



ARECHI MULTISERVICE S.P.A.

MODELLO DI ORGANIZZAZIONE GESTIONE E CONTROLLO

EX D.LGS 231/01

ELABORATO CON IL SUPPORTO TECNICO DELL'AVV. LUCA SCHIPANI

PREMESSA

IL SUPERAMENTO DEL PRINCIPIO SOCIETAS DELINQUERE NON POTEST E LA PORTATA DELLA NUOVA RESPONSABILITÀ AMMINISTRATIVA DA REATO.

Il Legislatore italiano, in esecuzione della delega di cui alla Legge 29 settembre 2000, n. 300, con il D.Lgs. n. 231/2001, emanato in data 8 giugno 2001 (di seguito, anche 'Decreto'), recante la "Disciplina della responsabilità amministrativa delle persone giuridiche, delle società e delle associazioni anche prive di personalità giuridica", ha adeguato la normativa italiana in materia di responsabilità delle persone giuridiche ad alcune Convenzioni Internazionali in precedenza sottoscritte dallo Stato Italiano¹.

Il Legislatore Delegato, dunque, ponendo fine ad un acceso dibattito dottrinale, ha superato il principio secondo cui *societas delinquere non potest*, introducendo, a carico degli enti (gli enti forniti di personalità giuridica, le società e le associazioni anche prive di personalità giuridica; di seguito, anche collettivamente indicati come 'Enti' e singolarmente come 'Ente'; sono esclusi lo Stato, gli enti pubblici territoriali, gli enti pubblici non economici e quelli che svolgono funzioni di rilievo costituzionale), un regime di responsabilità amministrativa (invero, dal punto di vista pratico, assimilabile ad una vera e propria responsabilità penale) nell'ipotesi in cui alcune specifiche fattispecie di reato vengano

commesse, nell'interesse o a vantaggio degli Enti stessi, da, come specificato all'art. 5 del Decreto:

soggetti che rivestano funzioni di rappresentanza, amministrazione o di direzione dell'Ente o di una sua unità organizzativa dotata di autonomia finanziaria e funzionale nonché da persone che esercitino, anche di fatto, la gestione e il controllo dello stesso (si tratta dei c.d. soggetti in posizione apicale);

soggetti sottoposti alla direzione o alla vigilanza di uno dei soggetti di cui al punto i) (i c.d. soggetti in posizione subordinata).

Non tutti i reati commessi dai soggetti sopra indicati implicano una responsabilità amministrativa riconducibile all'Ente, atteso che sono individuate come rilevanti solo specifiche tipologie di reati.

La norma specifica peculiari e tassative forme di reato che sono:

- reati commessi nei confronti della Pubblica Amministrazione, che vengono dettagliati agli artt. 24 e 25 del Decreto
- L'art. 25 bis del Decreto – introdotto dall'art. 6 della Legge 23 settembre 2001, n. 409, – richiama, poi, i reati di falsità in monete, in carte di pubblico credito e in valori da bollo
- reati societari

- delitti aventi finalità di terrorismo e di eversione dell'ordine democratico

- delitti contro la personalità individuale

- reati di abuso dei mercati

- alcuni reati aventi carattere transnazionale:

associazione a delinquere (art. 416 cod. pen.);

- associazione a delinquere di tipo mafioso (art. 416 bis e ter cod. pen. previsti dall'art. 24 ter del D. Lgs 231/2001 e introdotti dalla Legge 15 luglio 2009, n. 94, art. 2, comma 29);

associazione a delinquere finalizzata al contrabbando di tabacchi lavorati esteri (art. 291 quater del DPR 23 gennaio 1973, n. 43);

- associazione finalizzata al traffico illecito di sostanze stupefacenti o psicotrope (art. 74 del DPR 9 ottobre 1990, n. 309);

- traffico di migranti (art. 12, commi 3, 3 bis, 3 ter e 5, D.Lgs. 25 luglio 1998, n. 286);

- intralcio alla giustizia, nella forma di non rendere dichiarazioni o a rendere dichiarazioni mendaci all'Autorità giudiziaria e del favoreggiamento personale (artt. 377 bis e 378 cod. pen.).

- Con la L. n. 123/2007, è stato introdotto l'art. 25 septies del Decreto, poi sostituito dal D.Lgs. 9 aprile 2008, n. 81, che prevede la responsabilità degli Enti per i reati di omicidio colposo e lesioni colpose gravi o

gravissime, commessi con violazione delle norme sulla tutela della salute e della sicurezza sul lavoro

- Il D.Lgs. n. 231/2007, viceversa, ha introdotto l'art. 25 octies del Decreto, a mente del quale l'Ente è responsabile per la commissione dei reati di ricettazione (art. 648 cod. pen.), riciclaggio (art. 648 bis cod. pen.) e impiego di denaro, beni o utilità di provenienza illecita (art. 648 ter cod. pen.), da ultimo, inoltre, l'art. 25 octies è stato modificato dall'art. 3, comma 5, della Legge 15 dicembre 2014, n. 186 che ha previsto l'introduzione, nel novero dei reati per cui l'Ente è imputabile, della nuova fattispecie di reato dell'autoriciclaggio (art. 648 ter – 1 cod. pen.)
- La Legge 18 marzo 2008, n. 48 ha introdotto, l'art. 24 bis del Decreto, che estende la responsabilità degli Enti anche ad alcuni reati c.d. informatici
- Reati ambientali, inseriti dall'art. 2 del D.Lgs 16 luglio 2012, n. 109

Nell'ipotesi in cui i soggetti di cui all'art. 5 del Decreto commettano uno dei reati previsti dagli artt. 24 e ss. dello stesso o di quelli previsti dalla normativa speciale richiamata, l'Ente potrà subire l'irrogazione di pesanti sanzioni.

A mente dell'art. 9, le sanzioni, denominate amministrative, si distinguono in:

I. sanzioni pecuniarie;

- II. sanzioni interdittive;
- III. confisca;
- IV. pubblicazione della sentenza.

Il Legislatore riconosce, agli artt. 6 e 7 del Decreto, forme specifiche di esonero della responsabilità amministrativa dell'Ente.

In particolare, l'art. 6, comma I, prescrive che, nell'ipotesi in cui i fatti di reato siano ascrivibili a soggetti in posizione apicale, l'Ente non è ritenuto responsabile se prova che:

- ha adottato ed attuato, prima della commissione del fatto, un Modello di Gestione, Organizzazione e Controllo (di seguito, per brevità, anche solo 'Modello') idoneo a prevenire reati della specie di quello verificatosi;
- ha nominato un organismo, indipendente e con poteri autonomi, che vigili sul funzionamento e l'osservanza del Modello e ne curi l'aggiornamento (di seguito, anche 'Organismo di Vigilanza' o 'OdV' o anche solo 'Organismo');
- il reato è stato commesso eludendo fraudolentemente le misure previste nel Modello;
- non vi è stata omessa o insufficiente vigilanza da parte dell'OdV.

L'adozione del Modello e la sua osservanza diventa, quindi, fattore scriminante per l'azienda, poiché il soggetto agente solo eludendo simile

sistema approntato a difesa di un *agere* legale realizza la condotta criminosa tipizzata dalla norma.

Tale comportamento elusivo, quindi, è indispensabile affinché l'azienda non sia chiamata a rispondere della condotta incriminata nel procedimento penale, risultando onere dell'azienda la prova di aver applicato il Modello e vigilato sull'applicazione dello stesso.

È opportuno precisare che la legge prevede l'adozione del modello di organizzazione, gestione e controllo in termini di facoltatività e non di obbligatorietà. La mancata adozione non è soggetta, perciò, ad alcuna sanzione, ma espone l'ente alla responsabilità per gli illeciti realizzati da amministratori e dipendenti. Pertanto, nonostante la ricordata facoltatività del comportamento, di fatto l'adozione del modello diviene obbligatoria se si vuole beneficiare dell'esimente.

PARTE GENERALE

M.O.G.C.

ARECHI MULTISERVICE S.P.A.

ANALISI DEL MODELLO EX D.LGS. 231/01 E CRITERI DI REDAZIONE

La circolare G.d.F. 83607/2012 è l'unico testo a delineare gli unici tre elementi essenziali che devono costituire il modello, essi sono:

- a) Gli obiettivi: estrapolati dall'art. 6, comma2, D.lgs. 231/2001;
- b) La struttura: intesa come coerenza del Modello alla natura e alle dimensioni della struttura aziendale e dell'attività svolta;
- c) I contenuti: descrizione della struttura organizzativa e delle principali attività svolte, Risk Approach, procedure e protocolli, sistema disciplinare sanzionatorio per la mancata attuazione o violazione dei protocolli.

a) Gli obbiettivi perseguiti con la redazione del presente documento sono rappresentati dall'individuazione delle attività nel cui ambito possono essere commessi reati, prevedere specifici protocolli diretti a programmare la formazione e l'attuazione delle decisioni dell'ente in relazione ai reati da prevenire, individuare criteri di gestione delle risorse finanziarie atti ad impedire la commissione delle fattispecie di reato individuate. Si rende, quindi, necessario, verificare che gli ambiti di attività maggiormente sensibili siano disciplinati da procedure scritte e adeguati criteri di separazione dei compiti, entrambi chiaramente intelligibili e adeguati sotto il profilo della reale pratica aziendale.

b) La struttura del presente modello, perciò, viene redatta in base alle reali esigenze aziendali sulla scorta di quanto disposto dall'art. 7, comma 3, D.Lgs. 231/01, tenuto conto degli obbiettivi perseguiti e delle reali

c) Per ciò che attiene i contenuti, essi sono ricavati da una ormai consolidata pratica che tiene conto dei dettami del D.Lgs. 231/01, della circolare G.D.F. 83607/2012 nonché delle direttive di CONFINDUSTRIA così come aggiornate nel marzo del 2014. Si procederà, quindi, ad una dettagliata descrizione della struttura organizzativa della società e delle sue principali attività; da ciò si potrà estrapolare una mappatura delle “aree interne” che esponano i soggetti apicali (e non) alla commissione dei reati tipo previsti dal decreto; una chiara mappatura dei rischi, partendo dalla esplicitazione dei protocolli interni adottati con diretto riferimento al D.Lgs. 231/01, per attuare una efficace prevenzione in ordine alla commissione dei potenziali reati rilevati in sede di analisi, realizzazione di adeguati protocolli informativi e di vigilanza in relazione all’OdV interno e riferibili a gestione di risorse finanziarie; realizzazione di un adeguato sistema sanzionatorio interno che colpisca i soggetti che non si attengano a quanto precettato all’interno del modello in termini di protocolli interni e codice etico.

BREVE PREMESSA AL MODELLO – STRUTTURA E FUNZIONE

La Società intende affermare e diffondere una cultura di impresa improntata:

1. alla legalità, poiché nessun comportamento illecito, sia pur realizzato nell'interesse o a vantaggio dell'impresa, può ritenersi in linea con la politica adottata dalla Società;
2. al controllo, che deve governare tutte le fasi decisionali e operative dell'attività sociale, nella piena consapevolezza dei rischi derivanti dalla possibile commissione di reati.

Il raggiungimento delle predette finalità si concretizza in un sistema coerente di principi, procedure organizzative, gestionali e di controllo e disposizioni che danno vita al Modello che la Società, alla luce delle considerazioni che precedono, ha predisposto e adottato. Tale Modello ha come obiettivi quelli di:

- sensibilizzare i soggetti che collaborano, a vario titolo, con la Società (dipendenti, collaboratori esterni, fornitori, ecc.), richiedendo loro, nei limiti delle attività svolte nell'interesse della stessa, di adottare comportamenti corretti e trasparenti, in linea con i valori etici a cui la stessa si ispira nel perseguimento del proprio oggetto sociale e tali da prevenire il rischio di commissione degli illeciti contemplati nel Decreto;
- determinare nei predetti soggetti la consapevolezza di potere incorrere, in caso di violazione delle disposizioni impartite dalla Società in

conseguenze disciplinari e/o contrattuali, oltre che in sanzioni penali e amministrative comminabili nei loro confronti;

- istituire e/o rafforzare controlli che consentano alla Società di prevenire o di reagire tempestivamente per impedire la commissione di illeciti da parte dei soggetti apicali e delle persone sottoposte alla direzione o alla Vigilanza dei primi che comportino la responsabilità amministrativa della Società;
- consentire alla Società, grazie a una azione di monitoraggio sulle aree di attività a rischio, di intervenire tempestivamente, al fine di prevenire o contrastare la commissione dei reati stessi e sanzionare i comportamenti contrari al proprio Modello;
- garantire la propria integrità, adottando gli adempimenti espressamente previsti dall'art. 6 del Decreto;
- migliorare l'efficacia e la trasparenza nella gestione delle attività aziendali;
- determinare una piena consapevolezza nel potenziale autore dell'illecito che la commissione di un eventuale illecito è fortemente condannata e contraria – oltre che alle disposizioni di legge – sia ai principi etici ai quali la Società intende attenersi sia agli stessi interessi della Società anche quando apparentemente potrebbe trarne un vantaggio.

Il documento relativo al presente Modello

Tele modello è volto a fissare punti cardine nella gestione dell'attività aziendale, costituisce propriamente un Modello ex D.lgs. 231/01, pur mantenendo nella sostanza i principi sottesi a quest'ultimo.

Distinguendo tra Parte Generale e Parte Speciale, Vengono di seguito eseguite valutazioni e dichiarazioni in ordine:

1) Parte Generale

- al tipo di attività svolta;
- alla composizione della compagine sociale, dell'organigramma e delle unità operative;
- ai beni di proprietà della società;
- alle certificazioni ottenute dalla società

2) Parte Generale

- alle fattispecie di reato richiamate dal D.lgs. 231/01 che la Società ha ritenuto necessario prendere in considerazione in ragione delle caratteristiche dell'attività svolta;
- ai processi/attività sensibili, rispetto alle fattispecie di reati di cui al punto precedente, presenti nella realtà aziendale e ai correlati standard di controllo.

A integrazione degli strumenti di controllo previsti nell'ambito del citato D. Lgs. 231/2001, la Società si dota di un Codice Etico, espressione di un

contesto aziendale votato alla trasparenza e diligenza, ove primario obiettivo è quello di soddisfare, nel migliore dei modi, le necessità e le aspettative degli stakeholder (es. dipendenti, clienti, professionisti esterni, fornitori) della Società.

Il Codice Etico ha lo scopo, tra l'altro, di favorire e promuovere un elevato standard di professionalità e di evitare pratiche comportamentali difformi rispetto agli interessi dell'azienda o devianti rispetto alla legge, nonché contrastanti rispetto ai valori che la Società, e più in generale il gruppo cui essa fa parte, intende mantenere e promuovere.

Il Codice Etico è rivolto ai componenti degli organi sociali, a tutti i dipendenti di ogni ordine e grado della Società e a tutti coloro che, stabilmente o temporaneamente, interagiscono con la Società

Il Codice Etico deve essere, quindi, considerato quale fondamento essenziale del Modello, poiché insieme costituiscono un corpus sistematico di norme interne finalizzato alla diffusione di una cultura dell'etica e della trasparenza aziendale ed è elemento essenziale del sistema di controllo; le regole di comportamento in essi contenute si integrano, pur rispondendo i due documenti a una diversa finalità:

- il Codice Etico rappresenta uno strumento adottato in via autonoma ed è suscettibile di applicazione sul piano generale da parte della Società allo scopo di esprimere dei principi di “deontologia aziendale” riconosciuti come propri e sui quali richiama l'osservanza di tutti;

- il Modello risponde invece a specifiche prescrizioni contenute nel Decreto, finalizzate a prevenire la commissione di particolari tipologie di reati (per fatti che, commessi apparentemente a vantaggio dell'azienda, possono comportare una responsabilità amministrativa in base alle disposizioni del Decreto medesimo).

SISTEMA ORGANIZZATIVO

La Arechi Multiservice S.p.A. è una società per azioni le cui quote sono integralmente detenute dalla Amministrazione Provinciale di Salerno, rientra quindi tra quelle società disciplinate dal D.lgs. 175/2016, Testo Unico in materia di Società a Partecipazione Pubblica.

Nello specifico la società rientra tra quelle previste all'art. 16 del TUSP, le società c.d. "in house". Tale caratteristica prevede che almeno l'ottanta per cento del fatturato provenga da attività svolte per l'Ente che esercita il controllo analogo sulla società.

Inoltre, proprio in virtù di tale circostanza la società è soggetta a particolari obblighi di trasparenza e prevenzione della corruzione.

Il capitale sociale deliberato, sottoscritto e versato è di €120.000,00. Le azioni sono in n. 2.000 e il valore nominale di ogni singola azione è stabilito in €60,00.

Attualmente la Società ha adottato un sistema di amministrazione unipersonale con la forma dell'Amministratore Unico:

Tono Alfonso, nato a Napoli, il 13/08/1971, C.F. TNOLNS71M13F839X, residente in San Marzano sul Sarno alla Via Piave 35, nominato con atto del 29 novembre 2017 e in carica sino alla revoca.

Il controllo viene esercitato dal Collegio Sindacale composto da 4 membri:

- Vincenzo Bennet, nato a Salerno il 04/03/1973, C.F. BNNVCN73C04H703H, domiciliato in Mercato San Severino (Sa) alla Via L. Pirandello, 27, che ricopre la carica di presidente del collegio sindacale;
- Cristiano Meluccio, nato a Battipaglia (Sa) l'08/07/1970, C.F. MLCCST70L08A717M, domiciliato in Capaccio (Sa) alla Via Ugo La Malfa,11, che ricopre la carica di sindaco;
- Maria Vittoria Di Giorgio, nato a Salerno il 02/08/1979, C.F. DRGMVT79M42H703Q, domiciliata in Salerno alla Via Antonio Genovesi, 12, che ricopre la carica di sindaco;
- Laura Manzo, nata a Nocera Inferiore (Sa) il 19/05/1978, C.F. MNZLRA78E59F912J, domiciliata in Scafati (Sa) alla Via Orto Longa, 53, che ricopre la carica di sindaco supplente;

L'oggetto sociale è specificato come da allegata visura camerale (All.1)

Per l'espletamento di tali attività la Società è dotata di una sede unica: Viale Andrea De Luca, 22/I – Località Fuorni Zona Industriale 84131 – Salerno. Detto cespite immobiliare è detenuto in virtù di diritto di proprietà.

La Società ha complessivamente 101 dipendenti come da allegato prospetto (All. 2)

Direttore Generale è l'Avv. Francesco De Lorenzo, il quale svolge funzione anche di responsabile del personale;

Responsabile Tecnico è Bernardo Saja;

Responsabile dell'area acquisti è il Dott. Vito L. M. Brindisi, che svolge anche funzione di responsabile per la Trasparenza aziendale;

Responsabile dell'area Contabilità Finanza e Controllo è il Dott. Fabio Iannone;

Responsabile dell'amministrazione del personale nonché della prevenzione della Corruzione è il Rag. Emilio Iannone;

In più la società si avvale di:

- professionisti tecnici, con funzioni di ingegneri (ved. All. A);
- professionisti legali e contabili con funzione di avvocati fiduciari e commercialisti fiduciari cui è demandato il contenzioso e incarichi di natura contabile (All. B).

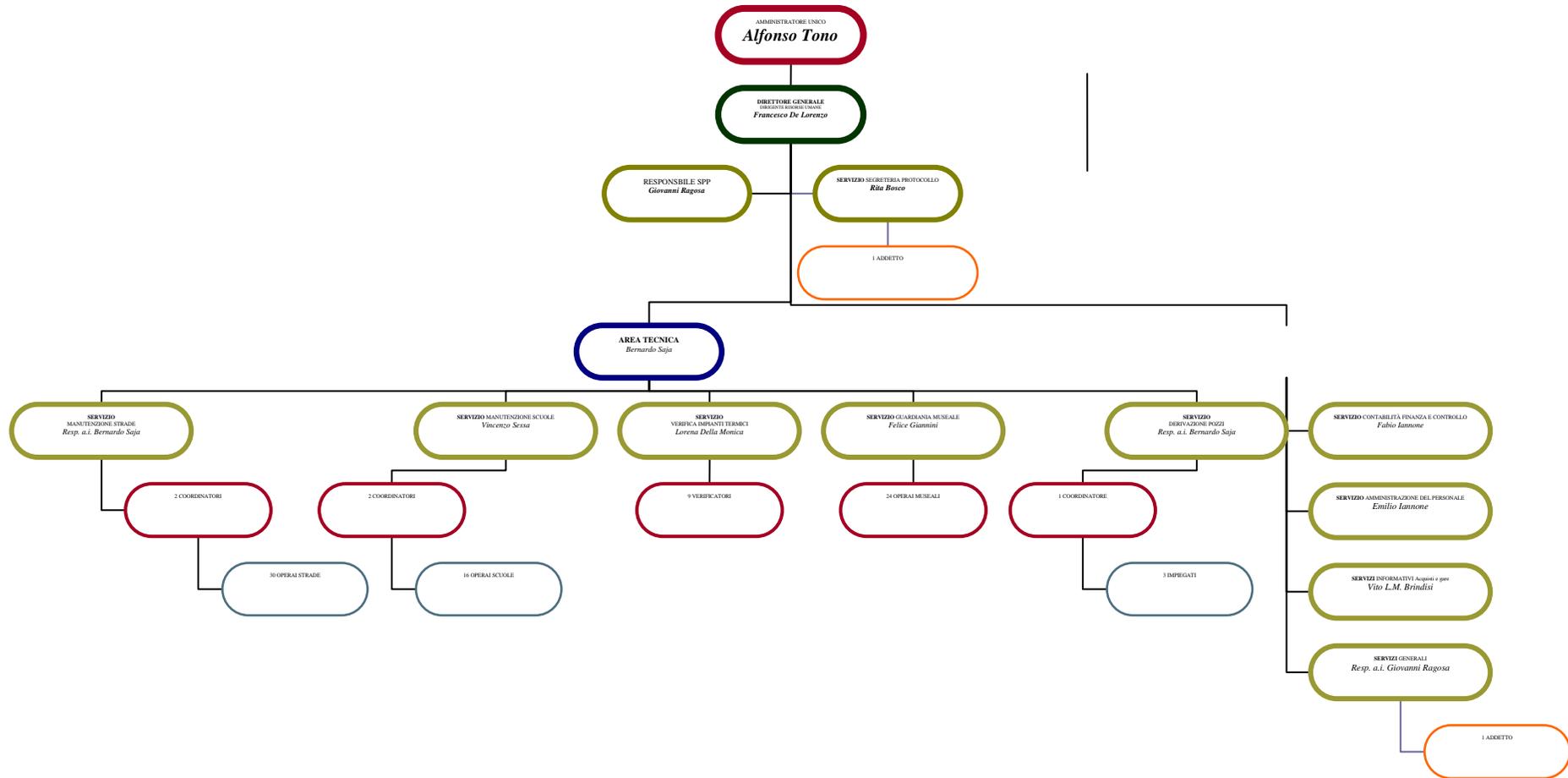
Detti professionisti sono stati selezionati tramite avviso pubblico al fine di creare delle short-list da cui attingere professionalità necessarie ai bisogni aziendali.

Le attività costituenti l'oggetto sociale vengono svolte principalmente per l'Amministrazione Provinciale di Salerno.

Da tale quadro si evince che la Arechi Multiservice S.p.A., pur rientrando nella fattispecie delle società c.d. “in house”, esercita una serie di attività complessa tale da richiedere l’adozione di un Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo, nonché “l’investitura” di un Organismo di Vigilanza.

Le Aree maggiormente sensibili sono di sicuro legate alla gestione e al settore acquisti, fatturazione, trattamento dati sensibili e, prima fra tutte, rapporti con la P.A., con un particolare riguardo agli enti locali nel cui territorio la Società ha sede.

GOVERNANCE, DELEGHE E ORGANIGRAMMA



La Governance della ARECHI MULTISERVICE S.P.A. è incentrata su un organo monocratico, l'architettura delle strategie aziendali è, quindi, interamente demandata all'Amministratore Unico che, impartendo le direttive, anche tramite l'adozione di "determine", traccia il solco per la realizzazione delle medesime tesse al raggiungimento degli obiettivi aziendali. L'attuazione interna delle direttive e delle determine viene demandata alla figura del Direttore Generale, che, dando impulso ai responsabili delle varie aree aziendali, conduce il processo volitivo sino alla realizzazione materiale dell'azione societaria.

Tale soluzione, che delega le decisioni strategiche e gestionali all'Organismo Apicale, rende possibile un rapido indirizzo delle risorse umane ed economiche, verso gli obiettivi dell'azienda che di volta in volta vengono stabiliti o che, comunque, richiedono maggiore sostegno ed attenzione.

Tale caratteristica di duttilità, tipica delle società con ridotte soglie dimensionali, facilita l'attività aziendale, la quale con stretta cadenza ciclica viene monitorata sia dall'organo apicale che dal Direttore Generale. Simile approccio permette una rapida soluzione, soprattutto in termini di problem solving, delle questioni strettamente legate all'attività svolta, anche attraverso la creazione di team che di volta in volta possono mutare in base alle variegate esigenze operative, pur mantenendo fermi e distinti i ruoli dei singoli anche in termini di responsabilità.

Come nella comune prassi aziendale per le imprese di tali soglie dimensionali, le cui quote siano detenute da un Ente Pubblico, l'unico soggetto preposto a conferire ed approvare formalmente le deleghe di firma, conferite in coerenza con le singole responsabilità organizzative e definite, con puntuale indicazione dei limiti di spesa, ove assegnati, è l'Amministratore Unico, che attua le proprie risoluzioni interne nella pratica aziendale attraverso la figura del Direttore Generale.

Tali deleghe, ove conferite, debbono comunque essere periodicamente riconfermate ciò anche in assenza di mutamenti nell'organico aziendale.

Per ciò che concerne l'organigramma, lo stesso è stato plasmato in funzione dell'attività svolta dalla Società. Sono individuate due macro-aree: 1) Area Tecnica, 2) Area amministrativa/risorse Umane. All'interno di ogni macro area dell'organigramma sono individuati i Responsabili sulla base di specifiche competenze, nonché istituiti team di lavoro per specifiche attività.

GESTIONE E CONTROLLO

ANALISI DELLE PROCEDURE AZIENDALI

L'attività esercitata dalla Arechi Multiservice S.p.A. si sostanzia, per lo più, nel prestare attività di prestatore di servizi esternalizzati per l'Amministrazione Provinciale di Salerno.

I rapporti contrattuali della Arechi Multiservice S.p.A. sono allacciati tramite la sottoscrizione di convenzioni con l'Amministrazione Provinciale di Salerno che dettagliano i rapporti per ogni singola area di Servizio.

GESTIONE DI FLUSSI DI DANARO - FATTURAZIONE.

Acquisti

La procedura relativa agli acquisti si concreta tramite il rispetto della normativa in materia di appalti pubblici con particolare riferimento al D.Lgs 50/2016 e smi..

La procedura interna prevede tre tipi di atto d'impulso:

- 1) Determina su proposta di affidamento redatta da Resp. Aziendale e/o rup;
- 2) Ordine di acquisto e/o contratto;
- 3) Richiesta d'acquisto sul campo per cassa – fino a 100 euro

Per ogni acquisto e relativo esborso economico/finanziario (escluso l'acquisto effettuato sul campo per cassa) si procede con l'acquisizione di documento fiscale (DURC), nonché dei controlli previsti dalla normativa,

relativi all'operazione. La fattura viene, quindi, protocollata e ritenuta in apposito cassetto dall'ufficio protocollo e segreteria, la stessa viene ritirata nell'arco delle ventiquattro ore successive dal responsabile finanza e controllo e dal responsabile del Servizio destinatario dell'acquisto per conoscenza. La fattura viene registrata dal responsabile del servizio e vista dal responsabile del Servizio competente, qualora questi riscontri anomalie le comunica al fornitore, sarà poi il responsabile Finanza e Controllo a richiedere lo storno o l'integrazione di fattura al fornitore.

Per ciò che concerne l'acquisto di asfalto, riferito al Servizio Manutenzione Strade, i criteri di fatturazione e pagamento mutano in virtù dei particolari usi commerciali in valse nel peculiare settore merceologico. Il pagamento, infatti avviene preventivamente l'emissione di fattura per i quantitativi effettivamente utilizzati nella posa in opera del materiale, il documento fiscale viene, comunque, emesso nell'arco del mese solare in cui avviene il pagamento (e comunque con termine non superiore a giorni 30) e il relativo documento fiscale è soggetto al medesimo controllo e apposizione di visto da parte del responsabile del Servizio.

Si rinvia al regolamento aziendale per gli acquisti di beni, servizi e lavori.

Vendite

Sempre nel rispetto della normativa in materia, le vendite sono regolate da convenzioni intercorrenti tra la Arechi Multiservice S.p.A. e

l'Amministrazione Provinciale di Salerno. Ogni servizio ha convenzioni dedicate.

Il responsabile del servizio, alla scadenza stabilita in convenzione, comunica l'importo da fatturare al responsabile Finanza e Controllo. Questi provvede a redigere su supporto informatico la fattura di vendita che viene firmata digitalmente dall'Amministratore Unico. Successivamente il documento firmato digitalmente viene protocollato dall'ufficio di segreteria che provvede, poi, a spedirlo all'Amministrazione Provinciale di Salerno.

PROCEDURA MANUALI ED INFORMATICHE.

Nell'ambito del proprio sistema organizzativo, la ARECHI MULTISERVICE S.P.A. ha sviluppato procedure, sia manuali che informatiche, volte a regolamentare lo svolgimento delle attività aziendali, nel rispetto dei principi indicati dalle Linee Guida di Confindustria.

In particolare, le procedure messe in atto dalla Società, sia manuali che informatiche, costituiscono le regole da seguire in seno ai processi aziendali interessati, prevedendo anche i controlli da espletare al fine di garantire la correttezza, l'efficacia e l'efficienza delle attività aziendali.

Le procedure manuali rappresentano, data la particolare attività svolta dalla società, parte integrante delle operazioni giornaliere, pur non

essendo l'Arechi Multiservice società implicata in alcun modo in processi "produttivi" o, comunque, manifatturieri.

Le stesse si sostanziano, per lo più riferite alle attività di manutenzione esterna, nelle attività di buon governo delle procedure antinfortunistiche e di manutenzione dell'attrezzatura impiegata per le attività svolte.

Inoltre si segnalano, internamente agli uffici, le prassi di controllo, vidimazione e applicazione di "visto" finale, su tutto ciò che viene elaborato tramite procedura informatica, che trova riscontro, nella maggior parte dei casi, nella sottoscrizione del documento già elaborato per via informatica.

Quanto, specificatamente, alle procedure informatiche, le stesse rappresentano parte essenziale per l'attività di impresa, costituendo le stesse lo strumento tramite cui tutte le operazioni vengono effettuate.

I sistemi di gestione dell'area amministrativa e contabile sono, quindi, supportati da applicativi informatici di buon livello qualitativo.

Il programma di Finanza e Controllo è prodotto da: "Team System". Tale programma permette di gestire in modo chiaro e continuo la contabilità, assegnando i relativi progressivi per ogni singola operazione.