

SAN GIORGIO



distribuzione servizi srl

# **PIANO TRIENNALE PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E TRASPARENZA**

**Triennio  
2018 - 2020**

*Approvato dall'Amministratore Unico nella seduta del Consiglio di Amministrazione del **30 gennaio 2018** su proposta del Responsabile della Prevenzione della Corruzione e del Responsabile della Trasparenza in conformità all'art. 1, c. 8, della Legge 6 novembre 2012, nr.*

190

*Publicato sul sito internet nella sezione "amministrazione trasparente"*

1.	INTRODUZIONE.....	5
1.1	PREMESSA .....	5
1.2	RIFERIMENTI NORMATIVI.....	6
1.3	IL PIANO TRIENNALE PER LA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E DELLA TRASPARENZA E IL “MODELLO 231”.....	8
1.4	NOMINA DEL RESPONSABILE PER LA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE ED ELABORAZIONE DEL PIANO TRIENNALE PER LA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E DELLA TRASPARENZA.....	8
1.5	OBIETTIVI DEL PIANO TRIENNALE PER LA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E DELLA TRASPARENZA .....	9
1.6	I SOGGETTI COINVOLTI NELLA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE.....	9
1.6.1	AUTORITÀ NAZIONALE ANTICORRUZIONE.....	9
1.6.2	RESPONSABILE DELLA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E DELLA TRASPARENZA.....	10
1.6.3	ORGANISMO DI VIGILANZA .....	11
1.6.4	GLI ORGANI SOCIALI .....	11
1.6.5	DIPENDENTI E COLLABORATORI .....	11
2.	LA SOCIETÀ SAN GIORGIO DISTRIBUZIONE SERVIZI S.R.L. ....	12
2.1	PREMESSA .....	12
2.2	SAN GIORGIO DISTRIBUZIONE SERVIZI S.R.L.....	13
2.2.1	DISTRIBUZIONE GAS METANO.....	13
2.2.2	GESTIONE RIFIUTI.....	14
2.2.3	GESTIONE REFEZIONE SCOLASTICA.....	14
2.2.4	ASSISTENZA SCUOLABUS .....	15
2.3	STATUTO E ORGANI SOCIALI .....	15
2.3.1	POTERI DELL’AMMINISTRATORE UNICO E DEL DIRETTORE GENERALE.....	15
2.4	ORGANIGRAMMA.....	19
3.	PIANO DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE.....	20
3.1	DISPOSIZIONI GENERALI .....	20
3.2	ATTORI COINVOLTI NELLA PREDISPOSIZIONE DEL PTPCT .....	21
3.3	INDIVIDUAZIONE DEGLI STAKEHOLDER E STRUMENTI DI PARTECIPAZIONE.....	21
3.4	IL CATALOGO DEI REATI .....	21
3.5	CRITERI GENERALI DI COMPORTAMENTO .....	23
3.6	GESTIONE DEL RISCHIO.....	23
3.6.1	LA NATURA POLIFORME DELLA SAN GIORGIO DISTRIBUZIONE SERVIZI S.R.L.....	23
3.6.2	LE AREE DI RISCHIO OBBLIGATORIE .....	24
3.6.3	ALTRE AREE DI RISCHIO .....	24
3.7	MAPPATURA DEI PROCESSI DELLA SAN GIORGIO ENERGIE S.R.L. ....	25
3.7.1	METODOLOGIA UTILIZZATA.....	25
3.7.2	MAPPATURA DEI RISCHI .....	25
3.8	MODALITÀ DI VALUTAZIONE DELLE AREE DI RISCHIO E VALUTAZIONE DELLA RISCHIOSITÀ DEL PROCESSO.....	27
3.8.1	MODALITÀ DI VALUTAZIONE DELLE AREE DI RISCHIO .....	27
3.8.2	LA VALUTAZIONE DELLA RISCHIOSITÀ DEL PROCESSO .....	29
3.8.3	MAPPA DEL RISCHIO.....	31
3.9	MISURE DI PREVENZIONE ATTE A RIDURRE LA PROBABILITÀ CHE IL RISCHIO SI VERIFICHINO.....	31
3.9.1	PROCEDURE/PROTOCOLLI/ISTRUZIONI E PRASSI OPERATIVE .....	33
3.9.2	ACQUISIZIONE E PROGRESSIONE DEL PERSONALE .....	33

3.9.3	AFFIDAMENTO DI LAVORI SERVIZI E FORNITURE – INCARICHI ESTERNI – ALBO FORNITORI.....	34
3.9.4	EROGAZIONE DI CONTRIBUTI, SUSSIDI O ALTRI VANTAGGI ECONOMICI .....	34
3.10	FORMAZIONE IN TEMA DI ANTICORRUZIONE .....	34
3.10.1	INFORMAZIONE .....	35
3.11	PREVISIONE DI PROCEDURE E CODICI DI COMPORTAMENTO PER L'ATTUAZIONE E LA REALIZZAZIONE DEI CONTROLLI.....	35
3.11.1	CONFLITTO DI INTERESSE.....	36
3.12	INCONFERIBILITÀ E INCOMPATIBILITÀ DEGLI INCARICHI .....	36
3.13	REGOLAZIONE DI PROCEDURE PER L'AGGIORNAMENTO .....	37
3.14	FLUSSI INFORMATIVI TRA RPCT E ORGANISMO DI VIGILANZA E COORDINAMENTO CON IL MODELLO 231 .....	38
4.	ALTRE INIZIATIVE .....	39
4.1	CODICE ETICO .....	39
4.2	CODICE DI COMPORTAMENTO.....	39
4.3	FLUSSO INFORMATIVO SULL'ATTUAZIONE DEL PTPCT .....	40
4.4	ROTAZIONE DEL PERSONALE .....	40
5.	TRASPARENZA .....	41
5.1	INTRODUZIONE.....	41
5.2	PROCEDIMENTO DI ELABORAZIONE E ADOZIONE DEL PROGRAMMA .....	41
5.2.1	OBIETTIVI STRATEGICI IN MATERIA DI TRASPARENZA.....	41
5.2.2	UFFICI COINVOLTI NELLA INDIVIDUAZIONE DEL PROGRAMMA.....	42
5.3	PROCESSO DI ATTUAZIONE DEL PROGRAMMA.....	42
5.3.1	REFERENTI DELLA TRASPARENZA. RESPONSABILI DELLA PUBBLICAZIONE DEI DATI.....	42
5.3.2	INDIVIDUAZIONI DEI DATI ED INFORMAZIONI DA PUBBLICARE. TEMPI E MODALITÀ.....	42
5.4	MISURE ORGANIZZATIVE VOLTE AD ASSICURARE LA REGOLARITÀ A LA TEMPESTIVITÀ DEI FLUSSI INFORMATIVI - MONITORAGGIO.....	43
5.5	ACCESSO CIVICO .....	44
6.	AGGIORNAMENTO DEL PTPCT .....	45
7.	SEGNALAZIONE ILLECITI.....	46
	ALLEGATO 1: ORGANIGRAMMA AZIENDALE.....	48

LEGENDA DELLE ABBREVIAZIONI UTILIZZATE

<b>Società o SGDS Srl</b>	San Giorgio Distribuzione Servizi S.r.l.
<b>C.d.A. o CdA</b>	Consiglio di Amministrazione
<b>A.U. o AU</b>	Amministratore Unico
<b>D.G. o DG</b>	Direttore Generale
<b>A.N.A.C. o ANAC</b>	Autorità Nazionale Anti Corruzione
<b>C.I.V.I.T. o CIVIT</b>	Commissione Indipendente per la Valutazione, la Trasparenza e l'Integrità della Amministrazioni pubbliche
<b>D.Lgs. n. 231/2001</b>	Decreto Legislativo 8 giugno 2001, n. 231, avente ad oggetto: <i>“Disciplina della responsabilità amministrativa delle persone giuridiche, delle società e delle associazioni anche prive di personalità giuridica”</i> e successive modifiche e integrazioni
<b>Legge n. 190/2012 o L. n.190/12</b>	Legge 6 novembre 2012, n. 190, avente ad oggetto: <i>“Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell’illegalità nella Pubblica Amministrazione”</i>
<b>D.Lgs. n. 33/2013</b>	Decreto Legislativo 14 marzo 2013, n. 33, avente ad oggetto: <i>“Riordino della disciplina riguardante gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle Pubbliche Amministrazioni”</i> e successive modifiche e integrazioni (art.24-bis Legge n.114/2014)
<b>D.Lgs. n. 39/2013</b>	Decreto Legislativo 8 aprile 2013, n. 39, avente ad oggetto: <i>“Disposizioni in materia inconfiribilità e incompatibilità di incarichi presso le pubbliche amministrazioni e presso gli Enti privati in controllo pubblico, a norma dell’art. 1, commi 49 e 50, della Legge 6 novembre 2012, n.190”</i>
<b>MODELLO 231 o MOG</b>	Modello di organizzazione, gestione e controllo previsto dal D.Lgs. 231/2001
<b>O.D.V. o ODV</b>	Organismo di Vigilanza
<b>P.N.A. o PNA</b>	Piano Nazionale Anticorruzione
<b>P.T.P.C.T. o PTPCT</b>	Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza

## 1. INTRODUZIONE

### 1.1 PREMESSA

La Legge 6 novembre 2012, n. 190, approva le “Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell’illegalità nella Pubblica Amministrazione” (in seguito Legge n. 190/2012 o L. n.190/2012).

A tale riguardo la San Giorgio Distribuzione Servizi S.r.l. (in seguito Società o SGDS Srl), per il “Piano Anticorruzione”, riferendosi nello specifico al Piano Nazionale Anticorruzione (in seguito P.N.A. o PNA) <sup>(1)</sup>, approvato con Delibera CIVIT n. 72 dell’11 settembre 2013, tiene conto che al punto 1.3 parlando di “Destinatari” il documento fornisce specifici riferimenti per gli Enti di diritto privato in controllo pubblico.

Nel frattempo il quadro normativo di riferimento ha visto l’introduzione del Decreto Legislativo 25 maggio 2016, n.97, avente ad oggetto: “*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*”.

Nell’elaborazione del Piano sono state recepite altresì le indicazioni contenute nelle Linee Guida ANAC 2015 <sup>(2)</sup> e le determinazioni successive avvenute tempo per tempo nell’ambito delle Linee Guida ANAC ma anche ed in particolare la Deliberazione 8 novembre 2017, n. 1134, che delinea in modo inequivocabile e chiarisce l’ambito di “*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*” <sup>(3)</sup>, cui è possibile ricondurre le attività svolte dalla SGDS Srl.

In relazione invece agli obblighi dettati dalle cosiddette norme sulla “trasparenza”, queste risultano applicabili alla SGDS Srl in relazione al nuovo art. 2-bis del D. Lgs. n. 33/2013, come introdotto dal D. Lgs. n. 97/2016 che disciplina l’ambito soggettivo di applicazione delle disposizioni dell’intero decreto, tanto quelle relative all’accesso civico generalizzato, quanto quelle relative agli obblighi di pubblicazione.

Pertanto, la SGDS Srl ha definito le linee guida, nonché le attività programmatiche e propedeutiche per lo sviluppo e l’adozione del Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza 2018-2020 (in seguito P.T.P.C.T. o PTCPCT) , dando attuazione alla Legge n. 190/2012, con lo scopo di definire, come azioni di contrasto e prevenzione della corruzione, un sistema di controllo interno e di prevenzione, integrato

<sup>(1)</sup> In data 11 settembre 2013, l’Autorità nazionale anticorruzione ha approvato con la delibera CIVIT n.72/2013, su proposta del Dipartimento della funzione pubblica il Piano Nazionale Anticorruzione, ai sensi dell’art. 1, comma 2 lett. b) della Legge n. 190/2012. Il Piano, elaborato sulla base delle direttive contenute nelle Linee di indirizzo del Comitato interministeriale, contiene degli obiettivi strategici governativi per lo sviluppo della strategia di prevenzione a livello centrale e fornisce indirizzi e supporto alle amministrazioni pubbliche per l’attuazione della prevenzione della corruzione e per la stesura del Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione.

<sup>(2)</sup> In seguito alle modifiche intervenute con il Decreto Legge n. 90/2014, convertito, con modificazioni dalla Legge n. 114/2014, l’Autorità Nazionale Anticorruzione, in data 28 ottobre 2015, ha approvato l’aggiornamento del PNA con la Determinazione n. 12 del 28 ottobre 2015 (Aggiornamento 2015 al Piano Nazionale Anticorruzione).

<sup>(3)</sup> Determinazione ANAC 17 giugno 2015 n.8 (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).  
Delibera ANAC 3 agosto 2016 n. 831 (Approvazione definitiva del Piano Nazionale Anticorruzione 2016).  
Deliberazione ANAC 8 novembre 2017 n. 1134 (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).  
Delibera ANAC 22 novembre 2017 n. 1208 (Approvazione definitiva del Piano Nazionale Anticorruzione 2017).

con gli altri elementi già in fase di adozione (Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo ai sensi del D.Lgs. n. 231/2001, ecc.), valutando altresì l'introduzione di ulteriori procedure/protocolli, istruzioni e prassi operative e/o la revisione di quelli già esistenti, volendo perseguire una efficace azione di prevenzione e contrasto della corruzione e dell'illegalità.

Il PTPCT 2018-2020 definito con il presente documento ha pertanto l'obiettivo di rafforzare e razionalizzare il sistema gestionale / organizzativo e quello dei controlli posti in essere dalla SGDS Srl perseguendo di fatto strategie di prevenzione e di contrasto della corruzione.

Il PTPCT 2018-2020 contiene quindi gli strumenti finalizzati alla prevenzione della corruzione e della trasparenza che saranno attuati e aggiornati nel corso del tempo, sia in funzione dell'efficacia conseguente alla loro effettiva e concreta applicazione, sia rispetto alle modifiche che potranno insistere nell'ambito della SGDS Srl.

## 1.2 RIFERIMENTI NORMATIVI

---

La Legge n. 190/2012 si compone di due articoli - Articolo 1: *“Disposizioni per la repressione della corruzione e della legalità nella Pubblica Amministrazione”* e Articolo 2: *“Clausola di invarianza”*; il comma 34 dell'art. 1 stabilisce che *“le disposizioni dei commi da 15 a 33 si applicano”* alle *“società partecipate dalle Amministrazioni pubbliche e dalle loro controllate, ai sensi dell'art. 2359 del Codice civile, limitatamente alla loro attività di pubblico interesse disciplinata dal diritto nazionale o dell'Unione europea”*.

Va ricordato, tuttavia, che tale previsione espressa riguarda le norme cosiddette sulla *“trasparenza”*.

In attuazione a quanto stabilito dalla Legge n. 190/2012, sono stati emanati successivamente:

- D. Lgs. n. 33/2013, che specifica e disciplina gli adempimenti in materia di trasparenza, all'art. 22 introduce ulteriori *“obblighi di pubblicazione dei dati relativi agli enti pubblici vigilati e, agli Enti di diritto privato in controllo pubblico, nonché alle partecipazioni in società di diritto privato”*;
- D. Lgs. n. 39/2013, che emana *“disposizioni in materia di inconferibilità ed incompatibilità di incarichi presso le pubbliche amministrazioni e presso gli enti privati in controllo pubblico, a norma dell'articolo 1, commi 49 e 50, della legge 6 novembre 2012, n.190”*;
- D. Lgs. n. 97/2016, relativo a *“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, ...”*.

In relazione alla citata normativa *“anticorruzione”*, la CIVIT, con Deliberazione n. 72 del 11 settembre 2013, ha approvato, il *“Piano Nazionale Anticorruzione (P.N.A.)”*.

Il PNA consente di avere a disposizione un quadro organico di programmazione delle attività finalizzate a prevenire e contrastare la corruzione, predisponendo quegli strumenti previsti dalla Legge n. 190/2012.

Nel PNA vengono definiti i *“Destinatari”*, tra cui *“...agli Enti pubblici economici..., agli Enti di diritto privato in controllo pubblico, alle Società partecipate e a quelle da esse controllate ai sensi dell'art. 2359 c.c. per le parti in cui tali soggetti sono espressamente indicati come destinatari. Per Enti di diritto privato in controllo pubblico si intendono le Società e gli altri Enti di diritto privato che esercitano funzioni amministrative,*

*attività di produzione di beni e servizi a favore delle Pubbliche Amministrazioni, sottoposti a controllo ai sensi dell'art. 2359 c.c. da parte di Amministrazioni pubbliche, oppure gli Enti nei quali siano riconosciuti alla Pubbliche Amministrazioni, anche in assenza di partecipazione azionaria, poteri di nomina dei vertici o dei componenti degli Organi...".*

Successivamente il PNA è stato aggiornato in forza delle modificazioni avvenute tempo per tempo alla legislazione secondo la seguente cronologia:

- ☞ Determinazione del 28 ottobre 2015, nr. 12, avente ad oggetto: *“Aggiornamento anno 2015 del Piano Nazionale Anticorruzione (P.N.A.)”*;
- ☞ Determinazione del 3 agosto 2016, nr. 813, avente ad oggetto: *“Approvazione del Piano Nazionale Anticorruzione (P.N.A.) – Anno 2016”*;
- ☞ Delibera del 8 novembre 2017, nr. 1134, avente ad oggetto: *“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”*;
- ☞ Delibera del 22 novembre 2017, nr. 1208, avente ad oggetto: *“Approvazione definitiva dell’Aggiornamento 2017 del Piano Nazionale Anticorruzione (P.N.A.) 2016”*.

La Legge n. 190/2012 ha introdotto numerosi strumenti per rafforzare l’efficacia e l’effettività delle misure di contrasto al fenomeno corruttivo, uniformando l’ordinamento giuridico italiano agli strumenti sovranazionali di contrasto alla corruzione.

In particolare l’art. 1, comma 5, Legge n. 190/2012 dispone che le Pubbliche Amministrazioni definiscano “un piano triennale di prevenzione della corruzione (P.T.P.C.) che fornisca una valutazione del diverso livello di esposizione degli uffici al rischio di corruzione e indichi gli interventi organizzativi volti a prevenire il medesimo rischio”.

Il piano triennale per la prevenzione della corruzione rappresenta il documento fondamentale della Pubblica Amministrazione per la definizione della strategia di prevenzione del fenomeno corruttivo all’interno dell’Ente stesso.

Il PNA prevede inoltre che gli Enti pubblici economici e gli Enti di diritto privato in controllo pubblico (di livello nazionale o regionale/locale) per evitare inutili ridondanze, qualora abbiano già adottato Modelli di Organizzazione, Gestione e Controllo ai sensi del D. Lgs. n. 231/2001, nella propria azione di prevenzione della corruzione possono fare perno su di essi, estendendone l’ambito di applicazione a tutti i reati considerati nella Legge n. 190/2012 anche in relazione all’attività svolta dall’Ente.

L’ANAC ha recentemente emanato con Delibera n. 1134 del 8 novembre 2017 le *“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”*.

Le presenti Linee guida, “totalmente sostitutive” delle precedenti adottate con Deliberazione n. 8 del 17 giugno 2015, sono rivolte ad orientare, in modo più chiaro e deciso, gli enti di diritto privato controllati e partecipati, direttamente e indirettamente, da pubbliche amministrazioni e gli enti pubblici economici nell’applicazione della normativa in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza di cui alla Legge n. 190/2012.

### **1.3 IL PIANO TRIENNALE PER LA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E DELLA TRASPARENZA E IL “MODELLO 231”**

---

In relazione al quadro normativo delineato, tenuto conto anche della specificità delle attività svolte, la SGDS Srl:

- ha predisposto il presente PTPCT al fine di ridurre il rischio di commissione dei reati rientranti nella fattispecie “corruttiva”, anche attraverso l’implementazione del “Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo ex D. Lgs. nr. 231/2001 e s.m.i.” (MODELLO 231), che a regime si configura come strumento sul quale centrare l’azione di prevenzione di reati “in generale” non solo previsti dal D. Lgs. nr. 231/2001, ma anche per quelli previsti dalla Legge n. 190/2012, in relazione all’attività svolta;
- ha previsto nel PTPCT appositi flussi informativi che consentano alle “parti interessate” di avere notizie;
- ha previsto e pianificato l’implementazione di procedure, protocolli, istruzioni e prassi operativi e regolamenti tesi a garantire la conformità alle prescrizioni del PNA;
- ha provveduto alla nomina del Responsabile per l’attuazione del Piano di Prevenzione della Corruzione (di seguito RPC) e del Responsabile della Trasparenza (RT) che hanno collaborato alla redazione del presente Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza (in seguito PTPCT), ognuno per la parte di specifica competenza; tali figure potranno essere individuate anche in uno dei componenti dell’Organismo di Vigilanza (in seguito ODV) previsto dall’art. 6 del D. Lgs. n. 231/2001, successivamente all’adozione del Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo della SGDS Srl, in ogni caso tali figure siano esse ricoperte da un unico soggetto o separate, nello svolgimento della loro funzione potranno contare sulla collaborazione anche dell’ODV

### **1.4 NOMINA DEL RESPONSABILE PER LA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE ED ELABORAZIONE DEL PIANO TRIENNALE PER LA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E DELLA TRASPARENZA**

---

In seguito all’entrata in vigore della Legge n. 190/2012 e s.m.i. e del D. Lgs. n. 33/2013 e s.m.i., considerato che la Deliberazione ANAC 8 novembre 2017, n.1134, delinea e chiarisce in modo inequivocabile l’ambito di applicazione della normativa in materia di prevenzione della corruzione e della trasparenza, la San Giorgio Distribuzione Servizi S.r.l. ha provveduto a nominare con delibera dell’amministratore unico in data **27 dicembre 2017**, la sig.ra **Mariella Procaccini** quale Responsabile della Prevenzione della Corruzione ai sensi dell’art. 1, comma 7, della Legge n. 190/2012, in considerazione di quanto disposto dall’art. 43, comma 1, del D. Lgs. n. 33/2013, è stata nominata anche quale Responsabile della Trasparenza, pertanto allo stesso soggetto vengono affidati congiuntamente i compiti di Responsabile per la Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza (RPCT).

In seguito alla nomina, il RPCT ha valutato, analizzato e redatto in maniera seria, oggettiva, concreta e condivisa il Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza 2018-2020 (PTPCT) per la parte di specifica competenza condividendo con il RT le tematiche interdipendenti del documento stesso.



Il Programma, redatto ai sensi dell'art. 10 del D. Lgs. n. 33/2013, è stato elaborato avendo particolare riguardo alle indicazioni, tempo per tempo, impartite dall'ANAC (Autorità nazionale per l'anticorruzione e la trasparenza – già CIVIT).

## **1.5 OBIETTIVI DEL PIANO TRIENNALE PER LA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E DELLA TRASPARENZA**

---

Il presente PTPCT è stato predisposto, ai sensi dell'art. 1, comma 9, della Legge n. 190/2012, dalla SGDS Srl, per perseguire gli obiettivi strategici di:

- (a) ridurre le opportunità che si manifestino casi di corruzione e di illegalità;
- (b) aumentare la capacità di scoprire casi di corruzione;
- (c) creare un contesto sfavorevole alla corruzione.

## **1.6 I SOGGETTI COINVOLTI NELLA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE**

---

### **1.6.1 AUTORITÀ NAZIONALE ANTICORRUZIONE**

---

L'ANAC, originariamente *Commissione per la Valutazione, la Trasparenza e l'Integrità delle amministrazioni pubbliche*, venne istituita con la Legge n. 190/2012 con compiti di valutazione della trasparenza delle amministrazioni pubbliche.

Successivamente la Commissione, con la Legge 30 ottobre 2013, n.125, avente ad oggetto: "*Disposizioni urgenti per il perseguimento di obiettivi di razionalizzazione nelle pubbliche amministrazioni*" assunse la denominazione di Autorità Nazionale Anticorruzione e per la Valutazione e la Trasparenza.

L'attuale composizione dell'ANAC, ai sensi dell'art. 13, del comma 3, del D. Lgs. 27 ottobre 2009, n. 150, è collegiale e consta in 4 membri cui si aggiunge il presidente (attualmente il Magistrato Dott. Raffaele Cantone).

Il Decreto Legge n. 90/2014 convertito in Legge n. 114/2014, sopprimendo l'AVCP e trasferendo le competenze in materia di vigilanza dei contratti pubblici all'ANAC, ha di fatto ridisegnato la sua missione istituzionale.

Questa può essere individuata nella prevenzione della corruzione nell'ambito delle amministrazioni pubbliche, nelle società partecipate e controllate anche mediante l'attuazione della trasparenza in tutti gli aspetti gestionali, nonché mediante l'attività di vigilanza nell'ambito dei contratti pubblici, degli incarichi e comunque in ogni settore della pubblica amministrazione che potenzialmente possa sviluppare fenomeni corruttivi, evitando nel contempo di aggravare i procedimenti con ricadute negative sui cittadini e sulle imprese, orientando i comportamenti e le attività degli impiegati pubblici, con interventi in sede consultiva e di regolazione.

La chiave dell'attività della "nuova ANAC", nella visione attualmente espressa è quella di vigilare per prevenire la corruzione creando una rete di collaborazione nell'ambito delle amministrazioni pubbliche e al contempo aumentare l'efficienza nell'utilizzo delle risorse, riducendo i controlli formali, che comportano tra l'altro

appesantimenti procedurali e di fatto aumentano i costi della pubblica amministrazione senza creare valore per i cittadini e per le imprese.

#### **1.6.2 RESPONSABILE DELLA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E DELLA TRASPARENZA**

---

Il Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza (RPCT) è una figura inserita dall'art. 1, comma 7, della Legge n.190/2012 che ha subito alcune modifiche in seguito all'introduzione del D. Lgs. n. 97/2016. Il RPCT resta in carica per un anno ed è rinnovabile con deliberazione dell'organo di indirizzo politico della SGDS Srl, in ogni caso alla sua scadenza resta in carica fino alla nomina del nuovo responsabile.

Il RPCT deve avere poteri e funzioni adeguati, in ambito ispettivo e di verifica, svolge il proprio incarico con autonomia ed effettività, proponendo eventualmente anche modifiche organizzative.

Il RPCT svolge nell'area della prevenzione della corruzione, in linea generale e a titolo di esempio i seguenti compiti:

- (a) elabora la proposta di PTPCT, da sottoporre all'approvazione dell'organo di indirizzo politico, per la parte relativa alla Prevenzione della Corruzione;
- (b) propone all'organo di indirizzo politico l'approvazione e le modifiche del PTPCT verificandone l'efficace attuazione ed idoneità, anche in seguito ad accertate e significative violazioni delle prescrizioni ovvero quando intervengono mutamenti nell'organizzazione o nell'attività della Società;
- (c) elabora la Relazione annuale sull'attività svolta, sulla base delle indicazioni fornite dall'ANAC in merito alle modalità e ai termini;
- (d) riferisce all'organo di indirizzo politico sull'attività svolta con periodicità semestrale per la parte di specifica competenza;
- (e) cura che nell'amministrazione siano rispettate le disposizioni di cui all'art. 15, del D. Lgs. n. 39/2013 sulla inconfiribilità e incompatibilità degli incarichi;
- (f) collabora con l'Organismo di Vigilanza al fine di garantire un elevato livello di prevenzione dei comportamenti illeciti, collaborando all'attuazione del MODELLO 231;
- (g) individua i dipendenti chiamati a svolgere attività nei settori maggiormente esposti al rischio di corruzione da inserire nei piani formativi;
- (h) vigila sulla effettiva rotazione degli incarichi negli uffici a maggior rischio di corruzione.

Il RPCT svolge nell'area della trasparenza, in linea generale e a titolo di esempio i seguenti compiti:

- (a) elabora la proposta di PTPCT, da sottoporre all'approvazione dell'organo di indirizzo politico, per la parte relativa alla Trasparenza;
- (b) propone all'organo di indirizzo politico l'approvazione e le modifiche del PTPCT verificandone l'efficace attuazione ed idoneità, anche in seguito ad accertate e significative violazioni delle prescrizioni ovvero quando intervengono mutamenti nell'organizzazione o nell'attività della Società;
- (c) collabora alla elaborazione la Relazione annuale sull'attività svolta assicurandone la pubblicazione nella sezione "amministrazione trasparente" del sito internet istituzionale della SGDS Srl ([www.sangiorgioservizi.it](http://www.sangiorgioservizi.it)), sulla base delle indicazioni fornite dall'ANAC in merito alle modalità e ai termini;
- (d) verifica che nel PTPCT stesso siano presenti meccanismi idonei che consentano al cittadino di avere notizie sulle misure di prevenzione della corruzione adottate e sul loro stato di attuazione;

- (e) è il “Responsabile della Trasparenza” e svolge un’azione di controllo e di monitoraggio dell’assolvimento degli obblighi di pubblicazione dei dati nella sezione “amministrazione trasparente” del sito internet istituzionale, ai sensi dell’art. 43, D. Lgs. n.33/2013;
- (f) riferisce all'organo di indirizzo politico sull'attività svolta con periodicità semestrale per la parte di specifica competenza;
- (g) cura che nell’amministrazione siano rispettate le disposizioni di cui all’art. 15, del D. Lgs. n. 39/2013 sulla inconfiribilità e incompatibilità degli incarichi.

Al RPCT si applica il regime di responsabilità previsto dall’art. 1, comma 12 e ss., della Legge n. 190/2012 e ai sensi delle disposizioni riportate nel PNA in vigore.

### **1.6.3 ORGANISMO DI VIGILANZA**

---

Al di là di una generale attività di collaborazione stante la connessione del presente PTPCT con il MODELLO 231, l’Organismo di Vigilanza riceve la relazione predisposta nell’ambito delle attività di controllo espletata dal RPCT ed eventuali comunicazioni di avvio di procedimenti giudiziari a carico dei dipendenti.

### **1.6.4 GLI ORGANI SOCIALI**

---

I compiti relativi agli organi sociali sono in generale quelli di supervisione e controllo dell’operato della società ed in tale senso tali meccanismi si esercitano secondo le disposizioni la cui declaratoria è descritta nello Statuto ed in sintesi riportata nel paragrafo 2.2.

### **1.6.5 DIPENDENTI E COLLABORATORI**

---

I dipendenti e collaboratori:

- partecipano in modo attivo alla gestione del rischio;
- osservano le misure contenute nel presente PTPCT, nei limiti ed in base all’ambito applicativo specifico;
- segnalano possibili situazioni di illecito di cui sono a conoscenza.

## 2. LA SOCIETÀ SAN GIORGIO DISTRIBUZIONE SERVIZI S.R.L.

### 2.1 PREMESSA

La San Giorgio Distribuzione Servizi S.r.l. adotta il presente Programma Triennale per la Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza (PTPCT), con cui intende assicurare i propri adempimenti rispetto a quanto disposto dalla Legge n. 190/2012 e dal D. Lgs. n. 33/2013 in tema di trasparenza, intesa come “accessibilità totale delle informazioni concernenti l'organizzazione e l'attività delle pubbliche amministrazioni, allo scopo di favorire forme diffuse di controllo sul perseguimento delle funzioni istituzionali e sull'utilizzo delle risorse pubbliche”.

La Legge n. 190/2012 avente ad oggetto: “*Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione*”, ha definito un complesso di regole/presidi finalizzati alla prevenzione della corruzione.

In tale contesto la “trasparenza”, oltre ad essere un valore in sé, viene utilizzata come strumento di azione strettamente correlato all'integrità; i due concetti sono infatti considerati aspetti complementari di un'unica realtà: ***solo ciò che è integro può essere trasparente e, nel contempo, solo laddove vi è trasparenza può essere assicurata integrità.***

Il rispetto degli obblighi di trasparenza è inteso, dunque, come uno degli strumenti principali di prevenzione dei fenomeni corruttivi.

In linea con quanto sopra rappresentato, è stato successivamente emanato il D. Lgs. n. 33/2013 avente ad oggetto: “*Riordino della disciplina riguardante gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni*”.

In particolare, la nuova formulazione dell'art. 11 - così come introdotta dal D. L. n. 90/2014, convertito in Legge n. 114 del 11 agosto 2014 – ha ampliato l'ambito soggettivo di applicazione della normativa in materia di trasparenza dell'attività amministrativa, estendendo anche agli enti pubblici economici, con riguardo alle attività di pubblico interesse, la medesima disciplina prevista per le Pubbliche Amministrazioni.

L'art. 10 del citato D. Lgs. stabilisce, inoltre, che “*ogni amministrazione [...] adotta un Programma triennale per la trasparenza e l'integrità, da aggiornare annualmente, che indica le iniziative previste per garantire:*

- a) *un adeguato livello di trasparenza, anche sulla base delle linee guida elaborate dalla Commissione di cui all'articolo 13 del decreto legislativo 27 ottobre 2009, n. 150;*
- b) *la legalità e lo sviluppo della cultura dell'integrità”.*

Il PTPCT della SGDS Srl, definisce, nella sezione dedicata alla “trasparenza”, le misure, modalità attuative e iniziative volte all'adempimento degli obblighi di pubblicazione previsti dalla normativa vigente, ivi comprese le misure organizzative volte ad assicurare la regolarità e la tempestività dei flussi informativi.

Data la funzione preventiva svolta dalla “trasparenza” in tema di anticorruzione, ne consegue che le azioni del in tale direzione sono definite in un'ottica di integrazione con le misure e gli interventi previsti nell'ambito della “prevenzione della corruzione”, del quale PTPCT rappresenta il documento di univoca applicazione.

## 2.2 SAN GIORGIO DISTRIBUZIONE SERVIZI S.R.L.

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	<b>SAN GIORGIO DISTRIBUZIONE SERVIZI S.r.l.</b>
Sede legale	Via Veneto, 4 - 63822 PORTO SAN GIORGIO (FM)
Telefono e Fax	+39.0734.671915 - +39.0734.683555
e-mail e sito internet	<a href="mailto:info@sangiorgioservizi.it">info@sangiorgioservizi.it</a> - <a href="http://www.sangiorgioservizi.it">www.sangiorgioservizi.it</a>
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"> <li>▪ Nr. 5 Impiegati amministrativi</li> <li>▪ Nr. 2 Responsabili tecnici</li> <li>▪ Nr. 42 Addetti ai servizi circa</li> </ul>

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
Scuolabus	Assistenza degli alunni sugli scuolabus

### 2.2.1 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 interrate;
- 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).

### **2.2.2 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).

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

### **2.2.3 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.

#### **2.2.4 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 il 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.

### **2.3 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>.

#### **2.3.1 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.

Per impegni di spesa superiori a 60mila euro 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'artt. 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;
  - (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 autorizzata 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;
- (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:

- 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;
- 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.

## **2.4 ORGANIGRAMMA**

---

L'organizzazione aziendale della San Giorgio Energie S.r.l. è riportato nell'organigramma Allegato 1 al presente documento.

### 3. PIANO DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE

#### 3.1 DISPOSIZIONI GENERALI

Il PTPCT ha come obiettivo quello di costruire una sorta di “scudo”, attraverso un adeguato sistema di controllo interno e con attività di formazione e informazione, per la SGDS Srl nei confronti di condotte corruttive non necessariamente rientranti nell’interesse o vantaggio della Società stessa.

Il PTPCT è stato approvato dall’organo di indirizzo politico, individuato nell’Amministratore Unico Avv. **Renzo Interlenghi**.

La sua predisposizione tiene conto dei principi riportati nelle linee guida UNI EN ISO 31000:2010 e delle metodologie di “risk management” adottate anche per la realizzazione del MODELLO 231 in corso di adozione, e richiamate nelle “Linee Guida ANAC” basate sul “risk assesment” con la conseguente adozione di un sistema di controllo interno.

L’approccio metodologico, coerentemente ha quanto previsto nell’Allegato 1, Paragrafo B.2, del PNA è consistito in:

- ⇒ individuazione dei reati rilevanti sotto il profilo della prevenzione della corruzione (*vedasi anche il MODELLO 231 con specifico riferimento alla parte relativa ai “Reati contro la Pubblica Amministrazione”*);
- ⇒ mappatura delle aree a maggior rischio di corruzione, incluse quelle previste nell’art. 1, comma 16, della L. n. 190/2012, valutate in relazione al contesto, all’attività e alle funzioni svolte dalla SGDS Srl;
- ⇒ accertamento di grado di rischio potenziale e non legato alla commissione dei reati presupposto (risk assesment);
- ⇒ previsione e implementazione di procedure per l’attuazione delle decisioni della SGDS Srl in relazione al rischio di fenomeni corruttivi (*vedasi anche il MODELLO 231 in fase di implementazione e Protocolli di prevenzione della corruzione*);
- ⇒ previsione dell’adozione di un Codice di comportamento per i dipendenti ed i collaboratori, che includa anche la regolazione dei casi di conflitto di interesse per l’ambito delle funzioni e attività svolte dalla società (*vedasi ad esempio Codice Etico*);
- ⇒ adozione di procedure per l’aggiornamento del PTPCT (*vedasi paragrafo “Regolazione di procedura per l’aggiornamento”*);
- ⇒ previsione e pianificazione di un programma di formazione, con particolare attenzione alle aree a maggior rischio di corruzione (*vedasi paragrafo “Formazione in materia di anticorruzione”*);
- ⇒ previsione di obblighi di informazione nei confronti dell’organismo deputato a vigilare sul funzionamento e l’osservanza del PTPCT (*vedasi paragrafi “Previsione di procedure e codici di comportamento per l’attuazione e la realizzazione dei controlli” e “Flusso informativo sull’attuazione del PTPCT”*);
- ⇒ regolazione di un sistema informativo per attuare il flusso delle informazioni e consentire il monitoraggio sull’implementazione del PTPCT da parte dell’organo di vigilanza (*vedasi paragrafo “Flussi informativi tra RPCT e organismo di vigilanza e coordinamento con il modello 231”*);
- ⇒ previsione dell’adozione di un sistema disciplinare idoneo a sanzionare il mancato rispetto delle misure indicate nel PTPCT (*vedasi Regolamento/Codice Disciplinare*).

### 3.2 ATTORI COINVOLTI NELLA PREDISPOSIZIONE DEL PTPCT

---

Il presente PTPCT è frutto del confronto e delle informazioni raccolte dal RPCT nelle aree aziendali, in particolare nell'area Amministrazione/Controllo di Gestione e Acquisti/Appalti (referente sig.ra Mariella Procaccini), nell'Area Distribuzione Gas Metano (referente sig. Graziano Egidi) e nelle Aree Igiene Urbana e Scuolabus/Mense/Pulizia (referente del sig. Marco Moriconi).

La documentazione relativa all'esame dell'organizzazione e ulteriori approfondimenti sono stati forniti dal Direttore Generale dott. Marco Ceccarani.

Il PTPCT è stato messo a disposizione del personale interno per fornire eventuali ulteriori osservazioni e suggerimenti.

### 3.3 INDIVIDUAZIONE DEGLI STAKEHOLDER E STRUMENTI DI PARTECIPAZIONE

---

La SGDS Srl ritiene essenziale, al fine di adeguare il PTPCT alle efficaci dinamiche di prevenzione del rischio di corruzione, aprire a seguito della sua approvazione una fase di confronto e di approfondimento, in primis con il Comune di Porto San Giorgio socio unico della SGDS Srl, a partire dalla prossima assemblea dei soci, per poi attendere eventuali osservazioni, considerazioni e chiarimenti, una volta pubblicato sul sito istituzionale nella sezione "amministrazione trasparente", da parte anche di tutti coloro che sono, a diverso titolo, interessati, a partire dalle organizzazioni sindacali, in particolare per quel che concerne il "codice etico" e il "codice di comportamento" parte integrante anche del MODELLO 231.

Il PTPCT e documenti richiamati e ad esso collegati saranno tutti inseriti nella sezione "amministrazione trasparente" del sito istituzionale e verranno portati a conoscenza sia dei dipendenti che degli utenti, con campagne di informazione promosse anche in armonia con l'amministrazione comunale di Porto San Giorgio,

### 3.4 IL CATALOGO DEI REATI

---

I reati "potenziali", contemplati dal Codice Penale che possono in astratto compiersi nei confronti e ai danni del patrimonio e del buon funzionamento della P.A., in relazione all'attività svolta dalla SGDS Srl ed ai rischi nella quale potrebbe incorrere, sulla base della mappatura dei processi effettuata, sono di seguito riportati:

***I reati contro la Pubblica Amministrazione: artt. 316-bis, 316-ter, 640, comma 2, n. 1, 640-bis e 640-ter c.p.***

- Art. 316-bis c.p.: Malversazione a danno dello Stato (aver ottenuto dallo Stato o da altro ente pubblico o dalle comunità europee contributi, sovvenzioni o finanziamenti destinati a iniziative dirette alla realizzazione di opere o allo svolgimento di attività di pubblico interesse, non li destini alle predette finalità);
- Art. 316-ter c.p.: Indebita percezione di erogazioni a danno dello Stato (vengono indebitamente percepite somme di denaro dallo Stato);
- Art. 640, comma 2, n. 1, c.p.: Truffa aggravata in danno dello Stato o di altro Ente pubblico;

- Art. 640-bis c.p.: Truffa aggravata per il conseguimento di erogazioni pubbliche (si pensi ad esempio ad una serie di inganni attuati al fine di percepire una determinata somma da Enti pubblici);
- Art. 640-ter c.p.: Frode informatica in danno dello Stato o di un Ente pubblico;

***Reati commessi nei rapporti con la Pubblica Amministrazione: artt. 317, 318, 319, 319-ter, 319-quater, 321, 322, 346 c.p.***

- Art. 317 c.p.: Concussione;
- Art. 318 c.p.: Corruzione per l'esercizio della funzione;
- Art. 319 c.p.: Corruzione per un atto contrario ai doveri d'ufficio;
- Art. 319-ter c.p.: Corruzione in atti giudiziari;
- Art. 319-quater c.p.: Induzione indebita a dare o promettere utilità;
- Art. 320 c.p. Corruzione di persona incaricata di pubblico servizio;
- Art. 321 c.p. Pene per il corruttore;
- Art. 322 c.p.: Istigazione alla corruzione;
- Art. 346-bis c.p.: Traffico di influenze illecite;

***Corruzione tra privati: art. 2635 c.c.***

***Altri reati rilevanti ai fini della Legge n. 190/2012***

Il Paragrafo 2.1. del PNA fornisce una definizione di corruzione ampia comprensiva di tutte le situazioni di malfunzionamento dell'apparato amministrativo in cui si riscontri un abuso da parte di un soggetto al fine di ottenere vantaggi, pertanto è opportuno esaminare altre condotte, che non costituiscono reati presupposto della disciplina di cui al D. Lgs n. 231/2001, ma che si potrebbero comunque verificare in ambito amministrativo.

- Art. 314 c.p. Peculato
- Art. 316 c.p. Peculato mediante profitto dell'errore altrui
- Art. 323 c.p. Abuso d'ufficio
- Art. 325 c.p. Utilizzazione d'invenzioni o scoperte conosciute per ragione d'ufficio.
- Art. 326 c.p. Rivelazione ed utilizzazione di segreti di ufficio.
- Art. 328 c.p. Rifiuto di atti d'ufficio. Omissione
- Art. 331 c.p. Interruzione di un servizio pubblico o di pubblica necessità
- Art. 334 c.p. Sottrazione o danneggiamento di cose sottoposte a sequestro disposto nel corso di un procedimento penale o dall'autorità amministrativa
- Art. 335 c.p. Violazione colposa di doveri inerenti alla custodia di cose sottoposte a sequestro disposto nel corso di un procedimento penale o dall'autorità amministrativa
- Art. 353 c.p. Turbata libertà degli incanti
- Art. 353 bis c.p. Turbata libertà del procedimento di scelta del contraente
- Art. 354 c.p. Astensione dagli incanti.
- Art. 361 c.p. Omessa denuncia di reato da parte del pubblico ufficiale
- Art. 362 c.p. Omessa denuncia da parte di un incaricato di pubblico servizio
- Art. 363 c.p. Omessa denuncia aggravata.

### 3.5 CRITERI GENERALI DI COMPORTAMENTO

---

L'individuazione, valutazione, gestione e controllo delle fattispecie dei reati "cosiddetti" corruttivi ma più in generale la valutazione più ampia dei reati fattispecie previsti e rubricati dal D. Lgs. n. 231/2001 e s.m.i. porta alla definizione, implementazione e gestione tra gli altri di principi etici e comportamentali organizzati in documento quali:

- **"Codice Etico"** attraverso il quale la SGDS Srl, declina i valori e il profilo etico per dare affidabilità alla gestione delle attività e all'immagine positiva della Società; il documento, parte integrante del MODELLO 231, ha lo scopo di individuare e definire in modo chiaro ed inequivocabile l'insieme dei valori, dei principi fondamentali e delle norme comportamentali che costituiscono il presupposto irrinunciabile per il corretto svolgimento delle attività aziendali.
- **"Codice di comportamento"**, che integra quanto già previsto dai Ccnl applicati, dalle norme del codice civile in materia di lavoro, dallo Statuto dei lavoratori e dal Codice Etico, a tale riguardo si fa anche riferimento alle 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"); in tale documento viene posta attenzione in particolare alla rubricazione del "conflitto di interessi" (vedasi quanto riportato in merito nel paragrafo *"PREVISIONE DI PROCEDURE E CODICI DI COMPORTAMENTO PER L'ATTUAZIONE E LA REALIZZAZIONE DEI CONTROLLI"*).

### 3.6 GESTIONE DEL RISCHIO

---

#### 3.6.1 LA NATURA POLIFORME DELLA SAN GIORGIO DISTRIBUZIONE SERVIZI S.R.L.

---

L'Allegato 2 del PNA prevede nell'individuazione delle attività di rischio corruzione nel cui ambito possano potenzialmente verificarsi reati di corruzione individuati dalla Legge n.190/2012, la previsione dei rischi cosiddetti comuni e obbligatori in funzione della peculiarità dell'ente.

Da questo punto di vista la SGDS Srl, si presenta come Società "in controllo pubblico da parte del Comune di Porto San Giorgio, con tutte le connessioni giuridiche connesse. Per quanto riguarda l'oggetto dell'attività, le peculiarità non sono da meno, sia per l'esclusività del settore operativo (il sistema integrato dei rifiuti e il sistema della distribuzione del gas), che per le peculiarità della disciplina autorizzatoria e del nuovo sistema normativo regionale.

Da un punto di vista strettamente gestionale, SGDS Srl opera secondo criteri e principi di natura imprenditoriale, che escludono, di conseguenza, qualsiasi natura provvedimento degli atti. Inoltre, la peculiarità della struttura e dei servizi è tale che il rapporto con l'utenza sia diretto sia indiretto, stante la sussistenza del contratto di servizio tra la SGDS Srl ed il Comune di Porto San Giorgio, che intrattiene i rapporti istituzionali con la SGDS Srl stessa.

Ne consegue che, per la quasi totalità dell'attività svolta dai dipendenti, il rischio corruzione è da considerarsi in astratto basso, in quanto la maggior parte dei dipendenti SGDS Srl è addetta al servizio di raccolta, trattamento, differenziazione e smaltimento dei rifiuti, manutenzione e gestione della rete di distribuzione del

gas metano. Dunque, il rischio corruzione si concentra esclusivamente su alcune aree, assai delimitate sia come numero di dipendenti che come oggetto dell'attività.

La maggior delimitazione delle aree di rischio è determinata da fattori quali:

- 1) la natura stessa dell'ente: trattandosi di ente pubblico economico, non è dotato di potestà provvedimentale; la sua attività è nella quasi totalità dei casi, riconducibile alla sfera privatistica, e si limita, dal punto di vista giuridico, al rapporto con il Comune di Porto San Giorgio e con gli altri Enti con cui si relaziona (Regione, Provincia, AEEG, ARPAM, ecc.).
- 2) Una delle principali fonti di corruzione è, come noto, l'area degli appalti pubblici, in particolar modo delle opere pubbliche e dei servizi pubblici; sotto questo profilo, SGDS Srl svolge un numero esiguo di gare o procedimenti di affidamento, in quanto, nel corso degli anni, ha provveduto alla ricognizione dei fabbisogni e alla loro gestione sia tramite accordi quadro sia tramite procedure di affidamento. I dati storici indicano tali attività di "modico valore" con un importo inferiore ad euro duecentomila.

La mappatura dei processi consente di identificare il confine entro cui deve essere sviluppata la valutazione del rischio, attraverso l'individuazione delle sue fasi e delle responsabilità per ciascuna fase. La valutazione del rischio consta di una fase di individuazione e descrizione dei possibili rischi di corruzione per ciascun processo o sotto-processo e di una valutazione della possibilità che il rischio si realizzi (probabilità – "P") e delle conseguenze che il rischio produce (Impatto – "I") consentendo di determinazione il livello di rischio, inteso proprio come prodotto di  $P \times I$ . La mappatura delle attività a rischio reato e la valutazione del rischio è stata condotta in accordo alla adozione MODELLO 231.

### **3.6.2 LE AREE DI RISCHIO OBBLIGATORIE**

---

Le aree di rischio obbligatorie per tutte le amministrazioni, così come riportate nell'Allegato 2 del Piano Nazionale Anticorruzione sono le seguenti:

- a) Area acquisizione e progressione del personale;
- b) Area affidamento di lavori, servizi e forniture (quest'area, come di vedrà, è quella che maggiormente, in particolare per le forniture di beni e servizi, caratterizza la peculiarità della SGDS Srl);
- c) Area provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario;
- d) Area provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto ed immediato per il destinatario (concessione ed erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi ausiliari finanziari, nonché l'attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere a soggetti pubblici e privati);

### **3.6.3 ALTRE AREE DI RISCHIO**

---

Sono state individuate le seguenti ulteriori aree a rischio:

- e) Gestione Albo fornitori;
- f) Conferimento di incarichi esterni;
- g) Partecipazione a procedure ad evidenza pubblica;
- h) Gestione delle entrate/riscossioni (in particolare legate al ritiro e gestione dei rifiuti ingombranti e del verde oltre alla cessione a titolo oneroso di confezioni di sacchetti per la raccolta differenziata);
- i) Gestione delle spese/pagamenti;
- j) Gestione del patrimonio della società;



k) Controlli, verifiche, ispezioni, sanzioni da parte di Autorità.

Le attività di verifica/aggiornamento e monitoraggio di ulteriori aree a rischio verrà effettuato entro il triennio con eventuale adozione/implementazione di nuovi protocolli o aggiornamento/revisione di quelli pre-esistenti.

### 3.7 MAPPATURA DEI PROCESSI DELLA SAN GIORGIO ENERGIE S.R.L.

#### 3.7.1 METODOLOGIA UTILIZZATA

Nell'individuazione delle aree di rischio, si è seguito lo schema suggerito all'Allegato 1, punto B 1.2 del PNA, anche se l'area di effettiva valutazione del rischio appare, per SGDS Srl, assai ristretta, per le ragioni già accennate. In particolare l'attività di contrattazione è limitata all'acquisto di materiale di consumo, beni strumentali per la raccolta e lo smaltimento dei rifiuti, materiale informatico, pezzi di ricambio e manutenzione/riparazione mezzi.

Per l'individuazione delle aree di rischio all'interno della SGDS Srl, si è proceduto con incontri e colloqui informativi con i responsabili delle tre aree che fungono da titolari delle decisioni, unitamente al DG della SGDS Srl.

Come accennato si è deciso di rinviare alla fase successiva alla adozione del PTPCT il confronto con gli utenti, le altre amministrazioni pubbliche, le associazioni dei consumatori, i sindacati.

Si è proceduto alla mappatura dei processi attuati, soprattutto nei due campi principali, quello del reclutamento del personale e quello più complesso e variegato, della contrattualistica, in cui un passaggio fondamentale è stato costituito dalla verifica dell'effettività del regolamento interno per gli appalti e gli acquisiti di cui SGDS Srl si è dotata da anni.

#### 3.7.2 MAPPATURA DEI RISCHI

Nr.	Processo	Processo applicabile (SI/NO)	Se non applicabile, spiegare il motivo	Ufficio/Servizi interessati
<b>Acquisizione e progressione del personale</b>				
1	Reclutamento	SI		AU <sup>(4)</sup> - DG <sup>(5)</sup> - AMM <sup>(6)</sup> SIU <sup>(7)</sup> - DGM <sup>(8)</sup> - MSP <sup>(9)</sup>
2	Progressioni di carriera	SI		DG
3	Conferimento di incarichi di collaborazione	SI		DG
<b>Affidamento di lavori, servizi e forniture</b>				
1	Definizione dell'oggetto dell'affidamento	SI		DG - SIU - DGM
2	Individuazione strumento /istituto per l'affidamento	SI		DG - AMM

<sup>(4)</sup> Amministratore Unico

<sup>(5)</sup> Direttore Generale

<sup>(6)</sup> Amministrazione e Controllo di Gestione

<sup>(7)</sup> Servizio di Igiene Urbana

<sup>(8)</sup> Distribuzione Gas Metano

<sup>(9)</sup> Distribuzione Gas Metano

Nr.	Processo	Processo applicabile (SI/NO)	Se non applicabile, spiegare il motivo	Ufficio/Servizi interessati
3	Requisiti di qualificazione	SI		DG - AMM - SIU - DGM
4	Requisiti di aggiudicazione	SI		DG - AMM
5	Valutazione delle offerte	SI		DG - AMM
6	Verifica anomalie delle offerte	SI		DG - AMM
7	Procedure negoziate	SI		DG - AMM
8	Affidamenti diretti	SI		DG
9	Revoca del bando	SI		DG
10	Redazione cronoprogramma	SI		DG
11	Varianti in corso di esecuzione del contratto	SI		DG - SIU - DGM
12	Subappalto	SI		DG
13	Utilizzo di rimedi di risoluzione delle controversie alternativi a quelli giurisdizionali durante la fase di esecuzione del contratto	SI		DG
<b>Rilascio di autorizzazioni, permessi o concessioni</b>				
1	Rilascio di autorizzazioni	NO	<i>Non si rilasciano autorizzazioni</i>	/
2	Attività di controllo di dichiarazioni sostitutive in luogo di autorizz.ni	SI		DG - AMM
3	Rilascio di permessi	NO	<i>Non si rilasciano permessi</i>	/
4	Rilascio di concessioni	NO	<i>Non si rilasciano concessioni</i>	/
<b>Erogazione di contributi, sussidi o altri vantaggi economici</b>				
1	Effettuazione di contributi, sussidi o altri vantaggi economici	SI		DG
2	Ricevimento di contributi, sussidi o altri vantaggi economici	SI		DG
<b>Gestione albo fornitori</b>				
1	Requisiti di qualificazione	SI		DG - AMM
2	Requisiti di inserimento	SI		DG - AMM
3	Requisiti di esclusione	SI		DG - AMM
4	Principio di rotazione	SI		DG - AMM
<b>Conferimento di incarichi esterni</b>				
1	Definizione dei requisiti	SI		DG
2	Verifica dei requisiti (inconferibilità/incompatibilità)	SI		DG - AMM
3	Selezione del professionista	SI		DG
4	Determinazione del compenso	SI		DG

Nr.	Processo	Processo applicabile (SI/NO)	Se non applicabile, spiegare il motivo	Ufficio/Servizi interessati
<b>Partecipazione a procedure ad evidenza pubblica</b>				
1	Redazione documentale	NO	<i>SGDS Srl non partecipa di norma a gare ad evidenza pubblica</i>	
2	Formulazione dell'offerta Economica	NO	<i>Idem</i>	
<b>Gestione delle entrate/riscossioni</b>				
1	Gestione delle entrate / riscossioni	SI		DG – AMM - SIU - DGM
<b>Gestione delle spese / pagamenti</b>				
1	Gestione delle spese / pagamenti	SI		DG - AMM
<b>Gestione del patrimonio della società</b>				
1	Gestione del patrimonio	SI		DG - SIU - DGM
<b>Controlli, verifiche, ispezioni, sanzioni da parte di autorità</b>				
1	Controlli, verifiche, ispezioni, sanzioni da parte di autorità	SI		DG - SIU - DGM - MSP

### 3.8 MODALITÀ DI VALUTAZIONE DELLE AREE DI RISCHIO E VALUTAZIONE DELLA RISCHIOSITÀ DEL PROCESSO.

#### 3.8.1 MODALITÀ DI VALUTAZIONE DELLE AREE DI RISCHIO

Per la valutazione delle aree di rischio è stata utilizzato la metodologia indicata nell'Allegato 5 del Piano Nazionale Anticorruzione <sup>(10)</sup>. Sulla base di tale metodologia sono emerse le valutazioni riportate nella tabella sottostante.

#### A. INDICI DI VALUTAZIONE DELLA PROBABILITÀ

##### DOMANDA 1: Discrezionalità

<b>Il processo è discrezionale?</b>	
No è del tutto involato	<b>1</b>
È parzialmente vincolato dalla legge e da atti amministrativi (regolamenti, direttive, circolari)	<b>2</b>
È parzialmente vincolato solo dalla legge	<b>3</b>
È parzialmente vincolato solo da atti amministrativi (regolamenti, direttive, circolari)	<b>4</b>
È altamente discrezionale	<b>5</b>

##### DOMANDA 2: Rilevanza esterna

<b>Il processo produce effetti diretti all'esterno dell'amministrazione di riferimento?</b>	
No, ha come destinatario finale un ufficio interno	<b>2</b>
Sì, il risultato del processo è rivolto direttamente ad utenti esterni alla p.a. (amministrazione) di riferimento	<b>5</b>

##### DOMANDA 3: Complessità del processo

<sup>(10)</sup> L'Allegato 5 "Tabella valutazione del rischio" del piano nazionale anticorruzione è consultabile al seguente link: <http://www.anticorruzione.it/portal/public/classic/AttivitaAutorita/Anticorruzione/PianoNazionaleAnticorruzione/ piani?id=38b75d7a0a77804270dde0b21940b1>

<b>Si tratta di un processo complesso che comporta il coinvolgimento di più amministrazioni (inclusi i controlli) in fasi successive per il conseguimento del risultato?</b>	
No, il processo coinvolge una sola p.a. (amministrazione)	<b>1</b>
Si, il processo coinvolge più di 3 amministrazioni	<b>3</b>
Si, il processo coinvolge più di 5 amministrazioni	<b>5</b>

**DOMANDA 4: valore economico**

<b>Qual è l'impatto economico del processo?</b>	
Ha rilevanza esclusivamente interna	<b>1</b>
Comporta l'attribuzione di vantaggi a soggetti esterni, ma di non particolare rilievo economico (es.: concessione di una borsa di studio per studenti)	<b>3</b>
Comporta l'attribuzione di vantaggi a soggetti esterni (es.: affidamento di appalto)	<b>5</b>

**DOMANDA 5: Frazionabilità del processo**

<b>Il risultato finale del processo può essere raggiunto anche effettuando una pluralità di operazioni di entità economica ridotta che, considerate complessivamente, alla fine assicurano lo stesso risultato (es.: pluralità di affidamenti ridotti) ?</b>	
No	<b>1</b>
Si	<b>5</b>

**DOMANDA 6: Controlli (es.: controllo preventivo e successivo di regolarità amministrativa, controllo di gestione...)**

<b>Anche sulla base dell'esperienza pregressa, il tipo di controllo applicato è adeguato a neutralizzare il rischio?</b>	
Si, costituisce un efficace strumento di neutralizzazione	<b>1</b>
Si, è molto efficace	<b>2</b>
Si, per una percentuale approssimativa del 50%	<b>3</b>
Si, ma in minima parte	<b>4</b>
No, il rischio rimane indifferente	<b>5</b>

**B. INDICI DI VALUTAZIONE DELL'IMPATTO** (stimati sulla base di dati oggettivi a disposizione dell'Ente)

**DOMANDA 7: Impatto organizzativo**

<b>Rispetto al totale del personale impiegato nel singolo servizio (unità organizzativa semplice) competente a svolgere il processo (o la fase di processo di competenza), quale percentuale di personale è impiegata nel processo?</b> <i>(se il processo coinvolge l'attività di più servizi, occorre riferire la percentuale al personale impiegato nei servizi coinvolti)</i>	
Fino a circa il 20%	<b>1</b>
Fino a circa il 40%	<b>2</b>
Fino a circa il 60%	<b>3</b>
Fino a circa il 80%	<b>4</b>
Fino a circa il 100%	<b>5</b>

**DOMANDA 8: Impatto economico**

<b>Nel corso degli ultimi 5 anni sono state pronunciate sentenze della Corte dei conti a carico di dipendenti (dirigenti e dipendenti) della p.a. (amministrazione) di riferimento o sono state pronunciate sentenze di risarcimento del danno nei confronti della p.a. (amministrazione) di riferimento per la medesima tipologia di evento o di tipologie analoghe?</b>	
No	<b>1</b>
Si	<b>5</b>

**DOMANDA 9: Impatto reputazionale**

<b>Nel corso degli ultimi 5 anni sono stati pubblicati sui giornali o riviste articoli aventi ad oggetto il medesimo evento o eventi analoghi</b>	
No	<b>0</b>
Non ne abbiamo memoria	<b>1</b>
Si, sulla stampa locale	<b>2</b>
Si, sulla stampa nazionale	<b>3</b>
Si, sulla stampa locale e nazionale	<b>4</b>
Si, sulla stampa locale, nazionale e internazionale	<b>5</b>

**DOMANDA 10: Impatto organizzativo, economico e di immagine**

<b>A quale livello può collocarsi il rischio dell'evento (livello apicale, livello intermedio o livello basso) ovvero la posizione/il ruolo che l'eventuale soggetto riveste nell'organizzazione è elevata, media o bassa)</b>	
A livello di addetto	<b>1</b>
A livello di collaboratore o funzionario	<b>2</b>
A livello di dirigente di ufficio non generale ovvero di posizione apicale o di posizione organizzativa	<b>3</b>
A livello di dirigente di ufficio generale	<b>4</b>
A livello di segretario generale	<b>5</b>

**3.8.2 LA VALUTAZIONE DELLA RISCHIOSITÀ DEL PROCESSO**

	PROCESSO	Probabilità	Impatto	Valore finale
		Media punteggi da D.1 a D.6	Media punteggi da D.7 a D.10	(Impatto x probabilità)
Acquisizione e progressione del personale	A.1 Reclutamento	2,67	1,75	<b>4,67</b>
	A.2 Progressione di carriera	3,17	1,50	<b>4,75</b>
	A.3 Conferimento di incarichi	3,33	1,25	<b>4,17</b>
Affidamento lavori, servizi e forniture	B.1 Definizione dell'oggetto dell'affidamento	3,17	1,75	<b>5,54</b>
	B.2 Individuazione dello strumento/istituto per l'affidamento	2,17	1,25	<b>2,71</b>
	B.3 Requisiti di qualificazione	3,17	1,25	<b>3,96</b>
	B.4 Requisiti di aggiudicazione	3,17	1,25	<b>3,96</b>
	B.5 Valutazione delle offerte	3,00	1,25	<b>3,75</b>
	B.6 Verifica dell'eventuale anomalia delle offerte	3,00	1,25	<b>3,75</b>
	B.7 Procedure negoziate	2,67	1,50	<b>4,00</b>
	B.8 Affidamenti diretti	3,83	1,50	<b>5,75</b>
	B.9 Revoca del bando	3,00	1,50	<b>4,50</b>
	B.10 Redazione del cronoprogramma	3,17	1,25	<b>3,96</b>

	PROCESSO	Probabilità	Impatto	Valore finale
		Media punteggi da D.1 a D.6	Media punteggi da D.7 a D.10	(Impatto x probabilità)
	<i>B.11 Varianti in corso di esecuzione del contratto</i>	3,17	1,25	<b>3,96</b>
	<i>B.12 Subappalto</i>	3,17	1,25	<b>3,96</b>
	<i>B.13 Utilizzo di rimedi di risoluzione delle controversie alternativi a quelli giurisdizionali durante la fase di esecuzione del contratto</i>	3,33	1,25	<b>4,17</b>
Rilascio autorizzazioni, permessi o concessioni	<i>C.1 Rilascio di provvedimenti di tipo autorizzatorio (incluse figure simili quali: abilitazioni, approvazioni, nulla-osta, licenze, registrazioni, dispense, permessi a costruire)</i>	N/A	N/A	<b>N/A</b>
	<i>C.2 Attività di controllo di dichiarazioni sostitutive in luogo di autorizzazioni (ad esempio in materia edilizia o commerciale)</i>	3,00	1,25	<b>3,75</b>
	<i>C.3 Rilascio di permessi (vedi ad esempio: conferimento rifiuti in ecocentro, autorizzazioni simili, ecc.)</i>	N/A	N/A	<b>N/A</b>
	<i>C.4 Rilascio di provvedimenti di tipo concessorio (incluse figure simili quali: deleghe, ammissioni)</i>	N/A	N/A	<b>N/A</b>
Erogazione di contributi, sussidi o altri vantaggi economici	<i>D.1 Effettuazione di contributi, sussidi o altri vantaggi economici</i>	3,67	1,25	<b>4,58</b>
	<i>D.2 Ricevimento di contributi, sussidi o altri vantaggi economici</i>	2,67	1,25	<b>3,33</b>
Gestione albo fornitori	<i>E.1 Requisiti di qualificazione</i>	2,33	1,00	<b>2,33</b>
	<i>E.2 Requisiti di inserimento</i>	2,33	1,00	<b>2,33</b>
	<i>E.3 Requisiti di esclusione</i>	2,33	1,00	<b>2,33</b>
	<i>E.4 Principio di rotazione</i>	2,33	1,00	<b>2,33</b>
Conferimento di incarichi esterni	<i>F.1 Definizione dei requisiti</i>	3,50	1,25	<b>4,38</b>
	<i>F.2 Verifica dei requisiti (inconferibilità/incompatibilità)</i>	3,50	1,25	<b>4,38</b>
	<i>F.3 Selezione del professionista</i>	3,50	1,25	<b>4,38</b>
	<i>F.4 Determinazione del compenso</i>	3,50	1,25	<b>4,38</b>
Partecipazione a procedure di evidenza pubblica	<i>G.1 Redazione documentale</i>	N/A	N/A	<b>N/A</b>
	<i>G.2 Formulazione dell'offerta economica</i>	N/A	N/A	<b>N/A</b>
Gestione delle entrate	<i>H.1 Gestione delle entrate/riscossioni</i>	2,67	1,00	<b>2,67</b>
Gestione delle spese	<i>I.1 Gestione delle spese/pagamenti</i>	2,67	1,00	<b>2,67</b>

	PROCESSO	Probabilità	Impatto	Valore finale
		Media punteggi da D.1 a D.6	Media punteggi da D.7 a D.10	(Impatto x probabilità)
Gestione del patrimonio	J.1 Gestione del patrimonio della società	3,00	1,50	4,50
Controlli e verifiche	K.1 Controlli, verifiche, ispezioni, sanzioni da parte di autorità	2,67	1,50	4,00

### 3.8.3 MAPPA DEL RISCHIO

A seguito della valutazione dell'impatto e della probabilità, si collocano i singoli Processi nell'apposita Mappa del rischio:

Probabilità \ Impatto		RARO	POCO PROBABILE	PROBABILE	MOLTO PROBABILE	FREQUENTE
		1	2	3	4	5
SUPERIORE	5					
SERIO	4					
SOGLIA	3					
MINORE	2		B.2,	A.1, A.2, A.3 B.1, B.7, J.1 K.1	B.8, B.9, B.13	
MARGINALE	1		E.1, E.2, E.3, E.4	B.3, B.4, B.5, B.6, B.10, B.11, B.12 C.2 / D.2 / H.1 / L.1	D.1 F.1, F.2, F.3, F.4	

### 3.9 MISURE DI PREVENZIONE ATTE A RIDURRE LA PROBABILITÀ CHE IL RISCHIO SI VERIFICHICI

La tabella seguente riporta le misure di prevenzione utili a ridurre la probabilità che il rischio si verifichi, in riferimento a ciascuna area di rischio, con indicazione degli obiettivi, della tempistica, dei responsabili, degli indicatori e delle modalità di verifica dell'attuazione, in relazione alle misure di carattere generale introdotte o rafforzate dalla Legge nr. 190/2012 e dai decreti attuativi, nonché alle misure ulteriori introdotte con il PNA.

Aree di rischio	Funzione coinvolta	Protocolli/Misure/Azioni	Tempi
A. Acquisizione e progressione del personale	AU - DG	Modello 231 Codice Etico Codice/regolamento disciplinare Protocollo/Procedura: Assunzione e cambio mansione personale Mansionario Organigramma aziendale	2018/2020
B. Affidamento di lavori, servizi e forniture	AU – DG - AMM SIU - DGM - MSP	Modello 231 Codice Etico Codice/regolamento disciplinare Protocollo/Procedura: Gestione acquisti beni e servizi	2018/2020
C. Rilascio di autorizzazioni, permessi o concessioni	DG - AMM	Modello 231 Codice Etico Codice/regolamento disciplinare Protocollo/Procedura: Gestione e controllo flussi documentali e informativi	2018/2020
D. Erogazione di contributi, sussidi o altri vantaggi economici	AU - DG	Modello 231 Codice Etico Codice/regolamento disciplinare Protocollo/Procedura: Gestione omaggi e sponsorizzazioni	2018/2020
E. Gestione albo fornitori	DG – AMM	Modello 231 Codice Etico Codice/regolamento disciplinare Protocollo/Procedura: Conferimento incarichi esterni Protocollo/Procedura: Gestione acquisti beni e servizi	2018/2020
F. Conferimento di incarichi esterni	DG - AMM	Modello 231 Codice Etico Codice/regolamento disciplinare Protocollo/Procedura: Conferimento incarichi esterni	2018/2020
G. Partecipazione a procedure ad evidenza pubblica	N/A	N/A	N/A
H. Gestione delle entrate/riscossioni	DG – AMM - SIU - DGM	Modello 231 Codice Etico Codice/regolamento disciplinare Protocollo/Procedura: Gestione incassi e riscossioni Protocollo/Procedura: Gestione ritiro ingombranti Protocollo/Procedura: Vendita sacchetto raccolta differenziata	2018/2020



Aree di rischio	Funzione coinvolta	Protocolli/Misure/Azioni	Tempi
I. Gestione delle spese / pagamenti	DG – AMM	Modello 231 Codice Etico Codice/regolamento disciplinare Protocollo/Procedura: Gestione spese e pagamenti	2018/2020
J. Gestione del patrimonio della società	DG - SIU - DGM	Modello 231 Codice Etico Codice/regolamento disciplinare Protocollo/Procedura: Gestione e controllo flussi documentali e informativi	2018/2020
K. Controlli, verifiche, ispezioni, sanzioni da parte di autorità	DG - SIU - DGM - MSP	Modello 231 Codice Etico Codice/regolamento disciplinare Protocollo/Procedura: Gestione visite ispettive e controlli da parte di soggetti terzi	2018/2020

### 3.9.1 PROCEDURE/PROTOCOLLI/ISTRUZIONI E PRASSI OPERATIVE

La SGDS Srl adotta una struttura organizzativa allineata e rispettosa dei principi normativi del presente PTPCT, in aggiunta e in considerazione dell'adozione del MODELLO 231, ha messo a punto una serie di Protocolli, Procedure, Istruzioni e Prassi operative che hanno lo scopo di regolamentare le attività aziendali nel loro fluire quotidiano, consentendo al contempo di garantire il rispetto delle normative vigenti.

Il sistema di gestione documentato (conforme alle norme UNI EN ISO 9001, UNI EN ISO 14001 e in fase di implementazione per la conformità alla OHSAS 18001) regola l'azione del personale, ad ogni livello, nelle diverse attività operative, e consente di mettere in atto attività di controllo, preventive e successive, con lo scopo di accertare la correttezza delle operazioni effettuate. Così facendo siamo in grado di garantire comportamenti uniformi all'interno della SGDS Srl, nel rispetto delle disposizioni che disciplinano lo svolgimento delle nostre attività.

Nei punti successivi a titolo di esemplificazione riportiamo alcune modalità di regolazione delle attività ai fini del controllo preventivo al verificarsi di fenomeni corruttivi.

### 3.9.2 ACQUISIZIONE E PROGRESSIONE DEL PERSONALE

Per quanto riguarda il personale, vengono adottati adeguati modelli operativi per prevenire il rischio di corruzione, facendo ricorso, sia all'applicazione diretta delle disposizioni normative vigenti in materia di pubblico impiego, ed alle prassi poste in essere nel tempo. Si stabiliscono specifici protocolli/procedure per la gestione delle seguenti attività:

- definizione di requisiti oggettivi, in relazione alle mansioni da ricoprire, per favorire la più ampia partecipazione degli interessati;
- formulazione di una procedura chiara e univoca per la formulazione delle domande di partecipazione e/o ammissione;

- definizione di requisiti e procedure idonee per la costituzione della commissione esaminatrice e il Responsabile del procedimento (vedi conflitto di interessi, incompatibilità e inconfiribilità, ecc.);
- definizione di una procedura idonea per la predisposizione della prova selettiva e per la sua gestione prima, durante e dopo l'effettuazione della stessa;
- definizione di procedura per lo svolgimento delle prove selettive;
- definizione di procedure chiare per la causa di revoca/annullamento del bando.

### **3.9.3 AFFIDAMENTO DI LAVORI SERVIZI E FORNITURE – INCARICHI ESTERNI – ALBO FORNITORI**

---

Le considerazioni che seguono relative alle modalità operative adottate per la gestione degli acquisti di beni e servizi, sono in qualche modo riconducibili anche alla gestione degli incarichi esterni (al di là delle specificità) e collegate in qualche modo alla procedura già in essere relativa alla gestione dell'Albo Fornitori. Si stabiliscono specifici protocolli/procedure per la gestione delle seguenti attività:

- definizione di requisiti tecnico economici e/o professionali oggettivi, in linea con le prassi del mercato e gestite in forma scritta e/o schedulata;
- individuazione dello strumento più idoneo all'affidamento in relazione alla tipologia e importo dell'acquisto in accordo alle disposizioni della norma sui "contratti/appalti pubblici";
- definizione di requisiti e criteri oggettivi e idonei per la qualificazione del fornitore, valutazione e aggiudicazione dell'offerta;
- in caso di ricorso a procedure negoziate valutazione attenta del ricorso a tale procedura, con invito a formulare offerte partendo da tutti i fornitori iscritti nell'Albo fornitori, per la categoria oggetto della procedura, e valutazione del ricorso anche a richieste a fornitori fuori dall'Albo in caso di numero esiguo di soggetti presenti;
- valutazione e motivazione del ricorso all'affidamento diretto, preferibilmente previa valutazione della congruità rispetto alle condizioni tecnico economiche cui l'acquisto si riferisce;
- definizione di modalità chiare e oggettive in relazione al ricorso alle varianti in corso d'opera e all'istituto del subappalto, con riferimento a quanto già previsto dal D. Lgs. n.50/2016 e le linee di indirizzo emesse dall'ANAC.

### **3.9.4 EROGAZIONE DI CONTRIBUTI, SUSSIDI O ALTRI VANTAGGI ECONOMICI**

---

Per tale situazione a fine di evitare il verificarsi di fenomeni corruttivi, l'organo di indirizzo politico stabilisce all'inizio di ogni anno quali sono le attività/iniziative per le quali di può procedere alla erogazione di contributi, sussidi o altri vantaggi economici, spetta al DG definire e quantificare la somma massima erogabile anche specificandone la diversa destinazione.

### **3.10 FORMAZIONE IN TEMA DI ANTICORRUZIONE**

---

Il programma di formazione ha l'obiettivo di:

- ☞ individuare i soggetti cui viene erogata la formazione in tema di anticorruzione che sono:
  - responsabili di ufficio / area funzionale (vedasi organigramma SGDS Srl);

- tutti i dipendenti, con particolare riferimento a quelli che hanno rapporti con soggetti esterni (orientato anche, al Codice Etico e al Codice di comportamento)
- ☞ individuare i contenuti della formazione in tema di anticorruzione;
- ☞ indicare i canali e gli strumenti di erogazione della formazione in tema di anticorruzione.

La formazione si articola in un piano annuale) per illustrare il PTPCT, i “protocolli” di prevenzione e le tematiche della legalità e dell’etica, ha una durata minima di 10 ore/anno.

Il DG in collaborazione con il RPCT opera le scelte di definizione dei fabbisogni formativi, il dettaglio del piano annuale e le caratteristiche dei formatori. La SGDS Srl effettua il monitoraggio e la verifica del livello di attuazione delle iniziative effettuate. Attività di formazione specifiche sono anche destinate al RPCT.

La modalità di fruizione della formazione sarà nelle forme più idonee e opportune come ad esempio: seminari di formazione, webinar, informative interne, ecc.

### **3.10.1 INFORMAZIONE**

---

La SGDS Srl intende divulgare il proprio PTPCT e il MODELLO 231, tra tutto il personale, che deve quindi conoscerne il contenuto, osservarne le prescrizioni, mettendolo in pratica quotidianamente.

Il PTPCT e il MODELLO 231 sono messi a disposizione di tutti per la consultazione, in particolare il PTPCT è reso disponibile attraverso il sito istituzionale – [www.sangiorgioservizi.it](http://www.sangiorgioservizi.it) – nella sezione “Amministrazione Trasparente”. Il PTPCT è portato a conoscenza di tutto il personale dalla data della delibera di approvazione, con medesime modalità viene messo a disposizione del personale neo assunto e/o di stagisti.

La SGDS Srl, infine promuove la conoscenza del PTPCT anche presso i partner, i consulenti, i clienti e i fornitori. Il Comune di Porto San Giorgio in qualità di socio unico della SGDS Srl riceverà direttamente il presente PTPCT indirizzato al proprio RPCT ed inoltre lo stesso sarà illustrato nel dettaglio nel corso della prima assemblea dei soci utile successiva all’approvazione del presente PTPCT.

### **3.11 PREVISIONE DI PROCEDURE E CODICI DI COMPORTAMENTO PER L’ATTUAZIONE E LA REALIZZAZIONE DEI CONTROLLI**

---

La SGDS Srl sta implementando e adottando il Modello di Organizzazione Gestione e Controllo ex D. Lgs. nr. 231/01 che ha come elemento centrale la prevenzione dei rischi di commissione dei reati presupposto oltretutto fornire elementi sostanziali riferibili a fenomeni corruttivi. Si è pertanto avviata una fase di implementazione, attualmente in corso, di adeguamento/allineamento delle procedure, protocolli, istruzioni e prassi operative che costituiscono il “sistema di gestione interno” idoneo al corretto ed efficace funzionamento del MODELLO 231 e del presente PTPCT. Sulla base di quanto esposto, il “sistema di gestione interno” si articola e dispiega con:

- ☞ Procedure e istruzioni operative connesse con i sistemi di gestione qualità e ambientale già certificati secondo le norme UNI EN ISO 9001 e UNI EN ISO 14001 e con quelle del sistema di gestione per la sicurezza nei luoghi di lavoro secondo le norme OHSAS 18001 in corso di implementazione;
- ☞ Disposizioni e prescrizioni del Modello 231, in fase di implementazione;

- ☞ “Codice Etico”, al cui interno sono declinati l’insieme dei valori e dei principi cardine conformi alla filosofia della prevenzione della corruzione;
- ☞ “Codice di comportamento”, che ad integrazione delle regole dettate dal Ccnl applicato, dalle norme codicistiche in materia di lavoro, dallo Statuto dei lavoratori e dal Codice Etico stabiliscono un codice comportamentale interno anche in relazione alla specifica tematica della prevenzione della corruzione e della trasparenza;
- ☞ Sistema disciplinare derivante dalla mancata osservanza delle disposizioni contenute nel presente PTPCT e nel MODELLO 231, che in seguito all’accertamento dell’inosservanza consente di attivare il procedimento per l’applicazione delle sanzioni disciplinari in conformità a quanto stabilito dal Ccnl, dallo Statuto dei lavoratori, dal MODELLO 231, dal Codice Etico, dal Codice di comportamento e da eventuali altre norme.

### **3.11.1 CONFLITTO DI INTERESSE**

---

La SGDS Srl pone particolare attenzione alla verifica delle situazioni di conflitto di interesse in cui possono incorrere i membri dell’organo di indirizzo politico, il DG e il personale in genere.

L’art. 1, comma 41, della Legge n. 190/2012, ha introdotto l’art. 6-bis nella Legge n. 241/1990, secondo il quale *“il Responsabile del procedimento e i titolari degli Uffici competenti ad adottare i pareri, le valutazioni tecniche, gli atti endoprocedimentali e il provvedimento finale devono astenersi in caso di conflitto di interessi, segnalando ogni situazione di conflitto, anche potenziale”*.

La violazione della citata norma, nei limiti della sfera di applicazione alla SGDS Srl, si realizza di fatto con il compimento di un atto illegittimo, dando luogo a responsabilità disciplinare del dipendente, suscettibile di essere sanzionata con l’irrogazione di sanzioni all’esito del relativo procedimento, oltre a poter costituire fonte di illegittimità del procedimento e del provvedimento conclusivo dello stesso, quale sintomo di eccesso di potere sotto il profilo dello sviamento della funzione tipica dell’azione amministrativa.

Il Codice Etico contempla specificamente la trattazione del conflitto di interesse e allo stesso si rimanda in considerazione del fatto che si è tenuto conto della normativa richiamata in premessa nella stesura del suo contenuto.

### **3.12 INCONFERIBILITÀ E INCOMPATIBILITÀ DEGLI INCARICHI**

---

Il D. Lgs. 8 aprile 2013, n. 39, attua la delega contenuta nei commi 49 e 50 dell’art. 1 della Legge n. 190/2012 in materia di inconferibilità e incompatibilità di incarichi presso le pubbliche amministrazioni e presso gli enti privati di diritto pubblico.

Il D. Lgs. n. 39/2013 prevede le fattispecie di:

- inconferibilità, ovvero di preclusione, permanente o temporanea, a conferire gli incarichi a coloro che abbiano riportato condanne penali per i reati previsti dal capo I del titolo II del libro secondo del codice penale, nonché a coloro che abbiano svolto incarichi o ricoperto cariche in enti di diritto privato regolati o finanziati da pubbliche amministrazioni o svolto attività professionali a favore di questi ultimi, a coloro che siano stati componenti di organi di indirizzo politico (art. 1, comma 2, lett. g);

- incompatibilità, da cui consegue l'obbligo per il soggetto cui viene conferito l'incarico di scegliere, a pena di decadenza, entro il termine perentorio di quindici giorni, tra la permanenza nell'incarico e l'assunzione e lo svolgimento di incarichi e cariche in enti di diritto privato regolati o finanziati dalla pubblica amministrazione che conferisce l'incarico, lo svolgimento di attività professionali ovvero l'assunzione della carica di componente di organi di indirizzo politico (art. 1, comma 2, lett. h).

All'atto del conferimento di eventuali incarichi, la SGDS Srl, come impegno sistematico verifica:

- la sussistenza di eventuali condizioni di inconferibilità a seguito di condanna per i reati contro la pubblica amministrazione nei confronti dei titolari di incarichi previsti dal Capo II e di cause di incompatibilità secondo quanto previsto nei Capi V e VI del D.Lgs. nr. 39/2013;
- la sussistenza di eventuali situazioni di incompatibilità nei confronti dei titolari di incarichi previsti nei Capi V e VI del medesimo decreto.

La SGDS Srl richiede la dichiarazione di insussistenza delle cause di inconferibilità e di incompatibilità ai destinatari dell'incarico conferito.

Ferma restando ogni altra responsabilità, la dichiarazione mendace, accertata dalla SGDS Srl, nel rispetto del diritto di difesa e del contraddittorio dell'interessato, comporta la inconferibilità di qualsivoglia incarico di cui al suddetto decreto per un periodo di 5 anni.

In base all'art. 17 del D. Lgs. n. 39/2013, gli atti di conferimento di incarichi adottati in violazione delle disposizioni del decreto e gli eventuali relativi contratti sono nulli e l'atto di accertamento della violazione è pubblicato sul sito della SGDS Srl. In caso di incompatibilità, l'art. 19 del D. Lgs. n.39/2013 stabilisce la decadenza dall'incarico e la risoluzione del relativo contratto, di lavoro subordinato o autonomo, decorso il termine perentorio di quindici giorni dalla contestazione all'interessato, da parte del responsabile del piano anticorruzione.

Per i componenti dell'organo di indirizzo politico e per il DG la dichiarazione di insussistenza delle cause di incompatibilità viene richiesta al momento della nomina ed aggiornata annualmente. Tutte le dichiarazioni, rese ai sensi del D.P.R. nr. 445/2000, sono pubblicate sul sito web istituzionale unitamente alle altre informazioni previsto ai fini della "trasparenza".

Il RPCT provvede al costante sollecito di eventuali dichiarazioni mancanti, svolgendo così un'attività di vigilanza.

### **3.13 REGOLAZIONE DI PROCEDURE PER L'AGGIORNAMENTO**

La SGDS Srl provvede ad aggiornare la struttura documentale almeno una volta all'anno e comunque a seguito di segnalazioni significative che possono arrivare all'organismo deputato a vigilare sul funzionamento e l'osservanza del presente PTPCT, sul funzionamento e l'osservanza del MODELLO 231 (vedi Organismo di Vigilanza) o a seguito di eventi che possono rappresentare un tentativo di corruzione attiva e/o passiva.

### **3.14 FLUSSI INFORMATIVI TRA RPCT E ORGANISMO DI VIGILANZA E COORDINAMENTO CON IL MODELLO 231**

---

La SGDS Srl ha in fase di adozione un protocollo operativo per definire le modalità di gestione dei flussi informativi verso il RPCT e/o l'Organismo di Vigilanza, nell'ambito delle attività di adozione del MODELLO 231 e del presente PTPCT.

L'Organismo di Vigilanza, al ricevimento di comunicazioni che impattano o possano astrattamente impattare con il presente PTPCT, dovrà tempestivamente mettersi in contatto con il RPCT al fine di poter dar seguito alla segnalazione, valutando eventuali provvedimenti da adottare, il tutto in ottemperanza a quanto richiesto dal PNA e nella piena garanzia di tutela dell'anonimato del soggetto che effettua la segnalazione. Il RPCT, in ogni caso, potrà effettuare delle verifiche a campione volte a monitorare la corretta attuazione del MODELLO 231 e del presente PTPCT.

Il RPCT deve infine essere tempestivamente informato dai vari Responsabili/addetti di funzione nel caso in cui, anche astrattamente, si possano porre delle condizioni di violazione del presente PTPCT o nel caso in cui lo stesso debba essere implementato / modificato.

## 4. ALTRE INIZIATIVE

### 4.1 CODICE ETICO

Il Codice Etico, in fase di approvazione, 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 contiene principi generali di ordine etico/comportamentale a cui è necessario conformarsi nello svolgimento delle attività della SGDS Srl con l'obiettivo valorizzare i principi in esso riportate. 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,
  - (c) Comitato etico,
  - (d) Compiti del comitato etico,
  - (e) Segnalazioni,
  - (f) Violazioni e sanzioni,
  - (g) Diffusione.

### 4.2 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, in fase di implementazione, successivamente alla sua approvazione verrà pubblicato sul sito istituzionale nella sezione “amministrazione trasparente”.

#### **4.3 FLUSSO INFORMATIVO SULL’ATTUAZIONE DEL PTPCT**

---

Il RPCT, ai sensi dell’articolo 1, comma 14 della legge n. 190/2012, ogni anno redige una relazione annuale che offre il rendiconto sull’efficacia delle misure di prevenzione definite nel PTPCT. Tale relazione contiene:

- eventuali segnalazioni e/o anomalie relative al PTPCT, eventuali problematiche relative all’effettuazioni dei controlli, eventuali provvedimenti disciplinari e sanzioni applicate dalla SGDS Srl;
- interventi correttivi e adeguamenti ed il loro stato di implementazione;
- informativa su eventuali indagini giudiziarie e/o procedimenti penali aperti nei confronti della SGDS Srl e/o del suo personale in forza ad ogni livello;
- stato degli adempimenti previsti dalla normativa vigente.

Questo documento dovrà essere conforme a quello definito dall’ANAC annualmente e pubblicato nel sito istituzionale nella sezione “Amministrazione trasparente”.

#### **4.4 ROTAZIONE DEL PERSONALE**

---

Tenuto conto delle ridotte dimensioni aziendali, nei limiti del possibile, SGDS Srl intende attivarsi, nel triennio 2018-2020, al fine di poter effettuare una rotazione del personale all’interno dei processi individuati più a rischio corruzione.

Nello specifico, SGDS Srl impegna a far sì che, nel rispetto del principio che sta alla base del MODELLO 231 di “segregazione delle funzioni”, uno stesso soggetto non segua sempre le medesime fasi di un procedimento. Questo al fine di evitare che il soggetto in questione, sfruttando un potere o una conoscenza nella gestione di quella specifica fase del processo caratterizzata da discrezionalità, incappi o rischi di incappare in condotte che possano porsi in violazione dei principi e delle disposizioni di cui al MODELLO 231 e del presente PTPCT.

Pertanto, al fine di ridurre tale rischio, è impegno della SGDS Srl che questa misura sia attuata nel triennio, compatibilmente con le esigenze organizzative e le ridotte dimensioni d’azienda. La rotazione non dovrà in ogni caso tradursi nella sottrazione di competenze professionali specialistiche ad uffici cui sono affidate attività ad elevato contenuto tecnico/specialistico.



## 5. TRASPARENZA

### 5.1 INTRODUZIONE

La “trasparenza” rappresenta uno strumento fondamentale per la prevenzione della corruzione e per l’efficienza e l’efficacia dell’azione amministrativa della SGDS Srl. Con tale termine si deve intendere l’accessibilità totale alle informazioni sull’organizzazione e le attività svolte dall’ente, allo scopo di favorire forme diffuse di controllo sul perseguimento delle funzioni istituzionali e sull’utilizzo delle risorse pubbliche,

La Legge n. 190/2012 è intervenuta rafforzando gli strumenti già vigenti, chiedendo un’attuazione più spinta della “trasparenza” che, già era stata enfatizzata a partire dall’attuazione della Legge n. 241/1990 e, successivamente, con l’approvazione del D. Lgs. n. 150/2009. Nella norma citata sono previste una serie di disposizioni che si applicano direttamente a tutte le *Pubbliche Amministrazioni e agli Enti pubblici nazionali, compresi quelli aventi natura di Enti economici, nonché alle Società partecipate e a quella da esse controllate e agli Enti privati in controllo pubblico, per la loro attività di pubblico interesse disciplinata dal diritto nazionale o dell’Unione europea*, tali disposizioni hanno trovato ordinamento con l’emanazione del D. Lgs. n. 33/2013.

Gli adempimenti di Trasparenza sono curati seguendo le indicazioni contenute nel D. Lgs. n. 33/13, nonché sulla base del contenuto della Delibera Civit n. 50/13 (Linee Guida per l’aggiornamento del programma triennale per la trasparenza e l’integrità 2014-2016) e successive deliberazioni adottate dall’ANAC. Restano comunque “*ferme le disposizioni in materia di pubblicità previste dal D. Lgs. 12 aprile 2006, n. 163*”, nonché, naturalmente, tutte le altre disposizioni già vigenti che prescrivono misure di “trasparenza”.

### 5.2 PROCEDIMENTO DI ELABORAZIONE E ADOZIONE DEL PROGRAMMA

#### 5.2.1 OBIETTIVI STRATEGICI IN MATERIA DI TRASPARENZA

Il Programma viene adottato con l’obiettivo strategico, per l’anno 2018, di:

- promuovere la diffusione del concetto di trasparenza all’interno della SGDS Srl con particolare attenzione alla sua funzione di strumento di prevenzione della corruzione;
- assicurare l’alimentazione costante e continua dei dati da pubblicare nella sezione “Amministrazione Trasparente”, secondo il modello e la tempistica individuate e definite nell’Allegato alla Delibera n. 1134 del 8 novembre 2017 per la parte di specifico interesse della SGDS Srl.

In tale ambito, gli obiettivi di breve periodo (anno 2018) sono:

- miglioramento complessivo della qualità delle informazioni archiviate nella sezione “Amministrazione Trasparente”, con particolare attenzione alla visibilità e completezza dei dati (al fine di consentire a tutti i cittadini una facile e veloce consultazione dei dati e delle informazioni ricercate);
- determinare se vi sono alcune sottosezioni, di primo e secondo livello, che non sono compatibili con l’attività svolta dalla SGDS Srl e pertanto non rilevanti;

- implementazione e completamento dei dati da pubblicare nella sezione “Amministrazione Trasparente” promuovendo, da parte della SGDS Srl l’individuazione dell’iter procedurale da seguire per l’attività ed i procedimenti da adottare ed implementare;
- implementazione del sistema di archiviazione dei dati pubblicati nella sezione “Amministrazione Trasparente”, che consenta l’archiviazione periodica del dato in una sottosezione “Archivio”, sulla base di quanto definito in argomento dall’art. 9 del D. Lgs. n. 33/2013 (la fase dell’archiviazione è fondamentale anche perché in base alle linee guida del Garante della Privacy, i dati e le informazioni, una volta archiviati, non sono liberamente accessibili a tutti i cittadini per evitare di privare della dovuta effettività le disposizioni di legge che prevedono una durata ben prestabilita –di norma 5 anni della pubblicazione).

Gli obiettivi di medio periodo (2019-2020) sono:

- garantire la massima trasparenza nella pubblicazione dei dati, avviando a tale scopo riflessioni e confronti all’interno dell’organizzazione con il coordinamento del RPCT, al fine di individuare e pubblicare dati ulteriori;
- assicurare la formazione del personale interno al fine di una maggiore sensibilizzazione sul tema e la diffusione della cultura della trasparenza.

#### **5.2.2 UFFICI COINVOLTI NELLA INDIVIDUAZIONE DEL PROGRAMMA**

---

Le valutazioni in ordine alla “trasparenza” sono state condotte dal RPCT che al fine di condividerne l’impianto strutturale e raccogliere i contributi e le proposte per la sua implementazione ha coinvolto il DG.

### **5.3 PROCESSO DI ATTUAZIONE DEL PROGRAMMA**

---

È attribuita al RPCT la gestione degli adempimenti riconducibili alla gestione della trasparenza con la supervisione del Collegio Sindacale/Organismo di Vigilanza.

#### **5.3.1 REFERENTI DELLA TRASPARENZA. RESPONSABILI DELLA PUBBLICAZIONE DEI DATI**

---

Ai sensi dell’art. 43 del D. Lgs. n. 33/2013, il RPCT svolge stabilmente un’attività di controllo sull’adempimento da parte della SGDS Srl degli obblighi di pubblicazione previsti dalla normativa vigente, assicurando la completezza, la chiarezza e l’aggiornamento delle informazioni pubblicate, garantendo altresì il tempestivo e regolare flusso delle informazioni da pubblicare ai fini del rispetto dei termini stabiliti dalla legge.

Le attività effettive di caricamento dei dati nella sezione “Amministrazione Trasparente” sono supervisionate dal DG.

#### **5.3.2 INDIVIDUAZIONI DEI DATI ED INFORMAZIONI DA PUBBLICARE. TEMPI E MODALITÀ**

---

Le informazioni da pubblicare sul sito istituzionale nella sezione “Amministrazione Trasparente” sono quelle di cui alla griglia pubblicata dall’ANAC ed allegata al presente documento, sulla base dell’ ALLEGATO 1 - SEZIONE "SOCIETA' TRASPARENTE"/"AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE (ai sensi dell’art. 9 del d.lgs. n. 33/2013, al fine di evitare duplicazioni, l’obbligo di pubblicazione è assolto anche mediante collegamento ipertestuale che, tramite link, colleghi la sezione "Amministrazione/società trasparente" con altra sezione del sito o con siti di altre amministrazioni/enti in cui sono pubblicati dati, informazioni e documenti dello stesso tipo e formato di quelli

previsti dal D. Lgs. 33/2013) alla Deliberazione nr. 1134 del 8 novembre 2017 avente ad oggetto: “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”.

Responsabili della pubblicazione	<b>Mariella Procaccini / Marco Ceccarani</b>
Tempistica della pubblicazione	In base alle singole tempistiche espresse punto per punto all’interno della Tabella di cui all’ALLEGATO 1
Durata della pubblicazione	5 anni dalla pubblicazione, salvo diversa previsione di legge.

#### **5.4 MISURE ORGANIZZATIVE VOLTE AD ASSICURARE LA REGOLARITÀ A LA TEMPESTIVITÀ DEI FLUSSI INFORMATIVI - MONITORAGGIO**

Al fine di garantire la regolarità e la tempestività dei flussi delle informazioni da pubblicare, la SGDS Srl intende affiggere nelle bacheche di lavoro il presente documento. Il Programma definisce tutta una serie di misure volte ad assicurare ordine e regolarità nei flussi informativi. Si rammenta, infatti, che il Programma individua le strutture coinvolte ai fini dell’aggiornamento e della pubblicazione dei dati, specificando la tempistica e la durata della pubblicazione, affinché i responsabili ivi indicati ne garantiscano il regolare flusso. Le figure nominate come responsabili della pubblicazione sono tenute a:

- a) verificare costantemente la pubblicazione dei dati secondo le modalità ed i tempi prescritti nel presente Programma;
- b) rispondere obbligatoriamente per iscritto (è sufficiente la mail) e nei casi di urgenza anche in via informale (verbalmente) salvo poi ripetere la risposta per iscritto, alle richieste dell’AU o del socio unico, nel minor tempo possibile e comunque in quello necessario ad assicurare la corretta pubblicazione dei dati. La omessa ed ingiustificata risposta alle richieste costituisce espressamente violazione dei doveri e degli obblighi cui sono tenuti i dipendenti della SGDS Srl anche in forza delle prescrizioni contenute nel presente Programma e più in generale nel PTPCT.

Il RPCT è tenuto:

- a) a svolgere stabilmente un’attività di controllo sull’adempimento da parte della SGDS Srl degli obblighi di pubblicazione previsti dalla normativa vigente, assicurando la completezza, la chiarezza e l’aggiornamento delle informazioni pubblicate, nonché segnalare all’organo di indirizzo politico, all’organo con funzioni equipollenti all’OIV (quando formalmente costituito), all’ANAC e, nei casi più gravi, all’ufficio di disciplina i casi di mancato o ritardato adempimento degli obblighi di pubblicazione;
- b) a riferire con cadenza semestrale al AU della SGDS Srl e/o al DG (che a sua volta è tenuto a riferire all’Assemblea dei soci con cadenza annuale) lo stato di attuazione del programma, la correttezza o meno degli adempimenti prescritti dal Programma, individuando le criticità più rilevanti e fornendo i suggerimenti tesi a migliorare lo stato di attuazione del programma;
- c) ad effettuare controlli periodici a campione, con cadenza almeno trimestrale, che mirano a verificare la regolarità della pubblicazione e dell’aggiornamento; il rispetto dei contenuti delle diverse sezioni in cui

è articolata la sezione “Amministrazione Trasparente”; il rispetto della tempistica di pubblicazione ed aggiornamento; il rispetto di tutte le altre prescrizioni indicate nel presente Programma.

Le misure di monitoraggio e di vigilanza sull’attuazione degli obblighi di trasparenza rientrano nelle più ampie misure in tema di prevenzione della corruzione e devono dunque in tal senso trovare coordinamento con quelle previste nel presente PTPCT.

## 5.5 ACCESSO CIVICO

---

L’art. 5 del D. Lgs. n. 33/2013 introduce l’istituto dell’accesso civico, in base al quale l’obbligo di pubblicare documenti, informazioni o dati comporta il diritto di chiunque di richiedere i medesimi, nei casi in cui sia stata omessa la loro pubblicazione.

La richiesta di accesso civico non è sottoposta ad alcuna limitazione quanto alla legittimazione soggettiva del richiedente e non deve essere motivata; è gratuita e va presentata al RPCT o al Responsabile dell’accesso civico (quando nominato). A tal fine è stata dedicata un’apposita sotto-sezione, denominata “Altri contenuti – Accesso civico”, all’interno della sezione “Amministrazione Trasparente”, dove attualmente viene indicato l’indirizzo email cui scrivere per presentare le istanze di accesso civico.

Il RPCT, una volta ricevuta la mail di richiesta e verificatane la correttezza/fondatezza:

- se il dato, l’informazione o il documento risulta già pubblicato, fornisce al richiedente il relativo collegamento ipertestuale;
- se il dato, l’informazione o il documento non risulta pubblicato, trasmette tempestivamente la e.mail ai responsabili della pubblicazione, affinché provvedano: o a pubblicare il dato, l’informazione o il documento richiesti almeno 7 giorni prima della scadenza del termine per la pubblicazione (30 gg dalla richiesta) o a darne contestuale informativa al RPCT;
- entro trenta giorni dalla richiesta comunica al richiedente l’avvenuta pubblicazione, indicando il relativo collegamento ipertestuale.

La richiesta di accesso civico comporta, da parte del RPCT, l’obbligo di segnalazione di cui all’art. 43, comma 5, del D. Lgs. n. 33/2013; le richieste di accesso vengono poi menzionate nelle relazioni semestrali del RPCT. Nei casi di ritardo o mancata risposta, il richiedente può ricorrere al titolare del potere sostitutivo di cui all’articolo 2, comma 9-bis, Legge n. 241/1990, e successive modificazioni, che, verificata la sussistenza dell’obbligo di pubblicazione, provvede nei termini e con le modalità di cui sopra.

Nel corso del 2018 verrà emesso a cura del RPCT un “Regolamento di accesso civico” di cui la normativa sopra citata e dopo approvazione da parte dell’AU sentito il parere del DG lo stesso verrà pubblicato nella sezione “Amministrazione trasparente” alla sotto-sezione “Altri contenuti – Accesso civico”.

Le richieste di accesso civico ed in ogni caso tutte le richieste afferenti le tematiche della “trasparenza” vanno inoltrate a mezzo posta raccomandata o posta elettronica a:

SAN GIORGIO DISTRIBUZIONE SERVIZI S.r.l. - Via Veneto, 4 – 63822 PORTO SAN GIORGIO (FM)

All’attenzione del Responsabile per la Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza (RPCT)

Indirizzo di posta elettronica: [trasparenza.anticorruzione@sangiorgioservizi.it](mailto:trasparenza.anticorruzione@sangiorgioservizi.it)

## 6. AGGIORNAMENTO DEL PTPCT

Il RPCT provvederà, con cadenza minima annuale, a valutare l'adeguatezza del presente documento, provvedendo, se del caso, all'eventuale aggiornamento / revisione da sottoporre alla approvazione del AU.

A titolo esemplificativo, gli interventi di adeguamento o aggiornamento del PTPCT potranno scaturire a seguito di:

- ☞ riscontro di carenze e/o lacune a seguito di indagini condotte dagli organi interni di controllo e/o in seguito a segnalazione accertata da parte di personale interno in forma scritta;
- ☞ criticità riscontrate nel corso delle proprie attività di verifica;
- ☞ modifiche normative o orientamenti in tema di anticorruzione e trasparenza;
- ☞ identificazione di nuove attività sensibili, o variazione di quelle precedentemente identificate, a seguito di significative ed accertate violazioni del MODELLO 231 o del presente PTPCT.

## 7. SEGNALAZIONE ILLECITI

Il Whistleblowing è un sistema di comunicazione diretta fra le risorse interne della SGDS Srl o i soggetti esterni e il RPCT capace di garantire l'anonimato di colui che ne fa uso.

L'art. 54-bis, c. 1, 2, 3 del D. Lgs. n. 165/2001, aggiornato con il D. Lgs. 22 maggio 2017 n. 75, prevede che:

*“1. Il pubblico dipendente che, nell'interesse dell'integrità della pubblica amministrazione, segnala al responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza di cui all'articolo 1, comma 7, della legge 6 novembre 2012, n. 190, .... denuncia all'autorità giudiziaria ordinaria o a quella contabile, condotte illecite di cui è venuto a conoscenza in ragione del proprio rapporto di lavoro non può essere sanzionato, demansionato, licenziato, trasferito, o sottoposto ad altra misura organizzativa avente effetti negativi, diretti o indiretti, sulle condizioni di lavoro determinata dalla segnalazione. L'adozione di misure ritenute ritorsive, di cui al primo periodo, nei confronti del segnalante è comunicata in ogni caso all'ANAC dall'interessato...”. “2. Ai fini del presente articolo, per dipendente pubblico si intende... il dipendente di un ente di diritto privato sottoposto a controllo pubblico ai sensi dell'articolo 2043 del codice civile...”. “3. L'identità del segnalante non può essere rivelata. Nell'ambito del procedimento penale, l'identità del segnalante è coperta dal segreto nei modi e nei limiti previsti dall'art. 329 del codice di procedura penale... Qualora la contestazione sia fondata, in tutto o in parte, sulla segnalazione e la conoscenza dell'identità del segnalante sia indispensabile per la difesa dell'incolpato, la segnalazione sarà utilizzabile ai fini del procedimento disciplinare solo in presenza di consenso del segnalante alla rivelazione della sua identità”.*

Attraverso questo meccanismo ognuno dei soggetti citati in premessa (interni o esterni alla SGDS Srl) contribuirà con maggior libertà a segnalare ogni tentativo di violazione da parte di amministratori, dirigenti od altri dipendenti di ogni singola prescrizione del presente PTPCT.

La finalità è quella di introdurre, oltre al sistema dei controlli ordinari, una modalità di comunicazione diretta fra il soggetto segnalante e il RPCT che, garantendo l'anonimato, possa far conseguire l'obiettivo del continuo miglioramento dell'organizzazione aziendale.

La segnalazione dovrà contenere:

- 1) generalità del soggetto che effettua la segnalazione, con indicazione della posizione o funzione svolta nell'ambito della SGDS Srl (se il segnalante è interno alla Società);
- 2) una chiara e completa descrizione dei fatti oggetto della segnalazione e se conosciute, le circostanze di tempo e di luogo in cui sono stati commessi;
- 3) se conosciute, le generalità o gli altri elementi che consentano l'individuazione del soggetto che ha posto in essere i fatti;
- 4) indicazione di altri soggetti che possano riferire in ordine ai fatti segnalati;
- 5) indicazione o produzione di eventuali documenti che possano essere utili a provare le circostanze del fatto segnalato;
- 6) ogni altra informazione che possa fornire un'utile riscontro circa la sussistenza dei fatti segnalati.

Se la segnalazione avviene via e-mail nell'oggetto della stessa la dicitura: “segnalazione di violazione del PTPCT”.

Le segnalazioni anonime non verranno prese in considerazione.

Premesso che l'invio di dichiarazioni mendaci e/o formazione o uso di atti falsi è conseguibile civilmente e penalmente, la segnalazione potrà essere consegnata direttamente al RPCT s.p.m. o a mezzo posta elettronica a:

SAN GIORGIO DISTRIBUZIONE SERVIZI S.r.l. - Via Veneto, 4 – 63822 PORTO SAN GIORGIO (FM)

All'attenzione del Responsabile per la Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza

Indirizzo di posta elettronica: [trasparenza.anticorruzione@sangiorgioservizi.it](mailto:trasparenza.anticorruzione@sangiorgioservizi.it)

La segnalazione può essere inoltrata anche all'Organismo di Vigilanza (quando nominato in seguito all'approvazione/adozione del MODELLO 231).

Il RPCT, al ricevimento della segnalazione, effettuerà una prima attività istruttoria circa i fatti segnalati e, se del caso, potrà coinvolgere anche l'Organismo di Vigilanza (quando nominato in seguito all'approvazione/adozione del MODELLO 231).

Nel caso si dovessero ravvisare elementi di non manifesta infondatezza del fatto, il RPCT inoltrerà la segnalazione al DG o al Collegio sindacale per valutare eventuali profili di responsabilità disciplinare (se il segnalante è un dipendente della SGDS Srl).

Inoltre la segnalazione potrà essere inoltrata anche all'Autorità giudiziaria, all'ANAC o alla Corte dei Conti per profili di rispettiva competenza.

La tutela della riservatezza del segnalante va garantita anche nel momento in cui la segnalazione viene inoltrata a tali soggetti.

Tutte le informazioni e i documenti acquisiti nella fase istruttoria, infatti, vengono trattati nel rispetto della normativa in materia di protezione dei dati personali.

**ALLEGATO 1: ORGANIGRAMMA AZIENDALE**

