



MODELLO DI ORGANIZZAZIONE GESTIONE E CONTROLLO

Ex D. Lgs. 8 giugno 2001, n. 231 e successive modifiche ed integrazioni redatto sulla base delle linee guida Confindustria.

Il presente Modello è integrato con i requisiti della L. 6 novembre 2012, n.190 e del D. Lgs. 14 marzo 2013, n. 33 e successive modifiche ed integrazioni.

Rev. 0.2018

Modello di Organizzazione Gestione e Controllo - PARTE GENERALE

1.	QUADRO NORMATIVO DI RIFERIMENTO	4
1.1	PREMESSA	4
1.2	ATTUAZIONE DELLA LEGGE 190/2012 E DEL DECRETO LEGISLATIVO 33/2013 E S.M.I.	5
1.3	REATI PRESUPPOSTO	6
1.4	L'ESONERO DELLA RESPONSABILITÀ.....	7
1.5	LE SANZIONI APPLICABILI.....	8
1.6	IL MODELLO DI ORGANIZZAZIONE, GESTIONE E CONTROLLO	9
2.	PRINCIPI GENERALI DEL MODELLO ORGANIZZATIVO	11
2.1	PRINCIPI GENERALI	11
3.	MODELLO DI ORGANIZZAZIONE GESTIONE E CONTROLLO DELLA SAN GIORGIO	
	DISTRIBUZIONE SERVIZI	12
3.1	SAN GIORGIO DISTRIBUZIONE SERVIZI.....	12
3.1.1	DISTRIBUZIONE GAS METANO.....	13
3.1.2	GESTIONE RIFIUTI.....	13
3.1.3	GESTIONE REFEZIONE SCOLASTICA.....	14
3.1.4	ASSISTENZA SCUOLABUS	14
3.2	STATUTO E ORGANI SOCIALI.....	14
3.2.1	POTERI DELL'AMMINISTRATORE UNICO E DEL DIRETTORE GENERALE.....	15
3.2.2	ORGANIGRAMMA.....	19
3.3	FINALITÀ DEL MODELLO	19
3.4	APPROVAZIONE, MODIFICHE E AGGIORNAMENTI DEL MODELLO	20
3.5	STRUTTURA DEL MODELLO	20
3.5.1	PARTE GENERALE.....	20
3.5.2	PARTE SPECIALE	21
4.	MAPPATURA DEI RISCHI	22
4.1	METODOLOGIA PER LA PREDISPOSIZIONE DEL MODELLO	22
4.1.1	RIFERIMENTI NORMATIVI.....	22
4.2	MAPPATURA DEI RISCHI	23
4.2.1	IDENTIFICAZIONE E VALUTAZIONE DEI RISCHI.....	23
4.2.2	CONTROLLO SULLE ATTIVITÀ SENSIBILI	24
4.2.3	MAPPA DELLE ATTIVITÀ SENSIBILI	25
4.3	DOCUMENTAZIONE DEL MODELLO ORGANIZZATIVO.....	30
4.3.1	IL SISTEMA DOCUMENTALE.....	30
4.3.2	TENUTA SOTTO CONTROLLO DELLE REGISTRAZIONI E DEI DOCUMENTI	30
4.3.3	DESTINATARI DEL MODELLO	31
5.	IL CODICE ETICO E IL CODICE DI COMPORTAMENTO	32
5.1	CODICE ETICO	32
5.2	CODICE DI COMPORTAMENTO.....	33
6.	ORGANISMO DI VIGILANZA	34
6.1	PRINCIPI GENERALI	34
6.2	L'ORGANISMO DI VIGILANZA DELLA SAN GIORGIO DISTRIBUZIONE SERVIZI	35
6.3	FUNZIONI E POTERI DELL'ORGANISMO DI VIGILANZA.....	36
6.4	FLUSSI INFORMATIVI	38

Modello di Organizzazione Gestione e Controllo - PARTE GENERALE

6.4.1	FLUSSI INFORMATIVI VERSO L'ORGANISMO DI VIGILANZA	38
6.4.2	OBBLIGHI DELL'ORGANISMO DI VIGILANZA NEI CONFRONTI DEGLI ORGANI SOCIALI.....	39
7.	FORMAZIONE E INFORMAZIONE SUL MODELLO ORGANIZZATIVO	40
7.1	PREMESSA	40
7.2	FORMAZIONE E INFORMAZIONE DEL PERSONALE INTERNO.....	40
7.3	FORMAZIONE E INFORMAZIONE DEL PERSONALE ESTERNO	40
8.	IL SISTEMA DISCIPLINARE	41
8.1	PREMESSA	41
8.2	MISURE NEI CONFRONTI DEI DIPENDENTI.....	42
8.3	SANZIONI NEI CONFRONTI DEI SOGGETTI IN POSIZIONE APICALE - DIRIGENTI.....	44
8.4	SANZIONI NEI CONFRONTI DEGLI AMMINISTRATORI E SINDACI	44
8.5	MISURE NEI CONFRONTI DEI SOGGETTI ESTERNI.....	45
8.6	SISTEMA SANZIONATORIO PER VIOLAZIONE DELLE MISURE DI TUTELA DEL SEGNALANTE.....	45

Modello di Organizzazione Gestione e Controllo - PARTE GENERALE

Definizioni

Abbreviazione	Significato
Decreto	<i>il Decreto Legislativo n. 231 dell'8 giugno 2001 e s.m.i.</i>
SGDS Srl	<i>San Giorgio Distribuzione Servizi S.r.l.</i>
CdA	<i>Il Consiglio di Amministrazione della SGDS Srl</i>
Reati	<i>le fattispecie di reato considerate dal Decreto</i>
Attività Sensibili	<i>attività della SGDS Srl nel cui ambito ricorre il rischio di commissione dei Reati</i>
OdV	<i>l'Organismo di Vigilanza ai sensi del Decreto Legislativo n. 231/2001</i>
CCNL	<i>il Contratto Collettivo Nazionale del Lavoro</i>
Delega	<i>l'atto interno di attribuzione di funzioni e compiti nell'ambito dell'organizzazione aziendale</i>
Consulenti	<i>coloro che agiscono in nome e/o per conto della SGDS Srl sulla base di apposito mandato o di altro vincolo di consulenza o collaborazione</i>
Destinatari	<i>tutti coloro che operano per il conseguimento degli scopi e degli obiettivi della SGDS Srl. Fra i Destinatari del Modello sono compresi i componenti degli Organi Sociali, i componenti dell'Organismo di Vigilanza, i dipendenti, i consulenti esterni e i fornitori</i>
Dipendenti	<i>tutti i lavoratori subordinati della SGDS Srl, ivi inclusi i dirigenti</i>
Linee Guida Confindustria	<i>le Linee Guida per la predisposizione dei Modelli organizzativi e gestionali diffuse da Confindustria approvate dal Ministero della Giustizia, al termine del procedimento di controllo effettuato sulle stesse ai sensi dell'art.6, comma 3, del Decreto Legislativo n. 231/2001 e del D.M. 26 giugno 2003, n. 201.</i>
MOG	<i>il Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo previsto dal D. Lgs. 231/2001 adottato ed efficacemente attuato sulla base dei principi di riferimento di cui al presente documento</i>
Organi Sociali	<i>i membri del Consiglio di Amministrazione e del Collegio Sindacale della SGDS Srl</i>
PA.	<i>la Pubblica Amministrazione, inclusi i relativi funzionari nella loro veste di pubblici ufficiali o incaricati di pubblico servizio</i>
Procura	<i>il negozio giuridico unilaterale con cui la SGDS Srl attribuisce dei poteri di rappresentanza nei confronti dei terzi</i>
Area Sensibile	<i>l'insieme di attività ed operazioni aziendali organizzate al fine di perseguire un determinato scopo divise, in aree potenzialmente a rischio di commissione di uno o più reati previsti dal Decreto, così come elencate nelle Parti Speciali del Modello, indicate anche genericamente e complessivamente come area/e a rischio</i>

Modello di Organizzazione Gestione e Controllo - PARTE GENERALE

1. QUADRO NORMATIVO DI RIFERIMENTO

1.1 PREMESSA

Il Decreto Legislativo 8 giugno 2001 n. 231 (in seguito D. Lgs. 231/2001), avente ad oggetto: “*Disciplina della responsabilità amministrativa delle persone giuridiche, delle società e delle associazioni anche prive di personalità giuridica, a norma dell’articolo 11 della legge 29 settembre 2000, n. 300*”, ha adeguato la normativa italiana in materia di responsabilità delle persone giuridiche ad alcune convenzioni internazionali precedentemente sottoscritte dall’Italia, ed in particolare:

- la Convenzione di Bruxelles del 26 luglio 1995 sulla tutela degli interessi finanziari della Comunità Europea;
- la Convenzione di Bruxelles del 26 maggio 1997 sulla lotta alla corruzione di funzionari pubblici sia della Comunità Europea che degli Stati membri;
- e la Convenzione OCSE del 17 dicembre 1997 sulla lotta alla corruzione di pubblici ufficiali stranieri nelle operazioni economiche ed internazionali.

Il Decreto ha introdotto nell’ordinamento giuridico italiano un regime di responsabilità amministrativa (equiparabile sostanzialmente alla responsabilità penale), a carico di società ed associazioni con o senza personalità giuridica (in seguito Enti), per alcuni reati commessi, nell’interesse o a vantaggio degli stessi, da:

- ⇒ persone fisiche che rivestono funzioni di rappresentanza, di amministrazione o di direzione degli Enti stessi o di una loro unità organizzativa dotata di autonomia finanziaria e funzionale, nonché da persone fisiche che esercitano, anche di fatto, la gestione e il controllo degli Enti medesimi;
- ⇒ persone fisiche sottoposte alla direzione o alla vigilanza di uno dei soggetti sopra indicati.

La responsabilità amministrativa della persona giuridica si aggiunge a quella (penale) del soggetto che ha materialmente commesso il reato e sono entrambe oggetto di accertamento nel corso del medesimo procedimento innanzi al giudice penale. Peraltro, la responsabilità dell’Ente permane anche nel caso in cui il soggetto autore del reato non sia stata identificata o non risulti punibile.

Secondo l’art. 5 del D. Lgs. 231/2001 il soggetto è considerato:

- “soggetto apicale” se svolge funzioni di rappresentanza, di amministrazione o direzione dell’ente o di una sua unità organizzativa dotata di autonomia finanziaria e funzionale, nonché da persone che esercitano, anche di fatto, la gestione e il controllo dello stesso;
- “soggetto sottoposto” se è tale alla direzione o alla vigilanza di uno dei soggetti apicali;

Le condizioni per l’applicazione della norma sono:

- l’**inclusione dell’ente** nella categoria di quelle organizzazioni rispetto ai quali la legge trova applicazione (vedasi art. 1 D. Lgs. 231/2001);
- l’effettiva commissione di un **reato presupposto** rientrante nel cosiddetto catalogo dei reati, compiuto nell’interesse o a vantaggio dell’ente;
- il fatto che l’**autore del reato** è un soggetto che assume funzioni apicali o subordinate all’interno dell’ente;

Modello di Organizzazione Gestione e Controllo - PARTE GENERALE

- la **mancata adozione o attuazione** da parte dell'ente di un modello organizzativo (in seguito MOG231) idoneo a prevenire la commissione di reati rientranti nel catalogo.

1.2 ATTUAZIONE DELLA LEGGE 190/2012 E DEL DECRETO LEGISLATIVO 33/2013 E S.M.I.

La Legge 190/2012 si iscrive nel più ampio quadro dei provvedimenti normativi finalizzati alla lotta alla corruzione, in adempimento agli obblighi imposti dal diritto internazionale ⁽¹⁾. La stessa legge istituisce l'Autorità Nazionale Anticorruzione (ANAC), alla quale sono stati affidati, tra gli altri, i compiti di approvare il Piano Nazionale Anticorruzione e di esercitare la vigilanza e il controllo sull'effettiva applicazione ed efficacia delle misure anticorruzione adottate dalle pubbliche amministrazioni, in conformità a quanto previsto dalle nuove disposizioni di legge.

La legge ha inoltre introdotto varie novità, tra le quali l'obbligo per i destinatari di adottare un Piano di prevenzione della corruzione, che contenga una valutazione del livello di esposizione al rischio di corruzione ed indichi gli interventi organizzativi volti a prevenire tale rischio.

I soggetti destinatari delle disposizioni della L.190/2012 sono oltre a tutte le Pubbliche Amministrazioni e agli enti pubblici, sono soggetti alle norme in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza anche una serie di enti di natura formalmente privatistica, ma connotati da una influenza pubblica dominante o da una partecipazione, anche minoritaria, della Pubblica Amministrazione, ovvero ancora dal fatto di svolgere attività di pubblico interesse ⁽²⁾.

Nel PNA si afferma che, "al fine di dare attuazione alle norme contenute nella L. 190/2012, gli enti pubblici economici e gli enti di diritto privato in controllo pubblico, di livello nazionale o regionale/locale, sono tenuti ad introdurre e ad implementare adeguate *misure organizzative e gestionali*. Per evitare inutili ridondanze qualora questi enti adottino già modelli di organizzazione e gestione del rischio sulla base del Decreto, nella propria azione di prevenzione della corruzione possono fare perno su essi, ma estendendone l'ambito di applicazione non solo ai reati contro la pubblica amministrazione previsti dal Decreto stesso ma anche a tutti quelli rilevanti per la L.190/2012, dal lato attivo e passivo, anche in relazione al tipo di attività svolto dall'ente.

Il Decreto legislativo 25 maggio 2016, n. 97, recante "Revisione e semplificazione delle disposizioni in materia di prevenzione della corruzione, pubblicità e trasparenza, correttivo della legge 6 novembre 2012, n. 190 e del decreto legislativo 14 marzo 2013, n. 33, ai sensi dell'articolo 7 della legge 7 agosto 2015 n. 124, in materia di riorganizzazione delle amministrazioni pubbliche", insieme al decreto legislativo 19 agosto 2016, n. 175, "Testo unico in materia di società a partecipazione pubblica" (Tusp), come modificato dal decreto legislativo 16 giugno 2017, n. 100, prevedono l'adozione di disposizioni specifiche in tema di trasparenza, di accesso civico

(1) attuazione dell'articolo 6 della Convenzione dell'Organizzazione delle Nazioni Unite contro la corruzione, adottata dall'Assemblea Generale dell'ONU il 31 ottobre 2003, e degli articoli 20 e 21 della Convenzione Penale sulla corruzione di Strasburgo del 27 gennaio 1999.

(2) la normativa più recente - D. Lgs. n.97/2016 e D. Lgs. n.175/2016 - e le nuove Linee Guida ANAC hanno dettagliato la disciplina per le diverse tipologie di enti rientranti nell'ambito di applicazione della norma.

Modello di Organizzazione Gestione e Controllo - PARTE GENERALE

generalizzato e di obblighi di pubblicazione, anche per le società a totale partecipazione pubblica come la SGDS Srl.

La corretta attuazione del principio di trasparenza da parte di SGDS Srl segue l'ambito di applicazione della determinazione ANAC n. 1134/2017 "nuove linee guida per l'attuazione della normativa in materia di prevenzione della corruzione della trasparenza da parte delle società e degli enti di diritto privato controllati e partecipati dalle pubbliche amministrazioni e dagli enti pubblici economici".

La SGDS Srl ha pertanto adottato un "Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza - (PTPCT)" dove sono descritte le soluzioni organizzative idonee ad assicurare l'adempimento legato alla prevenzione della corruzione e quelli legati all'obbligo di pubblicazione di dati, informazioni previste dalla normativa vigente. Il "Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza - (PTPCT)" costituisce allegato e parte integrante del presente documento, che la SGDS Srl ha adottato e che provvederà a promuovere nelle forme e modi ivi rappresentati e meglio illustrati.

1.3 REATI PRESUPPOSTO

La SGDS Srl può essere chiamata a rispondere *esclusivamente* nel caso di commissione delle tipologie di reati - **reati presupposto**, individuati dal Decreto, nonché dalle leggi che espressamente richiamano la disciplina del Decreto, che nel tempo a visto integrare o modificare la rubrica dei reati stessi, in relazione all'evoluzione della legislazione nazionale.

Rientrano tra i reati presupposto tipologie di reato molto differenti tra loro, alcune tipiche dell'attività d'impresa, altre delle attività proprie delle organizzazioni criminali.

Di seguito riportiamo l'elenco dei reati presupposto aggiornato:

- 1) reati nei rapporti con la Pubblica Amministrazione (articoli 24 e 25 del Decreto) ⁽³⁾;
- 2) delitti informatici e trattamento illecito di dati (articolo 24-bis del Decreto) ⁽⁴⁾;
- 3) delitti di criminalità organizzata (articolo 24-ter del Decreto) ⁽⁵⁾;
- 4) delitti in tema di falsità in monete, carte di pubblico credito, valori in bollo e in strumenti o segni di riconoscimento (articolo 25-bis del Decreto) ⁽⁶⁾;
- 5) delitti contro l'industria e il commercio (articolo 25-bis.1 del Decreto) ⁽⁷⁾;
- 6) reati societari (articolo 25-ter del Decreto) ⁽⁸⁾;

(3) la Legge 6 novembre 2012, n. 190 che ha previsto la modifica della rubrica dell'art. 25 «Concussione, induzione indebita a dare o promettere utilità e corruzione» e l'inserimento dell'art. 25-ter, comma 1, lettera s-bis) «Corruzione tra privati».

(4) introdotto dalla Legge 18 marzo 2008, n. 48 e modificato dal D. Lgs. 15 gennaio 2016, n. 7 e 8.

(5) introdotto dalla Legge 15 luglio 2009, n. 94 e modificato dalla Legge 37 maggio 2015, n. 69.

(6) introdotto dal Decreto Legge 25 settembre 2001, n. 350, convertito con modificazione dalla Legge 409/2001, in seguito modificato dalla Legge 23 luglio 2009, n. 99, art. 15 e infine integrato all'art. 453 c.p. dal D. Lgs. 21 giugno 2016, n. 125.

(7) introdotto dalla Legge 23 luglio 2009, n. 99.

(8) introdotto dal D. Lgs. 11 aprile 2002, n. 61, modificato dalla Legge 28 dicembre 2005, n.262 e successivamente dalla Legge 6 novembre 2012, n.190, dalla Legge 27 maggio 2015, n. 69 e infine dal D. Lgs. 15 marzo 2017, n. 38.

Modello di Organizzazione Gestione e Controllo - PARTE GENERALE

- 7) delitti con finalità di terrorismo o di eversione dell'ordine democratico (articolo 25-quater del Decreto) ⁽⁹⁾;
- 8) reati contro l'incolumità fisica, con particolare riferimento all'integrità sessuale femminile (articolo 25-quater.1 del Decreto) ⁽¹⁰⁾;
- 9) delitti contro la personalità individuale (articolo 25-quinquies del Decreto) ⁽¹¹⁾;
- 10) reati ed illeciti amministrativi in materia di market abuse (articolo 25- sexies del Decreto e, all'interno del TUF, articolo 187-quinquies "Responsabilità dell'ente") ⁽¹²⁾;
- 11) reati colposi di omicidio o lesioni gravi o gravissime commessi in violazione delle norme antinfortunistiche e sulla tutela dell'igiene e della salute sul lavoro (articolo 25-septies del Decreto) ⁽¹³⁾;
- 12) reati di ricettazione, riciclaggio ed impiego di denaro, beni o utilità di provenienza illecita (articolo 25-octies del Decreto) ⁽¹⁴⁾;
- 13) delitti in materia di violazione del diritto d'autore (articolo 25-novies del Decreto) ⁽¹⁵⁾;
- 14) reati di induzione a non rendere dichiarazioni o a rendere dichiarazioni mendaci all'autorità giudiziaria (articolo 25-decies del Decreto) ⁽¹⁶⁾;
- 15) reati ambientali (articolo 25-undecies del Decreto) ⁽¹⁷⁾;
- 16) reato di impiego di cittadini di paesi terzi il cui soggiorno è irregolare (articolo 25-duodecies del Decreto) ⁽¹⁸⁾;
- 17) reato di razzismo e xenofobia (articolo 25-terdecies del Decreto) ⁽¹⁹⁾;
- 18) Legge 16 marzo 2006, n. 146, che prevede la responsabilità degli enti per i reati transnazionali;

L'applicabilità e la rilevanza di ciascun reato per la San Giorgio Distribuzione Servizi S.r.l. saranno oggetto di approfondimento nella "Parte Speciale" del MOG231.

1.4 L'ESONERO DELLA RESPONSABILITÀ

Il Decreto, all'art. 6, stabilisce che la **società non è sanzionabile** sotto il profilo amministrativo, nei casi distinti di commissione di reato da parte di un "**soggetto apicale**" o da parte di un "**soggetto subordinato**", se riesce a dimostrare che:

(9) introdotto dal Legge 14 gennaio 2003, n. 7.

(10) introdotto dal Legge 9 gennaio 2006, n. 7.

(11) introdotto dal Legge 11 agosto 2003, n. 28 e successivamente modificato dalla Legge 6 febbraio 2006, n.38, dal D. Lgs. 4 marzo 2014, n.39 e dalla Legge 29 ottobre 2016, n. 199.

(12) introdotto dal Legge 18 aprile 2005, n. 62.

(13) introdotto dal Legge 3 agosto 2007, n. 123, come contemplato anche dal D. Lgs. 9 aprile 2008, n.81.

(14) introdotto dal D. Lgs. 21 novembre 2007, n. 231, come modificato dalla Legge 15 dicembre 2014, n.186 per il reato ai "autoriciclaggio" (art. 648 ter.1 c.p.).

(15) introdotto dalla Legge 23 luglio 2009, n. 99 e modificato dalla Legge 3 agosto 2009, n. 116 e dal D. Lgs. 7 luglio 2011, n.121.

(16) introdotto dalla Legge 3 agosto 2009, n. 116 e modificato dal D. Lgs. 7 luglio 2011, n.121.

(17) introdotto dalla D. Lgs. 7 luglio 2011, n. 121 e successivamente modificato dalla Legge 22 maggio 2015, n. 68.

(18) introdotto dalla D. Lgs. 16 luglio 2012, n. 109 e modificato dalla Legge 17 ottobre 2017, n.161.

(19) introdotto dalla Legge 20 novembre 2017, n.167.

Modello di Organizzazione Gestione e Controllo - PARTE GENERALE

☞ per il **soggetto apicale**

- ⇒ il CdA ha **adottato** ed **attuato** efficacemente, prima della commissione del reato, un **modello di organizzazione e di gestione** idonei a prevenire “reati” della fattispecie in questione;
- ⇒ è stato istituito un Organismo di Vigilanza (OdV), dotato di autonomi poteri, deputato a vigilare sul funzionamento e l’osservanza del MOG, nonché di curarne l’aggiornamento;
- ⇒ è stato configurato un sistema disciplinare interno;
- ⇒ le persone hanno commesso il reato eludendo **fraudolentemente** il MOG;
- ⇒ **non vi è stata omessa o insufficiente vigilanza** da parte dell’organismo di cui al secondo punto.

☞ per il **soggetto subordinato**

- ⇒ non si riesce a provare che la commissione del reato è stata resa possibile dall’inosservanza degli obblighi di direzione o vigilanza. In ogni caso è esclusa l’inosservanza degli obblighi di direzione o vigilanza se l’ente, prima della commissione del reato ha adottato ed efficacemente attuato un MOG.

1.5 LE SANZIONI APPLICABILI

Il Decreto stabilisce in modo chiaro ed esplicativo le misure previste a carico della società per gli illeciti amministrativi in forza della commissione di un reato, determinando il “corpus” sanzionatorio costituito da:

- a) sanzione pecuniaria;
- b) sanzioni interdittive;
- c) confisca;
- d) pubblicazione della sentenza di condanna.

Le sanzioni pecuniarie trovano regolamentazione negli artt. 10, 11 e 12 del Decreto e si applicano in tutti i casi in cui sia riconosciuta la responsabilità dell’Ente ⁽²⁰⁾.

Le sanzioni interdittive, individuate dal comma II dell’art. 9 del Decreto, sono irrogabili nelle sole ipotesi tassativamente previste e solo per alcuni reati, sono:

- 1) l’interdizione dall’esercizio dell’attività;
- 2) la sospensione o la revoca delle autorizzazioni, licenze o concessioni funzionali alla commissione dell’illecito;
- 3) il divieto di contrattare con la Pubblica Amministrazione, salvo che per ottenere le prestazioni di un pubblico servizio;

(20) *le sanzioni pecuniarie vengono applicate per “quote”, in numero non inferiore a 100 e non superiore a 1000, mentre l’importo di ciascuna quota va da un minimo di € 258,00 ad un massimo di € 1.549,00. Il Giudice determina il numero di quote sulla base degli indici individuati dal I° comma dell’art. 11 (gravità del fatto, grado di responsabilità, nonché attività svolta per eliminare o attenuare le conseguenze del fatto e per prevenire la commissione di ulteriori illeciti), mentre l’importo della quota è fissato sulla base delle condizioni economiche e patrimoniali dell’Ente coinvolto. In relazione alla commissione dei reati previsti dal T.U. Ambiente (D.lgs. n. 152/2006) si applicano, all’Ente sanzioni pecuniarie da un minimo di 150 quote ad un massimo di 800 quote.*

Modello di Organizzazione Gestione e Controllo - PARTE GENERALE

- 4) l'esclusione da agevolazioni, finanziamenti, contributi e sussidi e l'eventuale revoca di quelli già concessi;
- 5) il divieto di pubblicizzare beni e servizi.

Le sanzioni interdittive hanno una durata minima di tre mesi e massima di due anni ⁽²¹⁾.

La confisca del prezzo o del profitto del reato è una sanzione obbligatoria che consegue alla eventuale sentenza di condanna ⁽²²⁾.

La pubblicazione della sentenza è una sanzione eventuale e presuppone l'applicazione di una sanzione interdittiva.

Per completezza, risulta altresì precisare le altre forme, di sanzione applicabili previste dal Decreto come: a) il sequestro preventivo delle cose di cui è consentita la confisca (art. 53); b) il sequestro conservativo dei beni mobili e immobili dell'Ente (art. 54) e infine l'applicazione dell'interdizione definitiva dall'esercizio dell'attività, ma solo nell'ipotesi in cui l'Ente od una sua attività organizzativa vengano stabilmente utilizzati allo scopo unico o prevalente di consentire o agevolare la commissione di reati.

1.6 IL MODELLO DI ORGANIZZAZIONE, GESTIONE E CONTROLLO

Il Modello di organizzazione, gestione e controllo, ex art. 6, commi 2 e 3, del Decreto, deve pertanto rispondere alle seguenti esigenze ed elementi che lo costituiranno:

- (a) individuare le attività/processi nel cui ambito possano essere commessi i reati previsti dal Decreto;
- (b) prevedere specifici protocolli diretti a programmare la formazione e l'attuazione delle decisioni in relazione ai reati da prevenire;
- (c) individuare modalità di gestione delle risorse finanziarie idonee ad impedire la commissione di tali reati;
- (d) prevedere obblighi di informazione nei confronti dell'organismo deputato a vigilare sul funzionamento e l'osservanza dei MOG;
- (e) introdurre un sistema disciplinare idoneo a sanzionare il mancato rispetto delle misure indicate nel MOG.

Il Decreto prevede che i modelli di organizzazione, gestione e controllo possano essere adottati, garantendo le esigenze di cui sopra, sulla base di codici di comportamento (linee guida), redatti da associazioni rappresentative di categoria.

(21) *in ogni caso non si applicano qualora, prima della dichiarazione di apertura del dibattimento del processo di primo grado, l'ente ha posto in essere determinate condizioni: a) ha risarcito integralmente il danno e ha eliminato le conseguenze dannose o pericolose del reato ovvero si è comunque efficacemente adoperato in tal senso; b) ha eliminato le carenze organizzative che hanno determinato il reato mediante l'adozione e l'attuazione di modelli organizzativi idonei a prevenire i reati della specie di quello verificatosi; c) ha messo a disposizione il profitto conseguito ai fini della confisca. Inoltre, uno degli aspetti di maggiore interesse è che le sanzioni interdittive possono essere applicate all'Ente sia all'esito del giudizio e, quindi, accertata la colpevolezza dello stesso, sia in via cautelare.*

(22) *in mancanza di una definizione legislativa, sarà determinante individuare l'ammontare del prezzo e del profitto del reato, così da risalire al reale vantaggio economico derivante da fatto illecito a seconda se è stata posta in essere una condotta totalmente illecita (es. truffa, ove l'intero prezzo è sequestrabile) o attività che in sé sarebbe lecita ma che è frutto del compimento di reato (es. corruzione per l'aggiudicazione di un appalto, ove il fatto penalmente rilevante ha inciso sulla fase dell'aggiudicatario dell'appalto, ma a cui è seguito l'adempimento regolare delle prestazioni nascenti dall'appalto).*

Modello di Organizzazione Gestione e Controllo - PARTE GENERALE

È opportuno sottolineare, infine, come l'efficace attuazione del MOG richiede necessariamente:

- ☞ una verifica periodica e l'eventuale modifica dello stesso quando sono scoperte significative violazioni delle prescrizioni ovvero quando intervengono mutamenti nell'organizzazione o nell'attività;
- ☞ un sistema disciplinare idoneo a sanzionare il mancato rispetto delle misure indicate nel MOG.

Modello di Organizzazione Gestione e Controllo - PARTE GENERALE

2. PRINCIPI GENERALI DEL MODELLO ORGANIZZATIVO

2.1 PRINCIPI GENERALI

Lo sviluppo del modello di organizzazione, gestione e controllo della SGDS Srl si fonda su seguenti principi generali:

- ↳ il MOG è basato su un processo continuo e sistematico (periodicità adeguata), quindi non configurabile come una azione “una tantum”;
- ↳ il MOG deve consentire la riduzione del rischio ad una soglia di “accettabilità”; tale soglia è perseguita mediante un sistema di prevenzione non aggirabile se non fraudolentemente o intenzionalmente (nessun soggetto operante all’interno della SGDS Srl può giustificare la propria condotta motivandola con la mancata conoscenza delle direttive o ad un errore - anche per negligenza o imperizia – nella valutazione delle direttive ricevute).

Gli elementi costituenti il MOG, della SGDS Srl, ai fini della sua idoneità a prevenire il rischio accettabile, sono:

- ☞ **codice etico e di comportamento** con riferimento ai reati disciplinati dal Decreto e dalle normative su “anticorruzione e trasparenza”, cardine del MOG e del PTPCT;
- ☞ **sistema organizzativo** formalizzato e chiaro in relazione soprattutto all’attribuzione di responsabilità alle linee di dipendenza gerarchica, alla descrizione dei compiti, ai principi di controllo (vedasi Mansionario aziendale);
- ☞ **sistemi informativi/procedure aziendali** atti a regolamentare lo svolgimento delle attività prevedendo gli opportuni punti di controllo, parte integrante del MOG ed espliciti nella Parte Speciale;
- ☞ **sistema di deleghe/poteri autorizzativi e di firma** assegnati in coerenza al “sistema organizzativo”;
- ☞ **sistemi di controllo di gestione** in grado di fornire idonea segnalazione di situazioni di criticità generale;
- ☞ **sistema disciplinare** formalizzato e noto;
- ☞ **comunicazione al personale e sua formazione** caratterizzata per essere capillare, dettagliata, chiara, reiterata nel tempo, su elementi del sistema di controllo preventivo, ed in generale sul MOG.

Questi elementi integrati nel più ampio “sistema di gestione” aziendale devono rispettare i seguenti principi:

- verificabilità, documentabilità, coerenza e congruità di ogni operazione;
- separazione delle funzioni per cui nessuno può gestire in autonomia un intero processo;
- trasparenza di regole e criteri, nonché accessibilità alle informazioni concernenti l’organizzazione e l’attività della SGDS Srl;
- documentazione dei controlli (report).

Modello di Organizzazione Gestione e Controllo - PARTE GENERALE

3. MODELLO DI ORGANIZZAZIONE GESTIONE E CONTROLLO DELLA SAN GIORGIO DISTRIBUZIONE SERVIZI

3.1 SAN GIORGIO DISTRIBUZIONE SERVIZI

La San Giorgio Distribuzione Servizi è la società controllata dal Comune di Porto San Giorgio. La SGDS Srl opera nel territorio comunale di Porto San Giorgio ed è attiva di gestione dei rifiuti, distribuzione del gas metano, porzionamento pasti presso le mense scolastiche ed assistenza agli alunni sugli scuolabus.

La SGDS Srl si è dotata di un “modus operandi” coerente e conforme, certificato da un ente terzo (RINA SERVICE S.p.A.), alle norme internazionali UNI EN ISO 9001 – Sistema di Gestione per la Qualità (Certificato nr. 31903/15/S del 5 marzo 2015) e UNI EN ISO 14001 – Sistema di Gestione Ambientale (Certificato nr. EMS-6769/S del 12 giugno 2017), inoltre attualmente sta implementando il Sistema di Gestione per la Sicurezza sui luoghi di lavoro in accordo alla norma internazionale OHSAS 18001. Grazie alla ricerca di sempre nuove soluzioni, soprattutto nel campo della gestione dei rifiuti, la SGDS riesce a soddisfare gli accordi in essere con l'amministrazione Comunale nel pieno rispetto delle normative e privilegiando la tutela dell'ambiente. Di seguito riportiamo l'anagrafica sintetica della Società:

Nome e ragione sociale	SAN GIORGIO DISTRIBUZIONE SERVIZI S.r.l.
Sede legale	Via Veneto, 4 - 63822 PORTO SAN GIORGIO (FM)
Telefono e Fax	+39.0734.671915 - +39.0734.683555
e-mail e sito internet	info@sangiorgioservizi.it - www.sangiorgioservizi.it
Registro imprese	173042
Iscrizione CCIAA - P.IVA	01780530448

Le risorse umane della SGDS sono così ripartite:

Amministratore Unico	Avv. Renzo Interlegghi
Direttore Generale	Dott. Marco Ceccarani
Dipendenti	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Nr. 5 Impiegati amministrativi ▪ Nr. 2 Responsabili tecnici ▪ Nr. 42 Addetti ai servizi circa

La SGDS Srl ha una struttura organizzativa divisa in tre macro-aree: gestione servizi di igiene urbana, distribuzione gas metano e gestione dei servizi mense e scuolabus; a queste aree è affiancata quella della gestione amministrativa generale. L'attività è organizzata attraverso reparti come di seguito sinteticamente descritti:

AREA	DESCRIZIONE ATTIVITA'
Amministrazione	Attività gestionali e amministrative
Raccolta e trasporto rifiuti	Conduzione dei mezzi di trasporto e carico e scarico dei rifiuti
Servizi di igiene urbana	Spazzamento manuale e meccanizzato
Gestione centro di raccolta	Gestione rifiuti eco centro
Distribuzione gas metano	Manutenzione ordinaria e straordinaria della rete di distribuzione del gas metano
Mense	Attività di porzionamento pasti presso le mense scolastiche

Modello di Organizzazione Gestione e Controllo - PARTE GENERALE

AREA	DESCRIZIONE ATTIVITA'
Scuolabus	Assistenza degli alunni sugli scuolabus

3.1.1 DISTRIBUZIONE GAS METANO

La SGDS Srl gestisce il metanodotto comunale di Porto San Giorgio; si occupa principalmente di mantenere in piena efficienza e in totale sicurezza tutte le apparecchiature che compongono il metanodotto comunale: le cabine di decompressione di primo e secondo salto, l'impianto di protezione catodica, le condotte del gas-metano di bassa e media pressione, il servizio di pronto intervento 24 ore su 24 per eventuali fughe di gas o guasti. La società provvede altresì agli investimenti sul metanodotto e a progettare e realizzare i prolungamenti delle condotte di distribuzione del gas-metano e i relativi allacci per le nuove lottizzazioni e le ultime aree non ancora servite dalla rete. La SGDS eroga inoltre i seguenti servizi all'utenza:

- esecuzione di nuovi allacci alla rete di distribuzione del gas-metano per usi civili, commerciali, artigianali ed industriali;
- collaudi nuovi allacci;
- manutenzione degli allacci esistenti (sostituzione contatori guasti, sostituzione di tubazioni aeree che presentano corrosione);
- spostamenti dei contatori e tubazioni aeree ed interrato;
- chiusure per cessazione della fornitura del gas-metano;
- cambio di intestazione del contratto di fornitura ed eventuale riapertura della fornitura.

Per qualsiasi informazione o richiesta l'utente si può rivolgere al sportello dedicato ubicato al piano terra dell'edificio comunale di Porto San Giorgio, in via Veneto, 4. Le infrastrutture di maggiore rilevanza nell'ambito del servizio "gas-metano" sono le 2 cabine RE.MI. di riduzione primaria (1° salto) e le 23 cabine di riduzione finale (2° salto).

3.1.2 GESTIONE RIFIUTI

La raccolta differenziata dei rifiuti viene effettuata, nel territorio comunale di Porto San Giorgio, con il metodo del Porta a Porta e nell'area nord della città con l'impiego di nr.13 Isole Ecologiche Informatizzate, l'azienda provvede inoltre alla raccolta presso le utenze non domestiche e bar e ristoranti. I rifiuti vengono raccolti secondo un calendario stabilito in accordo con l'amministrazione comunale e diffuso anche attraverso il sito internet della società. Il servizio di raccolta rifiuti include tra le altre cose lo spazzamento manuale e meccanizzato delle strade e la gestione della pulizia di spiaggia. Per qualsiasi informazione o richiesta l'utente si può rivolgere agli uffici amministrativi della SGDS Srl. Il deposito degli automezzi adibiti alla raccolta e trasporto dei rifiuti è situato presso l'autoparco comunale in Via Pian della Noce sempre a Porto San Giorgio. Nell'area esterna dell'autoparco sono parcheggiati i mezzi impiegati per l'esecuzione del servizio che consistono in:

- 30 automezzi adibiti alla raccolta e trasporto dei rifiuti,
- spazzatrici meccaniche,
- 1 trattore,
- autovetture (utilizzate anche per servizi generali aziendali).

Modello di Organizzazione Gestione e Controllo - PARTE GENERALE

Le attività includono la gestione dell'Eco Centro comunale sito in Largo Carducci a Porto San Giorgio.

3.1.3 GESTIONE REFEZIONE SCOLASTICA

La SGDS Srl gestisce, nell'ambito della refezione scolastica la cui attività è condotta direttamente dall'Amministrazione Comunale di Porto San Giorgio, il porzionamento presso le mense scolastiche comunali, ubicate presso:

- Scuola Primaria Edmondo De Amicis – Via Mazzini n.50;
- Scuola dell'Infanzia Borgo Costa– Viale dei Pini n.1;
- Scuola Primaria Borgo Costa – Viale dei Pini n.51;
- Scuola dell'Infanzia “Salvadori” – Via Tommaso Salvadori n.4;
- Scuola Primaria e Secondaria di I° grado “Borgo Rosselli” – Via Luigi Pirandello.

3.1.4 ASSISTENZA SCUOLABUS

La SGDS gestisce, per conto dell'Amministrazione Comunale di Porto San Giorgio, il servizio di assistenza trasporto alunni con gli scuolabus. L'assistente svolge le seguenti funzioni:

- (a) cura le operazioni di salita e discesa dei bambini;
- (b) cura l'attraversamento in sicurezza dei bambini qualora sia necessario;
- (c) cura la consegna dei bambini alla scuola di appartenenza e ai genitori o loro delegati;
- (d) sorveglia i bambini durante il percorso al fine di garantire l'incolumità dei minori, curando in particolare che gli stessi rimangano seduti nei propri posti;
- (e) segnala per iscritto all'Ufficio Istruzione eventuali casi di comportamento dei trasportati non conforme a quanto previsto dal presente Regolamento;
- (f) consegna agli alunni i bollettini relativi al pagamento delle tariffe dovute per il servizio di trasporto scolastico ed eventuali comunicazioni inerenti al servizio stesso;
- (g) organizza la discesa degli alunni, provvedendo anche a controllare che gli stessi non dimentichino i propri effetti personali, in modo da ridurre i tempi delle fermate e consentire un servizio più celere ed efficiente.

L'accompagnatore, munito della lista degli utenti per le singole fermate e delle persone autorizzate al loro ritiro, dovrà controllare che gli alunni presenti per la salita siano beneficiari del servizio per la specifica fermata e che alla discesa siano presenti i genitori o gli adulti delegati al loro ritiro. L'accompagnatore non riconsegnerà il bambino a persone diverse dai genitori o loro delegati, anche se parenti dell'alunno. L'accompagnatore è responsabile degli alunni durante il tragitto dello scuolabus fino alla consegna alla scuola di appartenenza o al genitore o suo delegato. Il servizio scuolabus è effettuato per tutte le scuole dell'infanzia, primarie e secondarie di 1° grado del territorio comunale.

3.2 STATUTO E ORGANI SOCIALI

Lo Statuto individua gli Organi sociali e di indirizzo politico, esso è consultabile nel sito istituzionale all'indirizzo <http://www.sangiorgioservizi.it/index.php/l-azienda/organi-sociali-e-statuto>.

Modello di Organizzazione Gestione e Controllo - PARTE GENERALE

3.2.1 POTERI DELL'AMMINISTRATORE UNICO E DEL DIRETTORE GENERALE

Poteri e mansioni dell'Amministratore Unico

Rappresenta l'organo di indirizzo politico della San Giorgio Distribuzione Servizi S.r.l.

Svolge la funzione della Rappresentante Legale di fronte a terzi ed in giudizio della società e, oltre ai compiti ad esso assegnati dallo Statuto della società, riceve mandato dall'Assemblea dei soci (socio unico Comune di Porto San Giorgio) di assumere decisioni in merito al compimento degli indirizzi deliberati.

A tale funzione spetta la firma dei verbali del Consiglio di Amministrazione e dell'Assemblea soci, qualora non diversamente deliberato nel corso della riunione stessa.

Appone la firma sui documenti relativi agli atti amministrativi.

Approva le proposte di acquisto nella fascia tra i 40/60mila euro che non siano state precedentemente approvate da piani di investimento/industriali pluriennali, ovvero le richieste di acquisto non evase dal DG ovvero le richieste di acquisto che esulano dalla competenza del DG.

Per impegni di spesa superiori al 30% del Patrimonio netto è tenuto a interpellare l'assemblea dei soci alla quale spettano le decisioni in merito.

Approva e autorizza il pagamento delle fatture (mandati di pagamento) nell'ambito delle spese sopra citate e dei poteri conferitegli dallo statuto e dall'assemblea dei soci, nelle more delle deleghe assunte dal Direttore Generale.

Assicura in stretta collaborazione con il Direttore Generale la disponibilità delle risorse di personale, strumenti e mezzi destinati al funzionamento delle attività poste in essere dalla società e al conseguimento della missione e delle strategie della società.

Stabilisce, in stretta collaborazione con la Direzione Generale, la politica aziendale definendone gli obiettivi in linea con gli indirizzi formulati dall'assemblea dei soci.

Riferisce all'assemblea dei soci.

Ha relazione diretta con il Direttore Generale.

Fatto salvo quanto sopra richiamato i poteri dell'amministratore unico sono espressamente riportati all'art. 16 e 17 dello Statuto della società come modificato con atto notarile in data 2 agosto 2017, davanti al notaio dott. Francesco Ciuccarelli, in seguito alla decisioni dell'assemblea dei soci del giorno 28 luglio 2017 riunitasi per l'adeguamento dello statuto ai sensi del D.L. 175/2016.

Nello specifico egli ha:

- La rappresentanza della società di fronte a terzi e in giudizio.
- È investito di ogni potere per l'amministrazione ordinaria e straordinaria della società e provvede a tutto quanto non sia riservato dalla legge o dallo statuto all'Assemblea dei soci salvo quanto di seguito espressamente richiamato:
 - (a) approvazione degli atti amministrativi, dei piani operativi annuali, dei piani di investimento e di quelli di assunzione del personale;

Modello di Organizzazione Gestione e Controllo - PARTE GENERALE

- (b) i regolamenti interni e le norme generali per l'esercizio delle attività sociali;
- (c) alienazione, compravendita e permuta di beni mobili e immobili e brevetti;
- (d) prestazioni di garanzia, fidejussioni e concessioni di prestiti;
- (e) assunzione di mutui;
- (f) politica tariffaria;
- (g) contratti ed accordi con enti locali e con le società dagli stessi partecipate o con privati, per l'espletamento dei servizi ed attività attinenti all'oggetto della società;
- (h) le decisioni inerenti a partecipazioni della società ad enti, istituti, organismi e società e la designazione, ove occorre, delle persone destinate a rappresentare nei medesimi la società stessa e le eventuali variazioni dello statuto, da proporre all'assemblea dei soci.

Lo svolgimento di attività diversa rispetto alla vendita del gas metano deve essere preventivamente autorizzato dall'assemblea dei soci, secondo l'indirizzo fornito dal Consiglio Comunale.

Tutti gli altri atti previsti e richiamati dall'art. 17 dello statuto sono di competenza dell'assemblea dei soci.

Al Presidente spetta per delega la rappresentanza legale della società e l'uso della firma sociale.

Poteri e mansioni del Direttore Generale

I poteri di rappresentanza e i compiti sono espressamente richiamati nella deliberazione dell'assemblea ordinaria dei soci del 17 novembre 2017.

In linea generale il DG è tenuto a cooperare attivamente con tutti gli organi sociali, ed in particolare con l'AU, assicurando una adeguata informazione in ordine alle più rilevanti attività organizzative e gestionali della società ed ai risultati complessivi e di settore.

Al DG compete:

- (a) eseguire le deliberazioni del CDA e dell'assemblea e svolgere ogni attività che gli sia affidata dall'AU;
- (b) assumere la funzione di datore di lavoro nell'applicazione della normativa sulla sicurezza del lavoro;
- (c) eseguire i provvedimenti attinenti all'efficienza e alla funzionalità degli uffici e dei servizi aziendali e al loro organico sviluppo garantendone il buon funzionamento ed i positivi risultati gestionali;
- (d) individuare ed implementare una adeguata procedura di controllo di gestione amministrativo-economico-finanziaria;
- (e) sottoporre al CDA e all'Assemblea dei soci lo schema del piano programma, del bilancio preventivo economico annuale e del conto consuntivo;
- (f) curare l'adeguata istruzione di tutti gli argomenti posti all'ordine del giorno dell'Assemblea e del CDA;
- (g) riferire trimestralmente al CDA sull'andamento e sui risultati della gestione;
- (h) formulare proposte per l'adozione dei provvedimenti di competenza del CDA e dell'Assemblea;
- (i) partecipare, alle sedute del CDA e dell'Assemblea ed eventualmente proporre la convocazione delle stesse, fatta salva diversa indicazione debitamente motivata da parte dell'AU;

Modello di Organizzazione Gestione e Controllo - PARTE GENERALE

- (j) relazionare preventivamente al CDA e/o AU in merito alla necessità di stipulare convenzioni o contratti per acquisti di beni e servizi con terzi oltre il limite di Euro 40.000,00 al fine di ottenere l'autorizzazione alla spesa, se non già prevista nei piani economico-finanziari aziendali approvati (sono fatti salvi i casi di urgenza in relazione ai quali il DG dovrà informare preventivamente l'AU e dovrà relazionare in merito alla decisione assunta al primo CDA utile);
- (k) controllare e presiedere, salva sua delega ad altro funzionario della società, tutte le procedure di appalto, ivi comprese l'apertura delle offerte e l'aggiudicazione; dovrà procedere agli acquisti in economia qualora ciò sia conforme alla legge;
- (l) firmare gli ordinativi di incasso e di pagamento e anticipi crediti;
- (m) effettuare o nominare eventuali responsabili e/o preposti per le comunicazioni e gli adempimenti richiesti dalla normativa vigente;
- (n) firmare la corrispondenza e tutti gli atti che non siano di competenza del Presidente/AU;
- (o) provvedere, salva sua delega ad un funzionario della società, alla cura delle pratiche amministrative per l'assunzione del personale nonché di tutti gli atti di gestione del relativo rapporto di lavoro, sino alla risoluzione dello stesso;
- (p) dirigere il personale della società e formulare proposte di variazione;
- (q) adottare le misure disciplinari fino alla sospensione cautelativa dal servizio del personale, fermo restando quanto previsto in materia di contratti collettivi di lavoro;
- (r) formulare proposte per l'adozione di provvedimenti di licenziamento;
- (s) vigilare sul regolare iter attuativo delle deliberazioni dell'Assemblea e del CDA compreso l'invio agli Organi di controllo, se dovuto;
- (t) intervenire personalmente nelle cause di lavoro con facoltà di conciliare o transigere la controversia, salvo delegare altro funzionario della società con procura da conferirsi con le modalità previste dall'art.40 del codice di procedura civile;
- (u) ricevere copia dei verbali delle riunioni dell'Organo di controllo e provvedere in ordine agli eventuali rilievi e suggerimenti in essi contenuti, informandone l'AU;
- (v) fornire ai soci i dati e le notizie richieste oltre a quelle previste dallo statuto;
- (w) coordinare l'attività di controllo finalizzata al raggiungimento degli obiettivi e dei risultati stabiliti dalla società;
- (x) curare la pubblicazione degli incarichi degli amministratori e i relativi compensi nell'albo e nel sito informatico dei soci pubblici ai sensi di quanto previsto dalla normativa vigente;
- (y) curare i rapporti di carattere tecnico-amministrativo con il socio e con altri Enti Pubblici e con i privati;
- (z) esercitare tutte le altre attribuzioni conferitegli dalla legge e dallo statuto.

Al DG compete la diretta ed esclusiva responsabilità ed il controllo di tutta l'attività gestionale della società e della corretta erogazione dei servizi previsti, nonché la diretta ed esclusiva responsabilità sul rispetto delle normative di settore alle quali è soggetta la società e delle autorizzazioni e/o concessioni rilasciate allo stesso dalle competenti autorità amministrative.

Nello specifico al di là delle attribuzioni sopra richiamate:

Modello di Organizzazione Gestione e Controllo - PARTE GENERALE

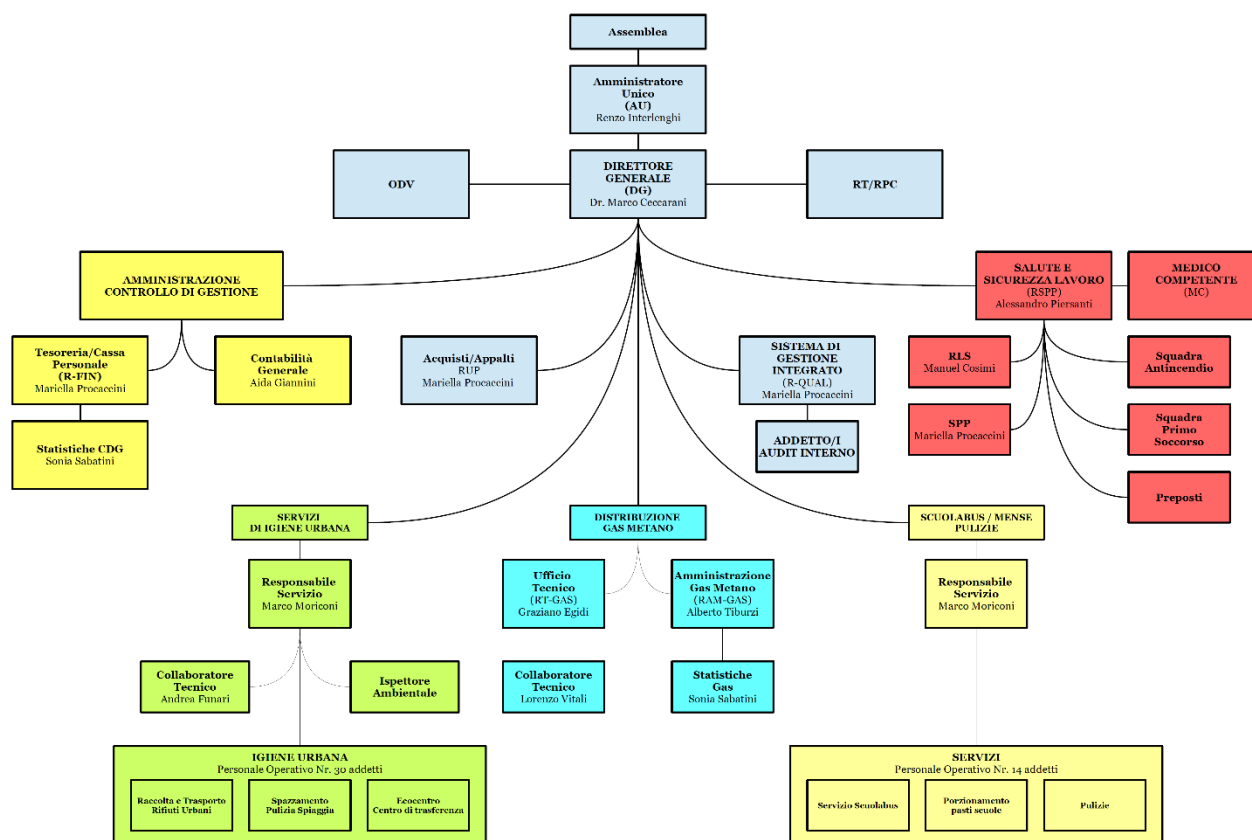
- Firma tutti gli atti gestionali e operativi
- Invia informazione e dati all'esterno
- Cura la gestione economico finanziaria (rapporti istituti di credito)
- Autorizza pagamenti sulla base degli impegni assunti
- Gestisce tutti gli atti autorizzativi e istituzionali
- Gestisce gli acquisti fino al limite di euro 40mila
- Supervisiona atti autorizzativi e rapporti con enti di controllo in particolare nell'area dei "igiene urbana" e nell'area "distribuzione gas metano"
- Supervisiona la gestione della sicurezza dietro indicazioni del RSPP
- Verifica e approva il Manuale del Sistema di Gestione
- Assegna obiettivi operativi di gestione ai responsabili di servizio per attuazione delle direttive deliberate dall'AU/Assemblea.
- Verifica e approva l'emissione e la revisione della documentazione a supporto dei "Processi Operativi"
- Autorizza le attività di formazione, qualifica ed abilitazione del personale, fornendo anche supporto tecnico-professionale per i compiti di maggiore complessità;
- Garantisce l'indipendenza degli audit assegnandoli a personale qualificato, interno o esterno;
- Effettua il "Riesame" del Sistema di Gestione Integrato per verificarne l'adeguatezza e l'efficacia ed avvia eventuali azioni preventive che evitino non conformità e/o migliorino il Sistema stesso;
- Supervisiona i rapporti con l'utenza, verificandone la soddisfazione, al fine di promuovere azioni commerciali e programmi di miglioramento sul servizio;
- Elabora e gestisce progetti di miglioramento organizzativo per il raggiungimento con maggiore efficienza ed efficacia degli obiettivi aziendali;
- Gestisce le difformità contrattuali segnalate dai clienti attivandosi, in collaborazione con RGI, per la loro definizione e promuove le azioni che possano prevenirle;
- Supervisiona le offerte e gli ordini riesaminandone il contenuto al fine di definire i requisiti qualitativi sia tecnici che contrattuali, in stretta collaborazione con la funzione delegata agli acquisti;
- Stabilisce gli standard di controllo che assicurino il rispetto dei requisiti tecnico-contrattuali;
- Controlla il raggiungimento degli obiettivi economico-finanziari e evidenziandone eventuali scostamenti, predisponendo eventuali piani di azione correttiva;
- Effettua valutazioni tecnico-economiche e di servizio sugli investimenti necessari all'attività aziendale da sottoporre all'approvazione dell'AU/Assemblea;
- Favorisce le politiche di prevenzione degli infortuni e delle malattie professionali;

Modello di Organizzazione Gestione e Controllo - PARTE GENERALE

- Collabora nella valutazione dei rischi e attua gli interventi previsti nel DVR, in stretta collaborazione con l'RSPP;
- Rispetta tutti gli adempimenti previsti dalla normativa in vigore in materia di sicurezza sul lavoro.

3.2.2 ORGANIGRAMMA

Alla data di redazione del presente documento, l'organigramma aziendale della San Giorgio Distribuzione Servizi S.r.l. è il seguente:



Per le mansioni e responsabilità si rimanda al **Mansionario Aziendale** adottato dalla SGDS Srl e alle descrizioni della struttura organizzativa predisposte all'interno del Manuale del Sistema di Gestione Integrata (Qualità – UNI EN ISO 9001, Ambiente UNI EN ISO 14001 e Sicurezza OHSAS 18001).

3.3 FINALITÀ DEL MODELLO

La SGDS Srl, nell'esercizio delle proprie funzioni, intende operare in un contesto di correttezza e trasparenza, delle disposizioni previste dal nostro ordinamento giuridico, e di prevenzione dei fenomeni corruttivi, per questo motivo ha deciso di procedere all'adozione di un "modello di organizzazione, gestione e controllo" coerente con le disposizioni contenute nel Decreto.

Modello di Organizzazione Gestione e Controllo - PARTE GENERALE

La SGDS Srl, attraverso l'adozione di tale modello, promuove comportamenti legittimi, da parte di tutti i dipendenti e di coloro che a vario titolo collaborano con la società, in linea la prevenzione della commissione di reati previsti dal Decreto.

L'adozione di MOG è stata fortemente sentita dall'organo di indirizzo politico amministrativo della SGDS Srl nella convinzione che il MOG, possa costituire un efficace strumento di sensibilizzazione verso tutti coloro che operano nell'ambito della società.

Inoltre, l'adozione e piena attuazione del MOG, migliorando gli standard adottati dalla SGDS Srl, aumenterà la fiducia e la reputazione della Società nei confronti dei soggetti terzi e assolve la funzione di regolare i comportamenti e le decisioni di coloro che quotidianamente sono chiamati a operare a favore della Società in conformità ai suddetti.

3.4 APPROVAZIONE, MODIFICHE E AGGIORNAMENTI DEL MODELLO

Il MOG è stato elaborato e sottoposto all'approvazione del Consiglio di Amministrazione della SGDS Srl.

Il presente MOG costituisce di fatto un atto di emanazione dell'organo dirigente della SGDS Srl (in conformità alle prescrizioni dell'art. 6, comma 1, lett. a) del Decreto).

Le successive modifiche e/o integrazioni, fatto salvo quanto di competenza dell'Organismo di Vigilanza, sono strettamente di competenza del Consiglio di Amministrazione.

3.5 STRUTTURA DEL MODELLO

Il MOG elaborato dalla SGDS Srl è così strutturato:

3.5.1 PARTE GENERALE

Contiene gli elementi fondamentali del modello e tratta del funzionamento dell'organismo di vigilanza, del codice etico e del sistema sanzionatorio.

L'art. 6, comma 3, del Decreto e le Linee Guida predisposte da Confindustria, forniscono indicazioni per la Parte Generale del MOG che deve avere le seguenti finalità:

- a) individuazione e mappatura dei rischi ⁽²³⁾;
- b) messa in atto di un sistema di controllo "ex ante" ⁽²⁴⁾;

(23) *il Decreto richiede che il MOG preveda la cosiddetta mappatura dei rischi: è necessaria, in altri termini, l'analisi dell'attività della SGDS Srl e l'individuazione in essa delle fasi operative o decisionali che comportano una possibilità di commissione di reati. La mappatura dei rischi dovrà essere sottoposta a una periodica e sistematica attività di controllo e revisione e se necessario aggiornata, anche in ragione dei mutamenti organizzativi e/o dei processi e/o delle attività che dovessero intervenire in SGDS srl.*

(24) *il Decreto dispone che una volta effettuata l'analisi e selezione delle aree di rischio, la SGDS Srl predisponga specifici protocolli diretti a programmare la formazione e l'attuazione delle decisioni nelle aree di attività cosiddetta "a rischio". Nella Parte Speciale l'articolazione descrive per gli ambiti "a rischio" le linee di indirizzo per le misure e procedure (esempio: separazione tra funzioni, ecc.) che consentono di prevenire e/o ridurre ad un livello "accettabile" il rischio di commissione di reati; l'Organismo di Vigilanza della SGDS Srl sulla base delle disposizioni del MOG provvederà a valutare l'adeguatezza delle specifiche misure e procedure.*

Modello di Organizzazione Gestione e Controllo - PARTE GENERALE

- c) designazione dell'Organismo di Vigilanza ⁽²⁵⁾.

3.5.2 PARTE SPECIALE

Il contenuto della Parte Speciale è costituito dalle tipologie di reato previste dal Decreto, ovvero i reati ipoteticamente realizzabili dalla SGDS Srl, e su cui sono definiti e sviluppati, dove opportuno, specifici protocolli comportamentali e procedure in forma integrata con quelle già adottate all'interno del Sistema di Gestione Integrato adottato dalla società (Qualità, Ambiente e Sicurezza).

Sono inoltre da intendere come parti del MOG anche il Codice Etico e quello Comportamentale, l'organigramma e il relativo mansionario, le deleghe di potere e le procure speciali eventualmente in essere, il manuale del sistema di gestione integrato e le relative procedure/istruzioni relative agli schemi di certificazione adottati dalla SGDS Srl (UNI EN ISO 9001:2015, UNI EN ISO 14001:2015 e OHSAS 18001).

La Parte Speciale è identificata da lettere dell'alfabeto (esempio lettera "A") con la descrizione della fattispecie di reato trattata ai fini della prevenzione e riduzione del rischio.

L'elenco completo della Parte Speciale è riportato nella parte successiva relativa alla "Mappatura dei rischi" alla quale si rimanda per la specifica valutazione.

Indipendentemente dalle misure e procedure che agiscono nella logica "ex ante", saranno effettuate verifiche successive su operazioni e/o comportamenti aziendali (controllo in logica "ex post"). Anche le procedure e i controlli dovranno essere sottoposti ad una periodica e sistematica rivalutazione e se necessario migliorati perché siano sempre efficaci ed efficienti.

- (25) *una parte importante è legata all'individuazione dell'Organismo di Vigilanza che deve: controllare il rispetto delle prescrizioni del MOG, nonché delle specifiche disposizioni, misure e procedure predisposte in attuazione al MOG stesso, da parte delle funzioni apicali e dei dipendenti della SGDS Srl; valutare l'adeguatezza della mappatura dei rischi e delle procedure descritte ai punti (a) e (b); proporre al Consiglio di Amministrazione le eventuali modifiche necessarie a rendere "esimente" il MOG. L'OdV è collegiale ed opera con indipendenza e autonomia.*

Modello di Organizzazione Gestione e Controllo - PARTE GENERALE

4. MAPPATURA DEI RISCHI

4.1 METODOLOGIA PER LA PREDISPOSIZIONE DEL MODELLO

La SGDS Srl ha implementato un Sistema di Integrato (Qualità conforme alla norma UNI EN ISO 9001:2015, Ambientale conforme alla norma UNI EN ISO 14001:2015 e Sicurezza conforme alla norma OHSAS 18001:2007).

Il presente MOG non rappresenta pertanto un “elemento di pura novità” ma lo sviluppo/revisione in forma integrata, con tali modelli di riferimento internazionale, di protocolli e procedure che vanno ad operare in armonia con la documentazione esistente.

Per la SGDS Srl, quindi, si è trattato di effettuare un riscontro del modello di organizzazione, gestione e controllo in essere, verificarne la rispondenza a quanto previsto dalla norma e sviluppare un modello di gestione esteso all’attuale Sistema di Gestione Integrato adottato.

Di seguito sono descritte le modalità specifiche di sviluppo dell’analisi.

4.1.1 RIFERIMENTI NORMATIVI

RIFERIMENTO	DESCRIZIONE
D. Lgs. 231/2001 e s.m.i. (incluse le norme in esso contemplate)	<i>Disciplina della responsabilità amministrativa delle persone giuridiche e delle associazioni anche prive di personalità giuridica</i>
Linee Guida Confindustria	<i>Linee Guida aggiornate per la costruzione dei modelli di organizzazione, gestione e controllo ex D. Lgs. 231/2001</i>
D. Lgs. 152/2006 e s.m.i. (incluse le norme in esso contemplate)	<i>Testo Unico Ambientale</i>
D. Lgs. 81/2008 e s.m.i. (incluse le norme in esso contemplate)	<i>Testo Unico sulla sicurezza nei luoghi di lavoro</i>
L. 190/2012	<i>Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell’illegalità nella pubblica amministrazione</i>
D. Lgs. 33/2013 e s.m.i.	<i>Riordino della disciplina riguardante il diritto di accesso civico e gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle Pubbliche Amministrazioni, come modificata dal D. Lgs. 97/2016</i>
L. 68/2015	<i>Disposizioni in materia di delitti contro l’ambiente</i>
L. 69/2015	<i>Disposizioni in materia di delitti contro la pubblica amministrazione, di associazione di stampo mafioso e di falso in bilancio</i>
D. Lgs. 175/2016	<i>Testo unico in materia di società a partecipazione pubblica</i>
Deliberazione CIVIT n. 72/2013	<i>Piano Nazionale Anticorruzione (P.N.A.)</i>

Modello di Organizzazione Gestione e Controllo - PARTE GENERALE

Determinazione ANAC n. 12/2015	<i>Aggiornamento anno 2015 del Piano Nazionale Anticorruzione (P.N.A.)</i>
Determinazione ANAC n. 813/2016	<i>Approvazione del Piano Nazionale Anticorruzione (P.N.A.) – Anno 2016</i>
Delibera ANAC n. 1134/2017	<i>Nuove Linee guida per l'attuazione della normativa in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza da parte delle società e degli enti di diritto privato controllati e partecipati dalle pubbliche amministrazioni e degli enti pubblici economici</i>
Delibera ANAC n. 1208/2017	<i>Approvazione definitiva dell'Aggiornamento 2017 del Piano Nazionale Anticorruzione (P.N.A.) 2016</i>
UNI EN ISO 9001:2015	<i>Sistemi di gestione per la qualità. Requisiti</i>
UNI EN ISO 14001: 2015	<i>Sistemi di gestione ambientale. Requisiti e guida per l'uso</i>
OHSAS 18001:2007	<i>Sistemi di gestione per la sicurezza. Requisiti e guida per l'uso</i>

4.2 MAPPATURA DEI RISCHI

Le fasi individuate dalle Linee Guida Confindustria per la costruzione dei MOG possono essere così riassunte:

- ☞ prima fase: consiste nell'identificazione dei rischi, ossia l'analisi del contesto aziendale per evidenziare dove (in quale area/settore di attività) e secondo quali modalità si possono verificare reati fattispecie previsti dal Decreto;
- ☞ seconda fase: consta della progettazione del sistema di controllo (esempio: protocolli per la programmazione della formazione ed attuazione delle decisioni), nella valutazione del sistema esistente in SGDS Srl e dell'eventuale adeguamento, in termini di capacità di contrasto dei reati identificati (cioè ridurre ad un livello accettabile i rischi, dove non è possibile prevederne l'eliminazione).

4.2.1 IDENTIFICAZIONE E VALUTAZIONE DEI RISCHI

L'identificazione dei rischi è stata effettuata attraverso:

- (a) l'individuazione delle aree a rischio, attraverso la valutazione, della mappa delle attività, oltre che le procedure di supporto alla gestione della stessa;
- (b) l'analisi è avvenuta ricostruendo le possibili modalità attuative dei reati rispetto al contesto aziendale interno ed esterno in cui opera la SGDS Srl, analizzando le procedure, le responsabilità, i poteri di firma, le apposite misure predisposte per evitare che i dipendenti o gli amministratori possano commettere i reati.

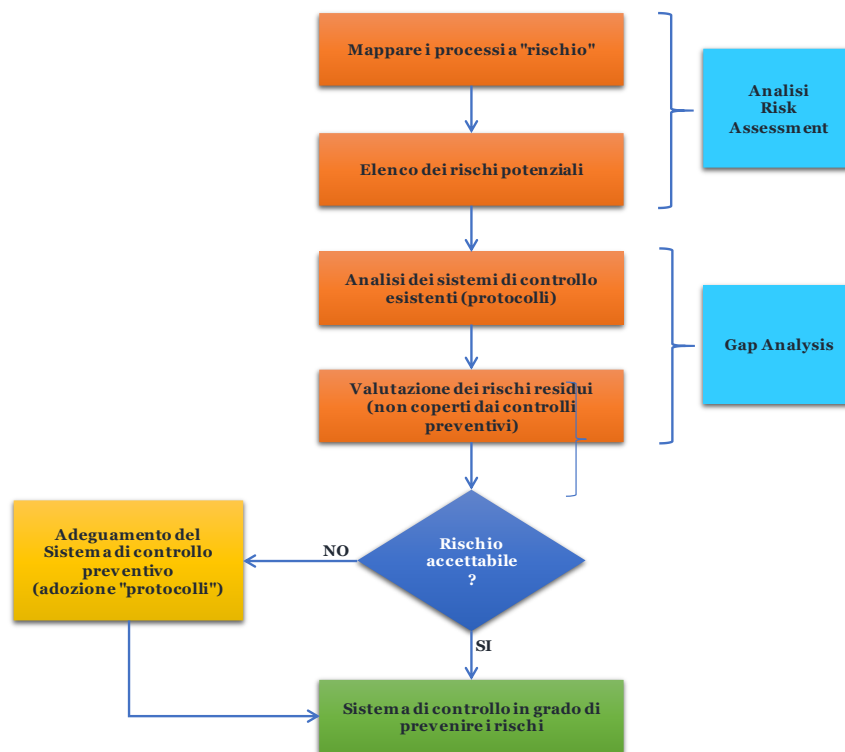
La successiva valutazione dei rischi è stata effettuata attraverso:

- (c) la possibilità di accadimento della fattispecie di reato (verificando la presenza di *standard di controllo*);
- (d) la valutazione delle procedure e protocolli preventivi volti ad evitare la commissione dei reati;

Modello di Organizzazione Gestione e Controllo - PARTE GENERALE

- (e) la determinazione del rischio in capo alla SGDS Srl in termini di gravità (in base alla tipologia di sanzione derivante dalla commissione del reato).

Nel caso di variazioni nei processi analizzati, l'analisi deve essere aggiornata sempre con le modalità descritte.



4.2.2 CONTROLLO SULLE ATTIVITÀ SENSIBILI

La regolamentazione delle attività sensibili identificate tiene conto della presenza di una serie di controlli:

- Segregazione delle attività:** applicazione del principio di separazione delle attività tra chi autorizza, esegue e controlla;
- Esistenza di procedure/norme/circolari:** esistenza di disposizioni, procedure formalizzate idonee a fornire principi di comportamento, modalità operative e di archiviazione dei documenti;
- Poteri autorizzativi e di firma:** i poteri autorizzativi e di firma devono essere coerenti con le responsabilità assegnate, prevedendo ove richiesto delle soglie di approvazione delle spese; inoltre devono essere chiaramente definiti e conosciuti all'interno della SGDS Srl gli ambiti e le attribuzioni delle "deleghe" e delle "procure" ⁽²⁶⁾;
- Tracciabilità:** ogni operazione relativa all'attività sensibile deve essere adeguatamente registrata;

La presenza o meno dei seguenti standard determina il grado di probabilità di accadimento del reato, l'eventuale manifestarsi dello stesso ne costituisce aggravante.

⁽²⁶⁾ si intende per "delega" quell'atto interno di attribuzione di funzioni e compiti, riflesso nel sistema di comunicazioni organizzative, in particolare per chi intrattiene rapporti con la PA la delega deve essere formale. Si intende per "procura" il negozio giuridico unilaterale con cui la società attribuisce a un singolo soggetto il potere di agire in rappresentanza della stessa.

Modello di Organizzazione Gestione e Controllo - PARTE GENERALE

4.2.3 MAPPA DELLE ATTIVITÀ SENSIBILI

La mappa delle attività sensibili, risultante dalle tabelle di seguito riportate, è stata effettuata tenendo conto dei risultati conseguibili con l'attuazione delle misure individuate ed attuabili per il contenimento dei rischi.

Pertanto, i rischi di reato sotto riportati, sono da considerarsi per la SGDS Srl a livello **accettabile, tale livello scaturisce da un sistema di prevenzione non aggirabile se non fraudolentemente o intenzionalmente.**

Tra l'elenco dei reati contemplati dal Decreto, le tipologie di reato d'interesse della SGDS Srl sono:

- 1) Reati contro la Pubblica Amministrazione – Art. 24, D. Lgs. 231/2001 (Parte Speciale “A”)
- 2) Concussione, induzione a dare o promettere altre utilità e corruzione – Art. 25, D. Lgs. 231/2001 (Parte Speciale “A”)
- 3) Delitti informatici e trattamento illecito di dati – Art. 24-bis, D. Lgs. 231/2001 (Parte Speciale “B”)
- 4) Reati societari – Art. 25-ter, D. Lgs. 231/2001 (Parte Speciale “C”)
- 5) Reati di omicidio colposo o lesioni gravi o gravissime commesse con violazioni delle norme antinfortunistiche e sulla tutela della salute e sicurezza sul lavoro – Art. 25-septies, D. Lgs. 231/2001 (Parte Speciale “D”)
- 6) Reati di ricettazione, riciclaggio e impiego di denaro, beni o utilità di provenienza illecita, nonché di autoriciclaggio – Art. 25-octies, D. Lgs. 231/2001 (Parte Speciale “E”)
- 7) Reato d'induzione a non rendere dichiarazioni o a rendere dichiarazioni mendaci all'autorità giudiziaria - Art 25-decies, D. Lgs. 231/2001 (Parte Speciale “F”)
- 8) Reati ambientali – Art. 25-undecies, D. Lgs. 231/2001 (Parte Speciale “G”)
- 9) Delitti di criminalità organizzata - Art. 24-ter, D. Lgs. 231/2001;
- 10) Falsità in monete, in carte di pubblico credito, in valori di bollo e in strumenti o segni di riconoscimento – Art. 25-bis;
- 11) Delitti contro l'industria e il commercio – Art. 25-bis.1;
- 12) Reati con finalità di terrorismo o di eversione dell'ordine democratico previsti dal codice penale e dalle leggi speciali – Art. 25-quater;
- 13) Pratiche di mutilazione degli organi genitali – Art. 25-quater.1;
- 14) Delitti contro la personalità individuale – Art. 25-quinquies;
- 15) Reati di abuso di mercato – Art. 25-sexies;
- 16) Delitti in materia di violazione del diritto d'autore – Art. 25-nonies;
- 17) Impiego di cittadini di paesi terzi il cui soggiorno è irregolare – Art. 25-duodecies;
- 18) Razzismo e xenofobia – Art. 258-terdecies;
- 19) Responsabilità degli enti per gli illeciti amministrativi dipendenti da reati – Art. 12. Legge n. 9/2013;
- 20) Reati transnazionali – Legge n. 146/2006.

Per i reati previsti dai punti da “1” a “10” i principi comportamentali e i protocolli posti in essere dalla SGDS Srl trovano una descrizione nella PARTE SPECIALE del MOG (codificati con lettere dalla “A” alla “F”).

Modello di Organizzazione Gestione e Controllo - PARTE GENERALE

Per i reati previsti dai punti da “11” a “20”, gli stessi sono da considerarsi in astratto escludibili per la tipologia stessa del reato, quindi non trovano una specifica trattazione nella PARTE SPECIALE del MOG, in quanto si ritiene che i principi generali di azione amministrativa, quelli etico e quelli comportamentali previsti nella generalità del presente MOG siano sufficienti a prevenire il manifestarsi di tali fattispecie.

Reati nei rapporti con la Pubblica Amministrazione e reati di concussione, induzione a dare o promettere altra utilità e corruzione

Area di rischio: *Rapporti con organi della UE, nazionali, enti territoriali locali o altri enti pubblici, autorità o incaricati di pubblico servizio in fase di consultazione o richiesta di informazioni ed in occasione dell'espletamento della loro funzione*

Codifica	Attività “sensibile”
RPA_01	<p>Richiesta, ottenimento e gestione di contributi, sovvenzioni, finanziamenti pubblici (esempio agevolazioni in conto capitale, investimenti per ristrutturazioni, ecc.)</p> <ul style="list-style-type: none"> ⇒ Richiesta di finanziamento/contributi pubblici ed agevolazioni e redazione della documentazione a supporto delle istanze ⇒ Ottenimento e impiego del finanziamento/contributo pubblico ed agevolazione ⇒ Rendicontazione all'ente erogatore delle attività svolte afferenti il finanziamento/contributo ed agevolazione
RPA_02	<p>Richiesta e gestione di autorizzazioni, permessi, licenze e certificato di diversa natura</p> <ul style="list-style-type: none"> ⇒ Predisposizione ed invio della domanda relativa al rilascio/rinnovo del provvedimento ⇒ Pagamento alle autorità competenti dei diritti/tasse dovuto in ragione dell'istanza presentata ⇒ Gestione delle ispezioni/accertamenti/controlli da parte dell'autorità competente circa il rispetto delle prescrizioni relative al provvedimento in essere
RPA_03	<p>Gestione del personale su aspetti contributivi, assistenziali e fiscali</p> <ul style="list-style-type: none"> ⇒ Ottenimento e gestione di forme di agevolazione di carattere contributivo e assistenziale a favore delle società per l'assunzione del personale (esempio categorie protette) ⇒ Ottenimento e gestione di credito d'imposta da Enti Pubblici a favore della società per assunzione e formazione del personale
RPA_04	<p>Gestione dei rapporti in occasione di visite ispettive e/o accertamenti (ispezione tributaria, sicurezza sul lavoro, ambiente, ecc.)</p> <ul style="list-style-type: none"> ⇒ Verifiche, accertamenti e procedimenti sanzionatori da parte della Pubblica Amministrazione ⇒ Verifiche, accertamenti e procedimenti sanzionatori da parte del Garante della Privacy ⇒ Verifiche, accertamenti e procedimenti sanzionatori da parte di pubblici funzionari in materia di lavoro ⇒ Verifiche, accertamenti e procedimenti sanzionatori da parte di pubblici funzionari in materia di sicurezza sul lavoro (INAIL, Ispettorato del Lavoro, Azienda Sanitaria Locale competente per territorio e, per quanto di specifica competenza, il Corpo nazionale dei vigili del fuoco)

Modello di Organizzazione Gestione e Controllo - PARTE GENERALE

Codifica	Attività "sensibile"
RPA_05	<p>Gestione del contenzioso</p> <ul style="list-style-type: none"> ⇒ Gestione del contenzioso giudiziale e stragiudiziale ⇒ Gestione del contenzioso tributario ⇒ Coordinamento e gestione dei legali esterni
RPA_06	<p>Assunzione, gestione, formazione del personale e incentivazione anche con riferimento al personale di categorie protette</p> <ul style="list-style-type: none"> ⇒ Reclutamento del personale ⇒ Progressione della carriera ⇒ Formazione e qualificazione del personale ⇒ Assegnazione premi di produttività e incentivi al personale
RPA_07	<p>Gestione omaggi, iniziative sociali, erogazioni liberali, sponsorizzazioni e spese di rappresentanza e trasferta</p> <ul style="list-style-type: none"> ⇒ Gestione doni, omaggi e liberalità ⇒ Gestione spese pubblicitarie, marketing e sponsorizzazioni ⇒ Gestione spese di trasferta del personale ⇒ Gestione spese di rappresentanza
RPA_08	<p>Assegnazione di incarichi di consulenza e prestazioni professionali</p>
RPA_09	<p>Gestione degli acquisti di beni e servizi ed attività correlate</p> <ul style="list-style-type: none"> ⇒ Selezione dei fornitori ⇒ Procedure di gara o di negoziazione diretta per l'affidamento di forniture e/o servizi ⇒ Gestione di attività di cui al codice degli appalti pubblici ⇒ Gestione del magazzino ⇒ Contabilizzazione e gestione dei flussi finanziari e di cassa in uscita
RPA_10	<p>Gestione delle vendite ed attività correlate</p> <ul style="list-style-type: none"> ⇒ Definizione dei contratti ⇒ Contabilizzazione e gestione dei flussi finanziari e di cassa in entrata

Delitti informativi e trattamento illecito dei dati

Area di rischio: *Adempimenti in materia di gestione informatica dei dati e delle informazioni*

Codifica	Attività "sensibile"
RTD_01	Gestione, accessi, account e profili
RTD_02	Gestione e amministrazione sistema informativo (hardware e software)

Modello di Organizzazione Gestione e Controllo - PARTE GENERALE

Reati societari

Area di rischio: *Rapporti con i soci e adempimenti in materia di bilanci e tributi*

Codifica	Attività "sensibile"
RSO_01	Elaborazione dei dati e redazione del bilancio e/o della situazione contabile infrannuale ⇒ Elaborazione di dati/informazioni/stime destinati a confluire nella situazione contabile infrannuale ⇒ Elaborazione di dati/informazioni/stime destinati a confluire nel bilancio ⇒ Elaborazione del progetto di bilancio, attività successive e approvazione finale del bilancio
RSO_02	Comunicati stampa, informativa al mercato e trattamento delle informazioni privilegiate e riservate
RSO_03	Gestione dei rapporti con i soci e con il collegio sindacale
RSO_04	Operazioni sul capitale e destinazione dell'utile di esercizio
RSO_05	Comunicazione, verbalizzazione e svolgimento delle assemblee
RSO_06	Definizione e valorizzazione di forme di remunerazione variabile

Reati di omicidio colposo o lesioni gravi o gravissime commesse con violazioni delle norme antinfortunistiche e sulla tutela della salute e sicurezza sul lavoro

Area di rischio: *Adempimenti in materia di tutela della salute e della sicurezza sul luogo di lavoro*

Codifica	Attività "sensibile"
RSL_01	Pianificazione e gestione del sistema di gestione del servizio di prevenzione e protezione della salute e sicurezza dei lavoratori
RSL_02	Verifica degli aggiornamenti normativi in materia antinfortunistica e di igiene e salute sul luogo di lavoro
RSL_03	Individuazione, valutazione, documentazione e riduzione dei rischi aziendali (documento di valutazione dei rischi)
RSL_04	Gestione del sistema di prevenzione e protezione dei lavoratori (esempio: gestione infortuni, sistema dei presidi, prevenzione incendi, ecc.)
RSL_05	Nomina dei soggetti responsabili del presidio dei rischi (esempio: RLS, preposti, squadra di emergenza, ecc.)
RSL_06	Attuazione della sorveglianza sanitaria
RSL_07	Gestione dei dispositivi di protezione individuale
RSL_08	Attività formazione e informazione dei lavoratori
RSL_09	Gestione dei rapporti con fornitori e subappaltatori
RSL_10	Gestione degli ambienti di lavoro, delle attrezzature e degli impianti

Modello di Organizzazione Gestione e Controllo - PARTE GENERALE

Reati di ricettazione, riciclaggio e impiego di denaro, beni o utilità di provenienza illecita, nonché di autoriciclaggio

Area di rischio: *Adempimenti in materia di gestione di risorse monetarie e di altri beni*

Codifica	Attività “sensibile”
RRR_01	Gestione del processo di vendita ed esecuzione degli incassi tramite contanti
RRR_02	Gestione del processo di acquisto ed esecuzione di pagamenti tramite contanti

Reato d’induzione a non rendere dichiarazioni o a rendere dichiarazioni mendaci all’autorità giudiziaria

Area di rischio: *Rapporti con autorità o incaricati di pubblico servizio in fase di consultazione o richiesta di informazioni ed in occasione dell’espletamento della loro funzione*

Codifica	Attività “sensibile”
RPA_05	Gestione del contenzioso ⇒ Gestione del contenzioso giudiziale e stragiudiziale ⇒ Coordinamento e gestione dei legali esterni

Reati ambientali

Area di rischio: *Adempimenti in materia ambientale*

Codifica	Attività “sensibile”
RAM_01	Gestione delle autorizzazioni ambientali relative alle attività svolte (dirette e di soggetti terzi)
RAM_02	Richiesta di autorizzazione (rinnovo) alle autorità competenti per le attività svolte
RAM_03	Gestione dei rifiuti derivanti dalle attività di raccolta e trasporto nonché dello spazzamento (inclusa la verifica delle autorizzazioni dei mezzi e la qualificazione del personale)
RAM_04	Gestione del centro di raccolta (accettazione rifiuti e trasporto all’esterno)
RAM_05	Gestione delle registrazioni di carico e scarico dei rifiuti e adempimenti ad essi collegati

Modello di Organizzazione Gestione e Controllo - PARTE GENERALE

4.3 DOCUMENTAZIONE DEL MODELLO ORGANIZZATIVO

4.3.1 IL SISTEMA DOCUMENTALE

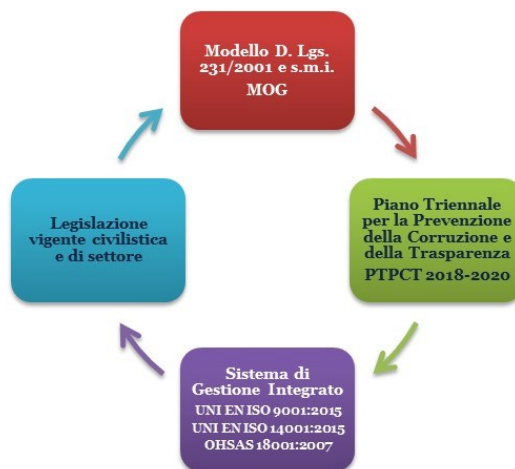
La documentazione della SGDS Srl include:

- il Modello di Organizzazione Gestione e Controllo (Parte Generale e Parte Speciale);
- il Codice Etico e il Codice di Comportamento, rappresentativo dei principi e della politica per la responsabilità amministrativa;
- i Protocolli e le Procedure di controllo interno (raccordate, dove necessario, con il SGI);
- il Piano Triennale per la prevenzione della corruzione e della Trasparenza (PTPCT 2018-2020);
- il Sistema disciplinare e sanzionatorio;
- le registrazioni e la modulistica operativa utilizzata internamente dalla società;
- il Documento di Valutazione dei Rischi e la documentazione operativa e gestionale ad esso associata;
- il Rapporto di Analisi Ambientale e la documentazione in esso richiamata;
- la Carta dei servizi adottata dalla società;
- i Regolamenti, moduli di registrazione ed istruzioni richiamate nelle procedure.

Le procedure specifiche per il controllo interno del MOG sono state predisposte con lo scopo di:

- 1) descrivere il processo da monitorare (rispettando i principi di segregazione delle attività, ecc.),
- 2) definire l'attività del controllo,
- 3) delineare i flussi informativi e gli indicatori del monitoraggio verso l'Organismo di Vigilanza e il Responsabile per la prevenzione della corruzione e della trasparenza (RPCT).

Le procedure specifiche previste dal MOG sono strettamente correlate con le procedure del Sistema di Gestione Integrato, con tutta la legislazione vigente civilistica e di settore, attraverso specifici riferimenti nel presente documento, nonché con il PTPC costituente parte integrante al presente MOG (vedi figura sotto).



4.3.2 TENUTA SOTTO CONTROLLO DELLE REGISTRAZIONI E DEI DOCUMENTI

Modello di Organizzazione Gestione e Controllo - PARTE GENERALE

Le modalità di individuazione e gestione dei documenti prescrittivi del MOG con particolare riferimento alle modalità di identificazione, emissione, approvazione, revisione ed archiviazione, sono definite nella procedura “GESTIONE DELLE INFORMAZIONI DOCUMENTATE” già presente nel Sistema di Gestione Integrato.

4.3.3 DESTINATARI DEL MODELLO

I destinatari delle norme e delle prescrizioni contenute nel MOG sono tutti coloro che svolgono, anche di fatto, funzioni di gestione, amministrazione, direzione o controllo e di rappresentanza nella SGDS Srl, ai dipendenti, nonché a coloro i quali, pur non appartenendo alla società, operano su mandato della medesima o sono legati alla società da rapporti di collaborazione esterna, i liberi professionisti, i consulenti nonché tutti i partners commerciali che operano attivamente a supporto nello svolgimento delle attività cosiddette sensibili.

La SGDS Srl comunica il MOG attraverso mezzi e strumenti idonei ad assicurare l'effettiva conoscenza delle regole da parte di tutti i soggetti (vedasi **Capitolo 7: Formazione e informazione sul modello**).

Tali soggetti devono rispettare le disposizioni previsti dal MOG, anche in adempimento dei doveri di lealtà, correttezza, diligenza che scaturiscono dai rapporti giuridici instaurati con la SGDS Srl.

Modello di Organizzazione Gestione e Controllo - PARTE GENERALE

5. IL CODICE ETICO E IL CODICE DI COMPORTAMENTO

5.1 CODICE ETICO

Il MOG ha lo scopo di prevenire, con il maggior grado di efficacia possibile, la commissione dei reati previsti dal D. Lgs. 231/2001 attraverso un complesso di regole di comportamento specifiche.

La funzione del Codice di Etico, invece, è quella di promuovere a livello generale un “comportamento etico”, senza la presenza di una specifica procedura. Di fatto, anche in virtù del contenuto nelle Linee Guida di CONFINDUSTRIA, vi è una stretta integrazione tra MOG e Codice etico, che come scopo quello di sviluppare una cultura dell’etica e la trasparenza dei comportamenti.

Il Codice Etico costituisce il complesso dei valori che si esplicano attraverso condotte e comportamenti coerenti con le disposizioni normative e amministrative in essere, l’osservanza di regolamenti e procedure aziendali da adottare nell’agire quotidiano.

Il Codice etico, insieme alle procedure e protocolli messi in atto dalla SGDS S.r.l., deve essere considerato parte integrante del MOG, ne deriva che la violazione delle sue disposizioni configura un “illecito disciplinare” e, come tale, perseguibile e sanzionabile dalla SGDS Srl, ai sensi dell’art. 7 della legge 300/1970.

Il Codice Etico riporta chiaramente evidenziati i principi comportamentali da tenere, anche ai fini della conformità alla Legge n. 190/2012, ed è così articolato:

- Destinatari
- Introduzione e obiettivi
- Valori etici
- Criteri di comportamento declinati in:
 - (a) Principi generali,
 - (b) Rapporti con i clienti,
 - (c) Rapporti con il personale,
 - (d) Rapporti con i fornitori, i partner e i prestatori di lavoro autonomo,
 - (e) Rapporti con la pubblica amministrazione,
 - (f) Rapporti con le autorità di vigilanza,
 - (g) Rapporti con la comunità e il territorio,
 - (h) Rapporti con gli organi di informazione,
 - (i) Gestione del conflitto di interesse, dell’inconferibilità e dell’incompatibilità,
 - (j) Trattamento di informazioni riservate e privilegiate,
 - (k) Tenuta delle contabilità e comunicazione delle informazioni economiche, patrimoniali e finanziarie,
 - (l) Conservazione del patrimonio aziendale,
 - (m) Protezione della salute e sicurezza sul lavoro e dell’ambiente,
 - (n) Utilizzo del sistema informatico,
- Attuazione del Codice Etico declinata in:
 - (a) Attuazione
 - (b) Sistema di controllo interno,

Modello di Organizzazione Gestione e Controllo - PARTE GENERALE

- (c) Comitato etico,
- (d) Compiti del comitato etico,
- (e) Segnalazioni,
- (f) Violazioni e sanzioni,
- (g) Diffusione.

Per maggior dettagli si rimanda al pubblicato on line sul sito istituzionale della società, nella sezione “Amministrazione Trasparente - Disposizioni generali”.

5.2 CODICE DI COMPORTAMENTO

Il Codice di comportamento, ad integrazione di quanto già previsto dal Ccnl applicato, dalle norme del codice civile in materia di lavoro, dallo Statuto dei lavoratori e dal Codice Etico, prende anche come riferimento le regole contenute nel D.P.R. 16 aprile 2013, n. 62 (“Regolamento recante codice di comportamento dei dipendenti pubblici, a norma dell’art. 54 del Decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165”).

I comportamenti posti in essere in difformità da quanto previsto dalle normative e dai regolamenti sopra citati, costituiscono illecito disciplinare, perseguibile secondo quanto dalle stesse previsto.

Il Codice di comportamento così come il Codice Etico è pubblicato on line sul sito istituzionale della società, nella sezione “Amministrazione Trasparente - Disposizioni generali”.

Modello di Organizzazione Gestione e Controllo - PARTE GENERALE

6. ORGANISMO DI VIGILANZA

6.1 PRINCIPI GENERALI

L'Organismo di Vigilanza (OdV) deve svolgere specifici compiti che a esso sono riferibili, in funzione delle previsioni del Decreto, tenendo conto anche di quanto riportato nelle Linee Guida emanate da Confindustria, la scelta dell'OdV deve essere tale da garantire autonomi poteri di iniziativa e di controllo, in modo che siano garantiti i requisiti di autonomia, indipendenza, professionalità e continuità di azione, così come ribadito dal Decreto.

In considerazione anche delle citate Linee Guida, i predetti requisiti possono così essere qualificati:

(a) Autonomia.

L'OdV è dotato di autonomia decisionale, pertanto, è autonomo nei confronti della Società, ovvero non è coinvolto in alcun modo in attività operative e/o gestionali. L'OdV deve svolgere la propria funzione senza condizionamenti diretti o indiretti da parte dei soggetti controllati. Le attività poste in essere dall'ODV non possono essere sindacate da alcun altro organo o struttura aziendale. Inoltre, l'OdV è autonomo nel senso regolamentare, ovvero definisce le proprie regole comportamentali e procedurali nell'ambito dei poteri e delle funzioni determinate dal CdA.

(b) Indipendenza.

L'indipendenza dell'OdV deve consentire una idonea quanto necessaria posizione di non soggezione e/o di sudditanza nei confronti della SGDS Srl. Questa indipendenza si ottiene attraverso una corretta ed adeguata collocazione gerarchica.

(c) Professionalità.

L'OdV è professionalmente capace e affidabile. Devono essere pertanto garantite le competenze tecnico-professionali adeguate alle funzioni che è chiamato a svolgere; sono ipotizzate competenze di natura giuridica, contabile, aziendale e organizzativa. In particolare, devono essere garantite adeguate capacità in ambito ispettivo e consulenziale (esempio: tecniche di analisi e valutazione dei rischi, tecniche di intervista, ecc.). Le caratteristiche menzionate unite all'indipendenza, garantiscono pertanto obiettività di giudizio.

(d) Continuità d'azione.

Per poter garantire efficace e costante attuazione del MOG, l'OdV opera senza soluzione di continuità. L'OdV garantisce un impegno prevalente, anche se non esclusivo, idoneo comunque ad assolvere con efficacia e efficienza i propri compiti istituzionali.

L'OdV potrà avvalersi della collaborazione di altri soggetti appartenenti alla struttura organizzativa della SGDS Srl, quando si rendano necessarie le loro conoscenze e competenze specifiche per particolari analisi e per la valutazione di specifici passaggi operativi e decisionali dell'attività dalla stessa svolte. Inoltre, l'OdV avrà la facoltà di avvalersi, in caso di necessità di professionalità non presenti al proprio interno, della consulenza di professionisti esterni.

Modello di Organizzazione Gestione e Controllo - PARTE GENERALE

Il funzionamento operativo dell'OdV è garantito dalla messa a disposizione da parte del CdA della SGDS srl di un budget di spesa annuale che garantisce:

- il compenso dei dell'OdV che non sono dipendenti della SGDS Srl,
- l'eventuale spesa da sostenersi in via autonoma dall'OdV per l'esercizio delle proprie funzioni (esempio necessità di consulenza specialistiche e/o pareri).

In caso di necessità straordinarie, il presidente dell'OdV dovrà formulare richiesta motivata al CdA indicando con ragionevole dettaglio la richiesta dell'erogazione di somme in eccesso al budget di spesa annuale.

6.2 L'ORGANISMO DI VIGILANZA DELLA SAN GIORGIO DISTRIBUZIONE SERVIZI

L'OdV della SGDS Srl è un organo monocratico o collegiale, i cui membri, sono dotati di comprovata competenza e professionalità.

Sono cause di ineleggibilità i seguenti casi:

- allorché il componente sia titolare, direttamente o indirettamente, di partecipazioni azionarie di entità tale da permettergli di esercitare il controllo o una influenza notevole sulla SGDS Srl;
- allorché il componente sia stretto familiare di amministratori esecutivi della SGDS Srl o di soggetti che si trovino nelle situazioni indicate nei punti precedenti;
- allorché il componente venga dichiarato interdetto, inabilitato o fallito;
- allorché il componente venga condannato, con sentenza irrevocabile ai sensi dell'art. 648 c.p.p.:
 - ☞ per fatti connessi allo svolgimento del suo incarico;
 - ☞ per fatti che incidano significativamente sulla sua moralità professionale;
 - ☞ che comporti l'interdizione dai pubblici uffici, dagli uffici direttivi delle imprese e delle persone giuridiche, da una professione o da un'arte, nonché incapacità di contrattare con la PA;
 - ☞ in ogni caso per avere commesso uno dei reati presupposti rubricato nel Decreto;
- in ogni caso, a tutela dei requisiti essenziali dell'OdV, allorché dal momento in cui ad un componente sia notificata l'inizio di azione penale ai sensi degli artt. 405 e 415 bis c.p.p. e fino a che non sia emessa sentenza di non luogo a procedere ai sensi dell'art. 425 c.p.p., o nel caso si proceda, fino a che non sia emessa sentenza di proscioglimento ai sensi degli artt. 529 e 530 c.p.p; questa causa di ineleggibilità si applica esclusivamente ai procedimenti penali per fatti di cui al punto precedente;
- allorché il componente, se non dipendente, intrattenga, relazioni economiche con la SGDS Srl, con gli amministratori esecutivi, con l'azionista o gruppo di azionisti che controllano la SGDS Srl, di rilevanza tale da condizionarne l'autonomia di giudizio, valutata anche in relazione alla condizione patrimoniale soggettiva della persona fisica in questione;

Tra i componenti dell'OdV vi potranno essere anche alcuni dipendenti e/o membri del CdA non muniti di deleghe e/o poteri operativo/gestionali ancorché decisionali.

Modello di Organizzazione Gestione e Controllo - PARTE GENERALE

La presenza di personale interno può rispondere all'esigenza di permettere che l'OdV possa, fin da subito, disporre di un'immediata e approfondita conoscenza della struttura della SGDS Srl e dell'organizzazione della sua attività in ragione della loro effettiva funzione aziendale.

Peraltro, risulta evidente che nel caso di personale interno, quale membro dell'OdV, qualora lo stesso proceda a dimissioni volontarie, si debba procedere all'espletamento dell'iter di decadenza dalla carica di componente dell'OdV, invitando di conseguenza il CdA alla sostituzione del medesimo.

L'OdV è nominato dal CdA della SGDS Srl, resta in carica per la durata indicata all'atto della nomina, e i suoi componenti potranno essere rinominati.

I componenti dell'OdV cessano il proprio ruolo per rinuncia, sopravvenuta incapacità, morte o revoca; quest'ultimo caso si può manifestare nei seguenti casi:

- in caso di inadempienze reiterate ai compiti, o inattività ingiustificata;
- in caso di intervenuta irrogazione, nei confronti della SGDS Srl, di sanzioni interdittive, a causa dell'inattività del componente;
- quando siano riscontrate violazioni del MOG da parte dei soggetti obbligati e vi sia inadempimento nel riferire tali violazioni e nella verifica dell'idoneità ed efficace attuazione del MOG al fine di proporre eventuali modifiche;
- qualora subentri, dopo la nomina, qualsiasi delle cause di ineleggibilità sopra citate.

La revoca è deliberata dal CdA, con immediata segnalazione al Collegio Sindacale.

In caso di rinuncia, sopravvenuta incapacità, morte o revoca di un componente dell'OdV, il CdA procede in modo tempestivo alla sua sostituzione.

6.3 FUNZIONI E POTERI DELL'ORGANISMO DI VIGILANZA

L'OdV adotterà un proprio regolamento contenente la descrizione delle modalità di esecuzione dei compiti ad esso affidati.

L'OdV svolge, in linea generale, i seguenti compiti:

- ☞ vigilare sull'osservanza del MOG da parte degli organi sociali, dei dipendenti, e nei limiti previsti da parte dei consulenti, dei fornitori, mediante la verifica della coerenza tra i comportamenti concreti ed il MOG adottato;
- ☞ valutare l'efficacia e l'adeguatezza del MOG, ossia la sua effettiva capacità di prevenire, in linea di massima, il manifestarsi della commissione dei reati;
- ☞ analizzare l'opportunità di aggiornamento del MOG, laddove si riscontrino esigenze di adeguamento dello stesso in relazione a mutate condizioni della struttura organizzativa e/o dell'operatività aziendali e/o a di eventuali modifiche normative, sollecitando a tal fine gli organi competenti, conformemente a quanto previsto nel MOG stesso;

Modello di Organizzazione Gestione e Controllo - PARTE GENERALE

- ☞ vigilare sulla congruità del sistema delle deleghe e delle responsabilità attribuite, al fine di garantire l'efficacia del MOG.

Sul piano più strettamente operativo, è affidato all'OdV della SGDS Srl il compito di:

- ☞ raccogliere, elaborare e conservare le informazioni rilevanti in ordine al rispetto del MOG, nonché, ove necessario, aggiornare la lista di informazioni che devono essere trasmesse o tenute a disposizione dell'OdV;
- ☞ effettuare ricognizioni sull'attività aziendale ai fini del controllo e dell'eventuale aggiornamento della mappatura delle attività sensibili;
- ☞ effettuare periodicamente delle verifiche mirate su determinate operazioni o specifici atti posti in essere dalla SGDS Srl, soprattutto nell'ambito delle attività sensibili, i cui risultati devono essere riassunti in un apposito rapporto da illustrare in sede di relazione agli organi sociali deputati e, in particolare al RPCT, nominato ai sensi e per gli effetti della L. 190/2012 e del D. Lgs. 33/2013;
- ☞ attuare le procedure di controllo previste dal MOG anche tramite l'emanazione o proposizione di disposizioni (normative e/o informative) interne;
- ☞ rapportarsi con le altre funzioni aziendali, compreso il RPCT, per il migliore monitoraggio delle attività in relazione alle procedure stabilite nel MOG per il rispetto del PTPCT 2018/2020 in esso contenuto;
- ☞ verificare che gli elementi previsti dal MOG per le diverse tipologie di reati (esempio: espletamento di procedure, segregazione delle responsabilità, ecc.) siano comunque adeguati e rispondenti alle esigenze di osservanza di quanto prescritto dal Decreto e dalla L. 190/12, provvedendo, in caso contrario, a richiedere un aggiornamento degli elementi stessi;
- ☞ promuovere idonee iniziative per la diffusione della conoscenza e della comprensione del MOG stesso presso tutto il personale, anche in collaborazione con i responsabili delle funzioni aziendali;
- ☞ segnalare eventuali violazioni del MOG al CdA e/o alla funzione delegata per le valutazioni successive in ordine all'applicazione dell'eventuale sanzione;
- ☞ collaborare col CdA e/o con la funzione delegata per valutare l'adozione di eventuali sanzioni o provvedimenti, ferme restando le competenze delle stesse per l'irrogazione della misura adottabile e la relativa decisione;
- ☞ ricevere gli aggiornamenti circa gli esiti di archiviazione o d'irrogazione delle sanzioni.

L'Organismo di Vigilanza, al fine di poter assolvere in modo esaustivo ai propri compiti:

- ☞ ha libero accesso a tutte le funzioni della SGDS Srl, senza preventiva informativa e senza necessità di alcun consenso preventivo, al fine di ottenere ogni informazione o dato ritenuto necessario per lo svolgimento dei compiti previsti dal D. Lgs. 231/2001;
- ☞ può avvalersi, sotto la sua diretta sorveglianza e responsabilità, nello svolgimento dei compiti affidatigli, della collaborazione di tutte le funzioni e strutture della SGDS Srl ovvero di consulenti esterni, avvalendosi delle rispettive competenze e professionalità.

Le valutazioni, le indicazioni e le direttive emesse dall'OdV, per la parte di specifica competenza, dovranno essere valutate e considerate da parte degli organi sociali in relazione alle questioni afferenti il presente MOG.

Modello di Organizzazione Gestione e Controllo - PARTE GENERALE

6.4 FLUSSI INFORMATIVI

6.4.1 FLUSSI INFORMATIVI VERSO L'ORGANISMO DI VIGILANZA

L'OdV deve essere tempestivamente informato, mediante apposito sistema di comunicazione interna, in merito a quegli atti, comportamenti o eventi che possono determinare una violazione del MOG o che, più in generale, sono rilevanti ai fini del Decreto.

Valgono al riguardo le seguenti indicazioni a carattere generale:

- ☞ i dipendenti devono trasmettere all'OdV ed al RPCT, eventuali segnalazioni relative alla commissione, o alla ragionevole convinzione di commissione, di condotte illecite rilevanti ai sensi del D. Lgs. 231/2001 e/o di violazioni del MOG e/o del PTPCT che possano integrare i reati ivi previsti o, comunque di comportamenti non in linea con il presente MOG e/o con il PTPCT di cui siano venuti a conoscenza in ragione delle funzioni svolte;
- ☞ i dirigenti hanno l'obbligo di segnalare all'OdV ed al RPCT eventuali violazioni poste in essere da dipendenti, organi sociali, fornitori, consulenti e professionisti, di cui essi siano venuti a conoscenza.

I canali per effettuare la segnalazione di una violazione, o presunta tale, sono due:

- ⇒ riferire al diretto superiore con le modalità sopra riportate;
- ⇒ riferire direttamente all'OdV ed al RPCT, nel caso in cui la segnalazione al superiore non dia esito o coinvolga proprio tale soggetto o sia disagiata per il segnalante.

In ogni caso sia il diretto superiore che l'OdV ed il RPCT nella gestione della segnalazione garantiscono la riservatezza dell'identità del segnalante garantendolo, altresì, da qualsiasi forma di ritorsione o discriminazione, diretta o indiretta.

Al fine di facilitare il flusso di comunicazioni, le segnalazioni giungono all'OdV ed al RPCT tramite un indirizzo di posta cartacea a: Via Veneto, 4 – 63822 – Porto San Giorgio (FM) a mezzo posta elettronica ad uno dei seguenti indirizzi:

- ***odv231@sangiorgioservizi.it;***
- ***trasparenza.anticorruzione@sangiorgioservizi.it.***

L'OdV valuta le segnalazioni ricevute anche unitamente al RPCT che a tal fine invia all'OdV i propri rapporti, intraprendendo anche con questi eventuali azioni ispettive ed informando del risultato le funzioni coinvolte; gli eventuali provvedimenti conseguenti il controllo sono applicati dalle relative funzioni coinvolte in conformità a quanto previsto dal Sistema Sanzionatorio.

Oltre alle segnalazioni relative a violazioni di carattere generale sopra descritte, i dipendenti devono obbligatoriamente ed immediatamente trasmettere all'OdV ed al RPCT le informazioni concernenti:

Modello di Organizzazione Gestione e Controllo - PARTE GENERALE

- ☞ i provvedimenti e/o notizie provenienti da organi di polizia giudiziaria, o da qualsiasi altra autorità, dai quali si evinca lo svolgimento di indagini per i reati previsti dal presente MOG e dal connesso PTPCT, anche nei confronti di ignoti qualora tali indagini coinvolgano la SGDS Srl o suoi dipendenti, organi sociali, fornitori di beni e/o servizi, consulenti, professionisti;
- ☞ le richieste di assistenza legale inoltrate dai dipendenti in caso di avvio di procedimento giudiziario per i reati previsti dal presente MOG e dal PTPCT;
- ☞ i rapporti preparati dai responsabili di altre funzioni interne alla SGDS Srl nell'ambito della loro attività di controllo e dai quali potrebbero emergere fatti, atti, eventi od omissioni con profili di criticità rispetto all'osservanza del Decreto;
- ☞ le notizie relative ai procedimenti sanzionatori svolti e alle eventuali misure irrogate ovvero dei provvedimenti di archiviazione di tali procedimenti con le relative motivazioni, qualora esse siano legate alla commissione di reati o violazione delle regole di comportamento o procedurali del MOG;
- ☞ le conclusioni delle verifiche ispettive interne o da commissioni interne da cui derivano responsabilità per la commissione di reati di cui al Decreto;
- ☞ le comunicazioni di inizio dei procedimenti da parte della polizia giudiziaria;
- ☞ le comunicazioni in ordine alla variazione della struttura organizzativa, variazioni delle deleghe e dei poteri e ogni altra variazione interagente con il MOG, incluse quelle relative alle aree di rischio;
- ☞ stralci dei verbali delle riunioni del CdA inerenti situazioni problematiche rispetto al Decreto;
- ☞ la realizzazione di operazioni considerate a rischio in base alla normativa di riferimento;
- ☞ i contratti conclusi con la PA ed erogazione di fondi e contributi pubblici a favore della società.

Gli obblighi di segnalazione, così come le sanzioni in caso di mancato rispetto del MOG e del PTPCT, riguardanti i consulenti, i professionisti, i fornitori di beni e/o servizi sono dettagliati nei documenti firmati da tali soggetti o in clausole inserite nei contratti che legano tali soggetti alla SGDS Srl.

La documentazione cartacea o informatica a cui accede l'OdV, non può in alcun modo essere duplicata tramite supporti informatici e portata all'esterno degli uffici della SGDS Srl.

6.4.2 OBBLIGHI DELL'ORGANISMO DI VIGILANZA NEI CONFRONTI DEGLI ORGANI SOCIALI

L'OdV deve effettuare una attività di reporting in ordine alle attività svolta di diretta pertinenza, all'attuazione del MOG nell'ambito della SGDS Srl, alle eventuali criticità emerse sia in termini di comportamenti o eventi interni alla SGDS Srl e infine in ordine all'efficacia del Modello.

L'OdV deve relazionare con le seguenti modalità:

- ☞ in modo sistemico e continuativo: al Direttore Generale, al RPCT;
- ☞ periodicamente, di norma con cadenza semestrale: al CdA, all'Amministratore Unico e al Collegio sindacale.

L'OdV può essere convocato in qualsiasi occasione e momento da parte degli organi sociali della SGDS Srl e potrà a sua volta presentare richieste in tale senso, per riferire in merito al funzionamento del MOG o in ogni altra situazione specifica si rendesse opportuna o necessaria.

Modello di Organizzazione Gestione e Controllo - PARTE GENERALE

7. FORMAZIONE E INFORMAZIONE SUL MODELLO ORGANIZZATIVO

7.1 PREMESSA

La SGDS Srl, al fine di un'efficace attuazione dei documenti adottati, intende perseguire una corretta divulgazione dei contenuti e dei principi del presente MOG e del PTPCT sia all'interno che all'esterno della propria organizzazione. Il MOG e PTPCT sono messi a disposizione di ogni dipendente sul sistema informativo aziendale; mentre ai soggetti esterni (esempio consulenti, fornitori di beni e servizi, ecc.) viene fornita apposita informativa sulle politiche e le procedure adottate dalla SGDS Srl sulla base del MOG e del PTPCT.

7.2 FORMAZIONE E INFORMAZIONE DEL PERSONALE INTERNO

Per garantire l'efficacia del MOG e del PTPCT, la SGDS Srl intende divulgare al personale interno il contenuto di documenti citati, nonché la conoscenza della normativa di cui al D. Lgs. 231/2001, alla L. 190/2012 ed al D. Lgs. 33/2013 attraverso:

- ⇒ messa a disposizione attraverso il sito istituzionale della SGDS Srl del MOG, del PTPCT, del Codice Etico e del Codice di Comportamento;
- ⇒ nota informativa ai neo assunti sull'esistenza del MOG e della disponibilità dei documenti ad esso collegati, con richiesta di presa d'atto mediante firma e contestuale impegno alla conoscenza e al rispetto delle disposizioni in essi contenute;
- ⇒ idonee comunicazioni in caso di modifiche apportate al MOG, al PTPCT e/o ai documenti connessi;
- ⇒ formazione ad hoc, cadenzata e con gradi di approfondimento diverso a seconda delle mansioni ricoperte e delle attività svolte.

Il piano di formazione viene definito annualmente, in collaborazione con l'OdV e il RPCT, l'approvazione dello stesso è demandata al CdA. I dipendenti saranno comunque tenuti a:

- ☞ acquisire consapevolezza dei principi e dei contenuti del MOG e del PTPCT;
- ☞ partecipare ai corsi di formazione, differenziati in considerazione delle diverse Attività Sensibili.

7.3 INFORMAZIONE DEI COLLABORATORI ESTERNI E PARTNER

L'attività di comunicazione sul MOG e sul PTPCT è indirizzata anche nei confronti di quei soggetti terzi (collaboratori e partner) che intrattengono con la SGDS Srl rapporti contrattuali senza vincoli di dipendenza. Pertanto, la SGDS Srl si impegna a:

- ☞ emettere una nota informativa nei confronti dei soggetti terzi, con richiesta di prendere visione e contestuale impegno alla conoscenza e al rispetto delle disposizioni contenute nei documenti e disponibili sul sito istituzionale della SGDS Srl;
- ☞ inserire ove possibile clausole contrattuali specifiche in coerenza con il MOG e il PTPCT.

Modello di Organizzazione Gestione e Controllo - PARTE GENERALE

8. IL SISTEMA DISCIPLINARE

8.1 PREMESSA

Il sistema disciplinare si applica in caso di comportamenti non conformi ed in palese violazione delle disposizioni contenute nel Decreto, nella L. 190/2012 e nel D. Lgs. 33/2013, ed inoltre:

- ☞ in violazione delle procedure e delle prassi adottate nel MOG e nel PTPCT;
- ☞ in violazione delle regole e dei principi del Codice Etico e/o del Codice di Comportamento.

L'adozione del sistema disciplinare **costituisce**, ai sensi delle normative di riferimento, **un requisito essenziale** del MOG e del PTPCT ai fini del beneficio dell'esimente della responsabilità della SGDS Srl.

L'applicazione delle sanzioni disciplinari è indipendente dall'esito di eventuali procedimenti penali a carico dell'autore delle infrazioni.

Il Sistema Disciplinare ha le seguenti caratteristiche:

- ⇒ rispetta le norme di legge, le disposizioni pattizie vigenti in materia, assicurando che le sanzioni sono conformi a quanto previsto dai contratti collettivi nazionali del lavoro applicabili alla SGDS Srl;
- ⇒ è strutturato in funzione dei soggetti a cui si rivolge e soprattutto alle mansioni svolte da essi svolte;
- ⇒ individua in base alla casistica le sanzioni da applicarsi per il caso di infrazioni, violazioni, elusioni;
- ⇒ assicura che l'iter procedurale per la contestazione dell'illecito e per l'irrogazione della relativa sanzione è in linea con quanto disposto dall'art. 7 della Legge 30 maggio 1970, n.300 (Statuto dei lavoratori);
- ⇒ prevede una procedura di accertamento per le citate violazioni, nonché una procedura l'applicazione delle sanzioni.

8.2 DESTINATARI E LORO DOVERI

I Destinatari assumono l'impegno di uniformare la propria condotta ai principi e misure di organizzazione e gestione delle attività aziendali definite nel MOG e sanciti nel Codice Etico e di Comportamento.

Ogni eventuale violazione rappresenta, se accertata:

- nei confronti di dipendenti e dirigenti, un inadempimento contrattuale in relazione alle obbligazioni che derivano dal rapporto di lavoro ai sensi degli artt. 2104 e 2106 cod. civ.;
- nel caso di amministratori, l'inosservanza dei doveri imposti dalla legge e dallo statuto ai sensi dell'art. 2392 cod. civ.;
- nel caso di Soggetti Esterni, costituisce inadempimento contrattuale e legittima a risolvere il contratto, fatto salvo il risarcimento del danno.

Il procedimento per l'irrogazione delle sanzioni tiene conto del ruolo e mansione del soggetto nei cui confronti si procede.

Modello di Organizzazione Gestione e Controllo - PARTE GENERALE

L'OdV deve essere informato del procedimento di irrogazione delle sanzioni disciplinari ed è tenuto a verificare che siano adottate procedure di informazione anche di tipo preliminare circa l'esistenza e il contenuto di tale "sistema disciplinare".

8.3 PRINCIPI SANZIONATORI

Le sanzioni eventualmente irrogate devono rispettare il principio di gradualità e di proporzionalità rispetto alla gravità delle violazioni commesse.

La determinazione del tipo e dell'entità della sanzione irrogata, ivi compresi illeciti rilevanti ai sensi del Decreto, deve essere basata su:

- intenzionalità del comportamento, cui la violazione è riferita;
- negligenza, imprudenza e imperizia dimostrate nella commissione della violazione;
- rilevanza ed eventuali conseguenze della violazione o dell'illecito;
- posizione del Destinatario nell'ambito della SGDS rispetto alle responsabilità connesse alle sue mansioni;
- eventuali circostanze aggravanti e/o attenuanti che possano essere rilevate sul comportamento del Destinatario (es. precedenti sanzioni disciplinari nei due anni precedenti la violazione o l'illecito);
- concorso di più Destinatari, in accordo tra loro, nella commissione della violazione o dell'illecito.

Le sanzioni e l'iter di contestazione della violazione o dell'illecito si differenziano in funzione della categoria di Destinatario.

8.4 MISURE NEI CONFRONTI DEI DIPENDENTI

La violazione del Codice Etico, del Codice di Comportamento, delle disposizioni contenute nel MOG, nel PTPCT e nei documenti ad essi collegati, nonché delle regole contenute nei CCNL applicabili, da parte dei dipendenti, **costituisce illecito disciplinare** che, conformemente a quanto previsto dai sopra citati documenti, comportano l'avvio di un procedimento disciplinare ad esito del quale, nel caso di accertata responsabilità del dipendente, viene emesso un provvedimento disciplinare avente contenuto ed effetti sanzionatori.

In particolare, le sanzioni applicabili sono determinate dalle regole generali previste dai CCNL che stabilisce in generale che, *"l'inosservanza, da parte del dipendente, delle norme di legge e del CCNL, con particolare riguardo a quelle relative ai diritti e ai doveri, nonché delle disposizioni di servizio diramate dall'azienda può dar luogo, secondo la gravità della infrazione, all'applicazione di provvedimenti"*, che in sintesi possono essere:

- ☞ richiamo verbale;
- ☞ ammonizione scritta;
- ☞ multa non superiore a quattro ore della retribuzione base;
- ☞ sospensione dal lavoro e dalla retribuzione globale fino ad un massimo di dieci giorni;

Modello di Organizzazione Gestione e Controllo - PARTE GENERALE

- ☞ licenziamento con preavviso e T.F.R.;
- ☞ licenziamento senza preavviso e con T.F.R.

(a) Richiamo verbale o ammonizione scritta

Il richiamo verbale o l'ammonizione scritta sono applicabili al dipendente a fronte di violazione delle procedure interne, dei principi comportamentali e dei protocolli previsti dal MOG, per inosservanza delle disposizioni di servizio, ovvero per l'esecuzione della propria prestazione di lavoro in difformità alle disposizioni generali o con negligenza.

(b) Multa non superiore a 4 ore della retribuzione base

La multa fino a 4 ore di retribuzione base è applicabile al dipendente nei seguenti casi:

- violazione delle procedure interne, dei principi comportamentali e dei protocolli previsti dal MOG, per inosservanza delle disposizioni di servizio, ovvero per l'esecuzione della propria prestazione di lavoro in difformità alle disposizioni generali o con negligenza;
- pone in essere un comportamento legato a tolleranza di irregolarità nello svolgimento del servizio da parte dei soggetti sottoposti alle sue disposizioni e al suo controllo;
- commette violazioni o illeciti con negligenza e di gravità maggiore rispetto a quelle sanzionabili con riferimento al precedente punto (a), anche in ragione della mansione svolta.

(c) Sospensione dal lavoro e dalla retribuzione globale fino ad un massimo di 10 giorni

La sospensione dal lavoro e dalla retribuzione globale non può essere superiore a 10 giorni ed applicabile nei seguenti casi di:

- reiterazione di violazioni o illeciti già sanzionate precedentemente con la multa non superiore a 10 ore di retribuzione oraria;
- reiterazione delle situazioni di tolleranza di irregolarità nello svolgimento del lavoro da parte dei soggetti sottoposti alle sue disposizioni e al suo controllo;
- commissione di violazioni o illeciti che abbiano rilevanza anche verso l'esterno della SGDS Srl.

(d) Licenziamento con preavviso

Il provvedimento si può applicare nei confronti del lavoratore che adotti un comportamento negligente e non conforme alle prescrizioni del MOG stesso, ovvero in tali comportamenti sia ravvisabile un rifiuto di eseguire ordini concernenti disposizioni di servizio, ovvero una reiterata negligenza o abituale inosservanza di leggi o regolamenti o disposizioni di servizio nell'adempimento della prestazione di lavoro. Si adotta altresì tale provvedimento nel caso che il lavoratore sia recidivo, per almeno tre volte nel corso di due anni, per la stessa mancanza o per mancanze analoghe, ovvero abbia per colpa grave, compiuto violazioni o illeciti di tale rilevanza da integrare, anche in via puramente astratta, ipotesi di reato ai sensi del Decreto.

(e) Licenziamento senza preavviso

Il provvedimento si può applicare nei confronti del lavoratore che adotti, nell'espletamento delle attività un comportamento palesemente in violazione delle prescrizioni del presente MOG, tale da determinare la concreta applicazione a carico della SGDS Srl delle misure previste dal Decreto, dovendosi ravvisare in tale comportamento una violazione dolosa di leggi o regolamenti o di doveri d'ufficio che possano arrecare

Modello di Organizzazione Gestione e Controllo - PARTE GENERALE

o abbiano arrecato forte pregiudizio alla SGDS Srl o a terzi. Si adotta altresì tale provvedimento nel caso che il lavoratore abbia posto in essere, con dolo, un comportamento diretto alla commissione di un'ipotesi di reato ai sensi del Decreto (es. furto, condanne per reati infamanti e similari).

L'accertamento delle violazioni o degli illeciti, i provvedimenti disciplinari e l'attribuzione della sanzione sono effettuate tenendo conto dei principi e dalle procedure sancite nel CCNL applicabile al lavoratore interessato.

L'accertamento degli illeciti disciplinari, i conseguenti procedimenti e provvedimenti sanzionatori restano di competenza degli Organi sociali e/o delle funzioni delegate, ancorché ne debba essere data pronta comunicazione all'OdV.

Quindi anche per la violazione dei protocolli di organizzazione, gestione e controllo di cui al presente MOG e al PTPCT, la scelta circa il tipo e l'entità della sanzione da applicarsi di volta in volta sono valutati e determinati avendo riguardo ad elementi quali l'intenzionalità del comportamento, il grado di negligenza e/o imprudenza e/o imperizia dimostrate, la rilevanza degli obblighi violati e/o del danno e/o del grado di pericolo cagionato alla SGDS Srl, la sussistenza di circostanze aggravanti o attenuanti, il concorso nell'illecito di più dipendenti in accordo tra loro nel rispetto del generale principio di gradualità e di proporzionalità.

8.5 SANZIONI NEI CONFRONTI DEI SOGGETTI IN POSIZIONE APICALE - DIRIGENTI

Qualora l'OdV verificasse la violazione citate in premessa da parte di un dirigente, ne informerà prontamente il RPCT nonché il CdA, che prenderanno gli opportuni provvedimenti, in conformità alla vigente normativa ed al CCNL. Nel caso il dirigente ricoprisse la carica del Direttore Generale, secondo l'art. 2396 c.c., *“Le disposizioni che regolano la responsabilità degli amministratori si applicano anche ai direttori generali nominati dall'assemblea o per disposizione dello statuto, in relazione ai compiti loro affidati, salve le azioni esercitabili in base al rapporto di lavoro con la società.”*, pertanto la SGDS Srl applicherà le misure sanzionatorie considerando la particolarità del carattere “fiduciario” e la necessità dell'azienda di ricorrere alla professionalità, disponibilità dei soggetti apicali ed in conformità a quanto previsto dal CCNL.

8.6 SANZIONI NEI CONFRONTI DEGLI AMMINISTRATORI E SINDACI

Qualora l'OdV, verificasse la violazione citate in premessa da parte di un membro del CdA ne informerà prontamente il RPCT nonché il Collegio Sindacale, il quale dovrà invitare il CdA a riunirsi senza ritardi ed in caso di omissione o di ritardo provvederà ai sensi dell'art. 2406 c.c.: *“In caso di omissione o di ingiustificato ritardo da parte degli amministratori, il collegio sindacale deve convocare l'assemblea ed eseguire le pubblicazioni prescritte dalla legge. Il collegio sindacale può altresì, previa comunicazione al presidente del consiglio di amministrazione, convocare l'assemblea qualora nell'espletamento del suo incarico ravvisi fatti censurabili di rilevante gravità e vi sia urgente necessità di provvedere”*.

Modello di Organizzazione Gestione e Controllo - PARTE GENERALE

Qualora l'OdV verificasse la violazione citate in premessa da parte di un membro del Collegio Sindacale ne informerà il RPCT nonché il CdA che prenderà gli opportuni provvedimenti, in conformità alla vigente normativa.

8.7 MISURE NEI CONFRONTI DEI SOGGETTI ESTERNI

Ogni comportamento posto in essere da collaboratori, consulenti o altri terzi collegati alla SGDS Srl da un rapporto contrattuale non di lavoro dipendente, in violazione delle previsioni di cui alla premessa, potrà determinare, secondo quanto previsto dalle specifiche clausole contrattuali inserite nelle lettere d'incarico o anche in loro assenza, la risoluzione del rapporto contrattuale, fatta salva l'eventuale richiesta di risarcimento qualora da tale comportamento derivino danni alla società, anche indipendentemente dalla risoluzione del rapporto contrattuale.

8.8 SISTEMA SANZIONATORIO PER VIOLAZIONE DELLE MISURE DI TUTELA DEL SEGNALANTE

Nei casi di riscontro di condotte di ritorsione, discriminazione o penalizzazione nei confronti del soggetto/i, dipendenti e/o apicali, che ha/hanno effettuato segnalazioni in adempimento degli obblighi di informazione nei confronti dell'OdV e/o del RPCT, il soggetto e/o i soggetti che avranno posto in essere tali condotte saranno oggetto di azioni disciplinari sopra citate in relazione alla posizione aziendale ricoperta. Alle stesse sanzioni sottostà il soggetto e/o i soggetti segnalanti qualora effettuino con dolo o colpa grave segnalazioni che si rivelino infondate.