencati ed analizzati a livello di processi operativi nella gestione dell'attività di discarica per i processi da P13 a P21 (Macroarea F - Erogazione del servizio). |

**Descrizione del processo e delle modalità operative**

L'organizzazione è certificata ai sensi della norma UNI EN ISO 14001:2015 ed Emas e attua quindi un sistema di gestione ambientale che comprende la struttura organizzativa, le attività di pianificazione, le responsabilità, le prassi, le procedure, i processi e le risorse atti a tenere sotto controllo attività, prodotti o servizi che possono modificare l'ambiente.

L'introduzione in azienda di un sistema di gestione ambientale ha come scopo l'organizzazione e il controllo delle attività aziendali con un triplice obiettivo:

* ridurre gli impatti ambientali negativi dimostrando la propria attenzione per l'ambiente;
* uniformare gli obiettivi di miglioramento al concetto di sviluppo sostenibile;
* utilizzare in maniera efficiente le risorse naturali riducendo i costi.

Pertanto, si è proceduto a verificare, in fase di analisi dei rischi ex D. Lgs.231/2001, quelli che sono gli aspetti più a rischio dell'attività di ASA anche in base ai risultati dell'Analisi Ambientale Iniziale che fornisce il grado di significatività o rilevanza dei vari aspetti.

Per il dettaglio dei reati si rimanda all’area F Erogazione del Servizio.

| **COD** | **PROCESSO** | **DESCRIZIONE ATTIVITA'** | **SOGGETTI ATTIVI** | **DOCUMENTI PRESENTI** | **CONTROLLI ATTIVI** |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| P31 | Analisi del contesto, valutazione aspetti ed impatti ambientali e rischi/opportunità collegati | L'organizzazione ha implementato ed attua un sistema di gestione ai sensi della norma UNI EN ISO 14001:2015, è certificata sotto accreditamento Accredia nonché certificata EMAS.  Periodicamente, con riesame almeno annuale ed ad ogni modifica significativa, il Responsabile del Sistema di Gestione Ambientale implementa e aggiorna i seguenti documenti: analisi del contesto interno ed esterno in cui l'azienda opera, valutazione degli impatti ambientali collegati ai suoi aspetti e della loro significatività e valutazione dei rischi ed opportunità che scaturiscono dal contesto, dagli impatti ambientali positivi e negativi e dagli obblighi di conformità. Tali documenti sono verificati ed approvati dal Presidente del C.d.A. È attiva specifica procedura per assicurare l'aggiornamento normativo ed il conseguente recepimento di nuove leggi e norme applicabili. | **Responsabile**:  Presidente del C.d.A  **Collaboratori**:  RSGA | Procedure del SGA;  Analisi del contesto;  Valutazione aspetti ed impatti;  Valutazione rischi ed opportunità | Audit interni svolti da RSGI e consulenti esterni. Vigilanza dei preposti. Audit dell'ente di certificazione DNV. L'organizzazione è certificata UNI EN ISO 14001:2015 per la gestione dei sistemi ambientali.  È presente un Organismo di Vigilanza che controlla periodicamente gli atti e gli adempimenti. È stata attivata una procedura per il "wishtleblowing" relativamente a tutti i reati previsti nel modello. È stata erogata formazione a tutto il personale. La procedura è stata pubblicata nel sito internet, sezione "Amministrazione trasparente".  I documenti presenti consentono la tracciabilità e verificabilità di azioni e decisioni. I compiti sono segregati e le decisioni sono rimandate al Consiglio di Amministrazione. |
| P32 | Pianificazione | Annualmente o, quando si rende necessario a seguito modifiche del sistema di gestione ambientale (nuovi processi, nuovi rischi, accadimento di infortuni, malattie professionali, etc.), il Presidente del C.d.A. riesamina l'efficacia del sistema e la sua capacità di raggiungere gli obiettivi in termini di miglioramento delle prestazioni ambientali e prevenzione dell'inquinamento e stabilisce nuove azioni da intraprendere e le modifiche necessarie. In occasione di questo riesame, egli definisce gli obiettivi da raggiungere e mette a disposizione le risorse necessarie. La pianificazione include anche gli audit sul sistema di gestione, la formazione e l'addestramento ed i monitoraggi da attuare. | **Responsabile**:  Presidente del C.d.A  **Collaboratori**:  RSGA | Verbale di riesame; Piano obiettivi; Indicatori del sistema ambientale; piani annuali di audit, formazione, monitoraggio. | Audit interni svolti da RSGI e consulenti esterni. Vigilanza dei preposti. Audit dell'ente di certificazione DNV. L'organizzazione è certificata UNI EN ISO 14001:2015 per la gestione dei sistemi ambientali.  È presente un Organismo di Vigilanza che controlla periodicamente gli atti e gli adempimenti. È stata attivata una procedura per il "wishtleblowing" relativamente a tutti i reati previsti nel modello. È stata erogata formazione a tutto il personale. La procedura è stata pubblicata nel sito internet, sezione "Amministrazione trasparente".  I documenti presenti consentono la tracciabilità e verificabilità di azioni e decisioni. I compiti sono segregati e le decisioni sono rimandate al Consiglio di Amministrazione. |
| P33 | Formazione ed informazione | Quando necessario e almeno annualmente, il Presidente del C.d.A. pianifica la formazione ed informazione necessaria sulla base dei rischi presenti, della tecnologia e delle disposizioni di legge. La formazione viene erogata da docenti esperti. Gli eventi formativi sono seguiti da appositi momenti di verifica per assicurarne l'efficacia. | **Responsabile**:  Presidente del C.d.A  **Collaboratori**:  RSGA  Lavoratori | Piano di formazione, schede di addestramento, verbali , attestati | Audit interni svolti da RSGI e consulenti esterni. Vigilanza dei preposti. Audit dell'ente di certificazione DNV. L'organizzazione è certificata UNI EN ISO 14001:2015 per la gestione dei sistemi ambientali.  È presente un Organismo di Vigilanza che controlla periodicamente gli atti e gli adempimenti. È stata attivata una procedura per il "wishtleblowing" relativamente a tutti i reati previsti nel modello. È stata erogata formazione a tutto il personale. La procedura è stata pubblicata nel sito internet, sezione "Amministrazione trasparente".  I documenti presenti consentono la tracciabilità e verificabilità di azioni e decisioni. I compiti sono segregati e le decisioni sono rimandate al Consiglio di Amministrazione. |
| P34 | Gestione operativa : Coordinamento | Prima di consentire l'accesso ad un fornitore, RSGA si assicura che esso abbia ricevuto le istruzioni ambientali necessarie ad assicurare che lo stesso operi correttamente nel rispetto dell'ambiente. | **Responsabile**:  RSGA  **Collaboratori**:  Addetti alla pesa | Istruzioni ambientali | Audit interni svolti da RSGI e consulenti esterni. Vigilanza dei preposti. Audit dell'ente di certificazione DNV. L'organizzazione è certificata UNI EN ISO 14001:2015 per la gestione dei sistemi ambientali.  È presente un Organismo di Vigilanza che controlla periodicamente gli atti e gli adempimenti. È stata attivata una procedura per il "wishtleblowing" relativamente a tutti i reati previsti nel modello. È stata erogata formazione a tutto il personale. La procedura è stata pubblicata nel sito internet, sezione "Amministrazione trasparente".  I documenti presenti consentono la tracciabilità e verificabilità di azioni e decisioni. I compiti sono segregati e le decisioni sono rimandate al Consiglio di Amministrazione. |
| P35 | Gestione operativa : Manutenzioni | L'organizzazione ha definito delle procedure per la gestione delle manutenzioni e una modulistica. I mezzi sono sottoposti a manutenzione preventiva. | **Responsabile**:  Presidente C.d.A  **Collaboratori**:  Responsabile di Cantiere, fornitori esterni. | Piano delle manutenzioni, scheda di manutenzione, libretti d'uso e manutenzione | Audit interni svolti da RSGI e consulenti esterni. Vigilanza dei preposti. Audit dell'ente di certificazione DNV. L'organizzazione è certificata UNI EN ISO 14001:2015 per la gestione dei sistemi ambientali.  È presente un Organismo di Vigilanza che controlla periodicamente gli atti e gli adempimenti. È stata attivata una procedura per il "wishtleblowing" relativamente a tutti i reati previsti nel modello. È stata erogata formazione a tutto il personale. La procedura è stata pubblicata nel sito internet, sezione "Amministrazione trasparente".  I documenti presenti consentono la tracciabilità e verificabilità di azioni e decisioni. I compiti sono segregati e le decisioni sono rimandate al Consiglio di Amministrazione. |
| P36 | Gestione dell'emergenza | L'organizzazione ha implementato e testa una procedura di gestione dell'emergenza. Le emergenze reali e simulate vengono verbalizzate. | **Responsabili**:  Presidente Consiglio di Amministrazione  **Collaboratori**:  RSGA Responsabile di cantiere Operatori Lavoratori in genere | Piano di emergenza, verbali | Audit interni svolti da RSGI e consulenti esterni. Vigilanza dei preposti. Audit dell'ente di certificazione DNV. L'organizzazione è certificata UNI EN ISO 14001:2015 per la gestione dei sistemi ambientali.  È presente un Organismo di Vigilanza che controlla periodicamente gli atti e gli adempimenti. È stata attivata una procedura per il "wishtleblowing" relativamente a tutti i reati previsti nel modello. È stata erogata formazione a tutto il personale. La procedura è stata pubblicata nel sito internet, sezione "Amministrazione trasparente".  I documenti presenti consentono la tracciabilità e verificabilità di azioni e decisioni. I compiti sono segregati e le decisioni sono rimandate al Consiglio di Amministrazione. |
| P37 | Gestione comunicazione, partecipazione e consultazione | L'organizzazione ha predisposto una procedura per gestire la comunicazione, partecipazione e consultazione del personale e degli stakeholder. Annualmente viene aggiornata e pubblicata nel sito internet aziendale la Dichiarazione Ambientale, soggetta a convalida EMAS. L'azienda pubblica il Bilancio Sociale. | **Responsabili**:  Presidente Consiglio di Amministrazione  **Collaboratori**:  RSGA | Procedura per la gestione della comunicazione, partecipazione e consultazione.  Dichiarazione Ambientale. Bilancio sociale | Audit interni svolti da RSGI e consulenti esterni. Vigilanza dei preposti. Audit dell'ente di certificazione DNV. L'organizzazione è certificata UNI EN ISO 14001:2015 per la gestione dei sistemi ambientali.  È presente un Organismo di Vigilanza che controlla periodicamente gli atti e gli adempimenti. È stata attivata una procedura per il "wishtleblowing" relativamente a tutti i reati previsti nel modello. È stata erogata formazione a tutto il personale. La procedura è stata pubblicata nel sito internet, sezione "Amministrazione trasparente".  I documenti presenti consentono la tracciabilità e verificabilità di azioni e decisioni. I compiti sono segregati e le decisioni sono rimandate al Consiglio di Amministrazione. |
| P38 | Gestione dei documenti | L'organizzazione ha implementato una procedura per la gestione dei documenti interni e di origine esterna e la conservazione delle registrazioni. | **Responsabili**:  Presidente Consiglio di Amministrazione  **Collaboratori**:  RSGA | Procedura per la gestione dei documenti e delle registrazioni, elenco documenti in uso | Audit interni svolti da RSGI e consulenti esterni. Vigilanza dei preposti. Audit dell'ente di certificazione DNV. L'organizzazione è certificata UNI EN ISO 14001:2015 per la gestione dei sistemi ambientali.  È presente un Organismo di Vigilanza che controlla periodicamente gli atti e gli adempimenti. È stata attivata una procedura per il "wishtleblowing" relativamente a tutti i reati previsti nel modello. È stata erogata formazione a tutto il personale. La procedura è stata pubblicata nel sito internet, sezione "Amministrazione trasparente".  I documenti presenti consentono la tracciabilità e verificabilità di azioni e decisioni. I compiti sono segregati e le decisioni sono rimandate al Consiglio di Amministrazione. |
| P39 | Monitoraggi | L'organizzazione ha previsto una procedura per lo svolgimento dei monitoraggi ambientali stabiliti dall'AIA.  Il piano di monitoraggio è inviato annualmente alla Provincia. | **Responsabili**:  Presidente Consiglio di Amministrazione  **Collaboratori**:  RSGA | Procedura per lo svolgimento dei monitoraggi, scadenzari, registrazioni. | Audit interni svolti da RSGI e consulenti esterni. Vigilanza dei preposti. Audit dell'ente di certificazione DNV. L'organizzazione è certificata UNI EN ISO 14001:2015 per la gestione dei sistemi ambientali.  È presente un Organismo di Vigilanza che controlla periodicamente gli atti e gli adempimenti. È stata attivata una procedura per il "wishtleblowing" relativamente a tutti i reati previsti nel modello. È stata erogata formazione a tutto il personale. La procedura è stata pubblicata nel sito internet, sezione "Amministrazione trasparente".  I documenti presenti consentono la tracciabilità e verificabilità di azioni e decisioni. I compiti sono segregati e le decisioni sono rimandate al Consiglio di Amministrazione. |

**Prescrizioni per il corretto comportamento**

Il dipendente e collaboratore di ASA è tenuto a conoscere e seguire quanto stabilito dal Codice Etico e di comportamento nella sua interezza, ed in particolare nelle sezioni seguenti:

4 Principi etici: Parte generale

5 Principi etici: Parte specifica:

* 5.6 gestione per l’ambiente
* 5.6.1 principi etici nella gestione degli aspetti e degli impatti ambientali

E per i rapporti con gli enti di controllo o gli enti che autorizzano:

* 5.10 gestione dei rapporti con la pubblica amministrazione
* 5.12 gestione dei rapporti con associazioni esterne
* 5.12.1 principi etici nella gestione delle relazioni con partiti ed associazioni politiche

Dovranno inoltre essere seguite le seguenti procedure:

* DIAFLU02 Pianificazione degli obiettivi e riesame
* PRO 01 Gestione dei documenti e delle registrazioni
* PRO 02 Audit interni sul sistema di gestione integrato (QASE) e sul modello organizzativo
* PRO 03 Non Conformità del Sistema di Gestione Integrato e del Modello Organizzativo
* PRO 04 Gestione delle “azioni correttive e preventive”
* PRO 05 Individuazione e valutazione degli aspetti ambientali
* PRO 06 Gestione delle prescrizioni normative e disposizioni legali
* PRO 08 Monitoraggi ambientali e sulla sicurezza
* PRO 10 Piano di emergenza, evacuazione e pronto soccorso
* PRO 15 Comunicazione, partecipazione e consultazione
* PRO 18 Analisi del contesto e gestione dei rischi
* PRO 19 Procedura per le segnalazioni di illeciti e irregolarità
* IstAmb 01 Gestione degli aspetti/impatti ambientali
* IstAmb 02 Gestione amministrativa dei rifiuti prodotti
* IstAmb 03 Monitoraggio e misurazioni sull’ambientale
* IstAmb 04 Gestione delle emergenze ambientali
* IstAmb 05 Gestione delle emissioni in atmosfera
* IstAmb 06 Gestione dei rifiuti prodotti
* IstAmb 07 Gestione delle materie prime ausiliarie

Riferimenti documentali

* DECRETO LEGISLATIVO 8 giugno 2001, n. 231 e s.m.i. "Disciplina della responsabilita' amministrativa delle persone giuridiche, delle societa' e delle associazioni anche prive di personalita' giuridica, a norma dell'articolo 11 della legge 29 settembre 2000, n. 300"