

INDICE	pag. 1
LEGENDA	pag. 3
1. Premessa e quadro normativo generale.	pag. 4
1.1. Il piano triennale di prevenzione della corruzione.	pag. 5
1.2. Il modello di organizzazione, gestione e controllo ex D.Lgs. n. 231/01.	pag. 10
1.3. La sezione trasparenza.	pag. 10
2. Organizzazione e funzioni di Stazione Sperimentale per l'industria delle pelli e delle materie concianti.	pag. 15
3. Struttura del piano integrato.	pag. 32
SEZIONE I – Il piano integrato.	pag. 33
Titolo I – Modello ex D.Lgs. n. 231/01.	pag. 33
1. Quadro normativo.	pag. 33
2. Il modello.	pag. 35
3. L'Organismo di Vigilanza.	pag. 36
4. La formazione delle risorse e la diffusione del modello.	pag. 40
5. Il sistema disciplinare.	pag. 40
6. Verifiche sull'adeguatezza del modello.	pag. 41
Titolo II – Piano triennale di prevenzione della corruzione ex L. n. 190/2012.	pag. 42
1. Il piano triennale 2018 – 2020.	pag. 42
2. Il responsabile per la prevenzione della corruzione e della trasparenza.	pag. 45
3. Elenco delle condotte rilevanti ai fini della prevenzione della corruzione.	pag. 50
4. Funzioni e poteri dell'Organismo di vigilanza e del responsabile per la prevenzione della corruzione e della trasparenza.	pag. 51
5. Obblighi di informazione nei confronti dell'Organismo di vigilanza e del responsabile per la prevenzione della corruzione e della trasparenza.	pag. 53
6. Doveri di informazione dell'Organismo di vigilanza e del responsabile per la prevenzione della corruzione e della trasparenza verso gli organi societari.	pag. 54
7. Altri controlli da parte dell'Organismo di vigilanza e del responsabile per la prevenzione della corruzione e della trasparenza in tema di modalità di gestione	pag. 55

delle risorse finanziarie.	
8. Raccolta e conservazione delle informazioni.	pag. 55
Titolo III – Sistema disciplinare.	pag. 56
1. Sistema disciplinare.	pag. 56
2. Misure nei confronti dei lavoratori subordinati.	pag. 56
3. Violazione del piano integrato e relative sanzioni per i lavoratori subordinati.	pag. 57
4. Misure nei confronti del Direttore generale.	pag. 59
5. Misure nei confronti dei componenti del Consiglio di amministrazione.	pag. 59
6. Misure nei confronti dei sindaci.	pag. 59
7. Misure nei confronti di partner commerciali, consulenti, collaboratori.	pag. 60
Titolo IV – Piano di informazione e comunicazione.	pag. 61
1. Divulgazione del piano.	pag. 61
2. Formazione dei dipendenti.	pag. 61
Titolo V – Adozione del piano e criteri di aggiornamento ed adeguamento.	pag. 63
1. Verifiche e controlli sul piano integrato.	pag. 63
2. Aggiornamento ed adeguamento.	pag. 64
Titolo VI – Misure di controllo idonee a prevenire la commissione di reati e il rischio di corruzione.	pag. 65
1. Casi di conflitto di interessi.	pag. 65
2. Conferimento di incarichi.	pag. 66
3. Rotazione dei dipendenti	pag. 68
4. Affidamenti di servizi, lavori e forniture.	pag. 68
5. Limitazioni alle composizioni delle commissioni e degli uffici.	pag. 68
6. Nullità dei contratti stipulati da soggetti a rischio corruttivo.	pag. 69
7. Segnalazioni di illeciti. Whistleblowing.	pag. 70
8. Controlli Antimafia.	pag. 71
 <u>SEZIONE II – TRASPARENZA.</u>	 pag. 71
Titolo VIII – Sezione trasparenza.	pag. 71

Allegato 1 – Elenco dei reati rilevanti ai fini della L. n. 190/2012 e del D. Lgs. n. 231/01	
Allegato 2 – Mappatura dei processi	
Allegato 3 - Mappatura dei rischi e delle connesse azioni di prevenzione/mitigazione	
Allegato 4 – Elenco degli obblighi di pubblicazione	
Allegato 5 – Istanza di accesso civico	

LEGENDA

CIVIT: Commissione per la Valutazione, la Trasparenza e l'Integrità delle amministrazioni pubbliche (soppressa; oggi ANAC);

ANAC: Autorità Nazionale Anti-Corruzione e per la Valutazione e la Trasparenza delle Pubbliche Amministrazioni (ex CIVIT);

PNA: Piano Nazionale Anticorruzione (da ultimo aggiornato giusta delibera ANAC n. 1208 del 22 novembre 2017);

PTPC: Piano Triennale Prevenzione della Corruzione ex L. n. 190/2012;

MOD. 231: Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo ex D.Lgs. n. 231/01;

Modello integrato: Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo integrato con il Piano Triennale Prevenzione della Corruzione e Trasparenza;

OdV: Organismo di Vigilanza;

RPCT: Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza e dell'Attuazione del Piano;

CdA: Consiglio di Amministrazione;

DG: Direttore Generale;

S.S.I.P. o Società: Stazione Sperimentale per l'Industria delle Pelli e delle Materie Concianti.

CAPITOLO 1

PREMESSA E QUADRO NORMATIVO GENERALE

La logica normativa alla base della lotta alla corruzione è caratterizzata da due fondamentali aspetti:

- la responsabilità amministrativa delle Società per i fenomeni corruttivi a vantaggio e/o interesse della società stessa e posti in essere dal proprio personale;
- la prevenzione dei fenomeni corruttivi all'interno della pubblica amministrazione.

Il d.lgs. n. 231/2001 nasce dall'esigenza di contrastare la diffusione e l'aumento empiricamente oggettivo (a livello nazionale e internazionale) del fenomeno delle "frodi", specialmente di tipo economico-societario e corruttivo, che appare sempre più chiaramente come conseguenza di una precisa volontà dell'impresa, spesso espressa dagli stessi vertici societari.

Nel 2012, il sistema normativo italiano si è dotato un ulteriore strumento, la c.d. "Normativa anticorruzione", volto a contrastare i fenomeni corruttivi nella sfera pubblica, ovvero nella controparte pubblica della "dialettica" corruttiva.

La "normativa anticorruzione", oltre ad aver modificato e introdotto alcuni reati penali, ha disposto la necessità per le pubbliche amministrazioni di dotarsi di un sistema anticorruzione, che presenta logiche e strumenti simili a quelli previsti per le Società private dal d.lgs. n. 231/2001 ma con una sostanziale differenza: gli obblighi di trasparenza.

Inoltre, mentre la normativa anticorruzione ha un'impostazione sostanzialmente "verticale", ovvero si concentra esclusivamente sui reati commessi nei confronti della pubblica amministrazione (corruzione su tutti) ed anche sulle condotte che non costituiscono necessariamente un illecito, il d.lgs. n. 231/2001 ha un'estensione "orizzontale" più ampia e riguarda molte tipologie di reato (societari, ambientali, salute e sicurezza sul lavoro, ecc.).

Ai fini di quanto ci occupa, valga osservare come già il Piano Nazionale Anticorruzione (PNA) prevedesse che *"per evitare inutili ridondanze, qualora questi enti adottino modello di organizzazione e gestione del rischio sulla base del d.lgs. n. 231 del 2001 nella propria azione di prevenzione della corruzione possono far perno su di essi, ma estendendone l'ambito di applicazione non solo ai reati contro la pubblica amministrazione previsto dalla l. n. 231 del 2001 ma anche a*

tutti quelli considerati nella l. n. 190 del 2012, dal lato attivo e passivo, anche in relazione al tipo di attività dell'ente".

Sulla scorta di tali premesse, ulteriormente recepite dagli aggiornamenti al PNA redatti dall'ANAC sia nel 2016 (delibera n. 831 del 3 agosto 2016), sia nel 2017 (delibera n. 1208 del 22 novembre 2017), SSIP, all'atto della necessaria revisione del proprio modello di prevenzione della corruzione, ha deciso di adottare un modello integrato recante sia le misure ex D.Lgs. n. 231/01, sia quelle ex L. 190/12, con ciò pienamente condividendo l'indirizzo da ultimo espresso dall'Autorità la quale, con delibera n. 1134/2017, ha auspicato l'approvazione dei modelli di gestione ex D.Lgs. n. 231/01 anche da parte delle società che non ne fossero ancora dotate.

Di conseguenza, S.S.I.P. ha predisposto una specifica analisi delle aree di rischio allo scopo di approntare le relative procedure, atte a prevenire episodi di corruzione, secondo il più ampio concetto posto dal PNA (*"comprensivo delle varie situazioni in cui, nel corso dell'attività amministrativa, si riscontri l'abuso da parte di un soggetto del potere a lui affidato al fine di ottenere vantaggi privati"*).

Il presente aggiornamento, quindi, si propone di riunire in un unico documento il Modello 231 e il Piano triennale anticorruzione, allo scopo di rafforzare le misure idonee a prevenire fenomeni di corruzione ed illegalità all'interno della società.

Il documento unico adottato, in sintesi, rappresenta un insieme coerente di principi, regole e disposizioni che:

- incidono sul funzionamento interno della Società e sulle modalità con le quali la stessa si rapporta con l'esterno;
- regolano la diligente gestione di un sistema di prevenzione della corruzione;
- integrano il controllo delle attività sensibili, finalizzato a prevenire la commissione, o la tentata commissione, dei reati corruttivi e di condotte che possono favorire episodi di corruzione, intesa nel senso ampio dato dalla norma in parola;
- assicurano condizioni di trasparenza e correttezza nella conduzione delle attività aziendali a tutela della reputazione e dell'immagine, proprie e delle società controllate, degli interessi degli azionisti e del lavoro dei propri dipendenti;
- mirano a prevenire episodi di corruzione, in tutti gli ambiti aziendali.

1.1. Il piano triennale di prevenzione della corruzione.

La legge n. 190/2012 ha istituito un sistema organico di norme per il controllo, la prevenzione ed il contrasto alla corruzione ed all'illegalità nella pubblica amministrazione. In particolare, l'art. 1 della legge n. 190/2012 ha introdotto nell'ordinamento la nozione di rischio intesa come possibilità che in precisi ambiti organizzativo/gestionali possano verificarsi comportamenti corruttivi, all'uopo prevedendo che il Piano Triennale di prevenzione della corruzione (PTPC) costituisca atto di indirizzo per le Amministrazioni Pubbliche ai fini dell'adozione dei propri piani triennali di prevenzione della corruzione (art. 1, comma 2 bis) i quali, a loro volta, forniscono la valutazione del diverso livello di esposizione degli uffici al rischio di corruzione ed indicano gli interventi organizzativi volti a prevenire il medesimo rischio (art. 1 comma 5).

A mente del combinato disposto dei commi 7 e 8 del citato art. 1, il P.T.P.C. è adottato, per il caso di specie, dal Direttore Generale su proposta del Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza, nominato di norma tra le figure apicali (quadri o dirigenti) in servizio presso l'Ente.

I chiarimenti *medio tempore* pubblicati dall'ANAC, nonché le intervenute disposizioni legislative (vedasi, in particolare D. Lgs. n. 175/2016) hanno definitivamente esteso l'applicazione degli obblighi derivanti dalla legge in commento agli enti di diritto privato sotto il controllo pubblico, affinché quest'ultimi introducano ed implementino adeguate misure organizzative e gestionali mediante:

- adozione di un proprio Piano di Prevenzione della Corruzione da integrare con il Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo ex D. Lgs. 231/01;
- nomina di un Responsabile interno per l'attuazione del Piano di Prevenzione della Corruzione, il quale, nel caso in cui l'Ente adotti il modello organizzativo di gestione di cui al D. Lgs. n. 231/01, può essere individuato tra i tre membri del nominando (o nominato) Organismo di Vigilanza;
- definizione nel proprio modello di organizzazione e gestione di meccanismi di trasparenza e di controllo che consentano ai cittadini di avere notizie sulle misure di prevenzione della corruzione adottate e della loro attuazione.

Gli obiettivi indicati dal legislatore in un'ottica di prevenzione del rischio possono così riassumersi:

- ridurre l'opportunità che si manifestino i casi di corruzione;
- aumentare la capacità scoprire i casi di corruzione;

- creare un contesto sfavorevole alla corruzione.

Il P.T.P.C. è, quindi, uno strumento di programmazione contenente l'indicazione delle aree di rischio e dei rischi specifici, la definizione delle misure da implementare per la prevenzione ed i relativi tempi di attuazione, nonché l'individuazione delle responsabilità per l'applicazione delle misure e i relativi controlli. A tal fine:

- definisce il diverso livello di esposizione delle attività dell'ente al rischio di corruzione ed illegalità, individuando gli uffici e gli attori coinvolti;
- stabilisce gli interventi amministrativi, organizzativi e gestionali volti a prevenire il medesimo rischio;
- indica le procedure più appropriate per selezionare i dipendenti chiamati a operare in settori particolarmente esposti alla corruzione al fine di provvedere alla loro specifica formazione.

La società a responsabilità limitata denominata STAZIONE SPERIMENTALE PER L'INDUSTRIA DELLE PELLI E DELLE MATERIE CONCIANTI SRL (di seguito SSIP o Società) è stata costituita dai tre soci - rispettivamente le Camere di Commercio Industria Artigianato Agricoltura di Napoli, Pisa e Vicenza - il 3 dicembre 2014 (atto rep. 31778, racc. 13315, notaio Antonio Ioli).

Costituisce organismo di diritto pubblico ai sensi del D.Lgs. n. 50/16.

Nel 2015, suo primo anno di attività, la società ha avviato il percorso di attuazione degli obblighi derivanti dalla legge 190/2012 mediante adozione del Piano di Triennale di Prevenzione della Corruzione (P.T.P.C.), con conseguente nomina del responsabile interno per la prevenzione della corruzione.

Detto Piano – redatto in forma semplificata secondo i modelli legalmente vigenti ed, in particolare, secondo il P.N.A di cui alla determinazione ANAC n. 17 giugno 2015 – fu approvato con delibera n. 1 del 27.1.2016 e traeva spunto per la definizione delle attività e delle azioni focali delle attività dell'Ente dai PTPC delle Camere di Commercio a cui SSIP fa riferimento ed aveva vigore per il triennio 2015 – 2017.

Il presente documento, stilato con riferimento al triennio 2018/2020, rappresenta un aggiornamento al “Piano triennale per la prevenzione della corruzione” del triennio 2015/2017 e contempla al suo interno, così come già indicato dal PNA 2016, una specifica

sezione dedicata alla "Trasparenza" che aggiorna il "Programma per la trasparenza e l'integrità" già adottato dalla società.

In particolare, tenuto conto delle specificità organizzative, strutturali e della particolare natura delle attività svolte dalla Società, ad integrazione dei contenuti e della normativa già recepiti, ove applicabili, nelle versioni precedenti dei suddetti documenti, è stato valutato, oltre alle misure di cui al D.Lgs. n. 50/2016, quanto segue:

- con l'approvazione del "Piano Nazionale Anticorruzione" (P.N.A.), adottato con Delibera Civit n. 72 dell'11 settembre 2013, l'ambito applicativo della normativa anticorruzione è stato peraltro ampliato anche verso gli enti a forma privatistica ma a sostanza pubblicistica, tra i quali gli enti di diritto privato in controllo pubblico e le società partecipate dalla PA. In particolare, quanto ai diversi enti formalmente privati ma sostanzialmente pubblici, già nel dicembre 2014 è stato pubblicato un documento condiviso dal Ministero dell'Economia e delle Finanze e dall'A.N.AC., per il rafforzamento dei meccanismi di prevenzione della corruzione e di trasparenza nelle società partecipate e/o controllate dal Ministero dell'Economia e delle Finanze, nell'ambito del quale sono stati tracciati i principali indirizzi contenuti nelle Linee guida (Circolare n. 1/2014);
- con successiva Determinazione n. 8 del 17 giugno 2015, recante "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'A.N.AC. ha integrato e sostituito, ove non compatibili, i contenuti del PNA in materia di misure di prevenzione della corruzione e di trasparenza, segnando importanti distinzioni di disciplina tra le varie tipologie di enti di diritto privato riconducibili alle pubbliche amministrazioni;
- su questo scenario è intervenuta la Determinazione A.N.AC. n. 12 del 28 ottobre 2015, recante "Aggiornamento 2015 al Piano Nazionale Anticorruzione";
- l'Autorità è intervenuta sul P.N.A. muovendo dalle risultanze della valutazione condotta sui Piani triennali di prevenzione della corruzione (PTPC), anche al fine di fornire risposte unitarie alle richieste di chiarimenti pervenute dagli operatori del settore ed in particolare dai Responsabili della prevenzione della corruzione (RPC);
- l'Aggiornamento 2015 si prefigge il duplice obiettivo di (i) garantire l'effettiva attuazione di misure di prevenzione in grado di incidere sui fenomeni corruttivi e (ii) fornire

“correzioni di rotta” - indispensabili ed adottabili nel breve periodo - a tutti i soggetti coinvolti nel quadro della disciplina in materia di anticorruzione e trasparenza;

- in seguito, a mezzo del Decreto Legislativo n. 97 del 25 maggio 2016 («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»), cd. Decreto “Trasparenza”, il legislatore è intervenuto sull'originario quadro normativo, apportando importanti modifiche sia al quadro regolatorio dell'anticorruzione (l. 190/2012) che della trasparenza (D.Lgs. 33/2013). In particolare, il D.Lgs. 97/2016 ha previsto la piena integrazione tra il Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione (P.T.P.C.) e il Programma Triennale per la Trasparenza e l'Integrità (P.T.T.I.), disponendo che i destinatari degli obblighi introdotti dalla l. n. 190/2012 adottino un unico strumento di programmazione, id est il Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza (P.T.P.C.T.);
- successivamente alla pubblicazione del Decreto “Trasparenza”, con Delibera n. 831 del 3 agosto 2016, l'A.N.AC. ha adottato il Piano Nazionale Anticorruzione 2016 (P.N.A. 2016);
- il sistema predisposto nel Piano Nazionale Anticorruzione 2016 e, in particolare, gli obblighi di trasparenza gravanti sulle Amministrazioni, sono stati da ultimo meglio specificati dalle Delibere A.N.AC. nn. 1309 e 1310 del 28 dicembre 2016, nella quali vengono rispettivamente definite le «Linee Guida recanti indicazioni operative ai fini della definizione delle esclusioni e dei limiti all'accesso civico di cui all'art. 5, comma 2, del D.Lgs. 33/2013» e le «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 d.lgs. 97/2016», rinnovando sotto molteplici aspetti quanto previsto, in particolare, dalla Delibera Civit n. 50/2013;
- lo scorso 8 novembre l'A.N.AC., con delibera n. 1134/2017, ha emanato le 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» che vanno a sostituire la precedente determinazione 8/2015;
- la revisione del PNA 2016, predisposta ed approvata dall'ANAC con Delibera n. 1208 del 22 novembre 2017.

1.2. Il modello di organizzazione, gestione e controllo ex D.Lgs. n. 231/01.

Ut supra cennato, all'atto del dovuto aggiornamento del PTPC, S.S.I.P. ha deciso di integrare il Piano in parola con separato modello di organizzazione, gestione e controllo di cui al D. Lgs. n. 231/01, il quale, anche per effetto di quanto confermato dall'ANAC all'atto dell'aggiornamento del PNA 2017, nonché della delibera n. 1134 del 20.11.2017, costituisce parte integrante ed integrata del documento unico contenente P.T.C.P. e sezione Trasparenza.

Ad ogni buon conto, va rammentato che il Modello 231 può essere definito quale 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, dal lato attivo e passivo, anche in relazione al tipo di attività svolto dalla Società.

A tal fine, 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;
- 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 e 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.

1.3. La sezione trasparenza.

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.

Per ciò che concerne gli obblighi di c.d. trasparenza, nei termini esattamente desumibili dal sito ANAC, è stato esaminato quanto segue:

- [Regolamento del 29/03/2017](#): **Regolamento sull'esercizio dell'attività di vigilanza sul rispetto degli obblighi di pubblicazione di cui al decreto legislativo 14 marzo 2013, n. 33**

Linee guida in materia di trasparenza

- a. [Determinazione n. 1134 del 08/11/2017 – rif.](#)
- b. 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
- c. [Determinazione n. 241 del 08/03/2017 – rif.](#)
- d. Linee guida recanti indicazioni sull'attuazione dell'art. 14 del d.lgs. 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 d.lgs. 97/2016
- e. [Determinazione n. 1310 del 28/12/2016 – rif.](#)
- f. 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 d.lgs. 97/2016
- g. [Determinazione n. 430 del 13/04/2016 - rif.](#)
- h. Linee guida sull'applicazione alle istituzioni scolastiche delle disposizioni di cui alla legge 6 novembre 2012, n. 190 e al decreto legislativo 14 marzo 2013, n. 33
- i. [Determinazione n. 8/2015: "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”

- j. Delibera n. 50 del 04 luglio 2013: “Linee guida per l’aggiornamento del Programma triennale per la trasparenza e l’integrità 2014-2016”

Interpretazione e applicazione di specifici obblighi di pubblicazione

- Delibera n. 39 del 20 gennaio 2016: “Indicazioni alle Amministrazioni pubbliche di cui all’art. 1, comma 2, decreto legislativo 30 marzo 2001 n.165 sull’assolvimento degli obblighi di pubblicazione e di trasmissione delle informazioni all’Autorità Nazionale Anticorruzione, ai sensi dell’art. 1, comma 32 della legge n. 190/2012, come aggiornato dall’art. 8, comma 2, della legge n. 69/2015”
- Delibera n. 145/ 2014 “Parere dell’Autorità sull’applicazione della l. n. 190/2012 e dei decreti delegati agli ordini e ai collegi professionali”
- Delibera n. 144/2014: “Obblighi di pubblicazione concernenti gli organi di indirizzo politico nelle pubbliche amministrazioni”
- Delibera n. 66 del 31 luglio 2013 in tema di “Applicazione del regime sanzionatorio per la violazione di specifici obblighi di trasparenza (art. 47 del d.lgs n. 33/2013)” – 31 luglio 2013
- Delibera n. 65/ 2013 “Applicazione dell’art. 14 del d.lgs n. 33/2013 – Obblighi di pubblicazione concernenti i componenti degli organi di indirizzo politico”
- Delibera n. 59/ 2013: “Pubblicazione degli atti di concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi e attribuzione di vantaggi economici a persone fisiche ed enti pubblici e privati (artt. 26 e 27, d.lgs. n. 33/2013)

Comunicati dell’Autorità in materia di trasparenza

- Comunicato del Presidente dell’Autorità del 08/11/2017 - rif.
- Pubblicazione degli emolumenti complessivi a carico della finanza pubblica percepiti dai dirigenti (art. 14, co. 1-ter, del d.lgs. 33/2013)
- Comunicato del Presidente dell’Autorità del 05/07/2017 - rif.
- Osservanza delle regole in materia di trasparenza e di prevenzione della corruzione da parte delle Università agrarie ed altre associazioni agrarie comunque denominate soggette all’esercizio degli usi civici di cui alla l. 16 giugno 1927

- [28 giugno 2017 - Obblighi degli organi delle Province – modifiche e integrazioni alla determinazione ANAC n. 241/2017](#)
- [22 maggio 2017 - Disponibili i moduli per invio segnalazioni in materia di inconfiribilità e incompatibilità, prevenzione della corruzione e obblighi di trasparenza](#)
- [8 maggio 2017 - Ambito di intervento dell'Anac - Tipologie di segnalazioni a cui non può seguire attività di accertamento o indagine](#)
- [Comunicato del Presidente dell'Autorità del 27/04/2017 - rif.](#)
- Chiarimenti sull'attività di ANAC in materia di accesso civico generalizzato
- [Comunicato del Presidente dell'Autorità del 12/04/2017 - rif.](#)
- Determinazione n. 241 dell'8 marzo 2017 "Linee guida recanti indicazioni sull'attuazione dell'art. 14 del d. lgs. 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 d.lgs. 97/2016" – sospensione dell'efficacia limitatamente alla pubblicazione dei dati di cui all'art. 14, co.1, lett. c) ed f), del d.lgs. 33/2013 per i titolari di incarichi dirigenziali.
- [Comunicato del Presidente dell'Autorità del 06/07/2016 - rif.](#)
- Precisazioni in ordine all'applicazione della normativa sulla trasparenza negli ordini e nei collegi professionali
- [Comunicato del Presidente dell'Autorità del 26/01/2016 - rif.](#)
- Delibera n. 43 del 20 gennaio 2016 avente ad oggetto "Attestazioni OIV, o strutture con funzioni analoghe, sull'assolvimento degli obblighi di pubblicazione al 31 gennaio 2016 e attività di vigilanza dell'Autorità
- [Comunicato del Presidente dell'Autorità del 01/10/2015 - Attività di vigilanza sulla pubblicazione dei dati dei componenti degli organi di indirizzo e dei soggetti titolari di incarichi dirigenziali e di consulenza da parte delle società e degli enti di diritto privato controllati e partecipati da pubbliche amministrazioni](#)
- [Comunicato del Presidente dell'Autorità del 03/06/2015 - Pubblicazione dei dati sugli organi di indirizzo politico di cui all'art. 14 del d.lgs. 33/2013](#)
- [Comunicato del Presidente dell'Autorità del 22/04/2015 - Osservanza delle regole in materia di trasparenza e di prevenzione della corruzione da parte dei Consorzi di bonifica](#)

- [Comunicato del Presidente dell'Autorità del 10/04/2015 - Osservanza delle regole in materia di trasparenza e di prevenzione della corruzione da parte degli Istituti pubblici di assistenza e beneficenza \(IPAB\) e delle Aziende pubbliche di servizi alla persona ASP](#)
- [Comunicato del 15/10/2014 - L'istituto dell'accesso civico: responsabilità delle pubbliche amministrazioni e opportunità per la società civile](#)
- [Comunicato del 6 giugno 2014 - Obbligo di pubblicazione dei dati di cui all'art. 22 c. 2 del d.lgs. n. 33/2013 relativi agli enti pubblici, agli enti di diritto privato in controllo pubblico e alle società partecipate dalle p.a](#)
- [Comunicato del 27 maggio 2014 - Obblighi di pubblicazione dei dati concernenti gli organi di indirizzo politico \(art. 14 d.lgs. n. 33/2013\) - Gli OIV, e gli organismi con funzioni analoghe, e i Responsabili della trasparenza sono tenuti a segnalare le inosservanze riscontrate ai sensi dell'art. 47 c. 1 del d.lgs. n. 33/2013 all'"autorità amministrativa competente" ad avviare il procedimento sanzionatorio.](#)

In particolare, si rammenta che, giusta delibera ANAC delibera n.1134 del 20.11.2017 ("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 partecipati dagli enti pubblici economici") è stato chiarito che il nuovo quadro normativo si deve all'intervento del decreto legislativo 25 maggio 2016, n. 97, recante *"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"*, nonché al decreto legislativo 19 agosto 2016, n. 175, *"Testo unico in materia di società a partecipazione pubblica"*, come modificato dal decreto legislativo 16 giugno 2017, n. 100.

La principale novità del d.lgs. n. 97/2016 sta nell'aver affiancato, quale strumento di trasparenza, il nuovo accesso generalizzato agli obblighi di pubblicazione già disciplinati dal d.lgs. 33/2013 e nell'aver considerato nell'ambito soggettivo di applicazione anche enti interamente di diritto privato purché con una significativa soglia dimensionale data dall'entità del bilancio non inferiore ai cinquecentomila euro.

CAPITOLO 2

ORGANIZZAZIONE E FUNZIONI DI S.S.I.P.

La Stazione Sperimentale per l'Industria delle Pelli e delle Materie Concianti Srl - Codice fiscale e Partita Iva: 079336981211 Iscrizione REA: NA 920756 - è costituita dalle camere di commercio di Napoli, Pisa e Vicenza, in attuazione del decreto legge 31- maggio 2010 n.78, articolo 7, comma 20, convertito nella Legge 30 luglio 2010 n. 122, come modificata dalla Legge 27 dicembre 2013, n. 147 articolo 1, comma 442, e a norma del Decreto Ministeriale 1 aprile 2011, pubblicato sulla Gazzetta Ufficiale n.141 del 20 giugno 2011. La società è un organismo di diritto pubblico a norma del Decreto legislativo n. 50/2016.

Dal punto di vista dell'assetto organizzativo, la società sintetizza, in particolare nel CDA, gli interessi del settore conciario a cui è rivolta l'attività.

Scheda di sintesi degli organi della SSIP srl e loro funzioni

ASSEMBLEA DEI SOCI	Decide sulle materie ad essa riservate dalla legge o dallo statuto; Può formulare indirizzi strategici alla società per l'attività; Approva il bilancio di previsione, ed il bilancio finale di esercizio; Determina la misura delle imposte industriali e doganali per ciascun esercizio finanziario in sede di approvazione del bilancio di previsione; Predisporre e approva l'avviso pubblico di selezione del direttore generale; Nomina e revoca il direttore Generale e la determinazione del relativo compenso su proposta del consiglio di amministrazione; Nomina e revoca gli amministratori determinandone il relativo compenso; Nomina i sindaci e ne determina il compenso; Nomina gli incaricati del controllo legale dei conti se non nominati;
---------------------------	---

	Decide sulle operazioni che comportano una sostanziale modifica dell'oggetto sociale; Nomina e revoca i liquidatori; Approva il regolamento per la definizione dei criteri di rappresentatività per la composizione del CdA; L'apertura e la chiusura di sedi secondarie e di unità locali
PRESIDENTE	E' eletto dal CdA, dura in carica 3 anni; ha la rappresentanza generale della società di fronte ai terzi e in giudizio; convoca l'assemblea dei soci convoca e presiede il Consiglio di amministrazione e ne fissa l'ordine del giorno;
Consiglio di Amministrazione	Eletto dall'Assemblea dei Soci; Elegge il Presidente al proprio interno; si riunisce nelle ipotesi previste dalla legge e approva il progetto di bilancio preventivo e consuntivo;
Direttore Generale	Attività delegate come meglio dettagliate <i>infra</i>
Collegio dei revisori	Organo di controllo nominato dall'Assemblea con durata triennale a cui è affidato, da statuto, il controllo contabile; il Collegio: Vigila sulla regolarità contabile e finanziaria della gestione; Redige la relazione al preventivo annuale ed al bilancio di esercizio predisposti per l'approvazione dell'assemblea; Assiste alle riunioni dell'Assemblea e del Cda.

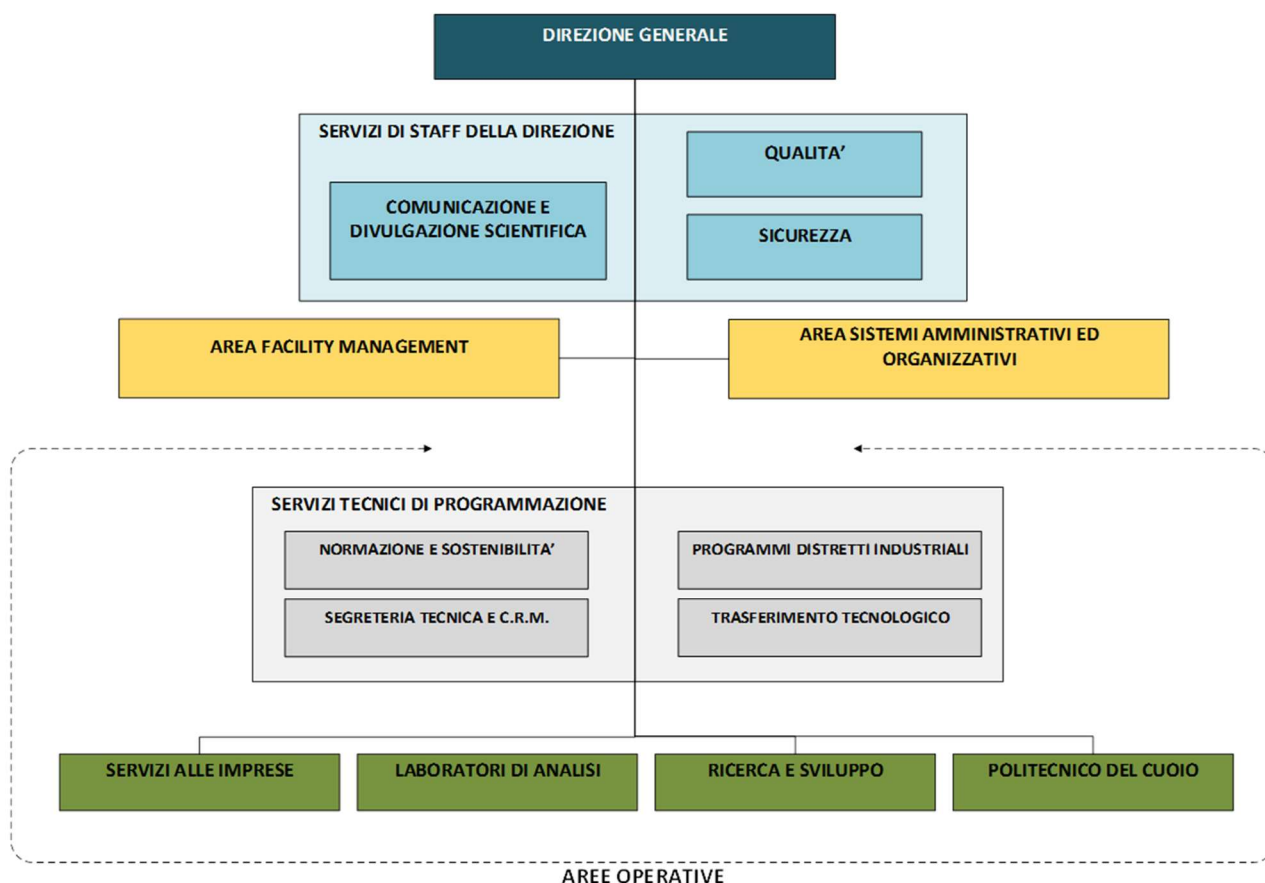
Assemblea della SSIP SRL
Camera di Commercio Di Napoli
Camera di Commercio Di Pisa
Camera di Commercio Di Vicenza

Consiglio di Amministrazione
Presidente
Sig. Graziano Balducci
Componenti CdA
sig. Fulvia Bacchi
Dott.ssa Alessandra Dagnino
Dott. Paolo Gurisatti
sig. Michele De Maio

Collegio Sindacale:
Dott.ssa Roberta Albiero – Presidente
Rag. Luca Cecconi – Sindaco effettivo
Dott. Michele Rocco – Sindaco effettivo

Dott. Claudio Turi – Sindaco supplente
Dott.ssa Barbara Cantoni – Sindaco supplente

Assetto organizzativo



L'assetto organizzativo prevede la seguente struttura

DIREZIONE GENERALE - dott. Edoardo Imperiale
SERVIZI DI STAFF DELLA DIREZIONE GENERALE COMUNICAZIONE E DIVULGAZIONE SCIENTIFICA Risorsa assegnata: dott.ssa Carmelina Grosso, Dott.ssa Claudia Florio, sig.ra Daniela Crispino Per la gestione ed il coordinamento dei Servizi il Responsabile si avvarrà della collaborazione professionale di esperti messi a disposizione dalla società aggiudicataria del servizio di "Comunicazione" per l'anno 2017/2018, ai quali è affidata la pianificazione, l'attuazione ed il controllo dei processi e delle attività. QUALITÀ All'ing. Rosario Mascolo è assegnata la gestione e l'implementazione del Sistema Qualità Risorse assegnate con funzione di auditor: sig.ra Daniela Crispino, Dott.ssa Claudia Florio, Sig.ra Emilia Manfredi SICUREZZA – Responsabile: Ing. Marcello Paolillo Risorsa assegnata: sig.ra Daniela Caracciolo
AREA FACILITY MANAGEMENT – Responsabile: dott. Gianluigi Calvanese Accoglienza e logistica: sig. Francesco Mongiello Manutenzione: sig. Francesco Mongiello Gestione del magazzino: sig. Francesco Mongiello Gestione dei rifiuti: ing. Daniela Caracciolo Facilities sedi operative: dott. Gianluigi Calvanese ad interim Reti e sistemi informativi: dott. Gianluigi Calvanese ad interim
AREA SISTEMI AMMINISTRATIVI ED ORGANIZZATIVI – Responsabile: dott. Edoardo Imperiale ad interim Affari generali e contributi: sig. Emilia Manfredi, sig.ra Rosa Carannante, sig.ra Daniela Crispino, dott. Biagio Naviglio Controllo di gestione, rendicontazione e budgeting: sig.ra Emilia Manfredi Gestione delle Risorse Umane: sig.ra Rosa Carannante Amministrazione e finanza: dott. Lorenzo Fasano, sig.ra Daniela Crispino, sig.ra Emilia Manfredi Acquisiti e contratti: dott. Gianluigi Calvanese ad interim, sig.ra Rosa Carannante
AREE OPERATIVE

Le aree dipendono dalla Direzione Generale che si avvale della collaborazione professionale dell'ing. Giuseppe Autorino per la programmazione, l'attuazione e il controllo dei processi e delle attività dell'area:

- la responsabilità dell'area servizi alle imprese è affidata al dott. Gianluigi Calvanese
- la responsabilità dell'area laboratori è affidata al dott. Gianluigi Calvanese
- la responsabilità dell'area ricerca e sviluppo è affidata al dott. Biagio Naviglio
- la responsabilità dell'area Politecnico del Cuoi è affidata ad interim al dott. Edoardo Imperiale

SERVIZI TECNICI E DI PROGRAMMAZIONE

Servizio Normazione e Sostenibilità

Alla Dott.ssa Tiziana Gambicorti è affidata la gestione dell'Ufficio Tecnico Normazione.

Al Servizio è assegnata l'Ing. Daniela Caracciolo quale referente per la Sostenibilità.

Al Servizio collabora, in modo funzionale, il personale delle Aree Operative sulla base delle indicazioni e delle disposizioni dei Responsabili dell'Area Servizi alle Imprese e dell'Area Ricerca e Sviluppo.

Segreteria Tecnica e CRM sig.ra Daniela Crispino

Programmi distretti industriali: dott. Gianluigi Calvanese, in qualità di Project Manager per i Distretti industriali di Arzignano e di Solofra.

dott.ssa Tiziana Gambicorti, in qualità Responsabile Sezione Distretto Industriale di Santa Croce sull'Arno, collabora in modo funzionale con il Servizio tutto il personale dell'Azienda.

Trasferimento Tecnologico

La programmazione e l'implementazione delle attività del Servizio sono affidate all'ing. Giuseppe Autorino. Al Servizio è affidato il coordinamento del Research Advisory Board.

AREA SERVIZI ALLE IMPRESE - Responsabile: dott. Gianluigi Calvanese

Consulenza: Sig.ra Roberta Aveta, Ing. Daniela Caracciolo, dott.ssa Claudia Florio, dott.ssa Tiziana Gambicorti, sig. Vincenzo Girardi, ing. Rosario Mascolo, sig.ra Maria Scotti

Training on demand: Sig.ra Roberta Aveta, Ing. Daniela Caracciolo, dott.ssa Tiziana Gambicorti, sig. Vincenzo Girardi, ing. Rosario Mascolo, sig.ra Maria Scotti

Custom innovation: Sig.ra Roberta Aveta, Ing. Daniela Caracciolo, dott.ssa Tiziana Gambicorti, sig. Vincenzo Girardi, ing. Rosario Mascolo, sig.ra Maria Scotti

Documentazione: dott.ssa Carmelina Grosso

LABORATORI DI ANALISI - Responsabile: dott. Gianluigi Calvanese

Laboratorio di prove fisiche e meccaniche: sig.ra Maria Scotti

Laboratorio di misurazione della superficie: sig. Francesco Mongiello

Laboratorio di microscopia: sig.ra Roberta Aveta

Laboratorio di analisi chimiche strumentali: sig. Vincenzo Girardi, sig.ra Roberta Aveta, ing. Daniela Caracciolo

Laboratorio di analisi eco-tossicologiche: ing. Daniela Caracciolo

Sede legale e operativa

Via Nuova Poggioreale, 38
80143 Napoli
Tel. +39 081 5979100
Email: ssip@ssip.it
www.ssip.it

Ufficio tecnico Normazione

e Sostenibilità c/o UNIC
Via Brisa, 3 - 20123 Milano
Tel. +39 02 8807711 -
02 880771297
Email: ssip@ssip.it

Distretto Industriale di Arzignano (VI)

c/o MADE IN VICENZA
Azienda Speciale della Camera di
Commercio di Vicenza
Via E. Montale, 27 - 36100 Vicenza
Tel. +39 0444 994751
Email: pid@madeinvicenza.it

Distretto Industriale di Santa

Croce sull'Arno (PI) c/o POTECO
Via San Tommaso, 119/121/123
56029 S. Croce s/Arno (PI)
Tel. +39 0571 32542
Email: santacroce@ssip.it

Distretto Industriale di Solofra

(AV) c/o UNIC - Centro Servizi
ASI
Via Melito Iungano, 9
83029 Solofra (AV)
Tel. +39 0825 582740
Email: ssip@ssip.it

RICERCA E SVILUPPO - Responsabile: dott. Biagio Naviglio

Metal free: dott. Biagio Naviglio, sig.ra Roberta Aveta, sig.ra Maria Scotti, sig. Vincenzo Girardi

Sostenibilità e Ambiente: ing. Daniela Caracciolo, dott.ssa Tiziana Gambicorti

Materiali innovativi: ing. Rosario Mascolo

Valorizzazione made in Italy: dott.ssa Claudia Florio

POLITECNICO DEL CUOIO - Responsabile: dott. Edoardo Imperiale ad interim

Il responsabile si avvale della collaborazione della dott.ssa Valeria Allocca per l'attuazione ed il monitoraggio dei processi e delle attività dell'area.

Formazione: dott.ssa Claudia Florio

Osservatorio del cuoio:

Piattaforme di innovazione:

Il personale in servizio

CATEGORIA DOTAZIONE ORGANICA PERSONALE IN SERVIZIO

CATEGORIA	PERSONALE IN SERVIZIO
Dirigenti	1
Quadri	2
B1	1
B2	5
C1	6
C2	1

Il direttore Generale

Il Cda, previo esperimento di una pubblica procedura selettiva, ha nominato, il Direttore Generale nella persona del dott. Edoardo Imperiale al quale, secondo apposita procura conferita dal CdA, sono attribuite penetranti funzioni relative alle attività ordinarie della società sia in termini di acquisizioni di beni e forniture, sia in termini di rapporti con il personale e con collaboratori esterni, sia in ordine alla redazione del progetto di bilancio ed ai rapporti col CdA medesimo.

In particolare:

2. il direttore generale e' scelto tra persone dotate di specifica e comprovata professionalità, mediante procedura ad evidenza pubblica.
3. il direttore generale è il datore di lavoro, anche ai sensi del d. lgs. 81/08, ed è dotato dei relativi poteri organizzativi, decisionali e di spesa. È capo degli uffici e del personale.
4. egli è responsabile dell'esecuzione delle decisioni del consiglio d'amministrazione e del buon andamento di ogni iniziativa programmata. Egli svolge, anche per mezzo di deleghe ai dipendenti dell'azienda, l'attività di ordine specificatamente amministrativo non elencata tra i compiti del consiglio di amministrazione, ancorché non espressamente prevista nel presente articolo.
5. il direttore generale ha la rappresentanza dell'azienda di fronte ai terzi ed in giudizio nei limiti dei poteri a lui spettanti in base al presente articolo dello statuto o conferiti dal consiglio di amministrazione e, in tali limiti, può a sua volta conferire procure speciali, per determinati atti o categorie di atti.
6. assegna i premi di risultato e di produttività al personale, previa fissazione dei relativi criteri e nei limiti dell'importo complessivo stabilito dal consiglio d'amministrazione. propone l'attribuzione dei premi di risultato ai dirigenti dell'azienda.
7. il direttore generale adotta i provvedimenti concernenti le assunzioni, lo stato giuridico, il trattamento economico, la carriera e la cessazione del rapporto di lavoro del personale non dirigente a tempo indeterminato in base a quanto previsto dal regolamento del personale. Adotta i provvedimenti relativi al personale a tempo determinato, nei casi previsti dalle norme.
8. adotta i regolamenti per la gestione dell'azienda, nonché il regolamento per il reclutamento e la gestione del personale; il regolamento per le procedure di acquisto di beni e servizi; il regolamento per il conferimento di incarichi di lavoro autonomo; il regolamento per la trasparenza e l'anticorruzione (così recita l'art. 20 dello Statuto sociale).

Attualmente non ci sono figure dirigenziali, ma numero 2 dipendenti quadri, oltre il D.G., che affiancano il Presidente ed hanno la funzione di coordinare le varie aree.

La strumentazione informatica di cui dispone la SSIP SRL è costituita da una rete di personal computer che consente una sufficiente gestione dei dati e delle informazioni.

Ogni dipendente è dotato di un personal computer, di una stampante, dispone di una casella di posta personale ad uso ufficio ed ha accesso alla rete internet.

La SSIP Srl dispone di una casella PEC - stazionesperimentaleindustriapelli@legalmail.it, di un rilevatore automatico delle presenze e di un sistema informatico di contabilità.

Asset

Nell'ambito del contesto esterno di prossimità, alla Stazione Sperimentale è riconosciuta l'approfondita conoscenza del materiale cuoio e del processo conciario, con particolare riferimento agli aspetti inerenti la correlazione tra proprietà del materiale e operazioni conciarie. Tale competenza è sia di supporto che sviluppata dall'esperienza derivante dalle attività di consulenza, normazione e di ricerca effettuate ed è alimentata dalla presenza di un Centro di Documentazione in cui si raccolgono, si censiscono e si fanno proprie tutte le pubblicazioni sul cuoio a livello nazionale ed internazionale.

Nello contempo, lo status di Ente Pubblico super partes, è garanzia per i fruitori dei servizi analitici e di consulenza circa l'imparzialità del giudizio, nonché identifica la SSIP come portatore di interessi qualificato nelle attività di normazione.

I risultati delle attività di ricerca, che spesso prevedono la compartecipazione di Università e/o altri Enti di Ricerca, possono determinare l'acquisizione di brevetti o la presentazione degli stessi in eventi tecnici di settore a livello nazionale ed internazionale.

La SSIP dispone di una struttura di circa 2.000 mq sita al centro di Napoli, facilmente raggiungibile dalla Stazione Centrale e vicina all'Aeroporto di Capodichino. Parte della struttura è dedicata ai Laboratori di prova che, oltre ad essere supporto delle attività di Ricerca e Consulenza, consentono alla SSIP di rispondere a tutte le esigenze analitiche richieste ed imposte dalle normative vigenti, grazie anche ai continui investimenti in apparecchiature all'avanguardia ed all'esperienza specifica nel settore. Ulteriore valore aggiunto è la possibilità di integrare, alle analisi standard, tecniche avanzate di indagine, quali ad esempio la microscopia SEM, grazie alla quale, oltre che all'identificazione dei difetti sui pellami (funghi, muffe, ecc) sono state sviluppate procedure di riconoscimento delle specie animali in grado di concorrere con le più costose e complesse analisi del DNA. La SSIP dispone, inoltre, di un laboratorio di misurazione dotato di apparecchiature in grado di effettuare la misura delle superfici dei pellami in ogni stato della lavorazione, in accordo con le prescrizioni riportate nel Contratto Internazionale, in ragione del quale la

Stazione Sperimentale per l'Industria delle Pelli è l'unico Istituto nazionale abilitato a livello internazionale al controllo della misurazione della superficie dei cuoi in caso di controversia.

La SSIP è dotata di una biblioteca unica ove è possibile trovare tutti i testi più importanti del settore conciario. Il Centro Documentazione dell'Istituto, che la gestisce, svolge inoltre un continuo lavoro di aggiornamento non solo dei testi ma soprattutto delle riviste tecniche di settore nazionali ed internazionali. Ugualmente importante è la possibilità di consultare, garantita da una continua attività di ricerca e coordinamento, di tutte le norme tecniche, nazionali ed internazionali, sul cuoio ed i relativi manufatti, anche quando derivino da altri settori industriali (tessili, olii e grassi). La consultazione online dal sito dell'istituto rende possibile a tutti l'effettuazione di ricerche bibliografiche in remoto.

Il Centro Documentazione, inoltre, coordina la redazione del "Cuoio, Pelli. Materie Concianti" (CPMC), il Bollettino Ufficiale dell'Istituto, bimestrale pubblicato dal 1923, che riporta sia lavori originali, relativi a ricerche condotte in Istituto, che studi nazionali ed internazionali inerenti l'industria conciaria. Nel CPMC sono anche riportate informative sulle altre attività della Stazione Sperimentale, quali la partecipazione a Congressi, Convegni, Commissioni di normazione, Progetti di ricerca Europei. Il CPMC è distribuito gratuitamente ai contribuenti della SSIP, ai Soci dell'Associazione Italiana dei Chimici del Cuoio, agli Istituti del Cuoio esteri e scuole ed Università nazionali ed estere.

La SSIP, inoltre, dispone di una sede secondaria presso il Centro Direzionale di Napoli, Isola E1, costituita da un unico ufficio distinto in più aree funzionali.

Nel corso del 2018, SSIP trasferirà la suddetta sede secondaria presso il Centro Olivetti sito in Pozzuoli (Na).

Presentazione generale della SSIP

Istituita a Napoli per Regio Decreto nel 1885, la Stazione Sperimentale Industria Pelli (SSIP) ha progressivamente ampliato i suoi campi di attività, adeguandoli alle esigenze del settore conciario. Recentemente ha subito un processo di riordino istituzionale e organizzativo, assumendo la forma di Società a Responsabilità Limitata (2014), delle Camere di Commercio di Napoli, Pisa e Vicenza, indicate dalla legge istitutiva come organismi rappresentativi dei principali distretti conciari italiani.

La società opera a favore delle imprese conciarie, le quali concorrono al suo sostentamento attraverso il versamento di contributi doganali e sul personale occupato.

In conformità ai compiti istituzionali descritti dallo Statuto SSIP espleta la propria attività nei seguenti settori:

- a) attività di ricerca industriale, sviluppo precompetitivo e trasferimento tecnologico
- b) attività di certificazione di prodotti e/o processi produttivi
- c) analisi e controlli
- d) consulenza alle imprese, alle pubbliche amministrazioni e Enti pubblici
- e) attività di documentazione, promozione della qualità e normazione tecnica
- f) attività di comunicazione e divulgazione scientifica
- g) attività ad essa affidate dallo Stato, dalle Regioni, nonché quelle derivanti da convenzioni internazionali
- h) formazione nel settore di competenza
- i) studi di settore finalizzati all'approfondimento del contesto sociale ed economico.

SSIP srl, dalla sua costituzione (dicembre 2014) a oggi, si è posta l'obiettivo di integrare i propri servizi a quelli erogati dalle molte associazioni tecniche e di categoria, che sono sorte nel secondo dopoguerra, sia a livello nazionale che territoriale.

Oltre alle associazioni dei conciatori in senso stretto (UNIC ad esempio), SSIP considera propri interlocutori soggetti rappresentativi di segmenti dell'industria della pelle che incidono sulla competitività del sistema concia, come ASSOMAC e UNPAC, o sulla sostenibilità, come i depuratori e le aziende che recuperano e trasformano gli scarti organici.

La correlazione sempre più accentuata della filiera impone questa scelta, pena l'impossibilità di garantire un supporto scientifico e formativo adeguato alle stesse imprese conciarie, che sono il core degli stakeholder SSIP.

Nel 2017 tutti i processi aziendali sono stati oggetto di un profondo percorso di riorganizzazione che, dal punto di vista delle attività operative, ha determinato l'ottimizzazione delle aree preesistenti (Ricerca, Analisi, Consulenza, Documentazione) e l'introduzione di una nuova area dedicata alle attività di formazione, studi di settore e piattaforme di innovazione.

L'intera organizzazione aziendale è stata re-ingegnerizzata con lo scopo di individuare di allineare i "centri di valore di produttività" ai centri di costo, intendendo quelle articolazioni organizzative chiamate a produrre risultati tangibili in termini di "produzione di servizio" misurabile per i nostri stakeholders.

Gli stessi costi di struttura, per loro natura trasversali ai vari centri di produzione sono stati, poi, ribaltati con criteri proporzionali, determinati individuando singoli e specifici "cost driver" di assorbimento dei costi comuni, con lo scopo di individuare le aree di maggior impegno economico per la Stazione Sperimentale. Sono state introdotte le seguenti aree di produzione:

- a) Servizi alle Imprese e Laboratori
- b) Politecnico del Cuoio
- c) Normazione e Sostenibilità
- d) Progetti di Ricerca e Trasferimento Tecnologico
- e) Facility Management
- f) Comunicazione
- g) Divulgazione Scientifica
- h) Uffici Programmi Distretti Industriali
- i) Sistemi Amministrativi ed Organizzativi

La mission di SSIP non cambia, si adatta all'evoluzione del settore, del mercato e del progressivo esternalizzarsi di comparti produttivi che un tempo erano contenuti all'interno della medesima struttura industriale: la grande azienda conciaria integrata.

Anticipare tendenze di sviluppo della tecnica, ma anche interpretare gli effetti della distribuzione organizzativa delle competenze, è compito della SSIP futura e dei suoi dirigenti. L'apertura ai distretti, il ritorno nei territori, lo sviluppo di progetti specifici nei diversi segmenti della filiera è fondamentale nella mission di SSIP srl.

Contesto SSIP

Il contesto in cui opera la Stazione Sperimentale può essere suddiviso nei seguenti ambiti:

- 1) ambito interno identifica le parti interessate che operano all'interno dell'Organizzazione

- 2) ambito esterno di contiguità identifica i portatori di interesse che hanno un diretto collegamento con i processi e i servizi della Stazione Sperimentale
- 3) ambito esterno esteso identifica i soggetti che possono essere correlati ai processi della SSIP.

La comprensione del contesto vuol dire individuare i portatori di interesse e i fattori rilevanti per il SGQ, ovvero che possano influenzare gli obiettivi dell'organizzazione in termini di rischio. Dal punto di vista metodologico l'analisi del contesto è stata effettuata individuando i portatori di interessi ed il loro grado di rilevanza, i fattori rilevanti correlati e le aspettative degli stakeholders (vedi analisi riportate in tabelle 1 e 2). Particolare attenzione è stata posta nella individuazione delle aspettative/requisiti dei portatori di interessi ritenuti rilevanti. Tale analisi è monitorata e sottoposta a un riesame annuale e costituisce un input al Riesame della Direzione.

Sulla base della classificazione degli ambiti di cui sopra, la SSIP definisce i portatori di interesse interni coloro direttamente collegati ai processi interni, Organi di indirizzo, direzione e management, personale e loro rappresentanti.

I portatori di interesse di contiguità sono coloro che operano esternamente all'organizzazione, ma hanno un impatto diretto sui processi come: clienti dei servizi on demand, fornitori di beni e servizi, partner di ricerca, enti di normazione nazionali ed internazionali (CEN, ISO, UNI, IUC, IUP, IUF), Università, Enti di ricerca, Scuole Secondarie Superiori, Associazioni datoriali, ecc. In generale i portatori di interesse di contiguità sono individuabili tra tutti gli enti, organizzazioni, associazioni operanti nel e per il settore conciario.

Fanno parte del contesto esterno esteso, infine, coloro che utilizzano il prodotto pelle per produzione di manufatti e i loro consumatori finali.

Campo di applicazione del SGQ

Con riferimento al contesto in cui opera e all'identificazione delle parti interessate, la SSIP ha definito il proprio modello dei processi (o di Business) il cui schema di Figura 1 ne fornisce l'articolazione e ne schematizza le relative interazioni. Tale schema definisce il *campo di applicazione* del Sistema di Gestione della SSIP.

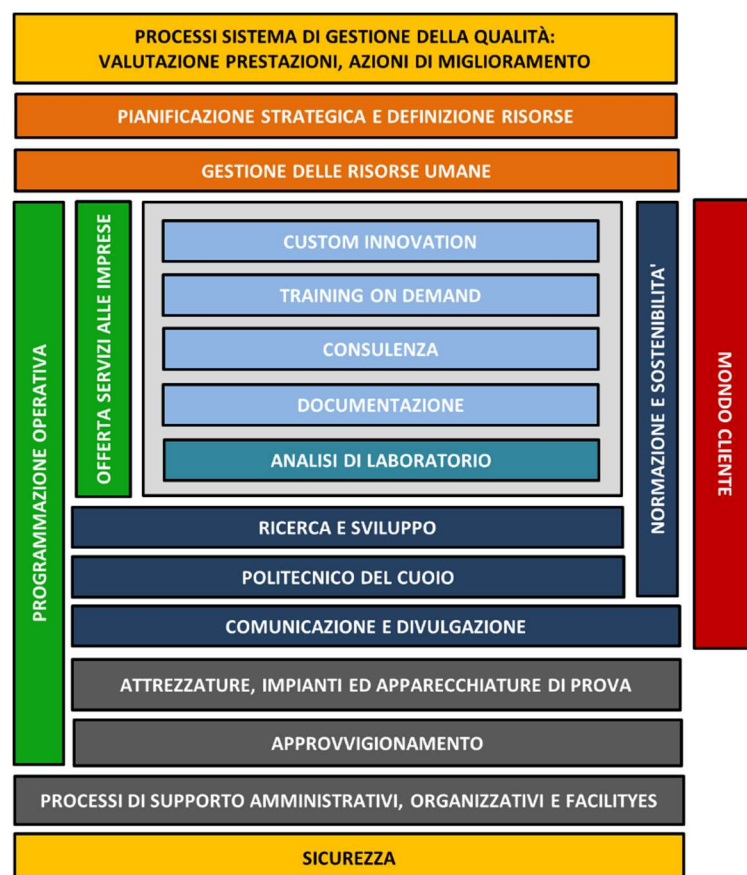


Figura 1: Business Model

Nell'ambito del riesame del sistema di gestione per la qualità, in occasione dell'analisi del contesto è effettuato anche il riesame del relativo campo di applicazione al fine di individuare, a fronte di modifiche significative, eventuali aggiornamenti o cambiamenti che comunque implicano una revisione dei processi.

Nella definizione del campo di applicazione, sono state soddisfatte tutte le prescrizioni della ISO 9001:2015.

Processi e Servizi offerti

I processi riportati nel Modello di Business si riferiscono a quattro macro aree e che corrispondono alle Aree Organizzative individuate:

1. Processi delle Aree Operative o di business
2. Processi della Direzione
3. Processi di supporto
4. Processi di Staff della Direzione.

Sede legale e operativa Via Nuova Poggioreale, 38 80143 Napoli Tel. +39 081 5979100 Email: ssip@ssip.it www.ssip.it	Ufficio tecnico Normazione e Sostenibilità c/o UNIC Via Brisa, 3 - 20123 Milano Tel. +39 02 8807711 - 02 880771297 Email: ssip@ssip.it	Distretto Industriale di Arzignano (VI) c/o MADE IN VICENZA Azienda Speciale della Camera di Commercio di Vicenza Via E. Montale, 27 - 36100 Vicenza Tel. +39 0444 994751 Email: pid@madeinvicenza.it	Distretto Industriale di Santa Croce sull'Arno (PI) c/o POTECO Via San Tommaso, 119/121/123 56029 S. Croce s/Arno (PI) Tel. +39 0571 32542 Email: santacroce@ssip.it	Distretto Industriale di Solofra (AV) c/o UNIC - Centro Servizi ASI Via Melito Langano, 9 83029 Solofra (AV) Tel. +39 0825 582740 Email: ssip@ssip.it
--	---	---	---	---

PROCESSO		DESCRIZIONE SINTETICA	INPUT PRINCIPALI	OUTPUT PRINCIPALI	RELAZIONI PRINCIPALI
SISTEMI ORGANIZZATIVI E AMMINISTRATIVI	ACQUISTI E CONTRATTI	Comprende le attività di approvvigionamento di beni e servizi, la valutazione dei fornitori e in controllo di quanto acquistato. Comprende inoltre le attività connesse alla contrattualistica con partner, fornitori o imprese	Richiesta d'acquisto	Beni e servizi acquisiti	Responsabili di Area. Fornitori. Amministrazione. Direzione. Ufficio Acquisti. RUP
	CONTROLLO DI GESTIONE, RENDICONTAZIONE E BUDGETING	Assicura le attività di predisposizione del budget, la relativa analisi degli scostamenti, la sistematizzazione di tutti i dati e informazioni necessarie ai fini della rendicontazione e monitoraggio amministrativo delle singole attività (progetti, commesse, ecc).	Bilancio di previsione, Commesse, Contratti e convenzioni	Budget, Documenti di rendicontazione, Quadro per il controllo di gestione	Addetto al Budgeting e controllo di gestione, RAO, Direzione, CdA, Responsabile Amministrativo
	AFFARI GENERALI E CONTRIBUTI	Assicura la gestione del servizio di protocollo generale e dell'archivio centrale. Supporta il Presidente ed il Direttore Generale nelle attività degli Organi Collegiali per garantire gli adempimenti amministrativo-gestionali e la predisposizione degli atti richiesti dalla funzione. Cura e garantisce il flusso documentale aziendale compresi gli aspetti legali amministrativi e giuridici. Segue gli adempimenti in materia di procedure ed accesso agli atti e documenti aziendali. Supporta il Direttore Generale nelle attività Privacy aziendale. Assicura il rapporto con gli organi competenti per la gestione dei contributi a ruolo e a dogana.	Direttive Direzione, Presidente e CdA	Documentazione per Direzione, Presidente e CdA	CdA, Presidente, Direzione, Addetto agli affari generali
	GESTIONE DELLE RISORSE UMANE	Assicura le attività di supporto alle relazioni sindacali, gestione ed amministrazione delle risorse umane in accordo con leggi, regolamenti e contratti in essere, nonché consulenza assistenza continuativa in materia di diritto del lavoro, contrattazione privata e collettiva.	Piano di formazione, Riesame della direzione, Regolamenti sul personale	Acquisizione personale	Direzione, Responsabili di area, Addetto alle Risorse Umane, Responsabile Amministrativo
	AMMINISTRAZIONE E FINANZA	Assicura la gestione ed aggiornamento della contabilità, elaborazione del bilancio, espletamento degli adempimenti fiscali, tributari e amministrativi. Assicura, inoltre, le attività di supporto ai processi di revisione contabile e i processi di verifica del Collegio Sindacale nonché il monitoraggio dei flussi di cassa e la cura dei rapporti con gli Istituti di Credito.	Disposizioni per la gestione della contabilità e tributari, delibere CdA	Bilancio, documenti contabili e tributari	CdA, RAO, Responsabile Amministrativo, Direzione, Presidente
PROGETTI MANAGE	ACCOGLIENZA E LOGISTICA	Assicura le attività necessarie all'accoglienza degli operatori esterni, supporto alla mobilità del personale, movimentazione di materiali ed apparecchiature, smistamento della corrispondenza e rapporto con i vettori.	Disposizioni organizzative, corrispondenza	Registro visitatori	Responsabile Facility Management, Addetto accoglienza e logistica

MANUTENZIONE ATTREZZATURE, IMPIANTI ED APPARECCHIATURE DI PROVA.	Comprende le attività atte a garantire che le attrezzature, impianti ed apparecchiature di prova e misura in dotazione alla SSIP siano mantenute efficienti attraverso azioni di manutenzione e taratura, al fine di rispondere alle caratteristiche ed allo standard di incertezza richiesto	Requisiti delle norme di riferimento (SGQ, metodi di prova, ecc). Requisiti dei Clienti / Servizio	Piano di manutenzione e taratura.	Responsabile di Laboratorio. Responsabile Apparecchiatura. Enti di taratura e fornitori di manutenzione. Amministrazione
GESTIONE DEL MAGAZZINO	Assicura la gestione e controllo dei magazzini di prodotti tecnici e non della SSIP.	Materiali da acquisti	Elenco materiali a magazzino	Responsabile Facility Management, Addetto al Magazzino
GESTIONE DEI RIFIUTI	Assicura le attività necessarie all'organizzazione della corretta raccolta dei rifiuti, supporto all'individuazione dei fornitori del servizio di trasporto e smaltimento nonché la gestione della corretta compilazione delle registrazioni e documentazioni richieste.	Rifiuti prodotti	Registro di carico e scarico, documentazione di legge	Responsabile Facility Management, Responsabile gestione dei rifiuti
FACILITIES SEDI OPERATIVE	Assicura il supporto alle attività operative atte a garantire la corretta funzionalità degli immobili e delle dotazioni informatiche e infrastrutturali presso tutte le sedi operative.	Esigenza Beni e servizi per sedi operative	Beni e servizi per sedi operative	Responsabile Facilities sedi operative
RETI E SISTEMI INFORMATIVI	Assicura le attività atte a garantire a tutto il personale il supporto, la fornitura e la corretta operatività degli strumenti informatici (hardware) nonché la gestione degli applicativi (software) e della corretta operatività della rete interna ed internet per tutto il personale	Esigenza gestione rete e sistemi informativi	Sistemi operativi e rete in operatività	Responsabile Facility Management

CAPITOLO 3 STRUTTURA DEL PIANO INTEGRATO

SEZIONE I

Titolo I – Modello Organizzativo di gestione

Titolo II – Piano triennale di prevenzione della corruzione

Titolo III – Sistema disciplinare

Titolo IV – Piano di formazione e comunicazione

Titolo V – Adozione del piano e criteri di aggiornamento ed adeguamento.

Titolo VI – Misure di controllo idonee a prevenire la commissione di reati e il rischio di corruzione

SEZIONE II – Sezione trasparenza

Allegato 1 – Elenco dei reati rilevanti ai fini della L. n. 190/2012 e del D.Lgs. n. 231/01

Allegato 2 – Mappatura dei processi,

Allegato 3 – Mappatura dei rischi e delle connesse azioni di prevenzione/mitigazione.

Allegato 4 – Elenco degli obblighi di pubblicazione

Allegato 5 – Istanza di accesso civico

**SEZIONE I - TITOLO I
MODELLO 231/2001**

1. Quadro normativo.

In data 8 giugno 2001 è stato emanato - in esecuzione della delega di cui all'art. 11 della legge 29 settembre 2000 n. 300 - il D.Lgs. 231/2001, entrato in vigore il 4 luglio successivo, recante la *"Disciplina della responsabilità amministrativa delle persone giuridiche, delle società e delle associazioni anche prive di personalità giuridica"* che ha introdotto per la prima volta in Italia la responsabilità in sede penale degli enti per alcuni reati commessi nell'interesse o a vantaggio degli stessi, da persone che rivestono funzioni di rappresentanza, di amministrazione o di direzione dell'ente o di una sua unità organizzativa dotata di autonomia finanziaria e funzionale, nonché da persone che esercitano, anche di fatto, la gestione e il controllo dello stesso e, infine, da persone sottoposte alla direzione o alla vigilanza di uno dei soggetti sopra indicati. Tale responsabilità si aggiunge a quella della persona fisica che ha realizzato materialmente il fatto.

La responsabilità introdotta dal D. Lgs. 231/2001 mira a coinvolgere nella punizione di taluni illeciti penali il patrimonio degli enti che abbiano tratto un vantaggio dalla commissione dell'illecito, per i quali è sempre prevista l'applicazione di una sanzione pecuniaria ovvero, per i casi più gravi, misure interdittive quali la sospensione o revoca di licenze e concessioni, il divieto di contrarre con la P.A., l'interdizione dall'esercizio dell'attività, l'esclusione o revoca di finanziamenti e contributi, il divieto di pubblicizzare beni e servizi.

La norma elenca, agli artt. 24, 25, 25bis, 25 ter, 25 quater, 25 quinquies, 25 sexies, 25 septies, 25 octies, i reati cui si applica la disciplina in esame, sono quelli previsti. Si tratta, in particolare, di:

- indebita percezione di erogazioni a danno dello Stato, malversazioni a danno dello Stato, truffa in danno dello Stato o di un ente pubblico o per il conseguimento di erogazioni pubbliche, frode informatica in danno dello stato o di un ente pubblico (art. 24);

- concussione e corruzione (art. 25);
- falsità in monete, in carte di pubblico credito ed in valori di bollo (art. 25 bis, inserito dal D.L. n. 350/2001, convertito in legge n. 409/2001);
- reati societari (art. 25 ter, aggiunto dal D. Lgs. 11 aprile del 2002 n. 61, attuativo dell'art. 11 della legge 3 ottobre 2001, n. 366 nell'ambito della riforma del diritto societario);
- delitti con finalità di terrorismo o di eversione dell'ordine democratico e delitti contro la personalità individuale (art. 25 quater-quinques, introdotti dalla legge 14 gennaio 2003 n. 7, legge n. 228/2003, legge n. 38/2006 e legge n. 7/2006);
- reati di abuso di mercato (art. 25 sexies, introdotto dal D. Lgs. N. 37/2004, dalla legge n. 62/2005, dalla legge n. 262/2005);
- reati di omicidio colposo e lesioni colpose gravi e gravissime, commessi in violazione delle norme antinfortunistiche e sulla tutela dell'igiene e della salute del lavoro (25 septies, introdotto dalla legge n. 123/2007);
- reati con finalità di utilizzo del sistema finanziario a scopo di riciclaggio dei proventi di attività criminose e di finanziamento del terrorismo (25 octies, introdotto dalla l. n. 231/2007).

L'art. 6 disciplina l'esimente della responsabilità amministrativa da reato laddove l'ente dimostri la sussistenza delle seguenti circostanze:

- a. che l'Organo Dirigente abbia adottato ed efficacemente attuato, prima della commissione del fatto illecito, modelli di organizzazione e gestione idonei a prevenire la realizzazione degli illeciti penali considerati (c.d. modello organizzativo);
- b. che lo stesso abbia affidato, ad un organo interno dell'ente dotato di autonomi poteri di iniziativa e di controllo, il compito di vigilare sul funzionamento e sull'efficace osservanza del modello in questione, nonché di curarne l'aggiornamento (c.d. organismo di vigilanza);
- c. che le persone che hanno commesso il reato abbiano eluso fraudolentemente il Modello di Organizzazione e Gestione;
- d. che non vi sia stato omesso od insufficiente controllo da parte dell'Organismo di Vigilanza.

Il Decreto prevede, inoltre, (art. 6) che i Modelli di Organizzazione e Gestione

debbano rispondere alle seguenti esigenze di efficace ed efficiente attuazione:

- individuare le attività nel cui ambito possono essere commessi i reati;
- prevedere specifici protocolli diretti a programmare la formazione e l'attuazione delle decisioni dell'ente in relazione ai reati da prevenire;
- individuare modalità di gestione delle risorse finanziarie idonee ad impedire la commissione di tali reati;
- prevedere obblighi di informazione nei confronti dell'organismo deputato a vigilare sul funzionamento e sull'osservanza del Modello;
- introdurre un sistema disciplinare idoneo a sanzionare il mancato rispetto delle misure indicate nel Modello.

2. Il Modello

Successivamente all'emanazione delle linee guida ANAC per l'attuazione della normativa in materia di prevenzione della trasparenza da parte delle società e degli enti di diritto privato controllati e partecipati dalle pubbliche amministrazioni e dagli enti pubblici economici di cui alla Delibera n. 1134 del 20.11.2017, S.S.I.P. ha deciso di predisporre e dotarsi di un modello di cui all'art. 6 del citato decreto da coordinare con il Piano triennale di prevenzione della corruzione e della trasparenza.

Il Modello in parola è stato, dunque, approvato dal D.G. quale parte integrante del piano coordinato.

Scopo del Modello è la predisposizione di un sistema di procedure ed attività di controllo preventivo e successivo finalizzato alla riduzione del rischio di commissione dei reati mediante l'individuazione dei processi aziendali a rischio, che dotino la società, a un tempo, di metodiche che determinino la piena consapevolezza della possibilità di commissione di illeciti, nonché l'immediata capacità di reazione che permetta alla società di prevenire od impedire od, infine, sanzionare la commissione del reato stesso.

In particolare, il modello garantisce:

- la verificabilità e documentabilità di ogni operazione rilevante ai fini del D.Lgs. 231/2001;
- il rispetto del principio della separazione delle funzioni;

- la definizione di poteri autorizzativi coerenti con le responsabilità assegnate;
- la comunicazione all'organismo di vigilanza delle informazioni rilevanti.

3. L'Organismo Interno di Vigilanza

A mente dell'art. 6, co. 1, lett. b), *“il compito di vigilare sul funzionamento e l'osservanza dei modelli di curare il loro aggiornamento e' stato affidato a un organismo dell'ente dotato di autonomi poteri di iniziativa e di controllo”*.

Sulla scorta di tanto, SSIP ha istituito un organismo di vigilanza monocratico ed ha contestualmente individuato il componente nella persona del dott. Gennaro Marasca cui sono state assegnate funzioni di vigilanza e controllo in ordine al funzionamento, all'efficacia, all'adeguatezza ed all'osservanza del Modello, nonché in ordine ai rapporti ed alle interrelazioni con il CdA, con il Direttore generale e con il Responsabile della prevenzione della corruzione.

L'OdV in composizione monocratica dura in carica tre anni ed è rieleggibile.

Ferma la nomina del componente singolo, si precisa sin d'ora che, per il caso di future modifiche che conducessero a composizioni collegiali dell'OdV, i futuri componenti dovranno soddisfare i requisiti di autonomia, indipendenza, onorabilità e professionalità e continuità d'azione che verranno specificati dal Consiglio di Amministrazione, pena la ineleggibilità o la eventuale decadenza.

Data la dimensione aziendale, l'OdV potrà avvalersi di idonee risorse nonché di quelle altre funzioni aziendali che di volta in volta si rendessero utili per il perseguimento del fine detto.

Ad ogni buon conto, sotto il profilo dei requisiti soggettivi, possono essere nominati membri del OdV soggetti in possesso di comprovate conoscenze aziendali e dotati di particolare professionalità. Ciascun componente deve infatti essere in grado di svolgere le funzioni ed i compiti cui è deputato, tenuto conto degli ambiti di intervento nei quali lo stesso è chiamato ad operare.

Costituiscono cause di ineleggibilità e/o decadenza:

- le circostanze di cui all'art. 2382 del Codice Civile;
- la condanna, anche se non passata in giudicato, per aver commesso uno dei reati previsti dal Decreto;

- la condanna, anche se non passata in giudicato, a pena che comporta l'interdizione, anche temporanea, dai pubblici uffici, oppure l'interdizione, anche temporanea, dagli uffici direttivi delle persone giuridiche e delle imprese;
- la condanna, anche se non passata in giudicato, ovvero sentenze per l'applicazione della pena ai sensi dell'art. 444 del Codice di Procedura Penale, relativamente ai reati che incidono sulla moralità professionale, contro la pubblica amministrazione, o per delitti finanziari;
- rendersi gravemente colpevole di false dichiarazioni nel fornire informazioni, ovvero nel produrre dichiarazioni richieste da pubbliche amministrazioni, organismi di diritto pubblico o, comunque, amministrazioni aggiudicatrici;
- l'esercizio o il potenziale esercizio di attività in concorrenza o in conflitto di interessi con quella svolta da SSIP.

In caso di particolare gravità, anche prima del giudicato, il Consiglio di Amministrazione potrà disporre la sospensione dei poteri del OdV o del singolo componente e la nomina di un componente *ad interim*.

A mente degli artt. 6 e 7 del D.Lgs. 231/01, spetta all'OdV il compito di vigilare:

- sull'osservanza del Modello da parte dei Dipendenti tutti, degli Organi Sociali, dei Consulenti e dei Partner;
 - sull'efficacia ed efficienza del Modello in relazione alla struttura aziendale ed alla effettiva capacità di prevenire la commissione dei Reati;
 - sull'opportunità di aggiornamento del Modello, laddove si riscontrino esigenze di adeguamento dello stesso in relazione a mutate condizioni aziendali e/o normative;
- per l'effetto, l'OdV avrà i seguenti compiti:
- verifiche e controlli:
 - a. attuare le procedure di controllo previste dal Modello anche tramite l'emanazione di disposizioni (regolamentari e/o informative) interne;
 - b. condurre ricognizioni sull'attività aziendale ai fini dell'aggiornamento della mappatura dei Processi Sensibili;
 - c. effettuare periodicamente verifiche mirate su determinate operazioni o specifici atti posti in essere da SSIP, soprattutto nell'ambito dei processi sensibili, i cui risultati devono

essere riassunti in un apposito rapporto da esporsi in sede di reporting agli Organi Sociali deputati;

d. raccogliere, elaborare e conservare le informazioni rilevanti in ordine al rispetto del Modello, nonché aggiornare la lista di informazioni che devono essere a lui trasmesse o tenute a sua disposizione;

e. coordinarsi con le altre funzioni aziendali (anche attraverso apposite riunioni) per il miglior monitoraggio delle attività in relazione alle procedure stabilite nel Modello. A tal fine, l'OdV ha libero accesso a tutta la documentazione aziendale che ritiene rilevante e deve essere costantemente informato dalla dirigenza: a) sugli aspetti dell'attività aziendale che possono esporre SSIP al rischio concreto di commissione di uno dei reati previsti; b) sui rapporti con i consulenti e con i partner che operano per conto della società nell'ambito di operazioni sensibili.

Nel caso in cui, con provvedimento motivato, venga rifiutata l'ostensione dei documenti richiesti, l'OdV è tenuto a notificare dell'accaduto il D.G..

Sono, dunque, specificamente attribuiti all'OdV i seguenti compiti strumentali:

- **formazione:**

a. coordinarsi con il Direttore generale per la definizione dei programmi di formazione per il personale e del contenuto delle comunicazioni periodiche da farsi ai dipendenti e agli organi sociali, finalizzate a fornire agli stessi la necessaria sensibilizzazione e le conoscenze di base della normativa di cui al D. Lgs. 231/2001;

b. promuovere e monitorare le iniziative intraprese dagli organi sociali, ivi compresi i corsi e le comunicazioni, per la diffusione della conoscenza e della comprensione del Modello;

- **sanzioni:**

a. coordinarsi con la dirigenza aziendale per valutare l'adozione di eventuali sanzioni disciplinari, fermo restando la competenza di quest'ultimo per l'irrogazione della sanzione e il relativo procedimento disciplinare (si rinvia in merito a questo punto al successivo cap. 8);

- **aggiornamenti:**

a. interpretare la normativa rilevante e verificare l'adeguatezza del Modello a tali prescrizioni normative;

b. valutare le esigenze di aggiornamento del Modello;

c. indicare alla dirigenza le eventuali integrazioni ai sistemi di gestione delle risorse

finanziarie (sia in entrata che in uscita) per introdurre accorgimenti idonei a rilevare l'esistenza di eventuali flussi finanziari atipici e connotati da maggiori margini di discrezionalità rispetto a quanto ordinariamente previsto.

L'OdV ha la responsabilità di comunicare periodicamente per iscritto:

- lo stato di avanzamento del programma definito ed eventuali cambiamenti apportati al piano, motivandoli;
- eventuali problematiche significative scaturite dalle attività;
- relazione trimestrale in merito all'attuazione del modello, alla eventuale sopravvenuta esigenza di aggiornare la mappature delle aree sensibili o di altre sezioni dello stesso, nonché in merito alla verifica sugli atti e sulle procedure;
- eventuali violazioni del Modello.

All'OdV deve essere garantito da tutti i soggetti interessati della società un adeguato flusso informativo in ordine a tutte le circostanze anche solo astrattamente idonee a rendere possibile la commissione di uno dei reati previsti.

L'OdV valuterà le segnalazioni ricevute con discrezionalità e responsabilità. A tal fine, potrà ascoltare l'autore della segnalazione e/o il responsabile della presunta violazione, motivando per iscritto la ragione dell'eventuale autonoma decisione a non procedere.

Ogni informazione, segnalazione, report previsti nel Modello sono conservati dall'OdV in un apposito archivio (informatico e cartaceo), per un periodo di 5 anni, cui potranno accedere, salvo che l'indagine non sia disposta nei loro confronti, i componenti del Collegio Sindacale e del Consiglio di Amministrazione. Con riferimento a questi ultimi, si precisa che, nel caso di indagini rivolte ad uno dei suoi membri, l'accesso è subordinato ad apposita autorizzazione del Consiglio di Amministrazione nella sua collegialità, sentito il Collegio Sindacale e sempre che tale accesso non sia comunque garantito da norme di legge vigenti.

L'OdV è obbligato a mantenere la riservatezza su tutti i fatti e le circostanze di cui vengono a conoscenza, ad esclusione delle comunicazioni cui sono obbligati per legge.

Fermo restando il potere dovere di controllo e vigilanza complessivamente assegnato al D.G., va precisato che le attività dell'OdV non possano essere sindacate da alcun altro organismo o struttura aziendale ad eccezione del CdA.

Infine, nel contesto delle procedure di formazione del budget aziendale, il D.G. dovrà approvare una dotazione iniziale di risorse finanziarie, proposta dall'OdV stesso, per la

copertura ogni esigenza necessaria al corretto svolgimento dei compiti cui è tenuto (ad es. consulenze specialistiche, trasferte, ecc.).

4. La formazione delle risorse e la diffusione del Modello

Ai fini dell'efficacia del presente Modello, il sistema di informazione e formazione è supervisionato ed integrato dall'OdV in collaborazione con il Direttore generale.

L'attivazione delle disposizioni previste dal D. Lgs. 231/01 è comunicata dal Direttore Generale a tutti i dipendenti di SSIP al momento dell'adozione stessa. All'avvio di rapporti di lavoro, qualunque sia la natura degli stessi, i lavoratori ed anche i collaboratori dovranno sottoscrivere dichiarazione di impegno ad osservare il Modello.

L'attività di formazione finalizzata a diffondere la conoscenza della normativa di cui al D. Lgs. 231/2001 è differenziata, nei contenuti e nelle modalità di erogazione, in funzione della qualifica dei destinatari, del livello di rischio dell'area in cui operano, dell'avere o meno funzioni di rappresentanza della società.

In particolare, si prevedono livelli diversi di informazione e formazione attraverso idonei strumenti di diffusione (comunicazione scritta iniziale, corso in aula).

I consulenti ed i partner devono essere informati del contenuto del Modello e dell'esigenza che il loro comportamento sia conforme ai disposti del D.Lgs. 231/2001. I suddetti soggetti, al momento della stipula del contratto dovranno impegnarsi, con apposita dichiarazione, ad osservare il presente Modello nello svolgimento dei propri compiti afferenti ai Processi Sensibili e in ogni altra attività che possa realizzarsi nell'interesse o a vantaggio della società.

5. Il sistema disciplinare

L'applicazione del sistema disciplinare (ex art. 6 del D.Lgs. n. 231/01) e delle relative sanzioni, comunque integrato con la disciplina sanzionatoria ex L. 190/12, prescinde dalla commissione di un reato è indipendente dallo svolgimento e dall'esito del procedimento

penale eventualmente avviato dall'autorità giudiziaria nel caso in cui il comportamento da censurare valga anche ad integrare una fattispecie di reato rilevante ai sensi del D. Lgs. 231/2001.

1. Violazione del modello da parte del membro di CdA, del D.G. o del Collegio Sindacale:

L'OdV informa il Collegio Sindacale e l'intero Consiglio di Amministrazione per gli opportuni provvedimenti;

2. Violazione del modello da parte di un dipendente

La violazione delle singole regole comportamentali di cui al presente Modello costituisce illecito disciplinare. I provvedimenti disciplinari irrogabili nei riguardi di detti lavoratori sono quelli previsti dall'apparato sanzionatorio di cui al R.D. n.148/31 All.A, art. 37 e ss.

3. Violazione del modello da parte dei Consulenti/Collaboratori esterni

Ogni violazione da parte dei Consulenti o dei Partner delle regole di cui al presente Modello agli stessi applicabili o di commissione dei Reati nello svolgimento della loro attività per S.S.I.P. è sanzionata secondo quanto previsto nelle specifiche clausole contrattuali inserite nei relativi contratti, salva l'ipotesi dell'eventuale richiesta di risarcimento per il caso in cui dalla violazione derivino danni concreti alla società.

6. Verifiche sull'adeguatezza del Modello

Il Direttore Generale è responsabile del mancato aggiornamento ed adeguamento del Modello.

L'OdV periodicamente effettua specifiche verifiche sulla reale capacità del Modello, preferibilmente coadiuvandosi con soggetti terzi in grado di assicurare una valutazione obiettiva dell'attività svolta.

Inoltre, viene svolta una review di tutte le segnalazioni ricevute nel corso dell'anno, degli eventi considerati rischiosi e della consapevolezza dei dipendenti e degli organi sociali rispetto alla problematica della responsabilità penale dell'impresa con verifiche a

campione. Le verifiche e il loro esito sono oggetto di report annuale al D.G. e al Collegio Sindacale. In particolare, in caso di rilevata inefficienza del Modello, l'OdV esporrà i miglioramenti da attuare.

SEZIONE I - TITOLO II
PIANO TRIENNALE DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE

1. Il Piano triennale.

Il Piano Triennale di prevenzione della corruzione è il documento previsto dall'art. 1 della Legge 6 novembre 2012 n. 190 quale modalità attraverso cui le Amministrazioni Pubbliche e, per quanto qui rileva, le società a partecipazione pubblica, definiscono e comunicano all'ANAC ed al Dipartimento della Funzione Pubblica *“la valutazione del diverso livello di esposizione degli uffici a rischio di corruzione e indicano gli interventi organizzativi volti a prevenire il medesimo rischio”* (art. 1, comma 5).

Tale aggiornamento ha validità per il triennio 2018-2020 e deve essere aggiornato annualmente entro il 31 gennaio di ogni anno.

Esso rappresenta l'attuazione della suddetta Legge e della determina dell'ANAC ed è stato proposto all'approvazione del D.G. dal Responsabile della prevenzione della corruzione, che lo ha redatto con il coinvolgimento del D.G. nell'ottica di integrazione con il Modello Organizzativo 231 contestualmente adottato, nonché del piano anticorruzione già adottato per il triennio 2015-2017.

Ai sensi dell'art. 1 comma 9 della Legge 190/12, in particolare, *“a) individuare le attività, tra le quali quelle di cui al comma 16, anche ulteriori rispetto a quelle indicate nel Piano nazionale anticorruzione,» e dopo le parole «rischio di corruzione, nell'ambito delle quali è più elevato il rischio di corruzione, anche raccogliendo le proposte dei dirigenti, elaborate nell'esercizio delle competenze previste dall'articolo 16, comma 1, lettera a-bis), del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165;*

(lettera così modificata dall'art. 41 del d.lgs. n. 97 del 2016)

b) prevedere, per le attività individuate ai sensi della lettera a), meccanismi di formazione, attuazione e controllo delle decisioni idonei a prevenire il rischio di corruzione;

c) prevedere, con particolare riguardo alle attività individuate ai sensi della lettera a), obblighi di informazione nei confronti del responsabile, individuato ai sensi del comma 7, chiamato a vigilare sul funzionamento e sull'osservanza del piano;

d) definire le modalità di monitoraggio del rispetto dei termini, previsti dalla legge o dai regolamenti, per la conclusione dei procedimenti;

(lettera così modificata dall'art. 41 del d.lgs. n. 97 del 2016)

e) definire le modalità di monitoraggio dei rapporti tra l'amministrazione e i soggetti che con la stessa stipulano contratti o che sono interessati a procedimenti di autorizzazione, concessione o erogazione di vantaggi economici di qualunque genere, anche verificando eventuali relazioni di parentela o affinità sussistenti tra i titolari, gli amministratori, i soci e i dipendenti degli stessi soggetti e i dirigenti e i dipendenti dell'amministrazione;

(lettera così modificata dall'art. 41 del d.lgs. n. 97 del 2016)

f) individuare specifici obblighi di trasparenza ulteriori rispetto a quelli previsti da disposizioni di legge.”.

La prevenzione ed il contrasto alla corruzione richiede una rigorosa analisi e gestione del rischio, ossia l'implementazione di un processo di *risk management* mediante il quale si misurano o si stimano i rischi che possono influenzare le attività e gli obiettivi di un'organizzazione e si sviluppano strategie per governarli.

La nozione di analisi del rischio di corruzione, come introdotta dall'art. 1 della Legge 190/2012, è intesa in senso molto ampio e non limitato al mero profilo penalistico, ovvero come possibilità che, in precisi ambiti organizzativo/gestionali, possano verificarsi comportamenti corruttivi.

Il procedimento di redazione del Piano di Prevenzione della Corruzione ha coinvolto, a vari livelli, tutta l'organizzazione aziendale ed in particolare l'Area Sistemi Amministrativi ed Organizzativi.

Nel dettaglio il *risk management* è stato articolato e si articola, nell'attività di aggiornamento, in 5 fasi:

- 1) Identificazione dei processi aziendali
- 2) Identificazione e valutazione dei rischi
- 3) Individuazione della risposta al rischio
- 4) Definizione del piano d'azione per la risposta al rischio
- 5) Follow-up del piano d'azione.

Il Piano viene aggiornato annualmente, secondo una logica di programmazione scorrevole, tenendo conto dei nuovi obiettivi strategici posti dagli Organi di vertice, delle modifiche normative e delle indicazioni fornite dal Dipartimento della Funzione Pubblica e dall'ANAC.

Inoltre, il Responsabile della Prevenzione della Corruzione, entro il 15 dicembre di ogni anno, trasmette all'organismo indipendente di valutazione e all'organo di indirizzo dell'amministrazione una relazione recante i risultati dell'attività svolta e la pubblica nel sito web dell'amministrazione (art. 1 comma 14 della Legge 190/2012, comma così sostituito dall'art. 41 del d.lgs. n. 97 del 2016).

Obiettivi strategici in materia di prevenzione della corruzione:

- fornire strategie e strumenti per prevenire e contrastare non solo il fenomeno della corruzione in senso stretto ma anche quelle situazioni di cattiva amministrazione intesa come deviazione significativa, dei comportamenti e delle decisioni, dalla cura imparziale dell'interesse pubblico, cioè tutte le situazioni nelle quali gli interessi privati condizionino impropriamente l'azione della Società;
- ridurre le opportunità o le situazioni che possano favorire casi di corruzione o di cattiva amministrazione nel senso innanzi descritto;
- migliorare i presidi già in essere e crearne di ulteriori, atti a scongiurare condotte illecite rilevanti ai sensi della Legge 190/2012 e del D.Lgs. 231/2001;
- creare un contesto sfavorevole alla corruzione e alle pratiche scorrette e lesive dell'interesse pubblico, ispirato ai principi di integrità e trasparenza.
- valutare il diverso livello di esposizione al rischio di comportamenti corruttivi, nell'ambito delle varie attività aziendali;
- stabilire gli interventi organizzativi e procedurali volti a prevenire i rischi menzionati;
- determinare una piena consapevolezza all'interno dell'organizzazione che il manifestarsi di fenomeni di corruzione espone la Società a gravi rischi sul piano reputazionale e può produrre delle conseguenze sul piano penale a carico del soggetto che commette la violazione;
- sensibilizzare tutti i soggetti destinatari ad impegnarsi attivamente e costantemente nell'attuazione delle misure di contenimento del rischio previste nel presente documento e nell'osservare le procedure e le regole interne;
- aumentare la capacità di far emergere casi di corruzione e/o di cattiva amministrazione;

- considerare il contrasto alla corruzione come uno degli elementi della performance aziendale, nell'ottica di una più ampia gestione del rischio;
- prevedere, per le attività ritenute maggiormente a rischio, meccanismi di formazione, attuazione e controllo delle decisioni idonee a prevenire il rischio di corruzione;
- definire procedure appropriate per selezionare e formare i dipendenti chiamati ad operare in settori particolarmente esposti al rischio di corruzione;
- definire gli obblighi di informazione nei confronti del RPC circa il funzionamento e l'osservanza del Piano, con particolare riguardo alle attività valutate maggiormente a rischio di corruzione;
- monitorare i rapporti tra la Società ed i soggetti che con la stessa stipulano contratti di fornitura.

2. Il Responsabile per la Prevenzione della corruzione e della Trasparenza

La figura del RPC è stata interessata in modo significativo dalle modifiche introdotte dal d.lgs. 97/2016, nei termini pure confermati con delibera ANAC n. 1208 del 22 novembre 2017 e con determina n. 1134 del 8 novembre 2017.

La nuova disciplina è volta a unificare in capo ad un solo soggetto l'incarico di Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza e a rafforzarne il ruolo, prevedendo che ad esso siano riconosciuti poteri e funzioni idonei a garantire lo svolgimento dell'incarico con autonomia ed effettività, eventualmente anche con modifiche organizzative.

Sulla scorta di tanto, S.S.I.P. unifica le funzioni di R.P.T.C. e R.T. in capo all'unico responsabile già deputato alle funzioni anticorruptive, vale a dire il dott. Biagio Naviglio.

Il Responsabile resta in carica sino a revoca. In ogni caso rimane in funzione fino alla nomina del successore.

Qualora le caratteristiche del Responsabile dovessero venir meno nel corso dell'incarico, il D.G. procederà alla revoca dell'incarico ed alla sua sostituzione con soggetto diverso che presenti i requisiti richiesti.

La revoca dell'incarico potrà avvenire per giusta causa, per impossibilità sopravvenuta o allorquando vengano meno in capo al responsabile i requisiti di imparzialità, autonomia, indipendenza ed onorabilità.

Per giusta causa di revoca dovrà intendersi:

- l'interdizione o l'inabilitazione, ovvero una grave infermità che renda il Responsabile inidoneo a svolgere le proprie funzioni di vigilanza, o un'infermità che, comunque, comporti l'assenza dal luogo di lavoro per un periodo superiore a sei mesi;
- un grave inadempimento dei propri doveri (es. mancata predisposizione della relazione annuale e degli obblighi informativi) così come definiti nel presente Piano;
- il coinvolgimento della Società o di un soggetto ad essa appartenente in un procedimento penale, ove risultino dagli atti, gravi omissioni dell'attività di vigilanza, addebitabili al Responsabile;
- una sentenza di condanna passata in giudicato, a carico del Responsabile per aver personalmente commesso uno dei reati previsti dal Piano;
- una sentenza di condanna passata in giudicato, a carico del Responsabile ad una pena che importa l'interdizione, anche temporanea, dai pubblici uffici, ovvero l'interdizione temporanea dagli uffici direttivi delle persone giuridiche e delle imprese.

Nei casi sopra descritti, l'Organo amministrativo provvederà a nominare il nuovo Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza in sostituzione di quello cui sia stato revocato il mandato.

Nel caso in cui sia stata emessa una sentenza di condanna anche non definitiva a carico del Responsabile, il D.G., nelle more del passaggio in giudicato della sentenza, potrà altresì disporre la sospensione dei poteri del Responsabile e la nomina di un nuovo Responsabile ad interim.

La rinuncia all'incarico da parte del Responsabile può essere esercitata in qualsiasi momento e deve essere comunicata all'Amministratore Unico per iscritto unitamente alle motivazioni che l'hanno determinata.

Pur nel rispetto della reciproca e rispettiva autonomia, propria dei due ruoli e della distinzione tra gli stessi anche in termini di responsabilità attribuite e perimetri d'intervento, alla luce dell'integrazione tra il PTPC ed il MOG, il RPC svolge le proprie attività in coordinamento con l'Organismo di Vigilanza (OdV).

La nomina del Responsabile è stata effettuata tenendo le recenti pronunce dell'ANAC in relazione alle ridotte dimensioni societarie ed alla assenza di dirigenti disponibili per la funzione.

Il R.P.C. e Trasparenza, a mente dell'art. 1, comma 10 della L. n. 190/2012:

- elabora la proposta di aggiornamento annuale del “Piano Triennale della Prevenzione della corruzione” entro il 31 gennaio di ogni anno, con il supporto dei responsabili delle strutture e delle funzioni aziendali, da sottoporre all'Amministratore Unico per l'approvazione. Il RPC ne assicura la successiva pubblicazione sul sito internet della Società nella sezione “Società Trasparente”;
- verifica l'efficace attuazione del piano e la sua idoneità;
- propone modifiche al piano in caso di accertamento di significative violazioni o di mutamenti dell'organizzazione;
- prevede - se necessario - il coinvolgimento dei dirigenti e del personale di S.S.I.P..

Inoltre, esercita le sue funzioni:

- a) nelle attività di analisi e valutazione delle aree soggette maggiormente a rischio commissione di illeciti contro la P.A.;
- b) nella definizione delle misure per l'implementazione del Piano;
- c) supporta le funzioni competenti per la predisposizione di procedure appropriate per selezionare e formare i dipendenti destinati ad operare in settori nel cui ambito è più elevato il rischio che siano commessi reati di corruzione;
- d) attiva il sistema riservato di ricezione della segnalazioni di atti illeciti (whistleblowing), gestendone il trattamento, coinvolgendo eventualmente l'ODV per gli aspetti di competenza, ed assicurando la tutela di coloro che effettuano tali segnalazioni;
- e) segnala tempestivamente le violazioni al PTPCT all'Unità Disciplina per l'eventuale adozione di procedimenti disciplinare;
- f) segnalare all'organo di indirizzo e all'OIV (o struttura analoga), allorquando designato, «le disfunzioni inerenti all'attuazione delle misure in materia di prevenzione della corruzione e di trasparenza».
- g) predispone la relazione annuale entro il 15 dicembre di ogni anno in cui sono indicati i risultati dell'attività svolta assicurandone la pubblicazione sul sito internet della società nella sezione “Società Trasparente”;
- h) promuove, coordina, sovrintende e controlla il procedimento di elaborazione, aggiornamento ed attuazione degli adempimenti di pubblicazione ai sensi della normativa sulla trasparenza;
- i) cura il coinvolgimento delle unità organizzative dell'Ente;
- g) riceve le richieste di accesso civico presentate dai cittadini;

- h) trasmette le proprie relazioni periodiche anche all'OdV;
- i) promuove, coordinandosi con le Funzioni Aziendali competenti, idonee iniziative per la capillare diffusione della conoscenza e della comprensione del Piano integrato, individuando altresì il personale interno da inserire nei percorsi di formazione sui temi dell'etica e della legalità;
- l) definisce, in coordinamento con l'OdV, un piano di formazione relativo agli ambiti oggetto del MOG integrato anche rispetto agli ambiti relativi alla Trasparenza;
- m) individua il personale da inserire nel su richiamato piano di formazione;
- n) individua e valuta l'opportunità dell'inserimento di clausole risolutive sia nei contratti in generale, sia con consulenti, collaboratori, procuratori, agenti e terzi che intrattengono rapporti con S.S.I.P., nell'ambito delle attività aziendali "sensibili";
- o) verifica l'esistenza delle condizioni per poter eseguire la rotazione degli incarichi nelle aree in cui maggiormente è elevato il rischio di commissione di reati corruttivi, fermo restando l'esigenza di salvaguardare la continuità delle attività amministrative, come previsto nel PNA, secondo la specificità della configurazione societaria, e di verificare l'effettiva sussistenza delle competenze professionali e tecniche in capo alle risorse destinatarie di tale turn-over;
- p) esamina altresì l'eventuale documentazione pervenutagli dalle Funzioni Aziendali relativa ad atti ufficiali, quali, in particolare, provvedimenti e/o notizie provenienti da organi di Polizia Giudiziaria, o da qualsiasi altra Autorità, dai quali si evinca lo svolgimento di indagini, anche nei confronti di ignoti, per i reati contro la Pubblica Amministrazione; le richieste di assistenza legale inoltrate dai dirigenti e/o dai dipendenti in caso di avvio di procedimento giudiziario per tali reati; le notizie relative all'evidenza di procedimenti disciplinari svolti e delle eventuali sanzioni irrogate, ovvero dei provvedimenti di archiviazione di tali procedimenti con le relative motivazioni;
- q) procede, nell'ambito di inchieste interne, all'eventuale audizione degli autori delle segnalazioni, dei soggetti individuati e/o indicati quali responsabili di una presunta violazione, nonché di tutti coloro che siano in grado di riferire in merito ai fatti oggetto dell'accertamento;
- r) sollecita, in esito agli accertamenti condotti e ove venga ravvisata una violazione di legge o delle procedure, le Funzioni Aziendali, competenti all'applicazione delle sanzioni

disciplinari adeguate, informandosi in ordine alle concrete modalità di adozione ed attuazione della stessa;

s) conduce ricognizioni periodiche e/o non programmate delle attività aziendali, presso tutti i siti operativi, al fine di verificare l'adeguatezza della mappatura delle attività sensibili, delle procedure o dei protocolli aziendali, delle soluzioni organizzative adottate a fronte delle attività a rischio individuate;

t) verifica, nell'ambito delle prerogative che gli sono proprie per espressa previsione della L. n. 190/2012.

Inoltre, ai sensi dell'art. 15, commi 1 e 2 del D.Lgs. 39/2013, il RPCT cura che siano rispettate le disposizioni del presente decreto sulla inconfiribilità e incompatibilità degli incarichi. A tale fine il responsabile contesta all'interessato l'esistenza o l'insorgere delle situazioni di inconfiribilità o incompatibilità di cui al presente decreto; segnala, altresì, i casi di possibile violazione delle disposizioni del presente decreto all'Autorità nazionale anticorruzione, all'Autorità garante della concorrenza e del mercato ai fini dell'esercizio delle funzioni di cui alla legge 20 luglio 2004, n. 215, nonché alla Corte dei Conti, per l'accertamento di eventuali responsabilità amministrative.

Rientra negli obblighi del RPC anche il dovere di segnalare al CdA ed al Direttore Generale, ai Presidenti del Collegio Sindacale e dell'Organismo di Vigilanza, qualsiasi fatto di cui abbia avuto compiuta conoscenza che possa integrare estremi di reato o violazione del presente Piano per le valutazioni del caso e per le determinazioni da parte di questi riguardo alla sussistenza dei presupposti per la denuncia all'Autorità Giudiziaria competente, avvalendosi allo scopo delle strutture aziendali specialistiche per i correlati profili valutativi.

Per lo svolgimento dei compiti assegnati, il RPC ha completo accesso a tutti gli atti dell'organizzazione, dati e informazioni, funzionali all'attività di controllo che comunque sono di pertinenza del vertice gestionale. In tale ambito rientrano, peraltro, anche i controlli inerenti la sfera dei dati personali e/o sensibili, per i quali il RPC individua le migliori modalità per la salvaguardia della riservatezza.

Allo scopo di assicurare i requisiti di imparzialità, autonomia, ed indipendenza d'azione in relazione ai compiti sopra richiamati, al RPC sono conferiti tutti i poteri ed i mezzi necessari (compatibilmente con le disponibilità di bilancio), nonché assicurate le azioni di tutela del suo operato.

3. Elenco delle condotte rilevanti ai fini della prevenzione della corruzione.

Il fenomeno corruttivo rilevante ai fini della L. 190/2012 e del D.Lgs. n. 231/01, e quindi con riguardo alla redazione ed applicazione del presente Piano, non sono limitate alle relative specifiche fattispecie di reato, comprendendo tutte quelle condotte che, per vicinanza al rischio corruttivo, creazione di conflitto di interessi, omessa trasparenza, etc etc possono favorire se non portare il singolo alla corruzione attiva o passiva.

Si procede quindi all'elenco in parola:

- a) art. 314 c.p. peculato;
- b) art. 316 c.p. peculato mediante profitto dell'errore altrui;
- c) art. 316 bis c.p. malversazione a danno dello stato;
- d) art. 316 ter c.p. indebita percezione di erogazioni a danno dello Stato;
- e) art. 317 c.p. concussione;
- f) art. 318 c.p. corruzione per l'esercizio della funzione;
- g) art. 319 c.p. corruzione per un atto contrario ai doveri di ufficio;
- h) art. 319 ter c.p. corruzione in atti giudiziari;
- i) art. 319 quater c.p. induzione indebita a dare o promettere utilità;
- j) art. 320 c.p. corruzione di una persona incaricata di un pubblico servizio;
di un pubblico servizio;
- k) art. 322 c.p. istigazione alla corruzione;
- l) art. 322 bis c.p. reati di cui sopra con riguardo ad enti od organi UE;
- m) art. 323 c.p. abuso d'ufficio;
- n) art. 325 c.p. utilizzazione di invenzioni o scoperte conosciute per ragioni d'ufficio;
- o) art. 326 c.p. rivelazione ed utilizzazione di segreti d'ufficio;
- p) art. 328 c.p. rifiuto d'atti d'ufficio. Omissione.
- q) art. 331 c.p. interruzione di un servizio pubblico o di pubblica necessità;
- r) art. 346 bis c.p. traffico di influenze illecite;
- s) art. 353 c.p. turbata libertà degli incanti
- t) art. 2635 c.c. corruzione tra privati;
- u) violazione dei principi in materia di conflitto di interessi secondo il presente Piano;
- v) accettazione di regali, omaggi o benefici di valore superiore ad euro 150 ciascuno ed a complessivi euro 300 annui da uno o più soggetti tra essi riferibili;

z) tutte le ulteriori varie situazioni in cui, nel corso dell'attività societaria, si riscontri l'abuso da parte di un soggetto del potere a lui affidato al fine di ottenere vantaggi privati ed – a prescindere dalla rilevanza penale – venga in evidenza un malfunzionamento della Società a causa dell'uso a fini privati di funzioni attribuite ovvero l'inquinamento dell'azione sociale ed aziendale ab externo, sia che tale azione abbia successo sia nel caso in cui rimanga a livello di tentativo.

4. Funzioni e poteri dell'Organismo di Vigilanza e del Responsabile della Prevenzione della Corruzione.

L' Organismo di Vigilanza e l'RPC sono chiamati, sul piano generale, ad assolvere i seguenti compiti:

- vigilanza sull'effettività del Modello e del Piano, che si sostanzia nella verifica della coerenza tra i comportamenti concreti e documenti adottati;
- disamina in merito all'adeguatezza, ossia della reale (e non meramente formale) capacità di prevenire, in linea di massima, i comportamenti non voluti;
- analisi in merito al mantenimento nel tempo dei requisiti di solidità e funzionalità;
- anche avvalendosi delle varie funzioni coinvolte, valutazione della necessità di proporre al D.G. eventuali aggiornamenti del Modello e del Piano, conseguenti all'evoluzione della struttura organizzativa o dell'operatività aziendali e/o a eventuali modifiche normative;
- delibera di piccole modifiche di carattere non sostanziale e di immediata applicabilità, da riportare comunque – con la periodicità di seguito prevista – all'approvazione definitiva del D.G.;
- vigilanza sulla congruità del sistema delle deleghe e delle responsabilità attribuite, al fine di garantire l'efficacia del Modello e del Piano.

Su un piano operativo, è affidato all'Organismo di Vigilanza e l'RPC il compito di:

- elaborare ed implementare un programma di verifiche periodiche sull'effettiva applicazione delle procedure aziendali di controllo nelle "Attività Sensibili" e sulla loro efficacia, tenendo presente che la responsabilità primaria sul controllo delle attività resta comunque demandata al management operativo e forma parte integrante dei processi aziendali;
- raccogliere, elaborare e conservare le informazioni rilevanti in ordine al rispetto del Modello e del Piano, nonché, ove necessario, aggiornare la lista di informazioni che

devono essere agli stessi Organismi obbligatoriamente trasmesse o tenute a sua disposizione;

- effettuare costantemente il monitoraggio delle Attività Sensibili. A tal fine, l'Organismo di Vigilanza e il Responsabile Anticorruzione verranno costantemente informati sull'evoluzione delle attività nelle suddette aree a rischio e avranno libero accesso a tutta la documentazione aziendale. Ai suddetti Organismi dovranno, altresì, essere segnalate da parte di tutto il personale eventuali situazioni dell'attività aziendale che possano esporre la società al rischio di reato;
- condurre le opportune indagini interne per l'accertamento di presunte violazioni delle prescrizioni del Modello e del Piano;
- verificare che gli elementi previsti dal Modello e del Piano per le diverse tipologie di reati siano comunque adeguati e rispondenti alle esigenze di osservanza di quanto prescritto dal D. Lgs. 231/2001 e Legge 190/2012, provvedendo, in caso contrario, a richiedere un aggiornamento degli elementi stessi;
- avvalendosi anche della collaborazione dei diversi responsabili delle varie funzioni aziendali, promuovere idonee iniziative per la diffusione della conoscenza e della comprensione del Modello e del Piano stesso presso tutto il personale;
- coordinarsi con i diversi responsabili delle varie funzioni aziendali per assicurare la predisposizione della documentazione organizzativa interna necessaria al fine del funzionamento del Modello e del Piano stesso, contenente istruzioni, chiarimenti o aggiornamenti.

L'Organismo di Vigilanza e il Responsabile della Prevenzione della Corruzione, al fine di poter assolvere in modo esaustivo ai propri compiti:

- Avranno libero accesso presso tutte le funzioni della Società, senza preventiva informativa e senza necessità di alcun consenso preventivo, al fine di ottenere ogni informazione o dato ritenuto necessario per lo svolgimento dei compiti previsti dal Decreto;
- potranno giovare – sotto la sua diretta sorveglianza e responsabilità – nello svolgimento dei compiti affidatigli, della collaborazione di tutte le funzioni e strutture della Società ovvero di consulenti esterni, avvalendosi delle rispettive competenze e professionalità;
- disporranno di un budget annuale definito dal D.G., che sia idoneo a supportare le decisioni di spesa necessarie per assolvere alle proprie funzioni (consulenze specialistiche,

missioni e trasferte, aggiornamento, ecc.) e che permetta così all'Organismo di Vigilanza di operare in autonomia e con gli strumenti opportuni per un efficace espletamento del compito assegnatogli dal presente Modello;

- svolgeranno le proprie attività, senza il sindacato di alcun altro organismo o struttura aziendale, rispondendo al solo Consiglio di Amministrazione ed al D.G..

5. Obblighi di informazione nei confronti dell'Organismo di Vigilanza e del Responsabile della Prevenzione della Corruzione.

Al fine di svolgere concretamente la propria attività, gli Organismi di controllo dovranno essere costantemente e tempestivamente informati, mediante apposito sistema di comunicazione interna, in merito a quegli atti, comportamenti o eventi che possano determinare una violazione del Modello o del Piano.

Gli obblighi di informazione su eventuali comportamenti contrari alle disposizioni contenute nel Modello e nel Piano rientrano nel più ampio dovere di diligenza e obbligo di fedeltà del prestatore di lavoro, stabiliti dal codice civile.

Coloro che segnaleranno le suddette circostanze in buona fede saranno garantiti contro qualsiasi forma di ritorsione, discriminazione o penalizzazione ed, in ogni caso, sarà assicurata la riservatezza dell'identità del segnalante, fatti salvi gli obblighi di legge e la tutela dei diritti della Società o delle persone accusate erroneamente e/o in mala fede.

Valgono le seguenti prescrizioni di carattere generale:

- dovranno essere raccolte eventuali segnalazioni relative alla commissione, o al ragionevole pericolo di commissione, dei reati o, comunque, a condotte in generale non in linea con le regole di comportamento adottate in attuazione dei principi di riferimento contenuti nel presente documento;
- il dipendente che intenda segnalare una violazione (o presunta violazione) dovrà contattare direttamente per iscritto gli Organismi di controllo;
- gli Organismi di controllo, verificate le segnalazioni ricevute e sentite le parti coinvolte (autore della segnalazione e presunto responsabile della violazione), valuteranno discrezionalmente e sotto la propria responsabilità le segnalazioni ricevute e i casi in cui sarà necessario attivarsi. Gli eventuali provvedimenti conseguenti saranno applicati in conformità a quanto previsto al capitolo relativo al sistema disciplinare.

Oltre alle segnalazioni relative a violazioni di carattere generale sopra descritte, dovranno essere obbligatoriamente e immediatamente trasmesse agli Organismi di controllo le informazioni concernenti:

- i documenti afferenti il sistema di deleghe in vigore;
- le decisioni relative alla richiesta, erogazione e utilizzo di finanziamenti pubblici;
- le richieste di assistenza legale inoltrate dai dirigenti e/o dai dipendenti nei confronti dei quali la Magistratura procede per i reati previsti dalla richiamata normativa;
- i provvedimenti e/o notizie provenienti da organi di polizia giudiziaria, o da qualsiasi altra autorità, dai quali si evinca lo svolgimento di indagini, anche nei confronti di ignoti, per i reati di cui al D. Lgs. n. 231/2001 e Legge 190/2012;
- le notizie relative all'effettiva attuazione, a tutti i livelli aziendali, del modello organizzativo e del piano anticorruzione, con evidenza dei procedimenti disciplinari svolti e delle eventuali sanzioni irrogate (ivi compresi i provvedimenti verso i Dipendenti) ovvero dei provvedimenti di archiviazione di tali procedimenti con le relative motivazioni;
- i prospetti riepilogativi degli appalti affidati a seguito di gare a livello nazionale e europeo, ovvero con procedure negoziate;
- le notizie relative a commesse attribuite da enti pubblici o soggetti che svolgano funzioni di pubblica utilità;
- i provvedimenti e/o notizie riguardanti l'applicazione in Società della normativa in materia di sicurezza e salute sul lavoro, con tempestiva segnalazione degli incidenti occorsi.

6. Doveri di informazione dell'Organismo di Vigilanza e di Prevenzione della Corruzione verso gli organi societari

Gli organismi di controllo interni dovranno altresì assolvere agli obblighi informativi in merito all'attuazione del modello integrato e all'emersione di eventuali criticità nei confronti degli altri organi societari.

In particolare, l'Organismo di Vigilanza predisporrà, annualmente, un rapporto scritto relativo all'attività svolta (indicando i controlli e le verifiche specifiche effettuati e l'esito degli stessi, l'eventuale aggiornamento della mappatura delle Attività Sensibili, ecc.). Tale rapporto può essere sostituito con quello richiesto dall'ANAC.

Gli Organismi dovranno, inoltre, coordinarsi con le funzioni competenti presenti in società. Gli incontri con i Responsabili cui gli Organismi di Vigilanza faranno riferimento dovranno essere verbalizzati. Le copie dei verbali saranno custodite a cura della Segreteria.

L'Organo di Amministrazione avrà comunque la facoltà di convocare gli Organismi di Vigilanza, i quali, a loro volta, avranno la facoltà di richiedere di conferire con detto organo. Alle riunioni dell'Organo di Amministrazione convocate per l'esame delle relazioni periodiche o straordinarie dell'Organismo di Vigilanza e, in genere, per le attività che riguardano il Modello integrato, dovranno essere presenti anche i membri degli Organismi di Vigilanza.

7. Altri controlli da parte dell'Organismo di Vigilanza e R.P.C. in tema di modalità di gestione delle risorse finanziarie

Le procedure gestionali afferenti la movimentazione, in entrata ed uscita, di risorse finanziarie dovranno essere integrate ed aggiornate dell'Organismo di Vigilanza e R.P.C. in ordine alla prevenzione dei reati previsti dal D.Lgs. 231/2001 e dalla Legge n. 190/2012. Tali controlli saranno finalizzati, ad esempio, alla rilevazione di pagamenti o incassi di corrispettivi non coerenti con l'operazione cui si correlano al fine di appurare l'eventuale presenza implicita di poste extracontabili.

8. Raccolta e conservazione delle informazioni

Le informazioni, segnalazioni, report o relazioni previsti nel Modello integrato col Piano saranno conservati a cura dell'Organismo di Vigilanza in un apposito archivio (informatico o cartaceo).

SEZIONE I – TITOLO III SISTEMA DISCIPLINARE

1. Sistema Disciplinare.

Aspetto essenziale per l'effettività del Piano è costituito dalla predisposizione di un adeguato sistema disciplinare, volto a sanzionare la violazione delle regole di condotta esposte nello stesso.

Le sanzioni previste dal sistema disciplinare saranno applicate a ogni violazione delle disposizioni, a prescindere dalla commissione di un reato e dall'eventuale svolgimento e dall'esito del procedimento penale eventualmente avviato dall'autorità giudiziaria.

2. Misure nei confronti di lavoratori subordinati.

L'osservanza delle disposizioni e delle regole comportamentali previste dal Codice di Comportamento, del Modello e dal Piano PTPC, come detto, costituisce adempimento da parte dei dipendenti degli obblighi previsti dall'art. 2104, comma secondo, c.c..

La violazione delle singole disposizioni e regole comportamentali in questione da parte dei dipendenti costituirà quindi sempre illecito disciplinare.

Le misure indicate nei documenti citati, il cui mancato rispetto si intende sanzionare, saranno comunicate mediante circolare interna a tutti i dipendenti, verranno affisse in luogo accessibile a tutti e saranno vincolanti per tutti i dipendenti della Società.

I provvedimenti disciplinari saranno irrogabili nei confronti dei lavoratori dipendenti in conformità a quanto previsto dall'art. 7 della legge 20 maggio 1970, n. 300 (c.d. "Statuto dei Lavoratori") ed eventuali normative speciali applicabili.

Alla notizia di una violazione del Piano, così come del Modello e dei Codici, verrà quindi attivata la procedura di accertamento, in conformità al CCNL applicabile allo specifico dipendente interessato dalla procedura.

Pertanto:

- a ogni notizia di violazione è dato impulso alla procedura di accertamento;
- nel caso in cui, a seguito della procedura, sarà accertata una violazione, ad istanza del Responsabile per la Prevenzione della Corruzione e/o dell'O.d.V., il Direttore Generale

individuera - analizzate le motivazioni del dipendente - la sanzione disciplinare applicabile in base al CCNL di riferimento;

- verrà così irrogata, da parte del Direttore Generale, la sanzione disciplinare prevista dal CCNL applicabile e proporzionata alla gravità della violazione;
- il Direttore Generale comunicherà l'irrogazione di tale sanzione al Responsabile per la Prevenzione della Corruzione e dell'O.d.V., che provvederà a verificare la concreta applicazione della stessa;
- laddove il Direttore Generale non ritenga di dare corso alla segnalazione ricevuta da parte del RPC o all'OdV né di irrogare conseguenti sanzioni, dovrà comunicare loro il proprio motivato diniego scritto, giustificando le ragioni della propria scelta. Qualora non ritengano soddisfacenti le motivazioni addotte presenterà la questione, per la decisione, all'Organo Amministrativo.

3. Violazioni del Piano o del Modello e relative sanzioni per i lavoratori subordinati.

In conformità ai principi di tipicità delle violazioni e delle sanzioni, si portano a conoscenza dei propri dipendenti le misure sanzionatorie applicabili, tenuto conto della gravità delle infrazioni.

Precisamente:

1. ammonizione verbale per il dipendente che violi una delle procedure interne previste dal Piano e dal Codice di Comportamento (ad esempio, che non osservi le procedure prescritte, ometta di dare comunicazione al Responsabile per la Prevenzione della Corruzione, ometta di svolgere controlli, ecc.), o adotti nell'espletamento di attività nelle aree sensibili un comportamento non conforme alle prescrizioni date;
2. ammonizione scritta per il dipendente che sia recidivo nel violare le procedure previste dal Piano e del Codice di Comportamento, o nell'adottare, nell'espletamento di attività nelle aree sensibili, un comportamento non conforme alle prescrizioni del Piano;
3. multa non superiore all'importo di tre ore di retribuzione per il dipendente che, nel violare le procedure interne previste dal Piano o dal Codice di Comportamento, o adottando nell'espletamento di attività nelle aree sensibili un comportamento non conforme alle prescrizioni del Piano, esponga S.S.I.P. ad una situazione di oggettivo pericolo corruttivo;

4. sospensione dal lavoro e dalla retribuzione per un periodo non superiore a 3 giorni di effettivo lavoro per il dipendente che, nel violare le procedure interne previste dal Piano e dal Codice di Comportamento o adottando nell'espletamento di attività un comportamento non conforme alle prescrizioni del Piano e del Codice di Comportamento, arrechi danno effettivo alla Società creando una situazione favorevole al compimento di atti corruttivi, ovvero per il dipendente che sia recidivo per più di tre volte nel medesimo anno solare nelle violazioni di cui ai punti 1, 2 e 3;

5. licenziamento senza preavviso, ma con trattamento di fine rapporto per il dipendente che, nel violare le procedure interne previste dal Piano e dal Codice di Comportamento, adotti nell'espletamento di attività un comportamento non conforme alle prescrizioni del Piano, diretto in modo univoco al compimento di un reato o di un illecito di corruzione o comunque chiaramente atto a favorirlo, dovendosi ravvisare in tale comportamento la determinazione di un danno notevole o di una situazione di notevole pregiudizio: dovendosi ravvisare in tale comportamento il compimento di atti tali da far venire radicalmente meno la fiducia della Società nei suoi confronti.

Il tipo e l'entità di ciascuna delle sanzioni sopra richiamate, saranno applicate anche tenendo conto:

- dell'intenzionalità del comportamento o del grado di negligenza, imprudenza o imperizia, con riguardo anche alla prevedibilità dell'evento;
- del comportamento complessivo del lavoratore, con particolare riguardo alla sussistenza o meno di precedenti disciplinari del medesimo, nei limiti consentiti dalle legge;
- delle mansioni del lavoratore;
- della posizione funzionale delle persone coinvolte nei fatti costituenti la violazione;
- delle altre particolari circostanze che accompagnano l'illecito disciplinare.

E' fatta salva la prerogativa di S.S.I.P. di chiedere il risarcimento dei danni derivanti dalla violazione del Piano da parte di un dipendente, che sarà commisurato:

- al livello di responsabilità e autonomia del dipendente, autore dell'illecito disciplinare;
- all'eventuale esistenza di precedenti disciplinari a carico dello stesso;
- al grado di intenzionalità del suo comportamento;
- alla gravità degli effetti del medesimo, con ciò intendendosi il livello di rischio cui la Società ragionevolmente ritiene di essere stata esposta a seguito della condotta censurata.

4. Misure nei confronti del Direttore Generale.

In caso di violazione del Piano da parte del Direttore Generale, accertata ai sensi del precedente paragrafo, l'Organo Amministrativo – su segnalazione del RPC o dell'O.d.V. - adotterà, nei confronti del Direttore responsabile, la misura ritenuta più idonea, conformemente alla gradazione delle sanzioni sopra riferite.

Se la violazione del Piano dovesse far venire meno il rapporto di fiducia, la sanzione sarà individuata nel licenziamento per giusta causa.

Laddove l'Organo Amministrativo non ritenga di dare corso alla segnalazione ricevuta da parte del RPC o dell'O.d.V. e di irrogare conseguenti sanzioni, dovrà comunicare il proprio motivato diniego scritto, giustificando le ragioni della propria scelta. Qualora il RPC o O.d.V. non ritengano soddisfacenti le motivazioni addotte presenterà la questione, per le valutazioni del caso, al Collegio Sindacale

5. Misure nei confronti dei componenti del Consiglio di Amministrazione.

Alla notizia di violazione delle disposizioni e delle regole di comportamento del Piano o del Modello da parte di membri del Consiglio di Amministrazione o dell'Amministratore Unico, il Responsabile per la Prevenzione della Corruzione e/o l'O.d.V. dovranno tempestivamente informare dell'accaduto il Collegio Sindacale e la residua parte Consiglio di Amministrazione, ove presente, ovvero l'Assemblea in caso di Amministratore Unico.

I membri del Collegio Sindacale e del Consiglio di Amministrazione o dell'Assemblea potranno assumere, secondo quanto previsto dallo Statuto, gli opportuni provvedimenti al fine di adottare le misure più idonee previste dalla legge, anche con applicazione analogica delle sanzioni previste per i dipendenti, compresa la revoca delle eventuali deleghe attribuite al membro o ai membri responsabili della violazione.

6. Misure nei confronti dei sindaci.

Alla notizia di violazione delle disposizioni e delle regole di comportamento del Piano o del Modello da parte di uno o più sindaci, il Responsabile per la Prevenzione della Corruzione o l'O.d.V. dovranno tempestivamente informare dell'accaduto l'intero Collegio Sindacale ed il Consiglio di Amministrazione.

I soggetti destinatari dell'informativa potranno così assumere, secondo quanto previsto dallo Statuto, gli opportuni provvedimenti tra cui, ad esempio, la convocazione dell'assemblea dei soci, al fine di adottare le misure più idonee previste dalla legge.

7. Misure nei confronti di partner commerciali, consulenti, collaboratori.

Ogni violazione al Piano posta in essere da parte di Collaboratori esterni o Partner sarà invece sanzionata - secondo quanto previsto da specifiche clausole contrattuali inserite nei relativi contratti, lettere di incarico o accordi di partnership - con la risoluzione del rapporto contrattuale, fatte inoltre salve eventuali richieste di risarcimento qualora da tale comportamento derivino danni concreti a S.S.I.P..

Sede legale e operativa Via Nuova Poggioreale, 38 80143 Napoli Tel. +39 081 5979100 Email: ssip@ssip.it www.ssip.it	Ufficio tecnico Normazione e Sostenibilità c/o UNIC Via Brisa, 3 • 20123 Milano Tel. +39 02 8807711 - 02 880771297 Email: ssip@ssip.it	Distretto Industriale di Arzignano (VI) c/o MADE IN VICENZA Azienda Speciale della Camera di Commercio di Vicenza Via E. Montale, 27 • 36100 Vicenza Tel. +39 0444 994751 Email: pid@madeinvicenza.it	Distretto Industriale di Santa Croce sull'Arno (PI) c/o POTECO Via San Tommaso, 119/121/123 56029 S. Croce s/Arno (PI) Tel. +39 0571 32542 Email: santacroce@ssip.it	Distretto Industriale di Solofra (AV) c/o UNIC - Centro Servizi ASI Via Melito Langano, 9 83029 Solofra (AV) Tel. +39 0825 582740 Email: ssip@ssip.it
--	---	---	---	---

SEZIONE I – TITOLO IV PIANO DI FORMAZIONE E COMUNICAZIONE

1. *Divulgazione del Piano.*

Al fine di dare efficace attuazione al piano integrato e di favorirne l'osservanza, si intende assicurare una corretta divulgazione dei contenuti e dei principi dello stesso all'interno e all'esterno della propria organizzazione.

Tale attività di informazione sarà quindi diversificata a seconda dei destinatari, ma dovrà essere, in ogni caso, improntata a principi di completezza, chiarezza, accessibilità e continuità, al fine di consentire ai diversi destinatari la piena consapevolezza di quelle disposizioni aziendali che sono tenuti a rispettare e delle norme etiche che devono ispirare i loro comportamenti.

Di tali adempimenti si occuperà il Direttore Generale, anche a mezzo del Responsabile Trasparenza, identificando la migliore modalità di fruizione di tali servizi.

Posto che l'attività di comunicazione dei contenuti e dei principi del piano integrato dovrà essere indirizzata a tutti i soggetti terzi che intendano intrattenere con S.S.I.P. rapporti commerciali o di collaborazione, agli stessi sarà richiesta l'accettazione dei principi contenuti nel Piano e nel Modello.

2. *Formazione dei Dipendenti.*

Il RPC e l'OdV, quali assegnatari del relativo compito, provvederanno a promuovere e definire le iniziative per la diffusione della conoscenza e della comprensione del Piano e del Modello, nonché per la formazione del personale e la sensibilizzazione dello stesso all'osservanza dei principi ivi contenuti.

A tal fine, ogni dipendente è tenuto:

- ad acquisire consapevolezza dei principi e contenuti dei documenti sopra indicati;
- a conoscere le modalità operative con le quali deve essere realizzata la propria attività;
- a contribuire attivamente, in relazione al proprio ruolo e alle proprie responsabilità, all'efficace attuazione del Piano e del Modello, segnalando eventuali carenze riscontrate nello stesso;
- a partecipare ai corsi di formazione, eventualmente differenziati in considerazione delle diverse Attività Sensibili.

La formazione del personale, in merito alla previsione normativa ed all'attuazione del Piano e del Modello, sarà operata da RPC e OdV di concerto con il Direttore Generale e sarà così articolata:

- personale direttivo: giornate di studio o seminario annuale di aggiornamento, oltre all'inserimento di una nota informativa nel corpo della lettera di assunzione;
- altro personale: previsione di note informative interne, inserimento di una nota informativa nel corpo della lettera di assunzione.

Il Piano e il Modello nella versione integrata sono pubblicati sul sito web della società, comunicati agli enti vigilanti e sono a disposizione di tutti gli operatori nella bacheca elettronica della società ed in cartaceo presso tutti i luoghi di lavoro.

A seguito dell'adozione del Piano e del Modello, la Società ha reso noto a tutti i suoi dipendenti che il rispetto dei principi ivi contenuti è condizione per il corretto svolgimento del rapporto di lavoro, ed ha richiesto la sottoscrizione di un apposito verbale di presa visione e conoscenza.

Analoga sottoscrizione verrà richiesta dopo l'approvazione del presente aggiornamento.

Tale verbale di sottoscrizione dovrà essere tenuta a disposizione del Responsabile per la prevenzione della corruzione e dell'Organismo di Vigilanza da parte dell'Ufficio Personate.

Ai componenti degli organi sociali e al personale è stata data comunicazione sul sito della versione integrale del Piano e del Modello, e sarà altresì data notizia - al momento dell'accettazione della carica - agli eventuali nuovi dipendenti e nuovi componenti degli organi sociali, ivi compreso il Collegio Sindacale.

Il Responsabile per la Prevenzione della Corruzione e l'Organismo di Vigilanza si riservano comunque - in collaborazione con il Direttore Generale - di promuovere ogni attività di formazione che riterranno più idonea ai fini della corretta informazione e sensibilizzazione in azienda ai temi e ai principi di legalità, nonché di valutare le modalità con cui istituire, in fase di selezione, un sistema di valutazione del personale che tenga conto delle previsioni normative della Legge 190/2012 e del D.lgs. 231.

SEZIONE I – TITOLO V
ADOZIONE DEL PIANO E DEL MODELLO
E CRITERI DI AGGIORNAMENTO ED ADEGUAMENTO

1. Verifiche e controlli sul Piano e sul Modello.

A seguito dell'approvazione e degli aggiornamenti del piano ad opera del D.G., il RPC e l'O.d.V. assumono la funzione di responsabile per l'attuazione, da intendersi come attività strategica volta a favorirne l'effettiva osservanza.

Gli organismi di controllo dovranno, pertanto, preoccuparsi di predisporre annualmente il proprio programma di vigilanza, in cui verranno stabiliti e pianificati:

1. un calendario delle attività da svolgere nel corso dell'anno;
2. le scadenze temporali dei controlli;
3. i criteri e le procedure di analisi;
4. la possibilità di effettuare verifiche e controlli non programmati.

Gli organismi di controllo nello svolgimento della propria attività, potranno avvalersi sia del supporto di funzioni e strutture interne alla Società, con specifiche competenze nei settori aziendali di volta in volta sottoposti a controllo sia di esperti esterni.

A tali organismi sono riconosciuti, nel corso delle verifiche e ispezioni, i più ampi poteri al fine di svolgere efficacemente i compiti affidatigli.

Il monitoraggio interno sull'attuazione dei documenti di prevenzione viene svolto secondo le seguenti modalità:

- a. la responsabilità del monitoraggio è assegnata agli organismi di controllo;
- b. la periodicità del monitoraggio è di norma semestrale;
- c. unitamente al monitoraggio, verranno disposte verifiche sulle singole attività, da effettuarsi indipendentemente dalla cadenza di cui sopra, sia in forma collegiale che singola, in numero adeguato;
- d. i criteri sulla base dei quali viene monitorata l'attuazione sono:
 1. rispetto delle previsioni e delle scadenze previste;
 2. esecuzione misure correttive del rischio;

3. valutazioni di adeguatezza da parte del RPC e dell'OdV, nonché, quanto all'osservanza quotidiana del Direttore Generale;
4. il Responsabile della prevenzione della corruzione, in stretta collaborazione con l'O.dI.V. deve ogni anno, entro i termini indicati dall'ANAC, trasmettere all'Organo Amministrativo una relazione recante i risultati dell'attività svolta e pubblicarla sul sito della Società ai sensi dell'art. 1 comma 14 della Legge 190/2012;
5. l'OdV e l'RPC valutano la opportunità di redigere una ulteriore relazione sull'attività

2. Aggiornamento e adeguamento.

Il modello integrato verrà aggiornato ogni anno, fatto salvo il potere del D.G., dietro segnalazione degli organismi di controllo - a fronte di violazioni delle prescrizioni ivi contenute, modifiche normative o cambiamenti nell'assetto della Società - di disporre un aggiornamento in via urgente, prima della scadenza annuale.

Nel corso del monitoraggio semestrale di cui sopra si procederà alla:

1. verifica degli atti: verifica delle principali attività e dei principali atti e contratti sottoscritti dalla Società nelle "aree di attività a rischio";
2. verifica delle procedure: verifica dell'effettivo funzionamento del documento attraverso le attività di verifica e controllo secondo il programma predisposto anche a mezzo dei report ricognitivi (trimestrali) che i vari Responsabili d'Area dovranno inviare agli organismi di controllo.

Verranno inoltre riesaminate le segnalazioni ricevute in corso d'anno, le azioni intraprese, gli eventi, gli atti ed i contratti riferibili ad attività a rischio.

A conclusione di ogni verifica, verrà redatto un rapporto da sottoporre all'Organo Amministrativo e al Direttore Generale qualora si evidenzino manchevolezze con il suggerimento di eventuali azioni correttive.

Gli organismi di controllo conservano, in ogni caso, precisi compiti e poteri in merito alla cura, allo sviluppo ed alla promozione del costante aggiornamento del documento integrato.

In occasione della presentazione della relazione riepilogativa annuale, il Responsabile della prevenzione della corruzione e l'Organismo di Vigilanza presenteranno all'Organo Amministrativo un'apposita nota informativa delle variazioni apportate in attuazione

della delega ricevuta, al fine di farne oggetto di ratifica da parte dell'Organo Amministrativo stesso.

Rimane, in ogni caso, di esclusiva competenza dell'Organo Amministrativo la delibera di aggiornamenti e/o di adeguamenti del documento dovuti ai seguenti fattori:

- intervento di modifiche normative;
- identificazione di nuove attività sensibili, o variazione di quelle precedentemente identificate, anche eventualmente connesse all'avvio di nuove attività d'impresa;
- commissione dei reati richiamati dalla Legge 190/2012 e dal D. lgs 231 da parte dei destinatari ;
- riscontro di carenze e/o lacune nelle previsioni del documento , a seguito di verifiche sull'efficacia del medesimo da parte degli organismi di controllo.

SEZIONE I - TITOLO VI
MISURE DI CONTROLLO IDONEE A PREVENIRE LA COMMISSIONE DI REATI
E IL RISCHIO DI CORRUZIONE

1. Casi di conflitto di interessi.

In caso di conflitto di interessi è fatto obbligo espresso a tutti i Soggetti interessati dal presente documento (Dipendenti, Dirigenti, appartenenti ad Organi Sociali) di astenersi dall'adottare pareri, valutazioni tecniche, atti endoprocedimentali, nonché il provvedimento finale di loro competenza e decisione, segnalando, con propria dichiarazione al Direttore Generale ed al RPC, ovvero - trattandosi di conflitto del Direttore Generale - all'Organo Amministrativo ed al RPC, ogni situazione di conflitto, anche potenziale, con il soggetto esterno interessato dall'atto di S.S.I.P. che si andrebbe a formare e che potrebbe risultare viziato dal conflitto di interessi emerso.

Le situazioni di conflitto sono conseguenti a:

- legami di parentela o affinità sino al quarto grado;
- legami stabili di amicizia e/o di frequentazione, anche saltuaria;
- legami professionali;
- legami societari;

- legami associativi;
- legami politici;
- legami di diversa natura e/o gravi ragioni di convenienza capaci di incidere negativamente sull'imparzialità dei Dirigenti, degli Organi sociali e dei dipendenti.

Fermo restando il dovere del dipendente di astenersi e dichiarare per iscritto la propria posizione al Direttore Generale, l'ufficio personale acquisisce le dichiarazioni di tutti i soggetti di inesistenza, anche potenziale, di conflitto e provvede alla verifica delle dichiarazioni e comunica i risultati al D.G..

All'esito della segnalazione, ove il ruolo del soggetto in conflitto sia essenziale ai fini della decisione, il Direttore Generale (ovvero l'Organo Amministrativo, in caso di conflitto dello stesso DG) provvede a delegare all'atto altro dipendente con la supervisione degli Organismi di Controllo interno.

2. Conferimento di incarichi.

S.S.I.P. non può conferire incarichi ai propri Dipendenti non compresi nei compiti e doveri di ufficio, che non siano espressamente previsti o disciplinati da legge o altre fonti normative, o che non siano espressamente autorizzati.

Il conferimento operato direttamente dalla Società al proprio dipendente o a soggetto dipendente o facente riferimento ad altro ente (pubblico o privato) è disposto dal Direttore Generale, nel rispetto delle sue funzioni, di concerto con l'Organo Amministrativo, previa segnalazione agli organismi di controllo per sue eventuali note, segnalando eventuali profili di rischio di conflitto di interessi o di situazioni non confacenti l'etica della società ed il rispetto dei principi del Codice di Comportamento.

Gli organismi di controllo dovranno segnalare eventuali profili di rischio, nell'assegnazione di detto incarico all'Organo deputato all'affidamento (DG o Organo Amministrativo), i quali resteranno liberi di affidarlo – con loro provvedimento - nel caso ritenessero non degni di nota i rischi in parola.

Qualora a giudizio degli organismi di controllo i rischi corruttivi oggetto della tutela del presente documento siano gravi, e nonostante la sua segnalazione, il Direttore Generale o l'Organo Amministrativo interessati procedessero comunque alla nomina, la condotta così generata varrà ai fini della tutela disciplinare di cui al presente documento, con le procedure ivi indicate.

Qualora destinatario dell'incarico da parte sia un dipendente pubblico deve essere richiesta all'Amministrazione di appartenenza la specifica autorizzazione, da parte della Società o del dipendente interessato.

Al fine del conferimento di incarichi dirigenziali e di responsabilità amministrativa di vertice, S.S.I.P. osserverà le disposizioni di cui al D. Lgs. dell'8 aprile 2013 n. 39.

Al riguardo la Società dovrà raccogliere autocertificazioni volte ad escludere le condizioni ostative al conferimento e alla permanenza nell'incarico.

L'ufficio personale, di concerto con gli organismi di controllo, procede alle verifiche delle dichiarazioni rese con ogni mezzo e comunque mediante l'esame della dichiarazione dei redditi degli interessati.

Gli incarichi retribuiti sono tutti gli incarichi conferiti a Dipendenti e Dirigenti, anche occasionali, non compresi nei compiti e doveri di ufficio, per i quali è previsto, sotto qualsiasi forma, un compenso.

Sono esclusi i compensi derivanti, salvo che concretizzino conflitto di interesse od atti di concorrenza sleale:

- a) dalla collaborazione a giornali, riviste, enciclopedie e simili;
- b) dalla utilizzazione economica da parte dell'autore o inventore di opere dell'ingegno e di invenzioni industriali;
- c) dalla partecipazione a convegni e seminari;
- d) da incarichi per i quali è corrisposto solo il rimborso delle spese documentate;
- e) da incarichi per lo svolgimento dei quali il dipendente è posto in posizione di aspettativa, di comando o di fuori ruolo;
- f) da incarichi conferiti dalle organizzazioni sindacali a dipendenti presso le stesse distaccati o in aspettativa non retribuita.

In linea di principio la società dovrebbe astenersi di autorizzare i propri dipendenti allo svolgimento di incarichi presso altri soggetti pubblici o privati, salvo che l'incarico non consenta di acquisire professionalità utile alla società.

In caso di conferimento di incarichi da parte di S.S.I.P., nel rispetto delle Procedure interne e del presente documento, a soggetti dipendenti di enti pubblici o soggetti di diritto privato terzi, la Società è tenuta a dare comunicazione all'ente o soggetto privato di appartenenza dei suddetti Dipendenti dei compensi erogati nell'anno precedente.

La comunicazione deve attestare l'avvenuta verifica dell'insussistenza di situazioni, anche potenziali, di conflitto di interessi.

Il tutto con la supervisione degli organismi di controllo, anche ai fini del rispetto delle regole sulla trasparenza.

3. Rotazione dei dipendenti.

Ove possibile - data la dimensione aziendale, la peculiarità dell'attività svolta e le specifiche professionalità necessarie - la Società valuterà l'eventualità di disporre, quando necessaria, la Rotazione dei dipendenti particolarmente esposti alla corruzione.

A tal fine, gli organismi di controllo verificano, acquisendo apposite autocertificazioni ed effettuando verifiche a campione, l'eventuale sussistenza di rapporti di parentela o affinità esistenti tra i titolari, gli amministratori, i soci e i dipendenti dei soggetti che stipulano con S.S.I.P. contratti o che sono interessati a procedimenti di autorizzazione, concessione o erogazione di vantaggi economici, ed i dipendenti.

Nel caso di conflitto di interessi anche potenziale, si applicano le Procedure meglio riferite nel presente documento.

4. Affidamento di servizi, lavori, forniture

Nell'affidamento dei servizi, lavori, forniture, S.S.I.P. si impegna a rispettare tutte le norme di legge in materia, con particolare riguardo al D.Lgs. n. 50/2016, oltre ai propri Regolamenti interni per l'affidamento dei lavori in economia e degli incarichi, nel rispetto organico del presente documento.

In caso di inottemperanza (totale o parziale) alle suddette procedure, emersa a seguito di segnalazione o di controllo a campione, il Responsabile per la Prevenzione e l'Organismo di Vigilanza procederanno ad apposita denuncia al Direttore Generale ed all'Organo Amministrativo, affinché essi provvedano nei termini di cui alle stesse Procedure e Regolamenti sopra indicati.

5. Limitazioni alle composizioni delle commissioni e degli uffici

I Dipendenti che sono stati condannati, anche con sentenza non passata in giudicato, per i reati previsti nell'apposito elenco inserito nella parte speciale non possono essere preposti a capo degli uffici e dei servizi della Società.

In particolare, i Soggetti sopra indicati:

- a) non possono fare parte, anche con compiti di segreteria, di Commissioni per l'assunzione di personale dipendente;
- b) non possono essere assegnati, anche con funzioni direttive, agli uffici preposti alla gestione delle risorse finanziarie, all'acquisizione di beni, servizi e forniture, nonché alla concessione o all'erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari o attribuzioni di vantaggi economici a soggetti pubblici e privati, nonché alla partecipazione a gare ed appalti ed allo smaltimento di rifiuti urbani ed ospedalieri;
- c) non possono fare parte delle Commissioni per la scelta del contraente per l'affidamento di lavori, forniture e servizi, per la concessione o l'erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari, nonché per l'attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere.

6. Nullità dei contratti stipulati da soggetti a rischio corruttivo

Ove sia accertato un reato corruttivo di cui all'elenco contenuto nella parte speciale, l'eventuale contratto concluso da S.S.I.P. ed oggetto del fenomeno corruttivo sarà nullo ai sensi di legge.

Ferma l'applicazione della normativa in materia e del disposto del Piano Nazionale Anti-Corruzione, ai sensi dell'art. 53 comma 16 ter del D. Lgs. 165/2001, applicabile – ai sensi dell'art. 21 del D. Lgs. n. 39 del 8 aprile 2013 – anche ai dipendenti di enti di diritto privato in controllo pubblico, i Dipendenti, il D.G. ed i componenti dell'Organo Amministrativo che, negli ultimi tre anni di servizio, abbiano esercitato poteri autoritativi o negoziali per conto di S.S.I.P. non possono svolgere, nei tre anni successivi alla cessazione di tale rapporto, attività lavorativa o professionale presso gli stessi soggetti privati, diretti destinatari dell'attività dell'Ente, svolta attraverso l'esercizio di quei poteri autoritativi e negoziali.

Pertanto, 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 S.S.I.P., per i successivi tre anni, con l'obbligo conseguente di restituzione dei compensi eventualmente percepiti e accertati ad essi riferiti.

Le limitazioni non si applicano ai contratti già sottoscritti alla data di entrata in vigore del D.lgs. 39/13 citato.

7. Segnalazione di illeciti. Whistleblowing.

Ad eccezione dei casi di responsabilità a titolo di calunnia o diffamazione, ovvero per lo stesso titolo ai sensi dell'articolo 2043 c.c. in tema di risarcimento per fatto illecito, il dipendente, dirigente o componente di organi sociali che denunci all'Autorità Giudiziaria o alla Corte dei conti (per attività di interesse pubblico), ovvero riferisca al proprio Superiore (nei termini di cui al presente Piano) condotte illecite di cui sia venuto a conoscenza in ragione del proprio rapporto di lavoro, non può essere sanzionato, licenziato o sottoposto ad una misura discriminatoria, diretta o indiretta, avente effetti sulle condizioni di lavoro per motivi collegati direttamente o indirettamente alla denuncia. La segnalazione deve essere inoltrata anche agli organismi di controllo. La società ai fini della tutela della riservatezza e dell'anonimato del segnalante ha istituito un sistema gestionale informatizzato, reso noto a tutti i dipendenti, con password in possesso unicamente agli suddetti organismi.

Gli organismi di controllo interno prenderanno in carico la segnalazione, ne verificheranno la fondatezza e disporranno per l'archiviazione o per l'inoltro della segnalazione all'Organo di Amministrazione, al D.G. ovvero all'Autorità Giudiziaria e/o alla Corte dei Conti.

In sede di procedimento disciplinare a carico dell'eventuale responsabile del fatto illecito, l'identità del segnalante non può essere rivelata, senza il suo consenso, ma a condizione che la contestazione dell'addebito disciplinare sia fondata su accertamenti distinti e ulteriori rispetto alla segnalazione.

Qualora la contestazione sia fondata, in tutto o in parte, sulla segnalazione, l'identità può essere rivelata, ove la sua conoscenza sia assolutamente indispensabile per la difesa dell'incolpato.

L'adozione di misure discriminatorie a danno del Dipendente segnalante è comunicata al RPC, per i provvedimenti di competenza, dallo stesso Segnalante o eventualmente dalle Organizzazioni Sindacali maggiormente rappresentative all'interno di S.S.I.P., nel quale le stesse sono attive.

8. Controlli antimafia.

L'iscrizione negli elenchi della Prefettura della Provincia in cui l'Impresa ha sede soddisfa i requisiti per l'Informazione Antimafia per l'esercizio della relativa attività.

A fronte di tutto quanto sopra ed in applicazione dei Regolamenti Interni per gli acquisti e le assegnazioni di appalti e/o incarichi, nonché delle Procedure di cui al presente documento, S.S.I.P. si impegna a verificare, ove necessario, la regolare iscrizione al suddetto Registro dei soggetti con cui contrae.

SEZIONE II TRASPARENZA

A mente del D.Lgs. n. 33/2013, siccome novellato dal D.Lgs. n. 97/2016, la trasparenza delle pubbliche amministrazioni va intesa come *“accessibilità totale dei dati e documenti detenuti dalle pubbliche amministrazioni, allo scopo di tutelare i diritti dei cittadini, promuovere la partecipazione degli interessati all'attività amministrativa e favorire forme diffuse di controllo sul perseguimento delle funzioni istituzionali e sull'utilizzo delle risorse pubbliche* (art. 1, comma 1, D.Lgs. n. 33/2013, così modificato dall'art. 2, comma 1, d.lgs. n. 97 del 2016).

La disciplina in commento è pacificamente applicabile a S.S.I.P. in ragione dell'art. Art. 2-bis, comma 2, lett. b), del D.Lgs. n. 33/13 (introdotto dall'art. 3, comma 2, d.lgs. n. 97 del 2016).

Figura cardine per la concreta e piena efficacia degli obblighi di trasparenza è il responsabile della corruzione il quale, *ut supra* ampiamente descritto, si identifica nella persona del responsabile per la prevenzione della corruzione dott. Biagio Naviglio.

A fronte dell'obbligo di S.S.I.P. di pubblicare documenti, dati e informazioni nei termini imposti dal Legislatore e dall'ANAC, corrisponde il diritto di chiunque vi abbia interesse di richiedere i medesimi, nei casi in cui sia stata omessa la loro pubblicazione.

Il diritto di accesso è disciplinato e, in alcuni casi escluso, dagli artt. 5, 5 bis e 5 ter del D.Lgs. n. 33/13.

A mente dell'art. 10 del D.Lgs. n. 33/13, la promozione di maggiori livelli di trasparenza costituisce un obiettivo strategico di ogni amministrazione, che deve tradursi nella definizione di obiettivi organizzativi e individuali. Per l'effetto, *ogni amministrazione ha l'obbligo di pubblicare sul proprio sito istituzionale nella sezione: «Amministrazione trasparente» di cui all'articolo 9:*

- a) il Piano triennale per la prevenzione della corruzione;*
- b) il Piano e la Relazione di cui all'articolo 10 del decreto legislativo 27 ottobre 2009, n. 150;*
- c) i nominativi ed i curricula dei componenti degli organismi indipendenti di valutazione di cui all'articolo 14 del decreto legislativo n. 150 del 2009”.*

La presente sezione trasparenza, in ossequio agli obblighi posti dagli artt. 12 – 36 del D.Lgs. n. 33/13, ha, come guida, i seguenti obiettivi:

- rendere “trasparente” ad ogni livello la struttura della società e l'azione amministrativa, in applicazione della filosofia di “accessibilità totale” agli atti e ai documenti, al fine di favorire l'imparzialità e il buon andamento della società;
- riconoscere il diritto di chiunque di accedere al sito internet www.ssip.it direttamente ed immediatamente, senza autenticazione ed identificazione e di conoscere, di fruire gratuitamente e di utilizzare e riutilizzare i dati pubblicati;
- rendere gradualmente pubblici, attraverso l'implementazione della già esistente sezione del sito istituzionale “Società trasparente”, la documentazione concernente l'organizzazione della società e la gestione e l'utilizzazione delle risorse;
- diffondere e sviluppare la cultura della legalità e dell'integrità;
- prevenire fenomeni corruttivi e promuovere l'integrità.

Con specifico riferimento all'accesso civico (art. 5). S.S.I.P. adotta le misure organizzative necessarie al fine di assicurare l'efficacia di tale istituto e pubblicare, nella sezione “Società trasparente”, l'indirizzo di posta elettronica cui inoltrare le richieste di accesso civico e di attivazione del potere sostitutivo, corredate dalle informazioni relative alle modalità di esercizio di tale diritto.

Il Responsabile della trasparenza riceve le istanze di accesso civico, controlla e assicura la regolare attuazione dell'accesso civico sulla base di quanto stabilito dal decreto.

S.S.I.P., facendo proprio il principio di “accessibilità totale”, consente che le istanze di accesso pervengano all'indirizzo di posta elettronica della società, vale a dire: stazionesperimentaleindustriapelli@legalmail.it, così che il cittadino interessato ad

effettuare segnalazioni di inadempienza, mancanza o semplicemente per richiedere maggiori informazioni, possa inviare una richiesta, utilizzando gli appositi modelli scaricabili dal sito www.ssip.it.

In tal modo si garantisce la gratuità dell'esercizio dell'accesso civico e la ricezione in capo al Responsabile della trasparenza, essendo quest'ultimo deputato alla lettura delle richieste inoltrate nelle diverse forme e all'evasione entro 30gg.

Si precisa che è fatto obbligo alle Aree coinvolte, di assicurare il tempestivo e regolare flusso della documentazione da pubblicare ai fini del rispetto dei termini stabiliti dal Decreto.

Opportuno è sottolineare che, se il Responsabile della trasparenza riceve una richiesta d'accesso civico fondata, deve rilevare una mancanza dell'obbligo di pubblicazione.

Per facilitare la collaborazione tra le singole Aree ed il Responsabile della trasparenza si ritiene opportuno individuare i referenti per la trasparenza in ciascuna delle Aree stesse.

S.S.I.P. si è, da tempo, dotata del sito internet istituzionale "www.ssip.it" e la pubblicazione dei dati avviene con la collaborazione di personale opportunamente formato, incaricato di coadiuvare il Responsabile per la trasparenza per gli interventi sul sito web.

Il Responsabile svolge stabilmente un'attività di controllo sull'adempimento, da parte della Società, degli obblighi di pubblicazione previsti dalla normativa vigente, assicura la regolare attuazione dell'accesso civico garantendo la completezza, la chiarezza e l'aggiornamento delle informazioni pubblicate, nonché all'aggiornamento annuale del presente piano, all'interno del quale sono previste specifiche misure di monitoraggio sull'attuazione degli obblighi di trasparenza.

Il Responsabile della trasparenza, in sede di monitoraggio, deve essere autorizzato ad accedere alle deliberazioni e ai provvedimenti e a qualsiasi altra decisione soggetta a pubblicazione obbligatoria ai sensi di legge, per valutare che gli atti medesimi siano stati correttamente pubblicati.

Il D.Lgs 33/2013 rileva la scelta del legislatore di assicurare a tutti, prescindendo dall'interesse personale e qualificato, il diritto di avere conoscenza costante e immediata di documenti concernenti l'operato dell'amministrazione ed i suoi risultati (ad es. bilancio di esercizio, nota integrativa, relazione di gestione), i costi economici della sua azione, il comportamento ed i compensi dei dipendenti e dei dirigenti e altro ancora.

Questo nuovo approccio consente di andare oltre gli stretti confini dell'accesso ai documenti in senso tradizionale e di avere cognizione diretta dell'attività di S.S.I.P.

Il Responsabile della trasparenza, ai sensi dell'art. 6 del D.Lgs. 33/2013, garantisce che i documenti e gli atti, oggetto di pubblicazione obbligatoria, siano pubblicati:

- in forma chiara e semplice, tali da essere facilmente comprensibili al cittadino che ne prenda visione;
- completi nel loro contenuto e degli allegati costituenti parte integrante e sostanziale dell'atto;
- con l'indicazione della loro provenienza;
- tempestivamente.

L'esigenza di assicurare adeguata qualità delle informazioni diffuse non può, in ogni caso, costituire motivo per l'omessa o ritardata pubblicazione dei dati, delle informazioni e dei documenti.

L'art. 7 del Decreto prevede che i dati da utilizzare, ai fini della pubblicazione sul sito web, siano di tipo aperto e debbano essere riutilizzabili.

Il nuovo regime della trasparenza è assistito da un articolato sistema di vigilanza ad opera del Responsabile della trasparenza, il quale:

- svolge l'attività di controllo (coadiuvato dai referenti sulla trasparenza) sull'adempimento da parte della Società degli obblighi di pubblicazione previsti dalla normativa vigente, assicurando la completezza, la chiarezza e l'aggiornamento delle informazioni pubblicate, nonché segnalando all'organo di indirizzo politico, all'Autorità nazionale anticorruzione e, nei casi più gravi, all'ufficio di disciplina, i casi di mancato o ritardato adempimento degli obblighi di pubblicazione;
- provvede all'aggiornamento annuale del Programma triennale per la trasparenza e l'integrità;
- controlla e assicura la regolare attuazione dell'accesso civico.

Il responsabile della trasparenza verifica l'aggiornamento delle informazioni pubblicate, con cadenza periodica, attraverso controlli a campione verificando sui dati pubblicati:

- la qualità
- l'integrità,
- il costante aggiornamento,
- la completezza,

- la tempestività,
 - la semplicità di consultazione,
 - la comprensibilità,
 - l'omogeneità,
 - la facile accessibilità
 - la conformità ai documenti originali in possesso di SSIP ,
 - la presenza dell'indicazione della loro provenienza e la riutilizzabilità
- e redigendo apposito modello indicante il provvedimento esaminato e i risultati ottenuti in riferimento ai parametri predefiniti.

A cadenza annuale il Responsabile della trasparenza riferisce con una relazione all'Organo Amministrativo sullo stato di attuazione degli adempimenti previsti dalla normativa e dal presente Programma, nonché sulle criticità complessive della gestione della trasparenza.

La pubblicazione dei dati e delle informazioni nel sito della Società in "Società Trasparente" ed il loro puntuale aggiornamento, rappresenta il sistema più immediato e proficuo per promuovere gli obiettivi enucleati nel presente Programma, il quale va necessariamente partecipato a tutto il personale di S.S.I.P. attraverso la sua pubblicazione sul sito Istituzionale.

Gli strumenti di informazione/comunicazione a disposizione della Società per la diffusione dei contenuti del programma sono:

- pubblicazione del Programma sul sito istituzionale;
- distribuzione del Programma su supporto cartaceo ed informatico a tutti i dipendenti;
- seminario interno dedicato alle prescrizioni del D.Lgs. 33/2013 destinato all'approfondimento della norma ed alla discussione delle procedure operative attualmente utilizzate;
- organizzazione di "Giornate della Trasparenza" destinate al confronto pubblico sul tema. nella specifica declinazione delle attività proprie della Società.