

## PROTOCOLLO ETICO ORGANIZZATIVO N. 3/2018

Oggetto: Gestione, governo, sviluppo e controllo dei servizi

### 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 etico organizzativo, come strumento di regolamentazione ed in applicazione delle disposizioni del Modello e del Piano, disciplina gli aspetti inerenti alla gestione dei servizi, direttamente generatrice di ricavi per l’Azienda.

Scopo del presente Protocollo è disciplinare l’attività menzionata sotto l’aspetto procedurale e decisionale, al fine di prevedere:

- la tutela sia della persona giuridica che delle persone fisiche che la governano dai vari rischi cui si va incontro per una non corretta gestione dei servizi;
- un completo e rigoroso monitoraggio del processo nel suo complesso;
- misure organizzative volte alla ragionevole prevenzione delle ipotesi di reato previste dal D.lgs. n. 231/2001 e norme correlate, ed a scongiurare la c.d. “colpa organizzativa” della Società, nonché i reati di cui alla L. 190/12.

L’obiettivo è altresì quello di garantire che il processo gestionale sia condotto anche nel rispetto delle varie normative di riferimento.

In particolare, il presente Protocollo disciplina le modalità operative, comportamentali e di controllo che dovranno essere osservate al fine di garantire che, nell’ambito del processo in questione:

- non vengano tenuti comportamenti che sfocino, anche involontariamente, in rischi per la Società;
- non vengano tenuti comportamenti con pubblici ufficiali o incaricati di pubblico servizio (di seguito anche “Pubblica Amministrazione” o “P.A.”) volti ad ottenere indebiti vantaggi a favore dell’ente;
- tutti gli atti, le dichiarazioni e le informazioni rese alle società terze o agli Enti della Pubblica Amministrazione, nonché la documentazione trasmessa alle stesse, siano completi, veritieri, trasparenti ed oggetto preventivo di verifica nonché di tracciabilità e ricostruibilità ex post,
- venga ottenuta una razionalizzazione del flusso operativo in un’ottica di ottimizzazione continua dell’assetto organizzativo.

Il Protocollo assolve, inoltre, il compito di agevolare il monitoraggio del processo da parte

VERSIONE

1.0

APPROVATO DA

CdA del 27.03.2019



SOSTITUISCE

Modello 6.0 del 29.03.2018

PAGINA

1 di 11

## PROTOCOLLO ETICO ORGANIZZATIVO N. 3/2018

### Oggetto: Gestione, governo, sviluppo e controllo dei servizi

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 presente Protocollo si applica ad ognuna delle fasi in cui si articola il processo di gestione, governo e controllo dei servizi.

#### 3. REATI DA PRESIDARE

L'eventuale non corretta attività di gestione, governo e controllo dei servizi potrebbe comportare il rischio di commissione di numerosi reati presupposto inclusi nel Catalogo del D.lgs. 231/01 e norme correlate e nella L. 190/12.

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 dei reati.

#### 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 nel prosieguo del paragrafo. Per tale motivo, la supervisione unica sul presente documento è demandata alla Direzione Esecutiva.

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.

Nell'ambito del processo in analisi, gli adempimenti e le responsabilità sono ripartiti come segue:

- il **Direttore Esecutivo**, con il supporto del Responsabile dell'Area Gestione Societaria e Contrattualistica per quanto di competenza in tema di contrattualistica, è responsabile dell'applicazione e dell'aggiornamento del presente Protocollo;
- per ciascun contratto sono identificati i **responsabili** e, all'interno dei contratti complessi, i **responsabili per ciascun settore ed i capi progetto per ciascun obiettivo**. Sono, altresì, 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;

VERSIONE

APPROVATO DA



SOSTITUISCE

PAGINA

1.0

CdA del 27.03.2019

Modello 6.0 del 29.03.2018

2 di 11

## PROTOCOLLO ETICO ORGANIZZATIVO N. 3/2018

### Oggetto: Gestione, governo, sviluppo e controllo dei servizi

- il **Responsabile di Settore** ha i seguenti compiti e responsabilità sugli obiettivi assegnati:
  - raccolta delle esigenze;
  - 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 l'Area Pianificazione e Gestione commesse;
- il **Capo Progetto** 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;
- 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;
- l'**Area Verifiche e Controlli (VCO)**, per AGEA CONEV, e **MON**, per i contratti MPAAF oggetto di Monitoraggio, sono responsabili, a supporto del Direttore dell'esecuzione del contratto nominato dal Committente:
  - della definizione delle metriche e del piano di verifica tecnica;
  - dei controlli della quantità dei servizi (solo FP);
  - della verifica dei livelli di servizio;
  - della verifica dei piani e delle scadenze (solo per AGEA);
- le rimanenti **direzioni/aree/funzioni aziendali** 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](mailto:organismodivigilanza@sin.it)) e al Responsabile per la Prevenzione della Corruzione e per la Trasparenza ([rpc@sin.it](mailto:rpc@sin.it)) ogni evento suscettibile di incidere sull'operatività e sull'efficacia del Protocollo stesso.

VERSIONE

APPROVATO DA



SOSTITUISCE

PAGINA

1.0

CdA del 27.03.2019

Modello 6.0 del 29.03.2018

3 di 11

## PROTOCOLLO ETICO ORGANIZZATIVO N. 3/2018

Oggetto: Gestione, governo, sviluppo e controllo dei servizi

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. NOZIONI PRELIMINARI

L'art. 1321 c.c. definisce il “contratto” come “l'accordo tra due o più soggetti parti per costituire, regolare o estinguere tra loro un rapporto giuridico patrimoniale”.

L'art. 1325 c.c. identifica i requisiti indispensabili di un contratto che sono:

- **l'accordo fra le parti:** coincide con la volontà delle parti nel sottoscrivere consensualmente un accordo;
- **la causa:** consiste nella funzione di tipo economico – sociale del contratto;
- **l'oggetto:** indica la prestazione che deve essere eseguita dal debitore a favore del creditore;
- **la forma:** stabilisce le modalità con le quali si manifesta la volontà.

Con riferimento alla peculiarità della gestione contrattuale, segnalazioni e verifiche inducono a riconfermare alcuni **PRINCIPI GENERALI** sanciti dalla migliore prassi e dalla consolidata organizzazione d'impresa. In estrema sintesi:

- A. Sottoscrittori:** all'interno del paragrafo inerente alle “Premesse” del contratto devono essere chiaramente identificate le generalità complete, la funzione di rappresentanza e gli atti che legittimano i soggetti intervenuti per conto delle parti contraenti alla sottoscrizione del contratto stesso. Qualora l'accordo si realizzi fra due o più enti, è necessario inserire, di massima e per ognuna di esse, i seguenti dati identificativi: ragione sociale per esteso, indirizzo della sede legale, numero di partita iva, numero d'iscrizione nel Registro delle Imprese, il nominativo del Legale Rappresentante.
- B. Firme:** i contratti (da ora in avanti s'intendono anche le lettere d'incarico) di qualsiasi natura e forma, devono essere firmati dai procuratori secondo i limiti delle procure loro conferite dal Consiglio di Amministrazione da SIN. Ciò significa che l'originale del contratto dovrà riportare

VERSIONE

1.0

APPROVATO DA

CdA del 27.03.2019



SOSTITUISCE

Modello 6.0 del 29.03.2018

PAGINA

4 di 11

## PROTOCOLLO ETICO ORGANIZZATIVO N. 3/2018

### Oggetto: Gestione, governo, sviluppo e controllo dei servizi

solo le firme dei procuratori; la copia, che rimarrà in possesso della Società, potrà riportare, se richiesta per competenza specifica o per controllo, anche la firma/sigla di altre funzioni/aree aziendali. Si rammenta che le firme devono essere riportate con chiarezza, leggibilità e riconoscibilità. È basilare che sia predisposto, e tenuto costantemente aggiornato, lo *specimen* di firma dei procuratori, sia in forma estesa che in sigla. Infatti, l'apposizione della firma leggibile e per esteso del Legale Rappresentante deve consentire l'individuazione del soggetto che ha impegnato la Società. In taluni casi, infatti, i soggetti firmatari del contratto non sono individuabili e le firme per esteso non sono del tutto decifrabili.

Le firme per esteso devono essere precedute dall'apposizione chiara del nome e del cognome o da un timbro che include anche la ragione sociale dell'impresa. Anche se il problema pare di non grande importanza rileva, tuttavia, sia ai fini della corretta stesura e validità del contratto sia ai fini della individuazione del soggetto che può essere chiamato a rispondere, eventualmente, delle attività rese nell'ambito della sua competenza.

Tale aspetto ed attenzione riguarda anche le firme contrattuali delle controparti.

- C. Data:** nel contratto deve essere sempre riportata la data di sottoscrizione dello stesso poiché utile al fine di rendere opponibile, nei confronti dei terzi, un atto che tra le parti è già valido ed efficace. L'apposizione della data, infatti, è fondamentale poiché indica il momento in cui inizia il periodo di validità del contratto stesso. La prassi suggerisce che la data del contratto coincida con quella della stipulazione.
- D. Variazioni/integrazioni/appendici/note al contratto:** queste devono essere firmate dagli stessi procuratori che hanno firmato il contratto di base. Nel caso eccezionale in cui necessiti apporre correzioni a penna all'interno di un testo già consolidato e firmato è necessario che i firmatari appongano le loro sigle in corrispondenza di tali variazioni.
- E. Scadenze - termini di preavviso:** è responsabilità del Responsabile che ha attivato il contratto verificare, entro i termini di preavviso previsti dal documento, l'esigenza, la necessità o meno di rinnovare l'impegno o di disdirlo.
- F. Clausole contrattuali specifiche ed obbligatorie:** si tratta di clausole che richiamano normative le quali non possono essere escluse dal testo del contratto e garantiscono l'osservanza, da parte dell'altro contraente, delle normative di riferimento. Ci si riferisce, a titolo esemplificativo ma non esaustivo, alla "*Clausola risolutoria espressa con richiamo al D.lgs. 231/01 e norme correlate*", alla "*Clausola anticorruzione ai sensi della L. 190/12*" ed alla Clausola Privacy di cui al GDPR 2016/679. È sempre opportuno inserire anche il riferimento alle normative seguenti o correlate rispetto al Decreto principale (ad es. D.lgs. 231/01 e norme correlate, L.190/12 e seguenti) onde poter garantire il rispetto della globalità dell'estensione delle regolamentazioni.

VERSIONE

APPROVATO DA



SOSTITUISCE

PAGINA

1.0

CdA del 27.03.2019

Modello 6.0 del 29.03.2018

5 di 11

## PROTOCOLLO ETICO ORGANIZZATIVO N. 3/2018

### Oggetto: Gestione, governo, sviluppo e controllo dei servizi

- G. Aspetti finanziari:** con il perfezionamento del contratto si concretizza anche il relativo monitoraggio finanziario che dovrà essere sotto il continuo controllo della Direzione Amministrativa.
- L. Divieto specifico:** non è consentito impegnare la Società in forma verbale nei confronti dei terzi anche se per motivi urgenti e contingenti. I casi eccezionali dovranno essere gestiti in prima persona ed esclusivamente dal Direttore Generale, sentito anche il CdA laddove ritenuto opportuno.

#### 6. GESTIONE OPERATIVA DEL PROCESSO: GOVERNO E CONTROLLO

##### 6.1. Avvio contratto

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.

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 dall'Area Acquisti.

È opportuno che l'approvazione della documentazione risulti tracciata.

##### 6.2. Realizzazione del progetto/erogazione dei servizi

###### 6.2.1. DEFINIZIONE E COSTANTE AGGIORNAMENTO DEI REQUISITI E VERIFICA DELL'ADERENZA DEI REQUISITI FUNZIONALI E NON FUNZIONALI

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.

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'approvazione si riferisce a piani e requisiti contrattuali che diventa impegnativa verso il committente. L'esito di tali verifiche/approvazioni deve essere adeguatamente tracciato

VERSIONE

1.0

APPROVATO DA

CdA del 27.03.2019



SOSTITUISCE

Modello 6.0 del 29.03.2018

PAGINA

6 di 11

## PROTOCOLLO ETICO ORGANIZZATIVO N. 3/2018

### Oggetto: Gestione, governo, sviluppo e controllo dei servizi

mediante resoconti/mail/verbali.

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 dell'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.

Fermi restando gli adempimenti formali previsti dalla normativa in caso di varianti, e come sopra illustrato, 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 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.

#### 6.2.2. VERIFICA DELL'ANDAMENTO ECONOMICO E FINANZIARIO

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 l'Area Pianificazione e Gestione Commesse, con l'Area Pianificazione e Controllo e con l'Area Amministrazione e Finanza per quanto di rispettiva 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.

**VERSIONE**

**1.0**

**APPROVATO DA**

**CdA del 27.03.2019**



**SOSTITUISCE**

**Modello 6.0 del 29.03.2018**

**PAGINA**

**7 di 11**

## PROTOCOLLO ETICO ORGANIZZATIVO N. 3/2018

Oggetto: Gestione, governo, sviluppo e controllo dei servizi

### 6.3. Rendicontazione

#### 6.3.1. RICEZIONE E VERIFICA DELLA RENDICONTAZIONE PASSIVA

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 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).

#### 6.3.2. PREDISPOSIZIONE RENDICONTAZIONE ATTIVA, VALIDAZIONE, RICHIESTA EMISSIONE FATTURA E TRASMISSIONE AL CLIENTE

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 dell'Area Pianificazione e Controllo, viene trasmessa all'Area Amministrazione e Finanza per l'emissione della fattura stessa.

#### 6.3.3. AGGIORNAMENTO SISTEMA ERP

Il Responsabile del Contratto (ovvero i responsabili di settore e capi progetto, se nominati), con il supporto di dell'Area 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.

#### 6.3.4. VERIFICA ADEMPIMENTI AMMINISTRATIVI

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.

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 dall'Area Gestione Societaria e Contrattualistica in un registro che riporti le richieste di subappalto e affidamenti tra soci pervenute ed i

VERSIONE	APPROVATO DA		SOSTITUISCE	PAGINA
1.0	CdA del 27.03.2019		Modello 6.0 del 29.03.2018	8 di 11



## PROTOCOLLO ETICO ORGANIZZATIVO N. 3/2018

**Oggetto: Gestione, governo, sviluppo e controllo dei servizi**

riferimenti delle stesse.

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 Direttore Generale al fornitore la mancata autorizzazione al subappalto, informando anche il RC.

### 7. GESTIONE OPERATIVA DEL PROCESSO: VERIFICA E COLLAUDO

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 che si avvale di tali strutture.

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.

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.

Deve essere 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.

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.

### 8. GESTIONE OPERATIVA DEL PROCESSO: SVILUPPO SERVIZI

#### Valutazione dell'opportunità e attività preliminari

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. Il RR è nominato dal Direttore Esecutivo.

Il RR (Responsabile della Relazione) costituisce il team di offerta avvalendosi anche di risorse

VERSIONE

1.0

APPROVATO DA

CdA del 27.03.2019



SOSTITUISCE

Modello 6.0 del 29.03.2018

PAGINA

9 di 11

## PROTOCOLLO ETICO ORGANIZZATIVO N. 3/2018

### Oggetto: Gestione, governo, sviluppo e controllo dei servizi

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.

#### Predisposizione dell'offerta

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.

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.

Il Responsabile della Relazione valuta l'offerta del fornitore col supporto del Direttore Esecutivo; integra l'offerta con la parte SIN, compila la scheda budget ed esegue il riesame.

Prima di essere trasmessa al Committente, l'offerta viene esaminata dal RR congiuntamente, se necessario, con altre aree e direzioni di SIN.

Il Direttore Esecutivo sottopone l'offerta al Direttore Generale per l'approvazione ed invio dell'offerta.

#### Negoziazione e contrattualistica

Laddove previsto dalla normativa vigente, i contratti vengono sottoposti a parere di congruità all'ente/organismo competente o ad altro organo equivalente.

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. Pertanto, prima della firma del Direttore Generale, il contratto deve essere siglato dal Responsabile della Relazione, dal responsabile dell'Area Gestione Societaria e Contrattualistica e dal Direttore Esecutivo.

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.

Deve essere mantenuto costantemente aggiornato:

- un registro delle trattative in corso, validato dal Direttore Esecutivo, 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

VERSIONE

APPROVATO DA



SOSTITUISCE

PAGINA

1.0

CdA del 27.03.2019

Modello 6.0 del 29.03.2018

10 di 11

## PROTOCOLLO ETICO ORGANIZZATIVO N. 3/2018

**Oggetto: Gestione, governo, sviluppo e controllo dei servizi**

trattativa;

- 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.

Su base trimestrale viene prodotto dal Direttore Esecutivo un report delle iniziative in corso e concluse nel periodo.

### 9. SISTEMA DI COMUNICAZIONE E FLUSSI INFORMATIVI

Al fine di garantire un adeguato e costante monitoraggio del processo oggetto di analisi nel presente Protocollo, esposto al potenziale rischio di commissione dei reati previsti dal D.lgs. n. 231/2001 e dalla L. 190/12, il responsabile dell'Area/Direzione coinvolta seconda competenza, laddove necessario e rilevante, deve comunicare all'Organismo di Vigilanza e al Responsabile per la Prevenzione della Corruzione e per la Trasparenza i nominativi dei soggetti con i quali SIN ha avviato relazioni commerciali nonostante siano stati evidenziati elementi di criticità o di rischio dall'analisi delle informazioni preliminari ricevute.

### 10. 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).

### 11. RICHIAMO ALLE PROCEDURE INTERNE COLLEGATE

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

### 12. RIFERIMENTI NORMATIVI ESSENZIALI

Decreto Legislativo 8 giugno 2001 n. 231 e s.m.i.

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

1.0

APPROVATO DA

CdA del 27.03.2019



SOSTITUISCE

Modello 6.0 del 29.03.2018

PAGINA

11 di 11