



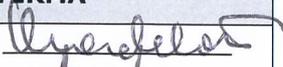
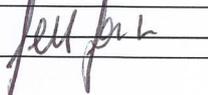
S.A.P. NA.

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
<b>Redatto da:</b>	<i>Ufficio Affari Generali Organizzazione e Contr</i>	<i>Ing. M. Lebotti</i> 
<b>Approvato da:</b>	<i>Amministratore Unico</i>	<i>Dott. G. Gargano</i> 
<b>Pubblicazione:</b>	<i>Ufficio Affari Generali, Organizzazione e Controllo</i>	

REVISIONE	DATA	DESCRIZIONE
00 - I° emissione	Dicembre 2017	Regolamento n. 12 - Emissione Procedure
01 - I° emissione	Gennaio 2018	Revisione par. 4.2, par. 6, par. 7



# S.A.P. NA.

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

## INDICE

<b>1. Scopo</b>	<b>1</b>
<b>2. Riferimenti a Normative e Leggi</b>	<b>1</b>
<b>3. Definizioni e Responsabilità</b>	<b>1</b>
3.1. Processo Aziendale	1
3.2. Procedura Operativa	2
3.3. Attività	2
3.4. Sotto-processo	2
3.5. Progetto	2
3.6. Responsabile	2
3.7. Applicazione del Regolamento	3
<b>4. Elaborazione della Procedura</b>	<b>3</b>
4.1. Definizione e Pubblicazione	3
4.2. Elaborazione	3
<b>5. Struttura e Requisiti minimi</b>	<b>4</b>
<b>6. Coordinamento e Interfunzionalità</b>	<b>5</b>
<b>7. Formalizzazione</b>	<b>6</b>
<b>8. Ambito di Applicazione</b>	<b>6</b>
<b>9. Entrata in vigore e Disposizioni finali</b>	<b>6</b>



# 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

### 3.1. 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

## **3.2. 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.

## **3.3. 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.

## **3.4. 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.

## **3.5. Progetto**

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

## **3.6. Responsabile**

È 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 sovraintendere 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.



# S.A.P. NA.

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

## **3.7. Applicazione del Regolamento**

Sono responsabili dell'applicazione del presente regolamento:

- L' Amministratore 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



# S.A.P. NA.

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

aziendale ad un'altra, indicando i limiti delle proprie competenze e le criticità legate alle attività non rientranti nel proprio perimetro.

L'elaborazione e/o l'approntamento di una procedura, al fine di perseguire il miglior risultato tecnico-amministrativo, dovrà seguire una precisa pianificazione, effettuata annualmente di concerto tra tutti i Responsabili, l'Organismo di Vigilanza e il Responsabile della Prevenzione della Corruzione e Trasparenza, durante la quale vengono analizzate le principali necessità aziendali afferenti ai processi in uso, in coerenza con l'attuazione dei presidi di prevenzione degli illeciti di cui al Dlgs 231/2001, l'aggiornamento del Modello di Organizzazione e Gestione, ed il coordinamento con il Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione e Trasparenza. Il risultato di tale pianificazione consisterà nell'adozione, condivisa, di un "Piano Regolamentativo e Procedurale" dell'azienda, che costituirà il riferimento, anche temporale, che ciascun Responsabile dovrà seguire per l'approntamento della bozza di propria competenza, se prevista dalla pianificazione.

L'elaborazione della procedura dovrà tenere conto, oltre che dei processi, necessariamente anche di quanto previsto dalla Legge in materia di prevenzione della corruzione e dell'attuazione della normativa sulla trasparenza.

## **5. Struttura e Requisiti minimi**

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

- 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 e/o allegati;
- 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;



# S.A.P. NA.

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

- 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;
- Validità e funzione del documento ai fini della Prevenzione della Corruzione;
- 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)*
- **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.

