

PROTOCOLLO ETICO ORGANIZZATIVO N. 1/2018

Oggetto: Principi generali di prevenzione

1. SCOPO

In conformità a quanto previsto dal Decreto Legislativo 8 giugno 2001 n. 231 e norme correlate (di seguito “Decreto”), in tema di responsabilità amministrativa da reato degli enti, e di quanto previsto dalla L. 190/2012 e dal D.lgs. 33/2013 SIN S.p.A. - Sistema Informativo Nazionale per lo sviluppo dell’agricoltura (di seguito “Società” o “SIN”), ha predisposto il Modello di organizzazione, gestione e controllo integrato con il Piano triennale per la prevenzione della corruzione e per la trasparenza (di seguito “Modello e Piano”).

Il presente Protocollo, come strumento di regolamentazione ed in applicazione delle disposizioni del Modello e Piano, disciplina i principi generali di prevenzione che l’ente considera quali precetti comportamentali inderogabili e la cui applicazione e rispetto puntuale sono considerati elementi obbligatori dell’operatività quotidiana di tutti i destinatari.

2. AMBITO DI APPLICAZIONE

Il presente Protocollo si indirizza a tutte le risorse umane che operano, direttamente ed indirettamente, per l’Azienda, sia interne che esterne.

Sono pertanto interessate al Protocollo tutte le risorse umane che, pur esterne, operano con la Società in qualsiasi veste.

3. REATI DA PRESIDARE

Si tratta di tutte le “famiglie di reato presupposto” contemplate dal D.lgs. 231/01 e da tutte le norme ad esso correlate che dal giugno 2001 si sono susseguite sino ad oggi, nonché dei reati previsti dalla L. 190/2012.

L’elenco completo dei reati applicabili è indicato nel “Modello di organizzazione, gestione e controllo ex D.lgs. 231/01 integrato con il Piano triennale per la prevenzione della corruzione e per la trasparenza” (S-SIN-SMAQ-V2-1001) e nella Matrice di rischio di reato.

4. RESPONSABILITÀ

Nell’ambito del presente Protocollo etico organizzativo di prevenzione, le responsabilità dell’applicazione e della proposta di aggiornamento e modifica del medesimo sono ripartite secondo area di competenza ed indicate specificatamente all’interno di ogni sottosezione del successivo paragrafo n. 5.

VERSIONE

1.0

APPROVATO DA

CdA del 27.03.2019



SOSTITUISCE

Modello 6.0 del 29.03.2018

PAGINA

1 di 13

PROTOCOLLO ETICO ORGANIZZATIVO N. 1/2018

Oggetto: Principi generali di prevenzione

La verifica delle proposte di aggiornamento del presente Protocollo avanzate dai responsabili spetta, secondo competenza, all'OdV ed al RPCT.

L'approvazione finale delle modifiche al presente Protocollo spetta al Consiglio di Amministrazione.

In generale, le direzioni/aree coinvolte nelle attività di cui al presente Protocollo hanno la responsabilità di osservare e farne osservare il contenuto anche alle risorse delle quali sono diretti superiori.

Tutti i soggetti coinvolti devono segnalare tempestivamente all'Organismo di Vigilanza dell'ente (organismodivigilanza@sin.it) e al Responsabile per la Prevenzione della Corruzione e per la Trasparenza (rpc@sin.it) ogni evento suscettibile di incidere sull'operatività e sull'efficacia del Protocollo stesso.

Qualora si verificano circostanze:

- non espressamente regolamentate dal Protocollo;
- che si prestino a dubbie interpretazioni/applicazioni;
- tali da originare obiettive e gravi difficoltà di applicazione del Protocollo medesimo,

è fatto obbligo a ciascun soggetto coinvolto nell'applicazione del presente Protocollo di rappresentare tempestivamente il verificarsi anche di una sola delle suddette circostanze al proprio responsabile onde valutare gli idonei provvedimenti in relazione alla singola fattispecie.

Ciascuna direzione/area/funzione è responsabile della veridicità, autenticità ed originalità della documentazione e delle informazioni rese nello svolgimento dell'attività di propria competenza.

5. GESTIONE OPERATIVA DEI PROCESSI

Nello svolgimento delle attività disciplinate dal presente Protocollo, i soggetti interessati o coinvolti hanno innanzitutto l'obbligo di osservare le disposizioni di legge e i principi contenuti nel Codice Etico, nel Modello e Piano e nelle policy/procedure adottate dall'ente.

Di seguito sono illustrati i principi generali di prevenzione cui attenersi:

PG1 – Organizzazione interna

Responsabile: Direttore Generale-Risorse Umane

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;

VERSIONE

1.0

APPROVATO DA

CdA del 27.03.2019



SOSTITUISCE

Modello 6.0 del 29.03.2018

PAGINA

2 di 13

PROTOCOLLO ETICO ORGANIZZATIVO N. 1/2018

Oggetto: Principi generali di prevenzione

- 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 – Gestione delle procedure e dei processi

Responsabile: Direttore Generale-Responsabili di direzione/area/funzione

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 (distinzione tra chi origina il processo, chi lo esegue, chi lo conclude e chi lo controlla);
- tracciabilità di ciascuna fase rilevante del processo e delle corrispondenti verifiche;
- adeguato livello di formalizzazione dei controlli eseguiti anche a livello di supervisione gerarchica;
- individuazione dei diversi livelli di approvazione e di ripartizione con segregazione dei compiti;
- ricostruzione accurata del processo, anche per ridurre la probabilità di errori anche materiali o interpretativi;
- aderenza alla normativa vigente.

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.

PG3 – Piano di formazione

Responsabile: Area Risorse Umane (in collaborazione con i Responsabili di Direzione/Area/Funzione, con DPO, Odv e RPCT per quanto di competenza)

La partecipazione dei dipendenti e distaccati ai programmi di formazione pianificati e realizzati da SIN sulla normativa cogente (es; privacy, sicurezza sul lavoro, Modello e sul Piano di prevenzione della corruzione e trasparenza) è obbligatoria.

Il controllo sulla frequenza e sui contenuti del programma relativamente alla formazione sul Modello e Piano è demandato all'Organismo di Vigilanza, e al Responsabile della Prevenzione della Corruzione e 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 dei contenuti specifici e di

VERSIONE

1.0

APPROVATO DA

CdA del 27.03.2019



SOSTITUISCE

Modello 6.0 del 29.03.2018

PAGINA

3 di 13

PROTOCOLLO ETICO ORGANIZZATIVO N. 1/2018

Oggetto: Principi generali di prevenzione

un'adeguata cultura dei controlli interni.

È opinione ampiamente condivisa che *“una effettiva e concreta formazione sia assolutamente centrale rispetto all'efficace attuazione del Modello organizzativo; infatti, tale Modello potrà esplicare concretamente la propria funzione preventiva solo nel caso in cui ogni suo destinatario sappia esattamente quale condotta tenere in presenza di una determinata situazione”* (Fonte: AODV231).

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.

Il Responsabile dell'Area Risorse Umane, coadiuvato dall'Organismo di Vigilanza e dal Responsabile per la Prevenzione corruzione e trasparenza, deve verificare, di massima:

- che la formazione sia *“tracciata”* con archiviazione della lista dei partecipanti e relativa firma per esteso di ognuno di essi ed avvenuta distribuzione del materiale didattico, in modo da dare evidenza di quanti soggetti siano stati effettivamente raggiunti;
- i nominativi delle risorse umane che non hanno provveduto a partecipare ai corsi formativi nonostante gli eventuali solleciti e richiami da parte della funzione in questione. L'assenza in aula non giustificata viene sanzionata dall'ente in quanto la formazione 231 e L. 190/2012 è obbligatoria e rappresenta parte integrante dell'ordinaria attività lavorativa di ogni risorsa umana e dell'intero percorso professionale del destinatario.

PG4 – Sistema di comunicazione e flussi informativi interni

Responsabile: Direttore Generale-Responsabili di direzione/area/funzione

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, Protocolli etico organizzativi e quant'altro contribuisca a dare trasparenza all'operatività aziendale

PG5 – Sistema di comunicazione e flussi informativi esterni

Responsabile: Area Comunicazione-Responsabili di direzione/area/funzione

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.

SIN partecipa a conferenze, seminari e tavoli di lavoro, e acconsente a pubblicazioni di carattere

VERSIONE

1.0

APPROVATO DA

CdA del 27.03.2019



SOSTITUISCE

Modello 6.0 del 29.03.2018

PAGINA

4 di 13

PROTOCOLLO ETICO ORGANIZZATIVO N. 1/2018

Oggetto: Principi generali di prevenzione

tecnico o scientifico, sociale e economico relative alle proprie attività, in stretto coordinamento preventivo con la funzione Comunicazione preposta al contatto con i “*media*”.

PG6 – Gestione del conflitto di interessi

Responsabile: Responsabili di direzione/area/funzione

Nell’ipotesi di attività, poste in essere da personale distaccato e relative a funzioni di: controllo, collaudo, monitoraggio, audit o autorizzazioni di pagamento delle attività operative svolte dal RTI Almagiva, che siano riferibili direttamente e/o indirettamente al Socio privato e datore di lavoro, o tali comunque 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:

- 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);
- espletare l’attività in forma collegiale e con almeno una risorsa non in posizione di conflitto di interessi;
- astenersi dall’espletamento della relativa attività decisionale.

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.

PG7 – Gestione dei rapporti con la Pubblica Amministrazione

Responsabili: Direttore Generale/Direttore Esecutivo, Area Legale (se coinvolta), responsabili delle Aree secondo specifica delega, DPO (se coinvolto), Responsabili di contratto e Capi Progetto

PG7.1 – Formalizzazione dei rapporti con la P.A.

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).

Le informazioni, dichiarazioni o comunicazioni rese alla P.A. devono contenere solo dati e notizie veritiere ed essere sottoposte alla verifica e supervisione effettuate della funzione gerarchicamente superiore.

Agli incontri con i Pubblici Ufficiali o gli incaricati di pubblico servizio, in particolare laddove vengano trattate questioni di natura economica o contrattuale, devono preferibilmente partecipare almeno due responsabili SIN.

VERSIONE

1.0

APPROVATO DA

CdA del 27.03.2019



SOSTITUISCE

Modello 6.0 del 29.03.2018

PAGINA

5 di 13

PROTOCOLLO ETICO ORGANIZZATIVO N. 1/2018

Oggetto: Principi 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.

PG7.2 – Gestione delle ispezioni

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.

La partecipazione a tutte le ispezioni deve essere attuata con la massima trasparenza e integrità; la Società vieta condotte volte ad alterare il giudizio degli ispettori pubblici, attraverso artifici o raggiri, o altri comportamenti finalizzati ad ottenere indebiti vantaggi.

Il personale della Società, nell'ambito delle proprie competenze, deve prestare alla Pubblica Amministrazione piena collaborazione per un corretto svolgimento delle attività ispettive.

In caso di visite ispettive, il personale addetto all'accoglienza deve avvisare immediatamente il Direttore Generale o in sua assenza il Direttore Esecutivo, i cui nomi devono essere inclusi nell'elenco dei soggetti titolati ad intrattenere rapporti con la P.A. secondo la specifica delega attribuita. In caso di visite ispettive dell'Autorità Garante per la Privacy o di soggetto da essa delegato in tema di verifiche sul trattamento dei dati personali va immediatamente informato anche il Responsabile Protezione dati (dpo@sin.it).

Il Direttore Generale (o suo delegato/referente nominato anche tramite mail), ovvero il Responsabile Protezione dati nel caso di ispezioni dell'Autorità Garante Privacy (o suo delegato/referente nominato anche tramite mail), ha il compito di:

- presentarsi senza indugi agli ispettori della Pubblica Amministrazione;
- annotare l'orario di arrivo degli ispettori, l'inizio delle verifiche e la fine delle stesse;
- richiedere i dati identificativi (mandato, generalità, funzione ed organo) degli incaricati dell'ispezione e prendere visione, ove possibile, dell'autorizzazione per l'esecuzione della visita ispettiva, dell'oggetto, dell'ambito dell'ispezione, dei documenti che intendono visionare e del periodo cui si riferisce l'ispezione medesima. È consentito chiedere se sono in corso ispezioni parallele in altre aree della Società;
- in ragione della natura dell'ispezione, avvertire il Responsabile interessato ed eventualmente l'Area Legale;
- prendere sempre nota delle domande degli ispettori e delle risposte fornite. Se sono richieste copie di documenti predisporre sempre un set in più per conoscere con esattezza che cosa è

VERSIONE

1.0

APPROVATO DA

CdA del 27.03.2019



SOSTITUISCE

Modello 6.0 del 29.03.2018

PAGINA

6 di 13

PROTOCOLLO ETICO ORGANIZZATIVO N. 1/2018

Oggetto: Principi generali di prevenzione

stato consegnato. Tenere presente che gli ispettori possono chiedere di esaminare anche le agende personali;

- in caso di divergenza di opinioni su richieste di documenti aziendali avere cura di consegnare copia del documento agli ispettori;
- fornire tutta l'assistenza necessaria e richiesta dagli ispettori al fine di agevolare l'attività di controllo, curando di coinvolgere prontamente nell'attività, qualora richiesto dalle circostanze del controllo, qualsivoglia ulteriore Rappresentante di altre direzioni/aree;
- stilare l'elenco dei documenti/oggetti/locali oggetto di ispezione o sequestrati, nonché degli eventuali documenti fotocopiati;
- richiedere copia del verbale ispettivo predisposto dagli incaricati.

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.

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 dall'ispezione informa per iscritto l'OdV e il RPCT.

In caso di ispezioni, i verbali delle autorità pubbliche (laddove rilasciati) vengono consegnati alla segreteria del Direttore Generale.

PG7.3 – Gestione delle criticità

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 (Responsabile prevenzione corruzione e trasparenza).

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.

PG7.4 – Specifici divieti

È esplicitamente vietato:

- offrire o eseguire, direttamente o indirettamente, pagamenti indebiti e promesse di vantaggi personali, di qualsiasi natura, ai rappresentanti della Pubblica Amministrazione. Tale divieto include l'offerta, diretta o indiretta, di trattamenti di favore e/o di gratuita disponibilità di servizi (comprese nello specifico e a titolo esemplificativo comodato o altra forma di utilizzo di favore) o promesse di assunzione di risorse umane finalizzati ad influenzare decisioni, transazioni o facilitare e/o rendere meno onerosa l'esecuzione di attività e/o contratti da parte della Pubblica

VERSIONE	APPROVATO DA		SOSTITUISCE	PAGINA
1.0	CdA del 27.03.2019		Modello 6.0 del 29.03.2018	7 di 13



PROTOCOLLO ETICO ORGANIZZATIVO N. 1/2018

Oggetto: Principi generali di prevenzione

Amministrazione;

- elargire omaggi o regali, liberalità o donazioni finalizzati all'acquisizione impropria di benefici in favore di:
 1. funzionari pubblici italiani ed esteri (anche in quei paesi dove l'elargizione di doni rappresenta una prassi diffusa);
 2. familiari (s'intendono il coniuge, i genitori, i figli e i loro coniugi, i fratelli, le sorelle e i loro coniugi, coloro che, nell'ultimo quinquennio, hanno convissuto con i soggetti appena nominati) di funzionari pubblici italiani ed esteri;
 3. persone con le quali i funzionari pubblici italiani ed esteri intrattengono notoriamente stretti legami;
 4. persone o enti in qualsiasi forma indicati da funzionari pubblici italiani od esteri;
- utilizzare, nella gestione dei rapporti con la Pubblica Amministrazione, eventuali percorsi preferenziali o conoscenze personali, anche acquisite al di fuori della propria realtà professionale, al fine di influenzarne, indebitamente o illecitamente, le decisioni;
- ricorrere a forme di pressione, inganno, suggestione o di captazione della benevolenza del pubblico funzionario, tali da influenzare le conclusioni dell'attività amministrativa;
- destinare somme ricevute da organismi pubblici nazionali o comunitari a titolo di erogazioni, contributi o finanziamenti per scopi diversi da quelli per cui erano state erogate;
- non rispettare quanto contenuto nel Codice Etico per i dipendenti pubblici, di cui all'Emendamento del Governo Monti - DPR 16 aprile 2013 n. 62, che estende, per quanto compatibili, gli obblighi di condotta previsti dal Codice a: tutti i collaboratori o consulenti che con qualsiasi tipologia di contratto o di incarico ed a qualsiasi titolo operano per la P.A.; ai titolari di organi e di incarichi negli uffici di diretta collaborazione delle Autorità Pubbliche; ai collaboratori a qualsiasi titolo di imprese fornitrici di beni o servizi e che realizzano opere in favore della Pubblica Amministrazione. Ciò con l'inserimento, nei contratti privati da parte della P.A., di apposite clausole di risoluzione o decadenza del rapporto in caso di violazione degli obblighi derivanti dal citato Codice;
- assumere comportamenti volti ad alterare il giudizio degli ispettori pubblici attraverso artifici, raggiri o altri comportamenti finalizzati ad ottenere indebiti vantaggi.

PG8 – Gestione economico-finanziaria

Responsabile: Direttore servizi amministrativi-Area Amministrazione e Finanza

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.

VERSIONE

1.0

APPROVATO DA

CdA del 27.03.2019



SOSTITUISCE

Modello 6.0 del 29.03.2018

PAGINA

8 di 13

PROTOCOLLO ETICO ORGANIZZATIVO N. 1/2018

Oggetto: Principi generali di prevenzione

Il destinatario del Modello 231 e del 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.

PG9 – Regali, omaggi, benefici, spese di rappresentanza

Responsabili: tutti i destinatari del Modello e del Piano, Area Amministrazione e Finanza

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.

PG9.1 – Regali, omaggi e benefici

Si precisa che:

- 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;
- 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.

PG9.1 – Spese di rappresentanza

Si precisa che sono considerati imprescindibili la:

- 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

VERSIONE

1.0

APPROVATO DA

CdA del 27.03.2019



SOSTITUISCE

Modello 6.0 del 29.03.2018

PAGINA

9 di 13

PROTOCOLLO ETICO ORGANIZZATIVO N. 1/2018

Oggetto: Principi generali di prevenzione

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.

PG10 – Gestione dei sistemi informativi

Responsabili: Area Infrastruttura, Funzione Sicurezza, destinatari del Modello e del Piano

PG10.1 – Regole comportamentali di base

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:

- 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, ecc.)- procedure di backup e gestione dei dati- sicurezza;
- ogni ulteriore e diversa procedura di sicurezza (organizzative, logistiche, procedurali ecc.) imposta dalla normativa privacy vigente.

PG10.2 – Linee guida

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 lavorativa, ove non sia contemplato dalle policy aziendali l'uso promiscuo

VERSIONE

1.0

APPROVATO DA

CdA del 27.03.2019



SOSTITUISCE

Modello 6.0 del 29.03.2018

PAGINA

10 di 13

PROTOCOLLO ETICO ORGANIZZATIVO N. 1/2018

Oggetto: Principi generali di prevenzione

- del bene, o contraria a quanto previsto dal Codice Etico;
- evitare l'acquisizione, il possesso e l'utilizzo di software e 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;
 - 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.

PG10.3 – Specifici divieti

È, inoltre, espressamente 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;
- 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;

VERSIONE	APPROVATO DA		SOSTITUISCE	PAGINA
1.0	CdA del 27.03.2019		Modello 6.0 del 29.03.2018	11 di 13



PROTOCOLLO ETICO ORGANIZZATIVO N. 1/2018

Oggetto: Principi generali di prevenzione

- qualsiasi manomissione, distruzione o sottrazione di dati, archivi elettronici e programmi aziendali, di clienti o di terzi.

PG11 – Archiviazione della documentazione

Responsabili: responsabili di processo appartenenti a tutte le Aree; Funzione Comunicazione

Ciascuna funzione responsabile di un processo deve garantire la corretta archiviazione e conservazione della documentazione di competenza, sia cartacea che elettronica, di competenza, nel rispetto della riservatezza, della sicurezza e della normativa vigente, in particolare per ciò che riguarda modalità e termini di conservazione dei documenti.

La Funzione Comunicazione organizza e cura, in coordinamento con i responsabili owner dei diversi processi aziendali, l'archiviazione delle procedure/policy/istruzioni/regolamenti sul sistema documentale e sulla intranet aziendale, gestendo anche l'aggiornamento del loro elenco.

PG12 – Obblighi di trasparenza

Responsabili: strutture individuate nella tabella Obblighi di pubblicazione per SIN

I responsabili delle strutture individuate nella tabella Obblighi di Pubblicazione per SIN, coadiuvati dalle diverse strutture coinvolte, 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.

PG13 – Gap Action Plan da mappatura dei rischi

Responsabili: responsabili delle Aree coinvolte

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.

PG14 – Principi di prevenzione finali

Responsabili: destinatari del Modello e del Piano

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 negli altri casi in cui sia ordinato il segreto dall'Autorità Giudiziaria.

VERSIONE

1.0

APPROVATO DA

CdA del 27.03.2019



SOSTITUISCE

Modello 6.0 del 29.03.2018

PAGINA

12 di 13

PROTOCOLLO ETICO ORGANIZZATIVO N. 1/2018

Oggetto: Principi generali di prevenzione

In tali circostanze è fatto divieto a chiunque di conferire con lo stesso soggetto sia prima che dopo le dichiarazioni rese o da rendere in merito all'oggetto dell'audizione. Del pari è fatto divieto a ciascun dipendente/distaccato/collaboratore sentito dall'Autorità giudiziaria di riferire il contenuto delle dichiarazioni rese.

6. SISTEMA DISCIPLINARE

Il presente Protocollo etico organizzativo costituisce parte integrante del Modello organizzativo 231 e Piano prevenzione corruzione e trasparenza della Società. L'inosservanza dei principi e delle regole ivi contenuti rappresenta pertanto una violazione di detto Modello e Piano e comporta l'applicazione delle specifiche misure disciplinari di cui al Codice Disciplinare e Regolamento Sanzionatorio (S-SIN-SPER-I7-14001).

7. RICHIAMO ALLE PROCEDURE INTERNE COLLEGATE

Si veda l'Elenco generale Documenti di Sistema (S-SIN-SMAQ-L2-11001).

8. RIFERIMENTI NORMATIVI ESSENZIALI

Decreto Legislativo 8 giugno 2001 n. 231 e s.m.i. e relativo Catalogo dei reati.

Legge 6 novembre 2012 n. 190 e s.m.i.

Decreto Legislativo 14 marzo 2013 n. 33 e s.m.i.

Decreto Legislativo 8 aprile 2013 n. 39 e s.m.i.

Ordinanza del Tribunale di Milano del 9 novembre 2004 (GIP Secchi) sul livello della qualità erogata durante i corsi formativi.

Per completezza informativa, si rimanda ai riferimenti normativi elencati nel *“Modello di organizzazione, gestione e controllo ex D.lgs. 231/01 integrato con il Piano triennale per la prevenzione della corruzione e per la trasparenza”* (S-SIN-SMAQ-V2-1001).

VERSIONE	APPROVATO DA		SOSTITUISCE	PAGINA
1.0	CdA del 27.03.2019		Modello 6.0 del 29.03.2018	13 di 13

