

Modello di organizzazione, gestione e controllo ai sensi del D.Lgs. 231/01

integrato con il

Piano triennale per la prevenzione della corruzione e per la trasparenza 2018-2020

ai sensi della L. 190/2012 e del Dlgs. 33/2013 e s.m.i.

Codice: S-SIN-SMAQ-V2-1001

Versione 6.0
29/03/2018



SIN

Sistema Informativo
Nazionale per lo sviluppo
dell'agricoltura

INDICE

DEFINIZIONI E RIFERIMENTI	4
1. PREMESSA ED OBIETTIVI DEL MODELLO.....	12
2. PARTE GENERALE.....	13
2.1. Contesto Normativo di Riferimento	13
2.2. Struttura del Modello.....	16
2.3. Governance della Società	17
2.4. Organizzazione e Sistema di Controllo Interno	19
2.5. Processo di analisi dei Rischi	20
2.6. Formazione ed Informazione.....	25
3. PARTE SPECIALE	25
3.1. Fattispecie di reato.....	26
3.1.1. REATI COMMESSI NEI RAPPORTI CON LA PUBBLICA AMMINISTRAZIONE (ART. 24 e 25 D.LGS. 231/01 E L. 190/2012).....	26
3.1.2. REATI SOCIETARI (25 ter)	41
3.1.3. DELITTI INFORMATICI E TRATTAMENTO ILLECITO DI DATI (24bis).....	46
3.1.1. REATI DI OMICIDIO COLPOSO E LESIONI COLPOSE GRAVI O GRAVISSIME, COMMESSI CON VIOLAZIONE DELLE NORME ANTINFORTUNISTICHE E SULLA TUTELA DELL'IGIENE E DELLA SALUTE SUL LAVORO (25SEPTIES).....	52
3.1.2. DELITTI CONTRO L'INDUSTRIA E IL COMMERCIO. (25bis-1)	53
3.1.1. DELITTI IN MATERIA DI VIOLAZIONE DEL DIRITTO D'AUTORE (25 novies)	54
3.1.1. DELITTI DI CRIMINALITA' ORGANIZZATA (25 TER).....	56
3.1.2. RICETTAZIONE, RICICLAGGIO E IMPIEGO DI DENARO, BENI O ALTRE UTILITA' DI PROVENIENZA ILLECITA (art. 25-octies D.lgs.231/01)	56
3.1.3. REATI CONTRO L'AMMINISTRAZIONE DELLA GIUSTIZIA (art. 25-novies, D.lgs.231/01).....	59
3.1.4. REATI DI ABUSO DI MERCATO (art. 25-sexies, D.lgs.231/01)	59
3.1.5. REATI AMBIENTALI (art. 25 – undecies D.Lgs. 231/2001)	60
3.1.6. DELITTI CONTRO LA PERSONALITÀ INDIVIDUALE (ART. 25-QUINQUIES D.LGS 231/01).....	61
3.1.7. EMERSIONE LAVORATORI IRREGOLARI (25duodecies)	62
3.1.8. REATI DI FALSO	62
3.2. Attività sensibili e misure preventive	63
4. PIANO TRIENNALE DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E TRASPARENZA 2018-2020	64
4.1. Individuazione delle Aree di Rischio	65
4.2. Le società in liquidazione.....	66
4.3. Nomina del soggetto Responsabile dell'Anagrafe per la Stazione Appaltante (RASA) incaricato della compilazione ed aggiornamento dell'Anagrafe Unica delle Stazioni Appaltanti (AUSA).	66
4.4. Adempimenti della Trasparenza.....	67
4.5. Codice di Comportamento.....	68
4.6. Principi e protocolli di prevenzione	68
4.7. Il Responsabile della Prevenzione della Corruzione e Trasparenza (RPCT).....	76
4.8. Programma per la trasparenza	79
4.9. Monitoraggio	89
4.10. Obblighi di informazione	90
4.11. Sistema Sanzionatorio	92

4.12. Formazione.....	92
5. ORGANISMO DI VIGILANZA	92
5.1. Composizione, funzione e poteri.....	92
5.2. Controlli periodici	95
5.3. Attività di Reporting.....	95
5.4. Obblighi di informazione	97
6. SISTEMA SANZIONATORIO	102
6.1. Sanzioni per personale dipendente/distaccato non dirigente.....	103
6.2. Sanzioni per personale dipendente/distaccato dirigente.....	104
6.3. Sanzioni per i collaboratori	104
6.4. Sanzioni per i componenti degli Organi sociali	105
6.5. Sanzioni per partner, fornitori e consulenti	105
6.6. Sanzioni per obblighi di Trasparenza	105
7. APPENDICE 1: Principi e protocolli di prevenzione.....	107

Allegati:

- **AII. 1:** S-SIN-SMAQ-V1-10001 Codice Etico;
- **AII. 2:** S-SIN-SMAQ-V5-13004 Matrice dei rischi di reato;
- **AII. 3:** S-SIN-SCII-L0-14001 Obblighi di pubblicazione per la SIN.
- **AII. 3** S-SIN-SMAQ-I7-18001 Regolamento per l'accesso civico

DEFINIZIONI E RIFERIMENTI

- **“Aree Sensibili”**: processi aziendali a potenziale rischio di commissione dei reati rilevanti ai sensi del D. Lgs. 231/01 o della L. 190/2012 (come elencati nella matrice dei Rischi di reato);
- **“ANAC”**: Autorità Nazionale Anticorruzione
- **“CCNL”**: Contratto Collettivo Nazionale di Lavoro attualmente in vigore ed applicato da SIN;
- **“Clienti”**: i soggetti, persone fisiche o giuridiche, che, in virtù di specifici contratti, ricevono da SIN servizi o prestazioni;
- **“Collaboratori”**: i soggetti aventi con SIN rapporti di lavoro diversi da quello subordinato e di distacco;
- **“Consulenti”**: i soggetti con competenze specifiche in determinate materie che assistono SIN nello svolgimento di atti fornendo informazioni, indirizzi e pareri;
- **“D.Lgs. 231/2001” o il “Decreto”**: il Decreto Legislativo dell’8 giugno 2001 n. 231 e successive modifiche e integrazioni;
- **“Dipendenti”**: i soggetti aventi un rapporto di lavoro subordinato con SIN, ivi compresi i dirigenti;
- **“Distaccati”**: i soggetti aventi rapporto di lavoro subordinato con una delle aziende che costituiscono il Socio Privato di SIN e distaccati presso SIN per lo svolgimento di specifiche attività;
- **“Fornitori”**: i soggetti, persone fisiche o giuridiche, che, in virtù di specifici contratti, erogano a SIN servizi o prestazioni;
- **“Linee Guida”**: Linee guida per la costruzione dei modelli di organizzazione, gestione e controllo ai sensi del Decreto Legislativo 8 giugno 2001, n. 231 Approvate da Confindustria il 7 marzo 2002 (aggiornate al marzo 2014).
- **“Modello”**: il modello di Organizzazione, Gestione e Controllo previsto dal D.Lgs. 231/2001;
- **Gap analysis**: valutazione dello scostamento tra la situazione in essere dei presidi e dei protocolli esistenti e di quella ritenuta ottimale per il mantenimento del rischio ad un livello accettabile ed individuazione delle azioni necessarie per porre in essere tali presidi e protocolli, dei responsabili della loro attuazione nonché dei termini previsti per la loro chiusura.
- **“Organi Sociali”**: l’Assemblea degli Azionisti, il Consiglio di Amministrazione e il Collegio Sindacale di SIN;
- **“Organismo di Vigilanza” o “OdV”**: l’organismo di controllo preposto alla vigilanza sul funzionamento e sull’osservanza del Modello nonché al relativo aggiornamento;
- **“P.A.”**: la Pubblica Amministrazione e, con riferimento ai reati nei confronti della Pubblica Amministrazione, i pubblici ufficiali e gli incaricati di un pubblico servizio;

- **“Partner”**: Enti o fornitori privilegiati (incluso l’RTI e le Aziende che lo compongono) che, in virtù di specifici contratti, si relazionano con SIN nello svolgimento degli impegni contrattuali, condividendo con la stessa i benefici e gli oneri legati ai livelli di efficienza e di qualità dei servizi prestati
- **“Protocollo”**: insieme dei passi procedurali e delle attività di controllo poste in essere al fine di ridurre a livello accettabile il rischio di commissione di reato;
- **“Raggruppamento Temporaneo di Impresa (RTI)”**: Raggruppamento composto dai soci privati di SIN (49% del capitale sociale) nonché fornitore dei servizi previsti nell’ambito degli atti stipulati con la Committenza; esso è costituito da Almagora, Green Aus (in precedenza Auselda Group che ha ceduto il complesso aziendale a novembre 2015), Sofiter¹, Telespazio (a seguito dell’incorporazione di ISAF), Agriconsulting, IBM, Coopprogetti e Agrifuturo, aggiudicatario della Gara per la Selezione del Socio Privato di SIN;
- **“Reati”**: le fattispecie di reato rilevanti ai sensi del D.Lgs. 231/2001, anche a seguito di sue successive modificazioni ed integrazioni, i reati definiti dalla Legge Anticorruzione (L.190/2012 e s.m.i.) e tutti i reati disciplinati nel Titolo II, Capo I, del codice penale;
- **“SIN” o “la Società”**: SIN S.p.A.;
- **“Destinatari”** delle prescrizioni contenute nel Modello e Piano di prevenzione corruzione e trasparenza: membri degli Organi sociali, dipendenti, distaccati, collaboratori, consulenti, clienti, fornitori e partner di SIN;
- **“Legge anticorruzione”** Legge 6 novembre 2012, n. 190 recante "Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione", pubblicata in Gazzetta Ufficiale 13 novembre 2012, n. 265 e s.m.i.;
- **ANAC**: Autorità Nazionale Anti Corruzione e per la valutazione e la trasparenza delle Amministrazioni Pubbliche;
- **CIVIT**: Commissione per la valutazione, la trasparenza e l’integrità delle amministrazioni pubbliche – Autorità nazionale anticorruzione;
- **PNA**: Piano Nazionale Anticorruzione elaborato dal Dipartimento della funzione pubblica in base alla legge n. 190 del 2012 e approvato da CIVIT;
- **RPCT**: Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza ai sensi dell’art. 7 c. 1 della Legge 190/2012 e dell’art. 43 del dlgs. 33/2013 come modificato dal dlgs. 97/2016;
- **Decreto legislativo 14 marzo 2013, n. 33**: Riordino della disciplina riguardante il diritto di accesso civico e gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni;

¹ In data 03/10/2016 la Sofiter Tech Srl, è subentrata nei rapporti attivi della Sofiter S.p.A. per effetto del contratto di Fitto del Ramo di Azienda della Sofiter SpA

- Decreto legislativo 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 n. 190 del 2012»
- **Circolare n. 1 del 2013 del Dipartimento della Funzione Pubblica:** legge n. 190 del 2012 - Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione;
- **Circolare n. 2 del 2013 del Dipartimento della Funzione Pubblica:** D.Lgs. n. 33 del 2013 - attuazione della trasparenza;
- **Delibera CIVIT n. 75/2013:** Linee guida in materia di codici di comportamento delle pubbliche amministrazioni (art. 54, comma 5, d.lgs. n. 165/2001);
- **Codice di comportamento dei dipendenti pubblici:** D.P.R. 16 aprile 2013, n. 62, intitolato "Regolamento recante codice di comportamento dei dipendenti pubblici, a norma dell'articolo 54 del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165.
- **Determinazione ANAC n. 6 del 28 aprile 2015** "Linee guida in materia di tutela del dipendente pubblico che segnala illeciti (c.d. whistleblower)"
- **Determinazione ANAC n. 8 del 17 giugno 2015** "Linee guida per l'attuazione della normativa in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza da parte delle società e degli enti di diritto privato controllati e partecipati dalle pubbliche amministrazioni e degli enti pubblici economici"
- **Determinazione ANAC n. 12 del 28/10/2015** - Aggiornamento 2015 al Piano Nazionale Anticorruzione
- **Decreto legislativo 25 maggio 2016, n. 97** Revisione e semplificazione delle disposizioni in materia di prevenzione della corruzione, pubblicità e trasparenza, correttivo della legge 6 novembre 2012, n. 190 e del decreto legislativo 14 marzo 2013, n. 33, ai sensi dell'articolo 7 della legge 7 agosto 2015, n. 124, in materia di riorganizzazione delle amministrazioni pubbliche
- **Determinazione ANAC n. 831 del 03/08/2016** Determinazione di approvazione definitiva del Piano Nazionale Anticorruzione 2016
- **Delibera ANAC n. 833 del 3 agosto 2016** Linee guida in materia di accertamento delle inconferibilità e delle incompatibilità degli incarichi amministrativi da parte del responsabile della prevenzione della corruzione. Attività di vigilanza e poteri di accertamento dell'A.N.AC. in caso di incarichi inconferibili e incompatibili.
- **DECRETO LEGISLATIVO 19 agosto 2016, n. 175** Testo unico in materia di società a partecipazione pubblica. (16G00188) (GU n.210 del 8-9-2016)
- **Delibera ANAC n. 1309 del 28 dicembre 2016** Linee guida recanti indicazioni operative ai fini della definizione delle esclusioni e dei limiti all'accesso civico di cui all'art. 5 co. 2 del D.LGS. 33/2013 Art. 5-bis, comma 6, del d.lgs. n. 33 del 14/03/2013 recante «Riordino della disciplina riguardante il diritto di

accesso civico e gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni».

- **Determinazione ANAC n. 833 del 3 agosto 2016** recante «Linee guida in materia di accertamento delle inconferibilità e delle incompatibilità degli incarichi amministrativi da parte del responsabile della prevenzione della corruzione. Attività di vigilanza e poteri di accertamento dell'A.N.AC. in caso di incarichi inconferibili e incompatibili».
- **Delibera ANAC n. 1309 del 28 dicembre 2016** “Linee guida recanti indicazioni operative ai fini della definizione delle esclusioni e dei limiti all’accesso civico ai sensi degli artt. 5, co.2 e 5-bis, co.6 del d.lgs. 33/2013”
- **Delibera ANAC n. 1310 del 28 dicembre 2016** “Prime Linee guida recanti indicazioni sull’attuazione degli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni contenute nel d.lgs. 33/2013 come modificato dal dlgs. 97/2016”
- **Delibera ANAC n. 241 del 8 marzo 2017** “Linee guida recanti indicazioni sull’attuazione dell’art. 14 del dlgs. 33/2013 “obblighi di pubblicazione concernenti i titolari di incarichi politici, di amministrazione, di direzione o di governo, e i titolari di incarichi dirigenziali, come modificato dall’art. 13 del dlgs. 97/2016”
- **Delibera ANAC n. 1208 del 22 novembre 2017** - Approvazione definitiva dell’Aggiornamento 2017 al Piano Nazionale Anticorruzione
- **Circolare n. 2 /2017 Dipartimento della Funzione Pubblica del 30 maggio 2017**. Attuazione delle norme sull’accesso civico generalizzato (c.d. FOIA)
- **Determinazione ANAC n. 1134 del 8/11/2017** Nuove linee guida per l’attuazione della normativa in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza da parte delle società e degli enti di diritto privato controllati e partecipati dalle pubbliche amministrazioni e degli enti pubblici economici- L’entrata in vigore delle Linee guida decorre dalla data di pubblicazione dell’avviso sulla Gazzetta Ufficiale
- **Legge, 30/11/2017 n° 179**, Disposizioni per la tutela degli autori di segnalazioni di reati o irregolarità di cui siano venuti a conoscenza nell'ambito di un rapporto di lavoro pubblico o privato. (17G00193) (GU n.291 del 14-12-2017) Vigente al: 29-12-2017

Di seguito sono riportate le modifiche normative al dlgs. 231/01 recepite nella presente versione del Modello:

Data Pubblicazione	Aggiornamenti all'atto
26/09/2001	Il DECRETO-LEGGE 25 settembre 2001, n. 350 (in G.U. 26/09/2001, n.224) , convertito con modificazioni dalla L. 23 novembre 2001, n. 409 (in G.U. 24/11/2001, n. 274) ha disposto (con

Data Pubblicazione	Aggiornamenti all'atto
	l'art. 6, comma 1) l'introduzione dell'art. 25-bis.
15/04/2002	Il DECRETO LEGISLATIVO 11 aprile 2002, n. 61 (in G.U. 15/04/2002, n.88) ha disposto (con l'art. 3, comma 2) l'introduzione dell'art. 25-ter.
15/06/2002	Il DECRETO DEL PRESIDENTE DELLA REPUBBLICA 30 maggio 2002, n. 115 (in SO n.126, relativo alla G.U. 15/06/2002, n.139) ha disposto (con l'art. 299) l'abrogazione dell'art. 75.
27/01/2003	La LEGGE 14 gennaio 2003, n. 7 (in G.U. 27/01/2003, n.21) ha disposto (con l'art. 3, comma 1) l'introduzione dell'art. 25-quater.
13/02/2003	Il DECRETO DEL PRESIDENTE DELLA REPUBBLICA 14 novembre 2002, n. 313 (in SO n.22, relativo alla G.U. 13/02/2003, n.36) ha disposto (con l'art. 52) l'abrogazione dell'art. 80.
13/02/2003	Il DECRETO DEL PRESIDENTE DELLA REPUBBLICA 14 novembre 2002, n. 313 (in SO n.22, relativo alla G.U. 13/02/2003, n.36) ha disposto (con l'art. 52) l'abrogazione dell'art. 81.
13/02/2003	Il DECRETO DEL PRESIDENTE DELLA REPUBBLICA 14 novembre 2002, n. 313 (in SO n.22, relativo alla G.U. 13/02/2003, n.36) ha disposto (con l'art. 52) l'abrogazione dell'art. 85.
13/02/2003	Il DECRETO DEL PRESIDENTE DELLA REPUBBLICA 14 novembre 2002, n. 313 (in SO n.22, relativo alla G.U. 13/02/2003, n.36) ha disposto (con l'art. 52) l'abrogazione della lettera b) del comma 1 dell'art. 85.
04/08/2003	Il DECRETO 26 giugno 2003, n. 201 (in G.U. 04/08/2003, n.179) ha disposto (con l'art. 8, comma 1) la modifica dell'art. 6, comma 3.
23/08/2003	La LEGGE 11 agosto 2003, n. 228 (in G.U. 23/08/2003, n.195) ha disposto (con l'art. 5) l'introduzione dell'art. 25-quinquies.
27/04/2005	La LEGGE 18 aprile 2005, n. 62 (in SO n.76, relativo alla G.U. 27/04/2005, n.96) ha disposto (con l'art. 9, comma 3) l'introduzione dell'art. 25-sexies.
28/12/2005	La LEGGE 28 dicembre 2005, n. 262 (in SO n.208, relativo alla G.U. 28/12/2005, n.301) ha disposto (con l' artt. 31) la modifica dell'art. 25-ter, comma 1, lettera r).
28/12/2005	La LEGGE 28 dicembre 2005, n. 262 (in SO n.208, relativo alla G.U. 28/12/2005, n.301) ha disposto (con l'art. 39, comma 5) la modifica dell'art. 25-ter.
18/01/2006	La LEGGE 9 gennaio 2006, n. 7 (in G.U. 18/01/2006, n.14) ha disposto (con l'art. 8, comma 1)l'introduzione dell'art.25-quater.1.
15/02/2006	La LEGGE 6 febbraio 2006, n. 38 (in G.U. 15/02/2006, n.38) ha disposto (con l'art. 10, comma 1, lettera a) la modifica dell'art. 25-quinquies, comma 1, lettera b); (con l'art. 10, comma 1, lettera b) la modifica dell'art. 25-quinquies, comma 1, lettera c).
10/08/2007	La LEGGE 3 agosto 2007, n. 123 (in G.U. 10/08/2007, n.185) ha disposto (con l'art. 9, comma 1) l'introduzione dell'art. 25-septies.
14/12/2007	Il DECRETO LEGISLATIVO 21 novembre 2007, n. 231 (in SO n.268, relativo alla G.U. 14/12/2007, n.290) ha disposto (con l'art. 63, comma 3) l'introduzione dell'art. 25 - octies.
04/04/2008	La LEGGE 18 marzo 2008, n. 48 (in SO n.79, relativo alla G.U. 04/04/2008, n.80) ha disposto (con l'art. 7, comma 1) l'introduzione dell'art. 24-bis.
30/04/2008	Il DECRETO LEGISLATIVO 9 aprile 2008, n. 81 (in SO n.108, relativo alla G.U. 30/04/2008, n.101) ha disposto (con l'art. 300, comma 1) la modifica dell'art. 25-septies.
24/07/2009	La LEGGE 15 luglio 2009, n. 94 (in SO n.128, relativo alla G.U. 24/07/2009, n.170) ha disposto (con l'art. 2, comma 29) l'introduzione dell'art. 24-ter.
31/07/2009	La LEGGE 23 luglio 2009, n. 99 (in SO n.136, relativo alla G.U. 31/07/2009, n.176) ha disposto (con l'art. 15, comma 7, lettera a) la modifica dell'art. 25-bis, commi 1, 2, l'introduzione della lettera f-bis) e la modifica della rubrica.

Data Pubblicazione	Aggiornamenti all'atto
31/07/2009	La LEGGE 23 luglio 2009, n. 99 (in SO n.136, relativo alla G.U. 31/07/2009, n.176) ha disposto (con l'art. 15, comma 7, lettera c) l'introduzione dell'art. 25-novies.
31/07/2009	La LEGGE 23 luglio 2009, n. 99 (in SO n.136, relativo alla G.U. 31/07/2009, n.176) ha disposto (con l'art. 15, comma 7, lettera b) l'introduzione dell'art. 25-bis.1.
14/08/2009	La LEGGE 3 agosto 2009, n. 116 (in G.U. 14/08/2009, n.188) ha disposto (con l'art. 4, comma 1) la modifica dell'art. 25-novies.
30/12/2009	La LEGGE 23 dicembre 2009, n. 191 (in SO n.243, relativo alla G.U. 30/12/2009, n.302) ha disposto (con l'art. 2, comma 218) la modifica dell'art. 18, comma 2.
01/08/2011	Il DECRETO LEGISLATIVO 7 luglio 2011, n. 121 (in G.U. 01/08/2011, n.177) ha disposto (con l'art. 2, comma 2) l'introduzione dell'art. 25-undecies.
01/08/2011	Il DECRETO LEGISLATIVO 7 luglio 2011, n. 121 (in G.U. 01/08/2011, n.177) , nel modificare l'art. 4 della L. 3 agosto 2009, n. 116 (in G.U. 14/8/2009, n. 188), ha conseguentemente disposto (con l'art. 2, comma 1) l'introduzione dell'art. 25-decies.
01/08/2011	Il DECRETO LEGISLATIVO 7 luglio 2011, n. 121 (in G.U. 01/08/2011, n.177) , nel modificare l'art. 4 della L. 3 agosto 2009, n. 116 (in G.U. 14/8/2009, n. 188), ha conseguentemente disposto (con l'art. 2, comma 1) la modifica dell'art. 25-novies.
14/11/2011	La LEGGE 12 novembre 2011, n. 183 (in SO n.234, relativo alla G.U. 14/11/2011, n.265) ha disposto (con l'art. 14, comma 12) l'introduzione del comma 4-bis all'art. 6.
25/07/2012	Il DECRETO LEGISLATIVO 16 luglio 2012, n. 109 (in G.U. 25/07/2012, n.172) ha disposto (con l'art. 2, comma 1) l'introduzione dell'art. 25-duodecies.
13/11/2012	La LEGGE 6 novembre 2012, n. 190 (in G.U. 13/11/2012, n.265) ha disposto (con l'art. 1, comma 77, lettera a)) la modifica dell'art. 25, comma 3 e rubrica.
13/11/2012	La LEGGE 6 novembre 2012, n. 190 (in G.U. 13/11/2012, n.265) ha disposto (con l'art. 1, comma 77, lettera b)) l'introduzione della lettera s-bis) all'art. 25-ter, comma 1.
31/08/2013	Il DECRETO-LEGGE 31 agosto 2013, n. 101 (in G.U. 31/08/2013, n.204) , convertito con modificazioni dalla L. 30 ottobre 2013, n. 125 (in G.U. 30/10/2013, n. 255), ha disposto (con l'art. 12, comma 5-bis) l'introduzione del comma 1-bis all'art. 53.
22/03/2014	Il DECRETO LEGISLATIVO 4 marzo 2014, n. 39 (in G.U. 22/03/2014, n.68) ha disposto (con l'art. 3, comma 1) la modifica dell'art. 25-quinquies, comma 1, lettera c).
17/12/2014	La LEGGE 15 dicembre 2014, n. 186 (in G.U. 17/12/2014, n.292) ha disposto (con l'art. 3, comma 5, lettera a)) la modifica dell'art. 25-octies, comma 1; (con l'art. 3, comma 5, lettera b)) la modifica della rubrica dell'art. 25-octies.
28/05/2015	La LEGGE 22 maggio 2015, n. 68 (in G.U. 28/05/2015, n.122) ha disposto (con l'art. 1, comma 8, lettera a)) la modifica dell'art. 25-undecies, comma 1, lettere a) e b), l'introduzione delle lettere da c) a g) all'art. 25-undecies, comma 1 e del comma 1-bis all'art. 25-undecies.
30/05/2015	La LEGGE 27 maggio 2015, n. 69 (in G.U. 30/05/2015, n.124) ha disposto (con l'art. 12, comma 1, lettera a)) la modifica dell'art. 25-ter, comma 1, alinea; (con l'art. 12, comma 1, lettera b)) la modifica dell'art. 25-ter, comma 1, lettera a); (con l'art. 12, comma 1, lettera c)) l'introduzione della lettera a-bis) all'art. 25-ter, comma 1; (con l'art. 12, comma 1, lettera d)) la modifica dell'art. 25-ter, comma 1, lettera b); (con l'art. 12, comma 1, lettera e)) l'abrogazione della lettera c) dell'art. 25-ter, comma 1.
03/11/2016	La LEGGE 29 ottobre 2016, n. 199 (in G.U. 03/11/2016, n.257) ha disposto (con l'art. 6, comma 1) la modifica dell'art. 25-quinquies, comma 1, lettera a).
30/03/2017	Il DECRETO LEGISLATIVO 15 marzo 2017, n. 38 (in G.U. 30/03/2017, n.75) ha disposto (con l'art. 6, comma 1) la modifica dell'art. 25-ter, comma 1, lettera s-bis).

Data Pubblicazione	Aggiornamenti all'atto
04/11/2017	La LEGGE 17 ottobre 2017, n. 161 (in G.U. 04/11/2017, n.258) ha disposto (con l'art. 30, comma 4) l'introduzione dei commi 1-bis, 1-ter e 1-quater all'art. 25-duodecies.
27/11/2017	La LEGGE 20 novembre 2017, n. 167 (in G.U. 27/11/2017, n.277) ha disposto (con l'art. 5, comma 2) l'introduzione dell'art. 25-terdecies.
14/12/2017	La LEGGE 30 novembre 2017, n. 179 (in G.U. 14/12/2017, n.291) ha disposto (con l'art. 2, comma 1) l'introduzione dei commi 2-bis, 2-ter e 2-quater all'art. 6.

REGISTRO DELLE MODIFICHE

N° Revisione	Descrizione	Data Redazione
1.0	Prima emissione	15/10/2009
2.0	Seconda Emissione: aggiornamento in base alle modificazioni normative e organizzative	29/03/2013
3.0	Terza Emissione: aggiornamento in base alle modificazioni normative e organizzative. Inserimento dei reati della Legge Anticorruzione e degli altri adempimenti richiesti dal PNA, ivi inclusi gli adempimenti in tema di Trasparenza	16/12/2013
4.0	Quarta emissione: aggiornamento in base alle modificazioni normative e organizzative; aggiornamento dell'analisi dei rischi; adeguamento a quanto previsto dalla Determinazione ANAC n. 8/2015.	25/01/2016
5.0	Quinta emissione: aggiornamento in base alle modificazioni normative (in particolare: L. n. 199/2016) e organizzative; adeguamento a quanto previsto dal dlgs 97/2016 e dalle determinazioni emesse da ANAC	31/01/2017
6.0	Sesta emissione: aggiornamento in base alle modificazioni normative e organizzative; revisione del piano triennale per la prevenzione della corruzione e la trasparenza. Recepite le modifiche chieste dal CdA nella seduta del 22/03/2018	29/03/2018

1. PREMESSA ED OBIETTIVI DEL MODELLO

Il Modello di organizzazione, gestione e controllo di SIN (di seguito il “**Modello**”) è un insieme di regolamenti, disposizioni, procedure, schemi organizzativi, compiti e responsabilità funzionali alla definizione e implementazione di un sistema di controllo delle attività “sensibili” che sia in grado di monitorare e prevenire la commissione (o anche il solo tentativo di commissione) dei reati richiamati dal D.Lgs. 231/2001, nonché dalla L. 190/2012 (di seguito “Legge anticorruzione”) dal lato attivo e passivo, anche in relazione al tipo di attività svolto dalla Società, ed i comportamenti non conformi al Codice Etico adottato dalla Società, anche al fine di perseguire i seguenti obiettivi:

- ridurre i rischi che si manifestino casi di corruzione;
- aumentare la capacità di scoprire casi di corruzione;
- creare un contesto sfavorevole alla corruzione.

In questo ambito con il termine “corruzione” si intende la definizione del fenomeno contenuta nel PNA “*non solo più ampia dello specifico reato di corruzione e del complesso dei reati contro la pubblica amministrazione, ma coincidente con la “maladministration”, intesa come assunzione di decisioni (di assetto di interessi a conclusione di procedimenti, di determinazioni di fasi interne a singoli procedimenti, di gestione di risorse pubbliche) devianti dalla cura dell’interesse generale a causa del condizionamento improprio da parte di interessi particolari. Occorre, cioè, avere riguardo ad atti e comportamenti che, anche se non consistenti in specifici reati, contrastano con la necessaria cura dell’interesse pubblico e pregiudicano l’affidamento dei cittadini nell’imparzialità delle amministrazioni e dei soggetti che svolgono attività di pubblico interesse*”².

In particolare, il Modello:

- individua le attività ed i processi sensibili nel cui ambito possono compiersi i reati;
- prevede misure idonee a garantire lo svolgimento delle attività in conformità della legge, garantendo l’adozione di specifici interventi atti a ridurre il rischio di accadimento e rimuovere tempestivamente le situazioni di rischio;
- tiene conto del sistema organizzativo per quanto riguarda l’attribuzione delle responsabilità, le linee di dipendenza gerarchica ed i poteri autorizzativi in coerenza con le responsabilità organizzative e gestionali assegnate;

² Cfr. Determinazione ANAC n.12 del 28 Ottobre 2015, pag. 7



- è progettato secondo principi di:
 1. separazione dei compiti e funzioni;
 2. tracciabilità, verificabilità e coerenza delle operazioni;
 3. documentazione dei controlli;
- definisce le modalità di comunicazione e di informativa tra l'Organismo di Vigilanza ed i componenti dell'organizzazione ed i possibili referenti interni ed esterni, ivi inclusi il Responsabile della Prevenzione della Corruzione ed il Responsabile della Trasparenza;
- prevede un sistema sanzionatorio nei casi di violazione delle norme stabilite dal Modello;
- indica le procedure di controllo per l'intercettazione delle anomalie che potrebbero evidenziare comportamenti difforni da quelli previsti.

Per i reati previsti dalla normativa in tema di prevenzione della corruzione il Modello adotta una specifica Sezione, denominata **“Piano triennale di prevenzione della corruzione”**.

Inoltre, ai sensi di quanto previsto dal Decreto Legislativo 25 maggio 2016, n. 97”, in vigore dal 23/06/2016, riguardante la revisione e la semplificazione delle disposizioni in materia di prevenzione della corruzione, pubblicità e trasparenza nella PA, che modifica il Decreto legislativo 14 marzo 2013, n. 33 in materia di trasparenza, all'interno del Piano triennale di prevenzione della corruzione sono integrati anche gli elementi in precedenza presenti nel Programma triennale per la trasparenza e l'integrità, che quindi viene abolito quale documento autonomo.

Il Modello deve essere operativo e periodicamente verificato ed aggiornato, in modo tale che la Società possa beneficiare della causa di esclusione della responsabilità penale, prevista dall'art. 6 del D.Lgs. 231/2001, nonché in attuazione degli obblighi previsti dalla Legge Anticorruzione e dal PNA.

La presente versione del Modello e Piano triennale di prevenzione della corruzione e trasparenza è stata adeguata alle modifiche del contesto aziendale ed organizzativo della SIN ed ha recepito le modifiche normative e legislative intervenute successivamente alla pubblicazione della precedente versione

2. PARTE GENERALE

2.1. Contesto Normativo di Riferimento

Con l'emanazione del D.Lgs.n. 231 dell'8 giugno 2001 nell'ordinamento giuridico italiano è stata introdotta la responsabilità amministrativa degli enti, affiancandola alla responsabilità penale della persona fisica che



ha materialmente realizzato il reato nell'interesse o a vantaggio della società. In particolare, sono coinvolti i soggetti che:

- rivestono funzioni di rappresentanza, amministrazione o direzione;
- esercitano, anche di fatto, la gestione e il controllo della Società (definiti *soggetti apicali*);
- sono sottoposti alla direzione o alla vigilanza di uno dei soggetti apicali (cd. *sottoposti*).

Le sanzioni previste dalla legge a carico degli enti in conseguenza della commissione o tentata commissione dei reati da parte di uno dei citati soggetti consistono in:

- sanzioni pecuniarie (il sequestro conservativo, in misura preventiva e cautelare, come vincolo di indisponibilità materiale e giuridica);
- sanzioni interdittive (applicabili anche come misura cautelare): interdizione dall'esercizio dell'attività, sospensione o revoca di autorizzazioni, licenze e concessioni funzionali alla commissione dell'illecito, divieto di contrarre con la Pubblica Amministrazione, esclusione o revoca di finanziamenti e contributi, divieto di pubblicizzare beni e servizi;
- confisca del profitto di cui l'ente ha beneficiato dalla commissione del reato;
- pubblicazione della sentenza di condanna dell'ente (in caso di sanzione interdittiva).

La responsabilità amministrativa è circoscritta alla commissione, da parte dei soggetti apicali e/o dei sottoposti, di specifiche ipotesi di reato che vengono convenzionalmente raggruppate in:

- DELITTI CONTRO LA PERSONALITÀ INDIVIDUALE
- DELITTI CONTRO L'INDUSTRIA E IL COMMERCIO E VIOLAZIONE DIRITTI DI AUTORE
- DELITTI DI CRIMINALITÀ ORGANIZZATA
- DELITTI INFORMATICI E TRATTAMENTO ILLECITO DEI DATI
- DELITTI INFORMATICI E TRATTAMENTO ILLECITO DI DATI
- EMERSIONE LAVORATORI IRREGOLARI
- REATI AMBIENTALI
- REATI CON FINALITÀ DI TERRORISMO O DI EVERSIONE
- REATI CONTRO LA PA
- REATI CONTRO L'AMMINISTRAZIONE DELLA GIUSTIZIA
- REATI DI ABUSO DI MERCATO
- REATI DI FALSO
- REATI DI OMICIDIO COLPOSO E LESIONI COLPOSE
- REATI DI OMICIDIO COLPOSO E LESIONI COLPOSE GRAVI E GRAVISSIME



- REATI SOCIETARI
- REATI TRANSNAZIONALI
- RICETTAZIONE, RICICLAGGIO, IMPIEGO DI DENARO, BENI O UTILITÀ DI PROVENIENZA ILLECITA E AUTORICICLAGGIO

In caso di reato commesso da un soggetto in posizione apicale e da un sottoposto, l'ente non ne risponde se prova che (art. 6, comma 1 D.Lgs. 231/01):

- il reato è stato commesso nell'interesse esclusivo dell'autore o di terzi (diversi dalla Società);
- l'organo dirigente ha adottato ed efficacemente attuato, prima della commissione del fatto, modelli di organizzazione e gestione idonei a prevenire reati della specie di quelli verificatesi;
- le persone fisiche hanno commesso il reato eludendo fraudolentemente il Modello;
- il compito di vigilare sul funzionamento, l'efficacia e l'osservanza del Modello nonché di curarne l'aggiornamento è stato affidato ad un Organismo di Vigilanza dotato di autonomi poteri di iniziativa e controllo;
- non vi sia stata omessa o insufficiente vigilanza da parte dell'Organismo preposto.

SIN ha deliberato di adeguarsi pienamente ai contenuti ed alle prescrizioni del D.Lgs. 231/01 e ha provveduto alla designazione del proprio **Organismo di Vigilanza**, consolidando quei principi di comportamento idonei a garantire la trasparenza e la correttezza del proprio operato.

Il CdA SIN nella seduta del 29 settembre 2015 ha inoltre affidato ad un proprio dirigente in servizio il ruolo di **Responsabile del Piano di prevenzione della corruzione (RPC)**³ nonché di **Responsabile della Trasparenza (RTR)**⁴, poi integrati dal D.Lgs. 97/2016 in un unico ruolo di **Responsabile della prevenzione della corruzione e trasparenza (RPCT)** Ad esso sono riconosciuti poteri di vigilanza sull'attuazione effettiva delle misure di prevenzione, ivi inclusa la trasparenza, nonché di proposta delle integrazioni e delle modifiche delle stesse ritenute più opportune.

I **Destinatari** delle prescrizioni contenute nel Modello e nel Piano di prevenzione della corruzione e trasparenza sono i membri degli Organi sociali, dipendenti, distaccati, collaboratori, consulenti, clienti, fornitori (per tutta la filiera di fornitura, ivi inclusi subfornitori, subappaltatori, società ausiliarie o controllate) e partner di SIN. Ai fini di una compiuta informativa, il Modello e Piano di prevenzione della

³ Circolare DPF n. 1/ 2013 ; art. 1 c.7 L.190/2012; PNA par. 3.1.1; la nomina del RPC deve essere comunicata alla CIVIT

⁴ art. 43 d.lgs. n. 33 /2013 come modificato dal dlgs. 97/2016



Corruzione e trasparenza ed il Codice Etico sono pubblicati sulla intranet SIN per gli Organi sociali, i dipendenti, i distaccati, i collaboratori e i consulenti; per tutti gli altri destinatari sul sito internet SIN www.sin.it sono pubblicati il Codice Etico ed il Modello..

In ottemperanza a quanto previsto dal PNA⁵ la Sezione del Modello denominata “*Piano triennale di prevenzione della corruzione*” è resa disponibile ad AGEA, in quanto soggetto pubblico vigilante, tramite pubblicazione sul sito istituzionale SIN.

2.2. Struttura del Modello

Il Modello di organizzazione, gestione e controllo predisposto ed adottato da SIN, si compone di:

- Una **Parte Generale** che fornisce una panoramica sul sistema complessivo di principi, regole organizzative e strumenti di controllo adottati da SIN per prevenire la commissione, nell'ambito della propria attività, dei reati rilevanti ai sensi del D.Lgs. 231/01 nonché dei reati della Legge Anticorruzione, e per garantire la trasparenza, la legalità, la correttezza e la coerenza delle proprie azioni;
- Una **Parte Speciale** che ha la funzione di enunciare, relativamente ai “processi sensibili”, le specifiche regole di condotta che tutti i soggetti, operanti nell'ambito di SIN ovvero in rapporti con essa, sono tenuti ad osservare al fine di evitare l'insorgenza della responsabilità amministrativa della Società ed a prevenire, o almeno ridurre in maniera significativa, la probabilità di commissione dei reati rilevanti ai sensi del Decreto e dei reati della normativa Anticorruzione;
- Una Parte denominata “**Piano triennale di prevenzione della corruzione**” che assolve agli obblighi del PNA e include il **Programma per la Trasparenza**;
- Una **sezione sull'Organismo di Vigilanza (OdV)** che ne descrive i compiti, le funzioni ed i poteri;
- Una **sezione sul sistema sanzionatorio** da applicare in caso di riscontro degli illeciti.

Il **Codice Etico** costituisce allegato del Modello.

Il Consiglio di Amministrazione di SIN s’impegna – su indicazione dell’OdV o del RPCT per quanto concerne la prevenzione della corruzione e la Trasparenza- ad integrare il Modello in caso di successivi interventi normativi che dovessero modificare le tipologie di reato o assumere rilevanza ai fini dell'applicazione della

⁵ par. 3.1.1 “I Piani Triennali di Prevenzione della Corruzione - P.T.P.C. - e i modelli di organizzazione e gestione del d.lgs. n. 231 del 2001”



disciplina sulla responsabilità amministrativa degli enti e della normativa anticorruzione o trasparenza ovvero nel caso di rilevanti modifiche dell'assetto organizzativo di SIN.

2.3. Governance della Società

SIN svolge compiti demandategli dalla "Agenzia per le erogazioni in agricoltura" di seguito AGEA, ai sensi dell'art. 14, comma 10 bis, D.Lgs. 29 marzo 2004, n.99, come modificato dall'art. 4 del D.L. 9 settembre 2005, n. 182, convertito con legge n. 231/2005, compiti finalizzati alla gestione ed allo sviluppo del SIAN (Sistema Informativo Agricolo Nazionale).

La società SIN svolge funzioni e compiti strumentali dell'AGEA e degli altri soggetti di cui all'art. 15, comma 1, del D.Lgs n. 173/98.

L'Art. 1, comma 6-bis, del D.L. 51/2015 (convertito con L. 91/2015) prevede che al fine di garantire l'efficiente qualità dei servizi del Sistema informativo agricolo nazionale (SIAN) e l'efficace gestione dei relativi servizi in relazione alla cessazione del regime europeo delle quote latte e all'attuazione della nuova politica agricola comune (PAC), alla cessazione della partecipazione del socio privato alla società di cui all'articolo 14, comma 10-bis, del decreto legislativo 29 marzo 2004, n. 99, l'AGEA provvede, in coerenza con la strategia per la crescita digitale e con le linee guida per lo sviluppo del SIAN, alla gestione e allo sviluppo del SIAN direttamente, o tramite società interamente pubblica nel rispetto delle normative europee in materia di appalti, ovvero attraverso affidamento a terzi mediante l'espletamento di una procedura ad evidenza pubblica ai sensi del codice dei contratti pubblici relativi a lavori, servizi e forniture, di cui al decreto legislativo 12 aprile 2006, n. 163, anche avvalendosi a tal fine della società CONSIP Spa, attraverso modalità tali da assicurare comunque la piena operatività del sistema al momento della predetta cessazione. La procedura ad evidenza pubblica deve essere svolta attraverso modalità tali da garantire la salvaguardia dei livelli occupazionali della predetta società di cui all'articolo 14, comma 10-bis, del decreto legislativo n. 99 del 2004 esistenti alla data di entrata in vigore del presente decreto. L'AGEA provvede all'attuazione delle disposizioni del presente comma con le risorse umane, strumentali e finanziarie disponibili a legislazione vigente e, comunque, senza nuovi o maggiori oneri per la finanza pubblica».

L'art. 23 comma 7 del decreto legge 24 giugno 2016 n.113, al fine di garantire l'efficace gestione dei servizi del SIAN, dispone che AGEA provveda alla gestione e allo sviluppo del sistema informativo attraverso SIN sino all'espletamento da parte di CONSIP Spa della procedura ad evidenza pubblica di cui all'articolo 1, comma 6-bis, del decreto-legge 5 maggio 2015, n. 51, convertito, con modificazioni, dalla legge 2 luglio



2015, n. 91. Il Contratto di servizio quadro AGEA-SIN, ed i correlati Atti esecutivi tra SIN ed i diversi Committenti, tra cui AGEA, in scadenza al 19 settembre 2016, sono oggetto di proroga legale per il periodo necessario per l'espletamento della gara.

La gara pubblicata da CONSIP, in corso di svolgimento, prevede una specifica clausola a garanzia della salvaguardia dei livelli occupazionali della SIN ai sensi dell'art. 1, co. 6 bis D.L. 51/2015, convertito con L. 91/2015, prevedendo che il Fornitore sia tenuto ad impiegare, in via prioritaria, nello svolgimento dei servizi oggetto dell'affidamento, i dipendenti della Società SIN che risultano assunti dalla Società alla data di entrata in vigore del predetto D.L. 51/2015

La struttura degli organi societari e/o di controllo di SIN è quella di seguito riportata:

- a) Assemblea degli Azionisti;
- b) Consiglio di Amministrazione (CdA);
- c) Collegio Sindacale;
- d) Organismo di Vigilanza.

a) Assemblea degli Azionisti

L'assemblea degli Azionisti è l'organo collegiale deliberativo della Società, nel quale si forma la volontà della stessa. L'Assemblea opera secondo le norme del Codice Civile e le previsioni dello Statuto Sociale.

b) Consiglio di Amministrazione (CdA)

La Società è amministrata da un Consiglio di Amministrazione composto da tre membri, dei quali due sono nominati dal socio pubblico AGEA ai sensi dell' art. 2449 c.c. ed uno è nominato dall' Assemblea ordinaria degli Azionisti su proposta dei soci privati.

Il Consiglio di Amministrazione nomina, su designazione di AGEA, il Presidente tra i membri nominati dall' AGEA medesima ai sensi dell'art. 2449 c.c..

Il Consiglio di Amministrazione è investito dei più ampi ed illimitati poteri per la gestione ordinaria e straordinaria della Società ed ha facoltà di deliberare in merito a tutti gli atti che ritenga opportuni per l'attuazione ed il raggiungimento dell' oggetto sociale tranne quelli espressamente riservati per legge e per statuto all'Assemblea degli Azionisti. La rappresentanza e la firma sociale di fronte ai terzi ed in giudizio, senza alcuna limitazione, spettano al Presidente del Consiglio di Amministrazione.



c) Collegio Sindacale

Il controllo della società è demandato al Collegio sindacale, nominato dall'Assemblea degli Azionisti su designazione del Socio pubblico AGEA. Il Collegio sindacale si compone di tre membri effettivi, tra i quali il presidente, e di due membri supplenti, muniti dei requisiti di legge. Essi durano in carica per tre esercizi e fino alla data dell'assemblea convocata per l'approvazione del bilancio relativo all'ultimo esercizio. Il Collegio sindacale ha i poteri di cui all'art. 2403-bis c.c. La revisione legale dei conti della Società è affidata ad una Società di revisione nominata con delibera dell'Assemblea degli Azionisti.

d) Organismo di Vigilanza

All'Organismo di Vigilanza (di seguito anche "O.d.V.") è affidato il compito di vigilare sull'effettività e l'efficacia del funzionamento del Modello e delle procedure che lo attuano, nonché di curarne gli aggiornamenti e la puntuale osservanza da parte di tutti quei soggetti ai quali le disposizioni del Modello e del Codice Etico sono dirette. L'O.d.V. è nominato dal C.d.A. della Società ed è composto da tre membri; il C.d.A. indica il Presidente dell'Organismo. I membri dell'O.d.V. restano in carica per tre esercizi consecutivi; ad ogni scadenza il C.d.A. provvede al rinnovo delle cariche. I membri dell'Od.V. rimangono comunque in carica, in regime di proroga, sino alla loro sostituzione. L'O.d.V. si riunisce almeno una volta ogni tre mesi, ovvero in qualsiasi momento o qualora ne faccia richiesta anche uno solo dei componenti. Le modalità di funzionamento sono dettagliate nel Regolamento dell'OdV.

Nella sua attività l'OdV si raccorda costantemente con il Responsabile della Prevenzione della Corruzione e Responsabile della Trasparenza per quanto di reciproca competenza al fine di garantire una adeguata vigilanza sul funzionamento del Modello.

Il CdA SIN nella seduta del 29 settembre 2015 ha inoltre affidato ad un proprio dirigente in servizio il ruolo di Responsabile del Piano di prevenzione della corruzione (RPC) ai sensi di quanto previsto dalla L. 190/2012 nonché di Responsabile della Trasparenza (RTR) ai sensi di quanto previsto dal D.lgs. 33/2013, ora unificato in un unico ruolo come previsto dal dlgs. 97/2016.: **Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza (RPCT).**

2.4. Organizzazione e Sistema di Controllo Interno



Il Sistema di controllo interno è costituito da un sistema procedurale, di governance e da norme più strettamente operative che regolamentano i processi aziendali, le attività ed i relativi controlli con l'obiettivo di assicurare:

- il rispetto delle strategie aziendali;
- l'efficacia ed efficienza dei processi;
- l'affidabilità e l'integrità delle informazioni contabili e gestionali;
- la conformità delle operazioni con la legge, i piani, i regolamenti e le procedure aziendali interne.

Il sistema di controllo interno è periodicamente soggetto a monitoraggio ed adeguamento in relazione all'evoluzione dell'operatività aziendale e al contesto normativo di riferimento.

Il sistema adottato da SIN si compone dei seguenti principali elementi:

- l'organizzazione aziendale formalizzata, che definisce struttura, ruoli, responsabilità, poteri autorizzativi e dipendenze gerarchiche; l'organigramma aziendale è pubblicato sulla Intranet SIN e sul sito SIN sezione Amministrazione Trasparente;
- l'insieme delle procedure riferite ai diversi processi aziendali (le procedure vigenti sono pubblicate sulla Intranet SIN);
- gli ordini di servizio ed i regolamenti interni, pubblicati sulla Intranet SIN, che disciplinano lo svolgimento delle attività interne ed assicurano la tracciabilità e documentabilità delle operazioni e dei controlli effettuati, nel rispetto del principio di separazione delle funzioni e di garanzia che ogni transazione o azione sia verificabile, documentata, coerente e congrua;
- un sistema di gestione delle risorse finanziarie e dei pagamenti;
- un sistema di formazione ed informazione, volto alla sensibilizzazione e diffusione a tutti i livelli aziendali dei principi etici e delle regole comportamentali, delle procedure emanate e dei contenuti del Modello di organizzazione, gestione e controllo;
- il Codice Etico, che racchiude i principi etici che devono essere osservati al fine di prevenire o ridurre i rischi di commissione di reato previsti dalla legge;
- un sistema disciplinare che interviene in caso di inosservanza delle disposizioni del Codice Etico, delle procedure operative e del Modello di organizzazione, gestione e controllo.

Una specifica funzione aziendale incaricata tramite disposizione organizzativa supporta l'OdV e il RPCT nei compiti di presidio dell'adeguatezza e dell'affidabilità del Sistema di Controllo Interno dell'azienda.

2.5. Processo di analisi dei Rischi



SIN, al fine di dotarsi di un efficiente ed efficace Modello di organizzazione, gestione e controllo e di prevenzione della corruzione, ha effettuato una serie di attività preparatorie suddivise in differenti fasi dirette alla costruzione e al periodico aggiornamento di un sistema di prevenzione e gestione dei rischi conforme con le disposizioni del Decreto e le linee guida emanate da Confindustria, nonché con quanto previsto dalla normativa in tema di prevenzione della corruzione e della trasparenza.

Di seguito si descrive l'approccio metodologico utilizzato per individuare le aree a rischio e definire il sistema dei presidi e dei controlli finalizzato alla prevenzione dei reati.

Il processo di analisi si è articolato secondo i seguenti step operativi:

1. Mappatura dei processi sensibili;
2. Definizione e analisi dei rischi potenziali per singolo processo;
3. Analisi, valutazione e adeguamento del sistema di controllo preventivo (c.d. protocolli).

1. Mappatura dei processi e valutazione del livello di presidio

E' stata effettuata un'analisi della realtà aziendale (As is) al fine di censire le aree interessate alle potenziali casistiche di reato ed individuare i soggetti interessati all'attività di controllo e monitoraggio.

Sulla base della documentazione aziendale disponibile (organigramma o disposizioni organizzative equivalenti, procedure, comunicazioni interne e disposizioni di servizio, sistema di deleghe e procure, bilancio annuale), nonché della conoscenza della realtà aziendale, è stata definita la mappa dei processi, delle strutture, delle responsabilità e delle procedure vigenti, nella quale sono elencati i processi individuati, l'attribuzione alle diverse strutture e sottostrutture organizzative, le procedure/istruzioni/regolamenti /policy che li descrivono, con l'indicazione di eventuali punti di attenzione e di eventuali esigenze di aggiornamento.

E' stata poi predisposta una matrice di dettaglio per la valutazione del livello di presidio dei processi e per la successiva analisi del rischio. In tale matrice i processi maggiormente articolati e complessi sono stati analizzati segmentandoli in fasi/attività elementari.

Il livello di presidio di un processo (e, all'interno di un processo, delle singole fasi/attività) viene valutato in funzione delle seguenti caratteristiche:

- procedure complete e formalizzate;
- presenza adeguati controlli e tracciabilità;
- responsabilità definite;
- esistenza deleghe e procure;



- segregazione delle funzioni .

2. *Individuazione dei reati applicabili in SIN*

E' stata effettuata una analisi dei reati previsti nel D.Lgs. 231/01 e dei reati previsti dal PNA (Piano Nazionale Anticorruzione ex L. 190/2012) e sono stati selezionati i soli reati le cui fattispecie sono concretamente applicabili alle attività svolte da SIN.

In particolare sono stati esclusi i reati che, dopo una analisi preventiva, sono considerati non applicabili ovvero il cui rischio è stato considerato nullo in SIN in quanto la Società non svolge attività compatibili con la condotta materiale tipica del reato in esame ovvero non potrebbe avere interesse o trarre vantaggio dalla commissione dello stesso (ad eccezione dei reati PNA). Per ciascun reato escluso sono state comunque esplicitate le motivazioni dell'esclusione.

Per ciascun reato incluso sono descritte le fattispecie rilevanti che possono concretamente verificarsi in SIN, formulando casi esemplificative di condotte possibili.

Tale attività è stata poi rivista e definitivamente consolidata in funzione dei risultati dell'analisi di rischio sui singoli processi.

Nella Parte Speciale del presente documento sono riportate le fattispecie di reato applicabili in SIN e le condotte esemplificative per la commissione di tali reati.

3. *Definizione e analisi dei rischi i per singolo processo*

Vengono analizzati i singoli processi e, per i processi maggiormente complessi ed articolati, le singole fasi/attività, e, per ciascuna di esse e per ciascuno dei reati applicabili, viene valutato il livello di rischio.

Per la valutazione del livello di **rischio** conformemente agli standard diffusamente riconosciuti, si tiene conto dei due fattori probabilità e impatto.

Relativamente alla **probabilità** del rischio di commissione dei reati , essa è stimata sulla base della possibile frequenza di accadimento nel contesto SIN in relazione ai singoli processi, fasi o sotto-fasi oggetto di analisi.

Relativamente all'**impatto** esso è valutato sulla base del possibile danno per SIN derivante dalla commissione del reato.



La stima dell'intensità del danno è stata effettuata considerando sia il livello delle sanzioni amministrative pecuniarie ed interdittive edittalmente previste a carico dell'Ente dalla norma, sia degli altri effetti dannosi sull'operatività aziendale derivanti dalla commissione del reato.

Tali altri effetti dannosi sono riferiti a molteplici fattori quali ad esempio:

- il possibile blocco o rallentamento dell'operatività aziendale,
- aggravii di tipo economico derivanti da perdite di contratti, applicazioni di sanzioni o penali, riduzione di efficienza nello svolgimento delle attività aziendali ecc...
- danni reputazionali con impatto sull'organizzazione interna (perdita di personale) o sul proprio posizionamento sul mercato (capacità di acquisizione di nuove commesse, capacità di acquisizione di nuove linee di finanziamento o di mantenimento di quelle esistenti, deterioramento relazioni con clienti o fornitori esistenti etc...).

Tale metodologia di analisi è applicata sia nel caso dei reati previsti dal D. LGS. 231/2001 sia nel caso di infrazioni a quanto definito dalla legge 190/2012 e s.m.i., ovviamente fatto salvo l'impatto delle sanzioni amministrative pecuniarie e interdittive previste espressamente per la sola 231

Nella valutazione del rischio nell'ambito di un processo, ovvero di specifiche fasi/attività di un processo, si tiene conto non solo delle fattispecie di condotta che concretamente possono realizzarsi nell'ambito dello specifico processo/fase/attività, nel senso che hanno come soggetto attivo del reato il personale addetto a quello specifico processo/fase/attività, ma anche i casi in cui pur realizzandosi il reato primariamente in altri processi/fasi/attività, il processo/fase/attività oggetto di valutazione sia comunque coinvolto nella realizzazione dell'illecito, perché i soggetti ivi addetti possono concorrere ex art. 110 c.p. nel reato, ovvero perché il reato, anche al di fuori delle ipotesi di concorso, può realizzarsi attraverso decisivi comportamenti negligenti e/o omissivi, anche colposi, da parte degli addetti al processo/fase/attività in questione. Tale criterio è stato adottato al fine di individuare i processi/fasi/attività che, comunque coinvolti nella realizzazione dell'illecito, anche a prescindere dalla responsabilità penale ascrivibile ai soggetti ivi addetti, necessitano l'adozione di specifici protocolli preventivi.

Si precisa che il livello di rischio è comunque un valore "relativo" ossia ha l'obiettivo primario di evidenziare quali tra i processi aziendali, ovvero quali tra le fasi/sottofasi di un processo, siano a rischio maggiore rispetto ad altri.



L'analisi dei rischi è riepilogata in una **Matrice dei Rischi di reato** (cfr. **Allegato**), strumento operativo di censimento, monitoraggio e controllo dei rischi aziendali in tema D.Lgs. 231/01 e dei reati individuati dalla Legge Anticorruzione e dal PNA.

4. Analisi, valutazione e adeguamento del sistema di controllo preventivo

Sulla base della analisi dei rischi e della valutazione del livello di presidio dei processi sono state analizzate le procedure ed i controlli in essere al fine di valutare l'adeguatezza dei protocolli esistenti e la eventuale necessità di integrazione o modifica, ossia la loro attitudine a prevenire comportamenti illeciti (o comunque a ridurre il rischio ad un livello accettabile) e ad evidenziarne l'eventuale commissione.

Sono quindi identificati i protocolli necessari per ridurre ad un livello accettabile il rischio di commissione di reato identificato.

In particolare, per ciascuna area sensibile/processo sono stati valutati i seguenti elementi:

1. i rischi di commissione di reato associati;
2. il sistema dei presidi e controlli (protocolli) esistenti;
3. gli eventuali ulteriori presidi e protocolli ritenuti utili per il rafforzamento dei controlli.

L'elenco dei **protocolli** individuati è riportato **in Appendice**.

A fronte di tale analisi e dei protocolli individuati è stata poi effettuata una valutazione (gap analysis) dello scostamento tra la situazione in essere dei presidi e dei protocolli e di quella ritenuta ottimale per assicurare un adeguato livello di presidio e quindi per il mantenimento del rischio ad un livello "accettabile", e sono state individuate le azioni necessarie per porre in essere tali presidi e protocolli, i responsabili della loro attuazione nonché i termini previsti per la loro chiusura.

L'Organismo di Vigilanza e il Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza vigilano, per quanto di competenza, sulla corretta attuazione delle eventuali azioni individuate in fase di gap-analysis.

Le misure volte alla prevenzione dei fatti di corruzione ex lege n. 190/2012 sono elaborate dal Responsabile della Prevenzione della Corruzione e Trasparenza (RPCT) in stretto coordinamento con l'Organismo di Vigilanza, sono inserite nel Modello 231 e Piano triennale di prevenzione della Corruzione e trasparenza ed adottate dal CdA.

Al RPCT sono riconosciuti poteri di vigilanza sull'attuazione effettiva delle misure di prevenzione, nonché di proposta delle integrazioni e delle modifiche delle stesse ritenute più opportune. Considerata la stretta connessione tra le misure adottate ai sensi del D.Lgs. 231/01 e quelle previste dalla L. 190/2012, le funzioni



del Responsabile della Prevenzione della Corruzione e Trasparenza sono svolte in costante coordinamento con quelle dell'Organismo di Vigilanza ex D.Lgs. 231/01.

2.6. Formazione ed Informazione

La conoscenza effettiva dei contenuti del Modello, e specificatamente dei principi e dei protocolli in tema di prevenzione della corruzione, da parte delle risorse presenti in azienda e di tutti i soggetti che hanno rapporti con SIN è condizione necessaria per assicurare l'efficacia e la corretta funzionalità del Modello stesso.

Il personale, ad ogni livello, deve essere consapevole delle possibili ripercussioni dei propri comportamenti e delle proprie azioni rispetto alle regole prescritte dal Modello. È pertanto prevista la divulgazione delle regole di condotta del Modello e del Codice Etico attraverso la pubblicazione sulla Intranet SIN ed una specifica attività di formazione.

SIN provvede alla formazione ed al costante aggiornamento di dipendenti, distaccati e collaboratori sui contenuti del Modello, nonché alla divulgazione presso i clienti, i fornitori, i partner e i consulenti delle regole di condotta ivi contenute.

La partecipazione ai programmi di formazione sul Modello e Piano di prevenzione della corruzione è obbligatoria ed il controllo sulla frequenza e sui contenuti del programma è demandato all'Organismo di Vigilanza e al RPCT, che svolge altresì un controllo circa la validità e la completezza dei piani formativi previsti ai fini di un'appropriata diffusione, di un'adeguata cultura dei controlli interni, dell'organizzazione aziendale e di una chiara consapevolezza dei ruoli e responsabilità delle varie funzioni Aziendali.

La formazione ha l'obiettivo di diffondere tra il personale la conoscenza dei reati, le fattispecie configurabili, i presidi specifici delle aree di competenza degli operatori, nonché richiamare l'attenzione sull'importanza di una corretta applicazione del Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo e Piano di prevenzione corruzione e trasparenza. I contenuti formativi sono aggiornati in relazione all'evoluzione della normativa esterna e del Modello e Piano di prevenzione corruzione e trasparenza; pertanto in caso di modifiche rilevanti si procederà ad una integrazione dei contenuti medesimi, assicurandone altresì la fruizione.

Infine, l'adozione del Modello, del Piano di prevenzione corruzione e trasparenza e del Codice Etico, nonché delle relative integrazioni e/o modifiche, è comunicato a tutte le risorse presenti in azienda al momento dell'approvazione da parte del CdA.

3. PARTE SPECIALE



3.1. Fattispecie di reato

La Parte Speciale si riferisce ai reati potenzialmente realizzabili all'interno della SIN di cui di seguito si descrivono brevemente, per una completa informativa, le singole fattispecie contemplate nel D.Lgs. 231/2001, integrate con i reati indicati dal PNA.

I reati di cui al D.lgs. 231/2001 sono identificati indicando **(231)** accanto al titolo del reato

Sono esclusi i reati che, dopo una analisi preventiva, sono considerati non applicabili ovvero il cui rischio è stato considerato nullo in SIN in quanto la Società non svolge attività compatibili con la condotta materiale tipica del reato in esame ovvero non potrebbe avere interesse o trarre vantaggio dalla commissione dello stesso (ad eccezione dei reati PNA).

La corrispondenza tra i reati potenzialmente realizzabili ed i processi di SIN sensibili a tali reati è riportata nella Matrice dei Rischi in Allegato.

3.1.1. REATI COMMESSI NEI RAPPORTI CON LA PUBBLICA AMMINISTRAZIONE (ART. 24 e 25 D.LGS. 231/01 E L. 190/2012)

Premessa

Come è noto l'ambito di applicazione della legge n. 190 del 2012 e quello del d.lgs. n. 231 del 2001 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 (art. 5), diversamente dalla legge 190 che è volta a prevenire anche 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 n. 190 del 2012 fa riferimento, invece, 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, dei comportamenti e delle decisioni, dalla cura imparziale dell'interesse pubblico, cioè le situazioni nelle quali



interessi privati condizionino 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.

Per ciò che riguarda specificatamente i reati inerenti la **Corruzione**, va evidenziato che tale tipologia di reato è plurisoggettivo, o reato a concorso necessario, in quanto ne rispondono sia il corruttore che il corrotto. Si distingue, a tal proposito, una corruzione attiva ed una passiva, a seconda che la si guardi dal punto di vista del corruttore o del corrotto. Il pubblico ufficiale, o l'incaricato di pubblico servizio, che si fa corrompere ed il privato che lo corrompe non commettono reati diversi ma risultano essere compartecipi del medesimo reato, quest'ultimo configurabile solo se sussistono entrambe le condotte convergenti.

Elemento necessario di tipicità del fatto è che l'atto o il comportamento oggetto del mercimonio rientrino nelle competenze o nella sfera di influenza dell'ufficio al quale appartiene il soggetto corrotto, nel senso che occorre che siano espressione, diretta o indiretta, della pubblica funzione esercitata da quest'ultimo, con la conseguenza che non ricorre il delitto di corruzione passiva se l'intervento del pubblico ufficiale, o incaricato di pubblico servizio, in esecuzione dell'accordo illecito non comporti l'attivazione di poteri istituzionali propri del suo ufficio o non sia in qualche maniera a questi ricollegabile, e invece sia destinato a incidere nella sfera di attribuzioni di pubblici ufficiali terzi rispetto ai quali il soggetto agente è assolutamente carente di potere funzionale

Il bene giuridico tutelato è da rinvenire ***nell'interesse della Pubblica Amministrazione all'imparzialità, correttezza e probità dei funzionari pubblici***, ed in particolare, che gli atti di ufficio non siano oggetto di mercimonio o di compravendita privata. Si richiama al riguardo il disposto del Dlgs 173/98 laddove all'art. 15 definisce i servizi del SIAN quali *“servizi di interesse pubblico”*.

Va inoltre citato in questo ambito anche il *“conflitto di interessi”* trattato anche dalla Legge Anticorruzione e dal *“Codice dei dipendenti della Pubblica Amministrazione”*⁶. Il conflitto di interessi va analizzato in funzione della fattispecie concreta di attività svolta, ma in generale riguarda sia di interessi personali, che quelli del coniuge, di conviventi, di parenti o di affini entro il secondo grado. Il conflitto può riguardare interessi di qualsiasi natura, anche non patrimoniali, come quelli derivanti dall'intento di voler assecondare pressioni politiche, sindacali o dei superiori gerarchici. A titolo esemplificativo e non esaustivo, e comunque da valutare in funzione delle responsabilità assegnate e delle attività effettivamente svolte, le potenziali situazioni di conflitto di interesse possono essere:

⁶ D.P.R. 16 aprile 2013, n. 62, intitolato *“Regolamento recante codice di comportamento dei dipendenti pubblici, a norma dell'articolo 54 del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165*



- a) titolarità/rappresentanza legale di ditte, imprese, aziende i cui interessi siano coinvolti dallo svolgimento delle attività SIN;
- b) partecipazioni finanziarie e/o patrimoniali in ditte, imprese e aziende i cui interessi siano coinvolti dallo svolgimento delle attività del SIN;
- c) prestazioni di attività professionale per conto di associazioni, ditte, imprese e aziende i cui interessi siano coinvolti dallo svolgimento delle attività del SIN;
- d) adesione ad associazioni ed organizzazioni, anche a carattere non riservato, i cui interessi siano coinvolti dallo svolgimento delle attività SIN, ad esclusione di partiti politici o di sindacati;
- e) partecipazione all'adozione di decisioni o ad attività che possano coinvolgere interessi propri, ovvero di parenti, conviventi o affini, ovvero sussistenza di situazioni di cui ai precedenti punti a), b), c), d), e) relativamente a parenti, conviventi o affini.

Peculato (Art. 314)

Tale ipotesi di reato si perfeziona quando un pubblico ufficiale o l'incaricato di un pubblico servizio, che, avendo per ragione del suo ufficio o servizio il possesso o comunque la disponibilità di danaro o di altra cosa mobile altrui, se ne appropria, anche quando il colpevole ha agito al solo scopo di fare uso momentaneo della cosa, e questa, dopo l'uso momentaneo, è stata immediatamente restituita. Ad esempio tale forma di reato si potrebbe configurare nel caso in cui il pubblico ufficiale o l'incaricato di pubblico servizio faccia uso di carta di credito aziendale concessa per le attività di ufficio per ragioni private.

Il reato in esame potrebbe verificarsi laddove un soggetto esponente aziendale, in qualità di incaricato di pubblico servizio, si appropri di danaro o di altra cosa mobile altrui in ragione del suo ufficio, o in ogni caso in cui, pur restituendo la cosa, ne faccia comunque un uso momentaneo *uti dominus* (peculato d'uso). Essendo una fattispecie di reato rilevante esclusivamente ai fini della 190/2012, non è necessario che il reato in esame sia compiuto nell'interesse dell'Ente, ben potendo sussistere, a titolo esemplificativo ma non esaustivo, nei casi in cui un esponente utilizzi il cellulare di servizio o l'auto di servizio o altri beni aziendali (fuori dai casi di consentito uso promiscuo), o la carta di credito aziendale per scopi privati e che non siano in alcun modo riconducibili a quelli della Società, ovvero si faccia rimborsare spese proprie a carico della Società senza averne titolo, ovvero si appropri di danaro contante avendo gestione della cassa.

Peculato mediante profitto dell'errore altrui (Art. 316)



Tale reato si configura quando il pubblico ufficiale o l'incaricato di un pubblico servizio, nell'esercizio delle funzioni o del servizio, giovandosi dell'errore altrui, riceve o ritiene indebitamente, per sé o per un terzo, denaro od altra utilità.

Il reato in esame potrebbe verificarsi con condotte analoghe a quelle esposte per il Peculato (art. 314) ma giovandosi dell'errore altrui.

Malversazione a danno dello Stato (316-bis) (231)

Chiunque, estraneo alla pubblica amministrazione, avendo ottenuto dallo Stato o da altro ente pubblico o dalle Comunità europee contributi, sovvenzioni o finanziamenti destinati a favorire iniziative dirette alla realizzazione di opere od allo svolgimento di attività di pubblico interesse, non li destina alle predette finalità

Tale ipotesi di reato si perfeziona nel caso in cui un soggetto, dopo avere ricevuto finanziamenti o contributi da parte dello Stato italiano o dell'Unione Europea, non proceda all'utilizzo delle somme ottenute per gli scopi cui erano destinate. La condotta, infatti, consiste nell'aver distratto, anche parzialmente, la somma ottenuta, senza che rilevi che l'attività programmata si sia comunque svolta.

Tenuto conto che il momento consumativo del reato coincide con la fase esecutiva, il reato stesso può configurarsi anche con riferimento a finanziamenti già ottenuti in passato e che ora non vengano destinati alle finalità per cui erano stati erogati.

Il reato in esame potrebbe verificarsi nel caso in cui la Società, dopo aver ricevuto dallo Stato o da altro ente pubblico sovvenzioni o finanziamenti finalizzati ad attività di pubblico interesse, ne faccia un utilizzo diverso da quello per il quale gli stessi erano stati erogati, distraendoli perciò da attività che rilevino come di pubblico interesse. Al pari gli esponenti aziendali potrebbero concorrere nel reato commesso da soggetto terzo, in virtù dell'attività di governo, controllo e verifica demandate alla Società.

Indebita percezione di erogazioni a danno dello Stato (Art. 316-ter) (231)

Salvo che il fatto costituisca il reato previsto dall'articolo 640-bis, tale reato si perfeziona quando chiunque, mediante l'utilizzo o la presentazione di dichiarazioni o di documenti falsi o attestanti cose non vere, ovvero mediante l'omissione di informazioni dovute, consegue indebitamente, per sé o per altri, contributi, finanziamenti, mutui agevolati o altre erogazioni dello stesso tipo, comunque denominate, concessi o erogati dallo Stato, da altri enti pubblici o dalle Comunità europee .



In questo caso, contrariamente a quanto visto in merito al punto precedente (art. 316-bis c.p.), a nulla rileva l'uso che venga fatto delle erogazioni, poiché il reato viene a realizzarsi nel momento dell'ottenimento dei finanziamenti.

Va evidenziato che tale ipotesi di reato è residuale rispetto alla fattispecie della truffa ai danni dello Stato, nel senso che si configura solo nei casi in cui la condotta non integri gli estremi della truffa ai danni dello Stato.

Il reato in esame potrebbe in concreto verificarsi laddove la Società riceva contributi o finanziamenti dallo Stato o da altro ente pubblico o dalle Comunità europee, sulla base e in virtù dell'utilizzo o della presentazione di dichiarazioni o documenti falsi o attestanti cose non vere quali, a titolo esemplificativo, il possesso di determinati requisiti previsti da un bando, ovvero l'attribuzione di determinate qualità ai propri prodotti o servizi.

Concussione (art. 317 c.p.) (231)

Tale ipotesi di reato si perfeziona quando un pubblico ufficiale o un incaricato di un pubblico servizio, abusando della propria qualità o dei suoi poteri, costringa taluno a dare o promettere indebitamente, a lui o a un terzo, denaro o altre utilità non dovute. Fermo restando quanto previsto dal PNA, questo reato è suscettibile di un'applicazione meramente residuale nell'ambito delle fattispecie considerate dal D.Lgs. 231/2001; in particolare, tale forma di reato potrebbe ravvisarsi, nell'ambito di applicazione del D.Lgs. 231/2001 stesso, nell'ipotesi in cui un dipendente od un agente della Società concorra nel reato del pubblico ufficiale, il quale, approfittando di tale qualità, richieda a terzi prestazioni non dovute (sempre che, da tale comportamento, derivi in qualche modo un vantaggio per la Società).

Il reato in esame potrebbe verificarsi nel caso in cui un soggetto apicale o un eterodiretto, nello svolgimento di un pubblico servizio, costringa taluno a dare o promettere indebitamente a lui o a un terzo denaro o altra utilità. Tale reato, rilevante anche ai sensi della L. 190, potrebbe esser commesso anche da un soggetto aziendale in danno della Società e non a vantaggio della stessa (requisito dell'interesse o vantaggio invece richiesto per l'ascrivibilità all'ente ai fini della 231). A titolo esemplificativo e non esaustivo tale condotta potrebbe essere posta in essere nell'ambito delle attività di collaudo, così come nelle attività di acquisti di beni e servizi, nel pagamento di fatture ai fornitori, nella selezione del personale, ma anche nella valutazione del medesimo ai fini di carriera, come anche negli incarichi connessi alla manutenzione della sede. Destinatario della condotta di reato potrebbe essere altresì un soggetto che rivesta contestualmente la qualifica di competitor dell'Ente e di fornitore del medesimo, e in tale ottica, sempre a titolo esemplificativo,



tale soggetto potrebbe essere costretto a non concorrere contro l'Ente per l'affidamento di servizi da parte di terzi, pena la perdita degli incarichi quale fornitore di SIN.

Corruzione per l'esercizio della funzione (art. 318 c.p.) (231)

Tale reato si configura quando il pubblico ufficiale, o l'incaricato di pubblico servizio ai sensi di quanto previsto dall'art. 320 c.p., per l'esercizio delle sue funzioni o dei suoi poteri, indebitamente riceve, per sé o per un terzo, denaro o altra utilità o ne accetta la promessa

Va rilevato che la riforma introdotta dalla L. 190/2012 ha eliminato il riferimento al compimento di "atti", spostando l'accento sull'esercizio delle "funzioni o dei poteri" del pubblico funzionario, consentendo la repressione del fenomeno dell'asservimento della pubblica funzione agli interessi privati, laddove la dazione del denaro o di altra utilità non è correlato al compimento o all'omissione o al ritardo di uno specifico atto, ma alla generica attività, ai generici poteri ed alla generica funzione cui il soggetto qualificato è preposto.

Ai sensi dell'art. 319-bis del c.p. tale reato risulta inoltre aggravato laddove i fatti siano commessi per favorire o danneggiare una parte in un processo civile, penale o amministrativo

Ai sensi di quanto previsto all'art. 321 del c.p. compie reato anche chi dà o promette al pubblico ufficiale o all'incaricato di un pubblico servizio il denaro od altra utilità.

Il reato in esame si realizza nell'ipotesi di ricezione o accettazione della promessa di denaro o altra utilità per un atto per l'esercizio delle proprie funzioni. In tale ambito si è mappata la possibile commissione del reato in parola nella qualità di corruttore stante l'estensione prevista dall'articolo 321 c.p., ovvero nell'ipotesi di concorso con pubblico ufficiale corrotto, poiché la forma di manifestazione quale incaricato di pubblico servizio corrotto viene mappata in corrispondenza dell'articolo 320 c.p.

Tale reato, rilevante anche ai sensi della legge 190, potrebbe esser commesso anche da un soggetto aziendale in danno della Società e non a vantaggio della stessa (requisito dell'interesse o vantaggio, invece, richiesto per l'ascrivibilità all'ente ai fini della 231). A titolo esemplificativo e non esaustivo, il prezzo della corruzione potrebbe essere corrisposto sia mediante denaro (a tal fine rilevando la gestione delle risorse finanziarie da parte della Società), sia mediante altre utilità, quale il coinvolgimento in determinati progetti e/o commesse, contratti di fornitura di beni o servizi, assunzione di personale o consulenti di gradimento del soggetto terzo corrotto.

Corruzione per un atto contrario ai doveri d'ufficio (artt. 319 c.p.) (231)



Tale ipotesi di reato si configura nel caso in cui un pubblico ufficiale, e l'incarico di pubblico servizio ai sensi di quanto previsto dall'art. 320 c.p., riceva, per sé o per altri, denaro o altri vantaggi per compiere, omettere o ritardare atti del suo ufficio (determinando un vantaggio in favore dell'offerente).

L'attività del pubblico ufficiale, ovvero dell'incaricato di un pubblico servizio, potrà estrinsecarsi sia in un atto dovuto (ad esempio: velocizzare una pratica la cui evasione è di propria competenza), sia in un atto contrario ai suoi doveri (ad esempio: pubblico ufficiale che accetta denaro per garantire l'aggiudicazione di una gara).

Tale ipotesi di reato si differenzia dalla concussione, in quanto tra corrotto e corruttore esiste un accordo finalizzato a raggiungere un vantaggio reciproco, mentre nella concussione il privato subisce la condotta del pubblico ufficiale o dell'incaricato di un pubblico servizio.

Ai sensi dell'art. 319bis (231) del c.p. tale reato risulta aggravato laddove abbia ad oggetto il conferimento di pubblici impieghi o stipendi o pensioni o la stipulazione di contratti nei quali sia interessata l'amministrazione alla quale il pubblico ufficiale appartiene

Ai sensi dell'art. 319-ter (231) del c.p. tale reato risulta inoltre aggravato laddove i fatti siano commessi per favorire o danneggiare una parte in un processo civile, penale o amministrativo

Ai sensi di quanto previsto all'art. 321 (231) del c.p. compie reato anche chi dà o promette al pubblico ufficiale o all'incaricato di un pubblico servizio il denaro od altra utilità.

Il reato in esame si realizza nell'ipotesi di ricezione o accettazione della promessa di denaro o altra utilità per omettere o ritardare un atto del proprio ufficio, ovvero per compiere un atto contrario ai doveri del proprio ufficio. In tale ambito si è mappata la possibile commissione del reato in parola nella qualità di corruttore stante l'estensione prevista dall'articolo 321 c.p., ovvero nell'ipotesi di concorso con pubblico ufficiale corrotto, poiché la forma di manifestazione quale incaricato di pubblico servizio corrotto viene mappata in corrispondenza dell'articolo 320 c.p. Tale reato, rilevante anche ai sensi della legge 190, potrebbe esser commesso anche da un soggetto aziendale in danno della Società e non a vantaggio della stessa (requisito dell'interesse o vantaggio, invece, richiesto per l'ascrivibilità all'ente ai fini della 231). A titolo esemplificativo e non esaustivo, il prezzo della corruzione potrebbe essere corrisposto sia mediante denaro (a tal fine rilevando la gestione delle risorse finanziarie da parte della Società), sia mediante altre utilità, quale il coinvolgimento in determinati progetti e/o commesse, contratti di fornitura di beni o servizi, assunzione di personale o consulenti di gradimento del soggetto terzo corrotto.

Corruzione in atti giudiziari (art. 319-ter) (231)



Tale ipotesi di reato si configura nel caso in cui un soggetto, parte di un procedimento giudiziario, al fine di ottenere un vantaggio nel procedimento stesso corrompa un pubblico ufficiale (non solo un magistrato, ma anche un cancelliere od altro funzionario).

Il reato in esame potrebbe realizzarsi in concreto, a titolo esemplificativo, laddove un soggetto apicale o eterodiretto potesse in essere condotte corruttive finalizzate a favorire sé, la Società, o a danneggiare o favorire un terzo, in un processo civile, penale o amministrativo. Le richiamate condotte, di cui all'articolo 319 c.p., sono applicabili anche al corruttore per effetto dell'articolo 321 c.p. Tale reato, rilevante anche ai sensi della L. 190, potrebbe esser commesso anche da un soggetto aziendale in danno della Società e non a vantaggio della stessa (requisito dell'interesse o vantaggio, invece, richiesto per l'ascrivibilità all'ente ai fini della 231). A titolo esemplificativo e non esaustivo, il prezzo della corruzione potrebbe essere corrisposto sia mediante denaro (a tal fine rilevando la gestione delle risorse finanziarie da parte della Società), sia mediante altre utilità, quale il coinvolgimento in determinati progetti e/o commesse, contratti di fornitura di beni o servizi, assunzione di personale o consulenti di gradimento del soggetto terzo corrotto.

Induzione indebita a dare o promettere utilità (art. 319 quater c.p.) (231)

Il reato si realizza quando il pubblico ufficiale o l'incaricato di pubblico servizio, abusando della sua qualità o dei suoi poteri, induce taluno a dare o a promettere indebitamente, a lui o a un terzo, denaro o altra utilità.

Il reato in esame potrebbe verificarsi nel caso in cui un soggetto apicale o un eterodiretto, nello svolgimento di un pubblico servizio, induca taluno a dare o promettere indebitamente a lui o a un terzo denaro o altra utilità. Stante la previsione del secondo comma, è stata prevista anche l'ipotesi in cui il soggetto apicale, anziché ricevere al dazione o la promessa di utilità, la formuli ad un terzo pubblico ufficiale o incaricato di pubblico servizio. Tale reato, rilevante anche ai sensi della L. 190, potrebbe esser commesso anche da un soggetto aziendale in danno della Società e non a vantaggio della stessa (requisito dell'interesse o vantaggio invece richiesto per l'ascrivibilità all'ente ai fini della 231). A titolo esemplificativo e non esaustivo tale condotta potrebbe essere posta in essere nell'ambito delle attività di verifica e collaudo, così come nelle attività di acquisti di beni e servizi, nel pagamento di fatture ai fornitori, nella selezione del personale, ma anche nella valutazione del medesimo ai fini di carriera, come anche negli incarichi connessi alla manutenzione della sede. Destinatario della condotta di reato potrebbe essere altresì un soggetto che rivesta contestualmente la qualifica di competitor dell'Ente e di fornitore del medesimo, e in tale ottica,



sempre a titolo esemplificativo, tale soggetto potrebbe essere indotto a non concorrere contro l'Ente per l'affidamento di servizi da parte di terzi, pena la perdita degli incarichi quale fornitore di SIN.

Corruzione di persona incaricata di pubblico servizio (art. 320 c.p.) (231)

Le disposizioni degli articoli 318 e 319 si applicano anche all'incaricato di un pubblico servizio.

Il reato in esame potrebbe verificarsi nei casi già descritti dagli articolo 318 e 319 c.p. laddove posti in essere da soggetti apicali di SIN, nella loro funzione di incaricati di pubblico servizio.

Istigazione alla corruzione (art. 322 c.p.) (231)

Commette tale reato chiunque offra o promette denaro od altra utilità non dovuti ad un pubblico ufficiale o ad un incaricato di un pubblico servizio, per l'esercizio delle sue funzioni o dei suoi poteri, qualora l'offerta o la promessa non sia accettata. Commette altresì tale reato se l'offerta o la promessa è fatta per indurre un pubblico ufficiale o un incaricato di un pubblico servizio ad omettere o a ritardare un atto del suo ufficio, ovvero a fare un atto contrario ai suoi doveri.

Commette tale reato anche il pubblico ufficiale o l'incaricato di un pubblico servizio che sollecita una promessa o dazione di denaro o altra utilità per l'esercizio delle sue funzioni o dei suoi poteri o per omettere o ritardare o per aver omesso o ritardato un atto del suo ufficio, ovvero per compiere o per aver compiuto un atto contrario ai doveri di ufficio.

Peculato, concussione, induzione indebita dare o promettere utilità, corruzione e istigazione alla corruzione di membri di organi delle Comunità europee e di funzionari delle Comunità europee e di Stati esteri (art. 322-bis c.p.) (231)

Tali reati prevedono l'applicabilità delle disposizioni di cui agli artt. 314, 316, da 317 a 320 e 322, comma 3 e 4 c.p. anche ai membri degli organi delle Comunità europee e di funzionari delle Comunità europee e di Stati esteri.

La norma in esame prevede l'applicabilità dell'elenco dei reati ivi previsti (a cui si manda per la descrizione esemplificativa delle modalità di realizzazione della condotta) anche ai casi dei soggetti citati.

Abuso di ufficio (Art. 323 c.p.).

Tale fattispecie di reato si configura laddove, salvo che il fatto non costituisca un più grave reato, il pubblico ufficiale o l'incaricato di pubblico servizio che, nello svolgimento delle funzioni o del servizio, in violazione di norme di legge o di regolamento, ovvero omettendo di astenersi in presenza di un interesse proprio o di un



prossimo congiunto o negli altri casi prescritti, intenzionalmente procura a sé o ad altri un ingiusto vantaggio patrimoniale ovvero arreca ad altri un danno ingiusto

Il reato in esame potrebbe configurarsi laddove un esponente della Società, in qualità di incaricato di pubblico servizio procuri a sé o ad altri un ingiusto vantaggio patrimoniale o rechi ad altri un danno ingiusto, nei casi in cui violi una disposizione di legge o di regolamento o nei casi in cui avrebbe dovuto astenersi. Tale reato, rilevante esclusivamente ai fini della L. 190, potrebbe esser commesso anche da un soggetto aziendale in danno della Società e non a vantaggio della stessa (requisito dell'interesse o vantaggio invece richiesto per l'ascrivibilità all'ente ai fini della 231). A titolo esemplificativo e non esaustivo, tale condotta potrebbe essere posta in essere nell'ambito di diverse attività, dalle attività di collaudo, con riferimento alla quale può ipotizzarsi un abuso commesso dal collaudatore legato da rapporti con il fornitore, alla gestione acquisti o alla selezione del personale, in ogni circostanza in cui un soggetto abbia un interesse ad ottenere un vantaggio patrimoniale o a far conseguire un altrui danno, e nel farlo contravvenga a disposizioni di legge o regolamento, o ometta di astenersi.

Utilizzazione d'invenzioni o scoperte conosciute per ragione d'ufficio (Art. 325 c.p.)

Commette tale reato il pubblico ufficiale o l'incaricato di un pubblico servizio, che impiega, a proprio o altrui profitto, invenzioni o scoperte scientifiche, o nuove applicazioni industriali, che egli conosca per ragione dell'ufficio o servizio, e che debbano rimanere segrete.

Il reato in esame potrebbe essere posto in essere laddove, a titolo esemplificativo, un soggetto aziendale (anche nell'interesse o a vantaggio esclusivo proprio, trattandosi di reato rilevante ai soli fini della L. 190) impiegasse invenzioni o scoperte scientifiche o nuove applicazioni industriali che egli conosca in ragione dell'ufficio e che debbano rimanere segrete. In tal senso si ritiene che i soggetti maggiormente esposti possano essere quelli coinvolti nella realizzazione dei progetti in erogazione dei servizi, ovvero nel collaudo.

Rivelazione ed utilizzazione di segreti di ufficio (Art. 326 c.p.)

Tale fattispecie di reato si configura laddove il pubblico ufficiale o la persona incaricata di un pubblico servizio, violando i doveri inerenti alle funzioni o al servizio, o comunque abusando della sua qualità, rivela notizie d'ufficio, le quali debbano rimanere segrete, o ne agevola in qualsiasi modo la conoscenza, anche se tale agevolazione avviene per colpa (negligenza, imperizia, inosservanza di leggi, ecc.). Si configura altresì laddove il pubblico ufficiale o la persona incaricata di un pubblico servizio, per procurare



a sé o ad altri un indebito profitto, patrimoniale o non, o di cagionare ad altri un danno ingiusto, si avvale illegittimamente di notizie d'ufficio, le quali debbano rimanere segrete.

Il reato si consuma quindi nel rivelare o agevolare la conoscenza di notizie, utilizzare le notizie per procurare a sé o ad altri un indebito profitto patrimoniale, utilizzare le notizie al fine di procurare a sé o ad altri un ingiusto profitto non patrimoniale o di cagionare ad altri un danno ingiusto. L'agevolazione può essere colposa, ad esempio lasciando incustodito un documento che contiene notizie non divulgabili.

Per la consumazione del reato, non è necessario che dal fatto sia derivato un danno all'Amministrazione. Il dolo richiede comunque la consapevolezza che la notizia costituisce un segreto d'ufficio.

Tale fattispecie di reato è contemplata, ad esempio, dal D. Lgs 18 aprile 2016, n. 50 nuovo Codice degli Appalti, laddove all'art. 53 c.4 prevede che l'inosservanza del divieto di divulgazione comporta per i pubblici ufficiali o per gli incaricati di pubblico servizio l'applicazione di tale reato.

Il reato in esame potrebbe essere posto in essere laddove un soggetto aziendale (anche nell'interesse o a vantaggio esclusivo proprio, trattandosi di reato rilevante ai soli fini della L. 190) in violazione di doveri inerenti le sue funzioni o il servizio riveli notizie o agevoli in qualche modo la diffusione di notizie che debbono rimanere segrete o faccia utilizzo di notizie che devono rimanere segrete allo scopo di trarne profitto (a titolo esemplificativo, nel processo acquisti o nel caso di rivelazione di notizie riguardanti la predisposizione o l'esito di bandi e gare).

Rifiuto di atti d'ufficio(Art. 328)

Commette tale reato il pubblico ufficiale o l'incaricato di un pubblico servizio, che indebitamente rifiuta un atto del suo ufficio che, per ragioni di giustizia o di sicurezza pubblica, o di ordine pubblico o di igiene e sanità, deve essere compiuto senza ritardo, ovvero colui che entro trenta giorni dalla richiesta di chi vi abbia interesse non compie l'atto del suo ufficio e non risponde per esporre le ragioni del ritardo.

Il reato in esame può verificarsi laddove un soggetto aziendale incaricato di pubblico servizio indebitamente rifiuti un atto richiestogli per ragioni di giustizia, sicurezza pubblica, ordine pubblico, igiene o sanità. In concreto può porsi il caso, a titolo esemplificativo, di attività richieste al personale di SIN per l'utilizzo del SIAN in occasione di epidemie animali, ovvero il caso di disposizioni impartite dalla pubblica autorità, anche con riferimento alla gestione della sede, per ragioni di sicurezza pubblica e/o ordine pubblico.

Interruzione di un servizio pubblico o di pubblica necessità (Art. 331 c.p.)



Compie tale reato chi, esercitando imprese di servizi pubblici o di pubblica necessità, interrompe il servizio, ovvero sospende il lavoro nei suoi stabilimenti, uffici o aziende, in modo da turbare la regolarità del servizio. Tale reato può essere posto in essere da personale SIN che, anche ove egli stesso non sia specificamente addetto ad attività che comportino servizio pubblico, concorrendo con gli addetti al servizio pubblico interrompa o sospenda detto servizio o il lavoro nei suoi uffici, in modo da turbare la regolarità del servizio. Il caso specifico può porsi nel caso di condotte dei lavoratori ovvero, a titolo esemplificativo, nel caso di rifiuto ingiustificato da parte della Società di adempiere alle proprie obbligazioni contrattuali inerenti servizio pubblico svolto dalla medesima.

Sottrazione o danneggiamento di cose sottoposte a sequestro disposto nel corso di un procedimento penale o dall'autorità amministrativa (art. 334 c.p.)

Viene punito chiunque sottrae, sopprime, distrugge, disperde o deteriora una cosa sottoposta a sequestro disposto nel corso di un procedimento penale o dall'autorità amministrativa e affidata alla sua custodia, al solo scopo di favorire il proprietario di essa. Le pene sono diverse se la sottrazione, la soppressione, la distruzione, la dispersione o il deterioramento sono commessi dal proprietario della cosa affidata alla sua custodia ovvero se il fatto è commesso dal proprietario della cosa medesima non affidata alla sua custodia.

Il reato in esame potrebbe verificarsi nel caso in cui un esponente aziendale fosse incaricato della custodia di beni sottoposti a sequestro nel corso di un procedimento penale o da parte dell'autorità amministrativa e ponga in essere le condotte di sottrazione, soppressione, distruzione o deterioramento

Violazione colposa di doveri inerenti alla custodia di cose sottoposte a sequestro disposto nel corso di un procedimento penale o dall'autorità amministrativa (art. 335 c.p.)

Viene punito chiunque, avendo in custodia una cosa sottoposta a sequestro disposto nel corso di un procedimento penale o dall'autorità amministrativa, per colpa ne cagiona la distruzione o la dispersione, ovvero ne agevola la sottrazione o la soppressione

Il reato in esame potrebbe verificarsi nel caso in cui un esponente aziendale fosse incaricato della custodia di beni sottoposti a sequestro nel corso di un procedimento penale o da parte dell'autorità amministrativa e per colpa ne cagiona la distruzione o la dispersione, ovvero ne agevola la sottrazione o la soppressione.

Traffico di influenze illecite (Art. 346-bis c.p.)



Commette tale reato chiunque che , fuori dei casi di concorso nei reati di cui agli articoli 319 e 319-ter, sfruttando relazioni esistenti con un pubblico ufficiale o con un incaricato di un pubblico servizio, indebitamente fa dare o promettere, a sé o ad altri, denaro o altro vantaggio patrimoniale, come prezzo della propria mediazione illecita verso il pubblico ufficiale o l'incaricato di un pubblico servizio ovvero per remunerarlo, in relazione al compimento di un atto contrario ai doveri di ufficio o all'omissione o al ritardo di un atto del suo ufficio.

Scopo della norma è quello di contrastare, con una forma di tutela anticipata, le attività di mediazione illecite poste in essere da soggetti in cambio della dazione o della promessa indebita di denaro o altro vantaggio patrimoniale. Il delitto richiede lo sfruttamento di **relazioni esistenti** con un pubblico funzionario, da parte di un soggetto che indebitamente si faccia dare o promettere, a sé o ad altri, denaro o altro vantaggio patrimoniale come prezzo della propria mediazione illecita, ovvero per remunerare il pubblico funzionario medesimo.

Il reato in esame potrebbe realizzarsi, a titolo esemplificativo, laddove soggetti aziendali che abbiano relazioni con pubblici ufficiali o con incaricati di pubblico servizio (a titolo esemplificativo in ragione del loro ruolo di amministratori, ovvero di addetti allo sviluppo commerciale, ovvero di addetti alla prestazione di servizi tali da comportare un costante contatto con pubblici ufficiali e pertanto la creazione di un rapporto conseguente) indebitamente si facciano dare o promettere, per sé per altri, denaro o altro vantaggio patrimoniale come prezzo della propria mediazione illecita verso il pubblico ufficiale o l'incaricato di pubblico servizio, ovvero per remunerarlo. Il reato può verificarsi altresì laddove siano invece gli esponenti aziendali a, indebitamente, corrispondere o promettere denaro o altro vantaggio patrimoniale agli stessi fini.

Nozione del pubblico ufficiale (Art. 357. c.p.).

Agli effetti della legge penale, sono pubblici ufficiali coloro i quali esercitano una pubblica funzione legislativa, giudiziaria o amministrativa. Agli stessi effetti è pubblica la funzione amministrativa disciplinata da norme di diritto pubblico e da atti autoritativi e caratterizzata dalla formazione e dalla manifestazione della volontà della pubblica amministrazione o dal suo svolgersi per mezzo di poteri autoritativi o certificativi.

Secondo giurisprudenza, è pubblico ufficiale il pubblico dipendente o privato che, nell'ambito dei poteri di diritto pubblico, può e deve formare e manifestare la volontà della pubblica amministrazione, anche senza investiture formali, ovvero eserciti poteri autoritativi, deliberativi o certificativi, considerati distintamente.



Ai fini della nozione di pubblico ufficiale non rileva il rapporto di dipendenza del soggetto rispetto allo Stato o altro ente pubblico, ma è richiesto soltanto l'esercizio di una pubblica funzione. Rientra nella nozione di pubblico ufficiale colui che contribuisca in modo univoco e determinante alla formazione e manifestazione della volontà di un ente pubblico, dando un impulso determinante all'iter deliberativo dell'organo stesso. La qualità di pubblico ufficiale è stata riconosciuta a molti soggetti, tra cui ricordiamo: testimone, membri di commissione preparatoria dei documenti di appalto pubblico, membri di commissione giudicatrici o aggiudicatrice di appalto pubblico, membri di commissione preparatoria o giudicatrice di concorso pubblico, membri di commissione di collaudo di appalto pubblico, Direttore lavori di un appalto pubblico, il Responsabile Unico del Procedimento nominato ai sensi del Codice degli Appalti per curare lo svolgimento di ogni procedura di affidamento sino alla sottoscrizione del contratto, nonché per seguire tutte le fasi di realizzazione dell'appalto.

In particolare, il RUP (Responsabile Unico del Procedimento) è responsabile **civilmente** per i danni derivanti all'amministrazione in caso di violazione degli obblighi impostigli dal Codice degli Appalti, così come nell'ipotesi in cui egli non abbia svolto con la dovuta diligenza i compiti assegnatigli. Alla responsabilità civile potrà aggiungersi, al ricorrere dei presupposti, anche la responsabilità penale per i reati contro la pubblica Amministrazione. In particolare la **responsabilità penale** è ravvisabile ad esempio in caso di inosservanza di quanto previsto dall'art. 53 c.4 del Codice degli appalti ("Accesso agli atti e divieto di divulgazione") con conseguente applicazione dell'art. 326 del Codice Penale (*Rivelazione ed utilizzazione di segreti di ufficio*), ad esempio nel caso di divulgazione di notizie concernenti i partecipanti ad una gara.

Il RUP, secondo il Codice degli Appalti, svolge tutti i compiti relativi alle procedure di affidamento e alla vigilanza sulla corretta esecuzione dei contratti che non siano attribuiti a soggetti o organi diversi. Al RUP compete un insieme variegato e articolato di funzioni e compiti di carattere amministrativo-operativo, riguardanti le fasi della progettazione, affidamento ed esecuzione degli appalti di lavori, servizi e forniture.

Nozione della persona incaricata di un pubblico servizio (art. 358 c.p.).

Agli effetti della legge penale, sono incaricati di un pubblico servizio coloro i quali, a qualunque titolo, prestano un pubblico servizio. Per pubblico servizio deve intendersi un'attività disciplinata nelle stesse forme della pubblica funzione, ma caratterizzata, dalla mancanza dei poteri tipici di quest'ultima, e con



esclusione dello svolgimento di semplici mansioni di ordine e della prestazione di opera meramente materiale.

Persone esercenti un servizio di pubblica necessità. (art. 359 c.p.)

Agli effetti della legge penale, sono persone che esercitano un servizio di pubblica necessità:

- i privati che esercitano professioni forensi o sanitarie, o altre professioni il cui esercizio sia per legge vietato senza una speciale abilitazione dello Stato, quando dell'opera di essi il pubblico sia per legge obbligato a valersi;
- i privati che, non esercitando una pubblica funzione, né prestando un pubblico servizio, adempiono un servizio dichiarato di pubblica necessità mediante un atto della pubblica amministrazione.

Truffa (c.p.640 c. 2, n. 1) (231)

Il reato riguarda la condotta di colui che, con artifici o raggiri, inducendo taluno in errore, procura a sé o ad altri un ingiusto profitto con altrui danno.

La pena è maggiore se il fatto è commesso a danno dello Stato o di un altro ente pubblico o col pretesto di far esonerare taluno dal servizio militare. Tale ipotesi di reato si configura nel caso in cui, per realizzare un ingiusto profitto, siano posti in essere degli artifici o raggiri tali da indurre in errore e da arrecare a terzi ovvero un danno allo Stato (oppure ad altro Ente Pubblico o all'Unione Europea).

Tale reato può realizzarsi ad esempio nel caso in cui, nella predisposizione di documenti o dati per la partecipazione a procedure di gara, si forniscano alla Pubblica Amministrazione informazioni non veritiere (ad esempio supportate da documentazione artefatta) al fine di ottenere l'aggiudicazione della gara stessa.

Il reato in esame potrebbe in concreto verificarsi nelle ipotesi in cui la Società, mediante artifici o raggiri, inducendo lo Stato in errore, procura a sé o ad altri un ingiusto profitto a danno dello Stato o di altro ente pubblico al fine, in ogni caso, di ottenere da questa circostanza un vantaggio. A titolo esemplificativo gli apicali potrebbero porre in essere il reato in esame mediante operazioni con parti correlate e soprattutto con riferimento alle attività oggetto di "rimborso" da parte dell'ente pubblico.

Truffa aggravata per il conseguimento di erogazioni pubbliche (c.p. 640 bis) (231)

La pena è aggravata e si procede d'ufficio se il fatto di cui all'articolo 640 (Truffa) riguarda contributi, finanziamenti, mutui agevolati ovvero altre erogazioni dello stesso tipo, comunque denominate, concessi o erogati da parte dello Stato, di altri enti pubblici o delle Comunità europee.



Tale ipotesi di reato si configura nel caso in cui la truffa sia posta in essere per conseguire indebitamente erogazioni pubbliche.

Tale fattispecie può realizzarsi nel caso in cui si pongano in essere artifici o raggiri, ad esempio comunicando dati non veri o predisponendo una documentazione falsa, per ottenere finanziamenti pubblici.

Il reato in esame potrebbe verificarsi in concreto nelle ipotesi in cui la Società ponga in essere artifici o raggiri a danno dello Stato, di altri enti pubblici o delle Comunità europee, al fine di ottenere dagli stessi contributi, finanziamenti, mutui agevolati ovvero altre erogazioni dello stesso tipo. A titolo esemplificativo gli apicali potrebbero porre in essere il reato in esame mediante operazioni con parti correlate e soprattutto con riferimento alle attività oggetto di "rimborso" da parte dell'ente pubblico.

Frode informatica in danno dello Stato o di altro ente pubblico (art. 640-ter c.p.) (231)

Tale ipotesi di reato si configura nel caso in cui, alterando il funzionamento di un sistema informatico o telematico o manipolando i dati in esso contenuti, si ottenga un ingiusto profitto arrecando danno a terzi. In concreto, può integrarsi il reato in esame qualora, una volta ottenuto un finanziamento, venisse violato il sistema informatico al fine di inserire un importo relativo ai finanziamenti superiore a quello ottenuto legittimamente.

Tale fattispecie di reato potrebbe verificarsi laddove un esponente aziendale, in proprio o mediante concorso con soggetti terzi, eventualmente aventi relazioni con la Società in ragione delle quali possa la Società trarne un vantaggio, alterino o comunque intervengano su un sistema informatico o telematico al fine di procurare a sé o ad altri un ingiusto profitto con altrui danno. Al riguardo, la Società potrebbe anche rivestire la qualità di operatore del sistema, tale da comportare l'aggravante prevista dalla norma in esame.

3.1.2. REATI SOCIETARI (25 ter)

False comunicazioni sociali e false comunicazioni sociali in danno della società, dei soci e dei creditori (artt. 2621 e 2621 bis c.c.) (231)

Fuori dai casi previsti dall'art. 2622, sono puniti con la reclusione gli amministratori, i direttori generali, i dirigenti preposti alla redazione dei documenti contabili societari, i sindaci e i liquidatori, i quali, al fine di conseguire per sé o per altri un ingiusto profitto, nei bilanci, nelle relazioni o nelle altre comunicazioni sociali dirette ai soci o al pubblico, previste dalla legge, consapevolmente espongono fatti materiali rilevanti non rispondenti al vero ovvero omettono fatti materiali rilevanti la cui comunicazione è imposta dalla legge



sulla situazione economica, patrimoniale o finanziaria della società o del gruppo al quale la stessa appartiene, in modo concretamente idoneo ad indurre altri in errore

La stessa pena si applica anche se le falsità o le omissioni riguardano beni posseduti o amministrati dalla società per conto di terzi.

La pena è ridotta se i fatti sono di lieve entità, tenuto conto della natura e delle dimensioni della società e delle modalità o degli effetti della condotta

Il reato in esame potrebbe configurarsi nel caso in cui amministratori, apicali, o sindaci, ovvero il preposto al bilancio, espongano nelle comunicazioni sociali previste dalla legge fatti materiali rilevanti non rispondenti al vero, ovvero omettano fatti materiali rilevanti la cui comunicazione è imposta dalla legge.

Impedito controllo (art. 2625 c.c.) (231)

Il reato consiste nell'impedire od ostacolare, mediante occultamento di documenti od altri idonei artifici, lo svolgimento delle attività di controllo o di revisione legalmente attribuite ai soci, ad altri organi sociali, ovvero alle società di revisione.

Il reato in esame potrebbe realizzarsi nel caso in cui gli amministratori impediscano o comunque ostacolino lo svolgimento delle attività di controllo legalmente attribuite ai soci o agli altri organi sociali.

Indebita restituzione dei conferimenti (art. 2626 c.c.) (231)

Sono puniti gli amministratori che, fuori dei casi di legittima riduzione del capitale sociale, restituiscono, anche simulatamente, i conferimenti ai soci o li liberano dall'obbligo di eseguirli.

Illegale ripartizione degli utili o delle riserve (art. 2627 c.c.) (231)

Tale condotta criminosa consiste nel ripartire utili o acconti sugli utili non effettivamente conseguiti o destinati per legge a riserva, ovvero ripartire riserve, anche non costituite con utili, che non possono per legge essere distribuite.

Si fa presente che la restituzione degli utili o la ricostituzione delle riserve prima del termine previsto per l'approvazione del bilancio estingue il reato.

Il delitto in esame potrebbe configurarsi in caso di ripartizione di utili o conti sugli utili non effettivamente conseguiti o destinati per legge a riserva.

Illecite operazioni sulle azioni o quote sociali o della società controllante (art. 2628 c.c.) (231)



Sono puniti gli amministratori che, fuori dei casi consentiti dalla legge, acquistano o sottoscrivono azioni o quote sociali, cagionando una lesione all'integrità del capitale sociale o delle riserve non distribuibili per legge.

La stessa pena si applica agli amministratori che, fuori dei casi consentiti dalla legge, acquistano o sottoscrivono azioni o quote emesse dalla società controllante, cagionando una lesione del capitale sociale o delle riserve non distribuibili per legge.

Se il capitale sociale o le riserve sono ricostituiti prima del termine previsto per l'approvazione del bilancio relativo all'esercizio in relazione al quale è stata posta in essere la condotta, il reato è estinto.

Operazioni in pregiudizio dei creditori (art. 2629 c.c.) (231)

La fattispecie si perfeziona con l'effettuazione, in violazione delle disposizioni di legge a tutela dei creditori, di riduzioni del capitale sociale o fusioni con altra società o scissioni, che cagionino danno ai creditori.

Formazione fittizia del capitale (art. 2632 c.c.) (231)

Sono puniti gli amministratori e i soci conferenti che, anche in parte, formano od aumentano fittiziamente il capitale sociale mediante attribuzioni di azioni o quote in misura complessivamente superiore all'ammontare del capitale sociale, sottoscrizione reciproca di azioni o quote, sopravvalutazione rilevante dei conferimenti di beni in natura o di crediti ovvero del patrimonio della società nel caso di trasformazione. Il reato in esame potrebbe configurarsi nel caso in cui gli amministratori e i soci conferenti formino o aumentino fittiziamente il capitale sociale mediante attribuzioni di azioni o quote in misura complessivamente superiore all'ammontare del capitale sociale, mediante sottoscrizione reciproca di azioni o quote, altresì attraverso una sopravvalutazione rilevante dei conferimenti di beni in natura o di crediti ovvero del patrimonio della società nel caso di trasformazione.

Indebita ripartizione dei beni sociali da parte dei liquidatori (art. 2633 c.c.) (231)

Sono puniti, a querela della persona offesa, i liquidatori che, ripartendo i beni sociali tra i soci prima del pagamento dei creditori sociali o dell'accantonamento delle somme necessario a soddisfarli, cagionano danno ai creditori.

Il risarcimento del danno ai creditori prima del giudizio estingue il reato.

Il delitto in esame potrebbe configurarsi nel caso in cui la società fosse posta in liquidazione, ovvero mediante concorso in caso di altra Società posta in liquidazione, laddove fossero poste in essere operazioni



che cagionino danno ai creditori, mediante ripartizione di beni sociali tra i soci prima di avere estinto più obbligazioni verso i creditori o di avere accantonato le somme necessarie a soddisfarli.

Corruzione tra privati (art. 2635-bis c.c.) (231)

Il reato si realizza quando gli amministratori, i direttori generali, i dirigenti preposti alla redazione dei documenti contabili societari, i sindaci e i liquidatori, di società o enti privati, nonché chi svolge in essi un'attività lavorativa con l'esercizio di funzioni direttive, a seguito della dazione o della promessa di denaro o altra utilità, per sé o per altri, compiono od omettono atti, in violazione degli obblighi inerenti al loro ufficio o degli obblighi di fedeltà. Il reato si realizza anche se il fatto è commesso da chi è sottoposto alla direzione o alla vigilanza di uno dei soggetti sopra indicati.

I soggetti che possono commettere il reato sono pertanto anche coloro che *“nell’ambito organizzativo della società o dell’ente privato esercita funzioni direttive diverse dagli amministratori, dai direttori generali, dai dirigenti preposti alla redazione dei documenti contabili societari, dai sindaci e dai liquidatori”*.

Il reato è profilabile anche per interposta persona e senza che necessariamente sia cagionato documento alla società.

Il reato in esame potrebbe compiersi sia laddove i soggetti sopra elencati della Società ricevano, nello svolgimento di un'attività privatistica, denaro o altra utilità, sia laddove i medesimi soggetti offrano denaro o altra utilità ai soggetti sopra elencati di società private. In concreto, tale reato potrebbe realizzarsi, a titolo esemplificativo, nei rapporti con fornitori, ovvero nei rapporti con le Società private socie di SIN.

Soggiace alla pena sia chi offre o promette denaro o altra utilità o coloro, tra i soggetti sopra elencati, che sollecitano per sé o per altri, anche per interposta persona, denaro o altra utilità,

Istigazione alla corruzione tra privati (art. 2635 bis c.c.) (231)⁷

Chiunque offre o promette denaro o altra utilità non dovuti agli amministratori, ai direttori generali, ai dirigenti preposti alla redazione dei documenti contabili societari, ai sindaci e ai liquidatori, di società o enti privati, nonché a chi svolge in essi un'attività lavorativa con l'esercizio di funzioni direttive, affinché compia od ometta un atto in violazione degli obblighi inerenti al proprio ufficio o degli obblighi di fedeltà, soggiace, qualora l'offerta o la promessa non sia accettata, alla pena stabilita nel primo comma dell'articolo 2635, ridotta di un terzo. Costituiscono esempi del suddetto reato favorire un collaboratore in progressioni

⁷ Nella matrice dei rischi di reato tale reato è equiparato alla corruzione tra privati



economiche e di carriera dietro compenso economico o l'assunzione di persone segnalate da fornitori o da terzi.

Ostacolo all'esercizio delle funzioni delle Autorità pubbliche di vigilanza (art. 2638 c.c.) (231)

La condotta criminosa si realizza attraverso l'esposizione nelle comunicazioni alle Autorità di vigilanza previste dalla legge, al fine di ostacolarne le funzioni, di fatti materiali non rispondenti al vero, ancorché oggetto di valutazioni, sulla situazione economica, patrimoniale o finanziaria dei soggetti sottoposti alla vigilanza, ovvero con l'occultamento con altri mezzi fraudolenti, in tutto o in parte, di fatti che avrebbero dovuto essere comunicati, concernenti la situazione medesima.

Il reato in esame potrebbe realizzarsi nel caso in cui gli amministratori, ovvero i soggetti apicali della Società ovvero gli addetti agli organi di controllo, pongano in essere condotte di ostacolo all'esercizio delle funzioni delle Autorità di Vigilanza, a titolo esemplificativo al fine di evitare alla Società sanzioni o altre conseguenze pregiudizievoli.

Illecita influenza sull'assemblea (art. 2636 c.c.) (231)

E' punito chiunque, con atti simulati o fraudolenti, determina la maggioranza in assemblea, allo scopo di procurare a sé o ad altri un ingiusto profitto.

Potrebbe realizzarsi nel caso in cui gli amministratori determinino fraudolentemente la maggioranza in assemblea allo scopo di procurare un profitto per la Società o comunque assumendo una deliberazione che vada a vantaggio della società, per esempio al fine di garantire la continuità aziendale.

Aggiotaggio (art. 2637 c.c.) (231)

E' punito chiunque diffonde notizie false, ovvero pone in essere operazioni simulate o altri artifici concretamente idonei a provocare una sensibile alterazione del prezzo di strumenti finanziari non quotati o per i quali non è stata presentata una richiesta di ammissione alle negoziazioni in un mercato regolamentato, ovvero ad incidere in modo significativo sull'affidamento che il pubblico ripone nella stabilità patrimoniale di banche o di gruppi bancari.

Il reato in esame potrebbe, a titolo esemplificativo, realizzarsi nella Società laddove venissero comunicate al pubblico notizie false o poste in essere operazioni simulate o altri artifici, con riferimento alle Società partecipanti, ove non quotate; ovvero laddove venissero comunicate al pubblico notizie poi risultanti



infondate, con riferimento a Società non quotate coinvolte nelle attività di SIN. Le notizie devono essere idonee a provocare una sensibile alterazione del prezzo dei relativi strumenti finanziari non quotati.

3.1.3. DELITTI INFORMATICI E TRATTAMENTO ILLECITO DI DATI (24bis)

Falsità in documenti informatici (art. 491-bis c.p.) (231)

Tutti i delitti relativi alla falsità in atti, tra i quali rientrano sia le falsità ideologiche che le falsità materiali, sia in atti pubblici che in atti privati, sono punibili anche nel caso in cui la condotta riguardi non un documento cartaceo bensì un documento informatico.

I documenti informatici, pertanto, sono equiparati a tutti gli effetti ai documenti tradizionali. Per documento informatico deve intendersi la rappresentazione informatica di atti, fatti o dati giuridicamente rilevanti (D. Lgs. 82/2005 e succ. modifiche ed integrazioni).

A titolo esemplificativo, integrano il delitto di falsità in documenti informatici la condotta di fraudolento inserimento di dati falsi nelle banche dati pubbliche, oppure la condotta dell'addetto alla gestione degli archivi informatici che proceda, deliberatamente, alla modifica di dati in modo da falsificarli.

Tale reato può realizzarsi nel caso in cui venga commessa, su un documento informatico avente efficacia probatoria, una delle falsità previste dal Capo III (Falsità in atti) del Titolo VII, Libro II, del Codice (Delitti contro la Fede Pubblica): Falsità materiale commessa dal pubblico ufficiale in atti pubblici (art. 476 c.p.); Falsità materiale commessa dal pubblico ufficiale in certificati o autorizzazioni amministrative (art. 477 c.p.); Falsità materiale commessa dal pubblico ufficiale in copie autentiche di atti pubblici e in attestati del contenuto di atti (art. 478 c.p.); Falsità ideologica commessa dal pubblico ufficiale in atti pubblici (art. 479 c.p.); Falsità ideologica commessa dal pubblico ufficiale in certificati o in autorizzazioni amministrative (art. 480 c.p.); Falsità materiale commessa dal privato (art. 482 c.p.); falsità materiale commessa dal privato in atto pubblico (art. 483 c.p.); Falsità in registri e notificazioni (art. 484 c.p.); Falsità in scrittura privata (art. 485 c.p.); Uso di atto falso (art. 489 c.p.); Soppressione, distruzione e occultamento di atti veri (art. 490 c.p.).

Accesso abusivo ad un sistema informatico o telematico (art. 615-ter c.p.) (231)

Tale reato si perfeziona quando un soggetto si introduce abusivamente in un sistema informatico o telematico protetto da misure di sicurezza, ovvero vi si mantiene contro la volontà espressa o tacita di chi ha il diritto di escluderlo.



Risponde del delitto di accesso abusivo a sistema informatico anche il soggetto che, pur essendo entrato legittimamente in un sistema, vi si sia trattenuto contro la volontà del titolare del sistema, oppure il soggetto che abbia utilizzato il sistema per il perseguimento di finalità differenti da quelle per le quali era stato autorizzato.

Il delitto potrebbe essere commesso da parte di qualunque dipendente della Società accedendo abusivamente ai sistemi informatici di proprietà di terzi (outsider hacking), ad esempio, per prendere cognizione di dati riservati di un partner commerciale (ad esempio, appaltatore o subappaltatore) o un consulente. Ancora, il delitto di accesso abusivo a sistema informatico si considera integrato nel caso in cui un soggetto accede abusivamente ad un sistema informatico e procede alla stampa di un documento contenuto nell'archivio del PC altrui, pur non effettuando alcuna sottrazione materiale di file (accesso abusivo in copiatura), oppure procedendo solo alla visualizzazione di informazioni (accesso abusivo in sola lettura).

Il delitto in parola può realizzarsi nel caso in cui un soggetto apicale della Società, ovvero un eterodiretto, anche in concorso con terzi, si introduca in un sistema informatico o telematico protetto da misure di sicurezza, ovvero vi si mantenga senza titolo. Tale delitto, in particolare, può verificarsi anche nel caso di accesso abusivo a banche dati, ovvero di accesso abusivo da parte di dipendenti provenienti da ex aziende concorrenti ai database di queste ultime, in forza di credenziali di accesso ancora in loro possesso, ovvero in caso di accesso abusivo a sistemi informativi di stazioni appaltanti.

Detenzione e diffusione abusiva di codici di accesso a sistemi informatici o telematici (art. 615 - quater c.p.) (231)

Tale ipotesi di reato si perfeziona quando un soggetto, al fine di procurare a sé o ad altri un profitto o di arrecare ad altri un danno, abusivamente si procura, riproduce, diffonde, comunica o consegna codici, parole chiave o altri mezzi idonei all'accesso ad un sistema informatico o telematico, protetto da misure di sicurezza, o comunque fornisce indicazioni o istruzioni idonee al predetto scopo.

Questo delitto si perfeziona tanto nel caso in cui il soggetto che sia legittimamente in possesso dei dispositivi di cui sopra (ad esempio, un operatore di sistema) li comunichi senza autorizzazione a terzi, quanto nel caso in cui un soggetto faccia illecitamente uso di questi dispositivi.

L'art. 615 - quater, inoltre, punisce chi rilascia delle istruzioni o indicazioni che rendano possibile la ricostruzione del codice di accesso oppure il superamento delle misure di sicurezza.



Risponde, ad esempio, del delitto di diffusione abusiva di codici di accesso, il dipendente di una società autorizzato ad un certo livello di accesso al sistema informatico che ottenga il livello di accesso superiore, procurandosi codici o altri strumenti di accesso mediante lo sfruttamento della propria posizione all'interno della Società, oppure carpisca in altro modo fraudolento o ingannatorio il codice di accesso.

Il reato in parola potrebbe realizzarsi laddove gli apicali ovvero gli eterodiretti forniscano a terzi non autorizzati credenziali di accesso a sistemi informatici gestiti da SIN, ovvero consentano a terzi di continuare ad utilizzare le predette credenziali pur non avendone più titolo, al fine di procurarsi un profitto eventualmente derivante dalla relazione con i terzi.

Diffusione di apparecchiature, dispositivi o programmi informatici diretti a danneggiare o interrompere un sistema informatico o telematico (art. 615-quinquies c.p.) (231)

Tale ipotesi di reato si concretizza qualora taluno, allo scopo di danneggiare illecitamente un sistema informatico o telematico, le informazioni, i dati o i programmi in esso contenuti o ad esso pertinenti, ovvero allo scopo di favorire l'interruzione totale o parziale, o l'alterazione del funzionamento del detto sistema, procura, produce, riproduce, importa, diffonde, comunica, consegna o, comunque, mette a disposizione di altri apparecchiature, dispositivi o programmi informatici.

Questo delitto si configura, ad esempio, nel caso in cui un soggetto inserisca un virus, idoneo a danneggiare un sistema informatico, nel sistema stesso o qualora produca o utilizzi delle smart card che consentono il danneggiamento di apparecchiature o di dispositivi.

Questi fatti sono punibili solo nel caso in cui il soggetto persegua lo scopo di danneggiare un sistema informatico o telematico, le informazioni, i dati oppure i programmi in essi contenuti o ancora al fine di favorire l'interruzione parziale o totale o l'alterazione del funzionamento dei sistemi o dei dati. Ciò si verifica, ad esempio, qualora un dipendente di una società introduca un virus nel sistema informatico di un concorrente o di un fornitore, in modo da danneggiarlo od interromperne il funzionamento.

La fattispecie in parola potrebbe realizzarsi laddove, per interessi connessi allo svolgimento dell'attività, dipendenti della Società producano, si procurino, diffondano apparecchiature, dispositivi, o programmi informatici (ad esempio i cosiddetti virus), allo scopo di danneggiare un sistema informatico o telematico, o i dati in esso contenuti, di un terzo (per esempio concorrente o stazione appaltante).

Intercettazione, impedimento o interruzione illecita di comunicazioni informatiche o telematiche (art. 617 - quater c.p.) (231)



Tale fattispecie di reato è integrata qualora taluno, fraudolentemente, intercetta comunicazioni relative ad un sistema informatico o telematico o intercorrenti tra più sistemi, ovvero le impedisce o le interrompe, nonché nel caso in cui qualcuno riveli, parzialmente o integralmente, il contenuto delle comunicazioni mediante qualsiasi mezzo di informazione al pubblico.

La fraudolenza consiste nella modalità occulta di attuazione dell'intercettazione, all'insaputa del soggetto che invia o cui è destinata la comunicazione.

Attraverso tecniche di intercettazione è possibile, durante la fase della trasmissione, prendere cognizione del contenuto di comunicazioni tra sistemi informatici o modificarne la destinazione: l'obiettivo dell'azione è tipicamente quello di violare la riservatezza dei messaggi, o comprometterne l'integrità, ritardarne o impedirne l'arrivo a destinazione.

Il reato si perfeziona, ad esempio, con il vantaggio concreto dell'ente, nel caso in cui un dipendente esegua attività di sabotaggio industriale mediante l'intercettazione fraudolenta delle comunicazioni di un concorrente.

Il reato in parola potrebbe realizzarsi nel caso in cui apicali, ovvero soggetti eterodiretti intercettino, impediscano o interrompano comunicazioni informatiche o telematiche, ovvero ne rilevino il contenuto, mediante qualsiasi mezzo di informazione al pubblico. Tale processo potrebbe realizzarsi, in concreto, anche in caso di illecito controllo delle comunicazioni dei dipendenti.

Installazione di apparecchiature atte ad intercettare, impedire o interrompere comunicazioni informatiche o telematiche (art. 617- quinquies c.p.) (231)

Questo reato si realizza quando qualcuno, fuori dai casi consentiti dalla legge, installa apparecchiature atte ad intercettare, impedire o interrompere comunicazioni relative ad un sistema informatico o telematico ovvero intercorrenti tra più sistemi.

La semplice installazione di apparecchiature idonee alla intercettazione, pertanto, viene punita poiché rende probabile la commissione del reato di intercettazione.

La fattispecie di reato in questione si considera integrata, con vantaggio dell'ente, nel caso in cui, ad esempio, un dipendente, direttamente o mediante conferimento di incarico ad un investigatore privato, si introduca fraudolentemente presso la sede di un concorrente o di un cliente insolvente al fine di installare apparecchiature idonee all'intercettazione di comunicazioni informatiche o telematiche.



Il reato in parola potrebbe realizzarsi laddove gli apicali o gli eterodiretti installino apparecchiature atte ad intercettare. Tale reato potrebbe in concreto realizzarsi anche nel caso di installazione di apparecchiature atte a intercettare le comunicazioni telematiche o informatiche dei dipendenti.

Danneggiamento di informazioni, dati e programmi informatici (art. 635-bis c.p.) (231)

Tale fattispecie di reato si perfeziona quando taluno distrugge, deteriora, cancella, altera o sopprime informazioni, dati o programmi informatici altrui. La sanzione è più grave se il fatto è commesso con abuso della qualità di operatore del sistema.

Costituisce danneggiamento di informazioni, dati e programmi informatici ai sensi dell'art. 635-bis c.p., ad esempio, la condotta di chi proceda alla cancellazione di dati dalla memoria del computer senza essere stato preventivamente autorizzato da parte del titolare di questi dati. Il fatto del danneggiamento potrebbe essere commesso in vantaggio dell'ente laddove, ad esempio, l'eliminazione o l'alterazione dei file o di un programma informatico appena acquistato siano poste in essere al fine di far venire meno la prova del credito da parte del fornitore dell'ente o al fine di contestare il corretto adempimento da parte del fornitore.

La condotta in esame potrebbe realizzarsi laddove soggetti apicali o eterodiretti della Società ponessero in essere attività di distruzione, deterioramento, cancellazione, alterazione o soppressione di informazioni, dati o programmi informatici, e ciò eventualmente anche al fine di agevolare o coprire una propria condotta illecita.

Danneggiamento di informazioni, dati e programmi informatici utilizzati dallo Stato o da altro ente pubblico o comunque di pubblica utilità (art. 635-ter c.p.) (231)

Tale ipotesi di reato si configura quando taluno commette un fatto diretto a distruggere, deteriorare, cancellare, alterare o sopprimere informazioni, dati o programmi informatici utilizzati dallo Stato o da altro ente pubblico o ad essi pertinenti o comunque di pubblica utilità. Il reato è aggravato se dal fatto deriva la distruzione, il deterioramento, la cancellazione, l'alterazione o la soppressione delle informazioni, dei dati o dei programmi informatici, o se il fatto è commesso con abuso della qualità di operatore di sistema.

Questo delitto si distingue da quello contemplato dall'articolo 635 – bis c.p. poiché in questo caso il danneggiamento ha ad oggetto beni dello Stato o di altro ente pubblico o, comunque, di pubblica utilità; ne deriva che il delitto sussiste anche nel caso in cui si tratti di dati, informazioni o programmi di proprietà di privati ma destinati alla soddisfazione di un interesse di natura pubblica.



Perché il reato si perfezioni è sufficiente che l'autore tenga una condotta finalizzata al deterioramento o alla soppressione dei dati.

La condotta in esame potrebbe realizzarsi laddove soggetti apicali o eterodiretti della Società ponessero in essere attività di distruzione, deterioramento, cancellazione, alterazione o soppressione di informazioni, dati o programmi informatici, utilizzati dallo Stato o da altro ente pubblico, e ciò eventualmente anche al fine di agevolare o coprire una propria condotta illecita.

Danneggiamento di sistemi informatici o telematici (art. 635-quater c.p.) (231)

Questo reato si perfeziona quando taluno, mediante le condotte di cui all'art. 635-bis c.p. (danneggiamento di dati, informazioni e programmi informatici), ovvero attraverso l'introduzione o la trasmissione di dati, informazioni o programmi, distrugge, danneggia, rende, in tutto o in parte, inservibili sistemi informatici o telematici altrui o ne ostacola gravemente il funzionamento. La pena è aumentata se il fatto è commesso con abuso della qualità di operatore di sistema.

Si tenga conto che, qualora l'alterazione dei dati, delle informazioni o dei programmi renda inservibile o ostacoli gravemente il funzionamento del sistema, si integrerà il delitto di danneggiamento di sistemi informatici e non quello di danneggiamento dei dati previsto dall'art. 635 – bis c.p..

Costituisce ipotesi di danneggiamento di sistemi informatici o telematici, ad esempio, il danneggiamento o cancellazione di dati o programmi contenuti nel sistema, effettuati direttamente o indirettamente (per esempio attraverso l'inserimento nel sistema di un virus).

La condotta in esame potrebbe realizzarsi laddove soggetti apicali o eterodiretti della Società ponessero in essere attività di distruzione, deterioramento, cancellazione, alterazione o soppressione di informazioni, dati o programmi informatici, rendendo in tutto o in parte inservibili tali sistemi informatici o telematici, e ciò eventualmente anche al fine di agevolare o coprire una propria condotta illecita.

Danneggiamento di sistemi informatici o telematici di pubblica utilità (art. 635- quinquies c.p.) (231)

Questa fattispecie criminosa si configura quando il fatto descritto dall'art. 635-quater c.p. è diretto a distruggere, danneggiare, rendere, in tutto o in parte inservibili sistemi informatici o telematici di pubblica utilità o ad ostacolarne gravemente il funzionamento. La sanzione è significativamente aggravata se dal fatto deriva la distruzione o il danneggiamento del sistema informatico o telematico di pubblica utilità ovvero se lo stesso è reso, in tutto o in parte, inservibile, nonché nelle ipotesi in cui il fatto sia stato commesso con abuso della qualità di operatore di sistema.



Nel delitto di danneggiamento di sistemi informatici o telematici di pubblica utilità (noto come attentato al sistema), diversamente dal delitto di danneggiamento di dati, informazioni e programmi di pubblica utilità (art. 635 – ter c.p.), quel che rileva è che il sistema sia utilizzato per il perseguimento della pubblica utilità, indipendentemente dalla proprietà privata o pubblica del sistema. Ne consegue che il danneggiamento di un sistema informatico di proprietà di un ente pubblico, non utilizzato per il perseguimento di una pubblica utilità, non sarà sanzionabile ai sensi dell'art. 635 – quinquies c.p., ma, piuttosto, ai sensi dell'art. 634 – quater c.p., considerandosi il sistema informatico di proprietà pubblica alla stregua di qualsiasi altro sistema informatico.

Costituisce fattispecie di reato rilevante ai sensi del Decreto, ad esempio, la condotta del dipendente addetto al sistema informatico di un cliente (sistema che deve perseguire uno scopo di pubblica utilità) che, in sede di esecuzione di un contratto di appalto con la Pubblica Amministrazione o con persone incaricate di pubblico servizio, danneggi una parte del sistema medesimo al fine di occultare un inadempimento contrattuale della società dalla quale dipende.

La condotta in esame potrebbe realizzarsi laddove soggetti apicali o eterodiretti della Società ponessero in essere attività di distruzione, deterioramento, cancellazione, alterazione o soppressione di informazioni, dati o programmi informatici utilizzati dallo Stato o comunque di pubblica utilità, rendendo in tutto o in parte inservibili tali sistemi informatici o telematici, e ciò eventualmente anche al fine di agevolare o coprire una propria condotta illecita. Tali condotte sarebbero aggravate laddove realizzate su sistemi informatici sui quali la Società o gli addetti della Società rivestano la qualifica di "operatori di sistema".

3.1.1. REATI DI OMICIDIO COLPOSO E LESIONI COLPOSE GRAVI O GRAVISSIME, COMMESSI CON VIOLAZIONE DELLE NORME ANTINFORTUNISTICHE E SULLA TUTELA DELL'IGIENE E DELLA SALUTE SUL LAVORO (25SEPTIES)

Omicidio colposo (art. 589 c.p.) (231)

Tale ipotesi di reato si configura nei confronti di "chiunque cagiona per colpa la morte di una persona". La condotta deve essere colposa, ossia determinata dalla inosservanza di norme di legge, regolamenti, ordini o discipline in materia di prevenzione degli infortuni sul lavoro e della tutela della salute e dell'igiene sul luogo di lavoro. I soggetti che possono rispondere del reato sono tutti i soggetti tenuti ad osservare o far osservare le norme di prevenzione o protezione, vale a dire i datori di lavoro, i dirigenti, i preposti, i soggetti



destinatari delle deleghe di funzioni attinenti alla materia della salute e sicurezza sul lavoro nonché i medesimi lavoratori.

Il delitto in esame potrebbe realizzarsi in caso di decesso di un lavoratore in conseguenza di una violazione delle norme per la prevenzione degli infortuni sul lavoro. A titolo esemplificativo, potrebbe realizzarsi anche in conseguenza dell'inidoneità delle misure di prevenzione adottate, dei dispositivi di protezione individuale acquistati, dell'inidoneità o assenza di formazione dei dipendenti in materia di sicurezza, ecc.

Lesioni personali colpose (art. 590 co. 3 c.p.) (231)

La condotta criminosa consiste, per il caso di lesioni colpose gravi:

- nel cagionare, per effetto della mancata osservanza delle norme in materia di tutela della salute e sicurezza sul lavoro, lesioni personali tali da provocare una malattia che metta in pericolo la vita del lavoratore, ovvero una malattia o un'incapacità di attendere alle ordinarie occupazioni di vita per un tempo superiore al termine fissato dalla legge;
- nel cagionare, per effetto della mancata osservanza delle norme a tutela della salute e della sicurezza sul lavoro, una lesione personale consistente nell'indebolimento permanente di un senso o di un organo.

Si hanno, invece, lesioni colpose gravissime quando dalla inosservanza della normativa suindicata deriva un fatto che produce a carico del lavoratore: una malattia certamente o probabilmente insanabile; la perdita di un senso, la perdita di un arto, o la mutilazione che renda l'arto inservibile; la perdita dell'uso di un organo o della capacità di procreare, ovvero una permanente e grave difficoltà nella capacità di parlare; la deformazione, ovvero lo sfregio permanente del viso.

Il delitto in parola potrebbe realizzarsi nel caso di lesioni riportate da un dipendente in conseguenza di una violazione delle norme per la prevenzione degli infortuni sul lavoro. A titolo esemplificativo, potrebbe realizzarsi anche in conseguenza dell'inidoneità delle misure di prevenzione adottate, dei dispositivi di protezione individuale acquistati, dell'inidoneità o assenza di formazione dei dipendenti in materia di sicurezza, ecc.

3.1.2. DELITTI CONTRO L'INDUSTRIA E IL COMMERCIO. (25bis-1)

Turbata libertà dell'industria o del commercio (art. 513 c.p.) (231)

E' punito, a querela della persona offesa, chiunque adopera violenza sulle cose ovvero mezzi fraudolenti per impedire o turbare l'esercizio di un'industria o di un commercio.



Il reato potrebbe realizzarsi laddove un soggetto apicale o un eterodiretto potesse in essere condotte violente o fraudolente tese a turbare l'esercizio dell'attività imprenditoriale altrui, eventualmente anche per finalità concorrenziali; in particolar modo a titolo esemplificativo è possibile che detta condotta possa avvenire anche nei confronti di soggetti che rivestano contestualmente la qualifica di concorrenti e di fornitori della Società, ovvero nei confronti di concorrenti che abbiano rapporti con i fornitori della società o con i dipendenti della stessa, sicché nei loro confronti possano realizzarsi le condotte di pressione tipiche della fattispecie.

Illecita concorrenza con minaccia o violenza (art. 513bis c.p.) (231)

E' punito chiunque nell'esercizio di un'attività commerciale, industriale o comunque produttiva, compie atti di concorrenza con violenza o minaccia. La pena è aumentata se gli atti di concorrenza riguardano un'attività finanziaria in tutto o in parte ed in qualsiasi modo dallo Stato o da altri enti pubblici.

Il reato potrebbe realizzarsi laddove un soggetto apicale o un eterodiretto potesse in essere atti di concorrenza con violenza o minaccia nei confronti di altri imprenditori; in particolar modo a titolo esemplificativo è possibile che detta condotta possa avvenire anche nei confronti di soggetti che rivestano contestualmente la qualifica di concorrenti e di fornitori della Società, ovvero nei confronti di concorrenti che abbiano rapporti con i fornitori della società o con i dipendenti della stessa, sicché nei loro confronti possano realizzarsi le condotte di pressione tipiche della fattispecie.

3.1.1. DELITTI IN MATERIA DI VIOLAZIONE DEL DIRITTO D'AUTORE (25 novies)

Messa a disposizione del pubblico in un sistema di reti telematiche di un'opera dell'ingegno protetta o parte di essa o per la quale risulti offeso l'onore o la reputazione (art. 171 L. 633/1941) (231)

E' punito chiunque, senza averne diritto, a qualsiasi scopo e in qualsiasi forma mette a disposizione del pubblico, immettendola in un sistema di reti telematiche, mediante connessioni di qualsiasi genere, un'opera dell'ingegno protetta, o parte di essa.

Il reato in esame potrebbe realizzarsi laddove la Società, per la realizzazione delle proprie attività, utilizzasse un'opera dell'ingegno protetta o parte di essa, anche mediante eventuale emissione della stessa in un sistema di reti telematiche.



Abusiva duplicazione di programmi o predisposizione di mezzi per rimuovere o eludere i dispositivi di protezione per elaboratore (art. 171-bis L. 633/1941) (231)

E' punito chiunque abusivamente duplica, per trarne profitto, programmi per elaboratore o ai medesimi fini importa, distribuisce, vende, detiene a scopo commerciale o imprenditoriale o concede in locazione programmi contenuti in supporti non contrassegnati dalla SIAE. E' punibile anche se il fatto concerne qualsiasi mezzo inteso unicamente a consentire o facilitare la rimozione arbitraria o l'elusione funzionale di dispositivi applicati a protezione di un programma per elaboratori.

Il reato in esame potrebbe realizzarsi laddove la Società, per la realizzazione delle proprie attività, utilizzasse programmi contenuti in supporti non contrassegnati dalla SIAE, ovvero abusivamente duplicasse, distribuisse, vendesse o detenesse a scopo imprenditoriale o concedesse in locazione detti programmi.

Riproduzione, trasferimento su altro supporto, distribuzione, presentazione in pubblico del contenuto di una banca dati (art. 171 L. 633/1941) (231)

E' punito chiunque, al fine di trarne profitto, su supporti non contrassegnati SIAE riproduce, trasferisce su altro supporto, distribuisce, comunica, presenta o dimostra in pubblico il contenuto di una banca di dati in violazione delle disposizioni di cui agli articoli 64 quinquies e 64 sexies, ovvero esegue l'estrazione o il reimpiego della banca di dati in violazione delle disposizioni di cui agli articoli 102 bis e 102 ter, ovvero distribuisce, vende o concede in locazione una banca di dati.

Il reato in esame potrebbe realizzarsi laddove la Società, per lo svolgimento delle proprie attività, ovvero anche nell'attività di formazione rivolta ai dipendenti, ovvero nelle attività di comunicazione, utilizzasse, riproducendoli, trasmettendoli o diffondendoli in pubblico, in tutto o in parte, le opere di cui all'articolo in esame.

Delitti in materia di violazione del diritto d'autore (Legge n. 633/1941 171septies) (231)

Vengono puniti i produttori o importatori dei supporti non soggetti al contrassegno di cui all'articolo 181-bis L. n. 633/1941, i quali non comunicano alla SIAE entro i termini previsti dalla data di immissione in commercio sul territorio nazionale o di importazione i dati necessari alla univoca identificazione dei supporti medesimi e, salvo che il fatto non costituisca più grave reato, chiunque dichiari falsamente l'avvenuto assolvimento degli obblighi di cui all'articolo 181-bis, comma 2, L. n. 633/1941

Il reato in esame potrebbe realizzarsi laddove la Società, anche quale eventuale importatore o produttore dei supporti non soggetti a contrassegno, non comunicasse alla SIAE, entro i termini previsti dalla data di



immissione nel commercio o di importazione, i dati necessari alla identificazione dei supporti, ovvero dichiarasse falsamente l'avvenuto assolvimento degli obblighi di legge.

Delitti in materia di violazione del diritto d'autore (Legge n. 633/1941 171octies) (231)

Qualora il fatto non costituisca più grave reato, è punito chiunque a fini fraudolenti produce, pone in vendita, importa, promuove, installa, modifica, utilizza per uso pubblico e privato apparati o parti di apparati atti alla decodificazione di trasmissioni audiovisive ad accesso condizionato effettuate via etere, via satellite, via cavo, in forma sia analogica sia digitale. Si intendono ad accesso condizionato tutti i segnali audiovisivi trasmessi da emittenti italiane o estere in forma tale da rendere gli stessi visibili esclusivamente a gruppi chiusi di utenti selezionati dal soggetto che effettua l'emissione del segnale, indipendentemente dalla imposizione di un canone per la fruizione di tale servizio.

La pena è maggiore se il fatto è di rilevante gravità

Il reato in esame potrebbe realizzarsi laddove la Società, per la realizzazione delle proprie attività, utilizzasse, installasse o modificasse apparati o parte di apparati atti alla decodificazione di trasmissioni audiovisive ad accesso condizionato

3.1.1. DELITTI DI CRIMINALITA' ORGANIZZATA (25 TER)

Associazione per delinquere (c.p.416, escluso comma 6) (231)

La fattispecie si verifica quando tre o più persone si associano allo scopo di commettere più delitti, qualunque sia il delitto, e riguarda coloro che promuovono o costituiscono od organizzano l'associazione.

Il c.p. prevede pene maggiorate in talune casistiche (se il numero degli associati è di dieci o più, se l'associazione è diretta a commettere specifici delitti o in danno di un minore di anni diciotto)

Tale delitto può realizzarsi in tutti i casi in cui tre o più persone si associno allo scopo di commettere più delitti, tra quelli mappati nel presente Modello, rilevanti ai fini del D.Lgs. 231/01 o della L.190/2012, ovvero anche al fine di commettere reati che non siano ricompresi nel catalogo dei reati presupposto dal D.Lgs. 231/01 o dalla L. 190/2012.

3.1.2. RICETTAZIONE, RICICLAGGIO E IMPIEGO DI DENARO, BENI O ALTRE UTILITA' DI PROVENIENZA ILLECITA (art. 25-octies D.lgs.231/01)

Ricettazione (art. 648 c.p.) (231)



Tale ipotesi di reato si perfeziona nel caso in cui taluno, al fine di procurare a sé o ad altri un profitto, acquista, riceve od occulta denaro o cose provenienti da un qualsiasi delitto, o comunque si intromette nel farli acquistare, ricevere od occultare.

Il reato in esame può essere posto in essere da chiunque, al fine di procurare a sé o ad altri un profitto, acquisti, riceva o occulti denaro o cose provenienti da qualsiasi delitto, fuori dei casi di concorso in detto reato presupposto.

Riciclaggio (art. 648bis c.p.) (231)

Fuori dei casi di concorso nel reato, è punito chiunque sostituisce o trasferisce denaro, beni o altre utilità provenienti da delitto non colposo, ovvero compie in relazione ad essi altre operazioni, in modo da ostacolare l'identificazione della loro provenienza delittuosa.

La pena è aumentata quando il fatto è commesso nell'esercizio di un'attività professionale.

Il reato in esame potrebbe realizzarsi laddove soggetti apicali o eterodiretti, fuori dei casi di concorso nel reato presupposto, compiano operazioni di sostituzione, trasferimento, o altre operazioni, di denaro o beni provenienti da delitto, in modo da ostacolarne l'identificazione della loro provenienza delittuosa. A titolo esemplificativo il reato in esame potrebbe realizzarsi con riferimento a operazioni societarie simulate, contratti con parti terze, pagamenti e operazioni su conti correnti, ovvero, pur tenendo conto dell'esiguità delle somme, con riferimento all'utilizzo dei contanti ricevuti attraverso rimborsi spese.

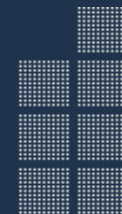
Impiego di denaro, beni o utilità di provenienza illecita (art. 648 ter) (231)

E' punito chiunque, fuori dei casi di concorso nel reato e dei casi previsti dagli articoli 648 e 648 bis, impiega in attività economiche o finanziarie denaro, beni o altre utilità provenienti da delitto.

La pena è aumentata quando il fatto è commesso nell'esercizio di un'attività professionale.

Il reato in esame potrebbe realizzarsi laddove, fuori dai casi di concorso nelle ipotesi di ricettazione e riciclaggio, il soggetto apicale o l'eterodiretto impieghi in attività economiche e finanziarie denaro, beni o altre utilità provenienti da delitto.

Autoriciclaggio (art. 648 ter-1 c.p.) (231)



Il reato punisce colui che impiega, sostituisce, trasferisce in attività economiche, finanziarie, imprenditoriali o speculative il denaro, i beni o le altre utilità derivanti dal delitto non colposo (di seguito, anche “reato base”) che lo stesso ha commesso o concorso a commettere.

Ciò a condizione che la condotta sia idonea a ostacolare concretamente l'identificazione della provenienza illecita della provvista.

La pena è ridotta se il denaro, i beni o le altre utilità provengono dalla commissione di un delitto non colposo punito con la reclusione inferiore nel massimo a cinque anni.

Fuori dei casi di cui alla Legge L. n. 186/2014, non sono punibili le condotte per cui il denaro, i beni o le altre utilità vengono destinate alla mera utilizzazione o al godimento personale, in quanto già contemplate in altri reati

La pena è aumentata quando i fatti sono commessi nell'esercizio di un'attività bancaria o finanziaria o di altra attività professionale. La pena è diminuita fino alla metà per chi si sia efficacemente adoperato per evitare che le condotte siano portate a conseguenze ulteriori o per assicurare le prove del reato e l'individuazione dei beni, del denaro e delle altre utilità provenienti dal delitto.

Va sottolineato al riguardo che tra i reati-fonte coinvolti vi sono anche delitti non colposi che non danno immediatamente origine a responsabilità ex "231", in particolare quelli tributari, l'evasione fiscale, la corruzione e l'appropriazione di beni sociali. I proventi che, ad esempio, derivano da evasione fiscale o i risparmi di imposta generati da dichiarazioni infedeli – se impiegati in attività economiche, finanziarie, imprenditoriali o speculative in modo da ostacolare l'individuazione della loro provenienza – potrebbero così dare luogo al nuovo reato. Se poi il reimpiego fosse nell'interesse o a vantaggio della società, questa risponderrebbe ex 231.

Il reato in esame potrebbe realizzarsi laddove soggetti apicali o eterodiretti, avendo commesso o concorso a commettere un delitto non colposo, compiano operazioni di sostituzione, trasferimento, impiego di denaro o altri beni provenienti da predette attività delittuose, in modo da ostacolarne l'identificazione della loro provenienza delittuosa. A tal fine non rileva la mera utilizzazione o godimento personale del prezzo del reato presupposto. Considerata l'ampia gamma utilizzabile di reati presupposto, a fronte di detta fattispecie "aperta" si ritiene ipotizzabile principalmente la realizzazione dell'illecito nel reimpiego di somme derivanti da reati tributari, reati contro la p.a., truffa. Per tale ragione si ritiene che il reato possa principalmente esser posto in essere nell'ambito delle attività connesse alla amministrazione e finanza, ovvero ad opera o con il concorso dei vertici apicali aziendali. A titolo esemplificativo, il reato in esame potrebbe realizzarsi con riferimento a operazioni societarie simulate, contratti con parti terze, pagamenti e operazioni su conti



correnti, ovvero, pur tenendo conto dell'esiguità delle somme, l'utilizzo dei contanti ricevuti attraverso rimborsi spese.

3.1.3. REATI CONTRO L'AMMINISTRAZIONE DELLA GIUSTIZIA (art. 25-novies, D.lgs.231/01)

Induzione a non rendere dichiarazioni o a rendere dichiarazioni mendaci all'autorità giudiziaria (art. 377-bis c.p.) (231)

Tale reato prevede la punibilità di chiunque, con violenza o minaccia, o con offerta o promessa di denaro o di altra utilità, induca a non rendere dichiarazioni o a rendere dichiarazioni mendaci la persona chiamata a rendere davanti alla autorità giudiziaria dichiarazioni utilizzabili in un procedimento penale, quando questa abbia la facoltà di non rispondere.

Il reato in esame potrebbe in concreto realizzarsi ad esempio laddove soggetti apicali ovvero eterodiretti inducessero, con violenza o minaccia, ovvero mediante promessa di denaro o altra utilità, taluno a non rendere dichiarazioni all'Autorità Giudiziaria ovvero a rendere all'Autorità Giudiziaria dichiarazioni mendaci. In concreto è ipotizzabile in via esemplificativa il caso di dipendenti/distaccati, ovvero di fornitori e/o comunque di partner commerciali, sui quali si faccia indebita pressione utilizzando la condizione di soggezione in cui si trovano e prospettando loro vantaggi o svantaggi indebiti, rispettivamente in caso di adesione o mancata tale alle richieste della Società.

3.1.4. REATI DI ABUSO DI MERCATO (art. 25-sexies, D.lgs.231/01)

Abuso di informazioni privilegiate (Art. 184 TUF) (231)

Tale ipotesi di reato si perfeziona nel caso in cui taluno, essendo in possesso di informazioni privilegiate in ragione della sua qualità di membro di organi di amministrazione, direzione o controllo dell'emittente, della partecipazione al capitale dell'emittente, ovvero dell'esercizio di un'attività lavorativa, di una professione o di una funzione, anche pubblica, o di un ufficio:

- a) acquista, vende o compie altre operazioni, direttamente o indirettamente, per conto proprio o per conto di terzi, su strumenti finanziari utilizzando le informazioni medesime;
- b) comunica tali informazioni ad altri, al di fuori del normale esercizio del lavoro, della professione, della funzione o dell'ufficio;
- c) raccomanda o induce altri, sulla base di esse, al compimento di taluna delle operazioni indicate nella lettera a).



Il reato in parola potrebbe realizzarsi laddove l'insider, in possesso di informazioni privilegiate in ragione del proprio ruolo, compia operazioni su strumenti finanziari utilizzando tali informazioni ovvero le comunichi a terzi, fuori dalle ragioni di ufficio, ovvero raccomandi o induca terzi al compimento di operazioni su strumenti finanziari sulla base di dette informazioni. In concreto, tali informazioni potrebbero essere cedute anche al fine di conseguire un vantaggio relazionale per la Società, ovvero quale prezzo di un'attività corruttiva.

Manipolazione del mercato (Art. 185 TUF) (231)

E' punito chiunque diffonde notizie false o pone in essere operazioni simulate o altri artifici concretamente idonei a provocare una sensibile alterazione del prezzo di strumenti finanziari,

La pena è aumentabile per la rilevante offensività del fatto, per le qualità personali del colpevole o per l'entità del prodotto o del profitto conseguito dal reato

Il reato in esame potrebbe, a titolo esemplificativo, realizzarsi nella Società laddove venissero comunicate al pubblico notizie false o poste in essere operazioni simulate o altri artifici, con riferimento alle Società partecipanti, ove quotate, ovvero laddove venissero comunicate al pubblico notizie poi risultanti infondate, con riferimento a Società quotate coinvolte nelle attività di SIN.

3.1.5. REATI AMBIENTALI (art. 25 – undecies D.Lgs. 231/2001)

Inquinamento ambientale (Art. 452-bis c.p) (231).

E' punito chiunque abusivamente cagiona una compromissione o un deterioramento significativi e misurabili:

- 1) delle acque o dell'aria, o di porzioni estese o significative del suolo o del sottosuolo;
- 2) di un ecosistema, della biodiversità, anche agraria, della flora o della fauna.

Quando l'inquinamento è prodotto in un'area naturale protetta o sottoposta a vincolo paesaggistico, ambientale, storico, artistico, architettonico o archeologico, ovvero in danno di specie animali o vegetali protette, la pena è aumentata.

Il reato potrebbe configurarsi laddove la Società cagionasse una compromissione o un deterioramento significativo e misurabile dell'acqua e dell'aria o di porzioni significative del suolo o del sottosuolo nello svolgimento delle proprie attività. In particolare, a titolo esemplificativo, potrebbe ipotizzarsi un inquinamento dell'aria come conseguenza dell'emissione di freon in ragione dell'omessa o inadeguata manutenzione degli impianti di condizionamento dell'aria.



Delitti colposi contro l'ambiente (Art. 452-quinquies c.p.) (231)

Le pene sono diminuite se taluno dei fatti di cui agli articoli 452-bis e 452-quater c.p. e' commesso per colpa.

Se dalla commissione dei fatti di cui al comma precedente deriva il pericolo di inquinamento ambientale o di disastro ambientale le pene sono ulteriormente diminuite di un terzo.

Il reato potrebbe configurarsi laddove la Società cagionasse, per colpa, una compromissione o un deterioramento significativo e misurabile dell'acqua e dell'aria o di porzioni significative del suolo o del sottosuolo, nello svolgimento delle proprie attività. In particolare, a titolo esemplificativo, potrebbe ipotizzarsi un inquinamento dell'aria come conseguenza dell'emissione di freon in ragione dell'omessa o inidonea manutenzione degli impianti di condizionamento dell'aria.

3.1.6. DELITTI CONTRO LA PERSONALITÀ INDIVIDUALE (ART. 25-QUINQUIES D.LGS 231/01)

Intermediazione illecita e sfruttamento del lavoro (art. 603bis) (231)

E' punito chiunque:

- 1) recluta manodopera allo scopo di destinarla al lavoro presso terzi in condizioni di sfruttamento, approfittando dello stato di bisogno dei lavoratori;
- 2) utilizza, assume o impiega manodopera, anche mediante l'attività di intermediazione di cui al numero 1), sottoponendo i lavoratori a condizioni di sfruttamento ed approfittando del loro stato di bisogno.

La pena è aggravata se i fatti sono commessi mediante violenza o minaccia

Costituisce indice di sfruttamento la sussistenza di una o più delle seguenti condizioni:

- 1) la reiterata corresponsione di retribuzioni in modo palesemente difforme dai contratti collettivi nazionali o territoriali stipulati dalle organizzazioni sindacali più rappresentative a livello nazionale, o comunque sproporzionato rispetto alla quantità e qualità del lavoro prestato;
- 2) la reiterata violazione della normativa relativa all'orario di lavoro, ai periodi di riposo, al riposo settimanale, all'aspettativa obbligatoria, alle ferie;
- 3) la sussistenza di violazioni delle norme in materia di sicurezza e igiene nei luoghi di lavoro;



4) la sottoposizione del lavoratore a condizioni di lavoro, a metodi di sorveglianza o a situazioni alloggiative degradanti.

Costituiscono aggravante specifica e comportano l'aumento della pena:

- 1) il fatto che il numero di lavoratori reclutati sia superiore a tre;
- 2) il fatto che uno o più dei soggetti reclutati siano minori in età non lavorativa;
- 3) l'aver commesso il fatto esponendo i lavoratori sfruttati a situazioni di grave pericolo, avuto riguardo alle caratteristiche delle prestazioni da svolgere e delle condizioni di lavoro».

3.1.7. EMERSIONE LAVORATORI IRREGOLARI (25duodecies)

Impiego di cittadini di paesi terzi il cui soggiorno è irregolare (Art. 25-duodecies D.Lgs 231/01) (231)

E' punito il datore di lavoro che occupa alle proprie dipendenze lavoratori stranieri privi del permesso di soggiorno previsto dalla legge, ovvero il cui permesso sia scaduto e del quale non sia stato chiesto, nei termini di legge, il rinnovo, revocato o annullato; la pena è maggiorata in funzione del numero dei lavoratori impiegati, se essi sono minori in età non lavorativa, ovvero se sono sottoposti alle altre condizioni lavorative di particolare sfruttamento.

Il reato potrebbe realizzarsi laddove la Società impiegasse alle proprie dipendenze lavoratori stranieri privi di permesso di soggiorno regolare e/o in corso di validità. A tal riguardo dovrà farsi riferimento anche a lavoratori formalmente non inquadrati come dipendenti della Società, ma che potrebbero rivendicare l'accertamento e/o la costituzione del rapporto di lavoro (ad es. somministrazioni irregolari e altre ipotesi previste dalla legge).

3.1.8. REATI DI FALSO

Falsificazione di monete, spendita e introduzione nello Stato, previo concerto, di monete falsificate (c.p. 453) (231)

E' punito:

- 1) chiunque contraffà monete nazionali o straniere, aventi corso legale nello Stato o fuori;
- 2) chiunque altera in qualsiasi modo monete genuine, col dare ad esse l'apparenza di un valore superiore;
- 3) chiunque, non essendo concorso nella contraffazione o nell'alterazione, ma di concerto con chi l'ha eseguita ovvero con un intermediario, introduce nel territorio dello Stato o detiene o spende o mette altrimenti in circolazione monete contraffatte o alterate;



4) chiunque, al fine di metterle in circolazione, acquista o comunque riceve, da chi le ha falsificate, ovvero da un intermediario, monete contraffatte o alterate.

Il reato in esame potrebbe in concreto realizzarsi laddove la Società, eventualmente anche al fine di compiacere un soggetto terzo dal quale poter trarre una diversa utilità, si prestasse per spendere e/o mettere in circolazione monete contraffatte o alterate, ovvero al fine di mettere in circolazione le acquistasse o comunque ricevesse dai terzi.

Spendita e introduzione nello Stato, senza concerto, di monete falsificate (c.p.455) (231)

E' punito chiunque, fuori dei casi previsti dai due articoli precedenti del c.p., introduce nel territorio dello Stato, acquista o detiene monete contraffatte o alterate, al fine di metterle in circolazione, ovvero le spende o le mette altrimenti in circolazione.

Il reato in esame potrebbe in concreto realizzarsi laddove la Società, eventualmente anche al fine di compiacere un soggetto terzo dal quale poter trarre una diversa utilità, acquistasse o detenesse monete contraffatte o alterate al fine di metterle in circolazione, fuori dalle ipotesi di cui all'articolo 453 c.p.

Spendita di monete falsificate ricevute in buona fede (c.p. 457) (231)

E' punito chiunque spende, o mette altrimenti in circolazione monete contraffatte o alterate, da lui ricevute in buona fede.

Il reato in esame potrebbe in concreto realizzarsi laddove la Società spendesse o mettesse in circolazione monete contraffatte o alterate, ricevute in buona fede, al fine di non sopportare il pregiudizio economico conseguente alla loro distruzione.

Uso di valori di bollo contraffatti o alterati (c.p. 464 c. 1, 2) (231)

E' punito chiunque, non essendo concorso nella contraffazione o nell'alterazione, fa uso di valori di bollo contraffatti o alterati.

Se i valori sono stati ricevuti in buona fede, si applica la pena stabilita nell'articolo 457, ridotta di un terzo.

Il reato in esame potrebbe in concreto realizzarsi laddove la Società facesse uso di valori bollati contraffatti o alterati, ricevuti in buona fede, al fine di non sopportare il pregiudizio economico conseguente alla loro distruzione.

3.2. Attività sensibili e misure preventive



Tutte le attività compiute all'interno di SIN devono essere svolte sempre conformemente alle leggi vigenti ed alle regole fissate dal presente Modello, dal Codice Etico e dalle procedure Aziendali.

La Matrice dei Rischi di reato dei processi SIN è riportata in **Allegato**.

In **Appendice** sono riportati i principi generali di prevenzione ed i protocolli generali adottati dalla Società nonché i protocolli di prevenzione specifici dei singoli processi gestiti dalla Società.

I processi sono regolamentati da specifiche procedure.

L'elenco delle procedure vigenti è riportato nel documento S-SIN-SMAQ-L2- 11001 - **Elenco generale dei documenti di Sistema**, che viene costantemente aggiornato e pubblicato sulla Intranet.

4. PIANO TRIENNALE DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E TRASPARENZA 2018-2020

In ottemperanza a quanto previsto dalla normativa vigente⁸, SIN ha esteso l'ambito di applicazione del proprio Modello 231 non solo ai reati contro la Pubblica Amministrazione previsti dal Dlgs. n. 231/01 ma anche a tutti quelli considerati nella L. n. 190/2012, ricomprendendo tutti i Reati compresi nel Libro II/Titolo II/Capo I del C.P. dal lato attivo e passivo, anche in relazione al tipo di attività svolto dalla SIN⁹, al fine di:

- ridurre le opportunità che si manifestino casi di corruzione;
- aumentare la capacità di scoprire casi di corruzione;
- creare un contesto sfavorevole alla corruzione.

Sono stati inoltre previsti specifici protocolli in tema di Trasparenza, in ottemperanza alla normativa vigente¹⁰.

Il CdA SIN ha nominato :

- **il Responsabile della Prevenzione della Corruzione (RPC)**, ai sensi dell'art. 1 comma 7 della Legge 190/2012¹¹; tale nomina viene comunicata alla ANAC (exCIVIT¹²)
- **il Responsabile della Trasparenza (RTR)**¹³, ai sensi del D. Lgs. N. 33 del 2013.

Il Dlgs. 97/2016 ha unificato le due figure in un unico ruolo : **Responsabile della prevenzione della corruzione e trasparenza (RPCT)**.

⁸ art. 1 comma 60 della L. 190/2013; PNA par. 1.3 (pag. 12); PNA par. 3.1.1.

⁹ Delibera CIVIT n. 72/2013; PNA par. 3.1.1

¹⁰ Dlgs 33/2013

¹¹ Circolare n.1/2013 Dipartimento Funzione Pubblica, par.2.1

¹² Circolare n.1/2013 Dipartimento Funzione Pubblica, paragrafo 2

¹³ Circolare n. 2/2013 Dipartimento Funzione Pubblica,.



Le misure di prevenzione della corruzione sono elaborate dal RPCT in coordinamento con l'Organismo di Vigilanza e sono approvate dal CdA SIN. L'attività di elaborazione di tali misure non può essere affidata a soggetti esterni¹⁴

4.1. Individuazione delle Aree di Rischio

In coerenza con quanto previsto dall'art. 1, co. 9, della legge nn. 190/2012 e dall'art. 66, co. 2, del d.lgs. n. 231 del 2001, viene svolta un'analisi del contesto e della realtà organizzativa per individuare in quali aree o settori di attività e secondo quali modalità si potrebbero astrattamente verificare fatti corruttivi. Tra le attività esposte al rischio di corruzione sono considerate quelle generali¹⁵, tra cui quelle elencate dall'art. 1, c. 16, L. 190/2012 come meglio specificate dal PNA:

- autorizzazioni e concessioni appalti e contratti
- sovvenzioni e finanziamenti
- selezione e gestione del personale

cui si aggiungono le aree specifiche individuate da SIN.

Nella individuazione delle aree a rischio si tiene conto di quanto emerso in provvedimenti giurisdizionali, anche non definitivi, allorché dagli stessi risultati l'esposizione dell'area organizzativa o della sfera di attività a particolari rischi.

L'approccio metodologico utilizzato per individuare le aree/processi a maggior rischio di Corruzione e identificare il sistema dei presidi e dei controlli finalizzato alla prevenzione dei reati, risulta conforme con i criteri definiti nel PNA e dalle Nuove linee guida per l'attuazione della normativa in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza da parte delle società e degli enti di diritto privato controllati e partecipati dalle pubbliche amministrazioni e degli enti pubblici economici di cui alla Determinazione ANAC n. 1134 del 8/11/2017 e con le Linee Guida emanate da Confindustria in tema di Modello 231 e con le linee guida "Gestione del rischio" UNI ISO 31000 2010. Esso è descritto in dettaglio nel paragrafo 2.5 del presente Modello.

L'evidenza di tale analisi e la corrispondenza tra i reati potenzialmente realizzabili ed i processi di SIN sensibili a tali reati è riportata nella *Matrice dei Rischi di Reato* che identifica, per ciascun reato e per ciascun processo aziendale, i rischi pesati in base alla valutazione dei seguenti elementi:

- Pericolosità: dimensione effetti economici, legali ed operativi al verificarsi dell'intervento;
- Probabilità che l'evento si verifichi;

¹⁴ art. 1 c. 8 L. 190/2012

¹⁵ Cfr. PNA 20015, delibera n. 12 del 28 ottobre 20015, § 6.3, le tt b)



- Livello di presidio, valutato in funzione della presenza di procedure formalizzate, adeguati controlli, responsabilità organizzative definite, formalizzazione di deleghe e procure, separazione delle funzioni.

In funzione del livello di rischio di ciascun reato nell'ambito di ciascun processo aziendale sono individuati ed attuati specifici protocolli preventivi. Laddove necessario, sono individuate specifiche azioni correttive/migliorative (azioni di gap analysis) per l'adeguamento del modello organizzativo e delle procedure al fine di incrementare il livello di affidabilità dei processi e ridurre il livello di rischio.

4.2. Le società in liquidazione

La Determinazione ANAC n. 1134 del 8/11/2017 recante "Nuove linee guida per l'attuazione della normativa in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza da parte delle società e degli enti di diritto privato controllati e partecipati dalle pubbliche amministrazioni e degli enti pubblici economici" tratta anche il caso delle società in liquidazione, tenuto anche conto di quanto previsto dal d.lgs. n. /2016, art. 144. Permane per le società pubbliche in liquidazione la responsabilità configurabile ai sensi del d.lgs. 231/20001, come sancito dalla giurisprudenza e permangono altresì gli obblighi in materia di anticorruzione e trasparenza, come specificato nelle Linee Guida ANAC

Vista la particolare situazione giuridico-economica in cui versano le società in liquidazione, particolare attenzione va prestata, ad esempio, alla mappatura e alla descrizione dei processi riguardanti l'impiego delle risorse, i pagamenti, l'affidamento di contratti di appalto, il personale, oltre a quelli relativi alla procedura liquidatoria (con riferimento alle operazioni di consegna all'ufficio liquidatore da parte dei liquidatori, delle attività esistenti, dei libri contabili, degli inventari e del rendiconto di gestione, operazioni liquidatorie in consegna del patrimonio; alla liquidazione e alla formazione del bilancio finale di liquidazione) e, se esistente, al contenzioso.

4.3. Nomina del soggetto Responsabile dell'Anagrafe per la Stazione Appaltante (RSA) incaricato della compilazione ed aggiornamento dell'Anagrafe Unica delle Stazioni Appaltanti (AUSA).

Ai sensi di quanto previsto dalla normativa vigente e delle disposizioni ANAC¹⁶ ciascuna stazione appaltante, e quindi anche SIN, è tenuta a nominare con apposito provvedimento il soggetto responsabile incaricato della verifica e/o della compilazione e del successivo aggiornamento, almeno annuale, delle informazioni e dei dati identificativi della stazione appaltante stessa, denominato *Responsabile dell'Anagrafe per la*

¹⁶ Comunicato del Presidente ANAC del 28 ottobre 2013



Stazione Appaltante (RASA), incaricato della compilazione e aggiornamento dell'Anagrafe Unica delle Stazioni Appaltanti (AUSA) istituita ai sensi dell'art. 33-ter del decreto legge 18 ottobre 2012, n. 179, convertito, con modificazioni, dalla legge 17 dicembre 2012, n. 221. Il suddetto soggetto responsabile è unico per ogni stazione appaltante, intesa come amministrazione aggiudicatrice o altro soggetto aggiudicatore, indipendentemente dall'articolazione della stessa in uno o più centri di costo, ed è tenuto a richiedere la prenotazione del profilo di RASA

Con la Delibera n. 831 del 3/8/16 di approvazione del Piano Nazionale Anticorruzione 2016/18 è stato rappresentato da ANAC che, al fine di assicurare l'effettivo inserimento dei dati nell'Anagrafe unica delle stazioni appaltanti (AUSA), il RPCT è tenuto a sollecitare l'individuazione del soggetto preposto all'iscrizione e all'aggiornamento dei dati (*RASA*) e a indicarne il nome all'interno del PTPC. Il Piano prevedeva inoltre che in caso di mancata indicazione nel PTPC del nominativo del *RASA*, previa richiesta di chiarimenti al RPCT, l'Autorità si riserva di esercitare il potere di ordine ai sensi dell'art. 1, co. 3, della l. 190/2012, nei confronti dell'organo amministrativo di vertice, che, nel silenzio del legislatore, si ritiene il soggetto più idoneo a rispondere dell'eventuale mancata nomina del *RASA*. Nel caso di omissione da parte del RPCT, il potere di ordine viene esercitato nei confronti di quest'ultimo. Il Piano Nazionale Anticorruzione 2016/18 ha inteso quindi l'individuazione del *RASA* come una misura organizzativa di trasparenza in funzione di prevenzione della corruzione

Di seguito si riporta pertanto il nominativo del RASA SIN:

• dr.ssa Stefania Nicoletti

4.4. Adempimenti della Trasparenza

SIN si impegna a rafforzare lo strumento della Trasparenza quale misura fondamentale per la prevenzione della corruzione in conformità a quanto previsto dalla normativa vigente¹⁷ al riguardo, in particolare tenuto conto del fatto che SIN svolge attività di pubblico interesse regolate dal diritto nazionale e dell'Unione Europea.

¹⁷ Cfr. :

- D. Lgs 14 marzo 2013, n. 33 ("Riordino della disciplina riguardante gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni").
- Allegato A al D.Lgs. n. 33/ 2013
- Art. 1, comma 32, della l. n. 190 del 2012
- Circolare n. 2/2013 della Presidenza del Consiglio dei Ministri
- Delibera CIVIT n. 50 del 2013.
- PNA par. 3.1.2 par. 3.1.2 e punto B.3 dell'Allegato 1 al PNA
- Determinazione ANAC n. 8/2015
- L.190/2012, art.1, comma 32
- DECRETO LEGISLATIVO 19 agosto 2016, n. 175 Testo unico in materia di società a partecipazione pubblica.



Al fine di dare attuazione agli obblighi di pubblicazione ai sensi del d.lgs. n. 33/2013 e della normativa vigente, SIN definisce ed adotta misure organizzative volte ad assicurare la regolarità e la tempestività dei flussi delle informazioni da pubblicare, prevedendo anche uno specifico sistema delle responsabilità.

4.5. Codice di Comportamento

Il “**Codice Etico**” adottato da SIN costituisce la misura di prevenzione “al fine di assicurare la qualità dei servizi, la prevenzione dei fenomeni di corruzione, il rispetto dei doveri costituzionali di diligenza, lealtà, imparzialità e servizio esclusivo alla cura dell’interesse pubblico”. Esso recepisce e riferenzia il Codice di comportamento dei dipendenti pubblici¹⁸.

Il Codice Etico rappresenta un importante strumento per la condivisione e diffusione dei principi che ispirano l’attività della SIN. In esso vengono definiti i valori ai quali deve ispirarsi ed uniformarsi il comportamento dei soggetti che in essa operano e che con essa interagiscono

4.6. Principi e protocolli di prevenzione

Le procedure e le misure di prevenzione adottate da SIN sono coerenti con gli esiti della valutazione del rischio.

In particolare sono adottati, in coerenza con quanto previsto dal PNA, specifici protocolli in tema di:

- 1) Trasparenza¹⁹ ;
- 2) Inconferibilità di incarichi dirigenziali in caso di particolari attività o incarichi precedenti²⁰;
- 3) Incompatibilità specifiche per posizioni dirigenziali²¹ ;
- 4) Formazione di commissioni, assegnazioni agli uffici e conferimento di incarichi in caso di condanna penale per delitti contro la pubblica amministrazione²²;
- 5) Conflitti di interesse²³.

I protocolli di prevenzione messi in atto da SIN sono riportati in **Appendice** e concorrono, nel loro insieme, alla prevenzione di potenziali rischi corruttivi.

¹⁸ “Codice di comportamento dei dipendenti pubblici”: D.P.R. 16 aprile 2013, n. 62, intitolato “Regolamento recante codice di comportamento dei dipendenti pubblici, a norma dell’articolo 54 del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165

Delibera CIVIT n. 75/2013 Linee guida in materia di codici di comportamento delle pubbliche amministrazioni (art. 54, comma 5, d.lgs. n. 165/2001)

¹⁹ par. 3.1.2 del PNA e punto B.3 dell’Allegato 1 al PNA

²⁰ par. 3.1.7 del PNA e punto B.8 dell’Allegato 1 al PNA

²¹ par. 3.1.8 del PNA e punto B.9 dell’Allegato 1 al PNA

²² par. 3.1.10 del PNA e punto B.11 dell’Allegato 1 al PNA

²³ Codice di comportamento dei dipendenti pubblici



Nel seguito viene fornita una descrizione sintetica di alcuni dei principali protocolli di prevenzione della corruzione adottati.

Inconferibilità specifiche per gli incarichi di amministratore e per gli incarichi dirigenziali

All'interno di SIN è 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. l), del d.lgs. n. 39/2013 - e cioè "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 nonché di svolgimento stabile di attività di consulenza a favore dell'ente.

Per gli amministratori, le cause ostative in questione sono specificate, in particolare, dalle seguenti disposizioni del d.lgs. n 39/2013:

- art. 3, co. 1, lett. d), relativamente alle inconferibilità di incarichi in caso di condanna per reati contro la pubblica amministrazione;
- art. 7, sulla "inconferibilità di incarichi a componenti di organo politico di livello regionale e locale".

Per i dirigenti, si applica l'art.3, comma 1, lett. c), relativo alle cause di inconferibilità a seguito di condanne per reati contro la pubblica amministrazione.

SIN adotta le misure necessarie ad assicurare che: a) negli atti di attribuzione degli incarichi o negli interpellanti siano inserite espressamente le condizioni ostative al conferimento dell'incarico; b) i soggetti interessati rendano la dichiarazione di insussistenza delle cause di inconferibilità all'atto del conferimento dell'incarico; c) sia effettuata dal Responsabile della prevenzione della corruzione, eventualmente in collaborazione con altre strutture di controllo interne alla società, un'attività di vigilanza, sulla base di una programmazione che definisca le modalità e la frequenza delle verifiche anche su segnalazione di soggetti interni ed esterni. Nel caso di nomina degli amministratori proposta o effettuata da AGEA, le verifiche sulle inconferibilità sono svolte da AGEA stessa²⁴.

Incompatibilità specifiche per gli incarichi di amministratore e per gli incarichi dirigenziali

All'interno di SIN è previsto un sistema di verifica della sussistenza di eventuali situazioni di incompatibilità nei confronti dei titolari degli incarichi di amministratore, come definiti dall'art. 1, co. 2, lett. l), e nei confronti di coloro che rivestono incarichi dirigenziali.

²⁴ Cfr. Determinazione ANAC n. 8/2015 – pag. 15



Le situazioni di incompatibilità per gli amministratori sono quelle indicate, in particolare, dalle seguenti disposizioni del d.lgs. n. 39/2013:

- art. 9, riguardante le “incompatibilità tra incarichi e cariche in enti di diritto privato regolati o finanziati, nonché tra gli stessi incarichi e le attività professionali” e, in particolare, il co. 2;
- art. 11, relativo a “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, ed in particolare i co. 2 e 3;
- art. 13, recante “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”;
- art. 14, co. 1 e 2, lettere a) e c), con specifico riferimento alle nomine nel settore sanitario.

Per gli incarichi dirigenziali si applica l’art. 12 dello stesso decreto relativo alle “incompatibilità tra incarichi dirigenziali interni ed esterni e cariche di componenti degli organi di indirizzo nelle amministrazioni statali, regionali e locali”.

A queste ipotesi di incompatibilità si aggiunge quella prevista dall’art. 11, coo. 8, del d.lgs. 175/2016, SIN rende noto ad Amministratori/Dirigenti che ad essi si applicano le cause ostative di cui al combinato disposto dell’art. 21 del d.lgs. 39/2013 e dell’art. 53, c. 16-ter del d.lgs. 165/2001.

A tali fini, SIN adotta le misure necessarie ad assicurare che: a) siano inserite espressamente le cause ostative e di incompatibilità negli atti di attribuzione degli incarichi o negli interpelli per l’attribuzione degli stessi; b) i soggetti interessati rendano la dichiarazione di insussistenza delle cause ostative e di incompatibilità all’atto del conferimento dell’incarico e nel corso del rapporto; c) sia effettuata dal Responsabile della prevenzione della corruzione e trasparenza un’attività di vigilanza, eventualmente anche in collaborazione con altre strutture di controllo interne alla società, sulla base di una programmazione che definisca le modalità e la frequenza delle verifiche, nonché su segnalazione di soggetti interni ed esterni

Conflitto di interesse

All’interno di SIN è previsto un sistema di verifica della sussistenza di eventuali situazioni di conflitto di interesse .

Il “conflitto di interesse” riguarda sia gli interessi personali che quelli del coniuge, di conviventi, di parenti o di affini entro il secondo grado. Il conflitto può riguardare interessi di qualsiasi natura, anche non



patrimoniali, come quelli derivanti dall'intento di voler assecondare pressioni politiche, sindacali o dei superiori gerarchici²⁵.

Il dipendente/distaccato/collaboratore/consulente deve astenersi nel caso di conflitto di interesse ed è prevista una attestazione di assenza di conflitto di interesse tramite autocertificazione per tutti i dipendenti, distaccati, collaboratori, consulenti e membri di Commissioni nell'ambito di gare di appalto, selezione e assunzione del personale, collaudo.

Nel seguito viene fornita una vista sinottica delle modalità adottate da SIN per la verifica della sussistenza di eventuali situazioni di inconferibilità, incompatibilità e di conflitto di interesse:

²⁵ D.P.R. 16 aprile 2013, n. 62, intitolato "Regolamento recante codice di comportamento dei dipendenti pubblici, a norma dell'articolo 54 del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165

	CDA	ODV	COLLEGIO SINDACALE	DIRIGENTI	CONSULENTI	PERSONALE	COMMISSIONI GARE	COMMISSIONI CONCORSI	RUP	AGGIORNAMENTO
Dichiarazione di inconfiribilità	X	X	X	X	X		X	X	X	Al momento dell'incarico (Art.. 20 D. Lgs 39/2013)
Dichiarazione di incompatibilità	X	X	X	X	X		X	X	X	Annuale(Art.. 20 D. Lgs 39/2013)
Dichiarazione assenza conflitto di interessi	X	X	X	X	X	X	X	X	X	Almeno triennale ovvero nel caso di modifiche di ruolo
Sussistenza/insussistenza di rapporti con soggetti politicamente esposti e o con fornitori				X						All'atto dell'assunzione o del distacco
Altre dichiarazioni Commissari gara							X			Al momento dell'incarico
Da pubblicare sul sito Trasparenza	SI	SI	SI	SI	SI	NO	NO	NO	NO	
Responsabile raccolta/aggiornamento	Segreteria Cda	Segreteria Cda	Segreteria Cda	Risorse Umane	Gestione societaria e contrattualistica	Risorse Umane	Gestione societaria e contrattualistica	Risorse Umane	Gestione societaria e contrattualistica	
Responsabile verifiche a campione	Audit	Audit	Audit	Audit	Audit	Audit	Audit	Audit	Audit	
Responsabile tenuta Registro dichiarazioni	Comunicazione	Comunicazione	Comunicazione	Comunicazione	Comunicazione	Comunicazione	Comunicazione	Comunicazione	Comunicazione	
Responsabile archiviazione	Segreteria Cda	Segreteria Cda	Segreteria Cda	Risorse Umane	Gestione societaria e contrattualistica	Risorse Umane	Gestione societaria e contrattualistica	Risorse Umane	Gestione societaria e contrattualistica	

SIN mantiene un Registro delle dichiarazioni raccolte.

Le strutture responsabili della raccolta/aggiornamento delle dichiarazioni, trasmettono l'elenco delle stesse al Responsabile della tenuta del Registro il quale redige e mantiene aggiornato, sulle base delle informazioni trasmesse da tali strutture, il Registro di tutte le certificazioni/dichiarazioni sottoscritte, con la data iniziale di sottoscrizione ed i successivi aggiornamenti e lo rende disponibile al Responsabile della Prevenzione della Corruzione e trasparenza, all'Organismo di Vigilanza ed alla struttura Audit per i necessari controlli²⁶.

Il Responsabile della tenuta del Registro segnala alle strutture interessate eventuali ritardi/inadempienze nei periodici aggiornamenti delle dichiarazioni, tenendone informati l'OdV e il RPCT.

Il Responsabile della tenuta del Registro effettua in particolare un monitoraggio dei contenuti del registro su base trimestrale con le modalità di seguito indicate.

Entro il quinto giorno lavorativo successivo alla scadenza di ciascun trimestre solare il Responsabile della tenuta del registro provvede ad inviare separatamente a ciascuna delle strutture responsabili (e per conoscenza al RPCT) una mail contenente il suddetto Registro per le righe di competenza di ciascuna struttura, con l'indicazione degli aggiornamenti pervenuti nel trimestre. Entro 5 giorni lavorativi dalla richiesta i responsabili devono confermare al Responsabile della tenuta del registro (e per conoscenza al RPCT) la completezza e correttezza del Registro stesso, oppure, laddove siano presenti aggiornamenti necessari ancora non trasmessi, provvedere immediatamente alla trasmissione degli stessi al Responsabile della tenuta del registro. In assenza di risposta, il report si intende approvato da ciascuna struttura responsabile della fornitura dati/informazioni.

Il Responsabile della tenuta del registro provvede poi a

- completare, laddove necessario, il registro, integrato con le eventuali ulteriori informazioni pervenute dalle strutture responsabili, segnalando in maniera evidente i dati mancanti/incompleti
- trasmettere il report trimestrale all'Organismo di Vigilanza ed al Responsabile della Trasparenza, entro i termini previsti dal Modello 231. Il report trimestrale è archiviato nel Sistema Documentale aziendale.

Si ricorda che comunque i Responsabili delle strutture hanno l'obbligo, a prescindere dal monitoraggio trimestrale svolto dal Responsabile della tenuta del registro, di inviare eventuali aggiornamenti in modo tempestivo.

²⁶ cfr. Delibera ANAC n. 833 del 3 agosto 2016. Linee guida in materia di accertamento delle inconferibilità e delle incompatibilità degli incarichi amministrativi da parte del responsabile della prevenzione della corruzione. Attività di vigilanza e poteri di accertamento dell'A.N.AC. in caso di incarichi inconferibili e incompatibili.



Almeno due volte l'anno (di norma entro il mese successivo a ciascun semestre solare) viene svolto a cura del RPU un riesame complessivo dei dati e documenti del registro, tracciato in un rapporto di verifica, archiviato sul Sistema Documentale SIN e trasmesso al RPCT e all'Organismo di Vigilanza.

ATTIVITÀ PRECEDENTE O SUCCESSIVA ALLA CESSAZIONE DEL RAPPORTO DI LAVORO (Pantouflage-REVOLVING DOORS)

La legge 190/2012 ha introdotto una nuova disciplina delle attività successive alla cessazione del rapporto di lavoro, il c.d. pantouflage o revolving doors, volta a contenere il rischio di situazioni di corruzione connesse all'impiego del dipendente successivo alla cessazione del rapporto di lavoro. L'art. 53, c. 16-ter, del d.lgs. 165/2001 stabilisce, infatti, che *"I dipendenti che, negli ultimi tre anni di servizio, hanno esercitato poteri autoritativi o negoziali per conto delle pubbliche amministrazioni di cui all'articolo 1, comma 23, non possono svolgere, nei tre anni successivi alla cessazione del rapporto di pubblico impiego, attività lavorativa o professionale presso i soggetti privati destinatari dell'attività della pubblica amministrazione svolta attraverso i medesimi poteri. I contratti conclusi e gli incarichi conferiti in violazione di quanto previsto dal presente comma sono nulli ed è fatto divieto ai soggetti privati che li hanno conclusi o conferiti di contrattare con le pubbliche amministrazioni per i successivi tre anni con obbligo di restituzione dei compensi eventualmente percepiti e accertati ad essi riferiti."*

L'art. 21 del d.lgs. 39/2013 estende tale disciplina agli enti di diritto privato in controllo pubblico, indicando che *"Ai soli fini dell'applicazione dei divieti di cui al comma 16-ter dell'articolo 53 del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, e successive modificazioni, sono considerati dipendenti delle pubbliche amministrazioni anche i soggetti titolari di uno degli incarichi di cui al presente decreto, ivi compresi i soggetti esterni con i quali l'amministrazione, l'ente pubblico o l'ente di diritto privato in controllo pubblico stabilisce un rapporto di lavoro subordinato o autonomo. Tali divieti si applicano a far data dalla cessazione dell'incarico"*.

L'intento della norma è quello di evitare che coloro che esercitano poteri autoritativi o negoziali²⁷ sfruttino la posizione ricoperta all'interno della Società/Pubblica Amministrazione, al fine di ottenere un nuovo

²⁷ Come specificato dal PNA, i limiti riguardano *"coloro che, negli ultimi tre anni, hanno esercitato poteri autoritativi o negoziali per conto dell'amministrazione con riferimento allo svolgimento di attività presso i soggetti privati che sono stati destinatari di provvedimenti, contratti o accordi. I dipendenti interessati sono coloro che per il ruolo e la posizione ricoperti nell'amministrazione hanno avuto il potere di incidere in maniera determinante sulla decisione oggetto dell'atto e, quindi, coloro che hanno esercitato la potestà o il potere negoziale con riguardo allo specifico procedimento o procedura"* (ad es: dirigenti, funzionari titolari di funzioni dirigenziali, responsabile del procedimento nel caso previsto dall'art. 125, commi 8 e 11, del d.lgs. n. 163 del 2006)



incarico (subordinato o autonomo) presso una società terza rispetto alla quale abbiano esercitato tali poteri.

Attività successiva alla cessazione del rapporto di lavoro dei dipendenti pubblici

SIN 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 stessa²⁸. La società assume iniziative volte a garantire che: a) negli interpellati o comunque nelle varie forme di selezione del personale sia inserita espressamente la condizione ostativa menzionata sopra; b) i soggetti interessati rendano la dichiarazione di insussistenza della suddetta causa ostativa; c) sia svolta, secondo criteri autonomamente definiti, una specifica attività di vigilanza, eventualmente anche secondo modalità definite e su segnalazione di soggetti interni ed esterni.

Revolving doors per attività successiva alla cessazione del rapporto di lavoro

La Società rende noto al personale interessato che si applicano le cause ostative di cui al combinato disposto dell'art. 21 del d.lgs. 39/2013 e dell'art. 53, c. 16-ter del d.lgs. 165/2001 ai soggetti titolari di uno degli incarichi di cui al D.lgs. 39/2013, ivi compresi i soggetti esterni con i quali SIN stabilisce un rapporto di lavoro, subordinato o autonomo.

Tutela del dipendente/distaccato che segnala illeciti²⁹³⁰

SIN promuove l'adozione di misure idonee ad incoraggiare il dipendente/distaccato a segnalare i comportamenti non conformi ovvero illeciti di cui viene a conoscenza nell'ambito delle proprie attività lavorative, avendo cura di garantire la tutela nonché la riservatezza dell'identità del segnalante dalla ricezione e in ogni contatto successivo alla segnalazione.

Il dipendente/distaccato 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

²⁸ Determina ANAC n. 8/2105-pag.15; art. 53, co. 16-ter, del d.lgs. n. 165 del 2001

²⁹ Legge, 30/11/2017 n° 179, Disposizioni per la tutela degli autori di segnalazioni di reati o irregolarità di cui siano venuti a conoscenza nell'ambito di un rapporto di lavoro pubblico o privato. (17G00193) (GU n.291 del 14-12-2017) Vigente al: 29-12-2017

³⁰ Determinazione ANAC n. 6 del 28 aprile 2015 "Linee guida in materia di tutela del dipendente pubblico che segnala illeciti (c.d. whistleblower)"



cui e' venuto a conoscenza in ragione del proprio rapporto di lavoro non puo' essere sanzionato, demansionato, licenziato, trasferito, o sottoposto ad altra misura organizzativa avente effetti negativi, diretti o indiretti, sulle condizioni di lavoro determinata dalla segnalazione Tali misure si applicano anche ai lavoratori e ai collaboratori delle imprese fornitrici di beni o servizi e che realizzano opere in favore di SIN

Nel sistema disciplinare adottato da SIN sono previste sanzioni nei confronti di chi viola le misure di tutela del segnalante, nonche' di chi effettua con dolo o colpa grave segnalazioni che si rivelano infondate.

A questo fine viene assicurata la trasparenza del procedimento di segnalazione, definendo e rendendo noto l'iter, con l'individuazione dei soggetti che gestiscono le segnalazioni (cfr. successivo paragrafo 5.4). 31

Rotazione o misure alternative

Uno dei principali fattori di rischio di corruzione è costituito dalla circostanza che uno stesso soggetto possa sfruttare un potere o una conoscenza nella gestione di processi caratterizzati da discrezionalità e da relazioni intrattenute con gli utenti per ottenere vantaggi illeciti. Al fine di ridurre tale rischio e avendo come riferimento la l. n. 190 del 2012 che attribuisce particolare efficacia preventiva alla rotazione, è opportuno che questa misura sia attuata anche all'interno di SIN, compatibilmente con le esigenze organizzative d'impresa. Essa implica una più elevata frequenza del turnover di quelle figure preposte alla gestione di processi più esposti al rischio di corruzione. La rotazione non deve comunque tradursi nella sottrazione di competenze professionali specialistiche ad uffici cui sono affidate attività ad elevato contenuto tecnico. Altra misura efficace da attuare, in combinazione o alternativa alla rotazione, è quella della distinzione delle competenze (cd. "segregazione delle funzioni") che attribuisce a soggetti diversi i compiti di: a) svolgere istruttorie e accertamenti; b) adottare decisioni; c) attuare le decisioni prese; d) effettuare verifiche.

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

Il **Responsabile della Prevenzione della corruzione** ³² svolge i compiti ad esso assegnati dalla normativa vigente (L. 190/2012 e s.m.i.) e, in particolare, ha il compito di:

1. elaborare la proposta di **Piano della prevenzione della Corruzione** estendendo l'ambito di applicazione del Modello 231³³;

³¹ Cfr. pag. 16 Determinazione ANAC n., 8/2015

³² Circolare DPF n. 1/ 2013 ; art. 1 c.7 L.190/2012; PNA par. 3.1.1; la nomina del RPC deve essere comunicata alla CIVIT

³³ art.1 c.8 L.190/2012; PNA par. 3.1.1



2. definire le linee guida che SIN deve adottare nelle procedure di selezione e formazione dei dipendenti destinati ad operare in settori particolarmente esposti alla corruzione³⁴;
3. verificare l'efficace attuazione del Piano e l'idoneità dei protocolli anticorruzione³⁵;
4. proporre modifiche al Piano in caso di accertamento di significative violazioni o di mutamenti dell'organizzazione³⁶;
5. definire le linee guida che SIN deve adottare per individuare il personale da inserire nei percorsi di formazione sui temi dell'etica e della legalità³⁷;
6. svolgere i compiti di vigilanza sul rispetto delle norme in materia di inconfiribilità e incompatibilità³⁸;
7. elaborare la relazione annuale sull'attività svolta attraverso un reporting annuale³⁹, nel quale viene illustrata l'attività svolta nell'anno in merito all'attuazione della "Prevenzione dei Reati Anticorruzione" e le eventuali criticità che fossero emerse⁴⁰ (cfr. par. 4.9);
8. svolgere gli altri compiti ad esso assegnati dal Piano di Prevenzione della Corruzione.

I rilevanti compiti e le funzioni e la consistente responsabilità di cui il RPC. è titolare possono essere remunerati *"a seguito di valutazione positiva dell'attività, nell'ambito delle norme legislative e contrattuali vigenti, attraverso il riconoscimento dei risultati conseguiti mediante la retribuzione di risultato"*⁴¹.

Considerato il delicato compito organizzativo e di raccordo che deve essere svolto dal RPC, deve essergli garantito un adeguato supporto mediante l'assegnazione di risorse umane, strumentali e finanziarie, assicurando elevate professionalità, che dovranno essere anche destinatarie di opportuna formazione⁴².

Tutte le unità organizzative della Società e tutto il personale devono fornire un apporto collaborativo al RPC.⁴³ In particolare ai responsabili delle diverse strutture sono assegnati poteri propositivi e di controllo e

³⁴ art. 1 c. 8 L.190/2012

³⁵ art. 1 c. 10, lett. A) L. 190/2012

³⁶ art. 1 c. 10, lett. a) L. 190/2012

³⁷ art. 1 c. 10, lett. b, c) L. 190/2012

³⁸ art. 1 L. n. 190/2012; art. 15 d.lgs. n. 39/2013

³⁹ da predisporre di norma entro il 15 dicembre di ogni anno

⁴⁰ art. 1, c.14, L. n. 190/2012; P.N.A. par. 3.1.1

⁴¹ Circolare DPF n. 1/ 2013 pag. 8

⁴² Circolare DPF n. 1/ 2013 pag. 9

⁴³ Circolare DPF n. 1/ 2013 pag. 13



sono attribuiti obblighi di collaborazione, di monitoraggio e di azione diretta in tema di prevenzione dei reati.⁴⁴

Il **Responsabile della Trasparenza**⁴⁵ svolge i compiti ad esso assegnati dalla normativa vigente (D.Lgs. 33/2013 e s.m.i) e, in particolare, ha il compito di:

1. provvedere all'aggiornamento Programma per la trasparenza, in esito a variazioni normative od organizzative intercorse;
2. predisporre le misure organizzative volte ad assicurare la regolarità e la tempestività dei flussi delle informazioni da pubblicare, prevedendo anche uno specifico sistema delle responsabilità⁴⁶. Egli definisce il modello organizzativo che SIN adotta per assicurare il raggiungimento degli obiettivi di trasparenza, le modalità, i tempi di attuazione, le risorse e gli strumenti di verifica dell'efficacia delle iniziative e degli obblighi in materia di Trasparenza.
3. controllare l'adempimento degli obblighi di pubblicazione previsti dalla normativa in tema di Trasparenza, assicurando la completezza, la chiarezza e l'aggiornamento delle informazioni pubblicate;
4. segnalare i casi di mancato o ritardato adempimento degli obblighi di pubblicazione all'ufficio provvedimenti disciplinari, ai fini dell'attivazione del procedimento disciplinare e delle altre forme di responsabilità⁴⁷, e, nei casi più gravi, al CDA SIN (in particolare per ciò che concerne gli obblighi di pubblicazione dei dati concernenti gli organi di indirizzo politico ex art. 14 d.lgs. n. 33/2013)⁴⁸;
5. controllare ed assicurare la regolare attuazione dell'accesso civico.

⁴⁴ Circolare DPF n. 1/ 2013 pag. 14

⁴⁵ art. 43 d.lgs. n. 33 /2013; Circolare DPF n.2/2013

⁴⁶ Delibera A.N.AC. n. 50 del 2013 «Linee guida per l'aggiornamento del Programma triennale per la trasparenza e l'integrità 2014-2016»

⁴⁷ Con delibera n. 65/2013, l'Autorità ha indicato l'ambito di applicazione dell'art. 14 del d.lgs. n. 33/2013 e i soggetti destinatari delle sanzioni di cui all'art. 47 del medesimo decreto; ai sensi dell'art. 49 c. 3 del d.lgs. 33/2013, l'applicazione delle sanzioni è prevista a decorrere dalla data di adozione del primo aggiornamento annuale del Programma triennale della trasparenza e comunque a partire dal centottantesimo giorno successivo alla data di entrata in vigore del medesimo decreto; con delibera n. 66/2013 del 31 luglio 2013, l'Autorità ha precisato che, ogni amministrazione ed ogni ente provveda a disciplinare con proprio regolamento l'individuazione dell'"autorità amministrativa competente", ai sensi dell'art. 47 c. 3, ad irrogare le sanzioni nel rispetto dei principi fissati dalla legge 689/1981. La delibera stabiliva, inoltre, che nelle more dell'adozione dei citati regolamenti, le amministrazioni indicassero i soggetti a cui attribuire le funzioni istruttorie e quelle relative all'irrogazione delle sanzioni, sempre nel rispetto dei principi della legge 689/1981. In assenza di tale indicazione, tali funzioni sono demandate, rispettivamente, al Responsabile della prevenzione della corruzione e al responsabile dell'ufficio disciplina.

⁴⁸ Cfr. in particolare : <http://www.anticorruzione.it/portal/public/classic/AttivitaAutorita/Trasparenza/ObblighiPubblicazione/obblighi?id=cd0fa0d60a7780422838b015008a0884>



In ragione delle diverse funzioni attribuite al RPCT ed all'OdV dalle rispettive normative di riferimento nonché in relazione alle diverse finalità delle citate normative, è necessario escludere che il RPCT possa fare parte dell'OdV, anche nel caso in cui questo sia collegiale⁴⁹.

In ogni caso, considerata la stretta connessione tra le misure adottate ai sensi del d.lgs. 231/01 e quelle previste dalla L. 190/2012, le funzioni del RPCT devono essere svolte in stretto coordinamento con quelle dell'OdV.

4.8. Programma per la trasparenza

Il D. Lgs. 14 marzo 2013, n. 33 recante il "Riordino della disciplina riguardante il diritto di accesso civico e gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni" definisce gli obblighi di pubblicazione di dati, documenti e informazioni.

La Determinazione ANAC n. 1134 del 8/11/2017, successiva alla Determinazione ANAC n. 8 del 7 giugno 2015, chiarisce che al fine di dare attuazione agli obblighi di pubblicazione ai sensi del d.lgs. n. 33/2013 e della normativa vigente, le società controllate dalle PA definiscono e adottano le misure organizzative volte ad assicurare la regolarità e la tempestività dei flussi delle informazioni da pubblicare, prevedendo anche uno specifico sistema delle responsabilità, e definendo le modalità, i tempi di attuazione, le risorse e gli strumenti di verifica dell'efficacia delle iniziative e degli obblighi in materia di trasparenza.

Il d.lgs. 175/2016 «Testo unico in materia di società a partecipazione pubblica» oltre a prevedere all'art. 24, in via generale, che le società in controllo pubblico sono tenute ad assicurare il massimo livello di trasparenza nell'uso delle proprie risorse e sui risultati ottenuti secondo le previsioni del d.lgs. 333/2013, introduce all'art. 19 specifici obblighi di pubblicazione, per i quali, in caso di violazione, estende l'applicazione di specifiche sanzioni contenute nel d.lgs. 33/2013

L'omessa previsione della sezione dedicata alla trasparenza è considerata come un caso di omessa adozione del PTPC e pertanto sanzionata ai sensi dell'art. 19, co. 5, del d.l. n. 90//2014.

La mancata pubblicazione dei dati, documenti ed informazioni oggetto di obbligo ai sensi del d.lgs. n.333/2013, come identificati nelle Linee guida ANAC, costituisce nelle pubbliche amministrazioni responsabilità disciplinare o dirigenziale. Nelle società tale responsabilità deve essere attivata nelle forme stabilite con atto statutario o regolamentare interno, sulla cui adozione vigilano le amministrazioni controllanti;

⁴⁹ Pag. 29 nuove linee guida di cui alla Determinazione ANAC n. 1134 del 8/11/2017



La mancata pubblicazione dei dati, documenti e informazioni di cui all'art. 47 del d.lgs. n. 33//2013 è sanzionata da ANAC

PROCEDIMENTO DI ELABORAZIONE E ADOZIONE DEL PROGRAMMA

Il Programma per la Trasparenza è elaborato dal Responsabile della Prevenzione della Corruzione e Trasparenza in coordinamento con l'Organismo di Vigilanza ex D.Lgs. 231/101 coinvolgendo le strutture aziendali coinvolte nella redazione e fornitura dei dati previsti dalla normativa vigente, in particolare le seguenti:

- Area Gestione Societaria e Contrattualistica, a riporto del Direttore Generale, che cura l'assistenza agli organi societari, la contrattualistica, il supporto all'Area Acquisti nella predisposizione della documentazione amministrativa relativa alle richieste di offerta ai fornitori, la acquisizione delle consulenze e collaborazioni, ivi incluso la tenuta del relativo Albo;
- Area Legale, a riporto del Direttore Generale, che cura il supporto legale e la gestione dei contenziosi;
- Area Risorse Umane, a riporto del Direttore Generale, che cura la gestione di tutti gli adempimenti del personale, ivi inclusa la selezione, la formazione e la gestione del sistema premiante;
- Direzione Servizi Amministrativi, al cui interno si collocano le seguenti strutture responsabili della fornitura dati:
 - Area Amministrazione e Finanza che cura gli adempimenti connessi al ciclo attivo e passivo, gestione tesoreria e predisposizione bilancio;
 - Area Acquisti che cura la gestione degli acquisti e dell'Albo Fornitori;
- Funzione Comunicazione che, all'interno della Area Monitoraggio, Audit, Qualità e Comunicazione cura gli adempimenti connessi alla organizzazione e pubblicazione dei dati di Trasparenza.

INIZIATIVE DI COMUNICAZIONE DELLA TRASPARENZA

Il presente documento e la tabella Obblighi di Pubblicazione vengono entrambi pubblicati sul sito Internet e sulla Intranet aziendale.

Nel corso della Formazione obbligatoria vengono comunicati e descritti al personale SIN i principi e gli obblighi di Trasparenza cui SIN e il personale tutto devono attenersi



In tutti i contratti che SIN stipula con i propri Committenti e Fornitori sono richiamati i principi etici e comportamentali, tra cui in particolare quelli inerenti la prevenzione della corruzione e la trasparenza, espressi nel Modello 231 e nel Codice Etico e nel Programma per la prevenzione corruzione e per la Trasparenza.

PROCESSO DI ATTUAZIONE DEL PROGRAMMA

SIN si impegna a rafforzare lo strumento della Trasparenza quale misura fondamentale per la prevenzione della corruzione in conformità a quanto previsto dalla normativa vigente al riguardo, in particolare tenuto conto del fatto che SIN svolge attività di pubblico interesse regolate dal diritto nazionale o dell'Unione Europea.

Al fine mantenere e migliorare l'attuazione agli obblighi di pubblicazione ai sensi del D.Lgs. n. 33/2013 e della normativa vigente, SIN definisce ed adotta il presente Programma in cui sono individuate le misure organizzative volte ad assicurare la regolarità e la tempestività dei flussi delle informazioni da pubblicare, prevedendo anche uno specifico sistema delle responsabilità.

E' prevista una specifica sezione "Società trasparente" del sito SIN (www.sin.it) nella quale sono pubblicate le informazioni elencate nella Tabella "Obblighi di pubblicazione per la SIN".

Le informazioni pubblicate devono essere complete, di facile consultazione, comprensibili e prodotte in un formato tale da poter essere riutilizzate.

I dati devono essere pubblicati tempestivamente ed aggiornati periodicamente. La pubblicazione deve essere mantenuta per il periodo previsto dalla normativa vigente e comunque finché perdurano gli effetti degli atti, fatti salvi eventuali diversi termini previsti dalla normativa vigente.

I documenti contenenti le misure di prevenzione della corruzione ex lege n. 190/2012 e le misure di trasparenza ed i loro aggiornamenti, sono pubblicati sul sito istituzionale di SIN, nella sezione "Società trasparente" sotto-sezione "Altri contenuti – Corruzione".

Al fine di assicurare l'accesso civico (art. 5, d.lgs. n. 33 del 2013) SIN pubblica nella sezione "Società trasparente" le informazioni relative alle modalità di esercizio di tale diritto e gli indirizzi di posta elettronica cui inoltrare le relative richieste.

Il Responsabile della prevenzione corruzione e trasparenza effettua il **monitoraggio** sull'attuazione degli obblighi di Trasparenza ricevendo dalla struttura SIN Responsabile della Pubblicazione un periodico flusso informativo che attesti la corretta e completa attuazione di tutti gli obblighi ed eseguendo specifiche verifiche ispettive al riguardo.



La funzione di controllo e di monitoraggio degli obblighi di pubblicazione ai sensi della Trasparenza, anche al fine di attestare l'assolvimento degli stessi, viene svolta **dall'Organismo di Vigilanza** ex D.Lgs. 231/01.

Nel seguito sono disciplinate le modalità e le responsabilità di raccolta e pubblicazione delle informazioni che SIN, nella sua qualità di società a partecipazione pubblica, è tenuta a pubblicare sul proprio sito Internet ai sensi di quanto previsto dalla normativa vigente in materia di trasparenza amministrativa.

MODALITA' OPERATIVE

Il processo di gestione degli adempimenti sulla Trasparenza si articola nelle seguenti fasi principali:

1. **RACCOLTA:** tale fase consiste nella ricezione delle informazioni da pubblicare o degli eventuali aggiornamenti trasmesse dalle strutture responsabili come individuate nella Tabella Obblighi di Pubblicazione;
2. **PUBBLICAZIONE:** tale fase consiste nella effettiva pubblicazione delle informazioni sul sito Internet di SIN
3. **MONITORAGGIO:** il monitoraggio consiste nel controllo periodico dello stato delle informazioni pubblicate, nella produzione di report sulla disponibilità delle informazioni e nella attivazione di eventuali solleciti o azioni correttive nel caso di carenze riscontrate.

Il **Responsabile della Pubblicazione (RPU)** viene individuato nel **Responsabile della Funzione Comunicazione**. Esso opera in stretto coordinamento con il Responsabile della Prevenzione corruzione e Trasparenza.

RACCOLTA

Nella Tabella S-SIN-SCII-L0-14001_ "Obblighi di pubblicazione per la SIN" sono indicati i dati/documenti che devono essere pubblicati, la periodicità di aggiornamento e le strutture responsabili della fornitura dei dati/documenti da pubblicare.

Ciascun responsabile delle strutture indicate nella succitata Tabella deve trasmettere nei termini previsti al RPU (Responsabile della Pubblicazione), esclusivamente per il tramite della casella di posta elettronica trasparenza@sin.it, i dati/documenti da pubblicare e i successivi aggiornamenti indicati nella Tabella. Qualsiasi altro tipo di comunicazione non viene presa in considerazione dal RPU, ad eccezione di eventuali file le cui dimensioni siano tali da non consentire la trasmissione attraverso posta elettronica e devono pertanto essere forniti al RPU su supporto magnetico.



Nel caso in cui il responsabile della struttura indicata nella Tabella Obblighi di pubblicazione risulti assente o laddove il suo ruolo sia vacante, è compito del superiore diretto del responsabile della struttura assente o vacante assolvere gli obblighi di trasmissione dei dati.

All'atto della ricezione dei dati/documenti da pubblicare, il RPU verifica la congruenza, completezza e conformità dei dati rispetto alla tabella "Obblighi di Pubblicazione della SIN". Nel caso rilevi delle difformità, le segnala tempestivamente alla struttura responsabile della fornitura dei dati, dando un termine di norma pari a 5 giorni lavorativi per la correzione. Se entro tale termine la struttura non trasmette i dati corretti, il RPU procederà alla pubblicazione degli stessi, avvertendo contestualmente sia la struttura che il RTR.

Nel caso vengano rilevati mancati o incompleti aggiornamenti, il RPU provvede ad inviare specifica richiesta alla struttura responsabile della mancata o incompleta trasmissione degli stessi, trasmettendo per conoscenza la richiesta al RTR.

Privacy

Le strutture SIN competente della fornitura dei dati da pubblicare sono tenute a rendere non intelligibili i dati personali non pertinenti o, se sensibili o giudiziari, non indispensabili rispetto alle specifiche finalità di trasparenza della pubblicazione, attenendosi a quanto previsto dalla normativa in tema di privacy vigente. In particolare è sempre vietata la pubblicazione di dati sulla salute e sulla vita sessuale. I dati sensibili (etnia, religione, appartenenze politiche etc.) possono essere diffusi solo laddove indispensabili al perseguimento delle finalità di rilevante interesse pubblico.

Non è ammessa la pubblicazione di dati ulteriori rispetto a quanto previsto dalla Tabella Obblighi di pubblicazione della SIN, se non esplicitamente previsti da una disposizione normativa.

PUBBLICAZIONE

Organizzazione del sito

E' prevista una specifica sezione "Società Trasparente" del sito SIN (www.sin.it), organizzata come previsto dalla normativa di riferimento, ovvero dal d.lgs 33/2013 e dalla delibera Civit 50/2013, nonché dalle successive integrazioni previste dalla Determinazione n.8 del 17 giugno 2015 dell'Autorità Nazionale Anticorruzione, nella quale sono pubblicate le informazioni elencate nella Tabella S-SIN-SCII-LO-14001 "Obblighi di pubblicazione per la SIN"

Accessibilità delle informazioni

Le informazioni pubblicate devono essere complete, di facile consultazione, comprensibili e prodotte in un formato tale da poter essere riutilizzate; in ogni caso devono essere pubblicate con i criteri e i formati



tecniche indicati nell'Allegato 2 alla delibera Civit 50/2013. Sarà cura del RPU verificare che il formato delle informazioni trasmesse dai responsabili sia conforme alle predette disposizioni normative.

I dati devono essere pubblicati di norma in formato "aperto"; sono accettati i formati .rtf per i documenti di testo e .csv per i fogli di calcolo, e, laddove possibile, PDF/A, fermo restando il formato specifico dei dati richiesti per gli appalti ai sensi degli adempimenti ex L.190/2012 art. 1, comma 32.

Periodicità di aggiornamento

Il decreto legislativo n. 33/2013 ha individuato quattro diverse frequenze di aggiornamento (annuale, semestrale, trimestrale, tempestivo) che sono riportate nella tabella Obblighi di pubblicazione per la SIN. Nella stessa tabella sono riportati anche i principali ulteriori obblighi previsti dalla normativa vigente e connessi alla pubblicazione dei dati.

I dati devono essere pubblicati tempestivamente ed aggiornati secondo la tempistica indicata nella Tabella Obblighi di pubblicazione per la SIN..

I responsabili delle strutture competenti sono dunque tenuti a controllare l'attualità delle informazioni pubblicate e a modificarle

E' necessario che per ciascun dato, o categoria di dati, sia indicata la data di pubblicazione e, conseguentemente, di aggiornamento, nonché l'arco temporale cui lo stesso dato, o categoria di dati, si riferisce.

Per dar conto dell'avvenuta verifica dell'attualità delle informazioni pubblicate, in ogni pagina della sezione "Società Trasparente" è indicata la relativa data di aggiornamento.

Durata degli obblighi di pubblicazione

La pubblicazione deve essere mantenuta per un periodo di 5 anni, decorrenti dal 1 gennaio dell'anno successivo a quello da cui decorre l'obbligo di pubblicazione, e comunque finché perdurano gli effetti degli atti, fatti salvi i diversi termini previsti dalla normativa vigente, in particolare dall'art. 14, c. 2, e dell'art. 15, c.4. del d.lgs n. 33/2013 in relazione ai dati concernenti i componenti degli organi di indirizzo politico e i titolari di incarichi dirigenziali e di collaborazione o consulenza, da pubblicare entro tre mesi dalla nomina o dal conferimento e per i tre anni successivi dalla cessazione del mandato o dell'incarico.

Così come espressamente indicato nella delibera 50/2013 della Civit e in particolare nell'Allegato 2 alla stessa, alla scadenza del termine di durata dell'obbligo di pubblicazione, i documenti, le informazioni e i dati sono comunque conservati e resi disponibili all'interno di distinte sezioni del sito di archivio, collocate e debitamente segnalate nell'ambito della sezione Società Trasparente, fatti salvi gli accorgimenti in materia



di tutela dei dati personali nonché l'eccezione prevista in relazione ai dati di cui all'art. 14 del d.lgs. 33/2013, che per, espressa previsione di legge, non debbono essere riportati nella sezione di archivio. Tali dati si riferiscono alla situazione patrimoniale dei componenti dell'Organo di indirizzo politico amministrativo e dei loro familiari (Cda) qualora vi fosse stato l'assenso, che pertanto vengono pubblicati fino alla cessazione del mandato o dell'incarico e decorso il termine di pubblicazione non saranno trasferite nelle sezioni di archivio.

Viene periodicamente gestita a cura del RPU l'eliminazione di eventuale documentazione obsoleta ovvero alla sua archiviazione nella sezione archivio secondo quanto previsto.

Adempimenti Legge 190/2012 art. 1, comma 32

Con riferimento ai procedimenti di scelta del contraente, le stazioni appaltanti sono tenute a pubblicare nei propri siti web istituzionali i dati previsti dalla norma, per garantire la trasparenza dell'attività amministrativa; per tale finalità, l'ANAC ha fornito l'indicazione di assicurare l'aggiornamento tempestivo dei dati.

La legge prevede - entro il 31 gennaio di ogni anno - la pubblicazione di tabelle riassuntive dei dati riferiti agli anni precedenti, liberamente scaricabili in formato digitale standard aperto, da trasmettere digitalmente all'AVCP.

SIN, in quanto Stazione Appaltante (SA) ai sensi della normativa degli appalti, deve adempiere all'obbligo di pubblicazione dei dati in formato aperto, ai sensi dell'art. 1 comma 32 Legge 190/2012 e deve provvedere nei termini stabiliti dalla normativa a darne opportuna informativa ad ANAC

Consulenti e collaboratori (ex art. art. 15 c. 2 D.Lgs. 33/2013)

Si sottolineano le disposizioni di cui all'art. 15 c.2 del D.Lgs. 33/2013 per cui la pubblicazione degli estremi degli atti di conferimento di incarichi dirigenziali a soggetti estranei alla SIN, di collaborazione o di consulenza a soggetti esterni a qualsiasi titolo per i quali è previsto un compenso, completi di indicazione dei dati previsti dalla normativa sulla trasparenza sono condizioni necessarie per l'acquisizione dell'efficacia dell'atto e per la liquidazione dei relativi compensi.

MONITORAGGIO

La funzione di controllo e di monitoraggio degli obblighi di pubblicazione previsti dalla Trasparenza, anche al fine di attestare l'assolvimento degli stessi, è affidata all'Organismo di Vigilanza⁵⁰ SIN ex D.Lgs. 231/01,

⁵⁰ Cfr. pag. 23 ultimo capoverso Direttiva ANAC n. 8/2015: Direttiva 8/2015: Tenuto conto dell'esigenza di ridurre gli oneri organizzativi e di semplificare e valorizzare i sistemi di controllo già esistenti, ciascuna società individua, all'interno



che si avvale della collaborazione del RPCT il quale, ai sensi dell'art. 43, c. 1, del d.lgs. n. 33/2013, svolge stabilmente un'attività di controllo sull'adempimento degli obblighi di pubblicazione segnalando gli esiti di tale controllo all'OdV stesso⁵¹. L'attestazione è pubblicata nella sezione "Società trasparente" del sito SIN. Ai fini del controllo degli adempimenti sulla Trasparenza il RPCT si avvale del supporto del RPU, il quale effettua un controllo periodico dello stato delle informazioni pubblicate, produce laddove necessario report sintetici sulla disponibilità delle informazioni e procede ad effettuare eventuali solleciti o azioni correttive nel caso di carenze riscontrate, segnalando tempestivamente al RPCT eventuali mancati/carenti aggiornamenti dei dati. .

Il monitoraggio dei dati pubblicati nella Sezione Società Trasparente viene effettuato su base trimestrale con le modalità di seguito indicate.

Entro il quinto giorno lavorativo successivo alla scadenza di ciascun trimestre solare il RPU provvede ad inviare separatamente a ciascuna delle strutture responsabili (e per conoscenza al RPCT), per il tramite dell'indirizzo e-mail Trasparenza, una mail contenente tutti gli obblighi di pubblicazione della tabella S-SIN-SCII-LO-14001 per le righe di competenza di ciascuna struttura, con l'indicazione degli aggiornamenti pervenuti nel trimestre e specificando, per ciascun obbligo:

- SI, nel caso siano stati trasmessi per la pubblicazione dati/documenti nel trimestre, indicando nella colonna "Note" il dettaglio dei suddetti dati/documenti ed eventuali difformità rilevate (ad es.: formato non corretto, ecc.);
- ND, nel caso non ci siano stati dati/documenti trasmessi per la pubblicazione nel trimestre;
- NO nel caso in cui, pur essendo necessari aggiornamenti ovvero laddove risultino dati mancanti, essi non siano stati resi disponibili per la pubblicazione, specificando nella colonna "Note" eventuali carenze o specifiche motivazioni della mancata trasmissione degli stessi;
- NA, nel caso in cui la riga in questione non sia applicabile, specificandone i motivi nella colonna "Note".

Entro 5 giorni lavorativi dalla richiesta i responsabili devono confermare al RPU (e per conoscenza al RPCT) la completezza e correttezza del report, oppure, laddove siano presenti aggiornamenti necessari ancora non

degli stessi un soggetto che curi l'attestazione dell'assolvimento degli obblighi di pubblicazione analogamente a quanto fanno gli Organismi indipendenti di valutazione per le amministrazioni pubbliche ai sensi dell'art. 14, co. 4, lett. g), del d.lgs. n. 150/2009. I riferimenti del soggetto così individuato sono indicati chiaramente nella sezione del sito web "Società Trasparente" e nel Programma triennale per la trasparenza e l'integrità

⁵¹ Cfr. ad esempio Delibera n. 148 del 03 dicembre 2014 - Attestazioni OIV, o strutture con funzioni analoghe, sull'assolvimento degli obblighi di pubblicazione per l'anno 2014 da parte delle pubbliche amministrazioni e attività di vigilanza e controllo dell'Autorità



trasmessi, provvedere immediatamente alla trasmissione degli stessi al RPU tramite la casella trasparenza@sin.it.

In assenza di risposta, il report si intende approvato da ciascuna struttura responsabile della fornitura dati/informazioni.

Il RPU provvede poi a

- completare, laddove necessario, il report, integrato con le eventuali ulteriori informazioni pervenute dalle strutture responsabili, segnalando in maniera evidente i dati mancanti/incompleti
- trasmettere il report trimestrale all'Organismo di Vigilanza ed al Responsabile della Trasparenza, entro i termini previsti dal Modello 231. Il report trimestrale è archiviato nel Sistema Documentale aziendale.

Si ricorda che comunque i Responsabili delle strutture hanno l'obbligo, a prescindere dal monitoraggio trimestrale svolto dal RPU, di inviare alla casella trasparenza@sin.it eventuali aggiornamenti in modo tempestivo così come indicato per ciascun obbligo dalla tabella S-SIN-SCII-LO-14001.

Almeno due volte l'anno (di norma entro il mese successivo a ciascun semestre solare) viene svolto a cura del RPU un riesame complessivo dei dati e documenti pubblicati, tracciato in un rapporto di verifica, archiviato sul Sistema Documentale SIN e trasmesso al RPCT e all'Organismo di Vigilanza.

La Tabella Obblighi di Pubblicazione viene riesaminata dal RPU nel caso di variazioni organizzative SIN o normative e comunque almeno due volte l'anno (di norma entro il mese successivo a ciascun semestre solare) e, laddove necessario, aggiornata e trasmessa dal RPU al RTR che procederà con le necessarie azioni conseguenti per la verifica e la definitiva approvazione.

Il RPU effettua inoltre un controllo sistematico del sito ANAC e segnala tempestivamente via mail al RPCT eventuali provvedimenti/aggiornamenti normativi (Determinazioni, Circolari, Orientamenti, Comunicazioni, FAQ, ecc.) relativi alla Trasparenza ed alla prevenzione della corruzione.

Accesso civico

La disciplina prevista dagli artt. 5 e 5-bis del d.lgs. 33/2013 (Decreto Trasparenza), come modificato dal d.lgs. 97/2016, consente a chiunque di accedere ai dati e ai documenti detenuti dalla Società, distinguendo tra:

- **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. 33/13);



- 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. 33/13).

E' il diritto di chiunque di richiedere documenti, informazioni e dati oggetto di pubblicazione obbligatoria ai sensi della normativa vigente nei casi in cui SIN ne abbia omesso la pubblicazione sul proprio sito web istituzionale.

Inoltre, allo scopo di favorire forme diffuse di controllo sul perseguimento delle funzioni istituzionali e sull'utilizzo delle risorse pubbliche e di promuovere la partecipazione al dibattito pubblico, chiunque ha diritto di accedere ai dati e ai documenti detenuti da SIN, ulteriori rispetto a quelli oggetto di pubblicazione ai sensi del del d.lgs. 33/2013 e s.m.i Si applicano al riguardo le esclusioni ed i limiti di cui all'art. 5 del dlgs. 33/2013 e le Linee guida ANAC⁵² valutando caso per caso la possibilità di diniego dell'accesso a tutela degli interessi pubblici e privati indicati dalla norma citata. Tra gli interessi pubblici vanno considerati quelli curati da SIN e affidati per legge; tra gli interessi privati, particolare attenzione deve essere posta al bilanciamento tra diritto di accesso e la tutela degli *"interessi economici e commerciali di una persona fisica o giuridica, ivi compresa la proprietà intellettuale, il diritto d'autore ed i segreti commerciali"*. SIN garantisce l'esercizio di tale diritto che non é sottoposto ad alcuna limitazione quanto alla legittimazione soggettiva del richiedente.

L'istanza di accesso civico identifica i dati, le informazioni o i documenti richiesti e non richiede motivazione.

La richiesta è gratuita, non deve essere motivata e deve essere presentata con le modalità specificate sul sito SIN.

L'inoltro da parte del cittadino della richiesta di accesso civico comporta, laddove oggetto di dati e documento per i quali sussista l'obbligo di pubblicazione da parte di SIN e nel caso di accertata responsabilità nella violazione degli obblighi di pubblicazione, la segnalazione da parte del RPCT:

- all'ufficio SIN responsabile dei provvedimenti disciplinari, ai fini dell'eventuale attivazione del procedimento disciplinare;
- al Cda e all'Organismo di Vigilanza ex D.Lgs. 231/01, per informativa ed ai fini dell'eventuale attivazione di altre forme di responsabilità.

Viene adottato da SIN un regolamento per la gestione delle istanze di accesso civico (in Allegato)

⁵² Delibera ANAC 1309 del 2016



Sistema sanzionatorio

I responsabili delle strutture SIN ed i soggetti ai quali i dati sono richiesti possono essere soggetti a sanzioni nel caso di ritardata, omessa, incompleta o errata trasmissione, con particolare riferimento alle informazioni concernenti l'organo di indirizzo politico amministrativo (nella fattispecie della SIN individuato nel Consiglio di Amministrazione).

Il sistema sanzionatorio previsto per i casi di violazione degli obblighi di Trasparenza, è normato nel capitolo "SISTEMA SANZIONATORIO" del presente documento e in uno specifico *Regolamento* adottato da SIN⁵³, nel quale sono sancite le modalità di accertamento delle infrazioni e di irrogazione delle sanzioni in conformità alla normativa vigente, al CCNL applicato in SIN e all'art. 7 dello Statuto dei lavoratori nonché al *Codice Disciplinare SIN*.

Dati ulteriori

Gli eventuali ulteriori dati che SIN si impegna a pubblicare, nel rispetto di quanto previsto dall'art. 4, c. 3, del d.lgs. n. 33/2013 sono indicati nella Tabella "Obblighi di pubblicazione per la SIN".

4.9. Monitoraggio

Il monitoraggio sull'attuazione delle misure di prevenzione della corruzione, anche ai fini del loro aggiornamento periodico, viene svolto attraverso:

- l'esame dei flussi informativi periodici previsti
- l'esame delle segnalazioni pervenute
- le visite di audit, secondo un piano programmato annualmente
- l'esame dei rapporti di audit e di monitoraggio predisposti dalla strutture SIN.

Il RPCT, entro il 15 dicembre di ogni anno ovvero nei termini indicati da ANAC, pubblica nel sito web della Società una relazione recante i risultati dell'attività di prevenzione e monitoraggio svolta sulla base di uno schema definito da ANAC (cfr. anche il successivo paragrafo 4.10 relativamente agli obblighi di informazione verso AGEA)

Il RPCT vigila, per quanto di competenza, in coordinamento con l'OdV, sulla corretta attuazione delle eventuali azioni individuate nella gap-analysis in fase di aggiornamento del Modello 231 e piano di prevenzione della corruzione e trasparenza.

⁵³ PNA (par. 3.1.2, p. 37)



La funzione di controllo e di monitoraggio degli obblighi di pubblicazione previsti dalla Trasparenza, anche al fine di attestare l'assolvimento degli stessi, è affidata all'Organismo di vigilanza⁵⁴, il quale si avvale della collaborazione del RPCT il quale, ai sensi dell'art. 43, c. 1, del d.lgs. n. 33/2013, svolge stabilmente un'attività di controllo sull'adempimento degli obblighi di pubblicazione segnalando gli esiti di tale controllo all'OdV stesso⁵⁵.

L'attestazione degli obblighi di pubblicazione a cura dell'OdV⁵⁶ è pubblicata nella sezione "Società trasparente" del sito SIN.

4.10. Obblighi di informazione

L'AGEA, è l'Amministrazione che esercita la vigilanza sull'avvenuta introduzione e attuazione delle misure previste dal modello di "Prevenzione dei Reati Anticorruzione".

Il presente capitolo del Modello, denominato "Piano triennale di prevenzione della corruzione e trasparenza", viene pertanto trasmesso ad AGEA e da essa pubblicato sul suo sito istituzionale⁵⁷, come pure eventuali successivi aggiornamenti.

SIN è inoltre tenuta a comunicare ad AGEA le informazioni di cui all'art. 22, co. 2, del d.lgs. n. 33 del 2013⁵⁸.

Il RPCT effettua una attività di reporting annuale⁵⁹, nella quale illustra l'attività svolta nell'anno in merito all'attuazione della "Prevenzione dei Reati Anticorruzione" e le eventuali criticità che fossero emerse.

Nel caso in cui riscontri fatti che possono presentare una rilevanza disciplinare da parte di dipendenti/distaccati SIN, il RPCT deve darne tempestiva informazione al dirigente preposto all'ufficio cui il dipendente/distaccato è addetto o al dirigente sovraordinato, se trattasi di dirigente, e all'Ufficio Provvedimenti Disciplinari⁶⁰ affinché possa essere avviata con tempestività l'azione disciplinare⁶¹.

⁵⁴ Cfr. pag. 23 ultimo capoverso Direttiva ANAC n. 8/2015

⁵⁵ Cfr. ad esempio Delibera n. 148 del 03 dicembre 2014 - Attestazioni OIV, o strutture con funzioni analoghe, sull'assolvimento degli obblighi di pubblicazione per l'anno 2014 da parte delle pubbliche amministrazioni e attività di vigilanza e controllo dell'Autorità

⁵⁶ Con [comunicato](#) del 14 marzo 2014 ANAC ha chiesto a tutti gli OIV, e agli organismi con funzioni analoghe, [di inviare, attraverso l'apposita procedura telematica "Campagna trasparenza", attestazioni specifiche sull'inosservanza dell'art. 14 del d.lgs. 33/2013, con l'indicazione dei nominativi dei soggetti per i quali non si è ancora proceduto alla pubblicazione dei dati, con il dettaglio degli obblighi non adempiuti, al fine di predisporre e pubblicare l'elenco previsto dall'art. 45 c. 4 del medesimo decreto.](#)

⁵⁷ PNA par. 3.1.1

⁵⁸ art. 22, co. 2, del d.lgs. n. 33 del 2013: Per ciascuno degli enti di cui alle lettere da a) a c) del comma 1 sono pubblicati i dati relativi alla ragione sociale, alla misura della eventuale partecipazione dell'amministrazione, alla durata dell'impegno, all'onere complessivo a qualsiasi titolo gravante per l'anno sul bilancio dell'amministrazione, al numero dei rappresentanti dell'amministrazione negli organi di governo, al trattamento economico complessivo a ciascuno di essi spettante, ai risultati di bilancio degli ultimi tre esercizi finanziari. Sono altresì pubblicati i dati relativi agli incarichi di amministratore dell'ente e il relativo trattamento economico complessivo.

⁵⁹ art. 1 comma 14 della L. 190/2013; PNA par. 3.1.1

⁶⁰ Cfr. Circolare n.1/2013 Dipartimento Funzione Pubblica, par.2.1

⁶¹ cfr. Circolare n.1/2013 Dipartimento Funzione Pubblica par. 2.5



Ove il RPCT riscontri dei fatti che possano dar luogo a responsabilità amministrativa deve presentare tempestiva denuncia alla Corte dei Conti⁶² per l'accertamento eventuale di danno erariale.

Ove il RPCT riscontri poi dei fatti che rappresentano notizia di reato esso deve presentare denuncia alla Procura della Repubblica o ad un ufficiale della polizia giudiziaria con le modalità previste dalla legge e deve darne tempestiva informazione all'Autorità Nazionale Anticorruzione (ANAC)⁶³.

Il RPCT segnala i casi di violazione delle disposizioni del DLgs 39/2013 in materia di inconfiribilità e incompatibilità al CdA SIN e, nei casi più gravi, ad ANAC.

Qualora l'RPCT rilevi una grave violazione del modello relativa alla "Prevenzione dei Reati Anticorruzione" effettua prontamente una segnalazione al CdA SIN, all'OdV e al Direttore Generale.

Qualora l'RPCT rilevi una violazione degli obblighi di trasparenza segnala i casi di mancato, incompleto o ritardato adempimento degli obblighi di pubblicazione all'ufficio provvedimenti disciplinari, ai fini dell'attivazione del procedimento disciplinare e delle altre forme di responsabilità⁶⁴, e, nei casi più gravi, al CDA SIN (in particolare per ciò che concerne gli obblighi di pubblicazione dei dati concernenti gli organi di indirizzo politico ex art. 14 d.lgs. n. 33/2013)⁶⁵.

Il RPCT deve essere informato, mediante apposite segnalazioni effettuate dagli Organi Sociali, dai dipendenti, dai distaccati, dai consulenti, collaboratori, dai partner, dai fornitori e da tutti coloro che hanno contatti con SIN in merito ad eventi che potrebbero ingenerare responsabilità di personale SIN per i reati previsti dal PNA.

In particolare, devono essere segnalate senza ritardo le notizie relative alla commissione o alla ragionevole convinzione di commissione degli illeciti a carico di dipendenti SIN, distaccati, collaboratori, consulenti, partner e fornitori per reati previsti dal PNA.

⁶² cfr. Circolare n.1/2013 Dipartimento Funzione Pubblica par. 2.5

⁶³ cfr. Circolare n.1/2013 Dipartimento Funzione Pubblica par. 2.5

⁶⁴ Con delibera n. 65/2013, l'Autorità ha indicato l'ambito di applicazione dell'art. 14 del d.lgs. n. 33/2013 e i soggetti destinatari delle sanzioni di cui all'art. 47 del medesimo decreto; ai sensi dell'art. 49 c. 3 del d.lgs. 33/2013, l'applicazione delle sanzioni è prevista a decorrere dalla data di adozione del primo aggiornamento annuale del Programma triennale della trasparenza e comunque a partire dal centottantesimo giorno successivo alla data di entrata in vigore del medesimo decreto; con delibera n. 66/2013 del 31 luglio 2013, l'Autorità ha precisato che, ogni amministrazione ed ogni ente provveda a disciplinare con proprio regolamento l'individuazione dell'"autorità amministrativa competente", ai sensi dell'art. 47 c. 3, ad irrogare le sanzioni nel rispetto dei principi fissati dalla legge 689/1981. La delibera stabiliva, inoltre, che nelle more dell'adozione dei citati regolamenti, le amministrazioni indicassero i soggetti a cui attribuire le funzioni istruttorie e quelle relative all'irrogazione delle sanzioni, sempre nel rispetto dei principi della legge 689/1981. In assenza di tale indicazione, tali funzioni sono demandate, rispettivamente, al Responsabile della prevenzione della corruzione e al responsabile dell'ufficio disciplina.

⁶⁵ Cfr. in particolare :

<http://www.anticorruzione.it/portal/public/classic/AttivitaAutorita/Trasparenza/ObblighiPubblicazione/obblighi?id=cd0fa0d60a7780422838b015008a0884>



Il sistema di reporting complessivamente previsto è descritto nel paragrafo 5.3 “SISTEMA DI REPORTING” mentre gli obblighi e le modalità di segnalazione complessivamente previsti sono descritti nel paragrafo 5.4 “OBBLIGHI DI INFORMAZIONE”.

4.11. Sistema Sanzionatorio

Il sistema sanzionatorio previsto per i casi di violazione dei principi etici, dei protocolli e delle procedure previste è normato nel Cap. 6 “SISTEMA SANZIONATORIO”, con modalità conformi al CCNL applicabile e all’art. 7 dello Statuto dei lavoratori nonché al Codice Disciplinare SIN.

Con specifico Regolamento⁶⁶ sono sancite le modalità di accertamento delle infrazioni e di irrogazione delle sanzioni.

4.12. Formazione

La formazione sul piano di prevenzione della corruzione e trasparenza è prevista periodicamente ed è obbligatoria, come indicato nel paragrafo 2.6 “FORMAZIONE e INFORMAZIONE”..

In particolare la formazione promuove:

- la conoscenza e la condivisione degli strumenti di prevenzione (politiche, programmi, protocolli);
- la creazione di competenze specifiche per lo svolgimento delle attività nelle aree a più elevato rischio di reato.

5. ORGANISMO DI VIGILANZA

Ai sensi dell’art. 6 del D.Lgs. 231/2001, una delle condizioni necessarie affinché la Società non risponda dei reati commessi dal proprio personale o dai propri incaricati è l’aver affidato il compito di vigilare sul funzionamento, l’efficacia e l’osservanza del Modello ad un apposito Organismo, dotato di autonomi poteri di iniziativa e di controllo.

5.1. Composizione, funzione e poteri

Sulla base del D. Lgs. 231/2001 l’organo a cui affidare il compito di vigilare sul Modello deve avere i seguenti requisiti:

- **Autonomia ed indipendenza:** l’OdV deve garantire l’autonomia dell’iniziativa di controllo da ogni forma di interferenza o condizionamento da parte di qualunque componente della società. Al fine di garantire tali requisiti, ad esso non devono essere attribuiti compiti operativi che ne minerebbero l’obiettività di giudizio nell’esercizio delle sue funzioni. Al fine di svolgere in assoluta indipendenza le proprie funzioni, l’OdV dispone di autonomi poteri di spesa sulla base di un preventivo annuale,

⁶⁶ PNA (par. 3.1.2, p. 37)



approvato dal CdA su proposta dell'Organismo stesso; in tal modo quest'ultimo potrà disporre di una dotazione adeguata di risorse finanziarie per ogni esigenza necessaria al corretto svolgimento dei compiti. A salvaguardia del principio di autonomia ed indipendenza è esclusa la possibilità di far parte dell'Organismo di Vigilanza a coloro i quali si trovano in situazioni di:

- conflitto di interesse, anche potenziale, con la Società tali da pregiudicare l'indipendenza richiesta dal ruolo e dai compiti che si andrebbero a svolgere;
 - di relazioni di parentela, di coniugio o affinità entro il IV grado con componenti del CdA, soggetti apicali in genere, sindaci della società e revisori incaricati dalla Società di revisione con componenti degli organi sociali e con il vertice.
- **Onorabilità:** adeguati requisiti di "onorabilità" devono essere posseduti sin dal momento della nomina a componente dell'OdV; in base a tale principio non possono essere eletti a componenti dell'ODV coloro i quali:
- si trovano nelle condizioni previste dall'art. 2382 c.c. (interdizione, inabilitazione, ecc.)
 - siano stati condannati con sentenza irrevocabile o con sentenza non definitiva anche se a pena condizionalmente sospesa, fatti salvi gli effetti della riabilitazione, per uno dei reati tra quelli cui è applicabile il D. Lgs. n. 231/2001 o reati la cui pena edittale massima sia superiore a 5 anni. Per sentenza di condanna si intende anche la sentenza resa ex art. 444 c.p.p.;
 - abbiano rivestito la qualifica di componente dell'Organismo di Vigilanza in seno a società nei cui confronti siano state applicate, anche con provvedimento non definitivo (compresa la sentenza emessa ai sensi dell'art. 63 del Decreto), le sanzioni previste dall'art. 9 del medesimo Decreto, per illeciti commessi durante la loro carica;
 - abbiano subito l'applicazione delle sanzioni amministrative accessorie previste dall'art. 187 quater del D. Lgs. n. 58/1998.
- **Professionalità:** per svolgere efficacemente le funzioni affidategli, l'OdV deve possedere, un bagaglio di conoscenze, strumenti e tecniche specialistiche proprie di chi svolge attività ispettiva e consulenziale di analisi dei sistemi di controllo (organizzazione aziendale, finanza, analisi di procedure, ecc.) e di tipo giuridico. Tali tecniche possono essere utilizzate:
- in via preventiva, per indicare eventuali ed opportune modifiche del Modello, al fine di adottare le misure più idonee a prevenire la commissione di reato;
 - in via continuativa, per verificare il rispetto dei comportamenti codificati con l'effettiva operatività;



- a posteriori, per accertare come si sia potuto verificare il reato e chi lo abbia commesso.

Relativamente alle competenze giuridiche, ed in particolare alla disciplina penale, al fine di poter svolgere l'attività di prevenzione per la realizzazione dei reati, l'OdV deve conoscere la struttura e le modalità realizzative dei reati sia tramite l'utilizzo di risorse aziendali interne e/o di consulenza esterna.

- **Continuità d'azione:** al fine di garantire un'efficace e costante attuazione del modello, è necessaria la presenza di una struttura dedicata all'attività di vigilanza sul Modello, priva di mansioni operative che possa portarla ad assumere decisioni che abbiano effetti economico-finanziari; tale struttura può comunque fornire pareri consultivi sulla costruzione del modello, in fase di redazione dello stesso.

Il conferimento dell'incarico all'OdV e la revoca del medesimo sono atti di competenza del CdA. La revoca di tale incarico sarà ammessa, oltre che per giusta causa, anche nei casi in cui vengano meno i requisiti di indipendenza, imparzialità, autonomia, onorabilità, assenza di conflitti di interessi e di relazioni di parentela con gli Organi Sociali oppure allorquando cessi il rapporto di dipendenza / collaborazione con SIN, ovvero in caso di grave negligenza nell'assolvimento dei compiti.

Applicando tutti i principi sopra citati alla realtà aziendale di SIN, e considerando anche le Linee Guida emesse da Confindustria riguardo le caratteristiche soggettive ed oggettive dell'OdV, nonché la specificità dei compiti che fanno capo allo stesso, la formula scelta dal CDA per la composizione dell'Organismo di Vigilanza è quella collegiale che prevede tre esperti, uno dei quali può anche essere interno a SIN.

Tale composizione è ritenuta ottimale in quanto:

- incrementa l'imparzialità delle decisioni e dell'operato dell'organo di controllo e l'efficacia ed efficienza della sua azione;
- apporta all'OdV competenze multidisciplinari ed alimenta la dialettica ed il controllo interno reciproco tra i membri di diversa derivazione.

I compiti dell'OdV sono dettagliatamente elencati nel relativo Regolamento.

È da precisare che le attività poste in essere dall'OdV non possono essere sindacate da altro organo interno ma l'attività di vigilanza sull'adeguatezza del suo intervento è in capo al Consiglio di Amministrazione, in quanto ha la responsabilità ultima del funzionamento e dell'efficacia del modello organizzativo. L'OdV, nello svolgimento dei suoi compiti, ha libero accesso a tutta la documentazione presso tutte le funzioni aziendali al fine di ottenere tutte le informazioni e dati utili e può avvalersi dell'ausilio di strutture interne della società o di consulenti esterni.



Considerata la stretta connessione tra le misure adottate ai sensi del d.lgs. 231/01 e quelle previste dalla L. 190/2012, le funzioni dell'OdV devono essere svolte in stretto coordinamento con quelle del RPCT.

5.2. Controlli periodici

Oltre all'attività di vigilanza continua sull'effettiva applicazione del Modello e sulla sua adeguatezza, periodicamente l'OdV svolge specifiche verifiche sulla reale capacità del Modello di prevenire i reati, eventualmente avvalendosi anche di soggetti terzi aventi adeguate caratteristiche di professionalità ed indipendenza.

Periodicamente, soprattutto nell'ambito delle aree di attività sensibili, l'OdV effettua verifiche, mediante tecniche campionarie, mirate su determinate operazioni o specifici atti posti in essere da SIN, i cui risultati devono essere riepilogati in un apposito report da trasmettere agli Organi Sociali deputati. Inoltre effettua ricognizioni sulle attività aziendali ai fini dell'aggiornamento della mappatura delle attività a rischio.

In particolare, relativamente alla verifica dell'osservanza del Modello, l'OdV verifica:

- l'esistenza di idonee iniziative per la diffusione della conoscenza e della comprensione dei principi del Modello;
- l'effettiva operatività posta in essere nelle aree delle attività "sensibili";
- le presunte violazioni delle prescrizioni del Modello e del Codice Etico.

L'OdV elabora annualmente il programma di vigilanza, di concerto con il RPCT per ciò che concerne la prevenzione della corruzione e trasparenza, in coerenza con i principi e i contenuti del Modello e ne coordina l'effettiva attuazione verificando periodicamente la risoluzione delle situazioni di non conformità rilevate. Qualora lo ritenga necessario, l'OdV potrà inoltre svolgere interventi non programmati in aree specifiche.

Per le verifiche, l'OdV si avvale del supporto di altre funzioni interne che, di volta in volta, si rendano a tal fine necessarie. Al termine di tali verifiche viene elaborato un report che ne riepiloga gli esiti ed i miglioramenti da attuare in caso di emersione di criticità.

L'Organismo di Vigilanza, il Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza vigilano, per quanto di competenza, sulla corretta attuazione delle eventuali azioni individuate in fase di gap-analysis

5.3. Attività di Reporting



L'OdV e il RPCT riferiscono, in maniera coordinata ma ciascuno per quanto di competenza, al CdA ed al Collegio Sindacale in merito all'attuazione del Modello e all'emersione di eventuali criticità attraverso diverse tipologie di reporting:

- *reporting semestrale* al Direttore Generale, all'Amministratore Delegato, al CdA, al Collegio Sindacale anche per la segnalazione di infrazioni e/o inadeguatezze del Modello e Piano per la Prevenzione della Corruzione e per la Trasparenza;
- *reporting annuale* al Direttore Generale, all'Amministratore Delegato, al C.d.A., al Collegio Sindacale con l'indicazione di tutte le infrazioni rilevate durante l'anno e un'informativa circa le attività svolte ed i risultati raggiunti;
- *segnalazione diretta* al Consiglio di Amministrazione ed al Collegio Sindacale nel caso di violazioni commesse da membri del C.d.A.

Il Direttore Generale, l'Amministratore Delegato, il CdA, il Collegio Sindacale ciascuno per quanto di competenza, a seguito delle segnalazione e dei report ricevuti, sarà tenuto ad informare l'OdV in relazione alle azioni intraprese.

In caso di situazioni straordinarie (quali ad esempio rilevanti modifiche legislative in materia di responsabilità amministrative degli enti o di prevenzione della corruzione e trasparenza, significative modifiche organizzative, ricezione di segnalazioni che rivestono carattere di urgenza), l'OdV ed il RPCT informeranno il CdA ed il Collegio sindacale .

Qualora l'OdV ovvero il RPCT rilevino una violazione del Modello o del Piano prevenzione corruzione e trasparenza riferibile ad uno o più membri del CdA, effettua una segnalazione da destinarsi prontamente al CdA, al Collegio Sindacale e, per quanto di competenza, rispettivamente al RPCT o al OdV.

Gli interventi dell'OdV e del RPCT devono essere verbalizzati e le copie dei verbali devono essere conservati. Qualora si rilevino delle criticità, queste dovranno essere segnalate ad uno o più Organi sociali e, per quanto di competenza, all'OdV e al RPCT.

I verbali delle riunioni dell'OdV e del RPCT sono inviati per conoscenza e per gli eventuali adempimenti conseguenti al Direttore Generale, all'Amministratore Delegato, al CdA, al Collegio Sindacale. I verbali ed i report costituiscono a tutti gli effetti segnalazione di eventuali infrazioni al Modello in essi riportate.

Il CdA, il Direttore Generale, l'Amministratore Delegato, il Collegio Sindacale e il RPCT, ciascuno per quanto di competenza, a seguito delle segnalazioni e/o dei report ricevuti, sarà tenuto ad informare l'OdV e il RPCT in relazione alle azioni intraprese.



L'OdV si riunisce almeno ogni trimestre e delle riunioni viene redatto apposito verbale. Di norma alle riunioni partecipa anche il RPCT.

L'OdV ha la facoltà di richiedere per motivi urgenti la convocazione del CdA, del Collegio Sindacale e del RPCT che, a loro volta, possono convocare l'OdV in qualsiasi momento.

Per gli obblighi di informazione e di reporting inerenti il **Piano di prevenzione della corruzione e trasparenza** si veda quanto indicato al precedente paragrafo 4.10

5.4. Obblighi di informazione

L'OdV e il RPCT devono essere informati tempestivamente, mediante apposite segnalazioni effettuate dagli Organi Sociali, dai dipendenti, dai distaccati, dai consulenti, collaboratori, dai partner, dai fornitori e da tutti coloro che hanno contatti con SIN, in merito ad eventi che potrebbero ingenerare responsabilità in merito a reati ex D.Lgs. 231/01 (l'OdV) e a reati previsti dal PNA (il RPCT).

Devono inoltre essere segnalate senza ritardo all'OdV e al RPCT :

- Richieste di assistenza Legale inoltrate dai Dipendenti/distaccati in caso di avvio di procedimento giudiziario per i reati di cui al D.Lgs. 231/2001 e PNA.
- Provvedimenti e/o le comunicazioni provenienti da organi di Polizia Giudiziaria, o da qualsiasi altra Autorità, dai quali si evinca lo svolgimento di indagini per i Reati, anche nei confronti di ignoti, qualora tali indagini coinvolgano SIN o suoi Dipendenti o distaccati o membri dei suoi Organi Sociali, consulenti, partner e fornitori (ivi inclusi eventuali subfornitori/società ausiliarie) fatti salvi i casi di divieto di comunicazione del contenuto delle sommarie informazioni rese, in qualità di persona informata sui fatti, nel corso delle indagini preliminari al Pubblico Ministero, alla Polizia giudiziaria ovvero al difensore, ovvero altri caso in cui sia ordinato il segreto dall'Autorità Giudiziaria.
- Rapporti preparati dai responsabili delle varie funzioni aziendali nell'esercizio delle proprie funzioni e dai quali potrebbero emergere fatti, atti, eventi od omissioni rilevanti ai sensi del D.Lgs. 231/2001 e PNA.
- Informazioni in merito a decisioni relative alla richiesta, erogazione o utilizzo di contributi pubblici non provenienti da specifici contratti.
- Qualsiasi situazione relativa ad eventi che potrebbe ingenerare responsabilità di SIN ai sensi del D.Lgs. 231/01 e per i reati previsti dal PNA.
- Estratto di delibere del CdA e/o dell'Assemblea dei soci o comunque decisioni assunte anche dalla Direzione aziendale o da soggetti terzi, che riguardino direttamente o indirettamente SIN



relativamente ad acquisizioni, investimenti (acquisizioni, modifiche, cessazioni), acquisti, incarichi, fusioni, compravendite, concessioni, anticipazioni, compensi degli organi, consulenze e collaborazioni, distribuzioni utili, distribuzione sovrapprezzo, cessione/acquisto di quote, liquidazione partecipazioni, ed altri fatti che possano avere rilevanza per i reati ex Dlgs. 231/01 ed ex L. 190/2012 ovvero che modifichino procedure aziendali vigenti o protocolli previsti nel Modello.

Il dipendente, il distaccato o il collaboratore che intende segnalare una violazione (o presunta violazione) del Modello la comunica all'OdV e al RPCT, per quanto di competenza, informandone il proprio superiore diretto responsabile.

Qualora il dipendente, il distaccato o il collaboratore si senta a disagio nel coinvolgere il proprio diretto superiore per la presentazione della segnalazione, può riferire direttamente all'Organismo di Vigilanza e al RPCT, per quanto di competenza.

L'indirizzo cui inoltrare segnalazioni all'Organismo di Vigilanza è il seguente:

Organismo di Vigilanza
c/o SIN
Via Curtatone 4/d
00187 Roma

riportando sulla busta la dicitura RISERVATA – NON APRIRE. Per maggiore riservatezza si suggerisce di inserire la segnalazione in due buste chiuse, entrambe con la stessa dicitura.

Le segnalazioni possono anche essere inviate via mail all'indirizzo:

organismodivigilanza@sin.it

Le segnalazioni al Responsabile della Prevenzione della Corruzione e Trasparenza possono essere inviate

- per posta elettronica all'indirizzo: rpc@sin.it;
- per posta ordinaria, a:

Responsabile prevenzione corruzione e trasparenza
c/o SIN
Via Curtatone 4/d
00187 Roma



riportando sulla busta la dicitura RISERVATA – NON APRIRE. Per maggiore riservatezza si suggerisce di inserire la segnalazione in due buste chiuse, entrambe con la stessa dicitura.

I soggetti che hanno un rapporto con SIN potranno inoltrare le proprie segnalazioni direttamente all'OdV o al RPCT, via posta od eventualmente anche via mail agli indirizzi sopra riportati.

Gli obblighi di segnalazione da parte dei Collaboratori, dei Consulenti, dei Clienti, dei Fornitori e e dei Partner devono essere specificati in apposite clausole inserite nei contratti che legano tali soggetti a SIN.

Eventuali violazioni del Modello da parte del Presidente del CdA, dell'Amministratore Delegato o di un consigliere di amministrazione possono essere rilevate dal CdA, il quale le segnala al Presidente del Collegio Sindacale ed all'Organismo di Vigilanza e al RPCT.

L'Organismo di Vigilanza e, per quanto di competenza, il RPCT, valutano tempestivamente le segnalazioni ricevute, anche anonime, e dispongono le eventuali azioni da attuare.

Di norma le segnalazioni pervenute sono valutate e l'eventuale fase istruttoria viene eseguita:

- se ritenute urgenti, entro 10 giorni lavorativi dalla segnalazione;
- negli altri casi, entro 30 giorni lavorativi dalla segnalazione.

Le eventuali azioni conseguenti sono disposte nei termini necessari, in funzione della tipologia di azione richiesta, che in taluni casi può comportare anche un opportuno approfondimento della istruttoria iniziale.

Nel caso di segnalazioni di violazioni del Modello 231 relative ai dipendenti o distaccati, l'istruttoria è svolta dall'OdV per i reati e le violazioni 231, dal RPCT per i reati e le violazioni PNA, congiuntamente nel caso di reati e violazioni che riguardano entrambe le normative, sulla base della preventiva contestazione della violazione al soggetto responsabile interessato e delle contro-deduzioni da quest'ultimo presentate, nel rispetto delle disposizioni contenute nell'art. 7, L. 20 maggio 1970 n. 300 e nel Contratto Collettivo applicato al rapporto di lavoro.

SIN garantisce i segnalanti da qualsiasi forma di ritorsione, discriminazione o penalizzazione ed assicura in ogni caso la massima riservatezza circa la loro identità, fatti salvi gli obblighi di legge e la tutela dei diritti della SIN o delle persone accusate erroneamente e/o in mala fede.



Colui che segnala condotte illecite è tenuto esente da conseguenze pregiudizievoli in ambito disciplinare e tutelato in caso di adozione di misure discriminatorie, dirette o indirette, aventi effetti sulle condizioni di lavoro per motivi collegati direttamente o indirettamente alla segnalazione

SIN promuove l'adozione di misure idonee ad incoraggiare il dipendente/distaccato a segnalare i comportamenti non conformi ovvero illeciti di cui viene a conoscenza nell'ambito delle proprie attività lavorative, avendo cura di garantire la tutela nonché la riservatezza dell'identità del segnalante dalla ricezione e in ogni contatto successivo alla segnalazione⁶⁷⁶⁸

Il dipendente/distaccato che segnala 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 Tali misure si applicano anche ai lavoratori e ai collaboratori delle imprese fornitrici di beni o servizi e che realizzano opere in favore di SIN

Ai fini di un maggiore presidio delle aree rischio di reato, sono anche previsti specifici flussi informativi periodici. Devono pertanto essere trasmessi periodicamente dalle strutture competenti i flussi periodici di seguito indicati:

- Elenco dei contratti attivi stipulati nel periodo, ivi incluse eventuali proroghe/rinnovi/varianti di contratti pregressi.
- Elenco delle trattative in corso , ivi incluse eventuali proroghe/rinnovi/varianti di contratti pregressi .
- Elenco delle gare in corso e di quelle aggiudicate.
- Elenco incrementale dei nominativi dei componenti (interni ed esterni), ivi incluso il segretario, delle commissioni di gara (sia istruttoria che giudicatrice) nominate nel periodo.
- Elenco dei contratti passivi stipulati nel periodo, ivi incluse consulenze, patrocini legali, eventuali proroghe/rinnovi/varianti di contratti pregressi.

⁶⁷ Legge, 30/11/2017 n° 179, Disposizioni per la tutela degli autori di segnalazioni di reati o irregolarità di cui siano venuti a conoscenza nell'ambito di un rapporto di lavoro pubblico o privato. (17G00193) (GU n.291 del 14-12-2017) Vigente al: 29-12-2017

⁶⁸ Determinazione ANAC n. 6 del 28 aprile 2015 “Linee guida in materia di tutela del dipendente pubblico che segnala illeciti (c.d. whistleblower)”



- Elenco degli ordini stipulati nel periodo, ivi incluse eventuali proroghe/rinnovi/varianti di ordini pregressi.
- Elenco incrementale dei nominativi dei componenti (interni ed esterni), ivi incluso il segretario, delle commissioni di concorso.
- Elenco incrementale dei provvedimenti sul personale, anche derivanti da accordi di conciliazione (assunzione, distacco sia iniziale che in caso di rinnovo, licenziamento/dimissione/cessazione di distacco, passaggio di livello, una tantum, incrementi di stipendio, ecc), riportante l'indicazione sintetica delle motivazioni.
- Elenco dei procedimenti sanzionatori svolti ed eventuali misure irrogate (ivi compresi i provvedimenti verso i dipendenti/distaccati/collaboratori/consulenti) ovvero i provvedimenti di archiviazione di tali procedimenti con le relative motivazioni.
- Report attestante lo stato della pubblicazione delle informazioni obbligatorie in tema di Trasparenza.
- Registro aggiornato delle dichiarazioni di inconferibilità, incompatibilità e conflitto di interesse e delle altre dichiarazioni previste dal Modello 231 e Piano di prevenzione corruzione e trasparenza, con evidenziazione di eventuali dichiarazioni mancanti o non aggiornate.
- Elenco delle fatture pagate in assenza di un corrispondente ordine di acquisto.
- Elenco dei movimenti di cassa contante, completo del nominativo del richiedente e della motivazione della spesa.
- Elenco dei movimenti delle carte di credito aziendali (prepagate e non).
- Elenco delle spese sostenute dai singoli componenti degli organi sociali, ivi incluse eventuali spese di viaggio e trasferta.
- Elenco delle spese inerenti sponsorizzazioni, liberalità, omaggi e spese di rappresentanza.
- Non conformità, osservazioni e opportunità di miglioramento aperte e stato delle relative azioni correttive.
- Elenco determine del DG.
- Esito controllo a campione svolto sulle autocertificazioni rilasciate dai diversi soggetti cui sono richieste secondo le prescrizioni vigenti.



Inoltre periodicamente i responsabili delle strutture aziendali, mediante un processo di autodiagnosi sull'attività svolta, attestano con dichiarazione scritta il livello di attuazione del Modello e del Piano di prevenzione della corruzione e trasparenza, il rispetto dei principi di controllo e comportamento e delle norme operative, segnalando le eventuali criticità ed i comportamenti significativamente difformi da quelli descritti nel Modello e Piano di prevenzione della corruzione e trasparenza e le motivazioni che hanno reso necessario od opportuno tale scostamento, nonché l'adeguatezza delle azioni risolutive adottate. Le attestazioni periodiche vengono trasmesse all'OdV e al RPCT.

L'OdV e il RPCT definiscono, ciascuno per quanto di competenza, le responsabilità, le modalità, i contenuti e la frequenza dei suddetti flussi nonché degli ulteriori flussi informativi che devono pervenire agli stessi.

Fatto salvo quanto previsto dal presente Modello, le istruzioni operative che dettagliano in maniera puntuale gli obblighi di comunicazione da parte dei dipendenti/distaccati, loro modalità e periodicità ed i destinatari delle varie comunicazioni sono pubblicate sulla Intranet SIN.

Ogni informazione, segnalazione, report previsti nel Modello e indirizzati all'OdV sono conservati nell'archivio dell'OdV ed accessibili a tutti i componenti dell'OdV e al RPCT per un periodo di 10 anni.

Ogni informazione, segnalazione, report previsti nel Modello e indirizzati al RPCT sono conservati presso l'ufficio del RPCT ed accessibili a tutti i componenti dell'OdV, fatta salva la tutela di riservatezza per i segnalanti, per un periodo di 10 anni.

6. SISTEMA SANZIONATORIO

Per l'efficacia del modello di organizzazione, gestione e controllo e piano per la prevenzione della corruzione e per la trasparenza, è fondamentale prevedere, per i casi di violazione dei principi etici e delle prescrizioni e procedure previste dal modello stesso, un adeguato sistema sanzionatorio, conforme al CCNL applicabile e all'art. 7 dello Statuto dei lavoratori.

È da precisare che, in caso di violazioni del Modello e Piano di prevenzione della corruzione e trasparenza e del Codice Etico, l'applicazione del sistema disciplinare e delle relative sanzioni da parte del datore di lavoro



è indipendente dallo svolgimento e dall'esito del procedimento penale eventualmente avviato dall'autorità giudiziaria a carico dell'autore materiale della condotta criminosa.

Per il personale distaccato, il potere di infliggere sanzioni disciplinari rimane in capo all'impresa distaccante, con l'obbligo di dare evidenza all'OdV, e al RPCT per quanto di competenza, delle sanzioni disciplinari comminate.

Si precisa che potranno essere sanzionate non solo fattispecie di condotta di concreta violazione del Modello e piano di prevenzione corruzione e trasparenza, ma anche possibili condotte collaborative o di istigazione al compimento della violazione, che si possono concretamente verificare nell'ambito di altri processi/fasi/attività anche attraverso un comportamento negligente, od omissivo di controlli previsti dalle procedure vigenti ovvero di occultamento di risultati di controlli.

SIN definisce e mantiene aggiornato un proprio **Regolamento per il procedimento sanzionatorio**.

6.1. Sanzioni per personale dipendente/distaccato non dirigente

In caso di violazione del Modello e Piano per la prevenzione della corruzione da parte di personale dipendente/distaccato non dirigente, le sanzioni, graduate secondo la gravità del comportamento accertato, possono essere:

- a) multa non superiore all'importo di tre ore di retribuzione;
- b) sospensione dal lavoro e dalla retribuzione fino ad un massimo di tre giorni lavorativi;
- c) licenziamento del dipendente/distaccato, qualora le violazioni, per la loro gravità, configurino altresì giustificato motivo soggettivo e/o giusta causa per la risoluzione del contratto di lavoro.

Inoltre, qualora le violazioni configurino ipotesi di reato e come tali vengano contestate al dipendente/distaccato dall'Autorità Giudiziaria, SIN applicherà le sanzioni di cui alle precedenti lettere a), b) e c), a seconda della gravità della condotta.

SIN, inoltre, si riserva la facoltà di attendere l'esito del procedimento penale prima di adottare i provvedimenti disciplinari ritenuti più idonei ma, in tal caso, dovrà comunicarlo al dipendente/distaccato. In caso di sentenza di condanna passata in giudicato, ovvero di sentenza di applicazione della pena su richiesta delle parti, ai sensi dell'art. 444 e ss. c.p.p., potrà procedere ad applicare la sanzione del licenziamento,



valutata la gravità della condotta accertata in sede di sentenza di condanna, ovvero contestata in caso di sentenza emessa ai sensi dell'art. 444 e ss. del c.p.p..

Laddove invece SIN non intenda sanzionare le infrazioni con il provvedimento del licenziamento e venga assunto a carico del dipendente/distaccato un provvedimento restrittivo della libertà personale a seguito di contestazione da parte dell'Autorità Giudiziaria, essa potrà adottare la sanzione della sospensione dal rapporto di lavoro e dalla retribuzione per un periodo di tempo pari alla durata del provvedimento restrittivo della libertà personale.

6.2. Sanzioni per personale dipendente/distaccato dirigente

In caso di violazione del Modello e piano per la prevenzione della corruzione e per la trasparenza da parte di personale dipendente/distaccato dirigente, SIN può applicare una sanzione monetaria adeguata rispetto alla violazione ovvero, nei casi più gravi, ricorrere al licenziamento del dirigente medesimo, da prescrivere ai sensi delle disposizioni di legge e del contratto collettivo applicato.

6.3. Sanzioni per i collaboratori

In caso di violazione accertata del Modello e Piano per la prevenzione della corruzione e per la trasparenza da parte di un collaboratore, SIN potrà considerare tale comportamento contrario alle regole della correttezza e quindi l'esecuzione del contratto di collaborazione potrà essere considerata non secondo buona fede, in violazione delle disposizioni contenute negli artt. 1175 e 1375 c.c.. Nei casi più gravi, pertanto, SIN potrà decidere di recedere dal contratto di collaborazione. Il recesso al contratto è previsto anche qualora le condotte in violazione del Modello e Piano configurino ipotesi di reato e come tali vengano contestate dall'Autorità Giudiziaria.

SIN si riserva comunque la facoltà di attendere l'esito del procedimento penale per esercitare il recesso. In tal caso dovrà comunicarlo al collaboratore e, in caso di sentenza di condanna passata in giudicato, ovvero di sentenza pronunciata ai sensi dell'art. 444 e ss. c.p.p., potrà procedere al recesso dal contratto di collaborazione, valutata la gravità della condotta accertata in sede di sentenza di condanna, ovvero contestata in caso di sentenza pronunciata ai sensi dell'art. 444 c.p.p..

Infine, laddove l'Autorità Giudiziaria dovesse adottare a carico del collaboratore un provvedimento restrittivo della libertà personale, SIN ha facoltà di sospendere il rapporto di collaborazione e l'erogazione



del compenso pattuito per un periodo di tempo pari alla durata del provvedimento restrittivo della libertà personale, qualora non si intenda esercitare il diritto di recesso.

6.4. Sanzioni per i componenti degli Organi sociali

In caso di violazione delle prescrizioni del Modello e Piano per la prevenzione della corruzione da parte del Presidente o di un consigliere di amministrazione, la stessa può essere oggetto di valutazione da parte del Consiglio di Amministrazione che, qualora ravvisi nella violazione un comportamento che possa determinare la revoca dell'amministratore, convoca l'assemblea per l'adozione dei provvedimenti relativi, fatti salvi i Consiglieri di nomina AGEA alla cui revoca può provvedere esclusivamente la stessa AGEA.

In caso invece di una violazione del Modello e Piano commessa da parte di uno o più Sindaci, il Collegio Sindacale, con l'astensione del soggetto coinvolto, procede agli accertamenti necessari. Laddove ravvisi nella violazione un comportamento che possa determinare la revoca della carica di sindaco, convoca l'assemblea per l'adozione dei provvedimenti relativi.

SIN ha diritto ai danni eventualmente patiti a causa della condotta illecita realizzata.

6.5. Sanzioni per partner, fornitori e consulenti

In caso di violazione dei principi e delle prescrizioni del Modello e Piano per la prevenzione della corruzione e la trasparenza da parte dei partner, dei fornitori (ivi inclusi eventuali subfornitori/società ausiliarie/società controllate affidatarie di servizi e forniture) e dei consulenti, SIN dovrà contestare agli stessi la violazione rilevata e potrà decidere per la risoluzione del contratto o dei contratti con essi conclusi, con riserva di richiedere il risarcimento qualora dal comportamento tenuto derivino danni concreti alla Società.

Tale previsione sarà oggetto di apposita clausola risolutiva espressa, inserita in ciascun contratto stipulato con i Partner, i fornitori ed i consulenti.

6.6. Sanzioni per obblighi di Trasparenza

Oltre a quanto previsto per la violazione del Modello e Piano per la prevenzione della corruzione e per la trasparenza, la normativa vigente prevede importanti sanzioni in caso di violazione degli obblighi di trasparenza⁶⁹. L'inadempimento può comportare responsabilità disciplinare, dirigenziale ed

⁶⁹ Circolare n.2/2013 del Dipartimento Funzione Pubblica - Par. 1.7 ; Delibera ANAC n. 144/2014 "Obblighi di pubblicazione concernenti gli organi di indirizzo politico nelle pubbliche amministrazioni" ; Delibera n. 66/2013



amministrativa⁷⁰, applicazione di sanzioni amministrative, di pubblicazione del provvedimento⁷¹, e mancato trasferimento di risorse a favore di SIN in quanto soggetto di diritto privato a controllo pubblico⁷².

“Applicazione del regime sanzionatorio per la violazione di specifici obblighi di trasparenza (art. 47 del d.lgs n. 33/2013)

⁷⁰ Art.46 Dlgs. 33/2013

⁷¹ Art. 47 Dlgs. 33/2013

⁷² Art. 22 e 28 Dlgs. 33/2013



7. APPENDICE 1: Principi e protocolli di prevenzione

Nel seguito si riportano i principali protocolli di prevenzione previsti ai fini della prevenzione dei reati ex Dlgs. 231/01 e dei reati ex L. 190/2012

Tutti i protocolli di prevenzione devono essere operativi ed adeguatamente tracciati a cura della struttura responsabile di ciascun processo/sottoprocesso.

Si precisa che i protocolli sono operativi e vigenti anche se non esplicitamente dettagliati nelle procedure aziendali

N. prot.	Processo	Protocollo
PG1	Principi e protocolli generali di prevenzione	Sono adottati strumenti organizzativi (organigramma, funzionigramma, disposizioni di servizio, procedure) orientati ad assicurare: - una chiara formalizzazione e delimitazione dei ruoli, delle funzioni, delle responsabilità e dei livelli di autonomia;- una chiara descrizione delle linee di riporto gerarchico; - per ciascuna funzione aziendale i poteri di rappresentanza e di delega conferiti mediante le disposizioni organizzative interne emanate da SIN;- un'ampia diffusione e costante disponibilità all'interno dell'Organizzazione dei corrispondenti documenti.
PG2	Principi e protocolli generali di prevenzione	Tutti i processi principali o critici devono essere regolamentati da idonee procedure che assicurino:- standard comportamentali omogenei cui l'intera organizzazione deve conformarsi;- separazione dei ruoli all'interno di ciascun processo (separatezza tra chi origina il processo, chi lo esegue, lo conclude e chi lo controlla);- tracciabilità di ciascuna fase rilevante del processo e delle corrispondenti verifiche;- un adeguato livello di formalizzazione dei controlli eseguiti anche a livello di supervisione gerarchica; - l'individuazione dei diversi livelli di approvazione e di ripartizione e segregazione dei compiti; - la ricostruzione accurata del processo, anche per ridurre la probabilità di errori anche materiali o interpretativi; - l'aderenza alla normativa vigente
PG3	Principi e protocolli generali di prevenzione	Ciascuna funzione aziendale ha la responsabilità di definire e mantenere aggiornate le procedure dei processi di propria competenza, in conformità a quanto previsto dal Modello e Piano di prevenzione della corruzione e trasparenza, coordinandosi con la funzione responsabile dell'organizzazione SIN e con la funzione qualità per quanto di rispettiva competenza
PG4	Principi e protocolli generali di prevenzione	Tutti i dipendenti, distaccati, collaboratori, consulenti, Partner sono tenuti a rispettare le prescrizioni riportate nel Modello, nel Piano di prevenzione della corruzione e trasparenza, nel Codice Etico, nelle procedure/policy/regolamenti aziendali e nelle disposizioni aziendali.
PG5	Principi e protocolli generali di prevenzione	La partecipazione dei dipendenti e distaccati ai programmi di formazione sul Modello e sul Piano di prevenzione della corruzione e trasparenza è obbligatoria. Il controllo sulla frequenza e sui contenuti del programma è demandato all'Organismo di Vigilanza, e al Responsabile della Prevenzione della Corruzione e



N. prot.	Processo	Protocollo
		trasparenza per quanto di competenza, che svolgono altresì un controllo circa la validità e la completezza dei piani formativi previsti ai fini di un'appropriata diffusione, di un'adeguata cultura dei controlli interni, dell'organigramma aziendale e di una chiara consapevolezza dei ruoli e responsabilità delle varie funzioni Aziendali
PG6	Principi e protocolli generali di prevenzione	Deve essere assicurato un chiaro, efficace e costante processo di comunicazione al personale relativamente al Modello, al Piano di prevenzione corruzione e trasparenza, al Codice Etico, ai suoi eventuali aggiornamenti, modifiche organizzative, poteri autorizzativi, deleghe, procedure e quant'altro contribuisca a dare trasparenza all'operatività aziendale; ove necessario possono essere condotte specifiche sessioni formative per il personale delle Aree sensibili, finalizzate alla diffusione delle informazioni necessarie a migliorare il livello di conoscenza dei potenziali rischi di reato connessi ai processi gestiti ed alle misure di prevenzione previste dai protocolli aziendali.
PG7	Principi e protocolli generali di prevenzione	Nell'ipotesi di attività, poste in essere da personale distaccato e relative a funzioni di : controllo, collaudo, monitoraggio, audit o autorizzazioni di pagamento, che siano riferibili direttamente e/o indirettamente al Socio privato e datore di lavoro, e tali quindi da configurare una situazione di potenziale conflitto di interessi, il soggetto coinvolto dovrà segnalare preventivamente e tempestivamente al proprio Responsabile diretto tale situazione e concordare se : a. effettuare direttamente l'attività, essendo previsto a livello procedurale un controllo di secondo livello, effettuato dal proprio responsabile o da altra figura indipendente (per ruolo e/o posizione organizzativa) b. espletare l'attività in forma collegiale e con almeno una risorsa non in posizione di conflitto di interessi c. astenersi dall'espletamento della relativa attività decisionale
PG8	Principi e protocolli generali di prevenzione	Tutti coloro che mantengono formali rapporti con la P.A. per conto di SIN, devono essere formalmente abilitati mediante apposita delega o disposizione organizzativa (per Dipendenti, distaccati ed Organi sociali) oppure mediante specifico contratto (per collaboratori, consulenti o partner).
PG9	Principi e protocolli generali di prevenzione	Le informazioni, dichiarazioni o comunicazioni rese alla PA devono contenere solo dati e notizie veritiere ed essere sottoposte alla verifica e supervisione effettuate della funzione gerarchicamente superiore.
PG10	Principi e protocolli generali di prevenzione	I contatti con funzionari pubblici od incaricati di pubblico servizio, da parte di dipendenti, distaccati, consulenti, collaboratori e partner di SIN, ove vengano prese decisioni rilevanti che impegnino la Società, devono essere tracciati mediante la redazione di specifici verbali riportanti lo scopo ed il contenuto degli stessi: il responsabile della risorsa coinvolta nella riunione deve verificare il rispetto di tale obbligo. In caso di criticità o di elementi di attenzione concernenti le condotte previste nel Modello 231 e nel Piano di prevenzione della corruzione e trasparenza, il responsabile della funzione interessata informa per iscritto l'OdV e il RPCT



N. prot.	Processo	Protocollo
		(Responsabile prevenzione corruzione e trasparenza).
PG11	Principi e protocolli generali di prevenzione	In occasione di ispezioni da parte delle Autorità o di Organismi di vigilanza, i contatti con il personale incaricato delle verifiche devono essere tenuti da soggetti a ciò espressamente delegati da SIN (ove non già definito dalle disposizioni organizzative); è fatto obbligo inoltre di redigere specifici verbali riportanti l'andamento e gli esiti dell'ispezione. In caso di criticità o di elementi di attenzione concernenti le condotte previste nel Modello 231 e nel Piano di Prevenzione della Corruzione e trasparenza, il responsabile della funzione interessata informa per iscritto l'OdV e il RPCT.
PG12	Principi e protocolli generali di prevenzione	I soggetti che hanno rapporti con SIN (fornitori, clienti, ecc.) devono informare con nota scritta l'OdV e il RPCT di eventuali criticità o conflitto di interesse nel rapporto con la P.A.
PG13	Principi e protocolli generali di prevenzione	In tutte le attività di reporting, interlocuzione o coinvolgimento con le Autorità di vigilanza non va frapposto alcun ostacolo all'esercizio delle attività di sorveglianza e vanno fornite, nel pieno rispetto delle normative di legge e delle procedure aziendali, tempestivamente ed in piena correttezza e buona fede, tutte le informazioni richieste.
PG14	Principi e protocolli generali di prevenzione	Per garantire completezza e coerenza delle informazioni, i rapporti di SIN con i "media" possono essere tenuti esclusivamente con il coordinamento della funzione responsabile della Comunicazione, che deve essere informata preventivamente per iscritto di tali attività.
PG15	Principi e protocolli generali di prevenzione	SIN partecipa a conferenze, seminari e tavoli di lavoro, e acconsente a pubblicazioni di carattere tecnico o scientifico, sociale e economico relative alle proprie attività, in stretto coordinamento preventivo con la funzione Comunicazione preposta al contatto con i "media".
PG16	Principi e protocolli generali di prevenzione	L'uso della carta di credito aziendale, laddove concessa in dotazione, è ammesso solo per spese connesse all'espletamento delle funzioni aziendali di competenza come previsto dalle procedure vigenti.
PG17	Principi e protocolli generali di prevenzione	Le spese di rappresentanza, le liberalità e gli omaggi sono consentiti solo con le modalità e nei limiti di quanto regolamentato dalle policy e regolamenti aziendali e nel rispetto del Codice Etico; in particolare: <ul style="list-style-type: none">• I regali offerti – salvo quelli di modico valore come specificato nel Codice Etico – coerentemente con i regolamenti e/o procedure aziendali, devono essere documentati in modo adeguato per consentire verifiche a posteriori e autorizzati dal responsabile di funzione, il quale provvede a darne preventiva comunicazione al Dirigente Responsabile.• Il personale SIN che riceve omaggi o benefici non previsti dalle fattispecie consentite, è tenuto a darne comunicazione al Dirigente Responsabile che ne valuta l'appropriatezza e provvede, se necessario, a comunicare al mittente la politica di SIN in materia.



N. prot.	Processo	Protocollo
		<ul style="list-style-type: none">▪ Gli omaggi devono essere modesti, ragionevoli e non frequenti, per qualunque destinatario;▪ Gli omaggi non devono mai essere promessi, offerti o elargiti con l'intento di indurre il destinatario a fare qualcosa a favore di SIN o di suoi clienti/fornitori, di ricompensare tale comportamento o di astenersi dal fare qualcosa di svantaggioso per SIN o di suoi clienti/fornitori;▪ Non devono mai essere dati soldi e regali equivalenti a denaro (ad es. coupon d'acquisto);▪ Non deve essere offerto intrattenimento ai partecipanti a riunioni d'affari, congressi o analoghi eventi di SIN;▪ Non vanno sostenute spese per intrattenimento, ospitalità o trasporti per chi accompagna un invitato a un incontro d'affari di SIN;▪ Formale definizione, nell'ambito dei documenti procedurali adottati dalla Società, del personale autorizzato a sostenere spese di rappresentanza, nonché delle tipologie di spese di rappresentanza sostenibili e dei relativi limiti di importo;▪ Formale definizione, nell'ambito dei documenti procedurali adottati dalla Società, delle condizioni per la sostenibilità delle spese di rappresentanza nella gestione delle relazioni professionali;▪ Formale definizione, nell'ambito dei documenti procedurali adottati dalla Società, del processo di richiesta, verifica e approvazione delle spese di rappresentanza;▪ Verifica dei giustificativi a supporto delle spese di rappresentanza da parte di un soggetto incaricato, finalizzata ad assicurare il rispetto dei limiti fissati dalla Società nonché a verificare l'inerenza delle spese sostenute rispetto alle attività lavorative svolte e l'esistenza dei requisiti sostanziali e formali necessari per procedere al rimborso;▪ Formalizzazione della motivazione delle spese di rappresentanza sostenute, fatta eccezione per le piccole spese (inferiori ad euro 10);▪ Formale approvazione al rimborso delle spese sostenute per spese di rappresentanza, da parte del Responsabile gerarchico del dipendente/distaccato;▪ Erogazione al dipendente/distaccato del rimborso per spese di rappresentanza solo a seguito di preventiva approvazione da parte del diretto superiore.
PG18	Principi e protocolli generali di prevenzione	Il destinatario del presente Modello e Piano di prevenzione corruzione e trasparenza che venisse a conoscenza di omissioni, falsificazioni, trascuratezze della contabilità o della documentazione su cui le registrazioni contabili si fondano, è tenuto a riferire i fatti al proprio superiore, o all'organo del quale fa parte, e all'Organismo di Vigilanza nonché al RPCT
PG19	Principi e protocolli generali di prevenzione	Nell'espletamento delle proprie attività, tutto il personale dipendente di SIN, il personale distaccato, i collaboratori, i consulenti ed eventuali incaricati di SIN e/o dei fornitori che hanno accesso alla rete aziendale ed ai Sistemi informativi, sono tenuti ad osservare le seguenti linee guida:- non utilizzare i sistemi informatici per finalità diverse da quelle richieste per l'espletamento della propria attività



N. prot.	Processo	Protocollo
		<p>lavorativa, ove non sia contemplato dalle policy aziendali l'uso promiscuo del bene, o contraria a quanto previsto dal Codice Etico;- evitare l'acquisizione, il possesso e l'utilizzo di software ed hardware non strettamente necessari per lo svolgimento della propria attività lavorativa, che potrebbero essere adoperati per compromettere la sicurezza dei sistemi informatici;- evitare l'accesso ad internet e la navigazione per scopi diversi da quelli strettamente necessari allo svolgimento della propria attività lavorativa;- evitare la diffusione di informazioni relative ai sistemi informatici ;- non divulgare, fornire o condividere con altri componenti dell'organizzazione o con personale esterno alla SIN, le proprie credenziali di accesso alla Rete ed ai sistemi o informazioni in merito alle procedure di controllo utilizzate da SIN e dai Fornitori per la rete ed i sistemi aziendali;- mantenere riservati i propri codici di accesso evitando la diffusione a soggetti terzi;- evitare di lasciare i sistemi informatici incustoditi e non protetti da password di accesso in caso di allontanamento dalla propria postazione;- obbligo di non disabilitare lo specifico sistema di protezione dell'accesso al sistema impostato da SIN in caso di inutilizzo dello stesso per una certo periodo di tempo (screensaver);- evitare l'ottenimento di credenziali di accesso alla rete o ai sistemi informatici aziendali di Clienti o di terzi con metodi o procedure differenti da quelli raccomandati da SIN;- è vietato l'accesso alla rete ed ai sistemi aziendali con profili utenti diversi dal proprio, indipendentemente dagli scopi e dalle modalità di ottenimento delle corrispondenti credenziali di accesso;- è vietato l'accesso od i tentativi di accesso non autorizzati a reti o sistemi aziendali di SIN, Clienti o terzi, sfruttando eventuali inadeguatezze o carenze delle relative misure di protezione;- è vietata qualsiasi manomissione, distruzione o sottrazione di dati, archivi elettronici e programmi aziendali, di clienti o di terzi;- consentire ed agevolare qualsiasi verifica da parte dell'azienda e degli organi di controllo abilitati sull'effettiva adozione e rispetto delle misure di protezione prescritte dai regolamenti aziendali;- nei casi ove si manifestassero carenze nella gestione dei sistemi informativi e nella protezione dei dati in essi residenti, fornire tempestivamente alle funzioni aziendali responsabili proposte di modifiche e miglioramenti;- utilizzare le procedure ed eseguire i controlli affidati secondo le istruzioni operative fornite in modo da garantire la correttezza e veridicità delle informazioni acquisite a sistema;- è consentita l'installazione nei sistemi informatici solo dei SW regolarmente acquistati da SIN e strettamente necessari allo svolgimento delle attività aziendali assegnate.</p>
PG20	Principi e protocolli generali di prevenzione	<p>Nell'espletamento delle proprie attività, al fine di limitare la commissione di reati informatici, tutto il personale dipendente di SIN, il personale distaccato, i collaboratori, i consulenti ed eventuali incaricati di SIN e/o dei Partner che hanno accesso alla rete aziendale ed ai Sistemi informativi, sono tenuti a conoscere ed osservare scrupolosamente:</p> <p>1) i regolamenti aziendali e le procedure operative relative a:- misure minime di modalità di accesso alle Sedi Aziendali- modalità di accesso alle aree protette- sicurezza della rete informatica aziendale- gestione delle password di accesso alla Rete ed ai Sistemi aziendali (SIAN, ERP, Intranet etc...)- procedure di backup e</p>



N. prot.	Processo	Protocollo
		gestione dei dati- sicurezza. 2) procedure di sicurezza (organizzative, logistiche, procedurali ecc...) ai sensi della normativa privacy vigente.
PG21	Principi e protocolli generali di prevenzione	Ciascuna funzione responsabile di un processo deve garantire la corretta archiviazione e conservazione della documentazione, sia cartacea che elettronica, di competenza, nel rispetto della privacy, della sicurezza e della normativa vigente, in particolare per ciò che riguarda modalità e termini di conservazione dei documenti.
PG22	Principi e protocolli generali di prevenzione	I destinatari del presente Modello e Piano di prevenzione corruzione e trasparenza assicurano, ciascuno per quanto di propria competenza, l'adempimento degli obblighi di Trasparenza previsti in capo a SIN secondo le disposizioni normative vigenti, prestando la massima collaborazione nell'elaborazione, reperimento e trasmissione dei dati sottoposti all'obbligo di pubblicazione sul sito istituzionale.
PG23	Principi e protocolli generali di prevenzione	I responsabili individuati devono attuare nei termini previsti le azioni di gap analysis definite in sede di aggiornamento del Modello e Piano di prevenzione corruzione e trasparenza per implementare i presidi ed i controlli ritenuti necessari ai fini del mantenimento del rischio ad un livello accettabile.
PG24	Principi e protocolli generali di prevenzione	Nel caso in cui un Dipendente, Distaccato, collaboratore, Cliente, Fornitore o partner di SIN sia sentito dall'Autorità giudiziaria sussiste il divieto di comunicazione del contenuto delle sommarie informazioni rese, in qualità di persona informata sui fatti, nel corso delle indagini preliminari al Pubblico Ministero, alla Polizia giudiziaria ovvero al difensore, o altri casi in cui sia ordinato il segreto dall'Autorità Giudiziaria. In tali casi è fatto divieto a chiunque di conferire con lo stesso sia prima che dopo le dichiarazioni rese o da rendere in merito all'oggetto della testimonianza. Del pari è fatto divieto a ciascun dipendente/distaccato/collaboratore sentito dall'Autorità giudiziaria di riferire il contenuto delle dichiarazioni rese.
PG25	Principi e protocolli generali di prevenzione	Agli incontri con i Pubblici Ufficiali o gli incaricati di pubblico servizio, in particolare laddove vengono trattate questioni di natura economica o contrattuale, devono preferibilmente partecipare almeno due responsabili SIN.
PG26	Principi e protocolli generali di prevenzione	Tutti i destinatari del Modello e piano di prevenzione corruzione e trasparenza, in particolare i membri degli Organi Sociali, i dipendenti e distaccati che si trovino in una situazione di conflitto di interesse devono dichiarare tale situazione per iscritto ed astenersi dalle decisioni in merito.
GC1	Governo e controllo	Sono identificati i responsabili per ciascun contratto e, all'interno dei contratti complessi, i responsabili per ciascun settore ed i capi progetto per ciascun obiettivo e sono esplicitamente definiti i compiti di ciascun responsabile ed il livello di delega per ciascuna delle attività di governo e controllo svolte. Deve essere mantenuto costantemente aggiornato un registro di tali Responsabili. Il Responsabile di Settore ha i seguenti compiti e responsabilità sugli obiettivi assegnati: <ul style="list-style-type: none">• raccolta delle esigenze



N. prot.	Processo	Protocollo
		<ul style="list-style-type: none">• definizione e costante aggiornamento dei requisiti;• pianificazione delle attività e delle scadenze• gestione e verifica dello stato avanzamento lavori (riferimento al piano degli impegni se previsto)• interfaccia continuativa con il cliente e con il fornitore agli adeguati livelli.• verifica e approvazione della rendicontazione• verifica e approvazione della documentazione di progetto• effettuazione dei collaudi funzionali (che possono essere da esso delegati al capo progetto)• controllo dell'andamento economico/finanziario• aggiornamento sistema ERP• interfaccia con Pianificazione e Gestione commesse <p>Il Capo Progetto ha i seguenti compiti e responsabilità sui sotto-obiettivi assegnati:</p> <ul style="list-style-type: none">• coadiuva il Responsabile di settore/RC nello svolgimento delle attività sopra riportate ivi compresa la verifica dello stato avanzamento lavori, l'esecuzione dei collaudi funzionali e l'approvazione della documentazione di progetto. <p>Il RC-Responsabile di Contratto (ovvero, nel caso in cui siano nominati, i Responsabile di settore) può altresì delegare alcuni compiti (tranne quelli di approvazione documenti, prodotti o rendicontazione) a consulenti del Fornitore. In tal caso tale delega deve essere tracciata tramite resoconto o mail oppure può essere tracciata nel Registro dei responsabili.</p>
GC2	Governare e controllo	<p>Non appena sottoscritto tra le Parti il contratto attivo/passivo l'area Gestione societaria e contrattualistica provvede ad attribuire allo stesso un codice e ad attivare la nuova commessa attiva/passiva sul sistema informativo amministrativo aziendale (la commessa coincide con il codice contratto) e a compilare su tale sistema i campi identificativi dei contratti.</p> <p>Nel caso di contratto passivo che venga formalizzato solo con ordine di acquisto verso un fornitore Terzo la creazione a sistema del codice contratto e la compilazione su tale sistema dell'ordine di acquisto è effettuata da Acquisti.</p>
GC3	Governare e controllo	<p>Nel caso di varianti contrattuali il RC (Responsabile del contratto), ovvero il RUP laddove nominato, deve avviare un processo analogo a quanto disciplinato per la gestione delle offerte, seguendo gli stessi passi logici e assumendo il ruolo di RR (Responsabile della Relazione) e curando le fasi di: proposizione della offerta di variante, supporto per la eventuale nuova congruità tecnico-economica, negoziazione e predisposizione della variante attiva e/o passiva con il supporto dell'Area Gestione societaria e contrattualistica. Tutti i passi devono essere opportunamente tracciati e documentati con registrazioni archiviate nel Sistema Documentale.</p> <p>Fermi restando gli adempimenti formali previsti dalla normativa in caso di varianti, Il RC (ovvero il RUP, laddove nominato) deve predisporre una nota interna, che espliciti l'istruttoria interna condotta sulla legittimità della variante del contratto/ordine e sugli impatti economici e contrattuali della stessa. Tale nota</p>



N. prot.	Processo	Protocollo
		deve essere archiviata sul Sistema Documentale In caso di modifiche contrattuali richieste dal cliente, viene lasciata traccia delle variazioni mediante atti formali con il cliente stesso.
GC4	Governare e controllo	Il Responsabile del Contratto verifica la corretta esecuzione degli adempimenti amministrativi previsti dal contratto stesso e si avvale dell'area Gestione Societaria e Contrattualistica per la verifica del rispetto degli adempimenti in materia di subappalto che, ove si tratti di società schermate da persone giuridiche estere o fiduciarie, ha l'obbligo di effettuare adeguate verifiche per identificare il titolare effettivo dell'impresa subappaltatrice in sede di autorizzazione del subappalto.
GC5	Governare e controllo	Nell'ambito delle attività di governo dei servizi, il Responsabile del Contratto (ovvero i responsabili di settore e capi progetto, se nominati) esegue i controlli in corso d'opera previsti nelle procedure aziendali e nei contratti stipulati, in particolare il controllo della pianificazione e avanzamento lavori, il controllo della documentazione, la verifica qualitativa e funzionale dei prodotti oggetto di consegna (software, infrastruttura, altri prodotti), il controllo delle quantità pianificate e rendicontate, fatte salve le verifiche previste in fase di verifica di conformità finale.
GC6	Governare e controllo	Il Responsabile del Contratto (ovvero i responsabili di settore e capi progetto, se nominati) provvede a formalizzare e tracciare i requisiti ed a verificare ed approvare la documentazione di progetto/servizio fornita dal fornitore. L'esito di tali verifiche/approvazioni viene adeguatamente tracciato mediante resoconti/mail/verbali
GC7	Governare e controllo	Il Responsabile del Contratto - RC (ovvero i responsabili di settore e capi progetto, se nominati, limitatamente ai settori/obiettivi di competenza) deve verificare costantemente, in corso d'opera e comunque almeno trimestralmente, l'andamento economico-finanziario del contratto, in particolare verificando: - l'andamento economico della commessa rispetto a quanto previsto contrattualmente ed a budget in termini di ricavi e costi, sia maturati (consuntivi) che previsti (pianificati) a chiudere, sia sul singolo obiettivo/servizio che sul contratto nel suo complesso; - Il rispetto dei tempi di fatturazione e di incasso (solo RC). Le verifiche sono svolte in collaborazione con Pianificazione e Gestione Commesse, con Pianificazione e Controllo di gestione e con Amministrazione e Finanza per quanto di competenza. Nel caso di mancato rispetto del budget o delle previsioni contrattuali su fatturazioni/incassi, il Responsabile del contratto (ovvero i responsabili di settore e capi progetto, se nominati) deve evidenziare la criticità, proporre azioni correttive ed eventualmente effettuare una adeguata escalation.
GC8	Governare e controllo	Il Direttore dell'Esecuzione del contratto ha la responsabilità delle verifiche di conformità in corso d'opera sulla rendicontazione e delle verifiche di conformità finali con le modalità e nei termini previsti contrattualmente. Egli definisce i criteri e la pianificazione di dettaglio e può avvalersi, ai fini di tale definizione e



N. prot.	Processo	Protocollo
		dell'esecuzione delle verifiche tecniche in corso d'opera e finali, dell'Area verifiche e controlli (per atti AGEA) e del Gruppo di Monitoraggio (per i contratti oggetto di Monitoraggio).
GC9	Governo e controllo	Il Responsabile del contratto (ovvero i responsabili di settore e capi progetto, se nominati), con il supporto di pianificazione e gestione commesse, provvede tempestivamente ad aggiornare il sistema amministrativo aziendale ERP con i dati di rendicontazione e con eventuali variazioni del computo e/o del massimale contrattuale.
GC10	Governo e controllo	<p>Il Responsabile del contratto (ovvero i responsabili di settore e capi progetto, se nominati) provvede alla verifica in corso d'opera della corretta esecuzione degli adempimenti amministrativi previsti dal contratto avvalendosi del supporto dell'area Gestione Societaria e Contrattualistica per l'attivazione dei rapporti di subfornitura e affidamenti tra soci, la verifica dei contratti di subappalto e il rilascio/svincolo delle cauzioni, secondo quanto previsto dal contratto e dalla normativa vigente. L'esito delle verifiche svolte deve essere opportunamente tracciato da Gestione Societaria e Contrattualistica in un registro che riporti le richieste di subappalto e affidamenti tra soci pervenute ed i riferimenti delle stesse.</p> <p>L'eventuale esito negativo della verifica sul subappalto, la richiesta di ulteriori chiarimenti ovvero la necessità di integrazioni alla documentazione inviata vengono tracciate sul registro e segnalate al RC e alla Direzione Generale che provvedono ad attivarsi formalmente verso il Fornitore interessato. Nel caso l'esito negativo persista dopo l'istruttoria con il Fornitore, viene tracciata sul registro e comunicata dal DG al Fornitore la mancata autorizzazione al subappalto, informando anche il RC.</p>
GC11	Governo e controllo	Il Responsabile del contratto alle scadenze previste procede all'emissione degli stati avanzamento lavori ed alla richiesta di emissione fattura attiva che, previa verifica di congruenza del rispetto dei vincoli di budget da parte di pianificazione e controllo, viene trasmessa alla funzione amministrazione e finanza per l'emissione della fattura stessa.
SI1	Sistemi informativi interni	<p>Al fine di assicurare un'adeguata protezione dei dati, limitando la probabilità di commissione di reati informatici, SIN adotta le seguenti misure preventive:</p> <ul style="list-style-type: none">- definisce e fornisce specifiche istruzioni al proprio personale ed agli altri utenti che sono abilitati all'accesso alla rete ed ai sistemi aziendali in conformità con le policy di sicurezza e con quanto previsto dal Modello;- le password di accesso ai sistemi informativi hanno una durata massima definita; raggiunto tale termine esse scadono devono essere rinnovate dagli utenti;- nei casi di dimissioni/cessazione di dipendenti/distaccati, di interruzione dei contratti con collaboratori o di cessazione del ruolo dei soggetti terzi cui è stato concesso l'accesso ai sistemi, le credenziali di accesso sono disabilitate con immediatezza; nel caso di variazioni di ruolo dei soggetti precedentemente elencati, le abilitazioni delle credenziali di accesso concesse sono modificate con



N. prot.	Processo	Protocollo
		<p>immediatezza per adeguarle al nuovo ruolo;</p> <ul style="list-style-type: none">- all'atto della consegna della postazione di lavoro ad ogni utente viene richiesta la sottoscrizione dell'impegno ad un corretto utilizzo delle risorse informatiche aziendali ed al rispetto delle corrispondenti istruzioni operative fornite dall'Azienda;- applica specifiche protezioni per l'accesso ai locali ove sono custoditi i server aziendali;- consente l'accesso da e verso l'esterno della rete aziendale solo agli utenti che ne hanno strettamente necessità per lo svolgimento della propria attività lavorativa e previa specifica autorizzazione del Direttore responsabile;- garantisce la protezione della rete e dei sistemi aziendali con adeguati sistemi di protezione antivirus e firewall consentendo la loro disattivazione solo agli "amministratori" degli stessi;- garantisce adeguate misure di protezione dei sistemi, limitando l'accesso ai siti internet "critici" o sospetti per la diffusione di file infetti in grado di danneggiare o distruggere i sistemi informatici e/o i dati ivi residenti;- garantisce adeguate misure di protezione dei sistemi che richiedono un collegamento esterno alla rete aziendale;- specifiche misure precauzionali sono adottate nei casi di ricorso a collegamenti wireless (WIFI);- effettua un accertamento sistematico dell'operatività ed efficacia delle procedure di back-up ed archiviazione dei dati.
VC1	Verifica e collaudo	<p>Sono pianificate ed eseguite le attività di collaudo, ovvero le attività di verifica tecnica, dei prodotti/servizi oggetto del contratto da parte delle strutture aziendali preposte ed in accordo con le procedure e le istruzioni operative aziendali previste contrattualmente, a supporto del Direttore dell'Esecuzione del Contratto nominato dal Committente <i>che si avvale di tali strutture</i>.</p> <p>In relazione ai servizi oggetto del contratto si eseguono gli opportuni collaudi, ovvero le verifiche tecniche, quali a titolo esemplificativo e non esaustivo: collaudo funzionale delle applicazioni software, controlli qualità dei servizi ingegneristico – agronomici, collaudo dei livelli di servizio, collaudo delle quantità lavorate, collaudo dei piani di lavoro</p> <p>.</p>
VC2	Verifica e collaudo	<p>Per tutte le verifiche svolte devono essere sempre tracciati e lasciati agli atti: i criteri di campionamento, i criteri di verifica, le evidenze a supporto della verifica, gli esiti di dettaglio.</p>
VC3	Verifica e collaudo	<p>Viene predisposto e aggiornato periodicamente il Piano dei Collaudi ovvero, nei casi in cui le strutture SIN operino a supporto del Direttore dell'Esecuzione del Contratto nominato dal Committente, il piano delle verifiche tecniche di competenza.</p>



N. prot.	Processo	Protocollo
VC4	Verifica e collaudo	A supporto del Direttore dell'Esecuzione del Contratto nominato dal Committente, incaricato e responsabile delle verifiche di conformità, sono operative apposite unità organizzative che eseguono il collaudo dei prodotti/servizi ovvero le verifiche tecniche previste contrattualmente.
SS1	Sviluppo servizi	Il Responsabile della Funzione nell'ambito della quale ricadono le tematiche oggetto di offerta è il Responsabile della Relazione (RR) dell'offerta tecnico-economica e direttamente responsabile dell'intera trattativa, fino al compimento della sua formalizzazione contrattuale
SS2	Sviluppo servizi	Devono essere redatti appositi verbali, condivisi con il committente, al fine di tracciare gli elementi rilevanti discussi e definiti in incontri significativi con il cliente o del team di offerta, laddove vengano sancite decisioni rilevanti per gli aspetti economici e contrattuali dei servizi che dovranno essere erogati.
SS3	Sviluppo servizi	Laddove previsto dalla normativa vigente i contratti vengono sottoposti a parere di congruità all'ente/organismo competente o ad altro organo equivalente.
SS4	Sviluppo servizi	Le offerte predisposte e le relative valutazioni tecnico-economiche sono riviste e autorizzate secondo quanto previsto dalle procedure vigenti ed in accordo con i livelli di delega conferiti.
SS5	Sviluppo servizi	Ciascun contratto stipulato con il cliente prevede la firma autorizzativa del Rappresentante legale dell'azienda o di altro rappresentante che ne abbia procura, previa sigla per approvazione da parte dei responsabili coinvolti e della funzione responsabile del supporto legale sui contratti
SS6	Sviluppo servizi	Per ogni contratto attivo stipulato da SIN devono di norma essere redatti specifici contratti passivi con il RTI/fornitore, in maniera sostanzialmente speculare con il contratto sottoscritto da SIN con il proprio cliente, definendo analoghi livelli di dettaglio dei contenuti, dei prezzi e dei livelli di servizio.
SS7	Sviluppo servizi	Deve essere mantenuto costantemente aggiornato un registro delle trattative in corso, validato dal Direttore responsabile della struttura, contenente le informazioni atte a tracciare la trattativa, quali, a titolo esemplificativo e non esaustivo: nominativo del Responsabile della Relazione, committente, oggetto, importo (anche indicativo), stato della trattativa.
SS8	Sviluppo servizi	Deve essere mantenuto costantemente aggiornato un registro dei contratti attivi e passivi, contenente le informazioni atte a tracciare ciascun contratto, quali, a titolo esemplificativo e non esaustivo: nominativo del Responsabile del contratto, committente/fornitore, oggetto, importo, decorrenza e durata, stato
SS9	Sviluppo servizi	Il RR (Responsabile della Relazione) costituisce il team di offerta avvalendosi anche di risorse appartenenti gerarchicamente ad altre Direzioni/Aree, previo consenso esplicito delle stesse e dei relativi responsabili. Il RR può inoltre individuare un Responsabile Team di Offerta (RO) del Fornitore congiuntamente con il RTI o altri fornitori.



N. prot.	Processo	Protocollo
SS10	Sviluppo servizi	Prima di essere trasmessa al Committente, l'offerta viene esaminata dal RR congiuntamente, se necessario, con altre aree e direzioni di SIN Su base trimestrale viene prodotto un report delle iniziative in corso e concluse nel periodo, trasmesso al responsabile e al Direttore Esecutivo
AU1	Audit/Supporto ODV RPCT	L'attività di auditing è specificamente regolamentata.
AU2	Audit/Supporto ODV RPCT	Viene definito un Piano di audit per la verifica della corretta applicazione del sistema di controllo interno.
AU3	Audit/Supporto ODV RPCT	Al termine di ogni audit vengono formalizzati in un report le attività svolte ed i risultati ottenuti
AU4	Audit/Supporto ODV RPCT	In relazione ai risultati ottenuti in fase di audit, ove opportuno vengono proposti all'OdV e/o al RPCT, per quanto di competenza, possibili azioni di miglioramento del sistema dei controlli al fine di rendere più efficaci e corrispondente alle esigenze connesse all'attuazione del Modello 231 e del Piano di prevenzione della corruzione e ridurre la probabilità di accadimento dei reati previsti dal D.Lgs. 231/01 e dalla L.190/2012 e s.m.i..
AU5	Audit/Supporto ODV RPCT	La funzione aziendale responsabile dell'Audit supporta l'OdV e l'RPCT, per quanto di competenza, nei compiti di presidio dell'effettiva operatività, dell'adeguatezza e dell'affidabilità del Sistema di Controllo interno dell'azienda. In sede di verifica da parte dell'OdV o del RPCT, la funzione competente dell'Audit garantisce un adeguato coordinamento delle risorse coinvolte e fornisce il supporto necessario all'OdV o al RPCT.
AU6	Audit/Supporto ODV RPCT	Su invito dell'OdV o del RPCT, per quanto di competenza, la funzione di Audit aggiorna lo stesso sulle attività e sugli esiti delle verifiche svolte.
AU7	Audit/Supporto ODV RPCT	L'internal audit cura la verifica a campione delle dichiarazioni di inconfiribilità, incompatibilità e conflitto di interesse e delle altre autocertificazioni previste dal Modello e piano per la prevenzione della corruzione e per la trasparenza informando degli esiti l'OdV ed il RPCT.
SG1	Progettazione e gestione SGQ SIN	La Direzione Aziendale promuove l'implementazione e il mantenimento di un Sistema di Gestione della Qualità ISO9001 (SGQ) per il presidio dei processi e dell'Organizzazione Aziendale, con la collaborazione di tutte le strutture coinvolte.
SG2	Progettazione e gestione SGQ SIN	La Direzione Aziendale promuove l'implementazione ed il mantenimento di un sistema per la gestione della sicurezza delle informazioni del SIAN conforme alla norma ISO27001, con la collaborazione di tutte le strutture aziendali coinvolte.



N. prot.	Processo	Protocollo
LS1	Legale e societario	E' individuata una specifica funzione aziendale responsabile della correttezza e completezza dell'articolato contrattuale la quale ne verifica la coerenza con gli allegati predisposti dalle funzioni responsabili; di tale attività di controllo viene lasciata traccia sul contratto tramite apposita sigla di approvazione.
LS2	Legale e societario	Nei contratti che SIN stipula con fornitori, consulenti, partner e collaboratori vengono inserite specifiche clausole per il rispetto del Modello, del Piano di prevenzione corruzione e trasparenza e del Codice Etico nonché apposita clausola che regoli le conseguenze della violazione alle norme ed ai principi ivi inclusi (es. clausole risolutive espresse, penali, con riserva di richiedere il risarcimento qualora dal comportamento tenuto derivino danni concreti alla Società).
LS3	Legale e societario	Nei contratti che SIN stipula con i clienti viene data informativa dei principi del D.Lgs 231/01, della L.190/2012, del Modello, del piano di prevenzione corruzione e trasparenza e del Codice Etico adottati da SIN.
LS4	Legale e societario	Nei contratti con i collaboratori, i consulenti, i partner ed i fornitori deve essere inserita una clausola con cui gli stessi dichiarino di non aver mai riportato condanne con sentenza definitiva o decreto penale di condanna divenuto irrevocabile o sentenza di applicazione della pena su richiesta ai sensi dell'art. 444 c.p.p. per uno dei reati di cui al D. Lgs. 231/2001 e di cui alla Legge 190/2012..
LS5	Legale e societario	La gestione di eventuali contenziosi ed accordi transattivi per prevenire o dirimere una controversia al fine di evitare l'instaurarsi o il proseguire di procedimenti giudiziari prevede l'accentramento delle responsabilità di indirizzo e/o gestione e monitoraggio delle singole fasi del processo in capo alla funzione legale. Nell'ambito della gestione di tale processo: <ul style="list-style-type: none">• il sistema dei poteri e delle deleghe stabilisce la chiara attribuzione dei poteri relativi alla definizione delle transazioni, nonché i livelli di autonomia per la gestione del contenzioso giudiziale e stragiudiziale;• gli eventuali conferimenti di incarichi a studi legali esterni sono sottoposti alla preventiva approvazione della Direzione Aziendale e sono basati su elementi oggettivi incentrati su competenze, prezzo, integrità e livello di servizio offerto;• la funzione legale effettua un costante monitoraggio dello stato di avanzamento della trattative relative alle singole transazioni in gestione esprimendo qualora opportuno specifici pareri in merito all'eventualità di accordi transattivi giudiziali e stragiudiziali che dovranno essere preventivamente sottoposti all'approvazione del responsabile della funzione legale, del Responsabile della Direzione coinvolta e della Direzione Aziendale. La funzione legale è altresì responsabile dell'archiviazione e della conservazione della documentazione di ciascuna transazione garantendo un'adeguata tracciabilità degli elementi del processo decisionale e dei corrispondenti livelli di approvazione.
LS6	Legale e societario	Negli atti di attribuzione degli incarichi o negli interpelli per i soggetti di cui all'art. 1 del D.Lgs. 39/2013 sono inserite espressamente le condizioni ostative al conferimento dell'incarico previste dal D.Lgs. 39/2013.



N. prot.	Processo	Protocollo
		<p>All'atto del conferimento dell'incarico i soggetti rendono espressamente la dichiarazione di insussistenza della cause di inconferibilità e incompatibilità e di assenza di conflitto di interesse (poi rinnovate nel corso dell'incarico secondo la periodicità definita nel Modello).</p> <p>Su tali autodichiarazioni viene svolto un controllo a campione dalla funzione Audit che provvederà a comunicarne gli esiti al RPCT e al OdV</p>
CB1	Contabilità e bilancio	<p>Sono definite linee guida di bilancio che prevedono la determinazione chiara e completa dei dati e delle notizie che ciascuna funzione deve fornire, dei criteri contabili per l'elaborazione dei dati e della tempistica per la loro consegna.</p>
CB2	Contabilità e bilancio	<p>Per ogni operazione contabile è conservata agli atti un'adeguata documentazione di supporto dell'attività svolta, in modo da consentire:</p> <ul style="list-style-type: none">• l'agevole e puntuale registrazione contabile;• l'individuazione dei diversi livelli di approvazione e di ripartizione e segregazione dei compiti;• la ricostruzione accurata dell'operazione, anche per ridurre la probabilità di errori anche materiali o interpretativi. <p>Ciascuna registrazione deve riflettere esattamente ciò che risulta dalla documentazione di supporto. È compito di tutto il personale di SIN far sì che la documentazione sia facilmente rintracciabile e ordinata secondo criteri logici, ed archiviata in modo che sia reperibile.</p> <p>Devono essere sempre tracciate, registrate ed archiviate opportunamente, anche ai fini di eventuali successive verifiche, informazioni/documenti forniti ad, ovvero ricevuti da, eventuali consulenti esterni in materiale contabile, fiscale, ecc.</p>
CB3	Contabilità e bilancio	<p>Le funzioni responsabili della fornitura dei dati necessari per la predisposizione del bilancio devono:</p> <ul style="list-style-type: none">• tenere comportamenti collaborativi, corretti e trasparenti in tutte le attività che concorrono alla formazione del bilancio allo scopo di fornire ai soci ed a terzi informazioni veritiere e conformi all'effettiva situazione economica, patrimoniale e finanziaria della Società;• porre la massima attenzione nell'acquisizione, nell'elaborazione e nella trasmissione dei dati e delle informazioni sulla gestione Societaria di SIN agli organi preposti all'elaborazione del bilancio evitando di rappresentare od inviare informazioni false, lacunose o non corrispondenti alla realtà oppure omettere dati ed informazioni necessari per una corretta rappresentazione economica, patrimoniale e finanziaria di SIN;• evitare di porre in essere operazioni simulate o non corrispondenti alla realtà• mantenere i rapporti con la società di revisione contabile secondo i principi di correttezza, buona fede e trasparenza;• tracciare, registrare e mantenere opportunamente archiviata tutta la documentazione/informazioni fornite o ricevute anche ai fini di successive eventuali verifiche.



N. prot.	Processo	Protocollo
CB4	Contabilità e bilancio	I responsabili delle funzioni coinvolte nell'elaborazione della bozza di bilancio o di altre comunicazioni sociali devono garantire, in fase di trasmissione dei dati, la veridicità e completezza dei dati e delle informazioni (con particolare riferimento alle partite contabili non ancora contabilizzate di competenza dell'esercizio in chiusura) che fanno parte della documentazione a supporto del fascicolo di bilancio. Tutta la documentazione/informazioni fornite devono essere opportunamente registrate ed archiviate anche ai fini di successive eventuali verifiche.
CB5	Contabilità e bilancio	Viene eseguito il controllo di secondo livello da parte del Direttore responsabile sul bilancio redatto dalla funzione che gestisce il Bilancio. Tale controllo deve essere opportunamente tracciato e l'evidenza deve essere archiviata.
CB6	Contabilità e bilancio	Il Direttore Generale deve sottoscrivere la lettera di attestazione richiesta dalla Società di Revisione, previa sigla di approvazione da parte del Direttore responsabile
CB7	Contabilità e bilancio	E' prevista una adeguata identificazione del personale preposto alla trasmissione della documentazione alla Società di revisione. Tutta la documentazione/informazioni fornite, o ricevute, devono essere opportunamente registrate ed archiviate anche ai fini di successive eventuali verifiche
CB8	Contabilità e bilancio	Il Direttore Generale consegna a tutti i membri del CdA in tempo utile per lo svolgimento delle necessarie verifiche la bozza di bilancio registrando la tempistica della trasmissione ed archiviando la documentazione di avvenuta consegna. Copia della comunicazione di trasmissione della suddetta comunicazione viene archiviata presso l'ufficio responsabile della gestione societaria
CB9	Contabilità e bilancio	Si tengono incontri periodici tra i responsabili della Società di revisione, il Collegio Sindacale, il Direttore responsabile prima della riunione del Consiglio di Amministrazione che approva la bozza del bilancio.
CB10	Contabilità e bilancio	Prima della riunione del Consiglio di Amministrazione per l'approvazione del Bilancio si tiene una specifica riunione tra il Collegio Sindacale, l'OdV e il RPCT per un reciproco scambio di informazioni al fine di segnalare al Consiglio di Amministrazione utili informazioni emerse dalle rispettive attività di controllo attuate nel corso dell'esercizio per eventuali integrazioni del documento; sugli esiti della riunione viene redatto specifico verbale che sarà archiviato dall'OdV. A tale scopo il segretario del CdA segnalerà per tempo all'OdV e al RPCT la data prevista per l'approvazione del Bilancio.
CB11	Contabilità e bilancio	Deve essere messa a disposizione del Collegio Sindacale tutta la documentazione sulla gestione di SIN di cui il Collegio necessita per le sue verifiche periodiche.
CB12	Contabilità e bilancio	I responsabili di funzione coinvolti nella redazione del bilancio e degli altri documenti connessi devono possedere le conoscenze necessarie per fornire alla funzione amministrativa dati e valutazioni il più possibile corretti e veritieri



N. prot.	Processo	Protocollo
		(nozioni sul bilancio, norme di legge, principi contabili); qualora necessarie, vengono svolte specifiche da amministrazione e finanza sessioni informative/formative per le funzioni interne coinvolte nel processo di redazione di bilancio.
CB13	Contabilità e bilancio	Gestione contabilità clienti: Formale definizione delle modalità e dei criteri per la autorizzazione, creazione, modifica ed eliminazione delle anagrafiche clienti per la contabilità clienti Assegnazione di codici univoci ai clienti presenti in anagrafica; Formale processo di sollecito clienti in presenza di fatture scadute
CB14	Contabilità e bilancio	Gestione contabilità fornitori: Chiara identificazione dei soggetti aziendali autorizzati all'accesso al sistema aziendale che gestisce l'anagrafica fornitori; Esistenza di controlli volti ad evitare il duplice inserimento di uno stesso fornitore in anagrafica; Assegnazione di codici univoci ai fornitori presenti in anagrafica.
CB15	Contabilità e bilancio	Individuazione dei soggetti aziendali autorizzati ad accedere al sistema aziendale dedicato alla gestione della contabilità mediante user ID e password personali; Formalizzazione del processo di generazione delle scritture contabili e delle modalità e criteri per la relativa registrazione e validazione da parte di adeguati livelli organizzativi.
TB1	Tesoreria e banche	Ai fini del pagamento delle fatture è necessario un controllo preventivo qualitativo-quantitativo/collaudo della merce ricevuta e/o del servizio prestato da parte del Responsabile del contratto, o, in sua assenza, del RUP o, in sua assenza, del Responsabile del Centro di costo, con emissione del benestare al pagamento in caso di conformità; la funzione amministrativa deve svolgere una verifica di conformità amministrativa e di correttezza fiscale delle fatture relative a merci e forniture al fine di effettuare la registrazione contabile ed eseguire il pagamento coerentemente con quanto previsto dalla normativa vigente.
TB2	Tesoreria e banche	La pubblicazione degli estremi degli atti di conferimento di incarichi dirigenziali a soggetti estranei alla SIN, di collaborazione o di consulenza a soggetti esterni a qualsiasi titolo per i quali e' previsto un compenso, completi delle informazioni richieste dalla normativa sulla Trasparenza, sono condizioni per l'acquisizione dell'efficacia dell'atto e per la liquidazione dei relativi compensi.
TB3	Tesoreria e banche	Tutti i pagamenti di importo superiore a euro 500,00 sono effettuati a mezzo bonifico bancario o carta prepagata.



N. prot.	Processo	Protocollo
TB4	Tesoreria e banche	Qualsiasi pagamento può essere eseguito solo se corrispondente ad una specifica e autorizzata documentazione di acquisto (contratto, ordine di acquisto e fattura), fatti salvi casi specifici espressamente autorizzati dalle procedure aziendali vigenti. Prima di procedere nel pagamento dei compensi di titolari di incarichi dirigenziali e di collaborazione o consulenza deve essere sempre verificato l'adempimento di pubblicazione previsto dalla normativa in tema di Trasparenza.
TB5	Tesoreria e banche	Tutti coloro che operano nell'interesse o a vantaggio o per conto delle Società senza distinzione alcuna sono tenuti, nel trattamento di valori (banconote, monete, valori bollati, ecc) e di altri titoli (buoni taxi, ecc.) ad operare nell'osservanza della legge, dei regolamenti e delle normative interne, improntando i propri comportamenti ai principi di lealtà, integrità, correttezza, trasparenza e buona fede. Definizione delle tipologie di spese che possono essere sostenute tramite cassa, del relativo ammontare massimo e dei soggetti abilitati ad autorizzarle. Gli acquisti per pronta cassa possono effettuarsi solo nei casi previsti dalla procedure vigenti (di norma in caso di urgenza operativa ovvero per acquisti di importo limitato) e non possono superare il valore di euro 500,00. Gli uffici che gestiscono valuta in banconote sono dotati di dispositivi di verifica della loro idoneità, da utilizzare per escludere la movimentazione di banconote false. E' necessario limitare l'acquisto dei valori bollati secondo le necessità di immediato utilizzo, evitando la giacenza di valori bollati di valore superiore a 500 euro.
TB6	Tesoreria e banche	Devono essere adottate particolari cautele, attraverso registrazioni e identificazione certa degli operatori addetti alla movimentazione e custodia di contante e altri valori, che prevedano la segregazione delle attività e dei compiti tra i diversi soggetti partecipanti al processo operativo di gestione di valori e buoni. Deve essere mantenuto un registro aggiornato dei valori e buoni, che tracci le entrate e le uscite. La movimentazione di valori e buoni deve essere tracciata in un registro. All'atto del pagamento delle relative fatture deve essere verificato l'elenco dei buoni/valori fatturati. Il registro dei valori e buoni deve essere oggetto di riesame periodico, almeno una volta l'anno, da parte del Direttore Servizi Amministrativi, anche coinvolgendo i responsabili dei centri di costo competenti delle spese sostenute.
TB7	Tesoreria e banche	Tutte le operazioni effettuate con l'ausilio dell' home banking devono disporre, prima dell'inoltro alla banca, di un secondo e distinto livello di autorizzazione.
TB8	Tesoreria e banche	Devono essere eseguite riconciliazioni mensili dei conti bancari, chiusura mensile della cassa, relativa conta e riconciliazione con formalizzazione dei controlli svolti. Deve essere garantita la piena aderenza alla normativa in tema di tracciabilità dei flussi finanziari.



N. prot.	Processo	Protocollo
TB9	Tesoreria e banche	Gli scambi di informazioni e/o documentazione da/verso il consulente fiscale devono essere opportunamente tracciati, registrati ed archiviati, in modo che siano disponibili per eventuali verifiche successive.
TB10	Tesoreria e banche	Formale autorizzazione, da parte di adeguati livelli organizzativi, delle operazioni di apertura di un nuovo conto corrente della Società o di finanziamento; Chiara individuazione dei soggetti autorizzati ad operare sui conti correnti della Società; Formale autorizzazione delle modifiche / chiusura dei conti correnti della Società; Formale autorizzazione, nel rispetto del sistema dei poteri vigente, dei flussi di pagamento da trasmettere agli istituti di credito; Limitazione degli accessi al sistema di remote banking, ai fini delle movimentazioni sui conti correnti della Società, tramite l'assegnazione di username e password dispositive.
TB11	Tesoreria e banche	Formale autorizzazione, da parte di adeguati livelli organizzativi, delle operazioni di effettuazione di un investimento finanziario; Chiara individuazione dei soggetti autorizzati ad operare sugli investimenti finanziari della Società; Formale autorizzazione delle modifiche / chiusura degli investimenti finanziari della Società Autorizzazione degli investimenti in base alle linee guida/strategie aziendali adottate.
CG1	Controllo di Gestione	E' necessario siano regolamentati i criteri e le modalità di elaborazione del budget e la conseguente regolare predisposizione di reporting infrannuali con confronto tra dati consuntivi e budget; è necessario un aggiornamento periodico del budget annuale.
CG2	Controllo di Gestione	Gestione Centri di Costo (CdC) e Commesse. - L'apertura, la modifica o la chiusura di un centro di costo viene avviata da Pianificazione e Controllo a seguito di una disposizione organizzativa o di un ordine di servizio che ne modifichino la struttura vigente. L'elenco aggiornato dei centri di costo a seguito delle modifiche apportate è pubblicato sulla intranet. - L'apertura di una nuova commessa relativa ad una trattativa o a un'offerta avviene su indicazione della Direzione Esecutiva che ne è responsabile anche per la definizione dei dettagli della stessa
CG3	Controllo di Gestione	Il calendario di budget è predisposto da Pianificazione e Controllo su indicazioni del Direttore Generale. I forecast e la stima a finire sono visionati dal Direttore Servizi Amministrativi prima della presentazione al Direttore Generale
CG4	Controllo di Gestione	Periodica definizione e monitoraggio del "Forecast", condiviso tra le diverse Funzioni aziendali interessate; Diffusione e comunicazione del budget a tutte le funzioni aziendali interessate, suddiviso per i singoli centri di costo; Monitoraggio periodico dei costi e analisi degli scostamenti, attraverso un processo



N. prot.	Processo	Protocollo
		formalizzato.
GP1	Gestione del personale	I fabbisogni di personale (dipendente, collaboratore o distaccato) devono essere preventivamente definiti all'atto della formulazione del budget annuale. Le assunzioni e/o le formule di distacco devono essere svolte nei limiti del budget approvato e nel rispetto delle procedure aziendali. In caso di non capienza del budget, la richiesta deve essere preventivamente sottoposta alla valutazione del DG.
GP2	Gestione del personale	La procedura di selezione del personale viene effettuata adottando meccanismi oggettivi e trasparenti idonei a verificare il possesso di requisiti attitudinali e professionali adeguati in relazione alla posizione da ricoprire. L'Ufficio del personale ha la responsabilità di raccogliere le candidature. E' prevista l'istituzione di una specifica Commissione per la valutazione dei candidati. La responsabilità della formazione e nomina di tale Commissione è del DG. I membri della Commissione, ivi incluso l'eventuale Segretario, devono, prima della nomina, aver accettato il Modello 231 e Piano di Prevenzione della Corruzione e trasparenza ed il Codice Etico SIN ed aver rilasciato apposita autocertificazione attestante l'assenza di cause di inconfiribilità e di incompatibilità dell'incarico, di conflitti di interesse e ai sensi della normativa vigente. Su tale autodichiarazione viene effettuato un controllo a campione a cura della funzione Audit, che comunica gli esiti all'OdV e al RPCT. La valutazione dei titoli e della eventuale prova scritta/pratica viene effettuata garantendo l'anonimato della risorsa esaminata.
GP3	Gestione del personale	E' vietata l'assunzione/distacco o la stipula di contratti di collaborazione o il conferimento di incarico di consulenza nei confronti di dipendenti pubblici che, negli ultimi tre anni di servizio, abbiano esercitato poteri autoritativi o negoziali per conto di pubbliche amministrazioni, nei confronti di SIN o delle Società con quote di partecipazione in essa. A tale scopo: a) negli interpelli o comunque nelle varie forme di selezione del personale è inserita espressamente la condizione ostativa menzionata sopra; b) i soggetti interessati rendono la dichiarazione di insussistenza della suddetta causa ostativa. Inoltre non è ammesso il conferimento di incarichi retribuiti a dipendenti pubblici senza la preventiva autorizzazione dell'amministrazione di appartenenza dei dipendenti stessi Risorse umane cura il rispetto di questo protocollo per dipendenti/distaccati e lavoratori interinali, mentre Gestione societaria e contrattualistica ne assicura il rispetto per consulenti e collaboratori
GP4	Gestione del personale	Alla costituzione del rapporto di lavoro o di collaborazione (a cura di gestione societaria e contrattualistica) o all'atto del distacco il personale riceve accurate informazioni relative a: > caratteristiche della funzione e delle mansioni da svolgere



N. prot.	Processo	Protocollo
		<p>> elementi normativi e retributivi, come regolati dal contratto collettivo nazionale di lavoro (solo per assunzioni);</p> <p>> norme e procedure da adottare al fine di evitare i possibili rischi per la salute e la sicurezza associati all'attività lavorativa</p> <p>Tali informazioni sono presentate al dipendente, distaccato, lavoratore interinale o collaboratore in modo che l'accettazione dell'incarico sia basata su un'effettiva comprensione.</p>
GP5	Gestione del personale	<p>All'atto dell'assunzione e/o del distacco viene consegnato a ciascun neo-assunto/distaccato un documento informativo riportante le informazioni di primaria rilevanza quali il Modello di organizzazione, gestione e controllo e Piano di prevenzione corruzione e trasparenza, il Codice Etico, il Codice disciplinare e le norme minime sulla sicurezza. Il neo-assunto/distaccato inoltre, in funzione della posizione assunta in azienda, sottoscrive apposita autocertificazione attestante l'assenza di cause di inconferibilità e incompatibilità dell'incarico e di conflitti di interesse, di sussistenza/insussistenza di rapporti con soggetti politicamente esposti e o con fornitori dell'Ente.</p> <p>Le società di somministrazione del lavoro saranno impegnate e garantire analogo comportamento da parte dei prestatori di lavoro temporaneo che operino in SIN, prevedendo anche eventuali provvedimenti disciplinari nel caso di violazione. L'autocertificazione deve essere periodicamente rinnovata.</p> <p>Su tale autocertificazione, e sui successivi aggiornamenti, viene svolto un controllo a campione a cura della Funzione Audit che provvederà a comunicarne gli esiti all'OdV e al RPCT.</p>
GP6	Gestione del personale	<p>Periodicamente (almeno una volta l'anno) la funzione aziendale competente della gestione del personale misura le prestazioni di dipendenti e distaccati, valuta le esigenze formative del personale e sviluppa specifici programmi formativi compatibilmente con le risorse economiche di budget all'uopo destinate; la valutazione del personale e la definizione dei piani formativi è effettuata coinvolgendo i responsabili delle strutture competenti e la funzione risorse umane. Nei piani formativi deve essere prevista da parte delle strutture competenti anche la formazione sul Modello 231, sul Piano di prevenzione della corruzione e trasparenza, e la formazione obbligatoria per la Sicurezza dei luoghi di lavoro nonché la formazione in tema di sicurezza delle informazioni e privacy.</p>
GP7	Gestione del personale	<p>La funzione aziendale competente alla gestione del personale effettua i seguenti controlli:</p> <ul style="list-style-type: none">- controlli a campione sui cedolini sulla base delle presenze, ferie, permessi e malattie del dipendente;- verifica di congruità degli importi presenti sui cedolini relativi a voci di retribuzione variabili, laddove presenti.- supervisione delle dichiarazioni rese agli enti previdenziali e assistenziali, ASL, INAIL, INPS, Ispettorato del lavoro, Ufficio provinciale del lavoro, delle tasse e dei contributi e della congruità del saldo mandato/reversale con il dettaglio contabile delle paghe.



N. prot.	Processo	Protocollo
		Lo scambio di informazioni/documenti con fornitori/consulenti esterni viene opportunamente tracciato e registrato, e opportunamente archiviato per eventuali successivi controlli Formale autorizzazione al pagamento degli stipendi, in linea con i poteri autorizzativi vigenti
GP8	Gestione del personale	Nel caso sia necessaria una trasferta o l'utilizzo in buono taxi il diretto Responsabile di ciascun dipendente e/o distaccato deve rilasciare autorizzazione preventiva alla trasferta o all'utilizzo del buono taxi e successiva autorizzazione della nota spese comprensiva dei documenti giustificativi.
GP9	Gestione del personale	La funzione aziendale competente alla gestione del personale effettua controlli di congruenza fra la nota spese e la documentazione consegnata dal dipendente e/o distaccato, verificando anche la preventiva autorizzazione della trasferta o dell'utilizzo del taxi (ad eccezione delle richieste di trasferta e/o di utilizzo di buoni taxi da parte del Direttore Generale).
GP10	Gestione del personale	E' fatto divieto alla Società di assumere lavoratori stranieri privi del permesso di soggiorno ed è richiesto l'impegno del lavoratore straniero affinché assicuri flussi informativi continui e costanti verso il "datore di lavoro" in caso di modifiche dello status di lavoratore straniero (es. scadenza permesso di soggiorno); la Società comminerà apposite sanzioni disciplinari in caso di violazione. Il rispetto dei suddetti protocolli viene esplicitamente previsto nella contrattualistica con agenzie specializzate nel lavoro interinale. La Società assicura inoltre verifiche periodiche della sussistenza del limite di legge per il ricorso al lavoro interinale. L'Ufficio del personale procede annualmente all'acquisizione della documentazione comprovante la legittimità della permanenza nello Stato da parte del lavoratore straniero.
GP12	Gestione del personale	SIN definisce e mantiene aggiornato un Regolamento per il procedimento sanzionatorio conforme al CCNL che definisca i criteri per l'istruttoria e l'erogazione di eventuali sanzioni. L'istruttoria e l'erogazione di eventuali sanzioni è tracciata in una relazione che espliciti i criteri effettivamente applicati e le relative motivazioni. Nel sistema disciplinare adottato da SIN sono previste sanzioni nei confronti di chi viola le misure di tutela del segnalante di eventuali illeciti, nonché di chi effettua con dolo o colpa grave segnalazioni che si rivelano infondate.
GP13	Gestione del personale	La Società rende noto ai soggetti interessati che si applicano le cause ostative di cui al combinato disposto dell'art. 21 del d.lgs. 39/2013 e dell'art. 53, c. 16-ter del d.lgs. 165/2001 ai soggetti titolari di uno degli incarichi di cui al D.lgs. 39/2013, ivi compresi i soggetti esterni con i quali SIN stabilisce un rapporto di lavoro, subordinato o autonomo.
GP14	Gestione del personale	All'atto della stipula del contratto di assunzione ovvero all'atto di avvio di un nuovo rapporto di distacco il candidato fornisce all'ufficio del personale la dichiarazione sostitutiva di certificazione, resa nei termini e alle condizioni dell'art. 46 del D.P.R. 445/2000, con la quale dichiara di non aver esercitato, negli ultimi tre anni di servizio, eventuali poteri autoritativi o negoziali, all'interno di una Amministrazione



N. prot.	Processo	Protocollo
		di provenienza, di cui SIN sia stata destinataria. In caso di sussistenza della causa ostativa all'assunzione, SIN si astiene dallo stipulare il contratto. Nel caso in cui SIN venga a conoscenza della causa solo successivamente, provvede a risolvere il relativo contratto ed a darne comunicazione al RPCT.
GP15	Gestione del personale	▪ Divieto di assegnazione e svolgimento di incarichi esterni a SIN da parte di dipendenti e distaccati, a meno di specifica autorizzazione;
GP16	Gestione del personale	Il dipendente/distaccato 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. Tali misure si applicano anche ai lavoratori e ai collaboratori delle imprese fornitrici di beni o servizi e che realizzano opere in favore di SIN
GP17	Gestione del personale	Formale definizione delle tipologie di spese rimborsabili, dei limiti di importo relativi alle varie tipologie di spese (ad esempio di viaggio, di soggiorno, taxi, ecc.) e delle relative modalità di rendicontazione; Formalizzazione dell'obbligo di indicare la motivazione delle spese sostenute; Formale definizione del processo di richiesta, verifica e approvazione delle spese di viaggio/trasferita /buoni taxi. (ad eccezione delle richieste di trasferita e/o di utilizzo di buoni taxi da parte del Direttore Generale e di componenti degli Organi Sociali)
GA1	Gestione acquisti	Programmazione biennale degli acquisti Ciascun Responsabile di centro di costo deve effettuare, di norma in concomitanza con la definizione del budget annuale e coerente con le previsioni del budget stesso, una programmazione biennale degli acquisti da effettuare secondo i tempi e le modalità previste nell'art. 21 del decreto legislativo n. 50/2016. La programmazione deve essere adeguatamente motivata in relazione a natura, quantità e tempistica della prestazione e deve essere tale da permettere l'accorpamento di acquisiti omogenei. Nella programmazione devono essere indicate anche eventuali scadenze contrattuali utili a programmare le procedure di gara necessarie. La programmazione deve riportare indicativamente: oggetto, importo complessivo, importo nell'anno di riferimento, data entro cui deve essere effettuata l'acquisizione, fornitore (laddove già individuato). Eventuali acquisti effettuati al di fuori della programmazione dovranno essere opportunamente motivati con nota allegata alla RdA firmata dal RUP o, se non presente, dal Responsabile del Centro di costo competente.



N. prot.	Processo	Protocollo
GA2	Gestione acquisti	Una volta ricevuta la programmazione degli acquisti, viene effettuata una preventiva valutazione della possibilità di ricorrere ad Accordi Quadro e viene altresì verificata la possibilità di accorpate le procedure di affidamento di forniture, di affidamento di servizi o di esecuzione di lavori omogenei
GA3	Gestione acquisti	E' prevista una specifica regolamentazione delle attività e dei criteri di gestione dell'Albo fornitori che assicuri, tra l'altro, il principio di rotazione degli operatori economici presenti. La gestione dell'Albo fornitori intesi come Società è affidata all' Area Acquisti. La gestione dell'Albo fornitori intesi come Consulenti/Collaboratori è affidata all' Area Gestione societaria e contrattualistica
GA4	Gestione acquisti	Qualora il fornitore non sia stato individuato dall'Area Acquisti o dall'Area Gestione Societaria e Contrattualistica ricorrendo ai rispettivi 'Albi fornitori ma direttamente dal RUP/Centro di costo , questi deve adeguatamente motivare i criteri di scelta del fornitore indicato nella determina garantendo comunque la qualifica del fornitore nel rispetto dei criteri indicati nella procedura albo fornitori ed allegando una specifica nota esplicativa anche alla Determina a contrarre.
GA5	Gestione acquisti	<p>Il RUP SIN e, laddove nominato, il Direttore dell'Esecuzione del contratto SIN, nonché eventuali componenti di commissioni di gara SIN devono, prima della nomina e per tutte le tipologie di acquisti, aver accettato il Modello 231 e il Piano di Prevenzione della Corruzione e trasparenza, nonché il Codice Etico SIN ed aver rilasciato apposita autocertificazione attestante l'assenza di cause di inconfiribilità e incompatibilità e di conflitti di interesse nell'esecuzione dell'incarico, ai sensi della normativa vigente.</p> <p>E' previsto il rilascio da parte dei commissari di gara di dichiarazioni attestanti:</p> <ul style="list-style-type: none">a) l'esatta tipologia di impiego/lavoro, sia pubblico che privato, svolto negli ultimi 5 anni;b) di non svolgere o aver svolto «alcun'altra funzione o incarico tecnico o amministrativo relativamente al contratto del cui affidamento si tratta» (art. 84, co. 4, del Codice);c) se professionisti, di essere iscritti in albi professionali da almeno 10 anni (art. 84, co. 8, lett. a), del Codice);d) di non aver concorso, «in qualità di membri delle commissioni giudicatrici, con dolo o colpa grave accertati in sede giurisdizionale con sentenza non sospesa, all'approvazione di atti dichiarati illegittimi» (art. 84, co. 6, del Codice);e) di non trovarsi in conflitto di interesse con riguardo ai dipendenti della stazione appaltante per rapporti di coniugio, parentela o affinità o pregressi rapporti professionali;f) assenza di cause di incompatibilità con riferimento ai concorrenti alla gara, tenuto anche conto delle cause di astensione di cui all'articolo 51 c.p.c., richiamato dall'art. 84 del Codice.<p>Inoltre:</p><ul style="list-style-type: none">• i fornitori/consulenti/collaboratori, ai sensi del Codice Privacy, devono sottoscrivere appositi impegni nel caso trattino dati personali di cui SIN e/o i



N. prot.	Processo	Protocollo
		<p>Committenti siano Titolari;</p> <ul style="list-style-type: none">• nei contratti/ordini che SIN stipula con fornitori, consulenti, e collaboratori vengono inserite <p>a) specifiche clausole per il rispetto del Modello 231 e del Piano di Prevenzione della Corruzione e trasparenza, nonché del Codice Etico ed apposita clausola che regoli le conseguenze della violazione alle norme ed ai principi ivi contenuti (es. clausole risolutive espresse, penali, con riserva di richiedere il risarcimento qualora dal comportamento tenuto derivino danni alla Società);</p> <p>b) apposita clausola con cui gli stessi dichiarino di non aver mai riportato condanne con sentenza definitiva o decreto penale di condanna divenuto irrevocabile o sentenza di applicazione della pena su richiesta ai sensi dell'art. 444 c.p.p. per uno dei reati di cui al D. Lgs. 231/2001 e di cui alla Legge 190/2012;</p> <p>c) i requisiti per la gestione della sicurezza delle informazioni e privacy definiti da SIN (qualora previsti nella determina a contrarre)</p> <p>Viene svolto con cadenza annuale un controllo a campione sulle forniture di beni e servizi di rilevante importo o ritenute critiche, richiedendo al fornitore il certificato dei carichi pendenti e del casellario giudiziale</p>
GA6	Gestione acquisti	<p>Nella Determina a contrarre di cui all'Art. 32 D.lgs. 50/2016 devono essere specificati i seguenti elementi:</p> <ul style="list-style-type: none">- il fine di pubblico interesse che con il contratto si intende perseguire;- l'oggetto del contratto;- il valore economico;- la forma del contratto e le motivazioni di tale scelta;- le clausole ritenute essenziali;- qualora il fornitore sia già individuato dal RUP: le modalità di scelta attraverso adeguata motivazione;- qualora il fornitore non sia già individuato dal RUP: i criteri per la selezione degli operatori economici e delle offerte;- le modalità di scelta del contraente e i criteri di selezione (possesso requisiti: ART. 80; CCIAA; esperienza maturata)
GA7	Gestione acquisti	<p>Formalizzazione del processo autorizzativo per il conferimento di incarichi di consulenza aziendale;</p> <p>Tracciabilità del motivo alla base della consulenza da parte della funzione richiedente al fine di documentare i motivi dell'attivazione della consulenza ed i criteri di scelta del consulente;</p> <p>Modalità tracciate di valutazione e approvazione del CV del consulente in relazione all'oggetto della consulenza;</p> <p>Formalizzazione dei criteri predeterminati per la definizione del corrispettivo per la prestazione e successiva approvazione delle stesse.</p> <p>I Consulenti sono scelti con metodi trasparenti utilizzando, qualora l'incarico non sia strettamente fiduciario, un sistema di offerte di diversi competitors, previo accertamento del possesso, da parte dei candidati, dei requisiti per il profilo richiesto.</p>



N. prot.	Processo	Protocollo
		<p>All'atto della iscrizione nell'Albo Fornitori o comunque prima della sottoscrizione del contratto e/o dell'Ordine l'Area Gestione Societaria e Contrattualistica verifica, richiedendo la sottoscrizione di apposita autodichiarazione, l'insussistenza di situazioni di potenziale conflitto di interesse con le attività svolte da SIN o di motivi di inconferibilità o incompatibilità dell'incarico la sussistenza di tali situazioni deve essere esplicitamente dichiarata dai Consulenti affinché possa essere opportunamente valutata all'atto del conferimento dell'incarico.</p> <p>E' vietato il conferimento di incarichi di consulenza nei confronti di dipendenti pubblici che, negli ultimi tre anni di servizio, abbiano esercitato poteri autoritativi o negoziali per conto di pubbliche amministrazioni, nei confronti di SIN o delle Società con quote di partecipazione in essa. A tale scopo nei contratti è inserita espressamente tale condizione ostativa ed i soggetti interessati rendono la dichiarazione di insussistenza di tale condizione</p> <p>Inoltre non è ammesso il conferimento di incarichi retribuiti a dipendenti pubblici senza la preventiva autorizzazione dell'amministrazione di appartenenza dei dipendenti stessi</p> <p>Sulle autocertificazioni prodotte viene svolto un controllo a campione a cura della funzione Audit che provvederà a comunicarne gli esiti all'OdV e al RPCT.</p>
GA8	Gestione acquisti	Nel caso di acquisti di beni coperti da titoli di protezione della proprietà intellettuale (Brevetti) deve essere acquisita copia del Brevetto da cui risulti la titolarità del medesimo in capo al fornitore, ovvero copia del contratto di licenza d'uso del brevetto tra il titolare dello stesso ed il fornitore.
GA9	Gestione acquisti	Deve essere mantenuto costantemente aggiornato un registro dei contratti passivi e ordini di acquisto, contenente le informazioni atte a tracciare ciascun contratto, quali, a titolo esemplificativo e non esaustivo: nominativo del RUP SIN laddove previsto o del Responsabile di Contratto SIN, fornitore, oggetto, importo, decorrenza e durata
GA10	Gestione acquisti	La selezione dei fornitori a cui richiedere l'offerta nella procedura di acquisto diretto viene effettuata coerentemente a quanto disposto nel D. Lgs. 18 aprile 2016 n. 50
GA11	Gestione acquisti	E' espressamente incompatibile con l'attività di revisione del bilancio di esercizio ed è pertanto vietato il conferimento di incarichi di consulenza alla Società di revisione o altre Società appartenenti al medesimo network.
GA12	Gestione acquisti	<p>Previsione di regole e criteri per la determinazione delle strategie aziendali di acquisto, in funzione delle tipologie di beni e servizi;</p> <p>Formalizzazione delle richieste di acquisto da parte delle funzioni richiedenti;</p> <p>Formale approvazione delle richieste di acquisto, da parte di adeguati livelli organizzativi;</p> <p>Adeguate verifica sulle controparti (visura camerale, sede legale/amministrativa non in Paesi Black List, ottenimento autodichiarazione ai sensi degli artt. 88 e 89 del D. Lgs. 159/2011) preliminarmente all'avvio del rapporto contrattuale con i fornitori e controllo, anche tramite autodichiarazione dello stesso, riguardo</p>



N. prot.	Processo	Protocollo
		l'assenza di rapporti con individui direttamente o indirettamente collegabili ad organizzazioni terroristiche elencate in apposite "Black List" o nelle liste di Persone Politicamente Esposte "PEP".
SM1	Servizi di sede e magazzino	Sono previsti, direttamente o tramite un Fornitore abilitato: <ul style="list-style-type: none">• un sistema di controllo in grado di garantire la tracciabilità dei rifiuti (cartucce toner, stampanti laser, cartucce di stampanti, ecc.) destinati allo smaltimento o al recupero;• l'adozione delle misure necessarie per evitare il trasporto e lo smaltimento dei rifiuti in assenza delle prescritte autorizzazioni;• l'utilizzo di contenitori da ufficio per il deposito temporaneo dei rifiuti al fine di garantirne lo smaltimento o il recupero, senza pericolo per la salute dell'uomo e pregiudizio all'ambiente;• un Formulario di Identificazione Rifiuto (FIR) debitamente numerato e vidimato dagli uffici dell'Agenzia delle Entrate o dalla Camera di Commercio, Industria e Artigianato o dagli uffici regionali e provinciali competenti in materia di rifiuti. Sono esclusi i rifiuti provenienti dal servizio di pulizie (es:assorbenti igienici, carta, plastica e umido) in quanto in carico direttamente al fornitore Queen.
SM2	Servizi di sede e magazzino	In caso di affidamento alla Società o a esponenti aziendali di cose e/o documenti sottoposti a sequestro nel corso di un procedimento Penale o dell'Autorità Amministrativa, su indicazione del Dirigente responsabile designato alla custodia, il Responsabile dei Servizi di Sede collabora con quest'ultimo e adotta tutte le misure necessarie al rispetto dei doveri di custodia e ad evitare la sottrazione o il danneggiamento di quanto affidato in custodia fermo restando la responsabilità del custode.
SM3	Servizi di sede e magazzino	Deve essere mantenuto aggiornato un registro delle dotazioni aziendali assegnate al personale SIN (o a membri degli organi sociali e consulenti assegnatari, laddove previsto) riportante anche la data di assegnazione e quella di scadenza e di ritiro.
SM4	Servizi di sede e magazzino	Formale definizione dei criteri di utilizzo dell'auto di servizio, registrazione dell'utilizzo e formale autorizzazione delle spese connesse.
SL1	Salute e sicurezza sul lavoro	In relazione ai rischi di reato in materia di salute e sicurezza dei Lavoratori, il sistema aziendale assicura l'adempimento di tutti gli obblighi di legge relativi a: <ul style="list-style-type: none">- rispetto degli standard tecnico strutturali di legge relativi a attrezzature, impianti, luoghi di lavoro, agenti chimici, fisici e biologici;- attività di valutazione dei rischi e di predisposizione delle misure di prevenzione e protezione;- attività di natura organizzativa, quali emergenze, primo soccorso, gestione degli appalti, riunioni periodiche di sicurezza, ecc;- attività di sorveglianza sanitaria;- attività di informazione e formazione dei lavoratori;- attività di vigilanza con riferimento al rispetto delle procedure e delle istruzioni di lavoro in sicurezza da parte dei lavoratori;



N. prot.	Processo	Protocollo
		-acquisizione di documentazioni e certificazioni obbligatorie di legge; - periodiche verifiche dell'applicazione e dell'efficacia delle procedure adottate; - previsione di un sistema disciplinare idoneo a sanzionare il mancato rispetto delle misure indicate nel modello.
SL2	Salute e sicurezza sul lavoro	<p>In relazione ai rischi di reato in materia di salute e sicurezza dei Lavoratori, il Datore di lavoro, o il suo delegato con l'eccezione del punto c), ha l'obbligo di:</p> <p>a) determinare le politiche per la tutela della salute e sicurezza sul lavoro, volte a definire gli impegni generali assunti da SIN per la prevenzione dei rischi ed il miglioramento progressivo della salute e della sicurezza sul lavoro;</p> <p>b) identificare ed applicare correttamente le prescrizioni delle leggi e dei regolamenti vigenti in tema di sicurezza sul lavoro (con particolare riferimento alle prescrizioni di cui al D. Lgs. 81/2008);</p> <p>c) identificare e valutare i rischi in tutte gli ambiti di attività di SIN mediante l'adozione del Documento di Valutazione dei Rischi (il DVR);</p> <p>d) provvedere all'adozione di piani operativi di sicurezza (i POS) ed all'introduzione di clausole attinenti all'obbligo del rispetto delle norme e prescrizioni in materia di tutela della salute e della sicurezza sul lavoro nei contratti di appalto/subappalto/fornitura</p> <p>e) sensibilizzare la struttura aziendale, a tutti i livelli, al fine di garantire il raggiungimento degli obiettivi prefissati, anche attraverso la programmazione di piani di informazione e formazione incentrati, in particolare, sui seguenti argomenti:</p> <ul style="list-style-type: none">• monitoraggio, periodicità dei controlli, fruizione dei corsi di formazione ed aggiornamento e promozione dell'apprendimento;• formazione differenziata per soggetti esposti a rischi specifici; <p>f) attuare adeguate attività di monitoraggio, verifica ed ispezione al fine di assicurare l'efficacia del suddetto sistema di gestione della salute e sicurezza sul lavoro, in particolare per ciò che concerne:- l'adozione di misure di mantenimento e miglioramento;- la gestione, rettifica ed inibizione dei comportamenti posti in essere in violazione delle norme e relativi provvedimenti disciplinari; - la coerenza tra attività svolta e competenze possedute;</p> <p>g) adottare le necessarie azioni correttive e preventive in funzione degli esiti dell'attività di monitoraggio;</p> <p>h) effettuare un periodico riesame del sistema di gestione della salute e sicurezza sul lavoro al fine di valutarne l'efficacia ed efficienza a raggiungere gli obiettivi prefissati, nonché l'adeguatezza di questi ultimi rispetto sia alla specifica realtà SIN che ad eventuali cambiamenti nella sua attività e/o organizzazione;i) osservare scrupolosamente le prescrizioni di tutte le norme applicabili in materia di tutela della salute e della sicurezza sul lavoro;</p> <p>j) garantire ed agevolare ogni forma di controllo interno e di supervisione sulla adozione delle misure previste dalla normativa indicata;</p> <p>k) effettuare con tempestività, correttezza e buona fede tutte le comunicazioni previste dalla legge e dai regolamenti nei confronti delle Autorità competenti, non</p>



N. prot.	Processo	Protocollo
		frapponendo alcun ostacolo all'esercizio delle funzioni di ispezione e vigilanza da queste esercitate.
SL3	Salute e sicurezza sul lavoro	In relazione ai rischi di reato in materia di salute e sicurezza dei Lavoratori, è fatto divieto, in particolare, di: - rappresentare situazioni non veritiere o comunicare alle Autorità competenti dati falsi, lacunosi o, comunque, non rispondenti alla realtà, sullo stato delle misure antinfortunistiche ed a tutela dell'igiene e della salute sul posto di lavoro assunte dalla Società; - omettere dati ed informazioni imposti dalla legge sulle misure antinfortunistiche ed a tutela dell'igiene e della salute sul posto di lavoro assunte dalla Società.
SL4	Salute e sicurezza sul lavoro	E' necessario garantire l'aggiornamento degli adempimenti in materia di sicurezza sul lavoro ed in particolare, ai sensi del D.Lgs. 81/2008, del D.Lgs. 196/2009, del Documento di Valutazione dei Rischi (DVR), garantendo che vengano valutati tutti i rischi previsti dalla normativa.
SL5	Salute e sicurezza sul lavoro	E' necessario acquisire e conservare tutta la documentazione relativa alla manutenzione estintori, certificati di conformità apparati elettrici e termici, il certificato di prevenzione rischi, ecc.
SL6	Salute e sicurezza sul lavoro	La Direzione Aziendale promuove l'implementazione e il mantenimento di un Sistema di Gestione per la Sicurezza dei Luoghi di Lavoro conforme alla norma OHSAS 18001 per l'ulteriore presidio della sicurezza aziendale, con la collaborazione di tutte le strutture aziendali coinvolte. Tutto il personale è tenuto ad osservarne le prescrizioni.
PS1	Privacy e sicurezza ICT	La struttura aziendale responsabile della privacy e sicurezza, a tutela del Titolare e del DG avente delega in materia, provvede al periodico riesame su base annuale o a fronte di cambiamenti organizzativi, ed all'aggiornamento del modello organizzativo della Privacy e della documentazione richiesta ai sensi della normativa vigente, in particolare il Regolamento (UE) 2016/679 e dei suoi decreti attuativi, ed opera in maniera proattiva affinché sia garantita, laddove applicabile: - la nomina dei Responsabili ed Incaricati interni che trattano dati personali - la nomina dei Responsabili ed Incaricati per i fornitori/consulenti/soggetti terzi che trattano dati personali La struttura aziendale responsabile della privacy e sicurezza provvede altresì a definire la periodicità con cui deve essere eseguita la formazione in materia privacy e sicurezza delle informazioni ed a pianificarla in accordo a tale periodicità d'intesa con l'ufficio del personale I fornitori/consulenti/collaboratori devono sottoscrivere appositi impegni nel caso trattino dati personali di cui SIN e/o i Committenti siano Titolari. Nei contratti/ordini che SIN stipula con fornitori, consulenti, e collaboratori vengono inseriti i requisiti per la gestione della sicurezza delle informazioni definiti da SIN, qualora indicato dal RUP nella determina a contrarre.
GS1	Gestione	E' previsto l'inoltro con congruo anticipo ai Consiglieri ed al Collegio sindacale di



N. prot.	Processo	Protocollo
	societaria	tutti i documenti relativi agli argomenti posti all'ordine del giorno delle riunioni dell'Assemblea Soci o del CDA o sui quali esso esprima un parere ai sensi di legge. E' previsto l'inoltro con congruo anticipo ai Soci di tutti i documenti relativi agli argomenti posti all'ordine del giorno delle riunioni dell'Assemblea.
GS2	Gestione societaria	L'attività di controllo svolta dal Collegio Sindacale e dalla Società di revisione incaricata costituisce un adeguato presidio per la prevenzione dei possibili reati ai sensi del D. Lgs 231/2001 e del PNA.
GS3	Gestione societaria	All'atto della nomina dei membri degli Organi Sociali e dell'OdV deve essere richiesta autocertificazione del possesso dei requisiti di assenza di inconferibilità ed incompatibilità dell'incarico ai sensi della normativa vigente, nonché l'assenza di situazioni di potenziale conflitto di interesse. L'autodichiarazione prodotta deve essere periodicamente rinnovata. Su tale autocertificazione viene svolto un controllo a campione a cura della funzione Audit che provvederà a comunicarne gli esiti all'OdV e al RPCT.
GS4	Gestione societaria	Deve essere mantenuto un Registro delle Determine del DG, riportante il numero progressivo, la data, l'oggetto. Il Registro e le determinate devono essere archiviati e resi disponibili per eventuali controlli successivi.
CO1	Comunicazione	La Funzione aziendale responsabile della comunicazione cura la raccolta dalle strutture aziendali competenti e la pubblicazione nel sito internet aziendale dei dati relativi alla "Trasparenza" in accordo con le prescrizioni vigenti e ne effettua il monitoraggio su base trimestrale
CO2	Comunicazione	La Funzione aziendale responsabile della comunicazione cura la tenuta e l'aggiornamento del registro delle dichiarazioni di inconferibilità, incompatibilità e conflitto di interessi in accordo con le prescrizioni vigenti e delle eventuali ulteriori dichiarazioni richieste dal Modello 231 e dal Piano per la prevenzione della corruzione e trasparenza, e richiede trimestralmente alle strutture responsabili della raccolta ed aggiornamento di tali dichiarazioni lo stato delle stesse. Egli segnala alle strutture interessate eventuali ritardi/inadempienze nei periodici aggiornamenti delle dichiarazioni.
CO3	Comunicazione	La Funzione aziendale responsabile della comunicazione cura la tenuta, l'aggiornamento e la pubblicazione sulla Intranet della documentazione di sistema vigente (procedure, policy, regolamenti, modulistica, ecc.) e dell'elenco dei documenti vigenti, tenendo traccia delle versioni e del periodo di validità; essa cura anche la corretta e completa tenuta dell'archivio delle diverse versioni di tali documenti sul sistema documentale. L'elenco delle procedure vigenti è costantemente aggiornato e pubblicato sulla Intranet in collaborazione con la struttura responsabile dei sistemi di gestione SIN
CO4	Comunicazione	La Funzione aziendale responsabile della comunicazione cura la tenuta, l'aggiornamento e la pubblicazione sulla sezione Amministrazione trasparente del registro degli accessi civici contenente i dati previsti, ivi inclusi l'esito delle istanze

