

Sorgea S.r.l.

PIANO TRIENNALE INTEGRATO 2016-2018

M.O.G.C.

**MODELLO DI ORGANIZZAZIONE, GESTIONE E
CONTROLLO AI SENSI DEL D.LGS. 8 GIUGNO 2001 N.231**

P.T.P.C.

**PIANO TRIENNALE DI PREVENZIONE ALLA CORRUZIONE
EX L.190/2012**

**Revisione gennaio 2018
Anno 2018**

PIANO TRIENNALE INTEGRATO M.O.G.C. - P.T.P.C. - 2016 / 2018

PARTE GENERALE	3
Il quadro normativo	4
La società	21
Il Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo - mappatura attività	26
Il Piano Anticorruzione	30
Prescrizioni comuni al M.O.G.C. e P.T.P.C.	42
La Trasparenza	51
Il Codice Etico	54
PARTE SPECIALE	68
Le procedure	69
Funzione approvvigionamenti	70
Funzione gestione attività	77
Funzione amministrativa	82
Funzione finanziaria	87
Funzione obblighi di pubblicazione	91
Funzione sistemi informativi	92
Funzione sicurezza	94
ALLEGATI	
Organigramma	
Programma obblighi di pubblicazione	

PARTE GENERALE

IL QUADRO NORMATIVO

1. La responsabilità amministrativa degli Enti

1.1. D.Lgs. 8 giugno 2001 n.231

La responsabilità amministrativa delle persone giuridiche è stata introdotta nell'ordinamento italiano in esecuzione di diverse Convenzioni internazionali i cui principi sono stati recepiti nel D.Lgs. 8 giugno 2001 n.231 e successive modificazioni ed integrazioni (d'ora innanzi anche decreto 231) che ha dato attuazione alla legge delega 300/2000.

Il citato decreto ha abbandonato il tradizionale principio *societas delinquere non potest* per accogliere, nel nostro ordinamento, uno specifico sistema punitivo nei confronti delle società, conseguente alla responsabilità da reato delle persone fisiche.

Secondo tali disposizioni, gli enti e le persone giuridiche possono essere sanzionati penalmente ove venga accertata la commissione di reati compiuti da amministratori o dipendenti *nell'interesse o a vantaggio* dell'ente di appartenenza.

1.2. I presupposti per l'applicazione delle sanzioni

Il sistema di responsabilità introdotto dal citato decreto prevede presupposti oggettivi e soggettivi di applicazione delle sanzioni.

In primo luogo, la responsabilità delle società è condizionata dal fatto che il reato presupposto sia stato commesso a "*vantaggio*" o "*nell'interesse*" della società da parte di una persona fisica in posizione "apicale" nell'amministrazione dell'ente stesso ovvero da soggetti in posizione "subordinata".

L'ente non risponde se tali persone hanno agito nell'interesse esclusivo proprio o di terzi.

L'indicazione disgiuntiva "o" implica la responsabilità della società qualora il reato sia stato commesso nel suo interesse, anche se l'ente non ne ha tratto vantaggio.

Con riferimento all'imputazione soggettiva, va evidenziata la netta distinzione della responsabilità penale della persona fisica da quella dell'ente, con la conseguenza che quest'ultimo risponde comunque autonomamente del reato commesso dalla persona fisica.

Il decreto prevede due forme di responsabilità, quella dei soggetti in posizione apicale e quella dei soggetti sottoposti all'altrui direzione.

La distinzione ha un decisivo rilievo nella ripartizione dell'onere probatorio.

Per quel che riguarda le modalità mediante le quali l'ente risponde del fatto criminoso realizzato da una funzione apicale, il criterio utilizzato dal legislatore si fonda su una sua presunzione di colpevolezza; ciò significa che dovrà essere la società a dimostrare la propria estraneità rispetto al reato posto in essere da una sua funzione apicale. In tal caso, se l'ente ha adottato ed efficacemente attuato prima della commissione del reato un modello di prevenzione idoneo ed ha affidato il compito di vigilare sul suo funzionamento e la sua osservanza, nonché di curare il suo aggiornamento, ad un Organismo dell'ente dotato di autonomi poteri di iniziativa e di controllo, potrà dimostrare di avere fatto tutto quanto

possibile per evitare il fatto illecito realizzato in seguito ad un'elusione fraudolenta del modello da parte del soggetto in posizione apicale.

Discorso diverso nel caso in cui a commettere il reato siano state persone sottoposte all'altrui direzione o vigilanza.

In questo caso non vi è una presunzione di responsabilità dell'ente, ma, invece, sarà l'autorità giudiziaria a dover provare, in presenza di un modello di prevenzione del rischio commissione reati, l'inosservanza degli obblighi di direzione e vigilanza. Infatti, stabilisce il secondo comma dell'art. 7 che tale inosservanza è esclusa se "l'ente, prima della commissione del reato, ha adottato ed efficacemente attuato un modello di organizzazione, gestione e controllo idoneo a prevenire reati della stessa specie di quello verificatosi".

1.3. Le sanzioni

Le sanzioni previste dall'art. 9 del decreto possono essere suddivise in quattro tipi:

- pecuniarie;
- interdittive (interdizione dall'esercizio dell'attività; sospensione/revoca di una licenza o di una concessione o di una autorizzazione funzionale alla commissione dell'illecito; divieto di contrarre con la Pubblica Amministrazione; esclusione da agevolazioni, contributi, finanziamenti e sussidi ed eventuale revoca di quelli concessi; divieto di pubblicizzare beni e servizi);
- confisca;
- pubblicazione della sentenza.

La sanzione pecuniaria viene applicata per quote in un numero non inferiore a cento né superiore a mille. Il valore di ogni quota è fissato tra un importo minimo ed un massimo.

La graduazione deve essere svolta secondo la valutazione degli elementi indicati nell'art. 11: gravità del fatto, grado di responsabilità dell'ente, attività preventiva e successiva dell'ente per eliminare o attenuare le conseguenze del reato e per prevenire la realizzazione di ulteriori fattispecie incriminatrici.

La commisurazione della sanzione pecuniaria da applicare dovrà necessariamente essere adeguata alle condizioni economiche e patrimoniali dell'ente, ai sensi del comma 2 dell'art. 11.

1.4. I reati presupposto

I "reati presupposto" sono elencati nella sezione III del Capo I del decreto 231, che si è arricchito negli anni di nuove fattispecie:

Art. 24_ indebita percezione di erogazioni, truffa in danno dello Stato o di un ente pubblico o per il conseguimento di erogazioni pubbliche e frode informatica in danno dello Stato o di un ente pubblico;

Art. 24 bis_ delitti informatici e trattamento illecito di dati;

Art. 24 ter_ delitti di criminalità organizzata;
Art. 25_ concussione, induzione indebita a dare o promettere utilità e corruzione;
Art. 25 bis_ falsità in monete, in carte di pubblico credito e in valori di bollo e in strumenti o segni di riconoscimento;
Art. 25 bis 1_ delitti contro l'industria ed il commercio;
Art. 25 ter_ reati societari;
Art. 25 quater_ delitti con finalità di terrorismo o di eversione dell'ordine democratico;
Art. 25 quater 1_ pratiche di mutilazione degli organi genitali femminili;
Art. 25 quinques_ delitti contro la personalità individuale;
Art. 25 sexies_ abusi di mercato;
Art. 25 septies_ omicidio colposo o lesioni gravi o gravissime con violazione delle norme sulla tutela della salute e sicurezza del lavoro;
Art. 25 octies_ ricettazione, riciclaggio e impiego di denaro, beni o utilità di provenienza illecita, nonché autoriciclaggio;
Art. 25 nonies_ delitti in materia di violazione del diritto d'autore;
Art. 25 decies_ induzione a non rendere dichiarazioni o a rendere dichiarazioni mendaci all'autorità giudiziaria;
Art. 25 undecies_ reati ambientali;
Art. 25 duodecies_ impiego di cittadini di paesi terzi il cui soggiorno è irregolare;
Art. 25 terdecies_ razzismo e xenofobia;
Art. 26_ delitti tentati.

1.5. Adozione del Modello di organizzazione, gestione e controllo.

Il cuore della disciplina del decreto 231 è costituito dall'adozione del "Modello di organizzazione, gestione e controllo" diretto a prevenire la commissione di reati.

La sottoposizione al "Modello" non risulta essere obbligatoria, rappresentando invece una libera scelta per il soggetto collettivo.

La giurisprudenza, tuttavia, è giunta a stabilire come la mancata adozione di un adeguato modello di prevenzione del rischio commissione reati determini una responsabilità civile degli amministratori nei confronti della società ex articolo 2392 c.c., qualora siano commessi reati che l'adozione del modello avrebbe potuto impedire.

I modelli costituiscono un insieme di regole comportamentali calibrate sul rischio-reato che caratterizza la singola società o le funzioni di cui si compone e che deve prevedere le misure idonee a garantire lo svolgimento dell'attività nel rispetto della legge, individuando ed eliminando tempestivamente le situazioni di rischio.

Il modello organizzativo deve scaturire da una visione realistica ed economica dei fenomeni aziendali e non esclusivamente giuridico-formale; il modello deve necessariamente tenere conto della storia della società alla quale si riferisce in quanto l'analisi della stessa è

indispensabile per l'individuazione dei c.d. fattori di rischio e deve necessariamente tener conto della specificità dell'ente.

La revisione e l'aggiornamento dei modelli organizzativi devono essere svolti secondo le segnalazioni dell'Organismo di vigilanza, in dipendenza o relazione delle variazioni organizzative e delle novità normative, ad esempio per l'introduzione di nuovi reati presupposto, o di ogni altro evento, interno o esterno, rilevante nell'attività dell'ente stesso.

Il presente M.O.G.C. é stato adottato sulla base delle c.d. Linee Guida redatte dalle Associazioni rappresentative di categoria, più precisamente Confservizi, ma è comunque conseguente ad una visione realistica ed economica dei fenomeni aziendali e, pertanto, calato nell'effettiva realtà operativa ed organizzativa della società.

1.6. Efficace attuazione del Modello.

Le misure adottate dalla società ai fini della prevenzione sono caratterizzate dalla procedimentalizzazione delle attività, dalla divisione delle responsabilità e delle funzioni (tale da rendere insufficiente il comportamento fraudolento di un solo soggetto e necessario il concorso di più persone), e da una attenta attività di verifica.

Il presente M.O.G.C. risponde alle seguenti esigenze per essere efficacemente attuato:

a. Analisi dei reati e mappatura delle attività nel cui ambito possono essere commessi i reati: il modello rappresenta l'esito di un'efficace analisi del rischio e di una corretta individuazione delle vulnerabilità oggettive dell'ente in rapporto alla sua organizzazione ed alla sua attività.

b. Previsione di specifici protocolli diretti a programmare la formazione e l'attuazione delle decisioni dell'ente in relazione ai reati da prevenire: generalmente vengono ritenute componenti o protocolli di un sistema di controllo preventivo i seguenti elementi:

- codice etico con riferimento ai reati considerati;
- sistema organizzato, sufficientemente formalizzato e chiaro, per quanto attiene l'attribuzione di responsabilità, le linee di dipendenza gerarchica e la descrizione dei compiti;
- poteri autorizzativi e di firma, assegnati in coerenza con le responsabilità organizzative e gestionali definite, prevedendo, ove possibile, una puntuale indicazione delle soglie di approvazione delle spese;
- procedure manuali ed informatiche tali da regolamentare lo svolgimento delle attività prevedendo gli opportuni punti di controllo. Una particolare efficacia preventiva riveste lo strumento di controllo rappresentato dalla separazione di compiti fra coloro che svolgono fasi (attività) cruciali di un processo a rischio;
- sistema di controllo di gestione in grado di fornire tempestiva segnalazione dell'esistenza e dell'insorgere di situazioni di criticità generale e/o particolare;
- comunicazione al personale e sua informazione.

c. Individuazione di modalità di gestione delle risorse finanziarie idonee ad impedire la commissione di reati: in tale ottica, particolare attenzione è stata prestata in relazione ai profili collegati alla gestione delle risorse finanziarie, alla gestione di tutte le fasi riconducibili alla partecipazione a gare d'appalto ed all'esecuzione dei contratti.

d. Previsione di obblighi di informazione nei confronti dell'Organismo di Vigilanza (OdV): ciò comporta la necessità di predisporre sia canali informativi che vengano utilizzati con cadenza periodica da parte dei soggetti designati, sia sistemi di canalizzazione di eventuali esposti relativi alla presunta violazione del modello. In quest'ultimo caso è stata prevista, tra l'altro, l'apertura di linee dirette di comunicazione tra l'Organo di Vigilanza e tutti i dipendenti (es.: e-mail dedicata con accesso esclusivo da parte dei membri dell'OdV).

e. Previsione di un sistema disciplinare idoneo a sanzionare il mancato rispetto delle misure indicate nel modello: il codice etico ed il modello di organizzazione, ovvero le parti contenenti la materia disciplinare, dovranno essere portati a conoscenza dei lavoratori con modalità idonee, in conformità al dettato dell'art. 7, co. 1 dello Statuto dei Lavoratori. In mancanza, si verificherà la nullità delle sanzioni eventualmente irrogate.

Al fine di disporre di un idoneo modello è necessario però stabilire una profonda interrelazione tra il sistema disciplinare e quello informativo-formativo. Non è sufficiente che le norme disciplinari relative alle sanzioni siano portate a conoscenza dei lavoratori, ma il soggetto interno all'ente deve essere in grado di ben comprendere quali siano le "direttive 231" alle quali si deve attenere per non incorrere in un provvedimento di natura disciplinare.

Il sistema sanzionatorio deve essere caratterizzato dall'idoneità a garantire coerenza ai vincoli ed alle regole propri del modello di prevenzione.

Ogni sanzione interna deve peraltro essere resa omogenea al contesto giuridico (Statuto dei lavoratori, contrattazione collettiva aziendale), sia in termini di irrogabilità e sia in relazione alla forma di esercizio di tale potere.

In particolare le sanzioni disciplinari a carico dei dipendenti (richiamo verbale, ammonizione scritta, multa, sospensione dal lavoro e dalla retribuzione, licenziamento) devono essere irrogate nel rispetto delle procedure previste dalle norme in materia (obbligo di contestazione scritta e motivata) e in specie dalla legge 300/1970.

Anche nei confronti degli amministratori è prevista la comminazione di sanzioni disciplinari, qualora per negligenza ovvero imperizia non abbiano saputo individuare e conseguentemente eliminare violazioni del modello e, nei casi più gravi, perpetrazione dei reati.

L'accertamento delle violazioni commesse e la proposta d'irrogazione della sanzione viene riservata alla competenza dell'Organismo di Vigilanza.

1.7. L'Organismo di Vigilanza.

L'art. 6 comma 1 lett. b) del decreto 231 affida il compito di vigilare sul funzionamento e l'osservanza dei modelli, nonché sul loro aggiornamento, ad un organismo dell'ente dotato di autonomi poteri di iniziativa e controllo.

Si deve trattare di un organo indipendente, anche dal punto di vista organizzativo, nei confronti dei soggetti da vigilare, che deve essere nominato dall'Organo Amministrativo e deve essere caratterizzato da professionalità nelle materie oggetto di vigilanza nonché da imparzialità di giudizio e continuità di operato.

A tale organismo sono attribuiti:

- un potere - dovere di vigilanza e di controllo effettivo e continuato, sostenuto da ampi poteri d'ispezione, anche nei confronti degli amministratori; pertanto, deve avere libero accesso ad ogni documento, dato, carteggio aziendale cartaceo e/o informatico;
- un potere di proporre l'attivazione delle procedure sanzionatorie previste dal sistema disciplinare;
- il compito di proporre l'aggiornamento periodico del modello.

La responsabilità delle modifiche del modello organizzativo nonché quella relativa alla prima strutturazione dello stesso non rientrano nella sfera di competenza dell'Organo di Vigilanza, ma in quella degli organi esecutivi dotati di un potere decisionale sufficiente all'approvazione delle misure necessarie.

L'Organismo di Vigilanza si configura come un organismo interno dell'Ente, a composizione collegiale o monocratica, che risponde ai seguenti requisiti:

- non può coincidere con funzioni aziendali che svolgono attività operative; per quanto riguarda i membri del Consiglio di Amministrazione l'eventualità deve ritenersi circoscritta a coloro privi di deleghe operative;
- deve essere composto da soggetti in possesso dei requisiti di onorabilità e professionalità, quest'ultima in relazione all'attività da svolgere. I due requisiti in rassegna vengono richiesti al fine di garantire le capacità di azione in un contesto che richiede approfondite capacità di valutazione e gestione dei rischi, conoscenze di analisi delle procedure, di organizzazione aziendale, di finanza, di revisione e di gestione, di diritto civile e penale e di pratica professionale. Al fine di adempiere alle proprie funzioni, di carattere multidisciplinare, l'OdV potrà avvalersi della collaborazione di particolari professionalità da reperirsi anche all'esterno della società, che potranno fornire all'uopo supporto tecnico e specialistico;
- deve essere indipendente e autonomo: occorrerà procedere ad una sua collocazione in posizione gerarchica la più elevata possibile così da consentire un rapporto diretto verso il Consiglio di Amministrazione. L'assenza di condizioni di soggezione nei confronti degli "apici" operativi della società, da una parte, ed il mancato svolgimento di funzioni operative, dall'altra, rappresentano, in buona sostanza, due elementi essenziali e concorrenti per lo svolgimento di un controllo penetrante sull'efficace attuazione del Modello.

Nel caso di un Gruppo societario, appare opportuno che componenti dell'OdV della capogruppo non ricoprano cariche, ad esempio come consiglieri d'Amministrazione, nelle controllate.

E' essenziale che l'OdV disponga di flussi informativi aggiornati, al fine di poter essere messo nelle condizioni di poter svolgere efficacemente le proprie funzioni.

A suo favore devono essere previsti specifici obblighi di informazione da parte dei soggetti apicali e dipendenti. La violazione degli obblighi di informazione nei confronti dell'OdV deve essere specificatamente sanzionata.

L'attività di vigilanza deve essere adeguatamente documentata mediante la redazione di verbali da conservare agli atti della società, controfirmati dall'ufficio o dal dipendente sottoposto alle verifiche.

La comunicazione dei risultati andrà trasmessa a cura dell'OdV al CdA nell'ambito della relazione annuale.

E' opportuno che l'OdV elabori un piano d'intervento con un orizzonte temporale generalmente di un anno, ove siano esplicitati gli obiettivi, la programmazione dell'attività, il budget di spesa e di risorse, il reporting.

Tale Piano di programmazione dovrà essere presentato in occasione della relazione periodica agli organi societari che ne dovranno prendere atto o al massimo proporre eventuali suggerimenti.

1.8. Codice Etico

L'Ente può dotarsi, in aggiunta al Modello Organizzativo, del Codice Etico che ha la funzione di evidenziare la carta dei valori nei quali la società si riconosce e che contiene le linee programmatiche e di condotta che devono guidare la società nella realizzazione del proprio Modello di prevenzione.

Tale codice, che non è disciplinato dal decreto 231, richiede delle misure organizzative adatte a facilitarne l'adozione e il rispetto, in particolare:

- adeguata diffusione all'interno della società attraverso piani formativi e d'informazione;
- eventuale comunicazione a soggetti esterni alla società, quali fornitori, procuratori, consulenti, collaboratori;
- attribuzione ad uno specifico organo del potere decisionale in presenza di violazioni alle regole dettate dal codice.

1.9. Le responsabilità nell'ambito dei Gruppi societari.

Il decreto 231 non disciplina le responsabilità nell'ambito dei Gruppi societari.

L'affermazione della responsabilità della capogruppo impone l'individuazione dell'interesse perseguito o del vantaggio ritratto dalla commissione dell'illecito riconoscendo rilevanza al

c.d. "interesse di gruppo", inteso quale interesse unitario da riferirsi direttamente alla capogruppo o al raggruppamento imprenditoriale nel suo complesso.

Inoltre, dovrà essere dimostrata la riconducibilità del reato a persone con funzioni di rappresentanza, di amministrazione o di direzione rispetto all'ente capogruppo o a persone che esercitano, anche di fatto, la gestione e il controllo dello stesso.

La responsabilità della capogruppo richiede la condizione necessaria che tali soggetti, legati all'ente controllante da rapporti di rappresentanza o di subordinazione, abbiano partecipato alla commissione del delitto presupposto.

La capogruppo, pertanto, può essere ritenuta responsabile anche in relazione a reati commessi nell'ambito della gestione di una o più controllate, a condizione che sussista una corresponsabilità da parte di uno o più dei propri organi gestori.

La prassi diffusa dell'accentramento presso la società capogruppo di molte funzioni comuni al gruppo (come la gestione amministrativo - contabile), impone particolare attenzione nella individuazione dei soggetti cui attribuire l'attività di gestione e controllo della società.

Ogni singola società del gruppo, pertanto, e la stessa capogruppo adottano un proprio specifico modello organizzativo, calibrato sulle caratteristiche intrinseche della singola società e che tenga conto del rapporto di gruppo.

1.10. L'applicazione del decreto alle società a capitale pubblico

L'art. 1 del D.Lgs. 231/2001, nell'individuare i soggetti nei cui confronti trova o meno applicazione la disciplina in tema di responsabilità amministrativa da reato delle persone giuridiche, stabilisce al comma 2 che la stessa si applica "agli enti forniti di personalità giuridica e alle società e associazioni anche prive di personalità giuridica", mentre la medesima disciplina non trova applicazione, secondo il successivo comma 3, nei confronti dello "Stato, enti pubblici territoriali, altri enti pubblici non economici nonché enti che svolgono funzioni di rilievo costituzionale".

La Cassazione Penale è intervenuta sul tema, per definire gli ambiti di applicazione del decreto 231, con due pronunce, l'una di luglio 2010 e l'altra di gennaio 2011, affermando in entrambi gli arresti giurisprudenziali l'applicabilità delle responsabilità di cui trattasi anche alle società a capitale interamente pubblico.

Il dato che emerge con più evidenza dalle sentenze citate è ravvisabile nell'economicità dell'attività svolta dagli enti.

"Il tenore testuale della norma", afferma la Suprema Corte, "è inequivocabile nel senso che la natura pubblicistica di un ente è condizione necessaria, ma non sufficiente, all'esonero dalla disciplina in discorso, dovendo altresì concorrere la condizione che l'ente medesimo non svolga attività economica".

"Ogni società" prosegue la Corte "proprio in quanto tale, è costituita pur sempre per l'esercizio di un'attività economica al fine di dividerne gli utili (v. art. 2247 c.c.), a prescindere da quella che sarà, poi, la destinazione degli utili medesimi, se realizzati".

Anche le Sezioni Unite civili della Suprema Corte si sono pronunciate in merito all'effettiva natura delle società a capitale pubblico, ravvisando natura privatistica nelle società costituite ex art. 22 L. n. 142 del 1990 per la gestione di servizi pubblici attraverso società partecipate da capitale pubblico.

2. La Legge Anticorruzione

2.1. Legge 6 novembre 2012 n.190 - Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione

La Legge n.190/2012 *“Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione”* ha introdotto nel nostro ordinamento un sistema organico di prevenzione della corruzione, che persegue la lotta alla corruzione nelle pubbliche amministrazioni, l'implementazione dell'integrità dell'operato dei dipendenti pubblici nonché della trasparenza nell'agire delle PP.AA., anche al fine di ristabilire un clima di fiducia tra amministrazione e cittadini.

Tale normativa rappresenta un cambio di passo nell'approccio italiano al contrasto alla corruzione, sino a questo momento imperniato su un sistema di carattere repressivo di natura penalistica, per passare ad un sistema che, in maniera sistematica ed anticipata, mira a prevenire tutti i fenomeni di carattere corruttivo all'interno delle amministrazioni, ovvero tutti i comportamenti che, pur non rientranti necessariamente nelle fattispecie penalistiche, siano potenzialmente idonei a minare il buon andamento dell'amministrazione ed a creare, sia pure astrattamente, possibili conflitti di interesse.

La L.190/2012 promuove così una strategia di prevenzione della corruzione su due livelli:

- quello nazionale, attraverso il Piano Nazionale Anticorruzione, predisposto originariamente dal Dipartimento della Funzione Pubblica ed oggi, a seguito delle intervenute modifiche legislative, dall'A.N.AC., Autorità Nazionale Anti Corruzione, il quale sviluppa una strategia di prevenzione nazionale e traccia le linee guida per la predisposizione delle strategie di prevenzione delle singole amministrazioni;
- quello decentrato, a livello di singola amministrazione, attraverso la predisposizione dei Piani Triennali di Prevenzione della Corruzione (P.T.P.C.) che delineano la strategia di prevenzione ad hoc per ciascuna amministrazione, individuando e mappando le aree di rischio, valutando l'esposizione al rischio corruttivo ed adottando le misure di prevenzione idonee a ridurlo o eliminarlo.

Protagonista della strategia di prevenzione del fenomeno corruttivo a livello di singola amministrazione è il Responsabile della prevenzione della corruzione e trasparenza (R.P.C.T.) la cui individuazione è effettuata dall'Organo di indirizzo politico ed è, di norma, un dirigente di prima fascia in servizio, qualora presente all'interno dell'ente.

Al Responsabile della prevenzione della corruzione e trasparenza sono affidate, tra le altre, tutte le attività di pianificazione, attuazione, monitoraggio, implementazione e modifica del P.T.P.C. (art. 1 co.8 e co. 10 L.190/2012).

A consuntivo del suo operato e comunque entro il 15 dicembre di ciascun anno il R.P.C.T. dovrà inoltre pubblicare sul sito web dell'amministrazione una relazione recante i risultati dell'attività svolta, trasmettendola all'Organo di indirizzo politico dell'amministrazione (art.1, co.14).

L'art. 41 comma 1 lett. f) del d.lgs. 97/2016 recante *“Revisione e semplificazione delle disposizioni in materia di prevenzione della corruzione, pubblicità e trasparenza, correttivo della legge 6 novembre 2012 n.190 e del decreto legislativo 14 marzo 2013 n.33, ai sensi dell’art. 7 della legge 7 agosto 2015 n.124 in materia di riorganizzazione delle amministrazioni pubbliche”* ha modificato l’art. 1 comma 7 della legge 190/2012 in cui è ora previsto che vi sia un unico Responsabile della prevenzione della corruzione e della Trasparenza.

2.2. I decreti attuativi

La L.190/2012 è da leggere in collegamento con altri due provvedimenti.

A) Il D.Lgs. 14 marzo 2013 n.33 recante disposizioni in materia di *“riordino riguardante gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni”* il quale riordina, in un unico corpo normativo, le numerose disposizioni legislative in materia di obblighi di informazione, trasparenza e pubblicità da parte delle pubbliche amministrazioni, susseguitesi nel tempo, prevedendo ulteriori obblighi di pubblicazione di dati ed ulteriori adempimenti.

Tra le novità più rilevanti si segnalano:

- a. l’introduzione del diritto di accesso civico, che consiste nella potestà attribuita a tutti i cittadini di avere accesso e libera consultazione a tutti gli atti, documenti, informazioni o dati, della pubblica amministrazione. Su ogni sito istituzionale di ciascun Ente dovrà essere resa accessibile e facilmente consultabile un’apposita sezione denominata *“Amministrazione trasparente”*;
- b. l’obbligo di predisporre e pubblicare il Piano triennale per la trasparenza, che indica le iniziative previste per garantire un adeguato livello di trasparenza e legalità;
- c. l’obbligo di nominare il Responsabile della trasparenza, il quale provvede all’aggiornamento del Piano e svolge un’attività di controllo sull’adempimento degli obblighi di pubblicazione previsti dalla normativa vigente;
- d. la rivisitazione della disciplina in materia di pubblicazione della condizione reddituale e patrimoniale dei componenti degli organi di indirizzo politico nonché delle loro nomine;
- e. l’obbligo di pubblicazione, tra gli altri, degli atti di concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi e attribuzione di vantaggi economici a persone fisiche ed enti pubblici e privati nonché gli obblighi di pubblicazione dell’elenco dei soggetti beneficiari.

Il D.Lgs. 97/2016 *“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'art. 7 della legge 7 agosto 2015 n.124 in materia di riorganizzazione delle amministrazioni pubbliche", ha apportato numerosi cambiamenti alla normativa sulla trasparenza.

Tra le modifiche di carattere generale si annovera la modifica dell'ambito soggettivo di applicazione della normativa sulla trasparenza, l'introduzione del nuovo accesso civico generalizzato agli atti ed ai documenti detenuti dalle pubbliche amministrazioni, l'unificazione fra il Programma Triennale di prevenzione della corruzione e quello della Trasparenza. Il decreto è inoltre intervenuto con abrogazioni o integrazioni su diversi obblighi di trasparenza, ha introdotto nuove sanzioni pecuniarie attribuendo all'Anac la competenza all'irrogazione delle stesse.

L'art. 2-bis del d.lgs.33/2013, introdotto dal d.lgs.97/2016, ridisegna l'ambito soggettivo di applicazione della disciplina sulla trasparenza rispetto alla precedente indicazione normativa contenuta nell'abrogato art.11 del d.lgs. 33/2013.

I destinatari degli obblighi di trasparenza sono ora ricondotti a tre macro categorie di soggetti:

- 1) Le pubbliche amministrazioni di cui all'art. 1, comma 2 del d.lgs.165/2000, ivi comprese le autorità portuali nonché le autorità amministrative indipendenti di garanzia, vigilanza e regolazione, destinatarie dirette della disciplina contenuta nel decreto (art.2-bis comma 1);
- 2) Gli enti pubblici economici, ordini professionali, società in controllo pubblico come definite dal d.lgs. emanato in attuazione dell'art. 18 della legge 7 agosto 2015 n.124, ad eccezione delle società quotate; associazioni, fondazioni ed enti di diritto privato comunque denominati, anche privi di personalità giuridica, con bilancio superiore a cinquecentomila euro, la cui attività sia finanziata in modo maggioritario per almeno due esercizi finanziari consecutivi nell'ultimo triennio da pubbliche amministrazioni e in cui la totalità dei titolari o dei componenti dell'organo di amministrazione o di indirizzo sia designata da pubbliche amministrazioni. Tali soggetti risultano sottoposti alla medesima disciplina prevista per la pubblica amministrazione "*in quanto compatibile*" (art. 2-bis, comma 2 lett. a-b-c);
- 3) Le società in partecipazione pubblica - come definite dal d.lgs. emanato in attuazione dell'art. 18 della legge 7 agosto 2015 n.124 - le associazioni, fondazioni ed enti di diritto privato anche privi di personalità giuridica, con bilancio superiore a cinquecentomila euro, che esercitano funzioni amministrative, attività di produzione di beni e servizi a favore delle amministrazioni pubbliche o di gestione di servizi pubblici, sono soggetti alla medesima disciplina prevista per le pubbliche amministrazioni di cui al comma 1 "*in quanto compatibile*" e

“limitatamente ai dati ed ai documenti inerenti all’attività di pubblico interesse disciplinata dal diritto nazionale e dall’Unione Europea (art. 2-bis, comma 3).

B) Il D.Lgs. 8 aprile 2013 n.39 recante disposizioni in materia di *“inconferibilità 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 190/2012”* ha innovato la disciplina per il conferimento di incarichi nella pubblica amministrazione e in altri enti a questa collegati. Più precisamente, oggetto del citato decreto legislativo è il conferimento di incarichi dirigenziali e di incarichi di responsabilità amministrativa di vertice nelle pubbliche amministrazioni ivi comprese le autorità amministrative indipendenti e gli enti di diritto privato in controllo pubblico.

Gli istituti con i quali il legislatore disciplina la materia sono due:

- a. l’inconferibilità, ossia la preclusione, permanente o temporanea, a conferire gli incarichi pubblici a coloro i quali abbiano riportato condanne penali per i c.d. reati dei pubblici ufficiali contro la pubblica amministrazione ovvero 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, ovvero che siano stati componenti di organi di indirizzo politico;
- b. l’incompatibilità, cioè l’obbligo per il soggetto cui viene conferito l’incarico di scegliere, a pena di decadenza, entro il termine perentorio di quindi 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.

2.3. Ambito soggettivo della L.190/2012 e dei decreti attuativi

Numerose disposizioni della legge 190/2012 e dei relativi decreti attuativi individuano gli enti di diritto privato e le società partecipate da pubbliche amministrazioni o in controllo pubblico quali destinatari di misure di prevenzione della corruzione e di promozione della trasparenza. Il quadro normativo che emerge, tuttavia, risulta particolarmente complesso, non coordinato, fonte di incertezze interpretative, non tenendo adeguatamente conto delle esigenze di differenziazione in relazione ai soggetti, pubblici e privati, cui si applica.

Per definire l’ambito soggettivo di applicazione della normativa in materia di prevenzione della corruzione e di quella della trasparenza alle società pubbliche, secondo l’Autorità Nazionale Anti Corruzione (A.N.AC.), occorre tenere distinte le società direttamente o indirettamente controllate dalle pubbliche amministrazioni, individuate ai sensi dell’art. 2359 co.1, nn.1 e 2 c.c., e quelle, come definite all’art. 11 co.3 del d.lgs.33/2013, a partecipazione pubblica non maggioritaria, in cui la partecipazione pubblica non è idonea a determinare una situazione di controllo. In considerazione della peculiare configurazione

del rapporto di controllo che le amministrazioni hanno con le società *in house*, queste ultime rientrano a maggior titolo nell'ambito delle società controllate cui si applicano le norme di prevenzione della corruzione.

2.4. Le misure organizzative per la prevenzione della corruzione

Le misure introdotte dalla L. 190/2012 ai fini di prevenzione della corruzione si applicano alle società controllate, direttamente o indirettamente, dalle pubbliche amministrazioni anche qualora abbiano già adottato il modello di organizzazione e gestione previsto dal d.lgs. 231/2001.

Come evidenzia l'Autorità, l'ambito di applicazione della legge n.190 del 2012 e quello del d.lgs. 231/01 non coincidono e, nonostante l'analogia di fondo dei due sistemi, finalizzati entrambi a prevenire la commissione di reati nonché ad esonerare da responsabilità gli organi preposti qualora le misure adottate siano adeguate, sussistono differenze significative tra i due sistemi normativi. In particolare, quanto alla tipologia dei reati da prevenire, il d.lgs. n.231 del 2001 ha riguardo ai reati commessi nell'interesse o a vantaggio della società o che comunque siano stati commessi anche nell'interesse di questa, diversamente dalla legge 190 che è volta a prevenire anche i reati commessi in danno della società.

In relazione ai fatti di corruzione, il decreto legislativo 231 del 2001 fa riferimento alle fattispecie tipiche di concussione, induzione indebita a dare o promettere utilità e corruzione, nonché alla corruzione tra privati, fattispecie dalle quali la società deve trarre un vantaggio perché possa risponderne.

La legge 190 del 2012, invece, fa riferimento ad un concetto più ampio di corruzione, in cui rilevano non solo l'intera gamma dei reati contro la p.a. disciplinati dal Titolo II del Libro II del codice penale, ma anche le situazioni di "cattiva amministrazione", nelle quali vanno compresi tutti i casi di deviazione significativa, in relazione ai comportamenti ed alle decisioni, dalla cura imparziale dell'interesse pubblico, cioè le situazioni nelle quali interessi privati condizionano impropriamente l'azione delle amministrazioni o degli enti, sia che tale condizionamento abbia avuto successo, sia nel caso in cui rimanga a livello di tentativo. Con la conseguenza che la responsabilità a carico del Responsabile della prevenzione della corruzione (responsabilità dirigenziale, disciplinare ed erariale, prevista dall'art. 1, co.12 della legge n.190/2012) si concretizza al verificarsi del genere di delitto sopra indicato commesso anche in danno della società, se il responsabile non prova di avere predisposto un piano di prevenzione della corruzione adeguato a prevenire i rischi e di aver efficacemente vigilato sull'attuazione dello stesso.

Alla luce di quanto sopra ed in una logica di coordinamento delle misure e di semplificazione degli adempimenti, le società integrano, ove adottato, il modello di organizzazione e gestione ex d.lgs. n.231 del 2001 con misure idonee a prevenire anche i fenomeni di corruzione e di illegalità all'interno delle società in coerenza con le finalità della legge 190 del 2012. Queste misure devono fare riferimento a tutte le attività svolte dalla

società ed è necessario siano ricondotte in un documento unitario che tiene luogo del Piano di prevenzione della corruzione anche ai fini della valutazione dell'aggiornamento annuale e della vigilanza A.N.AC. Se riunite in un unico documento con quelle adottate in attuazione del d.lgs. 231 del 2001, dette misure sono collocate in un'apposita sezione e, dunque, chiaramente identificabili, tenuto conto che ad esse sono correlate forme di gestione e responsabilità differenti.

Le misure volte alla prevenzione dei fatti di corruzione ex lege n.190/2012 sono elaborate dal Responsabile della prevenzione della corruzione e trasparenza, in stretto coordinamento con l'Organismo di Vigilanza, e sono adottate dall'Organo di indirizzo della società, individuato nel Consiglio di Amministrazione o in altro Organo con funzioni equivalenti.

Una volta adottate, ad esse viene data adeguata pubblicità sia all'interno della società, con modalità che ogni società definisce autonomamente, sia all'esterno, con la pubblicazione sul sito web della società.

2.5. Il Responsabile della prevenzione della corruzione

Le società controllate dalle pubbliche amministrazioni sono tenute a nominare un Responsabile per la prevenzione della corruzione e trasparenza "RPCT", secondo quanto previsto dall'art. 1 co.7 della legge 190/2012.

Al RPCT devono essere riconosciuti poteri di vigilanza sull'attuazione effettiva delle misure, nonché di proposta delle integrazioni e delle modifiche delle stesse ritenute più opportune. I dati relativi alla nomina sono trasmessi all'A.N.AC. con il modulo disponibile sul sito dell'Autorità nella pagina dedicata ai servizi on line.

Gli atti di revoca dell'incarico del RPCT sono motivati e comunicati all'A.N.AC. che, entro 30 giorni, può formulare una richiesta di riesame qualora rilevi che la revoca sia correlata alle attività svolte dal responsabile in materia di prevenzione della corruzione ai sensi dell'art. 15 del d.lgs. n.39/2013 (inconferibilità, incompatibilità degli incarichi).

Considerata l'esigenza di garantire che il sistema di prevenzione non si traduca in un mero adempimento formale e che sia, invece, calibrato, dettagliato come un modello organizzativo vero e proprio ed in grado di rispecchiare le specificità dell'ente di riferimento, l'Autorità ritiene che le funzioni di RPCT debbano essere affidate ad uno dei dirigenti della società. Questa opzione interpretativa si evince anche da quanto previsto nell'art. 1, co.8 della legge 190/2012, che vieta che la principale tra le attività del RPCT, ossia l'elaborazione del Piano, possa essere affidata a soggetti estranei all'amministrazione. Per tali motivi, il RPCT non può essere individuato in un soggetto "estraneo" alla società. Nell'effettuare la scelta, la società dovrà vagliare l'eventuale esistenza di situazioni di conflitto di interesse ed evitare, per quanto possibile, la designazione di dirigenti responsabili di quei settori individuati all'interno della società fra quelli con aree a maggior rischio corruttivo.

Nelle sole ipotesi in cui la società sia priva di dirigenti, o questi siano in numero così limitato da dover essere assegnati esclusivamente allo svolgimento di compiti gestionali nelle aree a

maggior rischio corruttivo, circostanze che potrebbero verificarsi in strutture organizzative di ridotte dimensioni, il RPCT potrà essere individuato in un profilo non dirigenziale che garantisca comunque le idonee competenze. In questo caso, il Consiglio di Amministrazione o, in sua mancanza, l'Amministratore sono tenuti ad esercitare una funzione di vigilanza stringente e periodica sulle attività del soggetto incaricato. In ultima istanza, e solo in casi eccezionali, il RPCT potrà coincidere con un amministratore, purché privo di deleghe gestionali.

In ogni caso, considerata la stretta connessione tra le misure adottate ai sensi del d.lgs.231 del 2001 e quelle previste dalla legge 190 del 2012, le funzioni di RPCT dovranno essere svolte in costante coordinamento con quelle dell'Organismo di Vigilanza. Nei casi di società di piccole dimensioni, nell'ipotesi in cui questa si doti di un OdV monocratico composto da un dipendente, la figura del RPCT può coincidere con quella dell'OdV.

2.6. Il RPCT e l'OdV

Il nuovo comma 8 bis dell'art. 1 della L.190/2012, nell'ambito delle pubbliche amministrazioni, attribuisce agli OIV, tra le altre, la funzione di attestazione degli obblighi di pubblicazione e di ricezione delle segnalazioni aventi ad oggetto i casi di mancato o ritardato adempimento agli obblighi di pubblicazione da parte dei RPCT.

La definizione dei nuovi compiti di controllo degli OIV nel sistema di prevenzione della corruzione e della trasparenza induce, secondo l'Autorità, a ritenere che, anche nelle società, occorra individuare il soggetto più idoneo allo svolgimento delle medesime funzioni.

Nella deliberazione n.1134 del 8 novembre 2017, modificando un proprio precedente indirizzo, l'Autorità ha precisato che ogni società dovrebbe attribuire, sulla base delle proprie valutazioni di tipo organizzativo, i compiti che il nuovo comma 8 bis dell'art. 1 della L.190/2012 demanda agli Organismi Interni di Valutazione (O.I.V.) all'organo interno di controllo reputato più idoneo ovvero all'Organismo di Vigilanza, escludendo, pertanto, che OdV e RPCT possano coincidere.

Al fine di limitare l'impatto organizzativo del nuovo orientamento, tuttavia, l'Autorità ritiene possibile mantenere eventuali RPCT già nominati che siano anche OdV fino alla scadenza del loro mandato.

LA SOCIETA'

1. Attività, governance e sistema organizzativo

La società svolge attività strategiche di sviluppo, coordinamento e controllo delle società del gruppo ed opera nei territori di competenza dei seguenti comuni soci: Finale Emilia, Crevalcore, Nonantola, Ravarino, Sant'Agata Bolognese.

Il modello di *governance* e, in generale, tutto il suo sistema organizzativo, è interamente strutturato in modo da assicurare alla società l'attuazione delle strategie ed il raggiungimento degli obiettivi. La struttura organizzativa, infatti, è stata creata tenendo conto della necessità di dotare la società di una organizzazione snella ma tale da garantirle la massima efficienza ed efficacia operativa.

Tutte le informazioni complete e dettagliate riferite alla *governance* ed al sistema organizzativo della società sono rinvenibili nei seguenti documenti che si considerano parte integrante del presente Modello anche se non materialmente ad esso allegati: Statuto approvato dall'Assemblea; Verbale Assemblea di nomina dell'Amministratore Unico; Verbale Assemblea di nomina dei componenti il Collegio Sindacale; Verbale Assemblea di nomina del revisore contabile; Organigramma.

Alla luce della peculiarità della propria struttura organizzativa e delle attività svolte, la società ha privilegiato il c.d. sistema tradizionale.

Il sistema di *corporate governance* risulta, pertanto, attualmente così articolato: **Assemblea dei Soci**, composta dai rappresentanti dei cinque Comuni soci; **Amministratore Unico**; **Collegio Sindacale**, composto da tre membri effettivi e due supplenti; **Revisore dei conti**.

Al fine di rendere immediatamente chiaro il ruolo e le responsabilità di ciascuno nell'ambito del processo decisionale aziendale, la società ha messo a punto un prospetto sintetico nel quale è schematizzata l'intera propria struttura organizzativa (Organigramma).

Nell'Organigramma, in particolare, sono specificate: le aree in cui si suddivide l'attività aziendale; le linee di dipendenza gerarchica; i soggetti che operano nelle singole aree ed il relativo ruolo organizzativo.

2. Partecipazioni

SORGEAQUA S.R.L. La società ha come oggetto principale la gestione del servizio idrico integrato (acquedotto, fognatura, depurazione). La società opera nei territori di competenza dei propri comuni soci.	Soci: Sorgea S.r.l. Comuni di : Finale Emilia Crevalcore Nonantola Ravarino Sant'Agata Bolognese
--	---

SINERGAS S.P.A. La società svolge l'attività di vendita di gas naturale ai clienti finali.	Soci: Sorgea S.r.l. Aimag S.p.a.
--	--

FERONIA S.R.L. La società si occupa di costruzione e gestione di impianti di trattamento, stoccaggio e smaltimento dei rifiuti non pericolosi nel Comune di Finale Emilia.	Sorgea S.r.l. Herambiente S.r.l.
--	-------------------------------------

AS RETIGAS S.R.L. La società si occupa della distribuzione del gas metano e delle attività di progettazione, realizzazione e gestione di impianti, reti ed allacciamenti gas.	Sorgea S.r.l. Aimag S.p.a.
---	-------------------------------

3. La Struttura Organizzativa in materia di Salute e Sicurezza sul Lavoro

In materia di salute e sicurezza sul lavoro, la Società si è dotata di una struttura organizzativa conforme a quella prevista dalla normativa prevenzionistica vigente, nell'ottica di eliminare ovvero, laddove ciò non sia possibile, ridurre - e, quindi, gestire - i rischi lavorativi per i lavoratori.

La sicurezza dei lavoratori è affidata ad un consulente esterno che svolge Servizio di prevenzione e protezione e ricopre l'incarico di RSPP (responsabile del servizio di prevenzione e protezione).

Tutte le informazioni complete e dettagliate riferite alla sicurezza sono rinvenibili nei seguenti documenti che si considerano parte integrante del presente Modello anche se non materialmente ad esso allegati:

- ▶ DVR e relativo Piano di miglioramento nonché procedura per la valutazione dei rischi;
- ▶ Procedura per la gestione della sorveglianza sanitaria;
- ▶ Procedura per la gestione della sicurezza negli appalti per lavori interni (DUVRI);
- ▶ Protocollo sanitario;

► Nomine RSPP, RLS, Medico competente, Addetti Pronto soccorso, Addetti antincendio, Coordinatori per la Sicurezza.

La gestione delle questioni connesse alla salute ed alla sicurezza sul lavoro è effettuata con l'obiettivo di provvedere in via sistematica:

- all'identificazione dei rischi ed alla loro valutazione;
- all'individuazione delle misure di prevenzione e di protezione adeguate rispetto ai rischi riscontrati, affinché questi ultimi siano eliminati ovvero, ove ciò non sia possibile, siano ridotti al minimo - e, quindi, gestiti - in relazione alle conoscenze acquisite in base al progresso tecnico;
- alla limitazione al minimo del numero di lavoratori esposti a rischi;
- alla definizione di adeguate misure di protezione collettiva e individuale, fermo restando che le prime devono avere priorità sulle seconde;
- al controllo sanitario dei lavoratori in funzione dei rischi specifici;
- alla programmazione della prevenzione, mirando ad un complesso che integri in modo coerente le condizioni tecniche e produttive dell'azienda con l'influenza dei fattori dell'ambiente e dell'organizzazione del lavoro, nonché alla successiva realizzazione degli interventi programmati;
- alla formazione, all'addestramento, alla comunicazione ed al coinvolgimento adeguati dei destinatari del Modello, nei limiti dei rispettivi ruoli, funzioni e responsabilità, nelle questioni connesse alla salute e sicurezza dei lavoratori;
- alla regolare manutenzione di ambienti, attrezzature, macchine e impianti, con particolare riguardo alla manutenzione dei dispositivi di sicurezza in conformità alle indicazioni dei fabbricanti.

4. Il sistema delle deleghe

Così come richiesto dalla buona pratica aziendale eventuali deleghe vengono assegnate in coerenza con responsabilità organizzative e gestionali definite, con una puntuale indicazione delle soglie di approvazione delle spese.

Il livello di autonomia, il potere di rappresentanza ed i limiti di spesa assegnati agli eventuali titolari di deleghe all'interno della società devono sempre risultare individuati. Essi sono fissati in modo coerente con il livello gerarchico del destinatario della delega o della procura nei limiti di quanto strettamente necessario all'espletamento dei compiti e delle mansioni oggetto di delega.

I poteri così conferiti vengono periodicamente aggiornati in funzione dei cambiamenti organizzativi che intervengono nella struttura della Società.

5. Procedure manuali ed informatiche

Nell'ambito del proprio sistema organizzativo, la società ha applicato un complesso di procedure, sia manuali che informatiche, volto a regolamentare lo svolgimento delle attività aziendali.

In particolare, le procedure che la società intende approntare costituiscono le regole da seguire in seno ai processi aziendali interessati, prevedendo anche i controlli da espletare al fine di garantire la correttezza, l'efficacia e l'efficienza delle attività aziendali. Quanto, specificatamente, alle procedure informatiche, è stato acquistato ed implementato il nuovo sistema informativo a servizio della società e del Gruppo. Tale sistema ha consentito di raggiungere i seguenti obiettivi:

- utilizzo di un unico sistema contabile;
- integrazione di tutte le funzioni aziendali (commerciale, tecnica, contabile);
- introduzione di nuove funzionalità nella reportistica economica e gestionale;
- uniformità delle reportistiche delle società del Gruppo;
- eliminazione delle duplicazioni degli input dei dati.

Tutto ciò ha portato ad una conseguente formazione del personale, un'innovazione e standardizzazione dei processi ed un'ottimizzazione dei tempi di esecuzione delle attività.

6. Il controllo di gestione ed i flussi finanziari

Il sistema di controllo di gestione della società prevede meccanismi di verifica della gestione delle risorse che devono garantire, oltre che la verificabilità e tracciabilità delle spese, l'efficienza e l'economicità delle attività aziendali, mirando ai seguenti obiettivi:

- definire in maniera chiara, sistematica e conoscibile le risorse (monetarie e non) a disposizione delle singole funzioni aziendali ed il perimetro nell'ambito del quale tali risorse possono essere impiegate, attraverso la programmazione e la definizione del *budget*;
- rilevare gli eventuali scostamenti rispetto a quanto predefinito in sede di *budget*, analizzarne le cause e riferire i risultati delle valutazioni agli appropriati livelli gerarchici per gli opportuni interventi di adeguamento, attraverso la relativa consuntivazione.

La rilevazione sistematica di ogni eventuale scostamento dei dati correnti rispetto alle previsioni di *budget*, così come la presenza di flussi formalizzati di *reporting* su tali fenomeni agli appropriati livelli gerarchici, assicurano la rispondenza dei comportamenti effettivi a quelli programmati (ed approvati) ad inizio di esercizio.

IL MODELLO DI ORGANIZZAZIONE, GESTIONE E CONTROLLO

1. Modello di organizzazione, gestione e controllo

Nell'ambito del contesto organizzativo sommariamente descritto, Sorgea S.r.l. sempre tesa al proprio miglioramento, ha ritenuto di ottemperare alle disposizioni di cui al D.Lgs. 231/01 in modo da implementare un sistema strutturato ed idoneo a mitigare il rischio del verificarsi di ogni forma di irregolarità nello svolgimento dell'attività d'impresa, così da limitare il pericolo di commissione dei reati indicati dal decreto e garantire la correttezza e la trasparenza della propria attività.

Nell'ottica della pianificazione e gestione delle attività aziendali tese all'efficienza, alla correttezza, trasparenza ed alla qualità, l'impresa ha adottato ed attua le misure organizzative, di gestione e controllo descritte nel presente documento, di seguito indicato come Modello, introdotto con approvazione del Consiglio di Amministrazione in data 20.12.2011, in conformità alle indicazioni contenute nel Codice di Comportamento adottato da Confservizi.

Per prevenire il rischio di commissione di reati dai quali possa derivare la responsabilità dell'impresa ai sensi del D.Lgs. 231/2001, il Modello prevede:

- l'individuazione delle attività nel cui ambito possono essere commessi i reati;
- specifici protocolli diretti a programmare la formazione e l'attuazione delle decisioni dell'ente in relazione ai reati da prevenire;
- l'individuazione di modalità di gestione delle risorse finanziarie idonee ad impedire la commissione dei reati;
- obblighi di informazione nei confronti dell'Organismo deputato a vigilare sul funzionamento e sull'osservanza del Modello;
- l'introduzione di un sistema disciplinare idoneo a sanzionare il mancato rispetto delle misure indicate nel Modello.

Il Modello è sottoposto a verifica periodica e viene modificato nel caso in cui siano scoperte significative violazioni delle prescrizioni o si verificano mutamenti dell'organizzazione o delle attività della società, ovvero delle norme di riferimento.

E' fatto obbligo a chiunque operi nell'impresa o collabori con essa di attenersi alle pertinenti prescrizioni del Modello e di osservare gli obblighi informativi dettati per consentire il controllo delle conformità dell'operato alle prescrizioni stesse.

Copia del Modello, dei suoi allegati e dei suoi aggiornamenti è depositata presso la sede legale aziendale ed è a disposizione di chiunque abbia titolo a consultarla.

2. L'Organismo di Vigilanza

Il Consiglio di Amministrazione di Sorgea S.r.l. o l'Amministratore Unico nomina l'Organismo di Vigilanza ed approva il documento denominato "Disciplina e compiti dell'Organismo di Vigilanza", che costituisce parte integrante del presente Modello anche se non materialmente allegato allo stesso, nel cui ambito sono regolamentati i profili di primario interesse in merito a tale Organismo.

L'OdV di Sorgea S.r.l. può essere un organo collegiale oppure monocratico. Può essere un dipendente della società oppure un dipendente della società partecipata Sorgeaqua srl oppure una figura esterna.

I soggetti individuati devono avere tutta competenza e comprovata esperienza in materie attinenti ai compiti assegnati all'OdV.

All'OdV è affidato il compito di vigilare sul funzionamento e l'osservanza del Modello e di curare il suo aggiornamento, la formazione ed informazione ai soggetti interessati nonché la gestione dei flussi informativi.

Per l'espletamento dei compiti ad esso assegnati, all'OdV sono riconosciuti tutti i poteri necessari ad assicurare una puntuale ed efficiente vigilanza. L'OdV, anche per il tramite delle risorse di cui dispone, ha facoltà, a titolo esemplificativo:

- di effettuare tutte le verifiche e le ispezioni ritenute opportune ai fini del corretto espletamento dei propri compiti;
- di accedere liberamente presso tutte le funzioni, gli archivi ed i documenti della società, senza alcun consenso preventivo o necessità di autorizzazione, al fine di ottenere ogni informazione, dato o documento ritenuto necessario;
- di disporre, ove occorra, l'audizione delle risorse che possano fornire indicazioni o informazioni utili in merito allo svolgimento dell'attività aziendale o ad eventuali disfunzioni o violazioni del Modello;
- di avvalersi, sotto la sua diretta sorveglianza e responsabilità, dell'ausilio di tutte le strutture della società ovvero di consulenti esterni;
- di disporre, per ogni esigenza necessaria al corretto svolgimento dei propri compiti, delle risorse finanziarie stanziare dal Consiglio di Amministrazione o dall'Amministratore Unico.

3. I flussi informativi

Le procedure allegate al Modello prevedono specifici obblighi informativi a carico dei Responsabili di Area, nei confronti dell'OdV, in ordine agli aspetti più significativi afferenti le diverse attività del processo di propria competenza.

L'OdV deve essere tempestivamente informato da tutti i soggetti aziendali, nonché dai terzi tenuti all'osservanza delle previsioni del Modello, di qualsiasi notizia relativa all'esistenza di possibili violazioni dello stesso.

La società, al fine di facilitare le segnalazioni all'OdV da parte dei soggetti che vengano a conoscenza di violazioni del Modello, anche potenziali, attiva gli opportuni canali di comunicazione dedicati e, precisamente, una apposita casella di posta elettronica. Quanto all'attività di *reporting* dell'OdV agli organi societari, l'OdV relaziona per iscritto, almeno una volta l'anno, al Consiglio di Amministrazione sull'attività compiuta nel periodo e sull'esito della stessa, fornendo pure un'anticipazione sulle linee generali di intervento per il periodo successivo.

In ogni caso, l'OdV può rivolgersi al Consiglio di Amministrazione ogni qualvolta lo ritenga opportuno ai fini dell'efficace ed efficiente adempimento dei compiti ad esso assegnati.

4. Segnalazioni

Le segnalazioni circostanziate di condotte illecite, rilevanti ai sensi del d.lgs. 231/01 e fondate su elementi di fatto precisi e concordanti, o di violazioni del presente Modello, possono essere inoltrate via e-mail all'indirizzo dedicato, accessibile solo ai componenti OdV, organismodivigilanza@sorgea.it oppure anche per posta all'indirizzo: Organismo di Vigilanza Sorgea S.r.l., Piazza Verdi n.6 - 41034 Finale Emilia (Mo).

Esaminate le segnalazioni ricevute, l'OdV, in stretto raccordo con il RPCT, valuta le indagini da eseguire, chiedendo informazioni al soggetto segnalante e/o al soggetto a cui viene imputata la violazione del Modello. L'OdV motiva per iscritto la decisione di procedere ad un'accurata indagine interna o all'archiviazione della segnalazione. Qualunque atto di ritorsione o discriminatorio, diretto o indiretto, nei confronti del segnalante per motivi collegati, direttamente o indirettamente alla segnalazione è vietato. L'OdV nel corso dell'attività di indagine che segua ad una segnalazione, deve agire in modo da garantire che i soggetti coinvolti non siano oggetto di ritorsioni, discriminazioni o, comunque, penalizzazioni, assicurando, quindi, la riservatezza del soggetto che effettua la segnalazione (salvo la ricorrenza di eventuali obblighi di legge che impongano diversamente).

Ai sensi del D.Lgs 231/01, l'adozione di misure discriminatorie nei confronti dei soggetti che effettuano le segnalazioni, può essere denunciata all'Ispettorato nazionale del lavoro, per i provvedimenti di propria competenza, oltre che dal segnalante, anche dall'organizzazione sindacale indicata dal medesimo. Il licenziamento ritorsivo o discriminatorio del soggetto segnalante è nullo. Sono altresì nulli il mutamento di mansioni ai sensi dell'articolo 2103 del codice civile, nonché qualsiasi altra misura ritorsiva o discriminatoria adottata nei confronti del segnalante. È onere del datore di lavoro, in caso di controversie legate all'irrogazione di sanzioni disciplinari, o a demansionamenti, licenziamenti, trasferimenti, o sottoposizione del segnalante ad altra misura organizzativa avente effetti negativi, diretti o indiretti, sulle condizioni di lavoro, successivi alla presentazione della segnalazione, dimostrare che tali misure sono fondate su ragioni estranee alla segnalazione stessa.

IL PIANO ANTICORRUZIONE

1. Piano per la Prevenzione della Corruzione Legge n.190 del 2012

Preme ricordare quanto già evidenziato nell'illustrazione del quadro normativo: l'ambito di applicazione della legge n.190 del 2012 e quello del d.lgs. 231/01 non coincidono e, nonostante l'analogia di fondo dei due sistemi, finalizzati entrambi a prevenire la commissione di reati nonché ad esonerare da responsabilità gli organi preposti qualora le misure adottate siano adeguate, sussistono differenze significative tra i due sistemi normativi. In particolare, quanto alla tipologia dei reati da prevenire, il d.lgs. n.231 del 2001 ha riguardo ai reati commessi nell'interesse o a vantaggio della società o che comunque siano stati commessi anche e nell'interesse di questa, diversamente dalla legge 190 che è volta a prevenire anche i reati commessi in danno della società.

In relazione ai fatti di corruzione, il decreto legislativo 231 del 2001 fa riferimento alle fattispecie tipiche di concussione, induzione indebita a dare o promettere utilità e corruzione, nonché alla corruzione tra privati, fattispecie dalle quali la società deve trarre un vantaggio perché possa risponderne.

La legge 190 del 2012, invece, fa riferimento ad un concetto più ampio di corruzione, in cui rilevano non solo l'intera gamma dei reati contro la p.a. disciplinati dal Titolo II del Libro II del codice penale, ma anche, ad avviso dell'Autorità, le situazioni di "cattiva amministrazione", nelle quali vanno compresi tutti i casi di deviazione significativa, in relazione ai comportamenti ed alle decisioni, dalla cura imparziale dell'interesse pubblico, cioè le situazioni nelle quali interessi privati condizionano impropriamente l'azione delle amministrazioni o degli enti, sia che tale condizionamento abbia avuto successo, sia nel caso in cui rimanga a livello di tentativo.

In coerenza con la normativa introdotta dalla legge 190/2012, dai relativi decreti attuativi nonché dalle disposizioni e Linee Guida dettate dall'Autorità Anticorruzione, la società ha quindi inteso integrare il Modello di organizzazione, gestione e controllo ex d.lgs.231/2001 con l'adozione di specifiche misure finalizzate alla prevenzione della corruzione, elaborate dal Responsabile della prevenzione della corruzione in stretto coordinamento con l'OdV.

Come suggerito dalle Linee Guida dell'Autorità Anticorruzione ed in coerenza con quanto previsto dall'art. 1, co.9 della L.190/2012 e dal citato art. 6, co.2 del D.lgs. n.231/2001, la società, tra l'altro, ha effettuato un'analisi del contesto e della realtà organizzativa per individuare in quali settori di attività e secondo quali modalità si potrebbero astrattamente verificare fatti corruttivi; ha previsto un sistema di gestione del rischio assicurando il coordinamento tra i controlli per la prevenzione dei "rischi 231" e dei "rischi 190"; ha riesaminato il codice etico ed il sistema sanzionatorio alla luce della L.190/2012; ha definito un Programma per la Trasparenza ai sensi del d.lgs. 33/2013 nonché un sistema di verifica di eventuali inconferibilità ed incompatibilità ai sensi del d.lgs.39/2013 e di assunzioni in violazione del d.lgs.165/2001.

2. Analisi del contesto esterno

2.a. Estratto-sintesi della Relazione periodica sullo stato dell'ordine e della sicurezza pubblica presentata al Parlamento dal Ministro dell'Interno nel Gennaio 2016 e riferita all'Anno 2014

Come emerge dalla relazione periodica pubblicata nel 2016, riferita all'anno 2014, sullo stato dell'ordine e della sicurezza pubblica presentate al Parlamento dal Ministro dell'Interno, per quanto di interesse in relazione al territorio ed all'attività svolta dalla società, si evidenzia che:

“Le attività di analisi confermano da un lato, la particolare attenzione che le organizzazioni criminali rivolgono al sistema economico e produttivo in tutte le aree del territorio nazionale, dall'altro, la corrispondente vulnerabilità di ampi settori del tessuto sociale, imprenditoriale, amministrativo ed istituzionale alla pervasività mafiosa, esponenzialmente amplificata dalla diffusione di sacche di malaffare nei gangli vitali dell'apparato produttivo e decisionale del Paese. In tal senso, la disponibilità ad accettare le dinamiche della corruzione, intimamente connessa col rifiuto di criteri meritocratici e del tutto estranea alla ricerca del bene della collettività, più che un vuoto legislativo o una carenza di controlli denota una perversa attitudine mentale. In continuità con il recente passato, sono riconoscibili, da parte delle organizzazioni criminali:

(1) una tendenza, sempre più marcata, all'immersione, alla clandestinità, alla conseguente dissimulazione dei proventi derivanti da traffici illeciti, al fine di affievolire l'allarme sociale ed evitare inutili, quanto controproducenti, ostensioni di forza;

(2) una spiccata propensione ad espandersi in aree geografiche di maggiore sviluppo e, per questo, più ricche di opportunità e particolarmente appetibili. Gli effetti degenerativi causati dalle mafie, infatti, non sono più limitati agli ambiti regionali di provenienza - dove, comunque, le organizzazioni mafiose conservano un profondo radicamento e continuano ad esprimere il proprio potere di influenza e di condizionamento - ma si diffondono e si moltiplicano in aree tradizionalmente considerate immuni da simili fenomenologie criminali, fino a travalicare i confini nazionali ed europei, distorcendo la concorrenza e alterando il funzionamento delle regole di mercato attraverso lo sfruttamento di sistemi legislativi "meno accorti" e l'utilizzo di schermature societarie o di veri e propri trust;

(3) la vocazione a infiltrare i settori economici e finanziari accreditandosi quali interlocutori privilegiati di imprenditoria e istituzioni, in ciò favorite dalle enormi disponibilità finanziarie illecitamente acquisite e dall'accresciuta fragilità di aziende esasperate dalla perdurante crisi economica. In tale ambito, gli effetti negativi su investimenti e crescita non risparmiano neanche le zone tradizionalmente ricche e produttive del Paese. Al riguardo, si osserva anche una progressiva trasformazione delle classiche forme di "parassitismo" mafioso sulle aziende, che, dalla semplice imposizione estorsiva e di "tutela", evolve verso più sofisticate tecniche di infiltrazione e di condizionamento, mettendo inizialmente a disposizione "finanziamenti", forniture e manodopera per giungere, infine, al rilevamento delle aziende medesime; esiste, poi, il fenomeno delle "imprese a partecipazione mafiosa", nelle quali non assistiamo più al classico paradigma in cui, semplicemente, un mafioso si serve di un prestanome; ora il criminale può, infatti, associarsi ad un imprenditore in

modo diretto, ma non formalizzato, costituendo una società di fatto. La conseguenza è una relazione societaria fondata sulla parola, senza alcun documento che attesti il rapporto di compartecipazione all'impresa;

(4) l'interesse e la necessità di condizionare le pubbliche amministrazioni anche facendo a meno del tradizionale potere di intimidazione, reso talvolta superfluo, se non superato, dalla convergenza di interessi e di obiettivi tra ambienti malavitosi e "aree grigie" di taluni contesti amministrativi, politici, imprenditoriali e finanziari. Si assiste, infatti, alla ricorrente e spontanea adesione al paradigma mafioso da parte di soggetti che sembrerebbero non aver subito pressioni di alcun genere, di imprenditori, non pregiudicati e non affiliati, privi di scrupoli nel porre le proprie attività "a disposizione" dell'associazione mafiosa, con conseguente affermazione di "comitati di affari", "circuiti di malaffare" e cicli di investimento di patrimoni illegali che alterano le attività produttive e le dinamiche di mercato. La risultante è la costituzione di una rete di relazioni tra amministrazioni, burocrazie, imprese e cosche mafiose che diventa "sistema", vero e proprio metodo criminale che offre servizi, ricava vantaggi, procura incarichi, orienta consensi, assicura deferenze e "fedeltà". Sono gli stessi imprenditori, spesso, a ricercare il supporto dei clan (e non il contrario) laddove necessitino di particolari prestazioni che il "socio mafioso" è in grado di garantire, ovvero protezione, maggiore competitività e liquidità;

(5) un'evidente tendenza ad interferire con le procedure di aggiudicazione di appalti e subappalti di opere e servizi, deformando le regole della libera concorrenza attraverso l'estromissione dell'imprenditoria sana, con conseguenze negative per la lievitazione dei costi di esecuzione e lo scadimento di prestazioni e realizzazioni non sempre rispondenti ai richiesti standard di qualità e sicurezza.

In tale quadro, peraltro, il "sistema" di corruzione diffusa e la progressiva perdita di valori contribuiscono ad amplificare la vulnerabilità dell'apparato istituzionale, esaltando le potenzialità delle organizzazioni criminali di condizionare il regolare svolgimento dei processi deliberativi e della vita democratica.

Corruzione e conseguente abuso dei poteri pubblici, infatti, accrescono l'intensità della minaccia mafiosa in quanto strumenti attraverso i quali le organizzazioni criminali possono realizzare la loro capillare penetrazione ed estendere, in termini territoriali e di settore, il proprio raggio d'azione ed i propri interessi economico-affaristici. Il binomio mafia-corruzione è prodromico ad una fitta trama di relazioni occulte, connivenze, collusioni, che alterano i meccanismi di acquisizione di finanziamenti e benefici, di concessioni e autorizzazioni, di aggiudicazioni di appalti e subappalti. Diventa, pertanto, difficilmente distinguibile il confine tra interessi legittimi ed affari illeciti ove si manifesta, celando le proprie radici, il nuovo volto delle mafie che continuano ad infiltrarsi, mimetizzarsi e sostituirsi alle componenti sane, contagiando, corrodendo e avvelenando il vivere civile ed il sistema economico e produttivo del Paese.

Non a caso, la rilevanza del fenomeno corruttivo è alla base sia delle innovazioni apportate alla L. n. 190/2012, con le quali si è inteso rinforzare il sistema dei controlli e della prevenzione, che dei compiti assunti dall' Autorità Nazionale Anticorruzione di vigilare in maniera più estesa ed approfondita sulle distorsioni che, colpendo l'efficienza delle pubbliche amministrazioni ed incidendo sulla finanza

pubblica, sfiduciano gli investitori esteri e limitano la competitività del Paese nello scenario internazionale.

La chiara presa di coscienza e volontà istituzionale di intraprendere una forte e decisa azione di contrasto anche contro le consorterie mafiose è ravvisabile, inoltre, in quelle iniziative legislative dirette a razionalizzare i tempi della giustizia, a rivisitare i termini della prescrizione o ancora, in materia di reati finanziari, a reintrodurre la fattispecie di falso in bilancio. Deve essere citata, poi, la recente normativa sulla "voluntary disclosure" che ha inserito, nel nostro ordinamento, il reato di autoriciclaggio".

2.b. Estratto-sintesi della Relazione periodica sullo stato dell'ordine e della sicurezza pubblica presentata al Parlamento dal Ministro dell'Interno nel 2017 e riferita all'Anno 2015

Come emerge dalla relazione periodica da ultimo pubblicata, riferita all'anno 2015, sullo stato dell'ordine e della sicurezza pubblica presentate al Parlamento dal Ministro dell'Interno, per quanto di interesse in relazione al territorio ed all'attività svolta dalla società, si evidenzia che:

"L'elevata propensione imprenditoriale del tessuto economico regionale è uno dei fattori che catalizza gli interessi della criminalità organizzata, sia autoctona che straniera, anche ai fini del riciclaggio e del reinvestimento in attività economiche dei profitti illeciti realizzati.

In Emilia Romagna si conferma la storica presenza di soggetti affiliati e/o contigui ad organizzazioni criminali mafiose provenienti dalle regioni del sud che, attratti dalle possibilità offerte da un sistema economico dinamico, in taluni casi e per specifiche categorie di reati, arrivano ad operare anche unendosi tra loro, pianificando e realizzando attività illecite in grado di recare profitti comuni.

Le presenze di tali elementi si sostanziano nel tentativo di inquinare il tessuto economico e sociale, mediante immissione di capitali di illecita provenienza, che si traduce nell'acquisizione di proprietà immobiliari, nella rilevazione di attività commerciali - anche sfruttando gli effetti della contingente crisi finanziaria che penalizza, in particolare, la piccola e media impresa - ed, infine, nell'aggiudicazione di appalti e commesse pubbliche.

Soggetti legati o contigui alla criminalità organizzata sono presenti nel settore dei trasporti e nella movimentazione dei rifiuti.

Per impulso degli Uffici Territoriali del Governo sono state predisposte consistenti attività preventive, perfezionate nell'allestimento di misure interdittive di diverso genere che hanno sempre superato il vaglio discriminatore del Giudice Amministrativo.

Le numerose inchieste condotte dalle Forze di Polizia confermano le pervicaci attività espansionistiche condotte dalle cosche della 'Ndrangheta, nel tentativo di insinuarsi in tutti i gangli della vita economici e sociali, attivando una composita ed articolata rete di relazioni con elementi dell'imprenditoria deviata e, finanche, appartenenti infedeli delle Istituzioni.

Il 28 gennaio 2015 si è definita l'operazione "Aemilia" che - con l'esecuzione di centodieci ordinanze di custodia cautelare in carcere, nei confronti di altrettanti elementi, ritenuti responsabili, a vario titolo, di associazione di tipo mafioso, concorso esterno in associazione di tipo mafioso, detenzione e

porto abusivo di armi, estorsione, usura, ricettazione, danneggiamento seguito di incendio, abuso d'ufficio, rivelazione di segreti d'ufficio, traffico e detenzione illecita di sostanze stupefacenti, favoreggiamento personale, riciclaggio, trasferimento fraudolento di valori, intestazione fittizia di beni, bancarotta fraudolenta ed altro - ha disarticolato un sodalizio di stampo mafioso, attivo sul territorio emiliano ed operante anche nelle regioni Veneto e Lombardia, capace di un'autonoma e localizzata forza di intimidazione.

Dall'indagine è scaturita - insieme alla richiamata pluralità di condotte criminose - oltre ad una massiccia produzione di fatture per operazioni inesistenti anche il condizionamento delle elezioni di alcuni comuni della zona di piccole e medie dimensioni."

E' noto che i fatti emersi dalla citata indagine hanno interessato anche il Comune di Finale Emilia.

3. Analisi del contesto interno

Per quanto riguarda la governance e l'organizzazione societaria, ad integrazione di quanto già illustrato nel capitolo n.2 "La società" e nel capitolo 3 "Il Modello di organizzazione, gestione e controllo", si precisa che, con apposite decisioni, l'Organo Amministrativo, pro tempore in carica, ha nominato il Responsabile della Prevenzione della Corruzione e Trasparenza attribuendogli tutti i poteri e le funzioni previsti dalla vigente normativa.

L'analisi dei rischi effettuata in sede di formazione e revisione del Modello di Organizzazione, gestione e controllo, adeguatamente implementato, tiene conto anche delle aree di rischio evidenziate dalla L.190/2012. Nell'ambito degli specifici protocolli per la formazione e l'attuazione delle decisioni della società in relazione ai reati da prevenire nonché ai comportamenti scorretti da evitare, sono state delineate le varie fasi di processo e di eventuali procedimenti amministrativi, unitamente alle misure di prevenzione poste in essere o programmate, con specifico riferimento alle responsabilità e alle strutture organizzative che intervengono.

Il rischio è stato valutato in via prudenziale ad un livello alto con riferimento all'area degli approvvigionamenti, gestita comunque in outsourcing dalla partecipata Sorgeaqua srl, in considerazione dell'analisi del contesto esterno infra evidenziata e ad un livello medio per gli altri settori d'attività, sebbene non si siano registrati episodi relativi a procedimenti giudiziari e/o disciplinari nei confronti dei dipendenti, procedimenti per responsabilità amministrativo/contabili da parte della Corte dei Conti, segnalazioni pervenute da parte di dipendenti, fornitori o cittadini o reclami inerenti episodi di cattiva gestione.

Il Trattamento del rischio comprende misure sostenibili e verificabili contenute negli specifici protocolli interni approvati dall'Organo Amministrativo e considerati parte integrante del presente Piano anche se allo stesso non materialmente allegati.

L'ODV ed il RPCT intervengono con periodiche verifiche circa l'effettiva applicazione del Piano e la corrispondenza dei comportamenti posti in essere dagli operatori alle prescrizioni dettate dal Piano, dal Codice Etico e dalle procedure.

4. Aree di rischio

a) Comuni ed obbligatorie applicabili alla società

Come indicato dal Piano Nazionale Anticorruzione e ribadito dalla determinazione A.n.ac. n.12 del 28.10.2015 "Aggiornamento 2015 al P.N.A.", nel presente Piano sono state tenute in considerazione tutte le aree di rischio comuni ed obbligatorie ivi previste le cui attività siano esercitabili dalla società, ovvero:

A) Area acquisizione e progressione del personale: reclutamento; progressioni di carriera; conferimento incarichi di collaborazione (procedura "Gestione attività" e "Approvvigionamenti")

B) Area affidamento di lavori, servizi e forniture (procedura "Approvvigionamenti")
che trovano indicazione al successivo capitolo "Prescrizioni comuni al MOGC ed al PTPC".

b) Ulteriori aree di rischio Generali e Specifiche

Le ulteriori aree di rischio trovano indicazione al successivo capitolo, "Prescrizioni comuni al MOGC ed al PTPC", e alle procedure allegate.

5. Previsione di specifici protocolli

L'Organo di Amministrazione di Sorgea S.r.l. ha implementato il sistema di controllo preventivo delle attività a rischio reato integrando i protocolli esistenti, anche ai fini della L.190/2012.

I protocolli vengono aggiornati periodicamente, anche su proposta o segnalazione del Responsabile Anticorruzione.

Per ciascuno dei processi indicati come potenzialmente a rischio il protocollo contiene o richiama: il livello di rischio, l'analisi delle attività sensibili e dei rischi potenziali, l'individuazione di misure di prevenzione ed il referente del processo.

Le procedure sono state predisposte tenendo in considerazione non solo il possibile rischio-reato in relazione all'intera gamma dei reati contro la p.a. disciplinati dal Titolo II del Libro II del codice penale, ma anche la possibilità che l'operatore incorra in comportamenti di "cattiva amministrazione", nei quali sono da ricomprendere tutti i casi di deviazione significativa, in relazione ai comportamenti ed alle decisioni, dalla cura imparziale dell'interesse pubblico, cioè le situazioni nelle quali interessi privati condizionano impropriamente l'azione delle amministrazioni o degli enti, sia che tale condizionamento abbia avuto successo, sia nel caso in cui rimanga a livello di tentativo.

Le procedure tengono inoltre in considerazione sia le aree di rischio obbligatorie che le ulteriori aree di rischio sia generali che specifiche.

6. Il Sistema dei controlli- Il Responsabile della prevenzione della corruzione e Trasparenza

L'Organo Amministrativo della società ha nominato un Responsabile per la prevenzione della corruzione e Trasparenza "RPCT", secondo quanto previsto dall'art. 1 co.7 della legge 190/2012, al quale sono riconosciuti poteri di vigilanza sull'attuazione effettiva delle misure, nonché di proposta delle integrazioni e delle modifiche ritenute più opportune.

Considerata la stretta connessione tra le misure adottate ai sensi del d.lgs.231 del 2001 e quelle previste dalla legge 190 del 2012, le funzioni di RPCT vengono svolte in permanente coordinamento con quelle dell'Organismo di Vigilanza, attraverso periodici e costanti incontri tutti opportunamente verbalizzati.

7. I flussi informativi

I flussi informativi già previsti nei confronti dell'OdV, opportunamente integrati con tutte le informazioni più significative afferenti l'attività di prevenzione della corruzione ai sensi della L.190/2012, vengono trasmessi o comunicati dai Responsabili di Area o settore anche al RPCT. Di norma ciò avviene nell'ambito degli incontri di verifica organizzati congiuntamente dalle due funzioni di controllo.

Il RPCT riferisce annualmente per iscritto all'Organo Amministrativo della società circa l'attività di monitoraggio espletata e pubblica sul sito web aziendale una relazione recante i risultati dell'attività di prevenzione svolta sulla base di apposito schema definito dall'Autorità.

8. Le segnalazioni

Le segnalazioni di condotte illecite o di violazioni del presente Modello possono essere inoltrate via e-mail all'indirizzo dedicato, accessibile solo al RPCT (responsabileprevenzionecorruzione@sorgea.it), oppure anche per posta all'indirizzo: RPCT, Sorgea S.r.l., Piazza Verdi n.6 - 41034 Finale Emilia (Mo).

Esaminate le segnalazioni ricevute, il RPCT, comunque in stretto raccordo con l'OdV, valuta le indagini da eseguire, chiedendo informazioni al soggetto segnalante e/o al soggetto a cui viene imputata la violazione del Modello. Il RPCT motiva per iscritto la decisione di procedere ad un'accurata indagine interna o all'archiviazione della segnalazione. Qualunque atto di ritorsione o discriminatorio, diretto o indiretto, nei confronti del segnalante per motivi collegati, direttamente o indirettamente alla segnalazione è vietato. Il RPCT, nel corso dell'attività di indagine che segua ad una segnalazione, deve agire in modo da garantire che i soggetti coinvolti non siano oggetto di ritorsioni, discriminazioni o, comunque, penalizzazioni, assicurando, quindi, la

riservatezza del soggetto che effettua la segnalazione (salvo la ricorrenza di eventuali obblighi di legge che impongano diversamente).

Ai sensi della L. 179/2017, il pubblico dipendente che, nell'interesse dell'integrità della pubblica amministrazione, segnala al responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza ovvero all'Autorità nazionale anticorruzione (ANAC), o 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 nei confronti del segnalante è comunicata in ogni caso all'ANAC dall'interessato o dalle organizzazioni sindacali maggiormente rappresentative nell'amministrazione nella quale le stesse sono state poste in essere. L'ANAC informa il Dipartimento della funzione pubblica della Presidenza del Consiglio dei ministri o gli altri organismi di garanzia o di disciplina per le attività e gli eventuali provvedimenti di competenza.

Per dipendente pubblico si intende anche il dipendente di un ente di diritto privato sottoposto a controllo pubblico ai sensi dell'articolo 2359 del codice civile. La disciplina di cui al presente articolo si applica anche ai lavoratori e ai collaboratori delle imprese fornitrici di beni o servizi e che realizzano opere in favore dell'amministrazione pubblica. 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'articolo 329 del codice di procedura penale. Nell'ambito del procedimento dinanzi alla Corte dei conti, l'identità del segnalante non può essere rivelata fino alla chiusura della fase istruttoria. Nell'ambito del procedimento disciplinare l'identità del segnalante non può essere rivelata, ove la contestazione dell'addebito disciplinare sia fondata su accertamenti distinti e ulteriori rispetto alla segnalazione, anche se conseguenti alla stessa. 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.

La segnalazione è sottratta all'accesso previsto dagli articoli 22 e seguenti della legge 7 agosto 1990, n. 241, e successive modificazioni.

L'ANAC, sentito il Garante per la protezione dei dati personali, adotta apposite linee guida relative alle procedure per la presentazione e la gestione delle segnalazioni. Le linee guida prevedono l'utilizzo di modalità anche informatiche e promuovono il ricorso

a strumenti di crittografia per garantire la riservatezza dell'identità del segnalante e per il contenuto delle segnalazioni e della relativa documentazione. Qualora venga accertata, nell'ambito dell'istruttoria condotta dall'ANAC, l'adozione di misure discriminatorie da parte di una delle amministrazioni pubbliche o di uno degli enti citati, fermi restando gli altri profili di responsabilità, l'ANAC applica al responsabile che ha adottato tale misura una sanzione amministrativa pecuniaria da 5.000 a 30.000 euro. Qualora venga accertata l'assenza di procedure per l'inoltro e la gestione delle segnalazioni ovvero l'adozione di procedure non conformi a quelle di cui alle linee guida, l'ANAC applica al responsabile la sanzione amministrativa pecuniaria da 10.000 a 50.000 euro. Qualora venga accertato il mancato svolgimento da parte del responsabile di attività di verifica e analisi delle segnalazioni ricevute, si applica al responsabile la sanzione amministrativa pecuniaria da 10.000 a 50.000 euro. L'ANAC determina l'entità della sanzione tenuto conto delle dimensioni dell'amministrazione o dell'ente cui si riferisce la segnalazione.

E' a carico dell'amministrazione pubblica o dell'ente dimostrare che le misure discriminatorie o ritorsive, adottate nei confronti del segnalante, sono motivate da ragioni estranee alla segnalazione stessa. Gli atti discriminatori o ritorsivi adottati dall'amministrazione o dall'ente sono nulli.

Il segnalante che sia licenziato a motivo della segnalazione è reintegrato nel posto di lavoro ai sensi dell'articolo 2 del decreto legislativo 4 marzo 2015, n. 23.

Le tutele di cui al presente articolo non sono garantite nei casi in cui sia accertata, anche con sentenza di primo grado, la responsabilità penale del segnalante per i reati di calunnia o diffamazione o comunque per reati commessi con la denuncia ovvero la sua responsabilità civile, per lo stesso titolo, nei casi di dolo o colpa grave».

9. Inconferibilità

La materia delle inconferibilità ed incompatibilità è disciplinata dal D.Lgs. 39/13.

Secondo la determinazione n.1134/2017 dell'Anac, è necessario che all'interno delle società sia previsto un sistema di verifica della sussistenza di eventuali condizioni ostative in capo a coloro che rivestono incarichi di amministratore, come definiti dall'art. 1 co.2 lett. 1) del D.lgs. n.39/13 - ovvero "gli incarichi di presidente con deleghe gestionali dirette, amministratore delegato e assimilabili, di altro organo di indirizzo dell'attività dell'ente comunque denominato" - e a coloro cui sono conferiti incarichi dirigenziali.

Per gli amministratori, le cause ostative sono rappresentate da:

- inconferibilità di incarichi in caso di condanna per reati contro la pubblica amministrazione;

- inconferibilità di incarichi a componenti di organo politico di livello regionale e locale.

Per i dirigenti, invece, da inconferibilità a seguito di condanna per reati contro la pubblica amministrazione.

Alle citate ipotesi di inconferibilità si aggiunge quella prevista dall'art. 11 co.11 d.lgs.175/2016: *"Nelle società di cui amministrazioni pubbliche detengono il controllo indiretto, non è consentito nominare, nei consigli di amministrazione o di gestione, amministratori della società controllante, a meno che siano attribuite ai medesimi deleghe gestionali a carattere continuativo ovvero che la nomina risponda all'esigenza di rendere disponibili alla società controllata particolari e comprovate competenze tecniche degli amministratori della società controllante o di favorire l'esercizio dell'attività di direzione e coordinamento"*.

Sorgea S.r.l. adotta le misure necessarie ad assicurare che negli atti di attribuzione degli incarichi o negli interpelli per l'attribuzione degli stessi siano inserite espressamente le condizioni ostative al conferimento dell'incarico; i soggetti interessati rendano la dichiarazione di insussistenza delle cause di inconferibilità all'atto del conferimento dell'incarico; sia effettuata dal RPCT attività di vigilanza.

Si evidenzia, comunque, che gli amministratori della società vengono nominati dalle Pubbliche amministrazioni controllanti e, pertanto, le verifiche sulle inconferibilità sono ad esse demandate. Alla data di approvazione del presente Piano, inoltre, non vi sono dirigenti.

10. Incompatibilità

Secondo la determinazione n.1134/2017 dell'Anac, è necessario che all'interno delle società sia previsto un sistema di verifica della sussistenza di eventuali situazioni di incompatibilità nei confronti dei titolari di incarichi di amministratore, come sopra definito, e nei confronti di coloro che rivestono incarichi dirigenziali.

Le situazioni di incompatibilità per gli amministratori sono rappresentate da:

- incompatibilità tra incarichi e cariche in enti di diritto privato regolati o finanziati, nonché tra gli stessi incarichi e le attività professionali;
- incompatibilità tra incarichi amministrativi di vertice e di amministratore di ente pubblico e cariche di componenti degli organi di indirizzo nelle amministrazioni statali, regionali e locali;
- incompatibilità tra incarichi di amministratore di ente di diritto privato in controllo pubblico e cariche di componenti degli organi di indirizzo politico nelle amministrazioni statali, regionali e locali.

Per gli incarichi dirigenziali è prevista l'incompatibilità tra incarichi dirigenziali interni ed esterni e cariche di componenti degli organi di indirizzo nelle amministrazioni statali, regionali e locali.

Alle citate ipotesi di incompatibilità si aggiunge quella prevista dall'art. 11 co.8 d.lgs.175/2016: *"Gli amministratori delle società a controllo pubblico non possono essere dipendenti"*

delle amministrazioni pubbliche controllanti o vigilanti. Qualora siano dipendenti della società controllante, in virtù del principio di onnicomprensività della retribuzione, fatto salvo il diritto alla copertura assicurativa e al rimborso delle spese documentate, nel rispetto del limite di spesa di cui al comma 6, essi hanno l'obbligo di riversare i relativi compensi alla società di appartenenza. Dall'applicazione del presente comma non possono derivare aumenti della spesa complessiva per i compensi degli amministratori”.

Sorgea S.r.l. adotta le misure necessarie ad assicurare che siano inserite espressamente le cause di incompatibilità negli atti di attribuzione degli incarichi o negli interpelli per l'attribuzione degli stessi; i soggetti interessati rendano la dichiarazione di insussistenza delle cause di incompatibilità all'atto del conferimento dell'incarico e nel corso del rapporto; sia effettuata dal RPCT attività di vigilanza.

Si evidenzia, comunque, che, alla data di approvazione del presente Piano, non sono attribuiti incarichi dirigenziali.

Sorgea S.r.l., inoltre, adotta le misure necessarie a evitare l'assunzione di dipendenti pubblici che, negli ultimi tre anni di servizio, abbiano esercitato poteri autoritativi o negoziali per conto di pubbliche amministrazioni, nei confronti della società stessa.

La società assume iniziative volte a garantire che negli atti di selezioni di personale sia inserita espressamente la condizione ostativa di cui sopra; i soggetti interessati rendano la dichiarazione di insussistenza della suddetta causa ostativa; sia svolta vigilanza nel merito.

PRESCRIZIONI COMUNI AL M.O.G.C. ED AL P.P.C.T.

1. Mappatura delle attività a rischio di commissione reati

In relazione alle attività svolte dalla società, a seguito di specifica analisi dei rischi condotta in fase di prima elaborazione del Modello mediante interviste ai Responsabili di Settore e verificata, di anno in anno, attraverso le ispezioni condotte dall'OdV e dal RPCT mediante incontri ad hoc con i responsabili di Settore o Area, si individuano i seguenti processi sensibili nel cui ambito si possono manifestare fattori di rischio relativi alla commissione delle fattispecie di reato indicate dal D.Lgs. 231/2001 e dalla L.190/2012.

I processi sensibili relativi alle aree a rischio di commissione reati sono stati individuati come segue:

A. Attività svolte direttamente da Sorgea S.r.l.

a. Processo attività:

Campo d'applicazione:

- partecipazione a gare indette da Enti della P.A. per affidamenti di concessioni;
- istruttoria richiesta finanziamenti pubblici;
- esecuzione commesse pubbliche;
- autorizzazioni e concessioni;
- rapporti con Enti o uffici della Pubblica Amministrazione, Uffici finanziari, previdenziali ed inoltre con Autorità di vigilanza e controllo;
- costituzione di Associazioni Temporanee d'Impresa;
- conclusione ed esecuzione contratti di partnership;
- selezione e assunzione di personale; progressione di carriera;
- conclusione ed esecuzione contratti di service "attivi" con società del Gruppo;
- verifica situazioni di inconferibilità ed incompatibilità.

Rischio reati:

- reati nei confronti della Pubblica Amministrazione;
- delitti di criminalità organizzata, delitti con finalità di terrorismo ed eversione dell'Ordine democratico; ricettazione, riciclaggio ed impiego di denaro, beni o utilità di provenienza illecita;

b. Processo Amministrativo

Campo d'applicazione:

- Redazione Bilancio
- Comunicazioni societarie

Rischio reati:

- Reati societari

c. Processo Finanziario

Campo d'applicazione:

- Gestione flussi finanziari;
- pagamenti e incassi;
- rapporti bancari;
- richiesta finanziamenti;
- controllo gestione.

Rischio reati:

- reati nei confronti della Pubblica Amministrazione;
- delitti di criminalità organizzata, delitti con finalità di terrorismo ed eversione dell'Ordine democratico; ricettazione, riciclaggio ed impiego di denaro, beni o utilità di provenienza illecita;
- in genere tutti i reati previsti dal decreto 231 che comportano un uso fraudolento delle risorse economiche e finanziarie nell'interesse ed a vantaggio della società;

d. Processo di gestione per la sicurezza

Campo d'applicazione:

- Tutta l'attività aziendale

Rischio reati:

- omicidio colposo e lesioni colpose gravi o gravissime, commessi con violazione delle norme antinfortunistiche e sulla tutela dell'igiene e della salute sul lavoro derivanti da mancato o insufficiente controllo.

e. Processo di gestione dei sistemi informativi

Campo d'applicazione:

- Tutte le attività supportate da sistemi informatici e telematici per l'elaborazione e la trasmissione di dati contabili, fiscali e gestionali

Rischio reati:

- Reati informatici

B. Attività svolte da Sorgeaqua S.r.l. in relazione al contratto per l'affidamento di servizi tecnici sottoscritto tra le due società.

a. Processo approvvigionamenti.

Campo d'applicazione:

- valutazione, qualificazione e selezione dei fornitori, comprese le procedure di gara, con riferimento al processo di approvvigionamento di materiali, attrezzature, macchinari ed apprestamenti; di servizi, appalti ed incarichi professionali;
- controllo materiali al ricevimento e controllo prestazioni;
- ricevimento fattura passiva e contabilizzazione;

- conclusione ed esecuzione contratti di service “passivi” con società del Gruppo.

Rischio reati:

- reati nei confronti della Pubblica Amministrazione;
- delitti di criminalità organizzata, delitti con finalità di terrorismo ed eversione dell'Ordine democratico; ricettazione, riciclaggio ed impiego di denaro, beni o utilità di provenienza illecita;
- omicidio colposo e lesioni colpose gravi o gravissime, commessi con violazione delle norme antinfortunistiche e sulla tutela dell'igiene e della salute sul lavoro, derivanti da: inadeguatezza dei macchinari, delle attrezzature e degli apprestamenti con riferimento alle loro caratteristiche intrinseche di sicurezza;

2. Previsione di specifici protocolli diretti a programmare la formazione e l'attuazione delle decisioni dell'ente in relazione ai reati da prevenire.

Il Consiglio di Amministrazione di Sorgea S.r.l., con l'approvazione della prima stesura del presente Modello, ha adottato un sistema di controllo preventivo articolato in specifici protocolli per la formazione e l'attuazione delle decisioni della società in relazione ai reati da prevenire. Tali protocolli sono stati implementati a seguito dell'entrata in vigore della L.190/2012 integrandoli con le disposizioni ad essa relative.

I protocolli vengono aggiornati periodicamente, anche su proposta o segnalazione dell'Organismo di Vigilanza e del RPCT.

Per ciascuno dei processi attuati da Sorgea S.r.l. ed indicati come potenzialmente a rischio il protocollo contiene o richiama:

- procedure interne per l'assunzione e l'attuazione delle decisioni di gestione, con indicazione delle modalità relative e dei soggetti titolari delle funzioni, competenze e responsabilità,
- modalità di documentazione e di conservazione, anche mediante l'impiego di strumenti informatici, degli atti delle procedure, in modo da assicurare trasparenza e verificabilità degli stessi;
- modalità di controllo della conformità tra le procedure previste e la loro attuazione e documentazione.

Stante le contenute dimensioni aziendali e la conseguente difficoltà, se non impossibilità, di applicare un criterio di rotazione nell'affidamento delle varie mansioni, i suddetti protocolli prevedono la separazione, opportunamente tracciata, tra coloro che elaborano la decisione, coloro che la attuano e chi è tenuto a svolgere i controlli. Quando non è possibile garantire tale requisito, è previsto il rafforzamento del sistema dei controlli indipendenti. Il sistema dei controlli interni, inoltre, consente, in coerenza con le competenze funzionali e gerarchiche, la verifica delle varie fasi dei processi decisionali ed attuativi da parte dei diversi soggetti coinvolti.

Deroghe ai protocolli ed alle disposizioni del presente Modello sono ammesse in caso di emergenza o di impossibilità temporanea di attuazione delle stesse. La deroga, con l'espressa indicazione delle motivazioni che la giustificano, è immediatamente comunicata all'Organismo di Vigilanza ed al RPCT.

3. Individuazione di modalità di gestione delle risorse finanziarie idonee ad impedire la commissione di reati.

I citati protocolli prevedono, laddove necessario, precise modalità di gestione delle risorse finanziarie. Sono, inoltre, stabiliti limiti all'autonomia decisionale per l'impiego delle risorse finanziarie, mediante fissazione, all'interno di procure notarili appositamente rilasciate dall'Amministratore Unico su deliberazione dell'Assemblea dei soci, di puntuali soglie quantitative in coerenza con le competenze gestionali e le responsabilità organizzative affidate a singole persone. Tutte le operazioni che comportano utilizzazione o impiego di risorse economiche o finanziarie devono avere adeguata causale ed essere documentate e registrate, con mezzi manuali o informatici, in conformità a principi di correttezza professionale e contabile; il relativo processo decisionale deve essere verificabile. Non possono essere corrisposti compensi a consulenti, collaboratori o altri soggetti, pubblici o privati, in misura non conforme alle prestazioni rese alla società.

4. Il sistema disciplinare

Ai sensi degli artt. 6 e 7 del Decreto, il Modello può ritenersi efficacemente attuato, ai fini dell'esclusione di responsabilità della società, se prevede, tra l'altro, un sistema disciplinare idoneo a sanzionare il mancato rispetto delle misure ivi indicate.

Sorgea S.r.l., pertanto, anche in applicazione delle disposizioni riferite alla L.190/2012, adotta un sistema disciplinare precipuamente volto a sanzionare la violazione dei principi, delle norme e delle misure previste nel Piano Integrato e nei relativi Protocolli, nel rispetto delle norme previste dalla contrattazione collettiva nazionale, nonché delle norme di legge o di regolamento vigenti.

Sulla scorta di tale sistema disciplinare, sono passibili di sanzione sia le violazioni del Modello, del Piano e dei relativi Protocolli commesse dai soggetti posti in posizione "apicale" - in quanto titolari di funzioni di rappresentanza, di amministrazione o di direzione della società, ovvero titolari del potere, anche solo di fatto, di gestione o di controllo della società stessa - sia le violazioni perpetrate dai soggetti sottoposti all'altrui direzione o vigilanza o operanti in nome e/o per conto di Sorgea S.r.l..

L'instaurazione di un procedimento disciplinare, così come l'applicazione delle relative sanzioni, prescindono dall'eventuale instaurazione e/o dall'esito di eventuali procedimenti penali aventi ad oggetto le medesime condotte rilevanti ai fini del sistema disciplinare. Per

quanto riguarda l'accertamento delle infrazioni finalizzato all'applicazione di sanzioni, i procedimenti disciplinari e l'irrogazione delle sanzioni, restano invariati i poteri già conferiti, nei limiti della rispettiva competenza, agli Organi societari competenti. Le sanzioni e l'eventuale richiesta di risarcimento dei danni verranno commisurate al livello di responsabilità ed autonomia del dipendente, all'eventuale esistenza di precedenti disciplinari a carico del dipendente, all'intenzionalità del comportamento nonché alla gravità del medesimo, ovvero al livello di rischio a cui la società può ragionevolmente ritenersi esposta, ai sensi e per gli effetti del D.Lgs. 231/2001 e della L.190/2012, a seguito della condotta censurata.

Le misure previste nei seguenti paragrafi vengono applicate anche nei confronti di chi viola le misure di tutela del segnalante nonché di chi effettua con dolo o colpa grave segnalazioni che si rivelano infondate.

A. Sistema sanzionatorio dei dipendenti

La violazione da parte dei dipendenti soggetti al CCNL delle singole regole comportamentali di cui al presente Piano Integrato costituisce illecito disciplinare.

Dipendenti che non rivestono la qualifica di dirigenti.

I provvedimenti disciplinari irrogabili nei riguardi dei lavoratori che non rivestono la qualifica di dirigenti – nel rispetto delle procedure previste dall'art. 7 della L.30 Maggio 1970 n.300 (Statuto dei Lavoratori) e delle eventuali norme applicabili – sono:

- rimprovero verbale;
- biasimo inflitto per iscritto;
- sospensione dal servizio e dal trattamento economico;
- licenziamento.

Restano ferme, e si intendono qui richiamate, tutte le disposizioni, previste dalla legge e dai Contratti Collettivi applicati, relative alle procedure ed agli obblighi da osservare nell'applicazione delle sanzioni.

I comportamenti sanzionabili che costituiscono violazione del presente Modello sono i seguenti:

- reiterata adozione, nell'espletamento delle attività sensibili, di comportamenti non conformi alle prescrizioni del presente Piano Integrato;
- adozione, nell'espletamento delle attività sensibili, di comportamenti in violazione delle prescrizioni del presente Piano Integrato, tali da determinare la concreta applicazione a carico della società di sanzioni previste dal D.Lgs. 231/2001 o di procedimenti da parte dell'Autorità Giudiziaria o dell'Autorità Anticorruzione.

Dipendenti che rivestono la qualifica di dirigenti.

Qualora fossero assunti, in futuro, dipendenti con la qualifica di “dirigente”, in caso di violazione, da parte degli stessi, delle procedure previste dal presente Piano Integrato o di adozione, nell'espletamento delle attività sensibili, di un comportamento non conforme alle prescrizioni del Piano stesso, la società provvede ad applicare nei confronti dei responsabili le misure più idonee in conformità a quanto previsto dal Contratto Collettivo Nazionale Dirigenti.

I comportamenti sanzionabili che costituiscono violazione del presente modello sono i seguenti:

- adozione reiterata, nell'espletamento delle attività sensibili, di comportamenti non conformi alle prescrizioni del Modello.
- mancata individuazione e conseguente eliminazione delle violazioni del Piano Integrato e, nei casi più gravi, della perpetrazione dei reati, per negligenza ovvero imperizia.

Per quanto riguarda l'accertamento delle infrazioni e l'irrogazione delle sanzioni restano invariati i poteri già conferiti, nei limiti della rispettiva competenza, agli organi societari.

B. Misure nei confronti degli Amministratori

In caso di violazione del Modello da parte di uno o più membri del CdA, o dell'Amministratore Unico, oppure in caso di mancata individuazione e conseguente eliminazione delle violazioni del Piano e, nei casi più gravi, della perpetrazione dei reati, per negligenza ovvero imperizia, l'OdV e/o il RPCT informano l'intero CdA e/o l'Assemblea dei soci, i quali assumono gli opportuni provvedimenti.

C. Misure nei confronti dei Sindaci

In caso di violazione del Modello da parte del Revisore Unico o di un membro del Collegio Sindacale, l'OdV e/o il RPCT informano l'intero Collegio Sindacale ed il CdA o Amministratore Unico, i quali prenderanno gli opportuni provvedimenti.

D. Misure nei confronti delle Società di Service, dei Consulenti e Collaboratori

Ogni violazione delle regole di cui al presente Piano da parte delle società di service, dei consulenti o collaboratori così come ogni commissione di reati previsti dal Piano, è sanzionata secondo quanto previsto nelle specifiche clausole contrattuali inserite nei relativi contratti/incarichi quali ad esempio la clausola risolutiva espressa.

Resta salva l'eventuale richiesta di risarcimento qualora dai comportamenti sanzionati derivino danni concreti alla società, come nel caso di applicazione alla stessa da parte del giudice delle misure previste dal D.Lgs. 231/2001.

5. Comunicazione e formazione sul Modello e sui Protocolli connessi

La società promuove la più ampia divulgazione, all'interno della struttura, dei principi e delle previsioni contenuti nel Modello e nei Protocolli connessi.

Al fine di formalizzare l'impegno al rispetto dei principi da parte di Terzi Destinatari, è prevista la pubblicazione sul sito web della società del Codice Etico e del Piano Integrato approvato nonché l'inserimento nel contratto di riferimento di una apposita clausola in tal senso.

L'OdV ed il RPCT, di concerto tra loro, promuovono e monitorano tutte le ulteriori attività di informazione che dovessero ritenere necessarie o opportune, anche mediante la predisposizione di appositi piani approvati dal Consiglio di Amministrazione o Amministratore Unico ed implementati dalla società.

La società promuove, di concerto con l'OdV e con il RPCT, la formazione e l'addestramento dei Destinatari del Piano Integrato, nei limiti dei rispettivi ruoli, funzioni e responsabilità, al fine di assicurare un'adeguata consapevolezza circa l'importanza sia della conformità delle azioni rispetto al Piano Integrato, sia delle possibili conseguenze connesse a violazioni dello stesso.

L'OdV ed il RPCT, di concerto tra loro, hanno il compito di promuovere e monitorare l'implementazione, da parte della società, delle iniziative volte a favorire una conoscenza ed una consapevolezza adeguate del Piano Integrato e dei Protocolli ad esso connessi, al fine di incrementare la cultura di eticità all'interno della società, prevedendo il contenuto dei corsi di formazione, la loro frequenza, l'obbligatorietà della partecipazione con controlli di frequenza e di qualità sul contenuto dei programmi.

6. L'aggiornamento del Piano Integrato

L'OdV ed il RPCT, di concerto tra loro, hanno il compito di promuovere il necessario e continuo aggiornamento ed adeguamento del Piano Integrato e dei Protocolli ad esso connessi (ivi incluso il Codice Etico), suggerendo all'Organo amministrativo le correzioni e gli adeguamenti necessari o opportuni.

L'Organo Amministrativo è responsabile dell'aggiornamento del Piano Integrato e del suo adeguamento in conseguenza di un mutamento degli assetti organizzativi o dei processi operativi, di significative violazioni del Piano stesso, di integrazioni legislative.

Gli aggiornamenti ed adeguamenti del Piano Integrato, o dei Protocolli ad esso connessi, sono resi noti dall'OdV e dal RPCT, di concerto tra loro, mediante apposite comunicazioni inviate a mezzo e-mail e pubblicate sulla rete intranet aziendale e, se del caso, attraverso la predisposizione di sessioni informative illustrative degli aggiornamenti e adeguamenti più rilevanti.

7. Il Codice Etico

Sorgea S.r.l. cura la valorizzazione e la salvaguardia dei profili etici della propria attività d'impresa, avendo individuato quale valore centrale della propria cultura e dei propri comportamenti il concetto di "integrità".

In ottemperanza al disposto normativo, la società ha predisposto ed adottato, quale parte integrante del presente Piano Integrato, un documento denominato "Codice Etico", con lo scopo di individuare e definire in modo chiaro ed esaustivo l'insieme dei valori, dei principi fondamentali e delle norme comportamentali che costituiscono il presupposto irrinunciabile per il corretto svolgimento delle attività aziendali.

In questo contesto, la società s'impegna anche ad essere particolarmente attiva nel garantire una adeguata formazione del personale dipendente, incentrata sulla condivisione della propria cultura di impegno, correttezza e rispetto delle regole.

Il Codice Etico si conforma ai principi indicati nelle Linee Guida di Confservizi nonché a quelli di cui al D.P.R. n.62 del 16.04.2013 "Codice dei dipendenti pubblici".

LA TRASPARENZA

1. Il principio di trasparenza

La L. 190/2012 ha definito la trasparenza dell'attività amministrativa quale livello essenziale delle prestazioni concernenti i diritti sociali e civili, ai sensi dell'art. 117, secondo comma, lettera m) della Costituzione, ed ha stabilito che la stessa sia assicurata mediante la pubblicazione delle informazioni rilevanti sui siti web istituzionali delle pubbliche amministrazioni denominati "Amministrazione trasparente".

La trasparenza concorre ad attuare il principio democratico e quelli costituzionali di eguaglianza, imparzialità, buon andamento, responsabilità, efficacia ed efficienza nell'utilizzo di risorse pubbliche.

Essa è condizione di garanzia delle libertà individuali e collettive, nonché dei diritti civili, politici e sociali, sostiene il diritto a una gestione capace della cosa pubblica e contribuisce a realizzare il concetto di amministrazione aperta, posta al servizio del cittadino.

La trasparenza rappresenta uno strumento fondamentale per la prevenzione della corruzione e per l'efficienza e l'efficacia dell'azione amministrativa.

Il D.Lgs. 14 Marzo 2013 n.33, riconosciuto ormai come il testo unico sulla trasparenza, ha rafforzato la qualificazione della trasparenza come accessibilità totale delle informazioni, disciplinando gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte della Pubblica Amministrazione.

Tutti i documenti, le informazioni e i dati oggetto di diffusione obbligatoria sono pubblici e ogni cittadino ha il diritto di conoscerli, di fruirne gratuitamente, di utilizzarli e riutilizzarli. La Pubblica Amministrazione deve garantire integrità, costante aggiornamento, completezza, tempestività della diffusione, semplicità di consultazione, comprensibilità, omogeneità, facile accessibilità, conformità ai documenti originali in possesso dell'Amministrazione, riutilizzabilità.

La trasparenza, tuttavia, non è assoluta. In tema di protezione della Privacy, ad esempio, gli obblighi di pubblicazione non si estendono fino a ricomprendere i dati sensibili e giudiziari, né quelli idonei a rivelare lo stato di salute o la vita sessuale.

Per quanto riguarda i dati personali contenuti in atti o documenti da pubblicarsi, le pubbliche amministrazioni provvedono a renderli intelligibili.

La medesima disciplina dettata dal D.Lgs. 33/13 per le pubbliche amministrazioni si applica, *"per quanto compatibile"*, anche alle società in controllo pubblico come definite dal D.lgs. 175/2016.

Le misure di trasparenza trovano disciplina specifica per la società nell'apposito protocollo denominato "Funzione obblighi di pubblicazione" compreso l'allegato prospetto, conforme a quello predisposto dall'Autorità con la deliberazione n.1134 del 8.11.2017, la cui applicazione tiene conto del citato principio di "compatibilità".

2. Il Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza (RPCT)

L'Organo Amministrativo della società ha nominato il Responsabile della prevenzione della Corruzione e Trasparenza il quale svolge stabilmente un'attività di controllo sull'adempimento da parte dell'amministrazione degli obblighi di pubblicazione previsti dalla normativa vigente, assicurando la completezza, la chiarezza e l'aggiornamento delle informazioni pubblicate.

3. Accesso civico

L'articolo 5 del decreto legislativo 33/2013 ha introdotto il nuovo istituto dell'accesso civico, nel rispetto dei limiti relativi alla tutela di interessi giuridicamente rilevanti.

a. *Accesso civico semplice*: diritto riconosciuto a chiunque di richiedere documenti, informazioni o dati, oggetto di pubblicazione obbligatoria ai sensi del Decreto Trasparenza, nei casi in cui sia stata omessa la loro pubblicazione (art. 5, comma 1, D.Lgs. 33/2013);

b. *Accesso civico generalizzato*: diritto riconosciuto a chiunque di richiedere documenti, informazioni o dati detenuti dalla Società, ulteriori rispetto a quelli oggetto di pubblicazione obbligatoria ai sensi del Decreto Trasparenza (art. 5, comma 2 D.Lgs. 33/2013);

La richiesta di accesso civico non è sottoposta ad alcuna limitazione quanto alla legittimazione soggettiva del richiedente, non deve essere motivata ed è gratuita.

L'accesso civico viene esercitato dal cittadino tramite richiesta scritta indirizzata via pec, fax o raccomandata a/r alla società presso la sede legale così come indicato sul sito web nella apposita sezione "Società trasparente" _ sottosezione_ "Altri contenuti". La richiesta sarà trasmessa, a cura dell'ufficio di segreteria, all'ufficio interno competente all'elaborazione della risposta ed al Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza della società.

Nella citata sezione viene pubblicato anche il Registro dell'accesso civico.

CODICE ETICO

1. INTRODUZIONE

1.1 Le finalità e i destinatari

Il presente Codice esprime gli impegni e le responsabilità etiche nella conduzione delle attività aziendali assunti da tutti coloro che intrattengono rapporti di qualsiasi natura con Sorgea S.r.l..

Esso costituisce, inoltre, uno strumento con cui l'azienda, nel compimento della propria missione, si impegna a contribuire, conformemente alle leggi ed ai principi di lealtà e correttezza, allo sviluppo socio-economico del territorio e dei cittadini.

I principi e le disposizioni del presente Codice Etico sono vincolanti per tutti i seguenti Destinatari:

- i componenti del Consiglio d'Amministrazione o l'Amministratore Unico in ogni decisione o azione relativa all'andamento della società;
- i componenti del Collegio Sindacale, se nominato, nel loro compito di controllo e verifica della correttezza formale e sostanziale dell'attività sociale;
- i responsabili di area nella gestione delle attività interne ed esterne;
- i dipendenti e tutti i collaboratori con cui si intrattengono rapporti contrattuali a qualsiasi titolo;
- tutti coloro che intrattengono rapporti commerciali o finanziari di qualsiasi natura con la società;
- gli esponenti delle società facenti capo al medesimo gruppo societario.

Del Codice è data ampia diffusione interna mediante pubblicazione in luogo, anche virtuale, accessibile a tutti e lo stesso è messo a disposizione di qualunque interlocutore dell'impresa.

La società si impegna, altresì, a richiamare l'osservanza delle disposizioni del presente Codice in tutti i rapporti economici da essa instaurati, compresi: gli atti di incarico o i contratti di acquisizioni di collaborazioni, consulenze o servizi.

S'intendono richiamati nel presente codice, anche se non espressamente citati, i doveri minimi di diligenza, legalità, imparzialità e buona condotta contenuti nel c.d. "*Codice di comportamento dei dipendenti pubblici*", D.P.R. n.62/2013, per gli aspetti della relativa disciplina applicabili alla società.

1.2 Il rapporto con gli *stakeholders*

Sorgea S.r.l. aspira a mantenere e sviluppare il rapporto di fiducia con i propri *stakeholders*, cioè con quelle categorie di individui, gruppi o istituzioni il cui apporto è richiesto per realizzare la missione aziendale e/o i cui interessi siano influenzati direttamente o indirettamente dall'attività dell'azienda.

1.3 I principi di riferimento

Conformità alle leggi, trasparenza e correttezza gestionale, fiducia e cooperazione con gli *stakeholders*, buona reputazione e credibilità aziendale sono i principi etici cui Sorgea S.r.l. si ispira e dai quali trae i propri modelli di condotta, al fine di favorire il rapporto con le

istituzioni locali, sviluppare le competenze e la crescita professionale delle proprie risorse umane, nonché la correttezza e l'affidabilità dei fornitori.

In particolare, la convinzione di agire in qualche modo a vantaggio dell'azienda non giustifica l'adozione di comportamenti in contrasto con i suddetti principi.

Tutti i Destinatari, senza distinzioni ed eccezioni, sono, pertanto, impegnati ad osservare e far osservare questi principi nell'ambito delle proprie funzioni e responsabilità.

Tale impegno richiede che anche i soggetti con cui la società ha rapporti, a qualunque titolo, agiscano nei suoi confronti con regole e modalità ispirate agli stessi valori.

1.4 I contenuti del codice di comportamento

Il Codice di comportamento è costituito:

- dai principi etici generali che individuano i valori di riferimento nelle attività aziendali;
- dai criteri di condotta verso ciascun *stakeholder*, che forniscono le linee guida e le norme alle quali i soggetti destinatari del Codice sono tenuti ad attenersi;
- dai meccanismi di attuazione che delineano il sistema di controllo per la corretta applicazione del Codice di comportamento e per il suo continuo miglioramento.

1.5 Aggiornamenti del Codice

Con delibera del Consiglio di Amministrazione o dell'Amministratore Unico, il Codice può essere modificato ed integrato, anche sulla scorta dei suggerimenti e delle indicazioni provenienti dall'Organismo di Vigilanza e/o dal Responsabile della Prevenzione della corruzione.

2. PRINCIPI GENERALI

2.1 Conformità a leggi e regolamenti

Sorgea S.r.l. opera nell'assoluto rispetto delle leggi e delle normative vigenti, in conformità ai principi fissati nel presente Codice Etico ed alle procedure previste da specifici protocolli.

L'integrità morale è un dovere costante di tutti i Destinatari.

I Destinatari sono pertanto tenuti, nell'ambito delle rispettive competenze, a conoscere ed osservare le leggi ed i regolamenti vigenti.

I rapporti dei Destinatari con le Autorità ed Istituzioni pubbliche devono essere improntati alla massima correttezza, trasparenza e collaborazione, nel pieno rispetto delle leggi.

2.2 Modelli e regole di comportamento

Tutte le attività poste in essere dai Destinatari devono essere svolte con impegno professionale, rigore morale e correttezza gestionale, anche al fine di tutelare l'immagine dell'azienda.

I comportamenti ed i rapporti con i Destinatari, all'interno ed all'esterno della società, devono essere ispirati a trasparenza, correttezza e reciproco rispetto.

In tale contesto, gli amministratori e responsabili di Area, devono per primi rappresentare con il loro operato un esempio per tutte le risorse umane di Sorgea S.r.l., attenendosi, nello svolgimento delle proprie funzioni, ai principi ispiratori del Codice Etico, alle procedure ed ai regolamenti aziendali, curandone la diffusione tra i dipendenti e sollecitandoli a presentare richieste di chiarimenti o proposte di aggiornamento ove necessario.

Ciascun destinatario del Codice deve sempre essere orientato, nei propri comportamenti, alla condivisione della missione aziendale volta a fornire un servizio di alto valore sociale e di utilità alla collettività, la quale deve beneficiare dei migliori standard di qualità.

2.3 Trasparenza, correttezza ed efficienza

Il principio della trasparenza si fonda sulla veridicità, accuratezza e completezza dell'informazione sia all'esterno che all'interno della azienda.

Il principio della correttezza implica il rispetto dei diritti, anche sotto il profilo della *privacy* e delle opportunità, di tutti i soggetti che risultino coinvolti nelle attività lavorative e professionali.

Ciò impone anche l'eliminazione di qualsiasi discriminazione e di ogni possibile conflitto di interesse tra i dipendenti e l'azienda.

Il principio dell'efficienza richiede che in ogni attività lavorativa venga realizzata l'economicità della gestione delle risorse impiegate nell'erogazione dei servizi e venga assunto l'impegno di offrire un servizio adeguato rispetto alle esigenze del cliente/utente e secondo gli standard più avanzati.

2.4 Concorrenza

L'azienda intende sviluppare il valore della concorrenza adottando principi di correttezza, leale competizione e trasparenza nei confronti di tutti gli operatori presenti sul mercato.

2.5 Rapporti con la collettività e tutela ambientale

L'azienda fornitrice di servizi pubblici locali è consapevole della incidenza delle proprie attività sullo sviluppo economico-sociale e sulla qualità della vita del territorio di riferimento.

Per questa ragione l'azienda nello svolgimento della propria attività si impegna a salvaguardare l'ambiente circostante e a contribuire allo sviluppo sostenibile del territorio.

2.6 Valorizzazione delle risorse umane

Le risorse umane rappresentano un fattore fondamentale per lo sviluppo dell'azienda.

Pertanto l'azienda ne tutela e ne promuove la crescita professionale allo scopo di accrescere il patrimonio di competenze possedute.

3. SISTEMA DI GOVERNO DELL'IMPRESA

3.1 Il sistema di governo adottato dall'impresa

Il sistema di governo adottato dall'impresa è conforme alla normativa vigente ed è in linea con i più autorevoli indirizzi e con le migliori prassi esistenti in materia; esso è volto ad assicurare la massima e più equilibrata collaborazione tra le sue componenti attraverso un temperamento armonico dei diversi ruoli di gestione, di indirizzo e di controllo.

Allo stato attuale il sistema di governo di Sorgea S.r.l. è così costituito da un Amministratore Unico.

Eventuali poteri e deleghe conferiti sono indicati nello Statuto o in apposita delibera o procura notarile.

Tale sistema risulta orientato a garantire una conduzione responsabile dell'impresa e trasparente nei confronti del mercato, nella prospettiva di creazione del valore per i soci e del perseguimento delle finalità sociali ed ambientali definite d'intesa con gli enti locali di riferimento.

I componenti degli organi aziendali devono uniformare la propria attività ai principi di correttezza ed integrità, astenendosi dall'agire in situazioni di conflitto di interesse nell'ambito dell'attività da loro svolta nell'azienda.

Ai componenti degli organi è altresì richiesto un comportamento ispirato ai principi di autonomia, di indipendenza e di rispetto delle linee di indirizzo che l'impresa fornisce nelle relazioni che essi intrattengono, per conto della stessa, con le Istituzioni Pubbliche e con qualsiasi soggetto privato.

E' richiesta la loro partecipazione assidua ed informata all'attività dell'impresa;

essi sono tenuti a fare un uso riservato delle informazioni di cui vengono a conoscenza per ragioni di ufficio e non possono avvalersi della loro posizione per ottenere vantaggi personali, diretti o indiretti; ogni attività di comunicazione deve rispettare le leggi e le pratiche di corretta condotta e deve essere volta a salvaguardare le informazioni sensibili.

Ai componenti degli organi dell'impresa è richiesto il rispetto della normativa vigente e dei principi contenuti nel presente Codice.

Gli obblighi di lealtà e riservatezza vincolano tali soggetti anche successivamente alla cessazione del rapporto con l'azienda.

L'impresa può adottare, in ragione delle attività e della complessità organizzativa, un sistema di deleghe di poteri e funzioni che preveda, in termini espliciti e specifici, l'attribuzione degli incarichi a persone dotate di idonea capacità e competenza.

4. SISTEMA DI CONTROLLO INTERNO

1.5 Il sistema di controllo interno

Nel rispetto della normativa vigente e nell'ottica della pianificazione e della gestione delle attività aziendali tese all'efficienza, alla correttezza, alla trasparenza ed alla qualità, l'impresa adotta misure organizzative e di gestione idonee a prevenire comportamenti illeciti o comunque contrari alle regole di questo Codice da parte di qualunque soggetto che agisca per l'impresa.

L'impresa attua modelli integrati di prevenzione, organizzazione, gestione e controllo che prevedano misure idonee a garantire lo svolgimento delle attività nel rispetto della legge e delle regole di comportamento del presente Codice, nonché a scoprire ed eliminare tempestivamente le situazioni di rischio.

La verifica e l'applicazione delle norme contenute nel presente Codice sono affidate all'Organismo di Vigilanza ed al Responsabile della Prevenzione della corruzione che operano di concerto tra loro.

L'Organismo di Vigilanza ed il RPC assistono l'Organo di Amministrazione nella fissazione e nell'aggiornamento degli indirizzi del sistema di controllo interno, nella valutazione sull'adeguatezza e sull'effettivo funzionamento del medesimo e nell'analisi dei rischi aziendali e svolgono gli ulteriori compiti successivamente indicati nel presente Codice.

Tale sistema si avvale di una attività di controllo svolta dalle singole funzioni rispetto ai procedimenti ed alle attività di propria competenza.

Esse hanno il compito di valutare e contribuire al miglioramento dei processi di *risk management* e di *governance*, verificando il sistema di controllo interno in tema di efficacia ed efficienza delle operazioni, di salvaguardia del patrimonio aziendale nonché di conformità a leggi, regolamenti e procedure interne.

5. RAPPORTO CON I SOCI

5.1 Il rapporto con i soci

L'azienda, consapevole dell'importanza del ruolo rivestito dal socio, si impegna a fornire informazioni accurate, veritiere e tempestive e a migliorare le condizioni della sua partecipazione, nell'ambito delle sue prerogative, alle decisioni societarie.

Costituisce impegno dell'azienda tutelare e accrescere il valore della propria attività, a fronte dell'impegno posto dai soci con i loro investimenti, attraverso la valorizzazione della gestione, il perseguimento di elevati *standard* negli impieghi produttivi e della solidità del patrimonio.

L'azienda si impegna altresì a salvaguardare e custodire le risorse ed i beni aziendali.

6. RISORSE UMANE

6.1 I valori

Le risorse umane sono un elemento indispensabile per l'esistenza dell'azienda.

L'onestà, la lealtà, la capacità, la professionalità, la serietà, la preparazione tecnica e la dedizione rientrano pertanto tra le condizioni determinanti per conseguire gli obiettivi della società e rappresentano le caratteristiche richieste da Sorgea S.r.l. ai propri amministratori, dipendenti e collaboratori a vario titolo.

Sorgea S.r.l. rifugge da ogni sorta di discriminazione, corruzione, sfruttamento del lavoro e s'impegna per la promozione della dignità, della salute, libertà ed uguaglianza dei lavoratori.

6.2 Il rapporto di lavoro

Sorgea S.r.l. riconosce il valore delle risorse umane, il rispetto della loro autonomia e l'importanza della loro partecipazione all'attività di impresa.

L'azienda assicura il rispetto dei contratti collettivi di lavoro e delle norme previdenziali, assicurative e assistenziali del settore.

La gestione del rapporto di lavoro è orientata a favorire la crescita professionale e delle competenze di ciascun dipendente anche in relazione all'applicazione degli strumenti di incentivazione.

E' vietata ogni discriminazione razziale, di sesso, di nazionalità, di religione, di lingua, sindacale o politica, nell'assunzione, nella retribuzione, nelle promozioni o nel licenziamento, nonché ogni forma di favoritismo.

6.3 Sicurezza e salute

L'impresa si impegna a tutelare l'integrità morale e fisica dei propri dipendenti.

A tal fine promuove comportamenti responsabili e sicuri e adotta tutte le misure di sicurezza richieste dall'evoluzione tecnologica per garantire un ambiente lavorativo sicuro e salubre, nel pieno rispetto della normativa vigente in materia di prevenzione e protezione.

6.4 Tutela della persona

L'impresa si impegna a garantire il rispetto delle condizioni necessarie per l'esistenza di un ambiente di lavoro collaborativo e non ostile e a prevenire comportamenti discriminatori di qualsiasi tipo.

L'Azienda esige la collaborazione di tutti al fine di mantenere un clima di reciproco rispetto di dignità e di onore.

Non sono ammesse nelle relazioni di lavoro molestie di alcun tipo ed in particolare molestie sessuali.

I dipendenti che ritengono di aver subito discriminazioni possono riferire l'accaduto al proprio responsabile e/o all'Organismo di Vigilanza e/o al RPC che procederà ad accertare l'effettiva violazione del presente Codice Etico.

Non costituiscono discriminazioni le disparità motivabili sulla base di criteri oggettivi.

6.5 Selezione del personale

Fermi restando gli obblighi derivanti dalle disposizioni vigenti, la selezione del personale è subordinata alla verifica della piena rispondenza dei candidati ad una sostanziale aderenza ai profili professionali richiesti dall'impresa, nel rispetto delle pari opportunità per tutti i soggetti interessati.

6.6 Assunzione

L'assunzione del personale avviene sulla base di regolari contratti di lavoro, non essendo ammessa alcuna forma di rapporto lavorativo non conforme o comunque elusiva delle disposizioni vigenti.

6.7 Doveri del personale

Il personale deve impegnarsi a rispettare gli obblighi previsti dal presente Codice, attenersi, nell'espletamento dei propri compiti, al rispetto della legge ed improntare la propria condotta ai principi di integrità, correttezza, lealtà e buona fede.

6.8 Scritture contabili e registrazioni

Coloro ai quali è affidato il compito di tenere le scritture contabili sono tenuti ad effettuare ogni registrazione in modo accurato, completo, veritiero e trasparente e a consentire eventuali verifiche da parte di soggetti, anche esterni, a ciò preposti.

Le evidenze contabili devono basarsi su informazioni precise e verificabili e devono rispettare pienamente le procedure interne in materia di contabilità.

Ogni scrittura deve permettere di ricostruire la relativa operazione e deve accompagnarsi ad una adeguata documentazione.

Tutte le azioni riguardanti l'attività di impresa devono risultare da adeguate registrazioni che consentano di operare verifiche e controlli sul processo di decisione, autorizzazione e svolgimento.

Chiunque venga a conoscenza di eventuali omissioni, errori o falsificazioni è tenuto a darne notizia al proprio responsabile e/o all'OdV e/o al RPC.

6.9 Conflitto di interessi

Il dipendente deve mantenere una posizione di autonomia ed integrità al fine di evitare di assumere decisioni o svolgere attività in situazioni, anche solo apparenti, di conflitto di interessi rispetto all'attività dell'impresa.

Deve essere evitata qualsiasi attività che contrasti con il corretto adempimento dei propri compiti o che possa nuocere agli interessi e all'immagine dell'impresa.

Ogni situazione di conflitto di interessi, reale o potenziale, deve essere preventivamente comunicata al responsabile che, secondo le modalità previste, informerà l'Organismo di Vigilanza.

6.10 Beni aziendali

Il dipendente usa e custodisce con cura i beni di cui dispone per ragioni di ufficio.

Non è ammesso l'uso difforme dei beni e delle risorse di proprietà dell'impresa.

Ogni dipendente è direttamente e personalmente responsabile della protezione e dell'utilizzo legittimo dei beni e delle risorse a lui affidate per lo svolgimento delle proprie funzioni.

L'impresa, nel rispetto delle leggi vigenti, adotta le misure necessarie al fine di impedire utilizzi distorti degli stessi.

6.11 Uso dei sistemi informatici

Rispetto all'utilizzo dei sistemi informatici ogni dipendente è responsabile della sicurezza dei sistemi utilizzati ed è soggetto alle disposizioni normative in vigore e alle condizioni dei contratti di licenza.

Salvo quanto previsto dalle leggi civili e penali, rientra nell'uso improprio dei beni e delle risorse aziendali l'utilizzo dei collegamenti in rete per fini diversi da quelli inerenti al rapporto di lavoro o per inviare messaggi offensivi o che possano arrecare danno all'immagine dell'impresa.

Ogni dipendente è altresì tenuto a prestare il necessario impegno al fine di prevenire la possibile commissione di reati mediante l'uso degli strumenti informatici.

6.12 Regali, omaggi e altre utilità

Il dipendente non può chiedere, per sé o per altri, regali o altre utilità, né accettarli, da chiunque abbia tratto o che comunque possa trarre benefici dall'attività dell'impresa, salvo regali o altre utilità di modico valore o conformi alle normali pratiche commerciali e di cortesia.

Il dipendente non può, altresì, offrire regali o altre utilità a tutti quei soggetti da cui possa acquisire trattamenti di favore nella conduzione di qualsiasi attività collegabile all'impresa.

Non possono essere attribuiti vantaggi illeciti a clienti o fornitori pubblici e privati.

I regali e i vantaggi offerti, ma non accettati, che eccedano il valore modico, devono essere segnalati per consentire una adeguata valutazione da parte del responsabile di funzione, il quale, secondo le modalità previste, provvederà ad informare l'Organismo di Vigilanza ed il RPC.

Tale norma non ammette deroghe.

6.13 Tutela della riservatezza

L'impresa tutela la *privacy* dei propri dipendenti, secondo le norme vigenti in materia, impegnandosi a non comunicare né diffondere, fatti salvi gli obblighi di legge, i relativi dati personali senza il consenso dell'interessato.

L'acquisizione, il trattamento e la conservazione di dette informazioni avviene all'interno di specifiche procedure volte a garantire che persone non autorizzate possano venirne a conoscenza che siano pienamente rispettate tutte le norme a tutela della *privacy*.

6.14 Riservatezza e gestione delle informazioni

Ogni dipendente è tenuto a mantenere riservate le informazioni apprese nell'esercizio delle proprie funzioni in conformità alle leggi, ai regolamenti e alle circostanze.

Ogni dipendente deve osservare tale dovere di riservatezza anche dopo la cessazione del rapporto di lavoro, adoperandosi affinché vengano rispettati gli adempimenti previsti dalle vigenti normative sulla *privacy*. Egli deve altresì custodire con cura gli atti affidatigli.

6.15 Obblighi di informazione

Tutti i dipendenti sono tenuti a riferire con tempestività e riservatezza al proprio responsabile di funzione, all'Organismo di Vigilanza ed al RPC ogni notizia di cui siano venuti a conoscenza nell'espletamento delle proprie attività lavorative, circa violazioni di norme giuridiche, del Codice Etico o altre disposizioni aziendali che possano, a qualunque titolo, coinvolgere l'impresa.

I responsabili di funzione devono vigilare sull'operato dei propri dipendenti e devono informare l'Organismo di Vigilanza ed il RPC di ogni possibile violazione delle predette norme.

6.16 Obblighi dei collaboratori

Le disposizioni di cui ai punti precedenti sono estese a tutti gli eventuali collaboratori o consulenti dell'azienda.

7. RAPPORTI CON I CLIENTI

7.1 Uguaglianza e imparzialità

L'azienda si impegna a soddisfare i propri clienti in adempimento agli obblighi fissati dai Contratti di Servizio.

L'azienda si impegna altresì a non discriminare i propri clienti.

L'azienda instaura con i clienti un rapporto caratterizzato da elevata professionalità e improntato alla disponibilità, al rispetto, alla cortesia, alla ricerca ed all'offerta della massima collaborazione.

7.2 Contratti e comunicazioni

I contratti e le comunicazioni con i clienti devono essere:

- chiari e semplici, formulati con il linguaggio più vicino possibile a quello della clientela diffusa;
- conformi alle normative vigenti e alle indicazioni delle Autorità.

L'azienda si impegna a comunicare tempestivamente e nel modo più appropriato ogni informazione relativa ad eventuali modifiche e variazioni nella prestazione del servizio.

8. PARTECIPAZIONE ALLE GARE E RAPPORTI CON I COMMITTENTI

8.1 Partecipazione a procedure di confronto concorrenziale

Nel partecipare ad eventuali procedure di confronto concorrenziale, l'impresa valuta attentamente la congruità e l'eseguibilità delle prestazioni richieste, con particolare riguardo alle condizioni normative, tecniche ed economiche, facendo rilevare, ove possibile e

tempestivamente, le eventuali anomalie ed in nessun caso assumendo impegni contrattuali che possano mettere l'impresa nelle condizioni di dover ricorrere ad inammissibili risparmi sulla qualità della prestazione, sui costi del personale o sulla sicurezza del lavoro.

8.2 Correttezza nelle trattative commerciali

Nei rapporti con la committenza l'impresa assicura correttezza e chiarezza nelle trattative commerciali e nell'assunzione dei vincoli contrattuali, nonché il fedele e diligente adempimento degli stessi.

9. RAPPORTI CON I FORNITORI

9.1 Scelta del fornitore

Le modalità di scelta del fornitore devono essere conformi alle norme vigenti e alle procedure interne dell'impresa all'uopo previste.

La scelta del fornitore e l'acquisto di beni e servizi di qualsiasi tipo devono avvenire nel rispetto dei principi di concorrenza e pariteticità delle condizioni dei presentatori delle offerte e sulla base di valutazioni obiettive relative alla competitività, alla qualità, all'utilità e al prezzo della fornitura.

Nella selezione l'impresa adotta criteri oggettivi e trasparenti previsti dalla normativa vigente e dal regolamento interno e non preclude a nessuna azienda fornitrice, in possesso dei requisiti richiesti, la possibilità di competere per aggiudicarsi un contratto con essa.

Nella selezione del fornitore l'impresa dovrà, altresì, tenere conto della capacità di garantire l'attuazione di sistemi di qualità aziendali adeguati, ove previsto, della disponibilità di mezzi e strutture organizzative e della capacità di far fronte agli obblighi di riservatezza.

Ogni procedura di selezione deve essere espletata nel rispetto delle più ampie condizioni di concorrenza ed ogni eventuale deroga a tale principio deve essere autorizzata e motivata.

9.2 Trasparenza

Le relazioni con i fornitori dell'impresa, comprensive dei contratti finanziari e di consulenza, sono regolate dalle norme del presente Codice e sono oggetto di costante ed attento monitoraggio da parte dell'impresa anche sotto il profilo della congruità delle prestazioni o dei beni forniti rispetto al corrispettivo pattuito.

L'impresa predispone opportune procedure per garantire la massima trasparenza delle operazioni di selezione del fornitore e di acquisto di beni e servizi.

Sono previsti sistemi di documentazione dell'intera procedura di selezione e di acquisto tali da consentire la ricostruzione di ogni operazione.

9.3 Correttezza e diligenza nell'esecuzione dei contratti

L'impresa ed il fornitore devono operare al fine di costruire un rapporto collaborativo e di reciproca fiducia.

L'impresa si impegna ad informare in maniera corretta e tempestiva il fornitore riguardo alle caratteristiche dell'attività, alle forme e ai tempi di pagamento nel rispetto delle norme vigenti e delle aspettative della controparte, considerate le circostanze, le trattative effettuate, il contenuto del contratto stipulato.

L'adempimento delle prestazioni contrattuali da parte del fornitore dovrà essere conforme ai principi di equità, correttezza, diligenza e buona fede e dovrà avvenire nel rispetto della normativa vigente.

9.4 Profili etici

L'impresa si impegna ad assicurare che le attività di approvvigionamento siano svolte in modo conforme ai principi etici, richiedendo, per particolari forniture e servizi, un'esplicita adesione dei fornitori ai principi contenuti nel presente Codice.

10. RAPPORTI CON GLI ENTI LOCALI DI RIFERIMENTO E CON LE ALTRE AUTORITA' DI REGOLAZIONE

10.1 Missione aziendale e interesse generale

L'azienda persegue gli obiettivi indicati dalle Istituzioni Pubbliche di riferimento e collabora efficacemente con gli organismi delle stesse preposti alla attività di regolazione e controllo dei servizi pubblici locali.

L'azienda persegue tali obiettivi coniugandoli con la propria missione e con l'esigenza di autonomia organizzativa e gestionale propria di qualsiasi operatore economico.

11. RAPPORTI CON LE AUTORITA' AMMINISTRATIVE

11.1 Integrità e indipendenza nei rapporti

Al fine di garantire la massima chiarezza nei rapporti istituzionali, questi sono intrattenuti esclusivamente attraverso referenti che abbiano ricevuto esplicito mandato dagli organismi aziendali e che non versino in situazioni di conflitto di interessi rispetto ai rappresentanti delle istituzioni stesse.

Omaggi o atti di cortesia e di ospitalità verso i rappresentanti di amministrazioni locali, pubblici ufficiali e pubblici dipendenti, sono consentiti nella misura in cui il modico valore di essi non comprometta l'integrità, l'indipendenza e la reputazione di una delle parti.

In ogni caso questo tipo di spesa deve essere autorizzato e documentato in modo adeguato.

Nel corso di una trattativa d'affari, richiesta o rapporto commerciale con la Pubblica Amministrazione non vanno intraprese, direttamente o indirettamente, azioni che possano proporre opportunità di impiego e/o commerciali dalle quali derivino vantaggi, per loro o per altri, ai dipendenti della P.A. o ai loro parenti o affini.

Nel caso in cui la società sia rappresentata da un soggetto "terzo" nei rapporti con la P.A. si applicano nei confronti del consulente e del suo personale le stesse direttive valide per l'azienda.

12. RAPPORTI CON L'AMBIENTE

12.1 Politica Ambientale

La politica ambientale dell'azienda nasce dalla consapevolezza del ruolo strategico che la propria missione ha nello sviluppo sostenibile del territorio e che l'ambiente rappresenta un vantaggio competitivo in un mercato sempre più attento alla qualità dei servizi.

L'azienda si impegna a gestire le proprie attività nel pieno rispetto della normativa vigente in materia di prevenzione e protezione.

13. RAPPORTI CON PARTITI, ORGANIZZAZIONI SINDACALI E ASSOCIAZIONI

13.1 Rapporti con partiti, organizzazioni sindacali e associazioni

L'azienda non contribuisce in alcun modo al finanziamento di partiti, di movimenti, di comitati e di organizzazioni politiche e sindacali, di loro rappresentanti e candidati, al di fuori dei casi previsti da normative specifiche.

14. MODALITA' DI ATTUAZIONE E DI CONTROLLO DEL CODICE ETICO

14.1 Organismo di Vigilanza e Responsabile della Prevenzione della Corruzione e Trasparenza

L'Organismo di Vigilanza ed il RPCT, ciascuno secondo le proprie specifiche attribuzioni ma di concerto l'uno con l'altro, hanno il compito di vigilare sull'attuazione ed il rispetto del presente Codice e del Piano Integrato di prevenzione, organizzazione, controllo, gestione e trasparenza.

In particolare:

- Hanno la responsabilità di esprimere pareri vincolanti riguardo alle problematiche di natura etica, che potrebbero insorgere nell'ambito delle decisioni aziendali, nonché alle presunte violazioni del Codice Etico;
- provvedono alla revisione periodica del Codice Etico e dei suoi meccanismi di attuazione;
- propongono all'Organo Amministrativo il piano di comunicazione e formazione etica.

14.2 Segnalazioni

Tutti i soggetti interessati, interni ed esterni, sono tenuti a segnalare verbalmente o per iscritto (rispetto alla natura della violazione) eventuali inosservanze del presente Codice all'OdV e/o al RPCT utilizzando i canali informativi all'uopo approntati quali la comunicazione scritta da inviarsi in busta chiusa all'Organo preposto presso la sede della società oppure la trasmissione di mail all'indirizzo di posta elettronica dedicato.

Gli autori di segnalazioni palesemente infondate possono essere soggetti a sanzioni.

L'azienda tutela gli autori delle segnalazioni contro le eventuali ritorsioni cui possono andare incontro per aver riferito di comportamenti non corretti e ne mantiene riservata l'identità, fatti salvi gli obblighi di legge.

14.3 Violazioni del Codice di comportamento

La grave e persistente violazione delle norme del Codice di comportamento da parte dei suoi Destinatari lede il rapporto di fiducia instaurato con l'impresa e comporta l'irrogazione di sanzioni disciplinari, il risarcimento del danno e nei casi di grave inadempimento la risoluzione del rapporto.

Con il termine "gravi inadempimenti" si individuano, ai fini del presente Codice, tutti quei comportamenti persistenti di violazione dai quali derivino sanzioni a carico dell'azienda.

Rispetto ai lavoratori dipendenti l'osservanza delle norme del Codice di comportamento è parte essenziale delle obbligazioni contrattuali ai sensi e per gli effetti degli articoli 2104, 2105 e 2106 del Codice Civile. Il sistema sanzionatorio è conforme con quanto previsto dalla Legge 20 maggio 1970 n. 300, dalle specifiche normative di settore, ove esistenti, dalla contrattazione collettiva e dai codici disciplinari aziendali.

PARTE SPECIALE

**LE
PROCEDURE**

FUNZIONE APPROVVIGIONAMENTI

Con riferimento alla funzione “approvvigionamenti”, il rischio di commissione di un reato previsto dal D.Lgs. 231/2001 o di tipo corruttivo o anche solo un comportamento non coerente con i principi di trasparenza e correttezza amministrativa, è stato valutato in via prudenziale ad un livello alto, in considerazione dell’analisi del contesto esterno infra evidenziata, sebbene non si siano mai registrati episodi relativi a procedimenti giudiziari e/o disciplinari nei confronti dei dipendenti, procedimenti per responsabilità amministrativo/contabili da parte della Corte dei Conti, segnalazioni pervenute da parte di dipendenti, fornitori o cittadini o reclami inerenti episodi di cattiva gestione.

La funzione approvvigionamenti viene espletata in outsourcing da società riconducibile al gruppo societario, Sorgeaqua srl, sulla base di apposito contratto di service. La società Sorgeaqua srl è dotata di Piano Integrato per la prevenzione dei reati ai sensi della L.190/2012 e del D.Lgs. 231/01 e di specifiche procedure.

OdV e RPCT effettuano controlli incrociati sulla correttezza delle attività espletate in outsourcing.

La scelta del fornitore

Le modalità di scelta del fornitore devono essere conformi alle norme vigenti, in particolare al nuovo Codice dei Contratti Pubblici di cui al D.Lgs. 50/2016 e alle procedure interne dell’impresa all’uopo previste, nel rispetto dei principi di concorrenza e pariteticità delle condizioni dei presentatori delle offerte e sulla base di valutazioni obiettive relative alla competitività, alla qualità, all’utilità e al prezzo della fornitura.

Nella selezione l’impresa adotta criteri oggettivi e trasparenti previsti dalla normativa vigente, dalle Linee Guida dell’A.N.AC, e non preclude a nessuna azienda fornitrice, in possesso dei requisiti richiesti, la possibilità di competere per aggiudicarsi un contratto con essa.

Ogni procedura di selezione deve essere espletata nel rispetto delle più ampie condizioni di concorrenza ed ogni eventuale deroga a tale principio deve essere autorizzata e motivata.

Sorgea S.r.l. effettua sistematiche verifiche al fine di assicurare che i fornitori rispettino le norme di competenza e dispongano di adeguati servizi/sistemi di sicurezza e rispetto della normativa ambientale.

Particolare riguardo è riservato al controllo della regolarità contributiva ed al rispetto delle norme di carattere previdenziale.

Nessuna prestazione di beni, servizi, lavori, può essere artificiosamente frazionata allo scopo di sottoporla alla disciplina delle acquisizioni in economia.

La selezione dei fornitori avviene di norma tramite l'operatività della società Sorgeaqua S.r.l. che opera in outsourcing e che possiede un M.O.G.C. integrato al Piano Anticorruzione.

La selezione del fornitore deve avvenire in conformità alla normativa di riferimento, alle determinazioni dell'Organo Amministrativo, alle Linee Guida Anac, alle Direttive interne, alla Procedura di Qualità "Valutazione Fornitori", al Regolamento dell'Albo fornitori, nonché alla Procedura di qualità "Approvvigionamenti", documenti tutti ai quali si rinvia e che sono parte integrante della presente procedura anche se ad essa non materialmente allegati.

L'affidamento e l'esecuzione di lavori, servizi e forniture secondo le procedure semplificate di cui all'art. 36 d.lgs. 50/2016, ivi compreso l'affidamento diretto, avvengono nel rispetto dei principi enunciati dall'art. 30, comma 1, d.lgs. 50/2016 e, in particolare nel rispetto dei principi di economicità, efficacia, tempestività, correttezza, libera concorrenza, non discriminazione, trasparenza, proporzionalità, pubblicità, nonché del principio di rotazione. Nell'espletamento delle procedure semplificate di cui al citato art. 36 d.lgs. 50/2016, le stazioni appaltanti garantiscono in aderenza:

- a) al principio di economicità, l'uso ottimale delle risorse da impiegare nello svolgimento della selezione ovvero nell'esecuzione del contratto;
- b) al principio di efficacia, la congruità dei propri atti rispetto al conseguimento dello scopo e dell'interesse pubblico cui sono preordinati;
- c) al principio di tempestività, l'esigenza di non dilatare la durata del procedimento di selezione del contraente in assenza di obiettive ragioni;
- d) al principio di correttezza, una condotta leale ed improntata a buona fede, sia nella fase di affidamento sia in quella di esecuzione;
- e) al principio di libera concorrenza, l'effettiva contendibilità degli affidamenti da parte dei soggetti potenzialmente interessati;
- f) al principio di non discriminazione e di parità di trattamento, una valutazione equa ed imparziale dei concorrenti e l'eliminazione di ostacoli o restrizioni nella predisposizione delle offerte e nella loro valutazione;
- g) al principio di trasparenza e pubblicità, la conoscibilità delle procedure di gara, nonché l'uso di strumenti che consentano un accesso rapido e agevole alle informazioni relative alle procedure;
- h) al principio di proporzionalità, l'adeguatezza e idoneità dell'azione rispetto alle finalità e all'importo dell'affidamento;
- i) al principio di rotazione, il non consolidarsi di rapporti solo con alcune imprese, favorendo la distribuzione delle opportunità degli operatori economici di essere affidatari di un contratto pubblico.

Sono previsti sistemi di documentazione dell'intera procedura di selezione e di acquisto tali da consentire la ricostruzione di ogni operazione.

L'aspirante fornitore deve produrre dichiarazione di impegno a conformarsi ai principi del codice etico di Sorgea S.r.l. e, laddove necessario, di operare in conformità alla normativa vigente in materia di sicurezza e di rispetto dell'ambiente.

Tutta la documentazione relativa all'inserimento dell'aspirante fornitore nello specifico Albo dei fornitori (richieste dei fornitori, inviti a produrre documentazione, invio documentazione da parte del fornitore, accoglimento o diniego della richiesta ecc...) viene trasmessa on line, conservata telematicamente sull'apposito portale e gestita dal Responsabile del Settore Ambiente e Gare di Sorgeaqua S.r.l. (RSAG).

Periodicamente, almeno una volta all'anno, il RSAG trasmette all'A.U., per la relativa sigla di controllo, l'elenco dei fornitori abilitati o respinti. Il Report siglato dall'A.U. è conservato dal RAG per le verifiche dell'OdV e RPCT.

Selezione del fornitore negli appalti di servizi, fornitura e lavori inferiori a €. 40.000,00 non incluse nelle categorie dell'Albo fornitori

Alla luce del correttivo di cui al D. Lgs. 50/2016 (D.Lgs. 57/17) e delle linee guida Anac in vigore, si indicano gli orientamenti assunti per i contratti, inferiori a 40.000,00 euro, relativi a affidamenti di servizi, fornitura e lavori:

per incarichi di progettazione e direzione lavori relativi a lavori, al fine di consentire al RUP di avere un parametro di raffronto in ordine alla congruità dei prezzi offerti in negoziazione si richiedono almeno 2 preventivi (linee guida n. 1 del 14/09/2016 punto 1.3.1. parte quarta);

per tutti gli affidamenti di servizi, fornitura e lavori sarà necessario utilizzare l'Albo Fornitori se la categoria è presente, in caso contrario si può procedere con affidamento diretto ai sensi dell'art. 36 comma 2 lettera a) del D.Lgs.50/16 e s.m.i. e nel rispetto dell'art. 30 comma 1 del D.Lgs.50/16 e s.m.i. , con facoltà del RUP o del Responsabile di Area di procedere "tramite indagine di mercato" con richiesta di 2 o 3 preventivi

In alternativa è possibile utilizzare il mercato elettronico delle pubbliche Amministrazioni.

La funzione operativa responsabile dell'attività di selezione dei fornitori è il Responsabile di volta in volta competente per settore. Se la selezione è effettuata tramite il portale telematico il Responsabile competente opera mediante propria password personale.

Tutta la documentazione relativa a procedure di selezione, di qualsiasi genere, qualora effettuata attraverso l'apposito portale telematico, viene trasmessa on line, conservata e gestita telematicamente dal Responsabile del Settore competente, secondo le disposizioni di legge.

La piattaforma telematica utilizzata per la gestione dell'albo fornitori e l'espletamento di selezioni competitive inibisce l'apertura delle buste fino alla seduta di gara, garantendo la prova di partecipazione attraverso l'invio di una PEC che indica la data e ora certa di partecipazione, l'elenco dei documenti inseriti ed il relativo calcolo dell'hash. Fino all'apertura delle buste, queste vengono tenute chiuse da stretti protocolli informatici. Ulteriori modalità di accesso sono inibite da stretti protocolli di sicurezza sui server e sul software. Tutte le operazioni di gara, effettuate sia dagli operatori economici che dagli operatori dell'ente, vengono registrate in log di sistema che prevengono accessi indesiderati anche da parte dei system administrator.

Qualora la selezione sia effettuata secondo le modalità tradizionali cartacee, tutta la documentazione di gara deve essere prodotta per iscritto, siglata dal Responsabile competente e firmata dall'A.U. il quale svolge funzione di controllo della conformità dell'attività di selezione dei fornitori.

Nel caso in cui la selezione sia avvenuta ad opera di apposita commissione nominata ai sensi del Codice degli Appalti pubblici, la documentazione sarà sottoscritta dal RUP e dal medesimo conservata agli atti.

La commissione, ove prevista, non potrà essere composta da dipendenti delle amministrazioni pubbliche socie della società o di aziende private.

In ipotesi di annullamento o revoca della gara nonché nell'ipotesi di presentazione di un'unica offerta valida, il RUP o Responsabile di settore competente dovrà inviare immediata segnalazione al RPCT e all'OdV per consentire le loro verifiche.

Modalità affidamento incarichi legali che devono rappresentare la società in giudizio
Alla luce del correttivo di cui al D. Lgs. 50/2016 (D.Lgs. 57/17) e delle relative linee guida in vigore, per il conferimento di incarichi a legali che devono rappresentare in giudizio la società, si può procedere con affidamento diretto (art. 17 del D. lgs 50/2016 e s.m.i) nel rispetto dell'art. 4 del D.Lgs 50/16 e s.m.i.

Gli incarichi di collaborazione e/o consulenza, vengono affidati secondo le prescrizioni del Codice dei contratti.

Qualora di importo inferiore ad € 40.000,00, tali incarichi possono essere affidati direttamente purchè nel rispetto della Determina dell'A.U. n. 2 del 25.01.2018.

Gli incarichi di collaborazione o consulenza qualora sottoposti al Codice dei contratti pubblici saranno singolarmente identificati con l'assegnazione di codice CIG che verrà indicato in ogni documento contabile di riferimento.

I riferimenti di tali incarichi saranno pubblicati, secondo le norme sulla trasparenza nonché secondo le linee guida dell'A.n.ac. (deliberazione n. 1310/2016_cap.5.1) nella sezione "Società trasparente" _ sottosezione "Bandi di gara e contratti".

Qualora gli incarichi di collaborazione e/o di consulenza non siano soggetti alla disciplina del Codice dei Contratti, tali incarichi, tra i quali l'Autorità ricomprende anche quelli riferiti al Collegio Sindacale ed ai commissari esterni membri di Commissioni concorsuali, troveranno pubblicazione nella sezione "Società trasparente" sottosezione "Consulenti e collaboratori" (deliberazione n. 1310/2016_cap.5.1).

Al Responsabile settore ambiente e gare della società che opera in outsourcing sono state attribuite anche le funzioni di RASA responsabile dell'anagrafe per la stazione appaltante.

Il rapporto con il fornitore prescelto

Le relazioni con i fornitori dell'impresa, compresi i consulenti, sono regolate dalle norme del Codice etico e dal Modello di prevenzione reati e sono oggetto di costante ed attento monitoraggio da parte dell'impresa anche sotto il profilo della congruità delle prestazioni o dei beni forniti rispetto al corrispettivo pattuito.

Tutti gli affidamenti, di qualsiasi genere, devono avvenire in conformità alla normativa di riferimento, alle delibere dell'Organo Amministrativo, al Regolamento per la "Disciplina dei contratti, acquisti in economia, servizio cassa interno", alla Procedura di Qualità "Approvvigionamenti".

L'affidamento deve essere preceduto da un contratto o un ordine scritto che deve contenere tutte le prescrizioni utili a definire i reciproci obblighi ed oneri.

Il contratto e/o l'ordine, in particolare:

- 1) deve contenere, laddove necessario, obblighi ed oneri relativi alla sicurezza e all'ambiente, oltre alle caratteristiche di sicurezza obbligatorie per determinati beni;
- 2) deve contenere la dichiarazione del fornitore di conoscere e conformarsi alla normativa di prevenzione dei reati di cui al d.lgs.231/01 e L.190/2012 nonché al Codice Etico di Sorgea s.r.l. del quale si obbliga a rispettarne le prescrizioni;
- 3) deve contenere una clausola risolutiva espressa per l'ipotesi in cui il fornitore sia condannato per un reato di corruzione di cui alla L.190/2012 o un reato richiamato dal d.lgs. 231/2001;

I prezzi e/o compensi applicati in contratto/ordine devono essere coerenti con i prezzi di mercato e conformi alla tipologia e quantità della prestazione.

Il contratto/ordine deve essere sottoscritto dall'A.U. o da soggetto delegato avente adeguati poteri di spesa e siglato dal responsabile o addetto del settore competente che ne ha curato la redazione.

Non essendo possibile garantire la rotazione del personale nelle attività di selezione fornitori e controllo contrattuale, le attività saranno gestite da almeno due soggetti che assicureranno la segregazione delle funzioni nella fase decisionale, operativa e di controllo.

Esecuzione contratto

Il Responsabile dell'esecuzione del contratto, ovvero: il Responsabile tecnico competente o il RUP, secondo le rispettive attribuzioni, deve accertarsi, mediante collaborazione con gli addetti dell'Ufficio Contabilità che:

- i documenti di contabilizzazione siano conservati per documentare l'esistenza dei giustificativi di ogni pagamento;
- sia sempre possibile risalire dai documenti contabili alla singola commessa o al singolo cantiere/servizio;
- i costi per gli oneri di sicurezza siano contabilizzati a parte.

In caso di scostamenti tra il budget preventivato ed il consuntivo di spesa, il Responsabile competente deve darne comunicazione all'Amministratore Unico e conservare agli atti una nota, siglata anche da quest'ultimo, che ne indichi le ragioni e le eventuali determinazioni, secondo le specifiche operative e di legge di ogni singolo contratto.

In sede di esecuzione contrattuale il Responsabile dell'esecuzione del contratto, ovvero: il Responsabile tecnico competente o il RUP, secondo le rispettive attribuzioni, deve garantire, in modalità tracciabile ad esempio mediante compilazione e sottoscrizione di apposita check list, le seguenti verifiche:

- relativamente a lavori/servizi

- 1) coerenza tra le prestazioni previste in contratto/ordine con quelle effettivamente rese;
- 2) coerenza tra contratto/ordine - SAL - certificato di pagamento - fattura - mandato di pagamento;
- 3) coerenza tra i dati di budget di ogni singola commessa e quelli effettivi a consuntivo (verifica eseguita su ogni commessa dal Responsabile dell'Ufficio Amministrazione, finanza e controllo);
- 4) rispetto delle disposizioni in materia di sicurezza ed ambiente, secondo le attribuzioni di legge;
- 5) contabilizzazione separata degli oneri di sicurezza;
- relativamente a forniture:
- 6) corrispondenza quali - quantitativa tra i beni consegnati e quelli ordinati, ordine - DDT;
- 7) verifica della provenienza del bene attraverso documentazione ufficiale accompagnatoria;
- 8) verifica del possesso delle caratteristiche specifiche di sicurezza del bene.

Qualora le suddette verifiche evidenziassero anomalie, queste ultime dovranno essere rilevate tramite le modalità di cui alla procedura PR 04 "Gestione delle non conformità", per cui non sarà possibile accedere alla fase successiva prima di aver risolto, sempre in forma tracciabile, l'anomalia, secondo il tipo di contestazione che emerge.

Nel caso di cui al precedente punto n.4, l'anomalia dovrà sempre essere rilevata per iscritto ed evidenziata al responsabile della sicurezza e ambiente, aziendale o di cantiere. Le figure preposte ai sensi del D.lgs. 81/2008 conservano tutti i loro compiti e responsabilità in materia.

Contratti di service passivi con società del gruppo (che generano flussi finanziari in uscita)

Il rapporto di service che la società intrattiene con società del Gruppo deve sempre essere approvato dall'Assemblea o dall'Organo Amministrativo con apposito verbale, nonché disciplinato da contratto scritto in cui si esplicitano in modo chiaro diritti, oneri e responsabilità delle parti.

Il contratto deve essere sottoscritto da soggetto delegato avente adeguati poteri, siglato dal Responsabile o addetto di settore che ne ha curato la redazione e conservato agli atti in originale.

I prezzi applicati devono risultare in linea con il mercato, ed esplicitati in modo analitico.

Le parti devono dare atto nel testo contrattuale di applicare un Modello di prevenzione dei reati ai sensi del D.Lgs. 231/2001 nonché di essersi dotati, se tenuti, di un Piano Integrato Anticorruzione ai sensi della L.190/2012.

Il Responsabile dell'esecuzione in caso di anomalia deve eseguire le stesse verifiche e procedure descritte al precedente paragrafo.

Il soggetto che effettua il bonifico di pagamento per conto della società committente non deve avere accesso a beni o fondi aziendali della società fornitrice e non gli deve essere consentito approvare pagamenti per conto della medesima. E' previsto che l'AU approvi il pagamento con sottoscrizione della contabile ma che il bonifico venga materialmente disposto dall'operatore che opera on banking su delega scritta dell'AU stesso.

Flussi informativi ODV/RPCT

Il Responsabile di volta in volta competente, nel corso di periodici incontri da effettuarsi almeno una volta l'anno, informa, mediante apposito report scritto o da assumersi a verbale, l'Organismo di Vigilanza e il RPCT, circa gli aspetti più significativi afferenti le diverse attività del processo di propria competenza.

Il Responsabile di volta in volta competente comunica, inoltre, all'Organismo di Vigilanza ed al RPCT ogni deroga alle procedure di processo decisa in via di emergenza indicandone la motivazione ed inoltre ogni anomalia riscontrata.

FUNZIONE GESTIONE ATTIVITA'

Attività svolte in proprio o per conto terzi

Con riferimento alla Funzione "Gestione attività", il rischio di commissione di un reato previsto dal D.Lgs. 231/2001 o di tipo corruttivo o anche solo un comportamento non coerente con i principi di trasparenza e correttezza amministrativa, è stato valutato in via prudenziale ad un livello alto, in considerazione dell'analisi del contesto esterno infra evidenziata, sebbene non si siano mai registrati episodi relativi a procedimenti giudiziari e/o disciplinari nei confronti dei dipendenti, procedimenti per responsabilità amministrativo/contabili da parte della Corte dei Conti, segnalazioni pervenute da parte di dipendenti, fornitori o cittadini o reclami inerenti episodi di cattiva gestione.

PRINCIPI

Responsabilità

Nella realizzazione della missione aziendale i comportamenti devono essere ispirati dall'etica della responsabilità.

L'azienda ha come principio imprescindibile il rispetto di leggi e regolamenti vigenti.

In nessun caso è ammesso perseguire o realizzare l'interesse dell'azienda in violazione delle leggi.

Trasparenza

Il principio della trasparenza si fonda sulla veridicità, accuratezza e completezza dell'informazione resa sia all'esterno che all'interno dell'azienda.

Nella formulazione dei contratti l'azienda elabora le clausole in modo chiaro e comprensibile, assicurando sempre il mantenimento della condizione di pariteticità con i clienti.

Correttezza

Il principio della correttezza implica il rispetto dei diritti, anche sotto il profilo della *privacy* e delle opportunità, di tutti i soggetti che risultino coinvolti nelle attività lavorative e professionali.

Efficienza

Il principio dell'efficienza richiede che in ogni attività lavorativa venga realizzata l'economicità della gestione delle risorse impiegate nell'erogazione dei servizi e venga assunto l'impegno di offrire un servizio adeguato rispetto alle esigenze del cliente e secondo gli standard più avanzati.

Spirito di servizio

Il principio dello spirito di servizio implica che ciascun operatore sia sempre orientato, nei propri comportamenti, alla condivisione della missione aziendale volta a fornire un servizio di alto valore sociale e di utilità alla collettività, la quale deve beneficiare dei migliori standard di qualità.

ATTIVITA'

Partecipazione a gare indette da Enti della Pubblica Amministrazione per affidamenti contrattuali (es: concessioni di servizi).

L'eventuale partecipazione ad una procedura di gara deve sempre essere preceduta da una decisione dell'Assemblea e dell'Amministratore Unico, secondo i rispettivi poteri.

Sulla base della documentazione di gara (bando, capitolato, lettera d'invito ...), dovrà essere predisposto un parere scritto in ordine alla possibilità ed alle condizioni di partecipazione, con riferimento agli aspetti tecnici ed economici dell'affidamento, corredato da apposito business plan, ove necessario, e firma del responsabile del Servizio Amministrazione, finanza e controllo, del Responsabile Tecnico, di volta in volta competenti secondo la tipologia e l'oggetto della gara.

Il parere sarà destinato all'Assemblea e all'Amministratore Unico per le decisioni di competenza e dovrà essere conservato nel fascicolo di gara.

I rapporti con gli Enti della Pubblica Amministrazione devono essere intrattenuti preferibilmente in via formale, per iscritto.

Quando sia necessario un contatto di carattere personale, il soggetto che lo attua deve essere opportunamente delegato (es. sopralluogo, due diligence) e, preferibilmente, deve essere garantita la presenza di almeno due incaricati ai quali non sia consentito operare pagamenti o avere accesso a beni o fondi aziendali.

Partecipazione ad Associazioni Temporanee d'Impresa o Raggruppamenti d'imprese

La partecipazione ad Associazioni Temporanee d'Impresa o raggruppamenti d'imprese deve essere documentata da apposito atto scritto in cui si esplicitano in modo chiaro diritti, oneri e responsabilità dei partners.

Le parti devono contrattualmente dare atto di applicare un Modello di prevenzione dei reati ai sensi del D.Lgs. 231/2001 o quantomeno di avere approvato il codice etico. In mancanza, sarà necessaria una dichiarazione del/dei partner/partners di condivisione dei principi esposti nel codice etico di Sorgea S.r.l. ed un esplicito impegno ad applicarli.

In relazione all'andamento del progetto devono essere eseguite le stesse verifiche previste per l'esecuzione di commesse pubbliche richiamate dal regolamento apposito ed esplicitate nella procedura "approvvigionamenti".

Deve sempre essere disponibile, inoltre, presso il responsabile competente, un rendiconto economico dettagliato dell'andamento del progetto e dello sviluppo dell'investimento.

Istruttoria richieste fondi pubblici

La decisione di richiedere un finanziamento pubblico, o di rinunciare allo stesso, deve essere motivata ed assunta dall'Assemblea o dall'Organo Amministrativo in apposito verbale da conservarsi agli atti.

Tutte le comunicazioni con l'Ente Pubblico erogatore del finanziamento o con l'Ente Pubblico concedente devono essere veritiere, formulate in via formale, per iscritto, firmate dall'AU, siglate dal Responsabile dell'Ufficio Contabilità e protocollate.

Esecuzione progetto eseguito con finanziamento pubblico

In relazione all'andamento del progetto, finanziato con fondi pubblici, devono essere eseguite e tracciate le stesse verifiche esplicitate nel regolamento contratti e richiamate nella procedura "approvvigionamenti".

Deve sempre essere disponibile, inoltre, presso il responsabile competente, un rendiconto economico dettagliato dell'andamento del progetto e dello sviluppo dell'investimento.

Rapporti con Uffici/Enti della P.A, con uffici finanziari, previdenziali o Autorità di vigilanza e/o controllo

I rapporti con i gli Enti della P.A. devono essere intrattenuti in via formale, per iscritto, con comunicazioni firmate dall'AU, siglate dal Responsabile competente dell'istruttoria della pratica e protocollate.

Qualora per eventuali comunicazioni on line sia necessario l'utilizzo di password o business key accreditate all'AU e tali strumenti vengano gestiti da operatori aziendali o in outsourcing, risulta necessario formalizzare l'autorizzazione, da parte dell'AU alla funzione aziendale/outsourcing individuata.

Nell'ipotesi poi in cui vengano delegati più soggetti o soggetti esterni alla società o alla società del gruppo che opera in service sarà necessario conservare una check list di consegna e restituzione della business key da parte della funzione delegata.

Contratti di service "attivi" (che generano flussi finanziari in entrata) con società riconducibili al gruppo

Il rapporto di service che la società intrattiene con società riconducibili al Gruppo deve sempre essere approvato dall'Assemblea o dall'Organo Amministrativo con apposito

verbale, conservato agli atti della segreteria, nonché disciplinato da contratto scritto in cui si esplicitano in modo chiaro diritti, oneri e responsabilità delle parti.

Il contratto deve essere sottoscritto da soggetto delegato avente adeguati poteri, siglato dal Responsabile o addetto di settore che ne ha curato la redazione e conservato agli atti in originale.

I prezzi applicati devono risultare in linea con il mercato, ed esplicitati in modo analitico.

Le parti devono dare atto nel testo contrattuale di applicare un Modello di prevenzione dei reati ai sensi del D.Lgs. 231/2001 e, se la società controparte vi è tenuta, anche un Piano Integrato anticorruzione ai sensi della L.190/2012.

Il soggetto che effettua il bonifico di pagamento per conto della società committente non deve avere accesso a beni o fondi aziendali della società fornitrice e non gli deve essere consentito approvare pagamenti per conto della medesima. E' previsto che l'AU approvi il pagamento con sottoscrizione della contabile ma che il bonifico venga materialmente disposto dall'operatore che opera on banking su delega scritta dell'AU stesso.

Il Responsabile dell'esecuzione del contratto, appositamente nominato dall'AU, in caso di anomalia deve eseguire le stesse verifiche e procedure descritte alla procedura "approvvigionamenti - esecuzione contratto".

Selezione ed assunzione di personale

Il personale viene selezionato attraverso apposito concorso pubblico, in applicazione dei principi di cui al comma 3 dell'art. 35 del d.lgs. 30.03.2001 n.165.

In analogia a quanto previsto dall'art. 53, co.16-ter, d.lgs.165/2001:

- negli atti di selezione di personale viene inserita espressamente la condizione ostativa dell'assunzione di dipendenti pubblici che, negli ultimi tre anni di servizio, abbiano esercitato poteri autoritativi o negoziali, per conto di pubbliche amministrazioni, nei confronti della società;
- i soggetti interessati rendono la dichiarazione di insussistenza della suddetta causa ostativa.

La definizione dei requisiti per l'accesso alla selezione, i criteri di nomina della commissione ed ogni altra regola per l'espletamento della selezione sono contenuti nell'apposito Regolamento approvato dall'Organo Amministrativo che qui si richiama.

Il soggetto selezionato viene assunto mediante apposito contratto scritto.

Progressioni di carriera

I criteri per i passaggi di livello contrattuale e le progressioni economiche dei dipendenti assunti, vengono decise dall'AU sulla base di apposita relazione del Responsabile competente per il settore interessato e nel rispetto del CCNL.

Recupero crediti

Eventuali transazioni che prevedano la rinuncia ad una parte di credito devono essere documentati per iscritto, firmati dall'AU, controfirmati dal soggetto debitore e conservati agli atti.

Risarcimento danni

Il risarcimento danni a terzi deve essere adeguatamente motivato per iscritto in apposita relazione redatta dal Responsabile di settore competente il quale appone la propria sigla su apposito tabulato predisposto dall'Assicurazione. Il relativo pagamento deve essere autorizzato per iscritto dall'AU.

FLUSSI INFORMATIVI VERSO ODV e RPCT

I responsabili, nel corso di periodici incontri da effettuarsi almeno una volta l'anno, informano, mediante apposito report scritto o da assumersi a verbale, l'Organismo di Vigilanza e il RPCT, circa gli aspetti più significativi afferenti le diverse attività del processo di propria competenza secondo lo schema allegato alla presente procedura.

I responsabili o addetti di riferimento comunicano immediatamente all'Organismo di Vigilanza ed al RPCT ogni deroga alle procedure di processo decisa in via di emergenza indicandone la motivazione ed inoltre ogni anomalia riscontrata.

FUNZIONE AMMINISTRATIVA

Con riferimento alla Funzione "Amministrativa", riguardante anche la gestione di flussi finanziari, il rischio di commissione di un reato previsto dal D.Lgs. 231/2001 o di tipo corruttivo o anche solo un comportamento non coerente con i principi di trasparenza e correttezza amministrativa, è stato valutato in via prudenziale ad un livello alto, in considerazione dell'analisi del contesto esterno infra evidenziata, sebbene non si siano mai registrati episodi relativi a procedimenti giudiziari e/o disciplinari nei confronti dei dipendenti, procedimenti per responsabilità amministrativo/contabili da parte della Corte dei Conti, segnalazioni pervenute da parte di dipendenti, fornitori o cittadini o reclami inerenti episodi di cattiva gestione.

PRINCIPI

L'azienda, consapevole dell'importanza del ruolo rivestito dal socio, si impegna a fornire informazioni accurate, veritiere e tempestive e a migliorare le condizioni della partecipazione del socio alle decisioni societarie, nell'ambito delle sue prerogative.

Costituisce impegno dell'azienda tutelare e accrescere il valore della propria attività, a fronte dell'impegno posto dai soci con i loro investimenti, attraverso la valorizzazione della gestione, il perseguimento di elevati *standard* negli impieghi produttivi e della solidità del patrimonio.

L'azienda si impegna altresì a salvaguardare e custodire le risorse ed i beni aziendali.

COMPORAMENTI

da rispettare:

- tenere un comportamento corretto, trasparente e collaborativo, nel rispetto delle norme di legge e delle procedure aziendali interne, in tutte le attività finalizzate alla formazione del bilancio e delle altre comunicazioni sociali, al fine di fornire ai soci ed ai terzi una informazione veritiera e corretta sulla situazione economica, patrimoniale e finanziaria della società;
- osservare rigorosamente tutte le norme poste dalla legge a tutela dell'integrità ed effettività del capitale sociale ed agire sempre nel rispetto delle procedure interne aziendali che su tali norme si fondano, al fine di non ledere le garanzie dei creditori e dei terzi in genere;
- assicurare il regolare funzionamento della società e degli organi sociali, garantendo ed agevolando ogni forma di controllo interno ed esterno sulla gestione sociale previsto dalla legge, nonché la libera e corretta formazione della volontà assembleare;

da evitare:

- porre in essere operazioni simulate;
- rappresentare nel bilancio di esercizio della società e nelle relazioni periodiche, e/o trasmettere per la rappresentazione in altre comunicazioni sociali previste per legge, dati falsi, lacunosi o, comunque, non rispondenti alla realtà, sulla situazione economica, patrimoniale e finanziaria della società;

- omettere dati ed informazioni imposti dalla legge sulla situazione economica, patrimoniale e finanziaria della società;
- restituire conferimenti ai soci o liberare gli stessi dall'obbligo di eseguirli, al di fuori dei casi di legittima riduzione del capitale sociale;
- ripartire utili o acconti su utili non effettivamente conseguiti o destinati per legge a riserva nonché ripartire riserve (anche non costituite con utili) che non possono per legge essere distribuite;
- effettuare riduzioni del capitale sociale, fusioni o scissioni, in violazione delle disposizioni di legge a tutela dei creditori, provocando ad essi un danno;
- procedere a formazione o aumento fittizio del capitale sociale, attribuendo partecipazioni per un valore inferiore al loro valore nominale in sede di aumento del capitale sociale;
- distrarre i beni sociali, in sede di liquidazione della società, dalla loro destinazione ai creditori, ripartendoli fra i soci prima del pagamento dei creditori o dell'accantonamento delle somme necessarie a soddisfarli;
- porre in essere comportamenti che impediscano materialmente, mediante l'occultamento di documenti o l'uso di altri mezzi fraudolenti, o che comunque ostacolino lo svolgimento dell'attività di controllo da parte degli Organi societari;
- determinare o influenzare l'assunzione delle deliberazioni dell'Assemblea, ponendo in essere atti simulati o fraudolenti finalizzati ad alterare il regolare procedimento di formazione della volontà assembleare.

Attività svolte da Sorgea s.r.l.	Soggetto responsabile	Regole applicative	Evidenze/controlli
Gestione finanziaria	Resp. uff. contabilità (RUC)	assicurare il monitoraggio sui flussi finanziari inerenti le operazioni con le società controllate (incasso dividendi; finanziamenti intercompany)	sigla su contabile di incasso dividendi registrazione dividendi ufficio contabilità report calcolo interessi finanziamenti siglato da RUC Emissione fattura con allegato - Uff. cont.
Formazione e redazione bilancio e situazioni infrannuali		garantire una corretta e veritiera rappresentazione dei fatti amministrativi in bilancio	Rilevazioni contabili Relazione Collegio sindacale Relazioni revisore

<p>garantire l'accuratezza delle rilevazioni contabili in base alle informazioni pervenute per la corretta rappresentazione delle stesse in bilancio e nelle situazioni contabili periodiche elaborando e predisponendo gli accertamenti di competenza</p>	contabile
<p>predisporre tutte le valutazioni necessarie alla corretta rappresentazione in bilancio delle attività e passività, incluse le scritture di assestamento e rettifica;</p>	
<p>assicurare che la nota integrativa contenga tutte le informazioni utili alle operazioni intercorse tra la società e le società controllate con particolare riguardo alle reciproche situazioni debitorie e creditorie e sulle operazioni compiute tra le stesse nel corso dell'esercizio</p>	<p>Schema specifico contenuto nella nota integrativa con tutti i costi/ricavi e debiti/crediti delle società partecipate</p>
<p>assicurare che sia stata rispettata la normativa fiscale e previdenziale in vigore</p>	<p>Verifiche del consulente fiscale e previdenziale esterno Foglio di rendicontazione e riconciliazione siglato da Ruc F24 e buste paga</p>
<p>effettuare periodiche riconciliazioni dei dati contabili relative alle operazioni poste in essere, comprese quelle infragruppo.</p>	<p>Lettera Ruc per incassi disguidati e bonifico</p>

Attività svolte da Sorgea s.r.l.	Soggetto responsabile	Regole applicative	Evidenze/controlli
Operazioni con società del gruppo	Resp. Uff. contabilità (RUC)	verificare che le operazioni infragruppo più significative, siano formalizzate con contratti deputati, coerenti con i poteri di delega attribuiti;	Delibera assemblea - firma procuratore delegato
		verificare che tutte le operazioni infragruppo siano riportate in bilancio e periodicamente consuntivate e riconciliate;	In caso di incassi disguidati: lettera firmata del Ruc e bonifico
		verificare che le operazioni intercorse tra la società e le società del Gruppo, con particolare riguardo alle reciproche situazioni debitorie e creditorie e sulle operazioni compiute tra le stesse nel corso dell'esercizio siano avvenute nel rispetto dello Statuto sociale e delle normative di legge vigenti.	Verifiche periodiche Ruc

Attività svolte da Sorgeaqua s.r.l. direttamente	Soggetto responsabile	Regole applicative	Evidenze/controlli
Attività proprie degli Amministratori	AU	Verifiche relative alla inconfiribilità ed incompatibilità degli Amministratori	Autodichiarazione degli interessati. Verifica RPCT

	assicurare che le decisioni siano assunte conformemente a quanto previsto dallo Statuto, dalle norme di legge vigenti e da quanto previsto nel Codice di comportamento approvato	----- - Libro Verbali AU - Relazioni a bilancio - Incontri con cadenza almeno annuale tra AU e Organismo di Vigilanza/RPCT
	assicurare il puntuale rispetto delle norme di legge a tutela dell'integrità del capitale	Incontri con cadenza almeno annuale tra Collegio Sindacale e Organismo di Vigilanza/RPCT
	verificare che le decisioni assunte siano puntualmente e correttamente eseguite	Verbali Collegio Sindacale
	non assegnare incarichi di consulenza a dipendenti della P.A.	
	assicurare il pieno supporto agli Organi di Controllo nello svolgimento delle attività di loro competenza	
	garantire, con riferimento alle comunicazioni societarie, che tutte le informazioni sociali trasmesse all'esterno, anche verso Autorità di Vigilanza, siano rispondenti all'effettiva situazione patrimoniale, economica e finanziaria della società e siano rintracciabili negli atti e nei libri societari	

FLUSSO INFORMATIVO VERSO L'ODV e RPCT

OdV e RPCT incontrano annualmente l'AU, il Collegio Sindacale ed il Responsabile dell'Ufficio Contabilità. Dell'incontro/incontri viene redatto apposito verbale.

Il Responsabile dell'Ufficio Contabilità, comunica immediatamente all'Organismo di Vigilanza/RPCT di Sorgea srl ogni anomalia riscontrata.

FUNZIONE FINANZIARIA

Con riferimento alla Funzione "Finanziaria", riguardante la gestione di flussi finanziari, il rischio di commissione di un reato previsto dal D.Lgs. 231/2001 o di tipo corruttivo o anche solo un comportamento non coerente con i principi di trasparenza e correttezza amministrativa, è stato valutato in via prudenziale ad un livello alto, in considerazione dell'analisi del contesto esterno infra evidenziata, sebbene non si siano mai registrati episodi relativi a procedimenti giudiziari e/o disciplinari nei confronti dei dipendenti, procedimenti per responsabilità amministrativo-contabili da parte della Corte dei Conti, segnalazioni pervenute da parte di dipendenti, fornitori o cittadini o reclami inerenti episodi di cattiva gestione.

PRINCIPI

Coloro ai quali è affidato il compito di tenere le scritture contabili sono tenuti ad effettuare ogni registrazione in modo accurato, completo, veritiero e trasparente e a consentire eventuali verifiche da parte di soggetti, anche esterni, a ciò preposti.

Le evidenze contabili devono basarsi su informazioni precise e verificabili e devono rispettare pienamente le procedure interne in materia di contabilità.

Ogni scrittura deve permettere di ricostruire la relativa operazione e deve accompagnarsi ad una adeguata documentazione.

Tutte le azioni riguardanti l'attività di impresa devono risultare da adeguate registrazioni che consentano di operare verifiche e controlli sul processo di decisione, autorizzazione e svolgimento.

Chiunque venga a conoscenza di eventuali omissioni, errori o falsificazioni è tenuto a darne notizia al proprio responsabile, all'OdV ed al RPCT

Attività svolte da Sorgea s.r.l.	Soggetto responsabile	Regole applicative	Evidenze/controlli
			Su tutte le voci verifiche a campione del collegio sindacale e del revisore contabile.
Gestione cassa per pagamenti	Resp. Ufficio Contabilità RUC	registrazione e periodico aggiornamento di uno scadenziario analitico delle posizioni debitorie	Registro di cassa
		pagamenti effettuati	Controlli specifici in

prevalentemente tramite bonifico e secondo i requisiti richiesti dalla normativa vigente sulla tracciabilità dei flussi finanziari	Equitalia tramite sito internet per importi superiori a 10.000 euro Controllo durc on line
pagamenti con assegno solo in via eccezionale, nel rispetto delle disposizioni della normativa antiriciclaggio e antimafia	Solo per Sorgeaqua srl in caso di restituzioni importi. Documento siglato da Resp uff. fatturazione
controlli periodici di consistenza delle casse	Doc di sintesi ufficio contabilità Verifica trimestrale revisore legale Relazioni
verifiche di regolarità, adeguatezza, completezza ed aggiornamento della documentazione contabile ed extracontabile	Verifica collegio sindacale
efficace custodia ed utilizzo delle password per effettuare pagamenti on banking	Disposizione di servizio con attribuzione di operatività su conti correnti bancari tramite home-banking Per poter operare con HB occorre essere in possesso simultaneamente di: 1. Codice di accesso 2.Password 3. Chiavetta elettronica. I primi due sono archiviati sul pc nel profilo personale dell'operatore (visibili dal solo reparto amministrativo),

			<p>mentre la chiavetta elettronica è tenuta nella cassetta di sicurezza presso l'ufficio contabilità.</p> <p>La riconciliazione dei pagamenti la esegue persona diversa da chi ha effettuato il pagamento.</p>
		<p>valutazione dell'efficienza e della regolarità delle operazioni di verifica effettuate sulle casse con riferimento agli adempimenti formali, di legge e contabili</p>	<p>Verifiche collegio sindacale e revisore</p>
Gestione cassa per incassi	RUC	<p>registrazione e periodico aggiornamento di uno scadenziario analitico delle posizioni creditorie</p>	<p>Elenco insoluti</p> <p>Emissione sollecito firmato da RUC</p> <p>Riscontri su flussi bancari e postali</p> <p>Periodica verifica del revisore su estratti conto</p>
		<p>esistenza di documentazione giustificativa per ogni incasso</p>	
		<p>periodico controllo partite aperte</p>	
		<p>accertamento della corretta contabilizzazione e dell'effettivo versamento nei fondi dell'azienda di tutti i valori ricevuti - riconciliazioni estratti conto</p>	
Rapporti bancari	RUC	<p>negoziatura iniziale e verifica periodica delle condizioni negoziate con le banche e altri istituti di credito</p>	<p>Documento riepilogativo offerte per AU</p> <p>Approvazione scritta AU</p> <p>Contratto firmato da AU con sigla RUC</p>
		<p>periodico esame dei movimenti effettuati sui conti correnti</p>	<p>Verifica ufficio amm.vo</p>
		<p>periodiche riconciliazioni bancarie</p>	<p>Verifica ufficio amm.vo</p>

		effettuate da funzione diversa da chi ha operato sui conto correnti	
		autorizzazione all'apertura e chiusura di conti correnti da parte della funzione delegata	Autorizzazione AU
Finanziamenti		esistenza di una politica finanziaria organica	Delibera Assemblea
		valutazioni economico comparative per la selezione delle più idonee fonti di finanziamento	Documento riepilogativo offerte per Assemblea Approvazione scritta assemblea o AU Contratto firmato da AU con sigla Ruc
		autorizzazione Assemblea per l'assunzione di passività a medio e lungo termine	Proposta scritta AU Verbale Assemblea
		regolare ed economica stipula di contratti per l'acquisizione dei finanziamenti a medio e/o lungo termine	Contratto sottoscritto da AU e siglato da Ruc
		analisi dei fabbisogni finanziari e delle relative fonti di copertura	Piani pluriennali approvati da Assemblea/AU
		controllo sulle garanzie rilasciate e della loro eventuale cancellazione	Controllo revisore dei conti

Il Responsabile dell'Ufficio Contabilità informa annualmente l'Organismo di Vigilanza ed il RPCT, attraverso uno specifico report scritto o da assumersi a verbale, circa gli aspetti più significativi afferenti le diverse attività del processo di propria competenza.

Il Responsabile di riferimento comunica immediatamente all'Organismo di Vigilanza ed al RPCT ogni deroga alle procedure di processo decisa in via di emergenza indicandone la motivazione ed inoltre ogni anomalia riscontrata.

FUNZIONE OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE

I Responsabili di Area o Funzione della società o in service sono responsabili dell'inoltro, secondo le tempistiche indicate nell'allegato "Programma obblighi di pubblicazione", al Responsabile della Prevenzione Corruzione e della Trasparenza dei dati, documenti ed informazioni oggetto di pubblicazione secondo il d.lgs.33/2013 sul sito web della società ad opera del RPCT stesso.

Qualora il Responsabile indicato ometta di inviare al RPCT quanto necessario ai fini della pubblicazione, il RPCT invierà allo stesso un sollecito informale via e-mail al quale, in caso di reiterato inadempimento, seguirà un sollecito formale scritto, trasmesso per conoscenza all'Amministratore Unico, il quale, sentito il RPCT, assumerà ogni iniziativa utile al fine di stigmatizzare e punire tale comportamento applicando il "Sistema sanzionatorio" di cui al presente Piano Integrato ed in particolare:

- per quanto riguarda gli inadempimenti riferiti ai dipendenti, applicherà le sanzioni disciplinari previste a carico degli stessi, da irrogarsi nel rispetto delle procedure previste dalle norme in materia (obbligo di contestazione scritta e motivata) e in specie dalla legge 300/1970;
- per quanto riguarda gli inadempimenti riferiti a dipendenti della società in service Sorgeaqua s.r.l., dovranno essere previste apposite penali e clausola di risoluzione da inserire nel relativo contratto.

La società che opera in service, inoltre, dovrà inserire nel proprio Piano Integrato apposita previsione sanzionatoria a carico dei propri dipendenti responsabili del citato inadempimento.

Il Responsabile di Area o Funzione di Sorgea s.r.l. che opera in service per società riconducibili al Gruppo societario, in particolare Sorgeaqua s.r.l., il quale si renda inadempiente all'obbligo di trasmissione al RPCT della medesima società di dati, atti o informazioni da pubblicare sul sito web ai sensi del d.lgs. 33/2013, sarà soggetto, a seguito di apposita istruttoria condotta di concerto tra l'A.U. ed il RPCT, alle sanzioni disciplinari previste dal presente Piano al paragrafo "Sistema Sanzionatorio", da irrogarsi nel rispetto delle procedure previste dalle norme in materia (obbligo di contestazione scritta e motivata) e in specie dalla legge 300/1970;

Allegato n. 2 Schema "Obblighi di pubblicazione"

FUNZIONE SISTEMI INFORMATIVI

Con riferimento alla Funzione "Sistemi Informativi", il rischio di commissione di un reato previsto dal D.Lgs. 231/2001 è stato valutato in via prudenziale ad un livello comunque medio, sebbene non si siano mai registrati episodi relativi a procedimenti giudiziari e/o disciplinari nei confronti dei dipendenti, procedimenti per responsabilità amministrativo/contabili da parte della Corte dei Conti, segnalazioni pervenute da parte di dipendenti, fornitori o cittadini o reclami inerenti episodi di cattiva gestione.

I PRINCIPI

Rispetto all'utilizzo dei sistemi informatici ogni dipendente è responsabile della sicurezza del sistemi utilizzati ed è soggetto alle disposizioni normative in vigore e alle condizioni dei contratti di licenza.

Salvo quanto previsto dalle leggi civili e penali, rientra nell'uso improprio dei beni e delle risorse aziendali l'utilizzo dei collegamenti in rete per fini diversi da quelli inerenti al rapporto di lavoro o per inviare messaggi offensivi o che possano arrecare danno all'immagine dell'impresa.

Ogni dipendente è altresì tenuto a prestare il necessario impegno al fine di prevenire la possibile commissione di reati mediante l'uso degli strumenti informatici.

ATTIVITA'	REGOLE	Evidenze/controlli
Salvaguardia hardware e software e attrezzature e programmi	Assicurare e verificare che: <ul style="list-style-type: none">• siano installati e gestiti sistemi d'allarme, antifurto;• siano installate e gestite apparecchiature di continuità dell'energia elettrica;• siano installati e gestiti con costante aggiornamento pacchetti antivirus;• siano inventariate periodicamente le attrezzature hardware, i programmi software e le licenze d'uso;	Impiantistica Documentazione cartacea

	<ul style="list-style-type: none"> ● sia in uso un sistema con password di accesso, per profilo aziendale e per dipendente, personalizzate in funzione dei ruoli e dei compiti attribuiti, da modificare periodicamente; ● le password siano conservate in luoghi protetti e la loro gestione sia demandata alla sola funzione responsabile del sistema; ● vengano effettuati periodici salvataggi di back up dei dati; ● siano controllati gli accessi ad internet, alla trasmissione dati alla Pubblica Amministrazione o sue diramazioni, nonché al sistema bancario attraverso blocchi di sistema; ● siano effettuate verifiche sul sistema, mediante personale esterno all'azienda nello specifico l'Amministratore di Sistema nominato, attraverso interventi periodici di manutenzione e simulazione di alterazioni di funzionamento. 	
--	---	--

FLUSSO INFORMATIVO VERSO L'ODV

L'addetto incaricato del Servizio informatico informa annualmente l'Organismo di Vigilanza, attraverso uno specifico report, circa gli aspetti più significativi afferenti le diverse attività del processo di propria competenza.

Il responsabile o gli addetti di riferimento comunicano immediatamente all'Organismo di Vigilanza ogni deroga alle procedure di processo decisa in via di emergenza indicandone la motivazione ed inoltre ogni anomalia riscontrata.

FUNZIONE SICUREZZA

Con riferimento alla Funzione "Sicurezza", il rischio di commissione di un reato previsto dal D.Lgs. 231/2001 è stato valutato in via prudenziale ad un livello comunque medio, sebbene non si siano mai registrati episodi relativi a procedimenti giudiziari e/o disciplinari nei confronti dei dipendenti, procedimenti per responsabilità amministrativo/contabili da parte della Corte dei Conti, segnalazioni pervenute da parte di dipendenti, fornitori o cittadini o reclami inerenti episodi di cattiva gestione ed in ogni caso in ragione della tipologia della mission aziendale.

I PRINCIPI

L'impresa si impegna a tutelare l'integrità morale e fisica dei propri dipendenti. A tal fine promuove comportamenti responsabili e sicuri e adotta tutte le misure di sicurezza richieste dall'evoluzione tecnologica per garantire un ambiente lavorativo sicuro e salubre, nel pieno rispetto della normativa vigente in materia di prevenzione e protezione.

LE REGOLE

Assicurare che siano rispettati tutti gli obblighi imposti dalla normativa vigente in materia di sicurezza sul lavoro ed in particolare quanto segue.

- Il Datore di Lavoro deve
- adempiere agli obblighi non delegabili Nomine previsti dal d.lgs. 81/08 e agli obblighi formali. comunque non delegati Programmi
 - nominare un Responsabile del Servizio specifici. Protezione e Prevenzione - RSPP - ai DVR sensi del d.lgs. 81/08, garantendo che lo P.S.C. stesso possieda le capacità e i requisiti Fascicolo professionali previsti dall'art. 32 dello Comunicazioni stesso d.lgs. specifiche.
 - consentire al RSPP di svolgere adeguatamente il proprio incarico
 - predisporre e mantenere aggiornata la relazione di valutazione dei rischi per la salute e la sicurezza sul lavoro individuando le conseguenti misure di

<p>Il Responsabile del Servizio di Protezione e Prevenzione deve</p>	<p>protezione e prevenzione e i DPI utilizzabili, nonché il programma delle misure ritenute opportune per garantire il miglioramento nel tempo dei livelli di sicurezza</p> <ul style="list-style-type: none"> ● garantire che ad ogni lavoratore sia fornita adeguata informazione/formazione, anche sulla base della valutazione dei rischi effettuata ● verificare, nel caso di affidamento lavori ad un'unica impresa, l'applicazione delle norme di cui all'art. 26 TU Sicurezza, compresa la stesura del DUVRI per le attività interferenziali ● coordinare il Servizio di Protezione e Prevenzione ● adempiere a tutti i compiti a lui affidati dal datore di Lavoro ● coadiuvare il Datore di Lavoro nella scelta dei componenti del gruppo gestione emergenze e pronto soccorso per le attività e verificare che gli stessi ricevano adeguata formazione ● individuare e valutare i rischi ed individuare le misure di prevenzione e protezione ● elaborare le misure di sicurezza per le varie attività aziendali ● proporre programmi di formazione ed informazione per i lavoratori e i RLS ● partecipare alle consultazioni in materia di tutela della sicurezza e della salute ● fornire informazioni ai lavoratori su rischi, pericoli e misure di tutela ● collaborare con il medico competente ed il datore di lavoro nella definizione del piano di sorveglianza sanitaria ● coadiuvare il datore di lavoro nella scelta dei dispositivi di protezione individuale 	<p>Nomine formali DVR Programmi specifici</p>
--	--	---

Il Dirigente (ove esistente) deve	<ul style="list-style-type: none"> • attuare, in ragione delle competenze professionali e di poteri gerarchici e funzionali adeguati alla natura dell'incarico conferitogli, le direttive del datore di lavoro organizzando l'attività lavorativa e vigilando su di essa 	Direttive
Il Preposto deve	<ul style="list-style-type: none"> • sovrintendere, in ragione delle competenze professionali e nei limiti di poteri gerarchici e funzionali adeguati alla natura dell'incarico conferitogli, alla attività lavorativa e garantire l'attuazione delle direttive ricevute, controllandone la corretta esecuzione da parte dei lavoratori ed esercitando un funzionale potere di iniziativa 	Controlli riscontrabili

FLUSSI INFORMATIVI VERSO L'ODV

L'Organismo di Vigilanza incontra annualmente RSPP il quale, attraverso uno specifico report, lo informa circa gli aspetti più significativi afferenti le diverse attività del processo di propria competenza.

I Responsabili di riferimento comunicano immediatamente all'Organismo di Vigilanza ogni deroga alle procedure di processo decisa in via di emergenza indicandone la motivazione ed inoltre ogni anomalia riscontrata.