# PIN S.c.r.l.

## MODELLO DI ORGANIZZAZIONE, GESTIONE E CONTROLLO

## ex D. Lgs. 231/2001

## *MISURE ORGANIZZATIVE PER LA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E PER LA TRASPARENZA*

## *2022-2024*

*Ex Legge 190/2012*

**Stato delle revisioni**

| Nr. Rev. | Descrizione modifiche | Data |
|---|---|---|
| 0 | Prima emissione Modello di organizzazione, gestione e controllo ex D. Lgs. 231/2001 | 31/03/2016 |
| 1 | Prima emissione Misure organizzative per la prevenzione della corruzione e per la trasparenza (prima dell'inserimento quale specifica sezione del Modello 231) | 31/10/2017 |
| 2 | Aggiornamento del Modello 231 in relazione all'introduzione della sezione relativa alle Misure organizzative per la prevenzione della corruzione e per la trasparenza ex Legge 190/2012 | 29/5/2018 |
| 3 | Aggiornamento delle misure organizzative per il triennio 2019-2021 | 28/05/2019 |
| 4 | Aggiornamento delle misure organizzative per il triennio 2020-2022 in relazione alla Delibera Anac n. 1064 del 13 novembre 2019 (Piano Nazionale Anticorruzione 2019) | 27/03/2020 |
| 5 | Aggiornamento delle misure organizzative per il triennio 2021-2023 | 29/03/2021 |
| 6 | Aggiornamento delle misure organizzative per il triennio 2022-2024 | 11/3/2022 |

## Indice


1. INTRODUZIONE ..... 5

**1.1. Entrata in vigore, validità ed aggiornamenti ..... 5**

**1.2. Obiettivi ..... 6**

**1.3. Struttura del Piano ..... 7**

**1.4. Destinatari del piano ..... 8**

**1.5. Obbligatorietà ..... 9**

2. QUADRO NORMATIVO ..... 10

3. DESCRIZIONE DEI REATI ..... 11

4. ASPETTI METODOLOGICI PER LA PREDISPOSIZIONE DEL PIANO ..... 12

**4.1. Pianificazione ..... 12**

**4.2. Analisi dei rischi ..... 12**

**4.3. Progettazione del sistema di trattamento del rischio ..... 13**

**4.4. Stesura ed approvazione del Piano ..... 14**

**4.5. Monitoraggio ..... 14**

5. ANALISI DEL CONTESTO ESTERNO ..... 14

6. ANALISI DEL CONTESTO INTERNO ..... 16

7. MISURE DI CARATTERE GENERALE ..... 20

8. MISURE PER PROCEDIMENTI PENALI IN CORSO O CONCLUSI ..... 20

9. IL CODICE ETICO E DI COMPORTAMENTO ..... 21

10. MISURE PER LA GESTIONE DEI CONFLITTI DI INTERESSE ..... 22

11. VERIFICA DELL'INSUSSISTENZA DI CAUSE DI INCOMPATIBILITA' E INCONFERIBILITA' PER GLI INCARICHI DI AMMINISTRATORE E PER GLI INCARICHI DIRIGENZIALI ..... 24

12. AUTORIZZAZIONE ALLO SVOLGIMENTO DI INCARICHI EXTRA-ISTITUZIONALI ..... 25

13. ATTIVITA' SUCCESSIVA ALLA CESSAZIONE DEL RAPPORTO DI LAVORO DEI DIPENDENTI PUBBLICI ..... 26

14. ROTAZIONE DEL PERSONALE ..... 26

15. IL WHISTLEBLOWING ..... 27

16. RESPONSABILI DI AREE SENSIBILI ..... 28

17. LA FORMAZIONE E LA COMUNICAZIONE ..... 29

18. LE MISURE DI TRASPARENZA....30
19. IL SISTEMA DISCIPLINARE....30
20. LE ULTERIORI MISURE DI PREVENZIONE....33
21. IL REGOLAMENTO DEL REFERENTE INTERNO IN MATERIA DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E DELLA TRASPARENZA....33
22. SISTEMA DI CONTROLLI....34
23. PARTE SPECIALE A: PROCESSI A RISCHIO....36
24. PARTE SPECIALE B: CONTROLLI PREVENTIVI IN USO....42
25. PARTE SPECIALE C: VALUTAZIONE DEL RISCHIO....46
27. PARTE SPECIALE D: I CONTROLLI DEL REFERENTE INTERNO....51
28. PROGRAMMA PER LA TRASPARENZA E L'INTEGRITÀ....54
**28.1. Ambito di applicazione....54**
**28.2. I soggetti responsabili....54**
**26.3. Informazioni soggette alla pubblicazione....55**
**28.4. Disposizioni generali....57**
**28.5. Bandi di gara e contratti....57**
**28.6. Sovvenzioni, contributi, sussidi, vantaggi economici....58**
**28.7. Bilanci....58**
**28.8. Servizi erogati....58**
**28.9. Altri contenuti – Prevenzione della corruzione....58**
**28.10. Altri contenuti – Accesso civico....59**
**28.11. Criteri generali di pubblicazione....60**
**28.12. Monitoraggio tempi procedimentali....60**

# 1. INTRODUZIONE

La Società PIN S.c.r.l. non è considerata impresa in controllo pubblico, secondo la definizione del D. Lgs. 175/2016 (T.U. Partecipate) e secondo un parere del Comune di Prato del 12 dicembre 2016, e pertanto non è soggetta alle obbligazioni relative alla Legge 190/2012 con riferimento alla nomina del Responsabile della prevenzione della corruzione ed alla redazione delle Misure organizzative per la prevenzione della corruzione (d'ora in avanti per semplicità espositiva "Piano").

Tuttavia, aderendo alle raccomandazioni di ANAC, indicate nella Determina n.8 del 17/6/2015 e nella Determina n. 1134 del 08/11/2017, la Società, con delibera del Consiglio di Amministrazione del 31/10/2017, ha facoltativamente adottato le presenti "Misure organizzative per la prevenzione della corruzione e per la trasparenza" potenzialmente idonee a prevenire fatti corruttivi. Esso costituisce la revisione e l'ampliamento delle Misure anticorruzione approvate nella prima stesura in data 29/01/2016 e aggiornate negli anni successivi (2017, 2018, e 2019 e 2020).

Allo stesso modo, non essendo società a controllo pubblico, la Società non è soggetta alle obbligazioni relative al D. Lgs. 33/2013 con riferimento alla nomina del Responsabile della trasparenza e alla redazione del Programma per la trasparenza e l'integrità, ma ha adottato facoltativamente il presente documento che contiene anche le misure per la trasparenza.

Il Piano costituisce uno degli strumenti organizzativi e di controllo, adottati da PIN, per prevenire la commissione della corruzione.

PIN ha provveduto, con delibera del Consiglio di Amministrazione del 31/03/2017, all'individuazione di un Referente interno in materia di prevenzione della corruzione e della trasparenza, individuato nella figura del Direttore, Dott. Enrico Banchelli.

L'iter che ha portato alla predisposizione del Piano di PIN si è articolato in quattro fasi costituite da:

1) pianificazione;
2) analisi dei rischi di corruzione;
3) progettazione del sistema di trattamento del rischio;
4) stesura del Piano.

La descrizione delle fasi è riportata nel paragrafo 4.

## 1.1. Entrata in vigore, validità ed aggiornamenti

La presente versione del Piano è stata approvata da parte del Consiglio di Amministrazione della Società in data 11/03/2022.

Essa tiene conto delle previsioni contenute nel PNA 2019 (Delibera ANAC n. 1064 del 13 novembre 2019).

Il Piano ha una validità triennale e viene aggiornato annualmente entro il 31 gennaio di ciascun anno in ottemperanza a quanto previsto dall'art. 1, comma 8, della Legge n. 190/2012.

L'aggiornamento annuale del Piano tiene conto dei seguenti fattori:

1) i cambiamenti normativi e regolamentari che modificano le finalità istituzionali, le attribuzioni, l'attività o l'organizzazione della Società ed ogni altro atto o deliberazione degli organi della Società che ne modifichino lo Statuto, l'oggetto sociale e l'attività tipica, l'assetto della governance e la sua organizzazione interna;
2) i cambiamenti normativi e regolamentari che riguardano i reati considerati nel presente documento o che impongono ulteriori adempimenti;
3) le modifiche intervenute nel PNA, i nuovi indirizzi e le direttive che dovessero emergere nel contesto di riferimento per quanto riguarda l'implementazione della Legge 190/2012;
4) l'emersione di nuovi fattori di rischio, anche solo potenziali, che non sono stati considerati in fase di predisposizione del Piano;
5) le modifiche intervenute nelle misure predisposte dalla Società per prevenire il rischio di corruzione ovvero le misure che si rendessero più idonee alla prevenzione della corruzione sulla base dell'esperienza del sistema di controllo implementato.

Il Referente interno provvederà, inoltre, a proporre la modifica del Piano ogniqualvolta siano accertate significative violazioni delle prescrizioni in esso contenute ovvero qualora ravvisi circostanze esterne o interne alla Società che possano ridurre l'idoneità del Piano a prevenire il rischio di corruzione o limitarne la sua efficace attuazione.

## 1.2. Obiettivi

L'attuazione del Piano risponde alla volontà di PIN di promuovere lo sviluppo e assicurare condizioni di legalità, di correttezza e di trasparenza nella gestione delle attività svolte dalla Società.

A tal fine la definizione di un complesso di misure e provvedimenti interni cogenti aventi lo scopo di prevenire il rischio di corruzione costituisce un'attività fondamentale per favorire l'applicazione dei suddetti principi, promuovere il corretto funzionamento della Società, tutelare i suoi interessi patrimoniali, la sua reputazione e la credibilità della sua azione nei confronti degli azionisti e di molteplici interlocutori.

Il rispetto delle disposizioni contenute nel Piano da parte di tutti i soggetti che operano per conto di PIN intende favorire l'attuazione di comportamenti individuali ispirati dall'etica della responsabilità ed in linea con le diverse disposizioni di legge ed i principi di corretta amministrazione.

Rientrano, inoltre, tra gli obiettivi del Piano le seguenti finalità:

- determinare, in tutti coloro che operano per conto della Società, una piena consapevolezza che il manifestarsi di fenomeni di corruzione esporrebbe la Società ad un grave rischio economico, patrimoniale e reputazionale, oltre che produrre delle conseguenze sul piano penale a carico del soggetto che commette il reato;
- evidenziare che comportamenti illeciti compiuti nelle aree a rischio e, più in generale, in qualsiasi attività di PIN sono proibiti, poiché la Società considera tali comportamenti inammissibili nel quadro del rispetto della legalità, contrari ai principi etici generali ma anche ai suoi interessi istituzionali oltre che delle disposizioni di legge;

- identificare nell'ambito delle attività e dei procedimenti realizzati da PIN, i processi e le aree maggiormente esposte al rischio di corruzione;
- definire, per tutte le attività esposte al rischio di corruzione, dei meccanismi di formazione, attuazione e controllo delle condotte e delle decisioni idonei a prevenire il rischio in questione;
- prevedere degli obblighi di informazione e la generazione di flussi informativi standard nei confronti dell'Organismo di Vigilanza 231 da parte dei referenti di quest'ultimo. Tali flussi saranno indirizzati all'Organismo di Vigilanza 231 poiché il Referente interno ricopre, all'interno dell'organizzazione, anche la figura di Direttore e pertanto è coinvolto direttamente in alcuni processi sensibili ai fini della prevenzione della corruzione. Suddetti flussi saranno integrati nelle schede dei flussi informativi 231, già in uso. L'invio di tali flussi periodici permette di monitorare i processi sensibili e consente una verifica dell'efficace attuazione del Piano, attraverso un confronto continuo tra l'Organismo di Vigilanza e il Referente interno;
- favorire il monitoraggio del rispetto dei termini per la conclusione dei procedimenti previsti dalla legge o dai regolamenti o da disposizioni interne degli organi della Società da parte dei soggetti sui quali ricade la responsabilità dei procedimenti medesimi;
- sensibilizzare, coinvolgere e dare consegne specifiche a tutti i soggetti che operano per conto della Società ad impegnarsi attivamente e costantemente nell'attuare le misure di contenimento del rischio previste nel presente documento e nell'osservare le procedure e le regole interne;
- assicurare la presenza di adeguati meccanismi per monitorare la correttezza dei rapporti tra l'azienda e i soggetti che con la stessa intrattengono relazioni di qualsiasi genere, anche verificando eventuali situazioni che potrebbero dar luogo al manifestarsi di conflitti d'interesse;
- coordinare le misure di prevenzione della corruzione con le misure di prevenzione ed il sistema dei controlli definiti nel Modello di Organizzazione, gestione e controllo ex D. Lgs. 231/2001;
- coordinare le misure di prevenzione della corruzione con le misure in materia di trasparenza previsti dal D. Lgs. 33/2013. A tal fine il Programma triennale per la trasparenza e l'integrità costituisce parte integrante del Piano come descritto nel paragrafo 9;
- coordinare le misure di prevenzione della corruzione con i controlli interni che devono essere attuati per vigilare sul rispetto delle disposizioni previste dal D. Lgs. 39/2013 sulla inconferibilità e incompatibilità degli incarichi.

## 1.3. Struttura del Piano

Il Piano si compone di:

1) una parte generale, che comprende:
   - la descrizione del quadro normativo di riferimento;
   - l'analisi delle fattispecie di reati esaminati nel presente modello;

- la descrizione della metodologia seguita per lo sviluppo del Piano;
- l'analisi del contesto esterno;
- l'analisi del contesto interno;
- l'individuazione delle misure di carattere generale valide per tutti i processi che caratterizzano l'attività di PIN;
- il regolamento del Referente interno in materia di prevenzione della corruzione e della trasparenza.

2) una parte speciale, nella quale sono descritti invece:
   - i processi, i sub-processi e le attività a rischio (e i responsabili organizzativi, le controparti coinvolte, i reati ipotizzabili e le modalità ipotetiche di commissione degli illeciti);
   - i presidi esistenti;
   - il livello di esposizione al rischio;
   - le misure di prevenzione specifiche da implementare, con l'indicazione dell'obiettivo, dei responsabili e dei tempi definiti per l'attuazione delle stesse;
   - i controlli che svolgerà il Referente interno in materia di prevenzione della corruzione e della trasparenza;

3) una parte relativa al Programma per la trasparenza e l'integrità.

## 1.4. Destinatari del piano

Coerentemente con le previsioni della Legge 190/2012 e del PNA, sono identificati come destinatari del Piano i soggetti che operano per conto di PIN, ovvero:

1) i componenti del Consiglio di Amministrazione, ed in particolare gli amministratori portatori di deleghe;
2) il Direttore e i Responsabili di Area in cui si articola l'organizzazione di PIN;
3) tutti gli altri dipendenti della società a qualsiasi mansione adibiti;
4) i collaboratori a vario titolo.

Le disposizioni del Piano sono portate a conoscenza dei soggetti di seguito indicati che, per le loro attribuzioni, svolgono verifiche sul sistema di controllo interno:

1) i componenti del Collegio sindacale;
2) l'Organismo di Vigilanza ex D. Lgs. 231/2001.

   Quest'ultimo è individuato, ai fini dell'attestazione sull'assolvimento degli obblighi sulla trasparenza, inoltre quale soggetto con funzioni analoghe a quelle dell'Organismo Interno di Valutazione (d'ora in avanti, per brevità espositiva, OIV).

## 1.5. Obbligatorietà

I Soggetti indicati nel paragrafo 1.4. sono tenuti all'osservanza delle norme e delle disposizioni contenute nel Piano.

## 2. QUADRO NORMATIVO

Il quadro normativo di riferimento che è stato considerato per la stesura del Piano è composto dalle norme nazionali in materia di prevenzione della corruzione e della trasparenza emanate a seguito della Legge 6 novembre 2012, n. 190, "*Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione*" e dai provvedimenti adottati dall'ANAC per favorire la prevenzione della corruzione.

In particolare, per la stesura del Piano per il triennio 2022-2024 si è fatto riferimento alla delibera dell'ANAC n. 1064 del 13 Novembre 2019 che ha approvato il PNA 2019.

## 3. DESCRIZIONE DEI REATI

Il presente Piano costituisce uno degli strumenti adottati dalla Società per favorire il contrasto della corruzione e promuovere la legalità dell'azione di PIN.

Il Piano è stato redatto allo scopo di favorire la prevenzione di una pluralità di reati. Nel corso dell'analisi dei rischi è stata considerata un'accezione ampia di corruzione che comprende l'intera gamma dei delitti contro la Pubblica Amministrazione disciplinati nel Titolo II, Capo I, del codice penale e, più in generale, tutte quelle situazioni in cui, a prescindere dalla rilevanza penale, emerga un malfunzionamento di PIN a causa dell'uso a fini o interessi privati delle funzioni attribuite alla Società ovvero l'inquinamento dell'azione amministrativa *ab externo*, sia che tale azione abbia successo sia nel caso in cui rimanga a livello di mero intendimento o tentativo ricercato.

Sebbene nel corso dell'analisi del rischio siano stati considerati tutti i delitti verso la P.A., date le attività svolte dalla società, nel corso del progetto l'attenzione si è focalizzata in particolare sulle seguenti fattispecie di delitti:

1) corruzione per l'esercizio della funzione (art. 318 c.p.);
2) corruzione per un atto contrario ai doveri d'ufficio (art. 319 c.p.);
3) corruzione in atti giudiziari (art. 319-*ter* c.p.);
4) corruzione di persona incaricata di un pubblico servizio (art. 320 c.p.);
5) istigazione alla corruzione (art. 322 c.p.);
6) peculato, concussione, induzione indebita a dare o promettere utilità, corruzione e istigazione alla corruzione di membri degli organi delle Comunità europee e di funzionari delle Comunità europee e di Stati esteri (art. 322-*bis* c.p.);
7) concussione (art. 317 c.p.);
8) indebita induzione a dare o promettere utilità (art. 319-*quater* c.p.);
9) peculato (art. 314 c.p.);
10) peculato mediante profitto dell'errore altrui (art. 316 c.p.);
11) malversazione a danno di privati (art. 315 c.p.);
12) indebita percezione di erogazione a danno dello Stato (art. 316-*ter* c.p.);
13) abuso d'ufficio (art. 323 c.p.);
14) utilizzazione d'invenzioni o scoperte conosciute per ragioni d'ufficio (art. 325 c.p.);
15) rivelazione ed utilizzazione di segreti di ufficio (art. 326 c.p.);
16) rifiuto di atti d'ufficio. Omissione (art. 328 c.p.);
17) interruzione di un servizio pubblico o di pubblica necessità (art. 331 c.p.);
18) traffico di influenze illecite (art. 346 bis c.p.);
19) usurpazioni di funzioni pubbliche (art. 347 c.p.);
20) turbata libertà degli incanti (art. 353 c.p.);
21) turbata libertà del procedimento di scelta del contraente (art. 353-*bis* c.p.);
22) frode nelle pubbliche forniture (art. 356-*bis* c.p.);
23) inadempimento di contratti di pubbliche forniture (art. 355-*bis* c.p.).

# 4. ASPETTI METODOLOGICI PER LA PREDISPOSIZIONE DEL PIANO

Come evidenziato nel paragrafo introduttivo, il progetto di predisposizione del Piano si è articolato in quattro fasi costituite da:

1) *pianificazione*;
2) *analisi e valutazione dei rischi di corruzione*;
3) *progettazione del sistema di trattamento del rischio*;
4) *stesura del Piano*.

All'approvazione del Piano si accompagna l'attività di monitoraggio da parte del Referente interno in materia di prevenzione della corruzione e della trasparenza.

## 4.1. Pianificazione

Nella prima fase del progetto si è proceduto all'analisi del contesto esterno e del contesto interno di riferimento, come previsto dal PNA. Sono stati individuati, in prima battuta, i Soggetti da coinvolgere nell'attività di predisposizione del Piano.

L'identificazione dei Soggetti che hanno preso parte alla stesura del Piano è avvenuta tenendo conto delle attività svolte da PIN e delle caratteristiche della struttura organizzativa e dell'assetto delle specifiche responsabilità ed attribuzioni funzionali.

La predisposizione del Piano e delle misure volte alla prevenzione della corruzione è avvenuta in stretto coordinamento con l'Organismo di Vigilanza ex D. Lgs. 231/2001.

Considerate le differenti attribuzioni della Società, si è pensato di scomporre l'attività in 2 aree costituite rispettivamente da:

- *processi diretti*, ossia quei processi che presentano un legame diretto, di causa effetto, con l'attività specifica svolta dalla Società;
- *processi di supporto*, che includono quei processi necessari per assicurare un corretto funzionamento dei processi diretti (ad esempio approvvigionamento di beni, servizi e lavori, gestione del personale, ecc.).

## 4.2. Analisi dei rischi

Nella seconda fase del progetto è stata effettuata un'analisi dei rischi. Quest'ultima è stata eseguita tramite una valutazione qualitativa del grado di esposizione ai rischi per i diversi processi aziendali, prendendo in considerazione i fattori abilitanti, ovvero i fattori di contesto che agevolano il verificarsi di comportamenti o fatti illeciti, e analizzando i seguenti indicatori di rischio:

- livello di interesse "esterno": la presenza di interessi, anche economici, rilevanti e di benefici per i destinatari del processo determina un incremento del rischio;
- grado di discrezionalità del decisore interno alla Società: la presenza di un processo decisionale altamente discrezionale determina un incremento del rischio rispetto ad un processo decisionale altamente vincolato;

- presenza di un adeguato sistema organizzativo (organigramma/deleghe/procure/mansionari): l'assenza di adeguati strumenti organizzativi atti a disciplinare le mansioni, le responsabilità e le autorità interne all'organizzazione determina un maggior rischio;
- presenza di procedure interne atte a regolamentare la gestione dei processi sensibili: la mancata formalizzazione delle modalità di gestione dei processi sensibili determina un maggior grado di discrezionalità circa le modalità di operare dei singoli e un conseguente aumento del rischio;
- manifestazione di comportamenti illeciti in passato nell'attività esaminata: se l'attività è già stata oggetto di eventi illeciti in passato nella Società il rischio aumenta poiché quell'attività ha delle caratteristiche che rendono maggiormente attuabili tali comportamenti;
- opacità del processo decisionale: l'adozione di strumenti di trasparenza sostanziale, e non solo formale, riduce il rischio;
- livello di collaborazione del Responsabile del processo nella costruzione, aggiornamento e monitoraggio delle Misure: la scarsa collaborazione può segnalare un deficit di attenzione al tema della prevenzione dei fenomeni corruttivi;
- grado di attuazione delle misure di trattamento: l'attuazione delle misure di trattamento si associa ad una minore possibilità di accadimento di fatti illeciti.

I possibili valori di rischio individuati risultano essere: remoto, basso, medio-basso, medio, medio/alto, alto, grave.

Al fine di rafforzare l'efficacia del sistema sopra descritto nella Parte speciale C del presente documento sono state inserite specifiche motivazioni a corredo delle valutazioni espresse.

## 4.3. Progettazione del sistema di trattamento del rischio

La terza fase ha riguardato la progettazione del sistema di trattamento dei rischi individuati nella fase precedente.

È stato confrontato il livello di rischio residuale con la soglia di rischio accettabile e, in quei casi in cui l'esposizione al rischio è risultata superiore rispetto alla soglia di accettabilità, sono state definite delle nuove misure di prevenzione, in modo da cercare di ridurre la probabilità di accadimento dell'evento rischioso, ostacolando e rendendo più difficoltoso il compimento del reato che è stato ipotizzato.

Nel sistema di trattamento del rischio possono essere fatte rientrare tutte quelle azioni che contribuiscono a ridurre la probabilità di manifestazione dei reati Il sistema di trattamento dei rischi che è stato concepito da PIN quale elemento cardine del sistema di prevenzione della corruzione comprende una pluralità di elementi che per esigenze di schematizzazione possono essere distinti tra:

1) le misure di carattere generale o trasversale, che comprendono tutte quelle azioni comuni ai processi a rischio, che riguardano l'organizzazione nel suo complesso e che possono contribuire a ridurre la probabilità di commissione di comportamenti illeciti;
2) le misure specifiche che riguardano i singoli processi a rischio e sono finalizzati a definire il sistema di trattamento del rischio specifico per ciascun processo.

La descrizione delle misure di carattere generale è riportata nei paragrafi da 7) a 20) mentre l'analisi delle misure di prevenzione specifiche è riportata nella Parte speciale D) del Piano.

### 4.4. Stesura ed approvazione del Piano

L'ultima fase del progetto ha riguardato la stesura del Piano che è stato approvato, nella versione relativa al triennio 2022 – 2024, dal Consiglio di Amministrazione in data 11/03/2022.

### 4.5. Monitoraggio

A seguito dell'approvazione del Piano, ha luogo l'attività di monitoraggio da parte del Referente interno che avviene con il supporto dei referenti di area identificati nel paragrafo 16 e comprende un insieme di attività

A titolo esemplificativo e non esaustivo rientrano nel monitoraggio:

1) la verifica dell'attuazione delle misure di prevenzione definite nel Piano;
2) l'analisi delle procedure, delle disposizioni e di qualsiasi altro documento che regolamenta le modalità di attuazione delle attività a rischio;
3) la verifica di segnalazioni relative al possibile compimento di reati di corruzione provenienti dal *whistleblowing*;
4) lo svolgimento di ispezioni e di attività investigative anche non previste nel Piano di monitoraggio annuale.
   Il risultato dell'attività di monitoraggio svolta dal Referente interno sarà oggetto della relazione annuale che il Referente interno in materia di prevenzione e trasparenza dovrà redigere entro il 15 dicembre (o la diversa data stabilita dall'ANAC).

## 5. ANALISI DEL CONTESTO ESTERNO

L'analisi del contesto esterno è stata elaborata attraverso l'utilizzo di dati sia oggettivi che soggettivi, provenienti sia da fonti esterne alla Società (es. Rapporto BES 2020, analisi svolte dall'ANAC) che interne (es. segnalazioni).

In merito a quest'ultimo punto, nel corso del 2019, del 2020 e del 2021 **non** sono pervenute segnalazioni relative al compimento, da parte di dipendenti e amministratori di PIN S.c.r.l., di reati corruttivi o di altri reati contro la PA.

Per quanto riguarda il tema generale della sicurezza e della legalità, dal Rapporto BES 2020 emerge che "*la sicurezza dei cittadini è una dimensione cardine nella costruzione del benessere individuale*

*e collettivo. Il senso d'insicurezza della popolazione e la paura di essere vittima di atti criminali possono influenzare molto le libertà personali di ciascuno, la qualità della vita e lo sviluppo dei territori. La percezione di sicurezza dipende non solo dal livello di diffusione della criminalità, ma anche dal degrado del contesto in cui si vive, dal tipo di controllo esercitato dalle Forze dell'ordine sul territorio, dal senso di vulnerabilità personale. Gli indicatori oggettivi e soggettivi che misurano l'evoluzione della sicurezza nel nostro Paese mostrano una generale tendenza al miglioramento.*

*Nel contesto europeo, l'Italia si colloca tra i paesi con la più bassa incidenza di omicidi, mentre per quanto riguarda i furti in abitazione e le rapine i tassi permangono ancora elevati rispetto agli altri paesi, nonostante i miglioramenti conseguiti nell'ultimo decennio. Persistono inoltre profonde disuguaglianze territoriali: gli omicidi sono più diffusi nel Mezzogiorno, sebbene anche qui fortemente diminuiti nel tempo, mentre i furti in abitazione e i borseggi prevalgono nel Centro-Nord; il livello di sicurezza percepito dalla popolazione risulta maggiore nei comuni di piccole dimensioni rispetto ai comuni centro delle aree di grande urbanizzazione. Nel 2020, le limitazioni imposte dal lockdown hanno influito positivamente su alcune forme di criminalità e sulle percezioni di sicurezza della popolazione, tranne nel caso della violenza contro le donne*".

Nella Tabella 1 si riportano gli indicatori analizzati nel Rapporto BES, confrontando la situazione presente nella Regione Toscana, dove è collocata l'attività di PIN S.c.r.l., rispetto alle diverse zone d'Italia.

**Tabella 1 -** Indicatori relativi al capitolo sicurezza - Rapporto BES 2020

| | Tasso di omicidi (anno 2019) | Tasso di furti in abitazione (anno 2019) | Tasso di borseggi (anno 2019) | Tasso di rapine (anno 2019) | Paura di stare per subire un reato in futuro (anno 2016) | Presenza di elementi di degrado nella zona in cui si vive (anno 2020) | Percezione del rischio di criminalità (anno 2020) |
|---|---|---|---|---|---|---|---|
| **Toscana** | **0,4** | **16,4** | **9,7** | **1,1** | **6,4** | **7,7** | **18,6** |
| Nord | 0,4 | 11,8 | 6 | 0,9 | 7,2 | 7,2 | 21,2 |
| Centro | 0,4 | 11,8 | 8 | 1,1 | 7,0 | 9,5 | 24,6 |
| Mezzogiorno | 0,7 | 6,9 | 2,3 | 1,0 | 4,9 | 6,0 | 23,5 |
| Italia | 0,5 | 10,3 | 5,1 | 1,0 | 6,4 | 7,3 | 22,6 |
| Elaborazioni a partire da: ISTAT, Rapporto BES 2020: il benessere equo e sostenibile in Italia, disponibile su https://www.istat.it/it/files//2021/03/BES_2020.pdf | | | | | | | |

In relazione al fenomeno corruttivo può essere svolta un'analisi prendendo a riferimento i dati contenuti nel report ANAC sulla corruzione in Italia nel triennio 2016-2019.

In sintesi, da tale report, emergono i seguenti dati:

1. fra agosto 2016 e agosto 2019 sono state 117 le ordinanze di custodia cautelare spiccate dall'Autorità giudiziaria in Italia e correlate in qualche modo al settore degli appalti. In linea sono anche i casi di corruzione emersi analizzando i provvedimenti della magistratura, pari a 152. Ad essere interessate sono state pressoché tutte le regioni d'Italia, ad eccezione del Friuli Venezia Giulia e del Molise. Tuttavia, nella Regione Umbria è stato riscontrato un unico caso;
2. il 74% delle vicende (113 casi) ha riguardato l'assegnazione di appalti, a conferma della rilevanza del settore e degli interessi illeciti ad esso legati per via dell'ingente volume economico. Quanto alle modalità "operative", è degna di nota la circostanza che, su 113 vicende inerenti all'assegnazione di appalti, solo 20 riguardavano affidamenti diretti (18%). In tutti gli altri casi sono state espletate procedure di gara: ciò lascia presupporre l'esistenza di una certa raffinatezza criminale nell'adeguarsi alle modalità di scelta del contraente imposte dalla legge per le commesse di maggiore importo, evitando sistemi (quali appunto l'assegnazione diretta) che in misura maggiore possono destare sospetti;
3. nel periodo in esame sono stati 207 i pubblici ufficiali/incaricati di pubblico servizio indagati per corruzione: i Dirigenti, funzionari e dipendenti rappresentano il 44% delle casistiche;
4. i Comuni rappresentano gli enti maggiormente a rischio: dei 152 casi censiti, 63 hanno avuto luogo nei municipi (41%), seguiti dalle società partecipate (16%);
5. il denaro continua a rappresentare il principale strumento dell'accordo illecito, tanto da ricorrere nel 48% delle vicende esaminate. Tuttavia, a fronte di questa "ritirata" del contante, stante anche la difficoltà di occultamento delle somme illecite percepite, il posto di lavoro risulta il secondo strumento più utilizzato quale scambio di utilità (13%). A seguire si colloca l'assegnazione di prestazioni professionali (11%), specialmente sotto forma di consulenze, spesso conferite a persone o realtà giuridiche riconducibili al corrotto o in ogni caso compiacenti. Le regalie sono presenti invece nel 7% degli episodi;

Il quadro complessivo che emerge testimonia che il fenomeno corruttivo è tuttora radicato e persistente e determina quindi la necessità di tenere costantemente alta l'attenzione. È importante evidenziare, tuttavia, che l'Italia viene percepita come un Paese meno corrotto del passato, come dimostra il miglioramento nelle classifiche di settore (12 posizioni guadagnate dal 2012).

## 6. ANALISI DEL CONTESTO INTERNO

Nella fase di analisi dei rischi di corruzione che caratterizzano l'operatività di PIN, il team di lavoro ha sviluppato l'analisi del contesto interno, coerentemente con lo standard internazionale ISO 31000: 2010, individuato dalla Determina n. 12 dell'ANAC come best practice di riferimento per lo sviluppo dei sistemi di risk management.

I documenti che esprimono presidi nell'ambito del sistema di controllo interno:

- organigramma aziendale;
- statuto;
- Modello di Organizzazione, gestione e controllo ex D. Lgs. 231/2001 e relativi verbali dell'OdV;
- Codice etico;
- procedure previste nel sistema di gestione della qualità (UNI EN ISO 9001:2015);

- bilanci degli ultimi tre esercizi;
- Regolamento per il reclutamento del personale di PIN S.c.r.l.
- Policy di protezione dei bambini e degli adolescenti - Approvato dal CdA del 30/10/2018;
- Gender equality plan e bilancio di genere.

La Società si è dotata di un software gestionale (Hypermanager), integrato con la contabilità, che gestisce in maniera integrata il ciclo passivo.

Il software consente di rendere esecutiva la procedura sugli acquisti e di realizzare pienamente il principio di segregazione delle funzioni.

Ai sensi dello statuto sociale, la Società ha finalità consortile e si propone di svolgere le attività ed i servizi utili al capillare trasferimento sul territorio pratese e metropolitano di conoscenze e capacità operative avanzate per le esigenze della Pubblica Amministrazione e delle imprese e per l'innovazione e la qualificazione dei profili e dei processi formativi di carattere professionalizzante, secondo le esigenze derivanti dai processi di innovazione e dei relativi sviluppi. In particolare, offrire servizi di orientamento, realizzare uno spazio per l'individuazione, la progettazione e la sperimentazione di nuove professionalità e fornire il necessario sostegno agli insediamenti didattici e scientifici dell'Università di Firenze finalizzati al suo decentramento nell'area metropolitana Firenze-Prato-Pistoia. Per il conseguimento dell'oggetto consortile, la Società potrà promuovere o aderire a progetti di ricerca, di formazione e di cooperazione a carattere nazionale ed internazionale.

Il sistema di amministrazione e controllo di PIN S.c.r.l. è articolato secondo il modello tradizionale.

*Assemblea dei soci*

Le norme di funzionamento di tale organo sono disciplinate dalla Legge e dallo Statuto Sociale. L'Assemblea è competente a deliberare in ordine alle materie previste dalla Legge e dallo Statuto Sociale.

*Consiglio di Amministrazione*

La Società, secondo lo Statuto, è amministrata da un Consiglio di amministrazione composto da un numero di consiglieri fino ad un massimo di 5, compreso il Presidente e il Vice Presidente, nominati dall'Assemblea dei Soci previa determinazione del loro numero, di cui uno su designazione dell'Università di Firenze e uno su designazione del Comune di Prato. Degli amministratori la maggioranza assoluta è comunque nominata su designazione degli enti pubblici.

*Presidente, Vicepresidente e consigliere delegato*

Il Presidente del CdA ha la rappresentanza legale ed a lui spetta l'esecuzione delle delibere dell'Assemblea e del Consiglio; non sono state attribuite deleghe gestionali al Presidente.

Il Consiglio di Amministrazione ha delegato un consigliere, attribuendogli una serie di poteri,

tra i quali si menzionano in particolare:

- rappresentanza della Società attiva e passiva di fronte a enti e uffici pubblici e privati;

- ruolo di datore di lavoro ai sensi e per gli effetti dell'art. 2 del D.Lgs. 81 del 9 aprile 2008, e s.m.i., con i compiti ivi previsti, mantenendo le responsabilità indelegabili di valutazione di tutti i rischi e di designazione del responsabile del servizio di prevenzione e protezione dai rischi;
- poteri di spesa per ciascuna operazione nel limite di Euro 250 mila elevabili a euro 500 mila nel caso di progetti di ricerca europei.

In caso di assenza od impedimento del Presidente questi viene sostituito dal Vice Presidente. Inoltre, il Vice Presidente sostituisce il consigliere delegato nell'esercizio delle deleghe in caso di assenza o impedimento di quest'ultimo.

*Direttore*

Ai sensi dello Statuto il Direttore partecipa, con funzioni consultive, senza diritto di voto alle riunioni del Consiglio di Amministrazione e dell'Assemblea. Gestisce gli affari correnti, con gli eventuali limiti che il Consiglio di Amministrazione decide di stabilire, e in particolare svolge le seguenti funzioni:

- è responsabile nei confronti del Consiglio di Amministrazione, della gestione economica e finanziaria della Società;
- cura l'applicazione dei contratti e delle convenzioni della società per gli aspetti di natura giuridica ed amministrativa;
- dirige il personale della Società;
- collabora con il Consiglio di Amministrazione alla predisposizione dei bilanci, preventivi e consuntivi della società, sulla base del piano annuale di sviluppo;
- esprime pareri di natura amministrativa, economica e finanziaria su ogni argomento a lui sottoposto dal Consiglio di Amministrazione.

Il Direttore generale è inoltre destinatario della procura speciale per la gestione degli affari correnti, con i limiti che il CdA ha deciso di stabilire e con un limite massimo di spesa pari a € 15.000.

*Collegio Sindacale*

Lo statuto societario prevede la presenza di un Collegio Sindacale composto da tre membri effettivi e da due supplenti nominati dall'Assemblea ordinaria.

*Società di revisione*

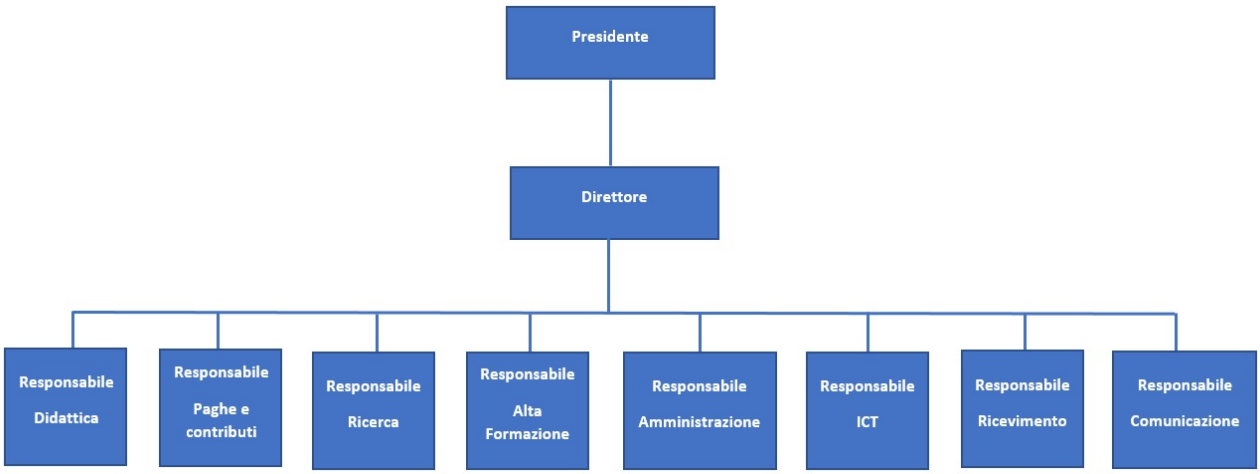
Il compito di Revisione Legale dei conti è esercitato da una società di revisione di primaria rilevanza, E & Y S.p.A.

*Organismo di Vigilanza ex D.Lgs. 231/2001*

La Società ha redatto e applica il modello di Organizzazione, Gestione e Controllo ex D.Lgs. 231/2001 e ha nominato un Organismo di Vigilanza con composizione monocratica.

*Struttura organizzativa*

La struttura organizzativa è articolata come segue:




Dal punto di vista dell'analisi dei rischi, un ruolo rilevante riguarda la gestione dei fondi ottenuti dalla Società per progetti di ricerca, alta formazione e didattica e la relativa rendicontazione.

Risultano inoltre rilevanti i processi di supporto indicati dall'ANAC nel Piano Nazionale, in particolare l'affidamento di beni, servizi e lavori, la gestione finanziaria e la gestione del personale.

Una caratteristica peculiare di questa azienda nel processo di acquisto risiede nel fatto che ciascun laboratorio ha una propria autonomia decisionale ed è gestito da un responsabile (tipicamente un professore universitario) che non è dipendente dell'azienda. Ad ogni modo, l'azienda impone le proprie procedure anche in tale ambito.

I servizi resi a supporto dell'erogazione della didattica universitaria presso il polo di Prato sono da ritenere attività di pubblico interesse, conformemente a quanto definito dalla delibera dell'ANAC n.1134 dell'8 novembre 2017. Pertanto, tali attività sono rilevanti ai fini delle informazioni da pubblicare sul sito Internet della Società, nella sezione "Società trasparente", ai sensi del D.Lgs. 33/2013.

## 7. MISURE DI CARATTERE GENERALE

Le misure di carattere generale (trasversali) comprendono le azioni di prevenzione del rischio corruttivo che riguardano l'organizzazione nel suo complesso e che definiscono le caratteristiche del contesto organizzativo (ambiente di controllo), in cui operano le misure di controllo specifiche o particolari, che riguardano, invece, i singoli processi a rischio.

Le misure di carattere generale si riferiscono a:

- le misure per procedimenti penali in corso o conclusi (rotazione straordinaria, trasferimento di ufficio, sospensione dal servizio, incompatibilità di incarichi, ecc.);
- il codice etico e di comportamento;
- le misure per la gestione dei conflitti di interesse;
- la verifica dell'insussistenza di cause di incompatibilità e inconferibilità per gli incarichi di amministratore e per gli incarichi dirigenziali;
- l'autorizzazione allo svolgimento di incarichi extra-istituzionali;
- verifica su incarichi assegnati a dipendenti successivamente alla cessazione del rapporto di lavoro;
- la rotazione del personale;
- il whistleblowing;
- le misure per la trasparenza;
- la nomina dei referenti per la prevenzione;
- la formazione e la comunicazione del Piano;
- il sistema disciplinare;
- altre misure (informatizzazione processi, monitoraggio rispetto dei termini, ecc.)
- il regolamento di funzionamento del Referente Interno in materia di prevenzione della corruzione e della trasparenza.

## 8. MISURE PER PROCEDIMENTI PENALI IN CORSO O CONCLUSI

In ottemperanza a quanto previsto dal quadro normativo vigente, PIN attua la misura della rotazione straordinaria dei dipendenti nei casi di avvio di procedimenti penali o disciplinari per condotte che potrebbero dar luogo ad uno dei reati descritti nell'art. 3 comma 1 della Legge 97/2001, disponendo il trasferimento dei suddetti soggetti ad altro ufficio/attività secondo le modalità previste dalla Delibera 215/2019 di ANAC.

La misura è adottata quando il procedimento riguarda delle ipotesi di reato commesse nello svolgimento di attività per conto della Società.

Il provvedimento della rotazione straordinaria ha una durata massima di due anni, decorso il quale, in assenza di rinvio a giudizio, il provvedimento perde la sua efficacia.

In ottemperanza a quanto previsto dal quadro normativo vigente, la Società attua, inoltre, le seguenti misure nei confronti degli amministratori, dei dirigenti e dei dipendenti (a tempo determinato o indeterminato):

- **trasferimento di ufficio** nel caso di rinvio a giudizio per uno dei reati previsti dall'art. 3 comma 1 della Legge 97/2001 (peculato, concussione, corruzione per l'esercizio della funzione, corruzione per un atto contrario ai doveri d'ufficio, indebita induzione a dare o promettere utilità, corruzione di persona incaricata di un pubblico servizio) secondo le modalità previste dalla legislazione vigente;
- **collocazione in posizione di aspettativa o di disponibilità** con diritto al trattamento economico in godimento nel caso di impossibilità ad attuare il trasferimento di ufficio (in ragione della qualifica rivestita, ovvero per obiettivi motivi organizzativi);
- **sospensione dal servizio** in caso di condanna per uno dei reati di cui al punto 1 anche con sentenza non definitiva;
- **estinzione del rapporto di lavoro o di impiego** secondo le modalità previste dall'art. 5 della Legge 97/2001 nel caso sia pronunciata sentenza penale irrevocabile di condanna per uno dei reati di cui al punto 1, ancorché con pena condizionalmente sospesa;
- **inconferibilità degli incarichi di partecipazione** a commissioni di reclutamento del personale, commissioni di gara nei contratti pubblici e di svolgimento delle attività che comportano la gestione di risorse finanziarie (es. pagamenti fornitori, incassi da cliente) nel caso la condanna, anche non definitiva, per i reati previsti nel Titolo II Capo I del Libro secondo del Codice penale. Nell'ipotesi in cui la causa di divieto intervenga durante lo svolgimento di uno degli incarichi di cui sopra, l'interessato ne deve dare comunicazione tempestiva (entro 5 giorni) all'Amministratore Unico e all'OdV.

Gli amministratori, i dirigenti, i dipendenti che prestano la loro attività per PIN, nel caso di ricezione di un'informazione di garanzia (ex art. 369 comma 1 del c.p.p.) in cui sia indicata la presunta violazione di uno degli articoli riportati nell'art. 3 comma 1 della Legge 97/2001, esclusivamente nello svolgimento di un'attività per conto della Società, informano, nel termine massimo di 5 gg. dalla data di ricezione, il Referente Interno ed offrono la massima collaborazione per le analisi che la Società dovrà svolgere.

La medesima informativa, nei termini sopra indicati, dovrà essere resa anche nel caso in cui i suddetti Soggetti apprendano la notizia da altre fonti informative (es. giornali, altri mezzi di informazione) o nel caso in cui sia stata loro notificata o abbiano ricevuto notizia di un procedimento disciplinare interno alla Società per condotte di natura corruttiva.

## 9. IL CODICE ETICO E DI COMPORTAMENTO

Tra le misure di carattere generale adottate da PIN per prevenire la corruzione si annoverano le disposizioni contenute nel Codice di etico e di comportamento, già parte integrante del Modello di Organizzazione, gestione e controllo ex D. Lgs. 231/2001.

I principi e le regole di condotta contenute nel Codice etico e di comportamento devono essere considerati parte integrante del Piano poiché arricchiscono il sistema di controllo preventivo creato da PIN per ridurre la probabilità di manifestazione dei reati di corruzione.

Nel redigere il Codice etico e di comportamento la Società si è attenuta alle prescrizioni del Codice di comportamento previsto per i dipendenti delle Pubbliche amministrazioni ex D.P.R. 62/2013.

Al fine di prevenire tali reati è fatto obbligo per tutti i soggetti che a diverso titolo operano presso PIN di:

- rispettare i principi-guida e le regole previste nel Codice etico e di comportamento di PIN;
- astenersi da condotte che possano determinare una violazione, anche soltanto parziale, dei principi e delle regole incluse nel codice medesimo;
- astenersi dal realizzare qualsiasi comportamento che possa determinare il configurarsi di uno dei reati previsti dal Titolo II, Capo I del codice penale o che possa creare un malfunzionamento di PIN;
- collaborare attivamente con il Referente interno per favorire l'attuazione delle misure previste dal Piano.

In quanto parte integrante del Piano, il monitoraggio del rispetto del Codice etico e di comportamento rientra tra le attribuzioni del Referente interno.

Nel caso in cui sia accertata una violazione di quanto previsto nel Codice etico e di comportamento si applicano le sanzioni previste nel sistema disciplinare descritto di seguito.

## 10. MISURE PER LA GESTIONE DEI CONFLITTI DI INTERESSE

Gli amministratori, i dirigenti, i dipendenti e tutti coloro che operano per conto della Società prestano particolare attenzione a tutte le situazioni che possono determinare il sorgere di situazioni di conflitto di interesse nello svolgimento delle attività cui sono preposti.
La definizione di conflitto di interesse adottata da PIN è ampia e non si limita alle situazioni tipizzate dalla normativa. In linea generale crea dei conflitti di interesse *qualsiasi situazione che potenzialmente possa minare il corretto agire amministrativo e compromettere, anche in astratto, l'imparzialità richiesta ai suddetti Soggetti nell'esercizio del potere decisionale*.
Pertanto, oltre alle situazioni elencate di seguito, dovrà essere prestata particolare attenzione a tutte quelle circostanze che possono determinare, anche soltanto in via potenziale, dei conflitti di interesse, attuando la procedura descritta di seguito.
Possono determinare situazioni di conflitto di interesse, i seguenti casi[1]:

a) le decisioni o le attività svolte da un Soggetto che possano coinvolgere interessi propri, ovvero di parenti, affini entro il secondo grado, del coniuge o di conviventi, oppure di persone con le quali abbia rapporti di frequentazione abituale. A titolo esemplificativo, tale

[1] Cfr. art. 7 del DPR n. 62/2013.

situazione potrebbe ricorrere nei casi di una relazione di parentela o affinità entro il secondo grado, tra il partecipante a una procedura di affidamento o selezione del personale indetta da PIN e il componente della commissione di gara o di concorso;

b) le decisioni o le attività svolte da un Soggetto che possano coinvolgere interessi di soggetti od organizzazioni con cui egli o il coniuge abbia causa pendente o grave inimicizia o rapporti di credito o debito significativi;
c) le decisioni o le attività svolte da un Soggetto che possano coinvolgere interessi di soggetti od organizzazioni di cui egli sia tutore, curatore, procuratore o agente, ovvero di enti, associazioni, anche non riconosciute, comitati, società o stabilimenti di cui sia amministratore o gerente o dirigente;
d) la stipula di contratti di appalto, fornitura, servizio, finanziamento o assicurazione, per conto della Società, con soggetti privati con i quali i Soggetti intrattengano - o abbiano intrattenuto - rapporti di lavoro dipendente o di collaborazione professionale nei precedenti tre anni;
e) la stipula di contratti di appalto, fornitura, servizio, finanziamento o assicurazione, per conto della Società, con imprese con le quali i Soggetti abbiano stipulato contratti a titolo privato o ricevuto altre utilità nel biennio precedente, ad eccezione di quelli conclusi ai sensi dell'articolo 1342 del codice civile;
f) la partecipazione alle commissioni di concorso per il reclutamento del personale (o di selezione per il conferimento di incarichi) quando tra il valutatore e il candidato sussista una comunione di interessi economici di particolare intensità. Tale situazione si verifica quando tra il valutatore e il candidato intercorra un rapporto di collaborazione che presenti caratteri di stabilità, sistematicità e continuità tali da connotare un vero e proprio sodalizio professionale;
g) ipotesi in cui esistano gravi ragioni di convenienza, da interpretare di volta in volta in base al concetto di conflitto di interesse sopra menzionato.

Per gestire correttamente il conflitto di interessi è adottata la seguente procedura:

1) *Obbligo di comunicazione*
Laddove nel corso dell'attività si configurino le situazioni di conflitto di interessi sopra descritte, il dipendente è tenuto a una comunicazione tempestiva (entro 5 gg.) al Direttore Generale, che valuta nel caso concreto la sussistenza del conflitto di interesse e decide sull'eventuale astensione. Nel caso in cui il conflitto di interesse riguardi il Direttore Generale dovrà darne comunicazione al Consiglio di Amministrazione che valuta nel caso concreto la sussistenza del conflitto di interesse e decide sull'eventuale astensione. Nel caso degli amministratori si applica la disciplina prevista dall'art. 2391 del codice civile.

*2) Obbligo di astensione*
L'organo che riceve la comunicazione nel caso in cui valuti la sussistenza, anche potenziale, del conflitto di interesse, chiede formalmente al dipendente, o comunque al soggetto in posizione di conflitto di interesse, di astenersi. In questi casi l'astensione riguarda tutti gli atti del procedimento (processo) di competenza del dipendente/dirigente interessato.

Sul tema degli affidamenti, le modalità specifiche di gestione dei conflitti di interesse sono inoltre disciplinate dalle "*Linee guida per l'individuazione e gestione dei conflitti di interessi nelle procedure di affidamento di contratti pubblici"* emanate dall'ANAC.

In applicazione di questo principio, la Società chiede ai membri di Commissione per le procedure di gara e per la selezione del personale (dipendenti) di rilasciare una dichiarazione circa l'assenza di conflitti di interesse con i partecipanti a suddette procedure.

## 11. VERIFICA DELL'INSUSSISTENZA DI CAUSE DI INCOMPATIBILITA' E INCONFERIBILITA' PER GLI INCARICHI DI AMMINISTRATORE E PER GLI INCARICHI DIRIGENZIALI

Il D. Lgs. n. 39 del 2013, ha disciplinato alcune specifiche ipotesi di inconferibilità di incarichi dirigenziali o assimilati, di incarichi di Amministratore Delegato, Presidente con deleghe gestionali dirette e di altro organo di indirizzo dell'attività dell'ente.

Al contempo il medesimo D. Lgs. 39/2013 ha disciplinato specifiche cause di incompatibilità con riferimento agli incarichi dirigenziali o di vertice sopra indicati.

Per approfondimenti sulle ipotesi di inconferibilità e incompatibilità si rinvia al dettato normativo.

In ottemperanza alle disposizioni di legge e alle linee guida dell'ANAC, la Società adotta le seguenti prescrizioni per prevenire il rischio di incarichi non conformi alla normativa:

a) inserimento espresso delle cause di inconferibilità e incompatibilità negli atti di attribuzione degli incarichi;
b) i soggetti potenzialmente destinatari dell'incarico rendano una dichiarazione scritta di insussistenza delle cause di inconferibilità o incompatibilità previste nel D.Lgs. 39/2013 all'organo competente della nomina prima dell'atto di conferimento dell'incarico. Alla dichiarazione è allegato il curriculum vitae da cui dovranno risultare i rapporti di lavoro e gli incarichi svolti in altre PA;
c) ricevuta la comunicazione, l'organo che procede alla nomina svolge, anche con il supporto del Referente Interno (nei casi in cui quest'ultimo non versi in una situazione di conflitto di interessi), una verifica preventiva dell'insussistenza di cause di inconferibilità ed incompatibilità dell'incarico come previsti dal D.Lgs. 39/2013[2], prestando attenzione anche ai requisiti di onorabilità e moralità richiesti per ricoprire incarichi dirigenziali e assimilati

[2] Per gli amministratori, le cause ostative previste dal D.Lgs. 39/2013, sono riportate nell'art. 7 a cui si rinvia.

*3.* Le inconferibilità di cui al presente articolo non si applicano ai dipendenti della stessa amministrazione, ente pubblico o ente di diritto privato in controllo pubblico che, all'atto di assunzione della carica politica, erano titolari di incarichi.*"*

(assenza di sentenze di condanna per reati verso la PA anche non definitive)[3]. Nello svolgimento di questa verifica, l'organo procede ad esaminare il curriculum vitae del candidato e a considerare fatti noti e rilevanti (es. notizie di procedimenti penali a suo carico desumibili da organi di stampa) che riguardano il potenziale candidato;

d) nel caso in cui la verifica abbia esito positivo e non ricorrano motivi ostativi, l'organo competente procede al conferimento dell'incarico;
e) le dichiarazioni di insussistenza dei casi di inconferibilità ed incompatibilità dell'incarico con l'atto di nomina sono archiviate dalla Società e pubblicate sul sito internet – sezione Società Trasparente, come indicato nel Programma per la trasparenza e l'integrità.
f) sia effettuata dal Referente interno, in collaborazione con altre strutture di controllo interne alla Società, un'attività di vigilanza, sulla base di una programmazione che definisca le modalità e la frequenza delle verifiche anche su segnalazione di soggetti interni ed esterni.

## 12. AUTORIZZAZIONE ALLO SVOLGIMENTO DI INCARICHI EXTRA-ISTITUZIONALI

Lo svolgimento di incarichi extra-istituzionali da parte di un dirigente o dipendente di PIN è ammesso previa autorizzazione da parte degli organi di seguito indicati. L'autorizzazione ha lo scopo di evitare che le attività extra-istituzionali impegnino eccessivamente i suddetti Soggetti a danno dei doveri d'ufficio o che possano interferire con i compiti istituzionali.
Al fine di ottemperare alle previsioni della Legge 190/2012, si prevede l'applicazione della seguente procedura:

- i dipendenti, i dirigenti che intendono svolgere degli incarichi extraistituzionali retribuiti (anche soltanto nella forma di un rimborso delle spese o di gettone di presenza) devono richiedere preventiva autorizzazione. La richiesta deve essere presentata per iscritto almeno 7 gg. prima dell'inizio dell'incarico al Direttore Generale, nei casi di incarichi extra-istituzionali di dirigenti, dipendenti e personale. Nel caso del Direttore Generale la richiesta deve essere presentata, nei termini e nelle modalità suddette, al Consiglio di Amministrazione;
- nel valutare la richiesta, l'organo ricevente verifica che l'incarico per tipologia di soggetto che lo conferisce, durata o natura dell'attività da svolgere non compromette il buon andamento dell'azione amministrativa e non favorisca interessi contrapposti a quelli pubblici affidati alla cura del dirigente o funzionario;
- il dipendente è tenuto, inoltre, a comunicare formalmente all'amministrazione anche l'attribuzione di incarichi gratuiti.
  Si precisa che lo svolgimento di incarichi extra-istituzionali non risulta diffuso all'interno della Società.

[3] Cfr. art. 3 del D.lgs. 39/2013.

## 13. ATTIVITA' SUCCESSIVA ALLA CESSAZIONE DEL RAPPORTO DI LAVORO DEI DIPENDENTI PUBBLICI

La Legge 190/2012 ha introdotto il comma 16-ter all'articolo 53 del D. Lgs. 165/2001.

Al fine di assicurare il rispetto di quanto previsto nel suddetto comma, secondo cui "*I dipendenti che, negli ultimi tre anni di servizio, hanno esercitato poteri autoritativi o negoziali per conto delle pubbliche amministrazioni di cui all'articolo 1, comma 2, non possono svolgere, nei tre anni successivi alla cessazione del rapporto di pubblico impiego, attività lavorativa o professionale presso i soggetti privati destinatari dell'attività della pubblica amministrazione svolta attraverso i medesimi poteri…*", la Società attua le seguenti misure:

- inserimento nelle varie forme di selezione del personale della condizione ostativa all'assunzione sopra menzionata;
- inserimento nel "Regolamento per il reclutamento del personale di PIN S.c.r.l." della condizione ostativa sopra citata;
- inserimento nei contratti o nelle lettere di incarico con i consulenti di una dichiarazione in cui viene attestata l'assenza della condizione ostativa per l'incarico professionale sopra menzionata;
- dichiarazione di insussistenza per i soggetti interessati della suddetta causa ostativa;
- svolgimento di un'attività di vigilanza sul rispetto delle disposizioni dell'art. 53, co. 16-ter del D. Lgs. 165/2001.

## 14. ROTAZIONE DEL PERSONALE

La rotazione ordinaria del personale addetto alle aree a più elevato rischio di corruzione è una misura generale prevista dal PNA. Nel caso di PIN, l'organo dirigente pur condividendo la *ratio* di questa misura nella prospettiva di prevenzione della corruzione, ha rilevato l'esistenza di vincoli oggettivi alla sua attuazione, riferibili alle modeste dimensioni della società e alla specializzazione del personale dipendente. Pertanto, in conformità all'Allegato 2 del PNA, sono state previste delle misure alternative. In particolare la misura prescelta consiste nell'evitare che negli affidamenti, nella selezione del personale e negli altri processi esposti ad un maggior rischio di corruzione, che risultano dalla Matrice di analisi dei rischi, il processo sia gestito e controllato da un unico soggetto.

Il Referente interno in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza presta particolare attenzione al corretto funzionamento delle misure alternative e ne monitora costantemente l'efficacia preventiva.

## 15. IL WHISTLEBLOWING

Il *whistleblowing* rientra tra le misure generali di prevenzione della corruzione adottate da PIN.

Esso è un meccanismo adottato dalla Società per favorire la segnalazione di illeciti ed irregolarità da parte del personale della stessa e di persone ed organizzazioni esterne (privati cittadini).

Per favorire l'applicazione dello strumento del *whistleblowing* e delle misure a tutela del dipendente definite dalle linee guida dell'ANAC, PIN ha istituito un canale di comunicazione con il Referente interno in materia di prevenzione della corruzione e della trasparenza, che consiste nell'istituzione di un indirizzo di posta elettronica riservato, che potrà essere utilizzato dai dipendenti e da soggetti terzi per comunicare gli illeciti di cui vengono a conoscenza nel corso della loro attività.

L'indirizzo di posta elettronica da utilizzare per eventuali comunicazioni è adm@pin.unifi.it .

Il Referente interno s'impegna ad agire affinché l'identità del segnalante non sia rivelata. Il divieto di rilevare l'identità del segnalante è da riferirsi non solo al nominativo del segnalante ma anche a tutti gli elementi della segnalazione, inclusa la documentazione ad essa allegata, nella misura in cui il loro disvelamento, anche indirettamente, possa consentire l'identificazione del segnalante.

Il Referente interno in materia di prevenzione della corruzione e della trasparenza prende in esame anche eventuali segnalazioni anonime, ove queste si presentino adeguatamente circostanziate e rese con dovizia di particolari.

Il Referente interno in materia di prevenzione della corruzione e della trasparenza che riceve la comunicazione, compiuti gli accertamenti necessari per valutare la fondatezza dei fatti denunziati, deve, laddove tali accertamenti dimostrino un possibile compimento di illeciti, svolgere tempestivamente le investigazioni necessarie per poter stabilire se il fatto denunziato si è ragionevolmente verificato.

Per lo svolgimento dell'istruttoria, il Referente interno può avviare un dialogo con il segnalante, chiedendo allo stesso chiarimenti, documenti e informazioni ulteriori. Ove necessario, può anche acquisire atti e documenti da altri uffici della Società, avvalersi del loro supporto, coinvolgere terze persone tramite audizioni e altre richieste, avendo sempre cura che non sia compromessa la tutela della riservatezza del segnalante e del segnalato.

Qualora, a seguito dell'attività svolta, il Referente interno ravvisi elementi di manifesta infondatezza della segnalazione, ne dispone l'archiviazione con adeguata motivazione.

Qualora, invece, il Referente interno ritenga fondata la segnalazione si deve rivolgere immediatamente agli organi preposti interni o enti/istituzioni esterne, ognuno secondo le proprie competenze.

Il Referente interno deve tener traccia dell'attività svolta e fornire informazioni al segnalante sullo stato di avanzamento dell'istruttoria, almeno con riferimento ai principali snodi decisionali.

Non spetta al Referente interno accertare le responsabilità individuali, qualunque natura esse abbiano, né svolgere controlli di legittimità o di merito su atti e provvedimenti adottati dalla Società.

Il Referente interno rende conto del numero di segnalazioni ricevute e del loro stato di avanzamento nella Relazione annuale al Consiglio di Amministrazione, fermo restante l'esigenza di assicurare la riservatezza di eventuali dati sensibili e di dati giudiziari.

Ai dipendenti di PIN è assicurata, inoltre, la tutela prevista dall'art. 54-bis del D.lgs. 165/2001 nell'ipotesi in cui segnalino condotte illecite compiute nelle amministrazioni pubbliche a cui la Società svolge il proprio servizio. La disciplina sulla tutela del segnalante si applica solo nel caso in cui le segnalazioni effettuate riguardino illeciti o irregolarità relativi all'amministrazione pubblica per la quale la Società presta i propri servizi. Tali segnalazioni devono essere indirizzate al Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza dell'amministrazione pubblica interessata, ovvero all'Autorità nazionale anticorruzione, o tramite denuncia all'autorità giudiziaria ordinaria o a quella contabile. Per il dettaglio dei canali di segnalazione da utilizzare si rinvia ai siti istituzionali dell'ANAC e delle diverse amministrazioni pubbliche interessate.

## 16. RESPONSABILI DI AREE SENSIBILI

Al fine di rafforzare il monitoraggio del Piano e favorire l'applicazione delle misure contenute nel presente documento, sono stati identificati i responsabili per le attività sensibili per la prevenzione della corruzione, ulteriori rispetto al Direttore generale (individuato come "Referente interno" per la prevenzione della corruzione e per la trasparenza) identificabili rispettivamente con:

1) Responsabile Didattica (i flussi anticorruzione saranno compilati solo nell'ipotesi in cui tale ruolo non sia ricoperto direttamente dal Direttore);
2) Responsabile Paghe e contributi;
3) Responsabile Ricerca;
4) Responsabile Alta formazione;
5) Responsabile Amministrazione;
6) Responsabile Acquisti;
7) Responsabile ICT;
8) Responsabile ricevimento;
9) Responsabile comunicazione.

I Responsabili di attività sensibili, ciascuno per la propria area di competenza, hanno il compito di:

1) monitorare la predisposizione delle misure di prevenzione della corruzione previste nelle parti speciali del Piano;
2) favorire l'attuazione la concreta implementazione e attuazione delle misure di prevenzione;
3) fornire, con il supporto del Referente interno, spiegazioni e delucidazioni sul contenuto del Piano in modo da favorirne l'applicazione;

4) svolgere un'attività informativa nei confronti dell'Organismo di Vigilanza 231. Tali flussi saranno indirizzati all'Organismo di Vigilanza 231 poiché il Referente interno ricopre, all'interno dell'organizzazione, anche la figura di Direttore e pertanto è coinvolto direttamente in alcuni processi sensibili ai fini della prevenzione della corruzione. Suddetti flussi saranno integrati nelle schede dei flussi informativi 231, già in uso;
5) segnalare tempestivamente al Referente Interno situazioni che possono dar luogo ad un'accentuazione del rischio di corruzione o eventuali comportamenti illeciti di cui vengono a conoscenza nel corso della loro attività.

## 17. LA FORMAZIONE E LA COMUNICAZIONE

La formazione del personale costituisce un'altra importante componente del sistema di prevenzione della corruzione.

Tramite l'attività di formazione PIN intende assicurare la corretta e piena conoscenza delle regole contenute nel Piano da parte di tutti i Soggetti che operano nei processi esposti al rischio di corruzione.

A seguito dell'approvazione del Piano nella versione iniziale, a dicembre 2017 e, successivamente, a novembre 2021, la Società ha svolto un incontro formativo in materia di etica, integrità e prevenzione della corruzione, in cui sono stati illustrati i contenuti del documento ai seguenti soggetti:

1) il Referente interno;
2) i referenti per la prevenzione;
3) i dipendenti della società che, in base alle attività svolte, possono essere destinatari delle regole previste nel Piano poiché operano in aree a rischio.

Negli incontri periodici svolti dall'OdV con i responsabili di attività di sensibili vengono svolti richiamati sui temi del Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo ex D.Lgs. 231/2001, che, di fatto, costituiscono anche momenti formativi.

Nel 2022 sarà svolto un incontro formativo di aggiornamento sui temi dell'anticorruzione, trasparenza e della responsabilità amministrativa ex D.Lgs. 231/2001.

L'attività di formazione prevede una parte generale, in cui saranno analizzate le tematiche di prevenzione della corruzione comuni alle diverse aree aziendali (inclusa l'analisi del Codice etico e di comportamento) e una parte più specifica riguardante i singoli referenti in cui saranno analizzati in modo puntuale i contenuti del Piano.

È previsto, inoltre, lo svolgimento di attività formative in tutte quelle circostanze in cui intervengano dei fattori di cambiamento del Piano che determinano una modifica sostanziale dei suoi contenuti ed ogni qualvolta il Referente lo ritenga opportuno per rafforzare l'efficacia delle misure di prevenzione della corruzione.

Al fine di favorire la diffusione della conoscenza del Piano è previsto inoltre che:

- il Piano sia pubblicato sul sito internet aziendale, nella sezione "*Società trasparente – Altri contenuti – Prevenzione della corruzione*";
- sia data informativa al personale neo assunto, compresi i collaboratori a vario titolo, con la quale assicurare agli stessi le conoscenze considerate di primaria rilevanza per la prevenzione della corruzione. Tali soggetti saranno tenuti a rilasciare una dichiarazione sottoscritta ove si attesti la presa visione del Piano.

## 18. LE MISURE DI TRASPARENZA

La trasparenza costituisce uno dei principi più importanti che caratterizzano la gestione di PIN e ispira le decisioni ed i comportamenti di tutti quei Soggetti che operano per conto della Società.

L'attuazione di tale principio e il compimento di un insieme di azioni finalizzate ad assicurare la trasparenza dell'attività societaria rappresentano misure fondamentali anche per prevenire la corruzione e, più in generale, qualsiasi situazione che possa provocare un malfunzionamento di PIN.

Le misure per la trasparenza adottate dalla Società sono descritte nel paragrafo 28) denominato "*Programma per la trasparenza e l'integrità*" che costituisce una sezione del Piano.

La Società ha inoltre creato nel proprio sito Internet una sezione denominata "*Società Trasparente*" nella quale pubblica tutte le informazioni previste dal D. Lgs. 33/2013.

## 19. IL SISTEMA DISCIPLINARE

Il sistema disciplinare, vale a dire l'insieme delle sanzioni previste per la violazione delle norme contenute nel Piano, è considerato nella prassi aziendale uno strumento che può contribuire a favorire l'attuazione del Piano. Per tale motivo PIN ha ritenuto opportuno inserire il sistema disciplinare tra le misure di carattere generale per la prevenzione della corruzione.

Sono soggetti al rispetto delle disposizioni previste dal presente Piano tutti i lavoratori dipendenti, i Dirigenti, gli Amministratori, i collaboratori della Società, nonché tutti coloro che abbiano rapporti contrattuali con la Società, nell'ambito dei rapporti stessi. Il procedimento per l'irrogazione delle sanzioni tiene conto delle particolarità derivanti dallo *status* giuridico del soggetto nei cui confronti si procede.

Ai fini della determinazione del tipo e dell'entità della sanzione disciplinare concretamente applicabile, la violazione è valutata in ogni singolo caso con riguardo:

- all'intenzionalità del comportamento o grado di negligenza, imprudenza o imperizia con riguardo anche alla prevedibilità dell'evento;
- al comportamento complessivo del lavoratore con particolare riguardo alla sussistenza o meno di precedenti disciplinari del medesimo, nei limiti consentiti dalla legge;

- alle mansioni del lavoratore;
- alla posizione funzionale delle persone coinvolte nei fatti costituenti la mancanza;
- alle altre particolari circostanze che accompagnano la violazione disciplinare.

I comportamenti tenuti dai lavoratori dipendenti in violazione delle disposizioni contenute nel presente Piano sono definiti come illeciti disciplinari e sono sanzionati in conformità con le disposizioni contenute nel Codice disciplinare aziendale.

Le sanzioni irrogabili ai lavoratori dipendenti in caso di infrazioni alle regole del Piano sono, in ordine crescente di gravità:

*a) conservative del rapporto di lavoro:*

- rimprovero inflitto verbalmente;
- rimprovero inflitto per iscritto;
- multa di importo variabile fino ad un massimo di ore dalla retribuzione base previste dal CCNL applicabile;
- sospensione dal servizio e dal trattamento economico per un periodo non superiore a quanto previsto dal CCNL applicabile.

*b) risolutive del rapporto di lavoro:*

- licenziamento con preavviso e con T.F.R.;
- licenziamento senza preavviso e con T.F.R.

I procedimenti disciplinari e il potere di irrogazione delle relative sanzioni sono attribuiti al Direttore.

La recidiva costituisce un'aggravante e comporta l'applicazione di una sanzione più grave.

In caso di violazione da parte del Direttore delle disposizioni contenute nel presente Piano, il Consiglio di Amministrazione adotterà le misure e la sanzioni previste dal CCNL di riferimento. Inoltre potranno essere applicate anche la revoca delle procure eventualmente conferite al Direttore.

Relativamente agli Amministratori con delega, in caso di violazione delle disposizioni contenute nel presente Piano, il Referente interno chiederà al Presidente di convocare il Consiglio di Amministrazione per prendere i necessari provvedimenti. Il Consiglio di Amministrazione potrà deliberare la revoca dell'eventuale delega attribuita e, in caso di maggiore gravità dell'infrazione commessa, potrà decidere di convocare l'Assemblea dei soci per la revoca dell'incarico al soggetto interessato.

Per gli Amministratori senza delega, in caso di violazione delle disposizioni contenute nel presente Piano, il Referente interno chiederà al Presidente di convocare il Consiglio di Amministrazione per prendere i necessari provvedimenti. Il Consiglio di Amministrazione, in base alla gravità dell'infrazione, potrà decidere di convocare l'Assemblea dei soci per la revoca dell'incarico al soggetto interessato.

Per quanto riguarda le misure a carico di soggetti terzi (collaboratori a vario titolo) la violazione delle regole di cui al presente Piano costituisce inadempimento degli obblighi contrattuali che può

portare, nei casi più gravi ed a insindacabile giudizio della Società, alla risoluzione del contratto con eventuale richiesta del maggior danno.

A tal proposito nei singoli contratti stipulati di volta in volta con i Terzi dovranno essere inserite clausole ad hoc per disciplinare le conseguenze derivanti dalla violazione del Piano, in termini di penali ovvero di risoluzione unilaterale del contratto medesimo. In ogni caso resta salvo il diritto al risarcimento dei danni cagionati alla Società in conseguenza della violazione delle misure previste dal Piano.

Ogni violazione del Piano e delle misure stabilite in attuazione dello stesso da chiunque commesse deve essere immediatamente comunicata per iscritto al Referente interno. Il dovere di segnalare la violazione del Piano grava su tutti i destinatari del Piano stesso.

## 20. LE ULTERIORI MISURE DI PREVENZIONE

Il sistema di controllo preventivo finalizzato a prevenire la corruzione comprende inoltre le seguenti misure:

- l'informatizzazione dei processi, che comprende tutte quelle attività finalizzate ad automatizzare la gestione dei processi diretti e di supporto di PIN sfruttando le opportunità offerte dalle tecnologie dell'informazione. Al fine di assicurare la tracciabilità dei processi è prevista la conservazione in formato digitale di tutti i documenti prodotti da PIN nel corso dei processi istituzionali. Sono stati, inoltre, impostati sistemi di back up automatico per minimizzare il rischio di perdita dei documenti. L'utilizzo del *Hypermanager* consente un miglioramento nella tracciabilità dei processi aziendali e, quindi, in definitiva un miglioramento nel sistema di controllo interno ;
- il monitoraggio sul rispetto dei termini delle misure previste dal Piano, che consiste nella verifica periodica da parte del Referente interno sull'attuazione delle misure previste nel presente Piano al fine di monitorare il rispetto dei tempi programmati;
- il Modello di organizzazione, gestione e controllo ex D. Lgs. 231/2001, con la presenza di un Organismo di Vigilanza indipendente, volto a verificare l'attuazione del Modello;
- il sistema di gestione qualità ISO 9001;
- un sistema di flussi informativi inviati dai referenti all'Organismo di Vigilanza 231;
- sistema di gestione dei dati e delle informazioni conforme al GDPR.

## 21. IL REGOLAMENTO DEL REFERENTE INTERNO IN MATERIA DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E DELLA TRASPARENZA

Il Referente interno in materia di prevenzione della corruzione e della trasparenza costituisce una figura chiave del sistema di trattamento del rischio di corruzione.

PIN ha identificato, con delibera del Consiglio di Amministrazione del 31/03/2017, tale Referente nella figura del Direttore, Dott. Enrico Banchelli.

Le funzioni ed i compiti del Referente interno comprendono:

a) l'elaborazione della proposta di Piano, che deve essere adottato dal Consiglio di Amministrazione;

b) la verifica dell'efficace attuazione del Piano e la sua idoneità. In particolare tale verifica comprende la vigilanza sul funzionamento e sull'osservanza del Piano;

c) la proposta al Consiglio di Amministrazione di modifiche al Piano in caso di accertamento di significative violazioni o di mutamenti dell'organizzazione;

d) la predisposizione di una relazione annuale da inviare al Consiglio di Amministrazione in merito all'attività svolta.

Per un dettaglio dei controlli che dovrà svolgere il Referente interno si rinvia al paragrafo 27) del presente Piano.

## 22. SISTEMA DI CONTROLLI

In ottemperanza a quanto previsto dalla Legge, PIN intende identificare e definire le linee guida, nonché le attività programmatiche e propedeutiche, al fine di sviluppare il Piano, dando attuazione alla Legge 190/2012 e alle Linee Guida dell'ANAC, con la finalità di definire, nel contrasto e nella prevenzione della corruzione, un sistema di controllo interno e di prevenzione, integrato con gli altri elementi già adottati dalla Società (in particolare il Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo ai sensi del D.Lgs. 231/2001) cogliendo altresì l'opportunità fornita dalla Legge per introdurre nuove ed ulteriori misure e/o rafforzare quelle esistenti, con un'azione coordinata per l'attuazione di efficaci tecniche di prevenzione e contrasto della corruzione e dell'illegalità.

L'ambito di applicazione della Legge 190/2012 e quello del D. Lgs. 231/2001 non coincidono e, nonostante l'analogia di fondo dei due sistemi, finalizzati entrambi a prevenire la commissione di reati nonché ad esonerare da responsabilità gli organi preposti qualora le misure adottate siano adeguate, sussistono differenze significative tra i due sistemi normativi. In particolare, quanto alla tipologia dei reati da prevenire, il D. Lgs. 231/2001 ha riguardo ai reati commessi nell'interesse o a vantaggio della società o che comunque siano stati commessi anche e nell'interesse di questa, diversamente dalla Legge 190/2012 che è volta a prevenire anche reati commessi in danno della società.

In relazione ai fatti di corruzione, il D. Lgs. 231/2001 fa riferimento alle fattispecie tipiche di concussione, induzione indebita a dare o promettere utilità e corruzione, nonché alla corruzione tra privati, fattispecie dalle quali la società deve trarre un vantaggio perché possa risponderne. La Legge 190/2012, invece, fa riferimento ad un concetto più ampio di corruzione, in cui rilevano non solo l'intera gamma dei reati contro la P.A. disciplinati dal Titolo II del Libro II del codice penale, ma anche le situazioni di "cattiva amministrazione", nelle quali vanno compresi tutti i casi di deviazione significativa, dei comportamenti e delle decisioni, dalla cura imparziale dell'interesse pubblico. Con la conseguenza che la responsabilità a carico del Responsabile della prevenzione della corruzione si concretizza al verificarsi del genere di delitto sopra indicato commesso anche in danno della società, se il responsabile non prova di aver predisposto un Piano adeguato a prevenire i rischi e di aver efficacemente vigilato sull'attuazione dello stesso.

Alla luce di quanto sopra e in una logica di semplificazione, è assicurato un coordinamento tra le misure di prevenzione ai fini 231 con quelle della Legge 190, tra i controlli per la prevenzione dei rischi di cui al D. Lgs. 231/2001 e quelli per la prevenzione dei rischi di corruzione di cui alla Legge 190/2012, nonché tra le funzioni del Referente interno e quelle degli altri organismi di controllo.

Le misure di prevenzione ed il sistema dei controlli definiti nel Modello 231 sono coordinati con le misure ed i controlli per la prevenzione dei rischi di cui alla L. 190/2012 identificati nel presente Piano.

L'attività di monitoraggio sull'attuazione delle misure di prevenzione della corruzione è a sua volta coordinata con il monitoraggio che l'OdV svolge sull'attuazione delle misure previste ai sensi del D. Lgs. 231/2001.

Il rispetto del Modello di organizzazione, gestione e controllo ex D. Lgs. 231/2001 e dei protocolli in esso compresi è considerata una misura necessaria per l'effettiva applicazione del presente Piano.

Al fine di ridurre la probabilità di commissione di reati di corruzione la Società si è dotata delle misure di controllo descritte di seguito. Tali misure prevedono sia la creazione di nuovi presidi sia il rafforzamento di quelli già presenti, come riportato al paragrafo 24). La Società, inoltre, presenta processi gestionali caratterizzati da specificità tecniche che richiedono professionalità qualificate per l'efficace realizzazione dei medesimi. Questa condizione porta a escludere l'applicazione della misura di rotazione del personale nelle aree a rischio. Laddove i controlli compensativi, previsti nell'attuale versione del Piano si rivelassero inefficaci, la Società si riserva la possibilità di includere la misura della rotazione nelle versioni successive. Il PNA 2016, tra le misure preventive da adottare che possono avere effetti analoghi a quello della rotazione del personale, suggerisce di mettere in atto modalità operative che favoriscano l'articolazione delle competenze, c.d. "segregazione delle funzioni".

Si riporta nel seguito un elenco, non esaustivo, delle misure che la Società mette in atto relativamente al processo di approvvigionamento:

- l'autorizzazione all'acquisto è compilata e firmata in ogni sua parte dai soggetti responsabili, con la sigla del Direttore e la firma finale del consigliere delegato (sotto l'importo di 15.000 euro, l'autorizzazione proviene dal Direttore che ha una procura speciale - con un limite unitario di tale importo - conferita dal Consiglio di Amministrazione il 29/9/2018);
- la gestione dell'acquisto è di competenza dell'Ufficio Acquisti, il quale si occupa della valutazione dei fornitori, della scelta del fornitore a cui affidare la fornitura, dell'invio dell'ordine al fornitore e della gestione dell'ordine stesso, come indicato nella procedura PSQA01 – Gestione acquisti;
- per gli appalti di valore complessivo superiore a 40.000,00 euro è indetto un avviso pubblico di selezione o è svolta una procedura negoziata con invito di almeno 5 operatori economici;
- la selezione dei fornitori avviene nel rispetto di quanto previsto nella procedura PSQA01 – Gestione acquisti, prevedendo in particolare per acquisti di importo superiore a 5.000,00 euro la richiesta di preventivi da parte di almeno tre fornitori, lo svolgimento di valutazioni collegiali con successiva formalizzazione di un verbale da cui risultino le richieste di offerta inviate, i preventivi ricevuti, i criteri di valutazione adottati e il soggetto individuato. Qualora non sia possibile ottenere i preventivi da più fornitori o insediare la commissione di valutazione, il Responsabile scientifico dovrà redigere e sottoscrivere un verbale dal quale risulteranno le motivazioni per la mancata applicazione della disposizione richiamata al precedente capoverso.

Per un dettaglio sulle misure implementate dalla Società nel processo in esame e negli altri processi organizzativi (in particolare affidamento di incarichi professionali, selezione del personale, gestione

omaggi e spese di rappresentanza, sponsorizzazioni, alta formazione, ricerca) si rinvia al documento del Modello 231 "*3. Protocolli gestionali".*

## 23. PARTE SPECIALE A: PROCESSI A RISCHIO

Come evidenziato nel paragrafo 4, l'attività di analisi del rischio si è sviluppata attraverso l'individuazione, all'interno delle aree gestionali di PIN, di macro-processi, processi e sub-processi sensibili.

Per un dettaglio del risk assessment effettuato si rinvia alle tabelle di seguito esposte:

**Macro-processo: Ciclo del personale**

| Processo sensibile | Sub-Processo sensibile | Descrizione attività sensibile |
|---|---|---|
| **Selezione del personale** | Definizione fabbisogno personale | La definizione del fabbisogno di personale e la decisione del profilo del soggetto da assumere avviene da parte del Direttore. |
| **Selezione del personale** | Definizione modalità di reclutamento del personale | L'autorizzazione allo svolgimento del procedimento di selezione avviene da parte del Presidente, per le assunzioni a tempo determinato, e del CdA per le assunzioni a tempo indeterminato. Le modalità di reclutamento sono definite nel "Regolamento per il reclutamento del personale del PIN S.c.r.l." e nel Modello 231 (allegato 3. Protocolli gestionali). |
| **Selezione del personale** | Reclutamento tramite contratto di somministrazione lavoro | Alla data di approvazione del presente Piano la Società non fa uso di Agenzie interinali. |
| **Selezione del personale** | Valutazione e scelta dei candidati | Le modalità di valutazione dei candidati sono definite nel "Regolamento per il reclutamento del personale del PIN S.c.r.l." e nel Modello 231 (allegato 3. Protocolli gestionali). |
| **Selezione del personale** | Stipula del contratto | I contratti di lavoro sono sottoscritti dal consigliere delegato. I contratti di lavoro sono redatti conformemente alla normativa in materia di lavoro e al contratto collettivo nazionale di settore vigente. |
| **Gestione del personale** | Gestione presenze | Le presenze del personale sono formalizzate tramite specifico badge personale. L'Ufficio paghe effettua la verifica delle ore mensili e predispone le buste paga dei dipendenti. Nell'ipotesi di dimenticanza del badge ovvero di malfunzionamento che impedisce la timbratura il soggetto deve recarsi presso il Ricevimento. Il Responsabile inserisce la presenza del soggetto sul gestionale. L'Ufficio amministrativo può accedere alla visione delle timbrature al fine di effettuare verifiche specifiche.<br>Nella sede di Calenzano si registrano le presenze manualmente. La società acquisterà un nuovo software per la gestione delle presenze, interfacciato con il software paghe. |
| **Gestione del personale** | Gestione attività ed incarichi extra-istituzionali | Si rinvia al paragrafo 12) del presente Piano. |

| | | |
|---|---|---|
| **Gestione del personale** | Valutazione individuale del personale ed erogazione di premi | Alla data di approvazione del presente Piano, la Società non eroga premi al personale. |
| **Gestione del personale** | Progressioni di carriera | Eventuali progressioni di carriera del personale dipendente vengono concordate dal Direttore e dal Consigliere Delegato. Le progressioni a quadri e dirigenti vengono proposte dal Direttore e autorizzate dal Consiglio di Amministrazione. |
| **Gestione del personale** | Gestione trattamento economico e liquidazione emolumenti e compensi | L'Ufficio paghe è competente per la predisposizione delle buste paga. L'Ufficio amministrativo predispone il pagamento degli stipendi tramite remote banking. |
| **Missioni e rimborsi** | Autorizzazione missione | Le missioni sono autorizzate formalmente dal Direttore per i dipendenti e dal gestore del budget sul quale grava il costo (Project Manager) per i laboratori, tramite specifico modulo. |
| **Missioni e rimborsi** | Verifica documentazione | Eventuali spese sostenute durante missioni sono rimborsate a seguito di presentazione di adeguata documentazione di supporto. Il rimborso è erogato a seguito di compilazione di specifico modulo di rimborso. |
| **Missioni e rimborsi** | Liquidazione delle spese | L'Ufficio Amministrativo eroga il rimborso. |

**Macro-processo: Gestione del patrimonio**

| | | |
|---|---|---|
| **Utilizzo dei beni aziendali** | Utilizzo dei mezzi di trasporto aziendale e della tessera carburante | Il registro in cui sono annotati per ciascun viaggio: il soggetto che ne fa uso, il luogo di destinazione, motivo della trasferta, km in partenza e km in arrivo. Il registro che prima veniva tenuto in portineria, adesso si trova nell'auto. Nell'auto è presente un telepass. Mensilmente, all'arrivo della fattura, l'Ufficio Acquisti associa ciascun viaggio al nominativo della persona che ne ha fatto uso, attraverso una richiesta al Ricevimento. In relazione al carburante l'Ufficio amministrativo consegna al Responsabile del Ricevimento, che è incaricato di effettuare i rifornimenti, la tessera carburante. L'Ufficio amministrativo provvede periodicamente alla ricarica della tessera carburante. Nell'auto è presente un registro nel quale sono indicati i Km dell'auto all'inizio e alla fine di ciascun viaggio, da compilarsi a cura del conducente. Mensilmente viene fatta una verifica, da parte dell'Ufficio Amministrativo, con le fatture del Telepass e incrociato il dato con le risultanze del registro. Eventuali multe prese con l'auto aziendale viene valutato caso per caso a chi addebitarle. |
| **Utilizzo dei beni aziendali** | Utilizzo della rete internet | L'Università di Firenze eroga a PIN i servizi di posta elettronica e la rete internet. PIN inoltre ha una propria connessione. Tutti i dipendenti/collaboratori/amministratori di PIN utilizzano la rete della Società, mentre gli altri soggetti utilizzano la rete fornita dall'Università di Firenze. È presente un contratto tra PIN e l'Università di Firenze che regolamenta tale attività, gestita direttamente dalla Direzione.<br>PIN ha dei firewall che impongono dei limiti nella navigazione in internet (ad esempio siti per adulti, armi, droga, ecc..).<br>I soggetti aziendali hanno delle credenziali personali per l'accesso al computer. Le password vengono modificate ogni 3 mesi.<br>Ogni soggetto è abilitato ad accedere solo ai dati di propria competenza, in base alla funzione aziendale.<br>Attualmente circa 5 soggetti aziendali hanno i diritti amministrativi, che potrebbero potenzialmente permetterli di installare dei software senza autorizzazione. L'area ICT fa dei controlli periodici, sulle postazioni con diritti amministrativi, di manutenzione della macchina che prevede l'aggiornamento dei sistemi operativi e dei software e il controllo dei software presenti (tale controllo viene svolto più di due volte l'anno). Nel caso in cui un soggetto aziendale necessiti di un nuovo software deve farne richiesta preventivamente al Responsabile ICT, che ne valuta la necessità. Successivamente quest'ultimo, in caso di valutazione positiva, inoltra la richiesta di acquisto all'Ufficio acquisti. |
| **Utilizzo dei beni aziendali** | Utilizzo dei cellulari aziendali | Sono presenti cellulari aziendali, a disposizione del Consigliere Delegato, del Direttore e di alcuni dipendenti/collaboratori strutturati. I cellulari non hanno restrizioni relative ai numeri a cui possono essere effettuate chiamate. I cellulari aziendali hanno una tariffa *flat*. Periodicamente l'Ufficio Amministrativo riceve la fattura del gestore telefonico, nella quale è presente il dettaglio delle chiamate effettuate. Nell'ipotesi di sforamenti rispetto alla tariffa applicata il soggetto richiede la ricarica al Responsabile Acquisti, nell'ipotesi di opzione ricaricabile. I cellulari sono abilitati al funzionamento anche all'estero e sono utilizzati anche per pagare eventuali mezzi pubblici. È presente, inoltre, un cellulare presso l'Ufficio Amministrativo, utilizzato unicamente per i pagamenti tramite remote banking. Le fatture relative alla telefonia vengono autorizzate al pagamento da parte del Responsabile Acquisti. Nell'ipotesi di spese anomale il Responsabile, prima dell'autorizzazione al pagamento, richiede spiegazioni all'utilizzatore. |
| **Utilizzo dei beni aziendali** | Utilizzo della telefonia fissa | Per la telefonia fissa è presente un contratto con Time Net. È presente una tariffa flat. Solo il Responsabile Acquisti e l'Ufficio Paghe, per motivi lavorativi, sono abilitati ad effettuare chiamate ai numeri a pagamento. La fatturazione relativa alle spese effettuate verso questi numeri è a parte. L'Ufficio ICT può estrarre un report delle chiamate effettuate da ciascun terminale. Le chiamate all'estero sono abilitate ma non sono comprese nel piano tariffario. Pertanto, vengono addebitate al laboratorio di riferimento ovvero al singolo soggetto. |

| | | |
|---|---|---|
| **Utilizzo dei beni aziendali** | Utilizzo di carte prepagate aziendali | Sono presenti alcune carte della Expendia Smart che si dividono in free e personal. Quelle free non sono nominative. Hanno un massimale di ricarica di 2.000 euro all'anno e possono essere utilizzate da più persone. Ad ogni utilizzo la carta viene attivata da parte del Responsabile Acquisti con il nome del beneficiario. L'Ufficio Amministrativo effettua, in seguito, una verifica sulle spese sostenute. Le carte personal sono nominative e hanno un massimale di ricarica di 10.000 euro. Queste carte sono a disposizioni del Direttore e di due collaboratori esterni. Queste vengono ricaricate su richiesta del singolo da parte dell'Ufficio amministrativo. La richiesta viene fatta con un buono d'ordine. Dalle verifiche delle spese della carta vengono verificati i giustificativi degli acquisti.<br>Sono poi presenti due carte di credito aziendali utilizzate dal Responsabile acquisti per acquisti online. |
| **Utilizzo dei beni aziendali** | Utilizzo altri beni aziendali (stampanti, carta, ecc…) | Sono presenti beni aziendali come stampanti. Sono presenti Laptop che vengono assegnati a dipendenti e/o collaboratori che ne facciano richiesta, mediante contratti di comodato d'uso, e in relazione alle esigenze lavorative di ciascuno. |

## Macro-processo: Ciclo passivo

| | | |
|---|---|---|
| **Consulenze** | Consulenze | Le modalità di affidamento di incarichi di consulenza sono disciplinate nel Modello 231 (allegato 3. Protocolli gestionali). |
| **Affidamenti di beni, servizi e lavori** | Affidamenti di beni, servizi e lavori | Le modalità di gestione degli affidamenti di beni, servizi e lavori sono disciplinate nel Modello 231 (allegato 3. Protocolli gestionali) e nelle procedure qualità PSQA01 – Gestione acquisti e PSQV02 – Valutazione fornitori. |
| **Affidamenti di beni, servizi e lavori** | Pagamento fatture | Le modalità di gestione dei pagamenti dei fornitori sono disciplinate nel Modello 231 (allegato 3. Protocolli gestionali). |
| **Sovvenzioni, contributi, sussidi** | Erogazione di contributi, sponsorizzazioni, sovvenzioni | Le modalità di gestione delle sponsorizzazioni, contributi, sovvenzioni, sono disciplinate nel Modello 231 (allegato 3. Protocolli gestionali). |

## Macro-processo: Area amministrativa e finanziaria

| | | |
|---|---|---|
| **Gestione finanziaria** | Gestione dei pagamenti e della tesoreria | Le modalità di gestione dei pagamenti e della tesoreria sono disciplinate nel Modello 231 (allegato 3. Protocolli gestionali).<br>Nel corso del 2020 è stato implementato un presidio di controllo nell'ambito del processo dei pagamenti. In particolare, è adesso operante una doppia autorizzazione per i pagamento in *remote banking* con:<br>- inserimento nella piattaforma dei mandati di pagamento da parte della responsabile amministrazione;<br>- autorizzazione all'effettuazione dei pagamenti da parte dell'amministratore delegato. |
| **Gestione finanziaria** | Gestione delle giacenze di cassa (presso gli uffici) | Le modalità di gestione della cassa sono disciplinate nel Modello 231 (allegato 3. Protocolli gestionali). |
| **Gestione fondi pubblici** | Gestione fondi pubblici per progetti di ricerca, didattica e formazione | I Responsabili Scientifici utilizzano i fondi assegnati allo specifico progetto attraverso le richieste di acquisto, sottoscritto dal Responsabile stesso e dai seguenti soggetti: Ufficio competente, Responsabile Acquisti, Responsabile Amministrativo, Direttore e Presidente. I Responsabili scientifici possono svolgere anche il ruolo di fornitori per i progetti. In tal caso è presente un accordo con questi e presentazione di fattura al termine della prestazione. Laddove non precluso dalle norme il Responsabile scientifico può richiedere di essere remunerato per l'attività stessa di Responsabile scientifico, dietro specifica autorizzazione.<br>In ogni caso, viene svolto un controllo di congruità del compenso da parte del project manager, successivamente da parte del Direttore e, in ultima istanza, del Consigliere Delegato, facendo riferimento alle tariffe di mercato. |

## Macro-processo: Area legale

| | | |
|---|---|---|
| **Affari legali e contenzioso** | Gestione del contenzioso giudiziale ed extra-giudiziale | Eventuali accordi transattivi sono decisi dal Consigliere Delegato, ad esclusione di casi di particolare rilevanza, che sono definiti in CdA. |

## 24. PARTE SPECIALE B: CONTROLLI PREVENTIVI IN USO

Ai fini della valutazione dei rischi, sono state analizzate le misure di controllo già introdotte da PIN, che comprendono gli strumenti, le azioni ed i presidi che possono contribuire a ridurre la probabilità di accadimento del rischio oppure a contenerne l'impatto. Le misure individuate sono distinte per processo sensibile.

**Macro-processo: Ciclo del personale**

| Processo sensibile | Sub-Processo sensibile | Descrizione del controllo preventivo in uso |
|---|---|---|
| **Selezione del personale** | Definizione fabbisogno personale | - Modello 231 - Allegato 3. Protocolli gestionali<br>- Regolamento per il reclutamento del personale del PIN S.c.r.l.<br>- Codice etico |
| **Selezione del personale** | Definizione modalità di reclutamento del personale | - Modello 231 - Allegato 3. Protocolli gestionali<br>- Regolamento per il reclutamento del personale del PIN S.c.r.l.<br>- Normativa sulla trasparenza<br>- Bando<br>- Codice etico |
| **Selezione del personale** | Reclutamento tramite contratto di somministrazione lavoro | Codice etico |
| **Selezione del personale** | Valutazione e scelta dei candidati | - Modello 231 - Allegato 3. Protocolli gestionali<br>- Regolamento per il reclutamento del personale del PIN S.c.r.l.<br>- Verbali Commissione<br>- Normativa sulla trasparenza<br>- Codice etico |
| **Selezione del personale** | Stipula del contratto | - Modello 231 - Allegato 3. Protocolli gestionali<br>- Regolamento per il reclutamento del personale del PIN S.c.r.l.<br>- CCNL<br>- Codice etico |
| **Gestione del personale** | Gestione presenze | - Badge<br>- Codice etico |

| | | |
|---|---|---|
| **Gestione del personale** | Gestione attività ed incarichi extra-istituzionali | - Codice etico<br>- Normativa sulla trasparenza |
| **Gestione del personale** | Valutazione individuale del personale ed erogazione di premi | - Codice etico<br>- Normativa sulla trasparenza |
| **Gestione del personale** | Progressioni di carriera | - Ratifica ovvero autorizzazione del CdA<br>- Codice etico<br>- Normativa sulla trasparenza |
| **Gestione del personale** | Gestione trattamento economico e liquidazione emolumenti e compensi | - Codice etico<br>- CCNL<br>- Procedura PSQB01 – Gestione paghe e contributi |
| **Gestione del personale** | Omaggi | - Modello 231<br>- Allegato 3. Protocolli gestionali<br>- Codice etico |
| **Missioni e rimborsi** | Autorizzazione missione | -Modulo autorizzazione missione<br>- Codice etico |
| **Missioni e rimborsi** | Verifica documentazione | - Modulo di rimborso<br>- Codice etico<br>- Modello 231 - Allegato 3. Protocolli gestionali |
| **Missioni e rimborsi** | Liquidazione delle spese | - Modulo di rimborso<br>- Codice etico<br>- Modello 231 - Allegato 3. Protocolli gestionali |

**Macro-processo: Gestione del patrimonio**

| | | |
|---|---|---|
| **Utilizzo dei beni aziendali** | Utilizzo dei mezzi di trasporto aziendale e della tessera carburante | - Elenco soggetti che possono usufruire dell'auto aziendale<br>- Codice etico<br>- Tessera carburante<br>- Fattura telepass<br>- Registro presente nell'auto aziendale in cui inserire il nominativo dell'utilizzatore, la data e i Km di inizio e fine |
| **Utilizzo dei beni aziendali** | Utilizzo della rete internet | - Procedura PSQI02 – Gestione account utenti<br>- Procedura PSQI01 – Gestione e manutenzione rete, server, PC<br>- Procedura PSQI03 – Servizi per i docenti<br>- Codice etico<br>- Modello 231 - Altre parti speciali<br>- Contratto con Università di Firenze |
| **Utilizzo dei beni aziendali** | Utilizzo dei cellulari aziendali | - I cellulari aziendali hanno una tariffa flat<br>- Fattura del gestore telefonico nella quale è presente il dettaglio delle chiamate effettuate<br>- Le fatture relative alla telefonia vengono autorizzate al pagamento da parte del Responsabile Acquisti. Nell'ipotesi di spese anomale il Responsabile, prima dell'autorizzazione al pagamento, richiede spiegazioni all'utilizzatore<br>- Codice etico |
| **Utilizzo dei beni aziendali** | Utilizzo della telefonia fissa | - Tariffa flat<br>- La fatturazione relativa alle spese effettuate verso numeri a pagamento è a parte<br>- L'Ufficio ICT può estrarre un report delle chiamate effettuate da ciascun terminale<br>- Le chiamate all'estero sono abilitate ma non sono comprese nel piano tariffario. Pertanto, vengono addebitate al laboratorio di riferimento ovvero al singolo soggetto<br>- Codice etico |
| **Utilizzo dei beni aziendali** | Utilizzo di carte prepagate aziendali | - Carte nominative che hanno un massimale di ricarica di 2.000 euro all'anno. Ad ogni utilizzo la carta viene attivata da parte del Responsabile Acquisti con il nome del beneficiario. L'Ufficio Amministrativo effettua, in seguito, una verifica sulle spese sostenute<br>- Le carte personal sono nominative e hanno un massimale di ricarica di 10.000 euro. Queste vengono ricaricate su richiesta del singolo da parte dell'Ufficio amministrativo. La richiesta viene fatta con un buono d'ordine<br>- Codice etico |
| **Utilizzo dei beni aziendali** | Utilizzo altri beni aziendali (stampanti, carta, ecc…) | - Contratto di comodato<br>- Codice etico |

**Macro-processo: Ciclo passivo**

| | | |
|---|---|---|
| **Consulenze** | Consulenze | - Codice etico<br>- Normativa sulla trasparenza<br>- Modello 231 - Allegato 3. Protocolli gestionali<br>- Procedura PSQA01 – Gestione Acquisti |
| **Affidamenti di beni, servizi e lavori** | Affidamenti di beni, servizi e lavori | - Modulo di richiesta acquisti - DR11<br>- Modello 231 - Allegato 3. Protocolli gestionali"<br>- Procedura PSQA01 – Gestione acquisti<br>- Procedura PSQV02 – Valutazione fornitori<br>- Normativa sulla trasparenza<br>- Codice etico |
| **Affidamenti di beni, servizi e lavori** | Pagamento fatture | - Modello 231 - Allegato 3. Protocolli gestionali"<br>- Codice etico |
| **Sovvenzioni, contributi, sussidi** | Erogazione di contributi, sponsorizzazioni, sovvenzioni | - Modello 231 - Allegato 3. Protocolli gestionali"<br>- Codice etico |

## Macro-processo: Area amministrativa e finaziaria

| | | |
|---|---|---|
| **Gestione finanziaria** | Gestione dei pagamenti e della tesoreria | - Modello 231 - Allegato 3. Protocolli gestionali"<br>- Codice etico |
| **Gestione finanziaria** | Gestione delle giacenze di cassa (presso gli uffici) | - Modello 231 - Allegato 3. Protocolli gestionali"<br>- Codice etico |
| **Gestione fondi pubblici** | Gestione fondi pubblici per progetti di ricerca, didattica e formazione | - Modulo di richiesta acquisti - DR11<br>- Modello 231 - Allegato 3. Protocolli gestionali"<br>- Procedura PSQA01 – Gestione acquisti<br>- Procedura PSQV02 – Valutazione fornitori<br>- Codice etico<br>- Modulo di richiesta di acquisto con la dichiarazione di eventuali conflitti di interessi, da parte del Responsabile scientifico, con il fornitore/consulente<br>- Contratto quadro con start-up che implementano il progetto |

## Macro processo: Area legale

| | | |
|---|---|---|
| **Affari legali e contenzioso** | Gestione del contenzioso giudiziale ed extra-giudiziale | - Decisione dell'accordo da parte del Presidente ovvero del CdA<br>- Codice etico |

## 25. PARTE SPECIALE C: VALUTAZIONE DEL RISCHIO

Ai fini della valutazione dei rischi, sono state analizzate le misure di controllo già introdotte da PIN, che comprendono gli strumenti, le azioni ed i presidi che possono contribuire a ridurre la probabilità di accadimento del rischio oppure a contenerne l'impatto. L'attività di valutazione del rischio si è basata sulla valutazione dei fattori abilitanti e degli indicatori di rischio indicati al paragrafo 4.

**Macro-processo: Ciclo del personale**

| Processo sensibile | Sub-Processo sensibile | Fattori abilitanti e disabilitanti di rischio | Rating rischio |
|---|---|---|---|
| **Selezione del personale** | Definizione fabbisogno personale | La definizione del fabbisogno coinvolge più soggetti aziendali. Inoltre, è presente uno specifico regolamento, il quale, stabilisce i criteri per l'avvio della procedura. | **Medio/Basso** |
| **Selezione del personale** | Definizione modalità di reclutamento del personale | Il regolamento per il reclutamento del personale disciplina dettagliatamente le modalità di assunzione. È assicurata la trasparenza delle selezioni intraprese e le procedure risultano sufficientemente tracciate. | **Basso** |
| **Selezione del personale** | Reclutamento tramite contratto di somministrazione lavoro | Il ricorso a procedure esternalizzate di selezione del personale avviene solo in maniera occasionale e saltuaria. | **Basso** |
| **Selezione del personale** | Valutazione e scelta dei candidati | La valutazione dei candidati è svolta da una Commissione di Valutazione, composta da più soggetti. L'attività risulta altamente tracciata. Occorre però rilevare che rimane in capo ai componenti della Commissione un certo margine di discrezionalità e di responsabilità, in particolare in merito alla comunicazione di eventuali conflitti di interessi con i candidati. | **Medio** |
| **Selezione del personale** | Stipula del contratto | L'attività risulta regolamentata, tracciata, trasparente e conforme alla disciplina vigente. | **Basso** |
| **Gestione del personale** | Gestione presenze | La Società utilizza la rilevazione elettronica delle presenze tramite badge. | **Basso** |
| **Gestione del personale** | Gestione attività ed incarichi extra-istituzionali | L'attività è regolamentata da stringenti norme di legge. Ipotesi non frequente. | **Remoto** |
| **Gestione del personale** | Valutazione individuale del personale ed erogazione di premi | La Società non eroga premi al personale. | **Remoto** |

| | | | |
|---|---|---|---|
| **Gestione del personale** | Progressioni di carriera | Eventuali progressioni di carriera vengono concordate dal Direttore e dal Presidente. Le progressioni a quadri e dirigenti vengono proposte dal Direttore e autorizzate dal Consiglio di Amministrazione. | **Basso** |
| **Gestione del personale** | Gestione trattamento economico e liquidazione emolumenti e compensi | L'attività è altamente regolamentata e tracciata. | **Basso** |
| **Omaggi** | Omaggi | È previsto nel Modello 231 il divieto di accettare e/o distribuire omaggi oltre un determinato valore e di segnalare tramite i flussi informativi ogni eventuale deviazione. In caso di ricezione di omaggi di importo superiore ne deve essere data comunicazione al Referente interno e l'omaggio deve essere messo a disposizione della Società. Tuttavia, occorre rilevare che tale attività risulta difficilmente controllabile. L'azienda non può che affidarsi unicamente alla responsabilità e integrità dei singoli per il rispetto di tale divieto. | **Medio / Basso** |
| **Missioni e rimborsi** | Autorizzazione missione | Le missioni sono autorizzate da soggetti dotati di idonei poteri. Esiste, inoltre un elenco dei soggetti che possono usufruire dell'auto aziendale | **Basso** |
| **Missioni e rimborsi** | Verifica documentazione | L'attività segue una consolidata prassi aziendale che implica la compilazione di un specifico modulo di rimborso e verifica della relativa documentazione a supporto. | **Basso** |
| **Missioni e rimborsi** | Liquidazione delle spese | L'attività risulta tracciata e trasparente | **Basso** |

## Macro-processo: Gestione del patrimonio

| **Processo sensibile** | Sub-Processo sensibile | Fattori abilitanti e disabilitanti di rischio | **Rating rischio** |
|---|---|---|---|
| **Utilizzo dei beni aziendali** | Utilizzo dei mezzi di trasporto aziendale e della tessera carburante | L'utilizzo dei mezzi risulta fortemente tracciato. In ogni veicolo è presente un Registro in cui inserire il nominativo dell'utilizzatore, la data e i Km di inizio e fine. Pertanto, emerge un certo rischio collegato al senso di responsabilità dei singoli nella compilazione dei Registro. | **Medio / Basso** |
| **Utilizzo dei beni aziendali** | Utilizzo della rete internet | La società utilizza efficaci metodi di tracciamento e limitazione della rete internet aziendale. Non ravvisano particolari rischi di utilizzo improprio della rete stessa. | **Basso** |
| **Utilizzo dei beni aziendali** | Utilizzo dei cellulari aziendali | L'utilizzo dei cellulari aziendali è adeguatamente tracciato e verificato. Inoltre, a tutte le sim viene applicata una tariffa flat. | **Basso** |

| | | | |
|---|---|---|---|
| **Utilizzo dei beni aziendali** | Utilizzo della telefonia fissa | L'attività è sottoposta a periodiche verifiche da parte del Responsabile Acquisti al fine di rilevare eventuali anomalie. | **Basso** |
| **Utilizzo dei beni aziendali** | Utilizzo di carte prepagate aziendali | Ogni utilizzo di carta viene attivato dal Responsabile Acquisti con il nome del beneficiari. L'Ufficio Amministrativo effettua, in seguito, una verifica sulle spese sostenute | **Basso** |
| **Utilizzo dei beni aziendali** | Utilizzo altri beni aziendali (stampanti, carta, ecc…) | Non sono presenti particolari indicatori di rischio. | **Basso** |

## Macro-processo: Ciclo passivo

| **Processo sensibile** | Sub-Processo sensibile | Fattori abilitanti e disabilitanti di rischio | **Rating rischio** |
|---|---|---|---|
| **Consulenze** | Consulenze | L'attività di consulenza è regolamentata e tracciata. In particolare, il modello 231 (Allegato 3 - Protocolli gestionali) adottato dalla società, si sofferma con particolare riguardo al rapporto con il consulente e la relativa prestazione. Tuttavia, le consulenze rientrano tra le tipologie di attività con un maggior rischio, data la presenza di interessi economici per la controparte esterna, l'intangibilità della prestazione e la parziale discrezionalità nella scelta del consulente.<br>Le consulenze affidate dai responsabili dei progetti di ricerca dipendono, quasi esclusivamente, dalla discrezionalità dei responsabili. | **Medio/Alto** |
| **Affidamenti di beni, servizi e lavori** | Affidamenti di beni, servizi e lavori | L'attività risulta disciplinata dettagliatamente oltre che dalla normativa vigente, anche dall'apposito modello 231 approvato dalla società. Tuttavia, rimane un certo margine di rischio data la presenza di interessi economici per la controparte esterna. | **Medio / Basso** |
| **Affidamenti di beni, servizi e lavori** | Pagamento fatture | L'attività risulta disciplinata dettagliatamente oltre che dalla normativa vigente, anche dall'apposito modello 231 approvato dalla società. Tuttavia, rimane un certo margine di rischio data la presenza di interessi economici per la controparte esterna. | **Medio / Basso** |
| **Sovvenzioni, contributi, sussidi** | Erogazione di contributi, sponsorizzazioni, sovvenzioni | La Società, al momento della predisposizione del Piano, non eroga sponsorizzazioni. | **Basso** |

## Macro-processo: Area amministrativa e finanziaria

| **Processo sensibile** | Sub-Processo sensibile | Fattori abilitanti e disabilitanti di rischio | **Rating rischio** |
|---|---|---|---|

| | | | |
|---|---|---|---|
| **Gestione finanziaria** | Gestione dei pagamenti e della tesoreria | La gestione dei pagamenti è sufficientemente tracciata. Per i pagamenti in *remote banking* è soggetto a doppia autorizzazione . Permane, tuttavia, un certo rischio in capo a chi ha le autorizzazioni all'effettuazione di pagamenti. | **Medio / Basso** |
| **Gestione finanziaria** | Gestione delle giacenze di cassa (presso gli uffici) | La gestione delle giacenze è sufficientemente tracciata. Permane, tuttavia, un certo rischio in capo ai singoli incaricati alla gestione delle giacenze. | **Medio / Basso** |
| **Affari legali e contenzioso** | Gestione del contenzioso giudiziale ed extra-giudiziale | La società si avvale di un legale esterno. Inoltre, eventuali accordi transattivi di maggior rilevanza sono definiti in CdA. | **Basso** |

## Macro-processo: Area legale

| **Processo sensibile** | Sub-Processo sensibile | Fattori abilitanti e disabilitanti di rischio | **Rating rischio** |
|---|---|---|---|
| **Gestione fondi pubblici** | Gestione fondi pubblici per progetti di ricerca, didattica e formazione | La gestione dei fondi pubblici è regolata da stringenti norme esterne. Tuttavia, permane un certo rischio data la presenza di interessi economici. | **Medio / Basso** |

## 27. PARTE SPECIALE D: I CONTROLLI DEL REFERENTE INTERNO

Il Referente interno dovrà svolgere i controlli sulle misure generali del piano e su quelle specifiche previste nelle Parti speciali.

Le verifiche dovranno essere verbalizzate e i relativi verbali dovranno essere conservati presso la sede sociale.

Le misure a carattere generale dovranno essere verificate con la seguente frequenza minima:

- Misure per procedimenti penali in corso: il Referente interno verifica l'applicazione delle misure prescritte nel Piano a seguito della ricezione della comunicazione dell'evento;
- Sistema dei controlli: da prevedere un incontro con l'Organismo di Vigilanza ex D. Lgs. 231/2001 con cadenza almeno semestrale. Il Referente interno dovrà inoltre incontrare il Collegio sindacale almeno una volta all'anno. Gli incontri con detti soggetti (OdV e Collegio sindacale), da verbalizzare, avranno per oggetto i controlli svolti, i risultati delle verifiche e il piano di attività. Il Referente interno acquisisce, inoltre, i verbali delle verifiche svolte dall'Organismo di Vigilanza;
- Codice etico e di comportamento: il Referente interno dovrà verificare che il Codice etico sia stato distribuito e sia conosciuto dai dipendenti;
- Operazioni in conflitto di interesse che riguardino singoli responsabili di Area, di cui il Referente interno sia venuto a conoscenza: il Referente interno dovrà verificare che il Responsabile di Area ne abbia dato comunicazione, si sia astenuto dal prendere ogni decisione, e che la decisione in merito sia stata presa da altro soggetto;
- Operazioni in conflitto di interesse che riguardino singoli amministratori: il Referente interno dovrà verificare che siano rispettate le condizioni di cui all'art. 2391 c.c., ovvero: "*che l'amministratore deve dare notizia agli altri amministratori e al Collegio sindacale di ogni interesse che, per conto proprio o di terzi, abbia in una determinata operazione della società, precisandone la natura, i termini, l'origine e la portata; se si tratta di amministratore delegato, deve altresì astenersi dal compiere l'operazione, investendo della stessa l'organo collegiale, se si tratta di amministratore unico, deve darne notizia anche alla prima assemblea utile. Nei casi previsti dal precedente comma la deliberazione del Consiglio di amministrazione deve adeguatamente motivare le ragioni e la convenienza per la società dell'operazione"*;
- Verifica dell'insussistenza di cause di incompatibilità e inconferibilità per gli incarichi di amministratore e per gli incarichi dirigenziali: il Referente interno dovrà ottenere dagli amministratori una dichiarazione sull'insussistenza di cause di incompatibilità e inconferibilità entro tre mesi dall'avvenuta nomina. In relazione alla verifica della presenza della dichiarazione del Direttore, avendo esso anche il ruolo di Referente interno, provvederà l'Organismo di Vigilanza;

- Autorizzazione allo svolgimento di incarichi extra-istituzionali: il Referente interno dovrà verificare eventuali segnalazioni di incarichi in conflitto di interessi con l'attività svolta dalla Società;
- Verifica su incarichi assegnati a dipendenti pubblici successivi alla cessazione del rapporto di lavoro: il Referente interno dovrà svolgere la verifica sui dipendenti assunti, entro 30 giorni dalla loro assunzione. Nell'ambito delle verifiche sulle consulenze, dovrà inoltre verificare che non sussistano le condizioni di incompatibilità sopra richiamate;
- *Whistleblowing*: il Referente interno dovrà verificare le segnalazioni eventualmente ricevute all'indirizzo di posta elettronica appositamente istituito o presso la cassetta delle segnalazioni. Frequenza della verifica: almeno settimanale. Il Referente interno dovrà inoltre verificare che la cassetta per le segnalazioni sia accessibile anche a privati cittadini. Frequenza della verifica: almeno semestrale;
- Formazione e comunicazione: il Referente interno dovrà verificare che i dipendenti della Società abbiano ricevuto la comunicazione sull'aggiornamento del Piano e che i referenti abbiano ricevuto una formazione sullo stesso;
- Sistema disciplinare: il Referente interno dovrà verificare le sanzioni eventualmente applicate ai dipendenti della Società, verificando altresì se queste riguardano i reati di cui al Piano Nazionale Anticorruzione. Dovrà inoltre verificare se, in caso di violazione del Codice etico e del presente Piano, la Società ha provveduto ad irrogare sanzioni. Frequenza della verifica: almeno semestrale;
- Referenti per la prevenzione: il Referente interno dovrà verificare che i propri referenti siano sensibilizzati e a conoscenza del Piano e svolgano un'attività di vigilanza sui propri collaboratori. Frequenza della verifica: almeno semestrale;
- Trasparenza: ricognizione degli adempimenti sulla trasparenza con cadenza almeno semestrale;
- Consulenti e collaboratori: il Referente interno dovrà verificare l'assenza di incompatibilità ovvero di conflitti di interesse al momento dell'affidamento degli incarichi a consulenti.

Di seguito, sono riepilogati i controlli da effettuare, distinti per processo sensibile, indicando anche la frequenza minima degli stessi. Tali controlli potranno essere svolti dal Referente interno, dall'Organismo di Vigilanza 231 ovvero da eventuali auditor esterni. In particolare, il Referente interno in materia di prevenzione della corruzione e l'Organismo di Vigilanza metteranno in atto uno stretto coordinamento, in particolare nelle aree sensibili per entrambe le normative di riferimento.

- Verificare la presenza di assunzioni a tempo determinato e indeterminato. Nell'ipotesi di presenza di assunzioni verificare il rispetto della normativa vigente e del "Regolamento per il reclutamento del personale del PIN S.c.r.l.":
    - periodicità: almeno semestrale.
- Verificare le mancate timbrature, al fine di verificarne la frequenza e la corretta modalità di gestione:
    - periodicità: almeno annuale.

- Verificare la presenza di progressioni di carriera e dell'autorizzazione del Direttore ovvero del CdA:
    - periodicità: almeno annuale.
- Verificare il trend delle spese per consulenze dell'azienda (non legati a progetti di ricerca). Verificare a campione le consulenze al fine di verificare il giusto iter di affidamento:
    - periodicità: almeno semestrale.
- Verificare l'utilizzo dell'auto aziendale e del carburante, verificando i Km percorsi dall'auto e quelli risultanti dalla tessera carburante:
    - periodicità: almeno semestrale.
- Verificare il trend delle spese telefoniche, al fine di evidenziare eventuali anomalie:
    - periodicità: almeno semestrale.
- Verificare la presenza di missioni e delle autorizzazioni necessarie:
    - periodicità: almeno semestrale.
- Verificare a campione gli acquisti effettuati dalla Società, al fine di esaminare il giusto iter procedurale, rispetto alla normativa vigente e alle procedure qualità:
    - periodicità: almeno semestrale.
- Verificare a campione la presenza delle autorizzazioni per i pagamenti tramite remote banking:
    - periodicità: almeno semestrale.
- Verificare la presenza di sponsorizzazioni e del giusto iter procedurale per l'erogazione:
    - periodicità: almeno semestrale.

# 28. PROGRAMMA PER LA TRASPARENZA E L'INTEGRITÀ

PIN è da considerarsi, come indicato al paragrafo 1, società a partecipazione pubblica ed è quindi soggetta agli obblighi di trasparenza ai sensi del comma 3 dell'art. 2-*bis* del Decreto Legislativo 33/2013 e agli adempimenti individuati a carico delle Società a partecipazione pubblica non di controllo dalla Determina ANAC n. 1134 dell'8 novembre 2017 (e relativo allegato).

La Società non è soggetta alle obbligazioni relative al D. Lgs. 33/2013 con riferimento alla nomina del Responsabile della trasparenza e alla redazione del Programma per la trasparenza e l'integrità, ma ha facoltativamente nominato un Referente interno in materia di prevenzione della corruzione e della trasparenza e adottato il presente documento che contiene anche le misure per la trasparenza.

Per ottemperare alle norme suddette, la società ha costituito nel proprio sito Internet www.poloprato.unifi.it , una sezione denominata "Società Trasparente" in cui sono pubblicate le informazioni richieste dalle norme in questione e dalle Delibere dell'ANAC in materia. In ottemperanza alle Linee Guida definite dall'ANAC questa sezione è raggiungibile tramite link dall'home page per favorire l'accesso e la consultazione da parte di chiunque interessato.

## 28.1. Ambito di applicazione

L'art. 2-*bis*, comma 3, del D. Lgs. 33/2013, come modificato dal D. Lgs. 97/2016, indica che le disposizioni in materia di trasparenza previste per le pubbliche amministrazioni si applicano alle società a partecipazione pubblica, quale PIN, in quanto compatibili e limitatamente ai dati ed ai documenti inerenti all'attività di pubblico interesse disciplinata dal diritto nazionale o dell'Unione europea. In merito a ciò che è ritenuto attività di pubblico interesse nella Società si rinvia al paragrafo 6 del presente Piano.

## 28.2. I soggetti responsabili

Come indicato al paragrafo precedente la Società non ha l'obbligo di nominare il Responsabile della trasparenza. È stato tuttavia individuato, con delibera del Consiglio di Amministrazione del 31/03/2017, un Referente interno in materia di prevenzione della corruzione e della trasparenza, identificato nella figura del Direttore, Dott. Enrico Banchelli.

I Soggetti e le Unità Organizzative direttamente coinvolti nell'attuazione delle disposizioni in materia di trasparenza del presente Piano sono costituiti da:

- il Referente interno in materia di prevenzione della corruzione e della trasparenza;
- i Referenti interni di quest'ultimo, costituiti dai Responsabili delle Unità organizzative che devono predisporre e trasmettere i dati al Referente interno;
- il Responsabile Comunicazione, che si occupa dell'inserimento dei dati, trasmessi dal Referente interno, nel sito web della Società.

Si riporta di seguito una breve descrizione dei compiti dei soggetti suddetti.

*Referente interno in materia di prevenzione della corruzione e della trasparenza*

Il Referente svolge stabilmente un'attività di controllo 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 al Consiglio di Amministrazione e all'Autorità Nazionale Anticorruzione, i casi di mancato o ritardato adempimento degli obblighi di pubblicazione previsti dalla normativa. Il Referente provvede, inoltre, all'aggiornamento del presente Piano, all'interno del quale sono previste specifiche misure di monitoraggio sull'attuazione degli obblighi di trasparenza. Come sopra evidenziato, il Referente riceve, secondo le tempistiche di seguito indicate, le informazioni trasmesse dai referenti, le verifica e le trasmette al Responsabile Comunicazione.

Il Referente controlla e assicura, inoltre, la regolare attuazione dell'accesso civico sulla base di quanto stabilito dal D. Lgs. 33/2013 e ne assicura l'efficace funzionamento in ottemperanza alle disposizioni riportate nel paragrafo 28.10.

Il Referente, infine, segnala i casi di inadempimento o di adempimento parziale degli obblighi in materia di pubblicazione previsti dalla normativa vigente da parte dei referenti per la trasparenza. La segnalazione avviene al Consiglio d'Amministrazione, ai fini dell'eventuale attivazione del procedimento disciplinare da definire in relazione alla gravità dei fatti accertati.

*Referenti della trasparenza*

I referenti della trasparenza sono costituiti dai Responsabili delle varie aree aziendali di seguito individuati che devono garantire il tempestivo e regolare flusso delle informazioni da pubblicare (riportati nella Tabella 2 - Informazioni soggette alla pubblicazione) ai fini del rispetto dei termini stabiliti dalla legge. I flussi devono essere inviati al Referente interno in materia di prevenzione della corruzione e della trasparenza secondo la tempistica e le modalità di seguito indicate.

*Responsabile Comunicazione*

Il Responsabile Comunicazione cura la predisposizione e l'aggiornamento della sezione del sito "Società trasparente" e procede alla pubblicazione on line dei dati aziendali, trasmessi dal Referente interno in materia di prevenzione della corruzione e della trasparenza.

## 26.3. Informazioni soggette alla pubblicazione

Nella tabella seguente si riporta l'elenco delle categorie informative soggette alla pubblicazione indicando per ciascuna tipologia:

- il riferimento normativo;
- la sezione (e sotto-sezione) del sito Internet di PIN in cui è pubblicata l'informazione;
- il referente interno, ossia l'unità organizzativa che dovrà fornire il dato al Referente interno in materia di prevenzione della corruzione e della trasparenza;

- la periodicità dell'aggiornamento;
- la scadenza del flusso informativo per il referente interno.

**Tabella 2 -** Informazioni soggette alla pubblicazione

| Riferimento normativo | Sezione (livello 1) | Sotto-sezione (livello 2) | Sotto-sezione (livello 3) | Referente | Periodicità flussi | Scadenza flussi informativi |
|---|---|---|---|---|---|---|
| Art. 10, c. 8, lett. a), D. Lgs. 33/2013 | **Disposizioni generali** | Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza | Misure organizzative per la prevenzione della corruzione e per la trasparenza | Referente interno in materia di prevenzione della corruzione e della trasparenza | Annuale (o ad esigenza in caso di aggiornamento infrannuale) | Entro il 31 gennaio di ogni anno |
| Art. 37, c. 1, 2, D. Lgs. 33/2013<br>Art. 1, co. 32, L. 190/2012 | **Bandi di gara e contratti** | Informazioni sulle singole procedure | Informazioni sulle singole procedure | Responsabile Acquisti | Trimestrale/Annuale | Trimestrale (entro 20 gg dalla chiusura del trimestre solare)/Annuale (entro 31 gennaio) |
| Art. 37, c. 2, D. Lgs. 33/2013<br>D. Lgs. 50/2016 | | Atti delle amministrazioni aggiudicatrici e degli enti aggiudicatori distintamente per ogni procedura | Atti delle amministrazioni aggiudicatrici e degli enti aggiudicatori distintamente per ogni procedura | Responsabile Acquisti | Tempestivo | Tempestivo (entro 10 giorni dalla modifica del dato) |
| Art. 26, c. 1, D. Lgs. 33/2013 | **Sovvenzioni, contributi, sussidi, vantaggi economici** | Criteri e modalità | Criteri e modalità | Referente interno in materia di prevenzione della corruzione e della trasparenza | Trimestrale | Trimestrale (entro 20 gg dalla chiusura del trimestre solare) |
| Art. 26, c. 2, D. Lgs. 33/2013<br>Art. 27, D. Lgs. 33/2013 | | Atti di concessione | Atti di concessione | Referente interno in materia di prevenzione della corruzione e della trasparenza | Trimestrale | Trimestrale (entro 20 gg dalla chiusura del trimestre solare) |
| Art. 29, c. 1, D. Lgs. 33/2013<br>Art. 1, c. 15, L. 190/2012 | **Bilanci** | Bilancio | Bilancio | Responsabile Amministrazione | Annuale | Entro 30 gg. dall'approvazione del bilancio da parte dell'assemblea |
| Art. 32, c. 2, D. Lgs. 33/2013 | **Servizi erogati** | Costi contabilizzati | Costi contabilizzati | Responsabile Amministrazione | Annuale | Entro 30 gg. dall'approvazione del bilancio da parte dell'assemblea |
| Art. 10, D. Lgs. 33/2013 | **Altri contenuti** | Prevenzione della corruzione | Misure organizzative per la prevenzione della corruzione e per la trasparenza | Referente interno in materia di prevenzione della corruzione e della trasparenza | Annuale (o ad esigenza in caso di aggiornamento infrannuale) | Entro il 31 gennaio di ogni anno |
| Art. 43, D. Lgs. 33/2013 | | | Referente interno in materia di prevenzione della corruzione e della trasparenza | Referente interno in materia di prevenzione della corruzione e della trasparenza | Trimestrale | Trimestrale (entro 20 gg dalla chiusura del trimestre solare) |

| | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|
| Art. 18, c. 5, D. Lgs. 39/2013 | | | Atti di accertamento delle violazioni | Referente interno in materia di prevenzione della corruzione e della trasparenza | Trimestrale | Trimestrale (entro 20 gg dalla chiusura del trimestre solare) |
| Art. 5, D. Lgs. 33/2013 | **Altri contenuti** | Accesso civico | Accesso civico | Referente interno in materia di prevenzione della corruzione e della trasparenza | Trimestrale | Trimestrale (entro 20 gg dalla chiusura del trimestre solare) |

Il terzo livello informativo indicato nella tabella può essere rappresentato direttamente dal documento di riferimento.

## 28.4. Disposizioni generali

Nella sezione del sito "*Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza*", la Società pubblica le presenti Misure organizzative (link alla sotto-sezione Altri contenuti/Anticorruzione).

## 28.5. Bandi di gara e contratti

Nella sezione del sito *"Informazioni sulle singole procedure*" sono pubblicate, per le singole procedure, le informazioni riepilogate nella tabella seguente.

**Tabella 3 –** Affidamenti di lavori beni e servizi

| **Struttura proponente** | **Oggetto del bando** | **Procedura di scelta del contraente** | **Elenco degli operatori invitati a presentare offerte: codice fiscale, ragione sociale e ruolo in caso di partecipazione in associazione con altri soggetti** | **Aggiudicatario (codice fiscale, ragione sociale e ruolo in caso di partecipazione in associazione con altri soggetti)** | **Importo di aggiudicazione (al lordo degli oneri di sicurezza, al netto dell'IVA)** | **Tempi di completamento dell'opera, servizio o fornitura** | | **Importo delle somme liquidate (al netto dell'IVA)** |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | | | | | | **Data di inizio** | **Data di completamento** | |
| | | | | | | | | |

Entro il 31 gennaio di ogni anno, tali informazioni, relativamente all'anno precedente, sono pubblicate in tabelle riassuntive rese liberamente scaricabili in un formato digitale standard aperto che consenta di analizzare e rielaborare, anche a fini statistici, i dati informatici.

Nella sezione del sito "*Atti delle amministrazioni aggiudicatrici e degli enti aggiudicatori distintamente per ogni procedura"* sono pubblicati gli avvisi, bandi ed inviti indetti.

## 28.6. Sovvenzioni, contributi, sussidi, vantaggi economici

Nella sezione del sito *"Atti di concessione "*sono pubblicati gli atti di concessione delle sovvenzioni, contributi, sussidi e ausili finanziari, per importi superiori a 1.000,00 (mille) euro nel corso dell'anno solare al medesimo beneficiario.

Per agevolare la consultazione, le informazioni in oggetto dovranno essere pubblicate secondo il formato tabellare riportato nella tabella 4.

**Tabella 4 –** Sovvenzioni, contributi e sussidi

| **Beneficiario** | | **Importo** | **Tipologia evento (sportivo, culturale, sociale, ecc.)** | **Motivazione dell'erogazione** | **Link al sito del beneficiario/ progetto selezionato (eventuale)** |
|---|---|---|---|---|---|
| **Ragione sociale** | **Codice fiscale/partita IVA** | | | | |
| | | | | | |

Nella sezione "*Criteri e modalità*" sono inoltre pubblicati gli atti con i quali sono determinati i criteri e le modalità cui la Società deve attenersi per la concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi ed ausili finanziari e l'attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati.

## 28.7. Bilanci

Nella sezione del sito "*Bilancio"* sono pubblicati i dati relativi al bilancio consuntivo dell'ultimo esercizio approvato e dei due precedenti, redatto secondo gli artt. 2423 e seguenti del codice civile corredato dalla Relazione sulla gestione e depositato presso il competente Registro delle imprese della Camera di Commercio al fine di assicurare la piena comprensibilità ed accessibilità.

## 28.8. Servizi erogati

Nella sezione del sito "*Costi contabilizzati*" la Società pubblica i costi contabilizzati dei servizi erogati agli utenti e il relativo andamento nel tempo.

## 28.9. Altri contenuti – Prevenzione della corruzione

PIN si è dotata di Misure organizzative per la prevenzione della corruzione e per la trasparenza, le quali saranno inserite nella presente sezione del sito "Società Trasparente".

La Società pubblica inoltre il nominativo del Referente interno in materia di prevenzione della corruzione e della trasparenza.

Infine, nella sezione "*Atti di accertamento delle violazioni*" vengono pubblicati gli atti di accertamento delle disposizioni di cui al D. Lgs. 39/2013.

## 28.10. Altri contenuti – Accesso civico

In attuazione di quanto previsto dal D. Lgs. 33/2013, PIN ha attivato l'istituto dell'accesso civico.

Secondo quanto previsto dalla norma tale istituto è finalizzato a riconoscere il diritto di chiunque di richiedere documenti, informazioni e dati oggetto di pubblicazione obbligatoria ai sensi della normativa vigente nei casi in cui la Società ne abbia omesso la pubblicazione sul proprio sito web istituzionale.

La normativa prevede, inoltre, il diritto di chiunque di accedere a dati e documenti detenuti dalla Società, ulteriori rispetto a quelli oggetto di pubblicazione obbligatoria, nel rispetto dei limiti relativi alla tutela di interessi pubblici e privati giuridicamente rilevanti (specificatamente individuati all'art. 5-bis del D. Lgs. 33/2013, così come introdotto dal D. Lgs. 97/2016). In particolare, l'art. 5-bis del D. Lgs. 33/2013 prevede che

*"L'accesso civico di cui all'articolo 5, comma 2, è rifiutato se il diniego è necessario per evitare un pregiudizio alla tutela di uno degli interessi pubblici inerenti a:*

*a) la sicurezza pubblica e l'ordine pubblico;*

*b) la sicurezza nazionale;*

*c) la difesa e le questioni militari;*

*d) le relazioni internazionali;*

*e) la politica e la stabilità finanziaria ed economica dello Stato;*

*f) la conduzione di indagini sui reati e il loro perseguimento;*

*g) il regolare svolgimento di attività ispettive.*

*L'Accesso di cui all'articolo 5, comma 2, è altresì rifiutato se il diniego è necessario per evitare un pregiudizio concreto alla tutela di uno dei seguenti interessi privati:*

*a) la protezione dei dati personali, in conformità con la disciplina legislativa in materia;*

*b) la libertà e la segretezza della corrispondenza;*

*c) gli interessi economici e commerciali di una persona fisica o giuridica, ivi compresi la proprietà intellettuale, il diritto d'autore e i segreti commerciali.*

*Il diritto di cui all'articolo 5, comma 2, è escluso nei casi di segreto di Stato e negli altri casi di divieti di accesso o divulgazione previsti dalla legge, ivi compresi i casi in cui l'accesso è subordinato dalla disciplina vigente al rispetto di specifiche condizioni, modalità o limiti, inclusi quelli di cui all'articolo 24, comma 1, della legge n. 241 del 1990...".*

Al fine di fornire indicazioni in merito alle modalità di invio delle richieste di accesso civico e gli Uffici competenti la Società predispone, in aderenza a quanto previsto nella Delibera ANAC n. 1309 del 28/12/2016, apposito Regolamento interno. Quest'ultimo sarà pubblicato sul sito internet aziendale, sezione "*Altri contenuti – Accesso civico*". In tale sezione viene inoltre pubblicato l'elenco

delle richieste di accesso (atti, civico e generalizzato) con indicazione dell'oggetto e della data della richiesta nonché del relativo esito con la data della decisione.

## 28.11. Criteri generali di pubblicazione

La pubblicazione delle informazioni riportate nelle tabelle precedenti avviene all'interno del sito web istituzionale di PIN, www.poloprato.unifi.it , alla sezione denominata "Società trasparente". I contenuti di tale sezione non potranno essere soggetti a restrizioni relativamente ai motori di ricerca.

Le informazioni e i dati saranno pubblicati in formato aperto, salvo motivate eccezioni di carattere tecnico, dove per formati di dati aperti si devono intendere i dati resi disponibili e fruibili on line in formati (excel, pdf elaborabili, ecc…) tali da permetterne il più ampio riutilizzo anche a fini statistici e la ridistribuzione senza ulteriori restrizioni d'uso, di riuso o di diffusione diverse dall'obbligo di citare la fonte e di rispettarne l'integrità.

I dati rimarranno pubblicati per un periodo di cinque anni decorrenti dal 1° gennaio dell'anno successivo a quello da cui decorre l'obbligo di pubblicazione e comunque fino a che gli atti pubblicati producono i loro effetti.

## 28.12. Monitoraggio tempi procedimentali

PIN provvede all'aggiornamento dei dati pubblicati all'interno del proprio sito web, nelle varie ripartizioni della sezione "Società trasparente" con le tempistiche di seguito indicate.

**Annualmente** per quanto concerne:

- le Misure organizzative per la prevenzione della corruzione e per la trasparenza;
- le informazioni sulle procedure di affidamento;
- il bilancio di esercizio;
- i costi di erogazione dei servizi.

**Trimestralmente** per quanto concerne:

- l'affidamento di lavori, forniture e servizi;
- la concessione ed erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari, nonché attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati;
- il nominativo del Referente interno in materia di prevenzione della corruzione e della trasparenza;
- gli atti di accertamento delle violazioni;
- le informazioni relative all'accesso civico.