

PROTOCOLLO ETICO ORGANIZZATIVO N. 10/2018

Oggetto: Presidi di controllo su gestioni e servizi diversi

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”).

Scopo del presente Protocollo è disciplinare l’attività inerente gestioni e servizi diversi sotto l’aspetto procedurale e decisionale al fine di prevedere:

- un completo e rigoroso monitoraggio del processo nel suo complesso;
- misure organizzative volte alla prevenzione delle ipotesi di reato previste dal D.lgs. n. 231/2001 ed a scongiurare la c.d. “colpa organizzativa” della Società nonché dalla L. 190/12.

Il Protocollo assolve, inoltre, il compito di agevolare il monitoraggio del processo qui descritto da parte dell’Organismo di Vigilanza e del Responsabile per la prevenzione della corruzione e per la trasparenza, ciascuno per quanto di competenza.

2. AMBITO DI APPLICAZIONE

Il Protocollo si applica ed interessa le seguenti aree:

- gestione societaria;
- comunicazione;
- progettazione e gestione SGQ SIN;
- legale e societario;
- servizi sede e magazzino;
- audit e supporto OdV e RPCT.

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. Ciò alla luce della trasversalità delle gestioni e dei servizi disciplinati nel presente Protocollo.

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 dei rischi di reato.

VERSIONE

1.0

APPROVATO DA

CdA del 27.03.2019



SOSTITUISCE

Modello 6.0 del 29.03.2018

PAGINA

1 di 8

PROTOCOLLO ETICO ORGANIZZATIVO N. 10/2018

Oggetto: Presidi di controllo su gestioni e servizi diversi

4. RESPONSABILITÀ

Nell'ambito del presente Protocollo etico organizzativo di prevenzione, le responsabilità dell'applicazione e delle proposte 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. Per tale motivo, la supervisione unica sul presente documento è demandata al Direttore Generale.

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.

I **responsabili delle direzioni/aree/funzioni** coinvolte nelle attività di cui al presente Protocollo hanno la responsabilità di osservare e farne osservare il contenuto.

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 DEL PROCESSO

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:

VERSIONE	APPROVATO DA		SOSTITUISCE	PAGINA
1.0	CdA del 27.03.2019		Modello 6.0 del 29.03.2018	2 di 8

PROTOCOLLO ETICO ORGANIZZATIVO N. 10/2018**Oggetto: Presidi di controllo su gestioni e servizi diversi****GS – Gestione societaria**

Responsabile: Area Gestione Societaria e Contrattualistica

È previsto l'inoltro ai Consiglieri ed al Collegio Sindacale, con congruo anticipo, di tutti i documenti relativi agli argomenti posti all'ordine del giorno delle riunioni dell'Assemblea Soci o del Consiglio di Amministrazione o sui quali essi esprimano un parere ai sensi di legge.

È previsto l'inoltro con congruo anticipo ai Soci di tutti i documenti relativi agli argomenti posti all'ordine del giorno delle riunioni dell'Assemblea.

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.

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 o di ineleggibilità.

L'autodichiarazione prodotta deve essere annualmente 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.

Deve essere mantenuto un Registro delle Determine del Direttore Generale, riportante il numero progressivo, la data, l'oggetto. Tali documenti devono essere archiviati e resi disponibili per eventuali controlli successivi.

CO - Comunicazione

Responsabile: Funzione 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;
- 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. La Funzione segnala alle strutture interessate eventuali ritardi/inadempienze nei periodici aggiornamenti delle dichiarazioni;

VERSIONE**1.0****APPROVATO DA****CdA del 27.03.2019****SOSTITUISCE****Modello 6.0 del 29.03.2018****PAGINA****3 di 8**

PROTOCOLLO ETICO ORGANIZZATIVO N. 10/2018

Oggetto: Presidi di controllo su gestioni e servizi diversi

- 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. Inoltre, la Funzione è responsabile della 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;
- 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.

SG – 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.

LS – Legale e societario

Responsabile: Area Gestione Societaria e Contrattualistica

È individuata una specifica Funzione aziendale responsabile della correttezza e completezza dell'articolato contrattuale che 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.

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).

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.

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.

LS – Legale e societario

VERSIONE	APPROVATO DA		SOSTITUISCE	PAGINA
1.0	CdA del 27.03.2019		Modello 6.0 del 29.03.2018	4 di 8

PROTOCOLLO ETICO ORGANIZZATIVO N. 10/2018

Oggetto: Presidi di controllo su gestioni e servizi diversi

Responsabile: Area Legale

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 Area legale. Nell'ambito della gestione di tale processo:

- il sistema dei poteri e delle deleghe stabilisce la chiara attribuzione delle responsabilità e 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 Generale e sono basati su elementi oggettivi incentrati su competenze, prezzo, integrità e livello di servizio offerto;
- l'area legale effettua un costante monitoraggio dello stato di avanzamento delle 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 Generale. 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.

LS – Legale e societario

Responsabile: Area Gestione societaria e contrattualistica

Negli atti di attribuzione degli incarichi o negli interpelli per i soggetti di cui all'art. 1 del D.lgs. 39/2013 devono essere inserite espressamente le condizioni ostative al conferimento dell'incarico previste dal D.lgs. 39/2013.

All'atto del conferimento dell'incarico i soggetti devono rendere espressamente la dichiarazione di insussistenza delle cause di inconferibilità e incompatibilità e di assenza di conflitto di interesse (poi rinnovate nel corso dell'incarico secondo la periodicità definita nel Modello).

Su tali autodichiarazioni viene svolto un controllo a campione dalla Funzione Audit che provvederà a comunicarne gli esiti al RPCT e al OdV.

SM – Servizi sede e magazzino

Responsabile: Area servizi generali

VERSIONE

1.0

APPROVATO DA

CdA del 27.03.2019



SOSTITUISCE

Modello 6.0 del 29.03.2018

PAGINA

5 di 8

PROTOCOLLO ETICO ORGANIZZATIVO N. 10/2018

Oggetto: Presidi di controllo su gestioni e servizi diversi

Sono previsti, direttamente o tramite un Fornitore abilitato, nel pieno rispetto della normativa ambientale:

- 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 incaricato.

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.

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.

Inoltre, devono essere formalmente definiti i criteri di utilizzo dell'auto di servizio, registrazione dell'utilizzo e formale autorizzazione delle spese connesse.

AU – Audit e supporto a OdV e RPCT

Responsabile: Funzione Audit

L'attività di auditing è specificamente regolamentata.

Viene definito un Piano di audit per la verifica della corretta applicazione del Sistema di Controllo Interno.

Al termine di ogni audit vengono formalizzati in un report le attività svolte ed i risultati ottenuti.

VERSIONE

1.0

APPROVATO DA

CdA del 27.03.2019



SOSTITUISCE

Modello 6.0 del 29.03.2018

PAGINA

6 di 8

PROTOCOLLO ETICO ORGANIZZATIVO N. 10/2018

Oggetto: Presidi di controllo su gestioni e servizi diversi

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.

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.

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.

L'Internal Audit cura la verifica, a campione, delle dichiarazioni di inconferibilità, 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.

6. CONTRATTI CON I FORNITORI

Le relazioni con i fornitori sono disciplinate da principi comuni al settore economico di appartenenza e sono oggetto di un costante monitoraggio da parte di SIN. Tali procedure comprendono anche i contratti assicurativi, finanziari e di consulenza.

La stipula di un contratto con un fornitore deve sempre basarsi su rapporti di estrema chiarezza, trasparenza, correttezza, proporzionalità e reciproca corrispettività delle prestazioni evitando forme di dipendenza e garantendo la massima trasparenza ed efficienza del processo d'acquisto. Così, a titolo esemplificativo e non esaustivo:

- di norma, sono evitati i progetti vincolanti di lungo periodo con contratti a breve termine che necessitano di continui rinnovi con revisione di prezzi, oppure contratti di consulenza senza un adeguato trasferimento di *know-how*;
- è vietato indurre un fornitore a stipulare un contratto a lui sfavorevole lasciandogli intendere un successivo contratto più vantaggioso;
- è vietato negoziare condizioni contrattuali occulte che non risultino da idonea documentazione conservata unitamente alla documentazione relativa all'acquisto.

Per garantire la massima trasparenza ed efficienza dei processi d'acquisto, la Società predispone:

VERSIONE	APPROVATO DA		SOSTITUISCE	PAGINA
1.0	CdA del 27.03.2019		Modello 6.0 del 29.03.2018	7 di 8

PROTOCOLLO ETICO ORGANIZZATIVO N. 10/2018

Oggetto: Presidi di controllo su gestioni e servizi diversi

- un'adeguata ricostruibilità e tracciabilità delle scelte adottate nella selezione del fornitore;
- la conservazione delle informazioni nonché dei documenti ufficiali contrattuali per i periodi stabiliti dalle normative vigenti e richiamati nelle procedure interne.

I soggetti preposti al processo di acquisizione sono tenuti a segnalare immediatamente all'OdV e al RPCT (Responsabile per la Prevenzione della Corruzione e per la Trasparenza) qualsiasi tentativo o caso d'immotivata alterazione dei normali rapporti commerciali.

7. 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).

8. RICHIAMO ALLE PROCEDURE INTERNE COLLEGATE

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

9. RIFERIMENTI NORMATIVI ESSENZIALI

Decreto Legislativo 8 giugno 2001 n. 231 e norme correlate.

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

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	8 di 8