



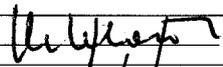
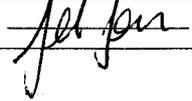
S.A.P. NA.

Sistema Ambiente Provincia di Napoli S.p.A. a socio unico

Regolamento

per la Emissione delle Procedure Operative Aziendali

RE.12.2017

	UNITA' ORGANIZZATIVA	FIRMA
Redatto da:	Ufficio Affari Generali Organizzazione e Contr	Ing. M. Lebotti 
Approvato da:	Amministratore Unico	Dott. G. Gargano 
Pubblicazione:	Ufficio Affari Generali, Organizzazione e Controllo	

REVISIONE	DATA	DESCRIZIONE
00 - I° emissione	Dicembre 2017	Regolamento n. 12 - Emissione Procedure



S.A.P. NA.

Sistema Ambiente Provincia di Napoli S.p.A. a socio unico

INDICE

1.	Scopo.....	1
2.	Riferimenti a Normative e Leggi	1
3.	Definizioni e Responsabilità	1
4.	Elaborazione della Procedura	3
5.	Struttura e Requisiti minimi	3
6.	Coordinamento e Interfunzionalità	5
7.	Formalizzazione.....	5
8.	Ambito di Applicazione.....	6
9.	Entrata in vigore e Disposizioni finali	6



S.A.P. NA.

Sistema Ambiente Provincia di Napoli S.p.A. a socio unico

1. Scopo

Il presente documento (in seguito denominato "regolamento") ha per oggetto la regolamentazione per l'emissione e la formalizzazione delle procedure operative aziendali della S.A.P.NA. S.p.A. Sistema Ambiente Provincia di Napoli, società interamente partecipata dalla Città Metropolitana di Napoli.

Le procedure operative sono da considerarsi quali componenti essenziali dell'organizzazione aziendale, nonché presidio per la prevenzione dei reati di cui al D. Lgs 231/01; esse contribuiscono, insieme agli altri elementi previsti dal Piano aziendale per la Prevenzione della Corruzione, ai provvedimenti mitiganti del rischio corruttivo di cui alla L. 190/2012 e Dlgs. 97/2016.

2. Riferimenti a Normative e Leggi

Il presente Regolamento fa riferimento a:

- Leggi della Repubblica Italiana;
- Statuto Aziendale;
- Precetti normativi di carattere generale in materia di Organizzazione Aziendale e Controllo;
- Procedure e Regolamenti adottati dalle singole aree aziendali della SAPNA S.p.A.;
- Modello di Organizzazione e Gestione, Rev. Giugno 2015;
- Codice Etico;
- Regolamento Organismo di Vigilanza;
- Delibere ANAC in materia di trasparenza ed anticorruzione;
- Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione (PTPC) – Programma Triennale per l'Integrità e la Trasparenza (PTIT);
- Dlgs 175/2016;
- Legge 190/2012 e Dlgs 97/2016;

3. Definizioni e Responsabilità

2.1 Processo Aziendale

Il processo aziendale è l'insieme di tutte quelle attività interrelate tese al raggiungimento di un obiettivo aziendale, determinato in sede di pianificazione strategica, se questa è presente. Al di là della complessità dell'organizzazione aziendale, è necessario che l'azienda persegua il proprio scopo sociale attraverso processi chiari e ben definiti, affinché le varie funzioni interne siano sempre più in grado di collaborare attivamente tra loro. Il processo aziendale deve essere misurabile e monitorabile nel tempo mediante l'utilizzo di indicatori di prestazione.



S.A.P. NA.

Sistema Ambiente Provincia di Napoli S.p.A. a socio unico

2.2 Procedura Operativa

La procedura operativa definisce il processo (o i processi) aziendale necessario allo svolgimento di tutte quelle operazioni e/o sotto-processi che, secondo criteri di legittimità, tracciabilità, affidabilità e legalità, vengono svolti all'interno dell'azienda creando valore, trasformando le risorse - disponibili e appositamente preposte allo stesso processo - nel servizio finale istituzionalmente reso.

Il processo così identificato potrà essere destinato ad un soggetto esterno così come potrà valere su soggetti interni all'azienda.

La procedura dovrà contenere regole ben precise, identificare le necessità aziendali, dovrà rifarsi a quanto richiesto dalla relativa normativa in vigore, contenere l'identificazione delle attività, il/i responsabile/i delle azioni e delle operazioni eseguite, la tipologia e la caratteristica dell'informazione di input, la tipologia e caratteristica dell'output, i controlli eseguiti sul processo e l'assunzione/successione delle responsabilità nell'esecuzione dello stesso.

2.3 Attività

Un'attività è una parte di un processo che non include decisioni e che quindi non è utile scomporre ulteriormente (sebbene la scomposizione sia di per sé possibile). Le attività, quindi, possono sostanziarsi in operazioni su oggetti fisici o informativi oppure in una decisione assunta da un attore coinvolto nel processo.

2.4 Sotto-processo

Un sotto-processo è una parte del processo che comprende più attività e ha propri attributi in termini di obiettivo, input e output, contribuendo però nel contempo al raggiungimento dell'obiettivo più generale del processo.

2.5 Progetto

Un progetto è volto al conseguimento di un obiettivo specifico in un determinato tempo e con determinate risorse.

2.6 Responsabile

E' il Responsabile dell'ente/organo detentore ed attuatore del processo aziendale di cui è responsabile. Al Responsabile - che secondo le mansioni aziendali può essere dell'Ufficio, dell'Area, dell' Impianto, del Sito, del settore - è affidata, attraverso l'applicazione delle proprie competenze, la funzione di sovrintendere ai compiti caratteristici delle attività, ha la responsabilità dell'attuazione e dell'efficacia di queste ultime, delle procedure e dei sotto-processi afferenti il proprio settore, ed il raggiungimento degli obiettivi specifici previsti. Il Responsabile è un dirigente, un quadro o altra figura aziendale appositamente incaricata, inserita nel contesto organizzativo.

2.7 Applicazione del Regolamento

Sono responsabili dell'applicazione del presente regolamento:

- L' Amministratore Unico;



S.A.P. NA.

Sistema Ambiente Provincia di Napoli S.p.A. a socio unico

- Il Responsabile Ufficio Amministrazione e Finanza;
- Il Responsabile Ufficio Amministrazione del Personale;
- Il Responsabile Ufficio Gare e Contratti;
- Il Responsabile Ufficio Tecnico e, per esso, il Direttore Tecnico;
- Il Responsabile Ufficio Affari Generali Organizzazione e Controllo;
- Il Responsabile Ufficio Legale e Societario;
- La Segreteria Direzionale;
- Il Responsabile Impianto STIR di Giugliano;
- Il Responsabile Impianto STIR di Tufino;
- Il Responsabile Siti e Discariche ex Affidatarie;
- Il Responsabile Discariche di Chiaiano e Terzigno;

4. Elaborazione della Procedura

4.1 Definizione e Pubblicazione

La procedura operativa è intesa quale risultato della collaborazione tra più strutture aziendali e, quindi, tra i singoli Responsabili. Attese le dimensioni della S.A.P.NA. S.p.A. ed i compiti a cui essa è preposta, la definizione, l'emissione e la pubblicazione delle varie procedure non è lasciata alle rispettive singole strutture, al fine di evitare il rischio di ottenere una visione parziale dei processi, e soprattutto di non avere un livello omogeneo di informazioni all'interno dell'azienda. La funzione di definizione, emissione e pubblicazione è demandata all'Ufficio Affari Generali, giusta determinazione dell'Amministratore Unico del 22.07.2013.

4.2 Elaborazione

L'elaborazione della procedura, al fine dell'apprendimento del know how necessario a tutte le strutture operative e definire la procedura secondo comuni regole aziendali, identificando pertanto attività, responsabili dei processi e sotto-processi, input, output, tracciabilità e relativi controlli di linea, spetta al singolo Responsabile, il quale elabora la matrice del processo di propria competenza tenendo conto che non è sufficiente scrivere l'elenco delle attività che debbono essere svolte, ma è necessario far conoscere ed individuare le attività di input ed output, l'impiego di determinate risorse (anche elettroniche, di sistema, software, etc.), le figure che eseguono le attività e le azioni da eseguire per la conformità a specifiche leggi o regolamenti aziendali, rilevando ed evidenziando i punti di passaggio da una funzione aziendale ad un'altra, indicando i limiti delle proprie competenze e le criticità legate alle attività non rientranti nel proprio perimetro.

5. Struttura e Requisiti minimi

La struttura della Procedura operativa aziendale deve essere impostata rigidamente sui seguenti contenuti:



S.A.P. NA.

Sistema Ambiente Provincia di Napoli S.p.A. a socio unico

- a) Frontespizio con maschera riportante: nominativo e le firme degli estensori/coordinatori, l'ufficio che ha elaborato il documento o nominativo e firma del Responsabile dell'ufficio elaborante, l'ufficio emittente o che pubblica il documento, la firma per autorizzazione dell'Amministratore Unico, lo stato dell'emissione (se I°, II°, etc.) lo stato della Revisione con breve motivazione, il mese e l'anno di emissione/pubblicazione. Nei paragrafi successivi verrà descritto il riferimento per l'adozione e/o applicazione del documento e la sua validità.
- b) Indice, riportante i riferimenti di pagina dei singoli paragrafi e indicazione delle eventuali appendici.
- c) Struttura della Procedura, organizzata per paragrafi. In caso di procedure complesse anche per Capitoli e Appendici.

La struttura della procedura, inclusa nella matrice, prevederà:

- Scopo,
- Riferimenti a Normative e Leggi,
- Definizione e attribuzione delle Responsabilità,
- Descrizione del Processo e delle attività correlate,
- Modalità di attuazione del Processo, successione e progressione delle azioni,
- Eventuale rappresentazione tabellare del processo, con individuazione dei destinatari del processo e degli attori principali dello stesso,
- Ambito di Applicazione,
- Interfunzionalità e Coordinamento con altre funzioni aziendali,
- Disposizioni Finali,
- Eventuali Allegati

La procedura può inoltre essere arricchita da diagrammi di flusso (cd "flow-chart") redatti al fine di illustrare più facilmente il processo e renderlo immediatamente disponibile per la verifica di interfunzionalità o di particolari criticità;

I processi saranno individuati secondo il seguente schema:

Processi primari, che prevedono quale output finale un soggetto esterno alla SAPNA SpA

(logistica in entrata, attività operative, logistica in uscita, servizi ai Comuni)

Processi di supporto, che prevedono quale output finale uno o più soggetti interni all'azienda e che, quindi, supportano i processi primari

(approvvigionamenti, sviluppo delle tecnologie, gestione delle risorse, attività infrastrutturali)

Processi operativi, che concorrono al raggiungimento degli obiettivi secondo regole predefinite

(sviluppo del prodotto, acquisizione clienti, identificazione prerequisiti clienti, produzione, logistiche integrate, gestione degli ordini, servizi di assistenza e consulenza ai Comuni)



S.A.P. NA.

Sistema Ambiente Provincia di Napoli S.p.A. a socio unico

Processi gestionali, che sono la definizione degli obiettivi dell'organizzazione, la misurazione dei risultati, l'elaborazione di strategie

(monitoraggio delle performance, gestione delle informazioni, gestione patrimoniale, gestione risorse umane, pianificazione delle risorse)

6. Coordinamento e Interfunzionalità

I processi aziendali, formalizzati dalle procedure che i singoli Responsabili elaborano, sono trasversali a più funzioni aziendali in quanto non vi sono processi in ambito SAPNA SpA che si esauriscono nell'ambito della medesima funzione. Pertanto in un dato processo sono normalmente coinvolti più organi aziendali e il loro apporto deve essere coordinato attraverso un flusso di informazioni (*workflow*).

Compito del coordinamento è quello di effettuare azione sulle singole procedure elaborate dai singoli uffici affinché esse corrispondano ai necessari requisiti di interfunzionalità, in quanto proprio nel punto di passaggio da una funzione aziendale ad un'altra o nel momento di interrelazione tra due diversi organismi/enti aziendali si verificano i maggiori punti di attrito nei processi. In tale ambito è opportuno ragionare criticamente sull'esistente (*as is*) per ottimizzare il/i processo/i e recuperare, eventualmente, in efficienza.

L'azione di coordinamento interfunzionale e supervisione della procedura elaborata dal singolo ufficio è affidata all'Ufficio Affari Generali Organizzazione e Controllo che avrà il compito di:

- Ricevere la procedura base elaborata dal singolo ufficio;
- Convocare i Responsabili degli uffici interessati dalla procedura per verificarne le criticità coordinando la procedura stessa con altre esistenti;
- Approntare il testo finale che recepisce le azioni (eventuali) di coordinamento;
- Inviare la procedura base elaborata dal singolo ufficio, che recepisce le suddette azioni di coordinamento, per l'apposizione delle firme per l'elaborazione ed emissione;
- Pubblicare la procedura completa delle firme apposte dagli elaboranti e di approvazione dell'Amministratore Unico, con apposita Disposizione Organizzativa;
- Archiviare telematicamente la procedura siffatta e inserirla nel sito istituzionale web della SAPNA SpA;

7. Formalizzazione

La formalizzazione di una procedura avviene per il tramite di opportuna Disposizione Organizzativa aziendale. In mancanza di Disposizione Organizzativa di riferimento, ovvero che riporti adeguatamente il titolo della Procedura e il campo di applicazione, la procedura non è intesa formalizzata. L'adozione e/o applicazione della procedura così come la data di decorrenza della validità, è sancita dalla Disposizione Organizzativa, che deve essere inviata e diffusa al personale interessato in uno alla procedura stessa.



S.A.P. NA.

Sistema Ambiente Provincia di Napoli S.p.A. a socio unico

8. Ambito di Applicazione

L'ambito di applicazione è la società S.A.P.NA. S.p.A.

9. Entrata in vigore e Disposizioni finali

Il presente Regolamento sarà applicato a seguito di apposita Disposizione Organizzativa Aziendale che ne sancirà l'adozione. Per quanto non previsto nel presente Regolamento si fa rinvio alle relative disposizioni di Legge vigenti in materia. In caso di contraddizione tra i paragrafi del presente Regolamento varrà sempre la condizione più restrittiva e di maggior vantaggio per l'Amministrazione.

In caso di inapplicabilità del precedente principio, sono applicate le Leggi della Repubblica Italiana.