

RELAZIONE SUL GOVERNO SOCIETARIO BILANCIO 2023

Redatta ai sensi dell'art. 6, comma 4 D. lgs 175/2016)



SISTEMA

SERVIZI PUBBLICI CITTÀ DI GROSSETO

SISTEMA

SERVIZI PUBBLICI CITTÀ DI GROSSETO

Premessa

Il Decreto Legislativo 19 agosto 2016 n. 175, “Testo Unico in materia di società a partecipazione pubblica”, è stato emanato in attuazione dell’articolo 18 della Legge 7 agosto 2015 n. 124 “Deleghe al Governo in materia di riorganizzazione delle amministrazioni pubbliche” e contiene un riordino della disciplina delle partecipazioni societarie delle amministrazioni pubbliche.

In particolare, l’articolo 6 “Principi fondamentali sull’organizzazione e sulla gestione delle società a controllo pubblico” ha introdotto nuovi adempimenti in materia di governance delle società a controllo pubblico.

Nello specifico, i commi da 2 a 5 dell’art. 6 del T.U. dettano una serie di disposizioni finalizzate all’introduzione di best practices gestionali.

La relazione di cui al c. 4 dell’art. 6 del D.lgs. 175/2016 rappresenta, per gli enti soci, un nuovo strumento di governance societaria, offrendo agli stessi una panoramica sull’andamento della partecipata. La stessa permette di monitorare il perseguimento degli obiettivi fissati dall’ente socio, in forza dei poteri di direttiva e di influenza da esso esercitati, e di presidiare gli equilibri economici, finanziari e patrimoniali della società e gli interessi pubblici sottesi all’attività esercitata.

La presente relazione sul governo societario ottempera alle incombenze previste dall’art 6, cc. 2, 3, 4 e 5 del D.lgs. 175/2016 e viene pubblicata contestualmente al bilancio d’esercizio 2022 a cui si fa esplicito rinvio, nei suoi componenti ed allegati.

Essendo, Sistema s.r.l., una società in house si forniscono nei paragrafi che seguono, le indicazioni utili rispetto ai punti sopra elencati.

La Società

Sistema srl è una società a responsabilità limitata la cui proprietà è interamente (100%) del Comune di Grosseto. L'azienda fornisce servizi pubblici al Comune di Grosseto, ai cittadini ed alle imprese della città; produce servizi riguardanti la mobilità e la cantieristica comunale; oltre alla gestione dei parcheggi, realizza la segnaletica stradale, provvede al servizio di pubblica affissione ed alla manutenzione degli impianti pubblicitari; gestisce gli accessi alla ZTL della città con l'ausilio del varco elettronico.

Sistema srl eroga inoltre la seguente tipologia di servizi:

- servizi energetici;
- servizi legati alle affissioni pubblicitarie;
- gestione post – operativa della discarica delle Strillaie;
- servizio pubblica illuminazione;
- servizi cimiteriali e funerari;
- manutenzione del verde.

Provvede inoltre alla gestione dei teatri comunali, del campeggio di Principina a Mare e alla gestione dell'archivio comunale.

La compagine sociale

La governance interna viene condotta secondo le disposizioni statutarie.

L'Organo amministrativo

La Società è amministrata da un Amministratore Unico, che riunisce in sé tutti i poteri e le facoltà del Consiglio di Amministrazione e del suo Presidente. L'amministrazione della Società non può essere affidata ai soci.

L'Organo Amministrativo è nominato dall'Assemblea, resta in carica tre esercizi, è rieleggibile e non può essere composto da dipendenti delle amministrazioni pubbliche socie, né da dipendenti di altre amministrazioni pubbliche controllanti o vigilanti.

L'attuale amministratore Unico è Mauro Peruzzi Squarcia nominato con delibera assembleare del 29 giugno 2022 e rimarrà in carica fino all'approvazione del bilancio 2024.



Competenze e doveri dell'organo amministrativo

- L'Organo Amministrativo è investito di tutti i poteri di ordinaria e straordinaria amministrazione e può pertanto compiere ogni atto necessario a consentire lo svolgimento dell'attività sociale che non sia dalla legge o dal presente Statuto espressamente demandato alla competenza dell'Assemblea.

- L'Organo amministrativo è tenuto ad adottare specifici programmi di valutazione del rischio di crisi aziendale, dando conto dell'attività svolta nella Relazione sulla gestione allegata al bilancio d'esercizio.

Qualora emergano uno o più indicatori di crisi aziendale, l'Organo amministrativo deve adottare senza indugio i provvedimenti necessari al fine di prevenire l'aggravamento della crisi, correggerne gli effetti ed eliminarne le cause, attraverso un idoneo piano di risanamento.

Qualora ricorrano i presupposti per l'adozione dell'Organo amministrativo in forma collegiale ai sensi del comma 11.2, allo stesso è riconosciuto il potere di nomina dell'Amministratore Delegato e del Vice Presidente della Società.

- Le decisioni dell'Amministratore Unico devono essere trascritte senza indugio nel libro delle decisioni degli amministratori e la relativa documentazione a supporto della decisione deve essere conservata agli atti della Società.

- L'Organo Amministrativo può nominare institori o procuratori per il compimento di determinati atti o categorie di atti, determinandone i poteri.

- Vale per l'Amministratore Unico la previsione dell'art. 2476 del Codice Civile in merito alla responsabilità; per l'eventuale Direttore generale si richiama la responsabilità prevista dall'art. 2396 del Codice Civile.

L'organo amministrativo si avvale per la gestione ordinaria della società del direttore generale previsto dall'art 9. Co. e) dello Statuto.

Il direttore generale

Il direttore generale svolge le seguenti mansioni:

- vigila affinché l'attività degli uffici e la conduzione dei procedimenti siano svolte secondo gli indirizzi ed i criteri generali stabiliti dall'organo amministrativo;
- esercita il ruolo di datore di lavoro, anche ai sensi dell'art 2 del decreto 242/96 e ss.ii. e di responsabile dei lavori anche ai sensi della legge 494/1996 e ss.ii.;
- espleta tutti gli adempimenti necessari per uniformare la società stessa a tutte le disposizioni di legge vigenti in materia di sicurezza, antincendio, igiene del lavoro e tutela dell'ambiente;
- provvede alla presentazione dello schema di bilancio;
- provvede direttamente alle spese fisse e continuative per l'ordinaria gestione dell'amministrazione.

Organo di controllo

L'organo di controllo è costituito da un revisore unico nominato con delibera assembleare in data 29 giugno 2022 e rimarrà in carica sino all'approvazione del bilancio al 31/12/2024.

La revisione è affidata al rag. Paolo Prisciandaro.

L'organo di controllo è obbligatoriamente nominato dal socio unico ed è costituito da un unico Sindaco. Il Sindaco Unico deve essere regolarmente iscritto al Registro dei Revisori legali e deve possedere i requisiti di onorabilità, professionalità e autonomia previsti dalla normativa vigente e deve essere individuato sulla base di comprovate competenze professionali.

Il Sindaco Unico dura in carica per tre (3) esercizi e scade alla data della decisione dei soci di approvazione del bilancio relativo al terzo esercizio della carica è comunque rieleggibile. Si applicano le disposizioni del Decreto Legge 16 maggio 1994, n. 293, convertito, con modificazioni, dalla legge 15 luglio 1994, n. 444, e successive modifiche ed integrazioni. La cessazione del sindaco unico per scadenza del termine, ha effetto nel momento in cui il nuovo Sindaco Unico è stato rinominato.

Il compenso del Sindaco Unico è determinato dai soci all'atto della nomina per l'intero periodo della durata dell'incarico.

L'Organo di controllo ha le competenze e i poteri previsti per tale organo dalla disciplina legislativa prevista in materia di società per azioni, in quanto compatibili con il dettato dell'art. 2477 del Codice Civile, ed esercita, di norma, anche la revisione legale della Società, osservando le disposizioni del D.Lgs. 27 gennaio 2010, n. 39 e successive modifiche ed integrazioni, salvo che nelle ipotesi in cui la normativa vigente preveda che tale revisione debba essere obbligatoriamente esercitata da un soggetto distinto e salvo il caso che l'Assemblea, con decisione motivata, deliberi di affidare la revisione legale ad una società di revisione.

Delle verifiche effettuate dal Sindaco Unico deve redigersi verbale, che deve essere trascritto senza indugio nel libro delle decisioni dell'organo di controllo.

Relazioni operative con il socio

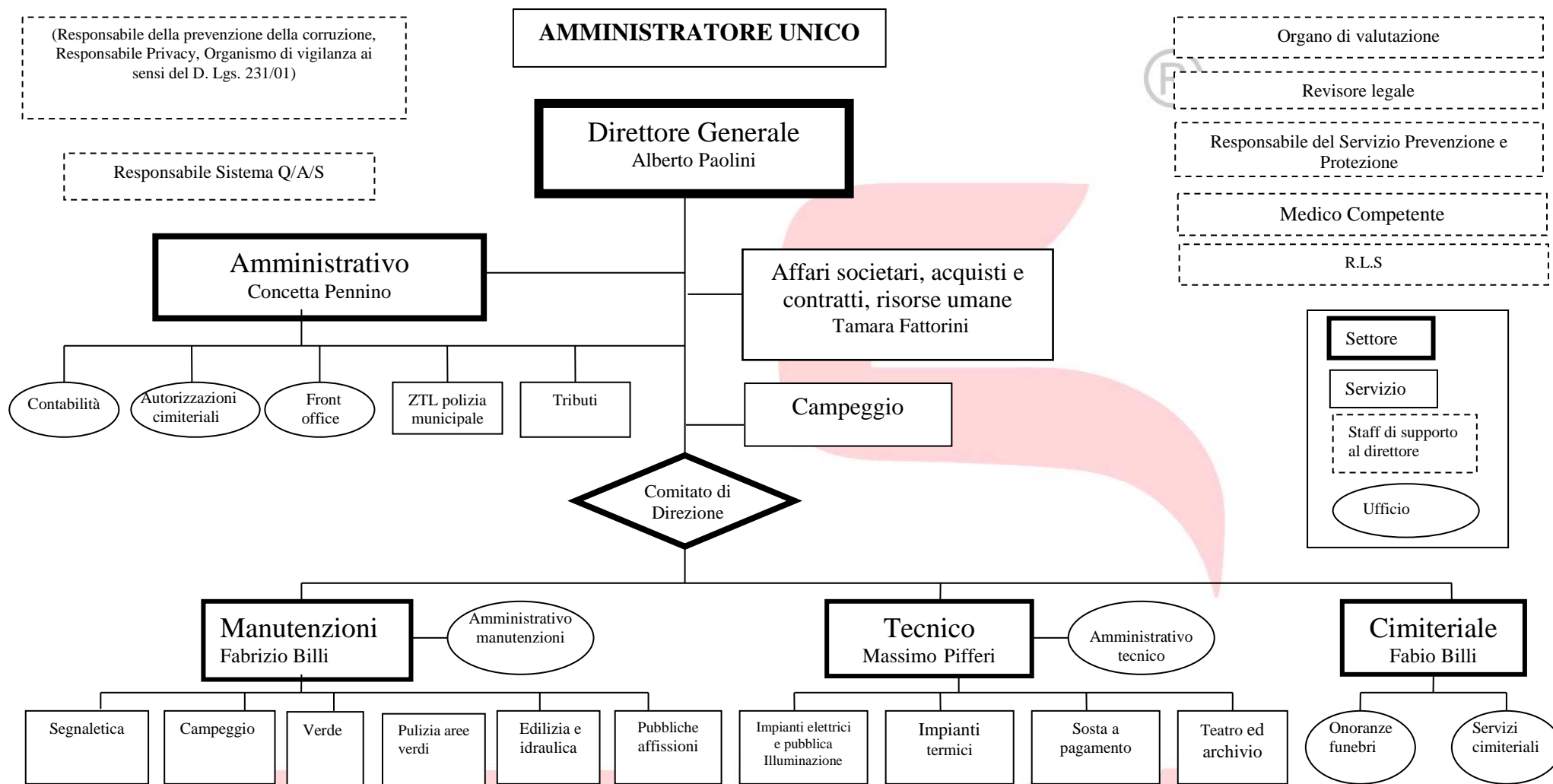
Sistema srl è una società di tipo *in house*, e come tale è beneficiaria di affidamenti diretti di servizi da parte del Comune; pertanto l'Azienda può svolgere molteplici servizi strumentali per il Comune di Grosseto, anche per periodi di tempo definiti. L'Azienda intende garantire una elevata qualità dei servizi erogati, una forte capacità di risposta alle esigenze del cittadino, un considerevole recupero di efficienza con una riduzione dei costi dell'Amministrazione comunale; non ultima una propensione all'innovazione ed agli investimenti.

Non sussistono diritti speciali o esclusivi a favore della società.

In merito alle modalità di affidamento dei servizi alla Società si precisa che gli stessi, sono stati affidati direttamente, secondo la procedura *in house providing*.

L'organizzazione di Sistema srl prevede che la funzione apicale sia attribuita alla Direzione Aziendale, sotto la quale sono articolati Settori, Servizi e Uffici, secondo l'organigramma ed il funzionigramma, di seguito rappresentati.

SISTEMA
SERVIZI PUBBLICI CITTÀ DI GROSSETO



SISTEMA
SERVIZI PUBBLICI CITTÀ DI GROSSETO

Denominazione	AFFARI GENERALI
Livello organizzativo	Ufficio
Livello gerarchico superiore	Direzione generale Servizio Affari societari, acquisti risorse umane
Funzioni e competenze	<ul style="list-style-type: none"> - Supporto al Direttore Generale nella predisposizione di comunicazioni, procedure, regolamenti ed ordini di servizio; - Supporto al Direttore generale, ai fini del controllo analogo, alla regolarità e completezza del flusso informativo verso il Comune di Grosseto; - Verifica, archiviazione e corretta tenuta di tutti i contratti aziendali; - supporta la Direzione Generale nell'espletamento delle Attività previste dalla L. n. 190/2012 e ss.mm.ii., dal D.Lgs n. 97/2016, dai Piani nazionali anticorruzione, dalle Determinazioni ANAC e dalla normativa vigente in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza; - supporto alla stesura del piano anticorruzione e trasparenza ed i relativi aggiornamenti; - pubblicazione dei dati ed informazioni obbligatorie sul sito istituzionale compreso l'aggiornamento del sito Società Trasparente in coerenza alle tempistiche ed alle modalità previste dalla normativa vigente; - verifica del rispetto delle normative europee e nazionali in materia di privacy; - gestione delle richieste di accesso civico;
Relazioni trasversali	Direzione generale Tutti i settori

Denominazione	PERSONALE
Livello organizzativo	Servizio
Livello gerarchico superiore	Direzione generale Servizio Affari societari, acquisti risorse umane
Funzioni e competenze	<ul style="list-style-type: none"> - predisposizione, d'intesa con i settori interessati, della stesura di incarichi professionali e di collaborazione; - espletamento delle procedure per il reclutamento del personale; - predisposizione della documentazione contrattuale del personale dipendente in ogni fase del rapporto di lavoro, curando i relativi adempimenti previsti dalla vigente normativa in materia; - supporto nell'organizza dei corsi di formazione obbligatori e non del personale; - elaborazione dei cartellini presenza e gli altri dati variabili necessari al calcolo delle retribuzioni del personale dipendente; - elaborazione, per l'attività di competenza, dei dati necessari per la predisposizione del budget, revisioni budget, bilancio consuntivo;

	<ul style="list-style-type: none"> - predisposizione delle convenzioni per tirocini formativi e di orientamento e gestione dei rapporti di tirocinio; - supervisione dei progetti di lavoro di pubblica utilità per persone sottoposte a pene alternative alla detenzione; - predisposizione dei progetti di lavoro socialmente utili con contributo regionale; - tenuta dei rapporti con il consulente del lavoro.
Relazioni trasversali	Direzione generale Tutti i settori aziendali

Denominazione	ACQUISTI
Livello organizzativo	Servizio
Livello gerarchico superiore	Direzione generale Servizio Affari societari, acquisti risorse umane
Funzioni e competenze	<ul style="list-style-type: none"> - coordinamento delle attività di approvvigionamento di beni e servizi (anche proponendo all'Amministratore Unico e/o Direttore Generale l'emanazione di regolamenti, linee guida e direttive); - predisposizione e gestione delle procedure per l'affidamento dei contratti (sopra e sottosoglia comunitaria) e gli atti conseguenti; - supporto alle Commissioni di gara nella gestione delle procedure per l'affidamento di lavori, servizi e forniture, - provvedere agli adempimenti normativi inerenti alla pubblicazione di bandi ed avvisi di gara nonché degli avvisi sui risultati delle procedure di affidamento; - gestione dei contratti di fornitura di beni e di erogazione dei servizi, assicurando i necessari controlli, ferma restando la competenza degli dei Responsabili dell'esecuzione dei contratti all'uopo individuati; - identificazione e selezione dei fornitori, in collaborazione con i Responsabili di settore interessati;
Relazioni trasversali	Direzione generale Tutti i settori aziendali

Denominazione	CONTABILITA'
Livello organizzativo	Ufficio
Livello gerarchico superiore	Direzione generale Settore Amministrativo
Funzioni e competenze	<ul style="list-style-type: none"> - controllo di gestione e budget (allocazione costi\ricavi, reportistica per la direzione generale); - contabilità clienti, fornitori e contabilità generale; - monitoraggio delle scadenze e delle procedure amministrative (registrazione bolle e fatture, redazione prima nota,

	<p>adempimenti fiscali, banche ecc..ecc...);</p> <ul style="list-style-type: none"> - assistenza alla direzione nel processo di pianificazione e controllo in materia economica, patrimoniale e finanziaria; - rapporti con gli Istituti finanziari; - collaborazione con lo studio commerciale nella tenuta delle scritture contabili; - fatturazione attiva, incassi e pagamenti, registrazione delle operazioni di cassa.
Relazioni trasversali	Direzione generale Tutti i settori
Denominazione	AUTORIZZAZIONI CIMITERIALI
Livello organizzativo	Ufficio
Livello gerarchico superiore	Direzione generale Settore Amministrativo
Funzioni e competenze	<ul style="list-style-type: none"> - gestione amministrativa delle lampade votive; - gestione dei contratti relativi alle concessioni cimiteriali; - gestione dei rinnovi di concessioni cimiteriali; - gestione amministrativa delle procedure di edificazione delle tombe e delle cappelle di famiglia;
Relazioni trasversali	Direzione generale Settore cimiteriale
Denominazione	FRONT OFFICE
Livello organizzativo	Ufficio
Livello gerarchico superiore	Direzione generale Settore Amministrativo
Funzioni e competenze	<ul style="list-style-type: none"> - gestione portineria, centralino, corrispondenza/pacchi, protocollo generale; - presidio della casella di posta elettronica info aziendale; - archiviazione dei documenti dell'ufficio e dell'archivio generale e storico dell'azienda; - attività di sportello al cittadino: prime informazioni richieste su tutti i servizi aziendali; - gestione della parte amministrativa del servizio pubbliche affissioni e impianti pubblicitari; - gestione degli ordini e magazzino dell'abbigliamento aziendale, dei materiali pulizie, dispositivi di sicurezza (DPI), cancelleria e delle cassette di pronto soccorso; - gestione ordini toner, manutenzioni ordinarie e straordinarie stampanti; - ticket e abbonamenti dei parcheggi a pagamento sosta su strada;

	<ul style="list-style-type: none"> - gestione amministrativa parcheggi in struttura (RID, abbonamenti, richieste di rimborso, ecc.); - gestione della telefonia aziendale; - provvedere alla gestione operativa della cassa aziendale; - predisposizione delle distinte di versamenti bancari.
Relazioni Trasversali	Tutti i settori aziendali
Denominazione	ZTL E POLIZIA MUNICIPALE
Livello organizzativo	Servizio
Livello gerarchico superiore	Direzione generale Settore Amministrativo
Funzioni e competenze	<ul style="list-style-type: none"> - vendita ticket e abbonamenti parcheggi; - rilascio permessi temporanei ZTL; - riscossione corrispettivo permessi; - comunicazione con Comando Polizia Municipale per quanto riguarda ingresso invalidi, regolarizzazione a posteriori ed altre deroghe; - punto di riferimento ed area operativa/gestionale per il rilascio di istanze e/o ritiro di atti autorizzatori, copie documentazioni, ecc. del Comando PM; - azione di filtro per gli uffici del Comando: collegamento utente-uffici per questioni specifiche che richiedano nel merito valutazioni istruttorie non gestibili tramite informazioni front-office.
Relazioni trasversali	Direzione generale
Denominazione	TRIBUTI
Livello organizzativo	Servizio
Livello gerarchico superiore	Direzione generale Settore Amministrativo
Funzioni e competenze	<ul style="list-style-type: none"> - gestione ordinaria delle entrate di competenza del servizio entrate; - servizio di bollettazione; - attività di back office; - gestione servizi di front office; - servizi di supporto alla lotta all'evasione; - rilevazione passi carrabili e insegne pubblicitarie; - attività di programmazione e indirizzo.

Relazioni trasversali	Direzione generale
-----------------------	--------------------



Denominazione	ONORANZE FUNEBRI
Livello organizzativo	Ufficio
Livello gerarchico superiore	Direzione generale Settore Cimiteriale
Funzioni e competenze	<ul style="list-style-type: none"> - organizzazione funerali e cremazioni (avviso alle parrocchie, necrologie su tutti i giornali, stampa luttini ricordo e ringraziamenti, forniture di composizioni floreali, stesura epigrafi...); - vestizione e composizione salme; - disbrigo di ogni pratica cimiteriale e di cremazione; - trasporto funebre verso e da qualunque destinazione, interna o esterna al territorio cittadino, in ambito nazionale ed estero; - gestione dei fabbisogni di urne, cofani funebri e accessori; - manutenzione, pulizia, collaudo e revisione annuale delle autofunebri; - predisposizione rendiconti economici dei servizi offerti ai fini dell'emissione delle fatture; - gestione dei fabbisogni del vestiario per gli operatori dei servizi funebri; - servizio di custodia.
Relazioni trasversali	Direzione generale
Denominazione	SERVIZI CIMITERIALI
Livello organizzativo	Ufficio
Livello gerarchico superiore	Direzione generale Settore Cimiteriale
Funzioni e competenze	<ul style="list-style-type: none"> - Inumazione ed esumazione, tumulazione ed estumulazione, cremazione e altri servizi a questi collegati; - programmazione e controllo servizi di pulizia, manutenzioni, sfalcio erba e diserbo all'interno dei cimiteri; - manutenzione e revisione dei carrelli elevatori; - gestione dei fabbisogni di DPI, materiale elettrico, materiale idraulico ed edile; - aggiornamento registri salme; - predisposizioni piantine quadri inumazioni; - manutenzione e collaudi mezzi del cimitero;

SERVIZI PUBBLICI CITTA' DI GROSSETO

	- monitoraggio e controllo estintori.
Relazioni trasversali	Direzione generale



Denominazione	SEGNALETICA
Livello organizzativo	Servizio
Livello gerarchico superiore	Direzione generale Settore Manutenzioni
Funzioni e competenze	<ul style="list-style-type: none"> - realizzazione e manutenzione della segnaletica orizzontale; - installazione e manutenzione della segnaletica verticale, luminosa, di pericolo e toponomastica; - piccoli interventi di edilizia stradale, necessari per l'installazione di segnaletica; - predisposizione progetti di segnaletica; - predisposizione reportistica sugli interventi di segnaletica ordinaria e straordinaria; - noleggio cartelli stradali e transenne; - redazione delle fatture relative alla segnaletica; - gestione e manutenzione dissuasori mobili.
Relazioni trasversali	Direzione generale Tutti i settori
Denominazione	CAMPEGGIO
Livello organizzativo	Ufficio
Livello gerarchico superiore	Direzione generale Settore Manutenzioni
Funzioni e competenze	<ul style="list-style-type: none"> - manutenzione ordinaria e straordinaria per avvio e chiusura della struttura; - manutenzione del verde; - manutenzione servizi (bagni, docce) a disposizione dei clienti - piccoli interventi edili; - manutenzione impianto antincendio; - Gestione protocolli anti "COVID 19 e legionella" e documentazione AUA.
Relazioni trasversali	- Direzione generale -
Denominazione	VERDE

Livello organizzativo	Servizio
Livello gerarchico superiore	Direzione generale Settore manutenzioni
Funzioni e competenze	<ul style="list-style-type: none"> - manutenzione dei tappeti erbosi di aree verdi e parchi; - manutenzione dei cigli stradali strade comunali extra urbane; - potatura di siepi ed essenze arbustive; - manutenzione degli impianti di irrigazione (pulizia periodica delle fontane); - diserbo e decespugliamento dei bordi stradali, delle aree pavimentate dei parchi, giardini e aree verdi; - manutenzione delle aiuole fiorite e delle fioriere; - fornitura consulenze alle strutture comunali su tematiche riguardanti aree verdi; - monitoraggio attrezzature ludiche; - raccolta ramaglie; - endoterapia; - redazione di censimento arboreo; - potatura e abbattimento alberature.
Relazioni Trasversali	Tutti i settori aziendali
Denominazione	EDILIZIA E IDRAULICA
Livello organizzativo	Servizio
Livello gerarchico superiore	Direzione generale Settore Manutenzioni
Funzioni e competenze	<ul style="list-style-type: none"> - svolgimento di piccoli interventi edili all'interno delle strutture aziendali (esempio campeggio, cimiteri, ...) consistenti in: strutturazione del cantiere edile, lavorazioni in muratura, lavorazioni di carpenteria, lavorazioni di finitura; - gestione area stoccaggio rifiuti sede e cimitero; - manutenzione e gestione dei pozzi irrigui comunali - gestione post operativa della discarica delle Strillaie (verifica integrità dell'impianto a biogas, verifica periodica impianto antincendio, verifica integrità recinzioni e cancello ingresso, verifica e manutenzione rete viaria interna, verifica integrità sistema raccolta e smaltimento acque meteoriche, taglio erba, manutenzioni straordinarie); - montaggio e smontaggio palco.
Relazioni trasversali	Direzione generale

Denominazione	PUBBLICHE AFFISSIONI
Livello organizzativo	Servizio
Livello gerarchico superiore	Direzione generale Settore Manutenzioni
Funzioni e competenze	<ul style="list-style-type: none"> - attività di affissione e defissione dei manifesti (preparazione ed attacchinaggio); - manutenzione del parco impianti pubblicitari ed affissionali della società: standardi, pensiline, transenne parapetonali, ed ogni altro manufatto pubblicitario.
Relazioni trasversali	Direzione generale
Denominazione	AMMINISTRATIVO MANUTENZIONI
Livello organizzativo	Ufficio
Livello gerarchico superiore	Direzione generale Settore Manutenzioni
Funzioni e competenze	<ul style="list-style-type: none"> - gestione delle polizze assicurative (scadenze, pagamenti e sinistri) - gestione delle scadenze relative agli obblighi di legge dei beni della società (bolli, revisioni periodiche ordinarie e straordinarie, ecc...); - supervisione delle scadenze e delle verifiche relative ai presidi antincendio presenti all'interno dei siti della società; - tenuta della documentazione relativa ai rifiuti prodotti dalle lavorazioni della società; - gestione reportistica per le attività dei servizi.
Relazioni trasversali	Direzione generale Tutti i servizi aziendali

Denominazione	IMPIANTI ELETTRICI E PUBBLICA ILLUMINAZIONE
Livello organizzativo	Servizio
Livello gerarchico superiore	Direzione generale Settore Tecnico
Funzioni e competenze	<ul style="list-style-type: none"> - pianificazione, Progettazione, Direzione e rendicontazione lavori di pubblica illuminazione e impiantistica elettrica; - acquisto energia elettrica per impianti elettrici e di pubblica illuminazione comunali e di Sistema srl; - controllo e ottimizzazione dei consumi di energia elettrica degli impianti elettrici e di pubblica illuminazione comunali e di Sistema srl;

	<ul style="list-style-type: none"> - esercizio degli impianti IP; - manutenzione ordinaria e straordinaria degli impianti IP; - riqualificazione energetica impianti IP; - interventi di adeguamento: verifiche periodiche impianti di messa a terra e riqualificazione degli impianti vetusti; - interventi di evoluzione tecnologica: realizzazione sistemi di telecontrollo e telegestione; - riparazione dei guasti negli impianti elettrici comunali; - manutenzione dei pozzi della discarica comunale.
Relazioni trasversali	Direzione generale Tutti i settori
Denominazione	IMPIANTI TERMICI e CONDIZIONAMENTO
Livello organizzativo	Servizio
Livello gerarchico superiore	Direzione generale Settore Tecnico
Funzioni e competenze	<ul style="list-style-type: none"> - pianificazione, progettazione, direzione e rendicontazione lavori su impianti termici e condizionamento; - acquisto vettori energetici (gas e gasolio) per impianti termici e controllo fatturazione mensile; - controllo e ottimizzazione dei consumi degli impianti termici; - esercizio degli impianti termici: accensione, spegnimento e regolazione, ispezioni periodiche; - manutenzione ordinaria e straordinaria degli impianti termici; - riqualificazione energetica degli impianti termici; - adeguamento impianti termici: verifiche periodiche INAIL (ex ISPESL); - interventi di evoluzione tecnologica degli impianti termici; - manutenzione ordinaria e straordinaria degli impianti di condizionamento.
Relazioni trasversali	Direzione generale Tutti i settori
Denominazione	SOSTA A PAGAMENTO
Livello organizzativo	Servizio
Livello gerarchico superiore	Direzione generale Settore Tecnico
Funzioni e competenze	<ul style="list-style-type: none"> - gestione del servizio sosta su strada; - distribuzione ticket gratta e sosta;

	<ul style="list-style-type: none"> - manutenzione parcometri; - scassetamento parcometri; - conteggio e versamento monete; - controllo della sosta e sanzione infrazioni; - pubblicità su ticket, parcometri e gratta e sosta; - gestione del servizio sosta in struttura; - manutenzione impianti di automazione (sbarre, casse automatiche); - scassetamento casse automatiche; - conteggio e versamento monete e banconote; - riscossione manuale; - controllo TVCC; - manutenzione impianti TVCC; - gestione RID; - pubblicità su impianti e carta casse automatiche.
Relazioni trasversali	Direzione generale
Denominazione	TEATRI E ARCHIVIO
Livello organizzativo	Servizio
Livello gerarchico superiore	Direzione generale Settore Tecnico
Funzioni e competenze	<p>Gestione Archivio:</p> <ul style="list-style-type: none"> - archiviazione dei fascicoli/pratiche comunali in entrata e in uscita; - gestione delle richieste di accesso alle pratiche presenti all'interno dell'archivio; - preparazione dei fascicoli; - trasporto e consegna delle pratiche agli uffici comunali. <p>Gestione Teatro Moderno:</p> <ul style="list-style-type: none"> - gestione e programmazione spettacoli del Teatro Moderno; - coordinamento delle attività di accoglienza durante gli spettacoli; - assistenza e controllo delle attività delle compagnie; - gestione della sicurezza del pubblico durante lo svolgimento degli spettacoli; - manutenzione/pulizia del Teatro Moderno.

	Gestione Servizi Teatro Industri: <ul style="list-style-type: none"> - coordinamento delle attività di accoglienza durante gli spettacoli; - assistenza e controllo delle attività delle compagnie; - gestione della sicurezza del pubblico durante lo svolgimento degli spettacoli; - piccole manutenzioni e pulizia del Teatro Industri. 	®
Relazioni trasversali	Direzione generale	

Denominazione	AMMINISTRATIVO TECNICO	
Livello organizzativo	Ufficio	
Livello gerarchico superiore	Direzione generale Settore Tecnico	
Funzioni e competenze	<ul style="list-style-type: none"> - registrazione segnalazione guasti/reclami/ricieste; - registrazione attività giornaliera degli addetti agli interventi; - registrazione di tutte le fatture di acquisto relative al servizio; - registrazione delle fatture dei combustibili gas metano e gasolio; - aggiornamento GIS; - gestione file di censimento impianti IP; - gestione utenze elettriche (attivazioni, voltture, subentri, cessazioni utenze di energia elettrica, controllo delle relative fatture); - verifica emissione di fatture e rendiconti mensili al Comune di Grosseto attinenti al servizio energia; - stesura rapporti di rendicontazione/contabilità al Comune. 	
Relazioni trasversali	Direzione generale Settore amministrativo	

Lo statuto di Sistema Srl, aggiornato nel corso del 2017 al fine di recepire le nuove direttive poste dal D.lgs. 175/2016, delinea la sussistenza di un controllo pregnante da parte dell'ente socio sulla società e una più puntuale definizione del controllo analogo.

Per garantire una costante attività informativa con l'ente socio, fondamentale è il ruolo di raccordo svolto dall'Amministratore Unico di Sistema s.r.l.

Controllo analogo

Il Comune di Grosseto esercita sulla Società un controllo analogo a quello esercitato sui propri servizi.

Ai sensi di quanto previsto dall'articolo 12 della Direttiva 2014/24/UE del Parlamento europeo e del Consiglio, del 26 febbraio 2014, dagli articoli 5 e 192 del Codice dei Contratti Pubblici, emanato con decreto legislativo 18 aprile 2016, n. 50, e dall'articolo 16 del decreto legislativo 19 agosto 2016, n. 175, costituente il testo unico delle società a partecipazione pubblica.

Tale controllo analogo si concretizza in speciali poteri di indirizzo, vigilanza e controllo sulla società, al fine di assicurare il perseguimento della missione della società, la vocazione non commerciale della medesima e la conformità del servizio prestato all'interesse pubblico, dell'Ente partecipante.

Strumenti integrativi di governo societario (art. 6 c. 3 D. Lgs. 175/2016)

L'art. 6, c. 3 del D.Lgs. 175/2016 prevede che le società in controllo pubblico valutino di integrare i normali strumenti di governo societario (quali ad esempio statuto, atto costitutivo e regolamenti) con strumenti integrativi, quali:

- a) regolamenti interni volti a garantire la conformità dell'attività della società alle norme di tutela della concorrenza, comprese quelle in materia di concorrenza sleale, nonché alle norme di tutela della proprietà industriale o intellettuale;
- b) un ufficio di controllo interno;

c) codici di condotta propri, o adesione a codici di condotta collettivi aventi a oggetto la disciplina dei comportamenti imprenditoriali nei confronti di consumatori, utenti, dipendenti e collaboratori, nonché altri portatori di legittimi interessi coinvolti nell'attività della società;

d) programmi di responsabilità sociale d'impresa, in conformità alle raccomandazioni della Commissione dell'Unione europea.

Nella seguente tabella si indicano gli strumenti integrativi di governo societario:

<i>Riferimenti Normativi</i>	<i>Oggetto</i>	<i>Strumenti adottati</i>	<i>Motivi della mancata adozione</i>
Art. 6 c. 3 lett. a)	Regolamenti interni	Regolamento per gli acquisti in economia	
Art. 19 c. 2	Regolamenti interni	Regolamento per il reclutamento del personale	
Art. 6 co. 3 lett. b)	Ufficio Controllo	La società ha implementato una struttura di <i>internal audit</i>	
Art. 6 co. 3 lett c)	Codice di condotta	La società ha adottato: -modello di organizzazione e gestione ex. D.Lgs	

		231/2001; -codice etico; -piano di prevenzione per la corruzione e della trasparenza ex. L. 190/2012	
Art. 6 co. 3 lett. d)	Programmi di responsabilità sociale		Non si ritiene necessario adottare ulteriori strumenti integrativi.

Per l'analisi dell'andamento economico dei singoli servizi la società si è da tempo dotata dello strumento della contabilità analitica.

Si segnala, infine, che anche per il 2021 la società ha confermato le certificazioni: UNI EN ISO 9001:2015, UNI EN ISO 14001:2015, BS OHSAS 18001:2007 (qualità, salute e sicurezza dei lavoratori, ambiente), relative a tutte le attività aziendali.

Il modello di valutazione del rischio aziendale

Sistema srl ha individuato i seguenti strumenti di valutazione dei rischi oggetto di monitoraggio:

- analisi di indici e margini di bilancio;
- analisi prospettica attraverso indicatori.

Analisi di indici e margini di bilancio

L'analisi di bilancio si focalizza sulla:



- solidità: l'analisi è indirizzata ad apprezzare la relazione fra le diverse fonti di finanziamento e la corrispondenza tra la durata degli impieghi e delle fonti;
- liquidità: l'analisi ha ad oggetto la capacità dell'azienda di far fronte ai pagamenti a breve con la liquidità creata dalle attività di gestione a breve termine;
- redditività: l'analisi verifica la capacità dell'azienda di generare un reddito capace di coprire l'insieme dei costi aziendali nonché, eventualmente, remunerare del capitale.

Tali analisi vengono condotte considerando un arco di tempo storico triennale (e quindi l'esercizio corrente e i tre precedenti) sulla base degli indici e margini di bilancio di seguito indicati.

<i>Margini</i>		<i>Anno 2023</i>	<i>Anno 2022</i>	<i>Anno 2021</i>
Margine di tesoreria	di	- 689.309	- 448.309	- 2.909.393
Margine di struttura	di	- 8.848.948	- 8.448.942	- 9.894.243
Margine di disponibilità	di	-1.789.021	-1.985.026	-1.602.712
<i>Indici</i>		<i>Anno 2023</i>	<i>Anno 2022</i>	<i>Anno 2021</i>
Quoziente di tesoreria	di	1,10	0,42	0,41
Quoziente di disponibilità	di	1,446	0,68	0,63
Quoziente di indebitamento complessivo		1,17	1,07	1,08

<i>Margini</i>	<i>Anno 2023</i>	<i>Anno 2022</i>	<i>Anno 2021</i>
Margine operativo lordo (MOL)	1.828.195	1.407.480	1.303.259
Risultato operativo (EBIT)	731.460	307.894	294.665
<i>Indici</i>	<i>Anno 2023</i>	<i>2022</i>	<i>Anno 2021</i>
Return on equity (ROE)	2.02%	0.32%	0,10%
Return on Investment (ROI)	2.65%	1,19%	1,14%
Return on sales (ROS)	7.06%	3,28%	3,51%

Rendicontazione dei risultati conseguiti in merito alle direttive impartite dall'ente pubblico socio

Sistema srl opera in costante raccordo con l'amministrazione comunale socia; la governance dell'ente è esercitata attraverso continui confronti tra i vertici politici e tecnici del Comune di Grosseto, l'Amministratore unico ed il direttore generale della società al fine di coordinare e monitorare le azioni necessarie al raggiungimento degli obiettivi posti per la società dal Comune.

Il monitoraggio interno degli indicatori economici finanziari viene affidato al Direttore Generale per la parte economica - finanziaria e al Responsabile Anticorruzione per la parte non finanziaria che, per la tipologia di controllo richiesto, sono in grado di segnalare eventuali situazioni di rischio di crisi aziendale.

Scenari macroeconomici

Se gli ultimi due esercizi sono stati caratterizzati dalla pandemia COVID19, con tutte le conseguenze ormai note, il 2022 è stato caratterizzato da forte instabilità legata alla crisi politica internazionale. L'improvvisa crescita dell'inflazione, un forte aumento generalizzato dei prezzi di tutte quante le materie prime, la scarsa reperibilità sul mercato di prodotti di componentistica, necessari anche per le nostre attività, costituiscono, al momento, le criticità più rilevanti da affrontare nei prossimi mesi\anni. Nel corso del 2024 dovremmo valutare, unitamente al Socio, la possibilità di ritoccare al rialzo alcune tariffe dei nostri servizi, non più adeguate al contesto attuale; se gli aumenti dell'energia (luce, gas, carburanti) rappresentano un costo generalizzato che riguarda tutti i servizi aziendali, ci sono altresì incrementi di costi settoriali che non sono più coperti integralmente dalle tariffe dei nostri servizi: le forniture dei materiali della segnaletica stradale (pali, cartelli e vernice) hanno registrato aumenti superiori al 50% rispetto al dicembre 2022 in edilizia (servizi cimiteriali) abbiamo registrato incrementi di almeno il 30% su tutte le forniture di materiali.

Nonostante le premesse le prospettive di Sistema srl appaiono positive dal punto di vista degli equilibri aziendali; tuttavia, saranno monitorati attentamente: l'andamento aziendale, la prevedibile evoluzione e l'esposizione dell'impresa a rischi e incertezze, al fine di mantenere nel medio termine l'equilibrio economico e finanziario.

Conclusioni

Il modello di valutazione del rischio di crisi aziendale, viene applicato in chiave consuntiva; nello specifico sono stati presi in considerazione gli ultimi tre bilanci di esercizio (periodo 2021-2022-2023). Visti gli esiti dell'analisi delle principali risultanze economico-patrimoniali emergenti dai suddetti bilanci. Vista la sostenibilità degli indici individuati e del loro andamento nel triennio preso in esame. Si ritiene che sussista un profilo di rischio medio-basso.