



***MOG SOGEI***

***MODELLO DI ORGANIZZAZIONE, GESTIONE E CONTROLLO EX D.LGS. 231/2001  
PIANO DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE EX L.190/2012***

**PARTE GENERALE**

## INDICE

<b>DEFINIZIONI</b>	<b>4</b>
<b>1. INTRODUZIONE</b>	<b>6</b>
<b>2. IL MOG SOGEI: ARTICOLAZIONE, APPROVAZIONE E AGGIORNAMENTO</b>	<b>7</b>
<b>3. SOGEI S.P.A.: PROFILO E MISSIONE</b>	<b>11</b>
<b>4. GOVERNANCE AZIENDALE</b>	<b>13</b>
<b>5. STRUMENTI DI GOVERNANCE</b>	<b>18</b>
<b>6. SISTEMA DI CONTROLLO INTERNO</b>	<b>20</b>
<b>7. SISTEMA DISCIPLINARE</b>	<b>22</b>
7.1 PRINCIPALI GENERALI	22
7.2 MISURE NEI CONFRONTI DEL PERSONALE DIPENDENTE	22
7.3 MISURE NEI CONFRONTI DEI DIRIGENTI	23
7.4 MISURE NEI CONFRONTI DEGLI AMMINISTRATORI	23
7.5 MISURE NEI CONFRONTI DEI SINDACI	23
7.6 MISURE NEI CONFRONTI DEI MEMBRI DELL'ODV	24
7.7 MISURE NEI CONFRONTI DI SOGGETTI AVENTI RAPPORTI CONTRATTUALI CON SOGEI	24
7.8 MISURE NEI CONFRONTI DI COLLABORATORI ESTERNI E LAVORATORI PARASUBORDINATI	24
<b>APPENDICE</b>	<b>25</b>

<b>PREMESSA</b>	<b>26</b>
<b>1. MODALITÀ DI SEGNALAZIONE</b>	<b>28</b>
<b>2. SEGNALAZIONI RICEVIBILI</b>	<b>29</b>
<b>3. GESTIONE DELLA SEGNALAZIONE A CURA DEL RPCT</b>	<b>31</b>
<b>4. TUTELA DEL SEGNALANTE</b>	<b>33</b>

## DEFINIZIONI

Aree a rischio	Le aree di attività aziendale nel cui ambito risulta profilarsi, in termini più concreti, il rischio di commissione dei Reati contemplati dal D.Lgs.231/2001 e rilevanti ai sensi della L.190/2012.
CCNL	Contratto collettivo nazionale di lavoro applicabile ai dipendenti.
Codice etico	Codice comprendente il complesso di diritti, doveri e responsabilità che Sogei assume espressamente nei confronti dei propri interlocutori nello svolgimento della propria attività, approvato dal Consiglio di Amministrazione e disponibile sul sito internet della Società.
Collaboratori	Coloro che agiscono in nome e/o per conto di Sogei sulla base di apposito mandato o di altro vincolo contrattuale.
Decreto	Il D.Lgs.231/2001, come successivamente modificato e integrato.
Destinatari (del Modello 231/ Piano)	Componenti degli organi sociali e degli organismi interni di governance aziendale e dipendenti, collaboratori, a qualsiasi titolo, anche occasionali e/o soltanto temporanei e a tutti coloro che intrattengono rapporti commerciali e/o finanziari di qualsiasi natura con la Società, ovvero agiscono per conto della stessa sulla base di specifici mandati (ad esempio: consulenti, fornitori, partner).
Dipendenti	Tutti i lavoratori subordinati di Sogei (compresi i dirigenti).
Dirigente Preposto	Dirigente Preposto alla redazione dei documenti contabili societari di cui all'articolo 154-bis del D.Lgs.58/1998, nominato dal Consiglio di Amministrazione della Società.
Familiari	Per familiari si intendono: parenti e affini in linea retta entro il secondo grado (figli, genitori, nipoti – quali figli dei figli – e nonni, suoceri e genero, nuora, fratelli o sorelle del coniuge), parenti e affini in linea collaterale entro il terzo grado (fratelli e sorelle, nipoti – quali figli di fratelli e sorelle – zii) nonché cugini; coniuge e/o convivente; gli ulteriori soggetti indicati nel proseguo del presente documento.
Funzioni o Funzione	Strutture organizzative di primo livello di Sogei S.p.A.

Interlocutori	Ad esclusione dei collaboratori, tutte le controparti contrattuali di Sogei, persone fisiche o giuridiche, quali fornitori, clienti e, in generale, tutti i soggetti verso o da parte dei quali Sogei eroghi o riceva una qualunque prestazione contrattuale.
Modello 231	Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo ex D.Lgs.231/2001.
Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo ex D.Lgs.231/2001	Specifico modello di organizzazione, gestione e controllo previsto dal D.Lgs.231/2001.
MOG Sogei	Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo ex D.Lgs.231/2001 e Piano di prevenzione della corruzione ex L.190/2012.
Organi Sociali	Il Consiglio di Amministrazione e il Collegio Sindacale di Sogei.
OdV	Organismo di Vigilanza ai sensi del D.Lgs.231/2001.
P.A.	Qualsiasi Pubblica Amministrazione, inclusi i relativi esponenti nella loro veste di pubblici ufficiali o incaricati di pubblico servizio anche di fatto.
Piano	Piano di prevenzione della corruzione ex L.190/2012.
Piano di prevenzione della corruzione ex L.190/2012	Specifico strumento di prevenzione dei fenomeni corruttivi previsto dalla Legge 190/2012.
P.N.A.	Piano Nazionale Anticorruzione predisposto dall'ANAC
Reati o Reato	I reati rilevanti a norma del D.Lgs.231/2001 e della Legge 190/2012.
RPCT	Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza.
Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza	Soggetto nominato dal Consiglio di Amministrazione deputato alla verifica dell'assolvimento degli obblighi previsti dalla Legge 190/2012 e dal D.Lgs. 33/2013.
Vertice aziendale	Il Presidente e l'Amministratore Delegato.

## 1. INTRODUZIONE

Sogei ha deciso di procedere alla predisposizione e adozione del Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo ex D.Lgs.231/2001 in quanto consapevole che tale sistema, seppur costituendo una “facoltà” e non un obbligo, rappresenta un’opportunità per rafforzare la sua cultura di governance, cogliendo al contempo l’occasione dell’attività svolta (inventariazione delle Attività Sensibili, analisi dei rischi potenziali, valutazione e adeguamento del sistema dei controlli già esistenti sulle Attività Sensibili) per sensibilizzare le risorse impiegate rispetto ai temi del controllo dei processi aziendali, finalizzati a una prevenzione “attiva” dei Reati.

A seguito dell’entrata in vigore della L.190/2012 e dei relativi provvedimenti attuativi, Sogei, in linea con quanto previsto nel Piano Nazionale Anticorruzione (P.N.A.), ha proceduto all’integrazione del suddetto modello, estendendone l’ambito di applicazione non solo ai reati contro la Pubblica Amministrazione previsti dal D.Lgs.231/2001 ma anche a tutti quei reati considerati nella Legge n.190 del 2012, dal lato attivo e passivo, anche in relazione al tipo di attività svolta. Tale integrazione costituisce, nel suo complesso, il Piano di prevenzione della corruzione.

## 2. IL MOG SOGEI: ARTICOLAZIONE, APPROVAZIONE E AGGIORNAMENTO

Al fine di rispondere al duplice obiettivo dell'adeguamento al D.Lgs.231/2001 e ai principi della L.190/2012, il Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo di Sogei (nel seguito **MOG Sogei**) è organizzato nelle seguenti componenti:

- “Parte Generale”, che descrive i profili generali della Società e i sistemi di governance e controllo
- “Modello di organizzazione, gestione e controllo ex D.Lgs. 231/2001” (nel seguito Modello 231), articolato in:
  - “Attuazione del Modello”, che descrive gli elementi costitutivi del modello adottato in attuazione del D.Lgs.231/2001
  - “Aree a rischio reato ex D.Lgs.231/2001” con in allegato:
    - ◆ “Dettaglio dei presidi”
- “Piano di prevenzione della corruzione ex L.190/2012 (nel seguito Piano), articolato in:
  - “Attuazione del Piano”, che descrive gli elementi costitutivi del Piano di prevenzione della corruzione adottato in attuazione della L.190/2012, con in allegato i seguenti documenti:
    - ◆ Programmazione attività di miglioramento
    - ◆ Obblighi di pubblicazione
  - “Aree a rischio reato ex L.190/2012” con in allegato:
    - ◆ “Dettaglio dei presidi”.

Inoltre, in appendice ai documenti “Attuazione del Modello” e “Attuazione del Piano” è riportato l'elenco completo dei reati rilevanti, rispettivamente, ai sensi del D.Lgs.231/2001 e della L.190/2012.

Nei documenti relativi alle Aree a rischio reato sopra indicate sono rappresentate, infine, per ognuna delle categorie di reato ipotizzabili per il contesto Sogei:

- le aree di attività aziendale a rischio reato (Aree a rischio)
- i reati associabili e, in alcuni casi, le possibili condotte illecite, a titolo esemplificativo e non esaustivo (Reati associabili)
- gli elementi del sistema di controllo a presidio delle Aree a rischio (Sistema di controllo interno).

Con riferimento alle componenti sopra descritte e ai due contesti normativi di riferimento si rappresenta di seguito, in forma schematica, la struttura del **MOG Sogei**.

MOG SOGEI	
"Parte Generale"	
Modello 231	Piano
"Modello di organizzazione gestione e controllo ex D.Lgs.231/2001": <ul style="list-style-type: none"><li>– "Attuazione del Modello"</li><li>– "Aree a rischio reato ex D.Lgs. 231/2001"<ul style="list-style-type: none"><li>• "Dettaglio dei presidi" (<i>allegato</i>)</li></ul></li></ul>	"Piano di prevenzione della corruzione ex L.190/2012": <ul style="list-style-type: none"><li>– "Attuazione del Piano"<ul style="list-style-type: none"><li>• "Programmazione attività di miglioramento" (<i>allegato</i>)</li><li>• "Obblighi di pubblicazione" (<i>allegato</i>)</li></ul></li><li>– "Aree a rischio reato ex L.190/2012"<ul style="list-style-type: none"><li>• "Dettaglio dei presidi" (<i>allegato</i>)</li></ul></li></ul>

L'approvazione del **MOG Sogei**, anche per singola componente, e tutte le successive modifiche e integrazioni, sono di competenza del Consiglio di Amministrazione.

Gli interventi di adeguamento o aggiornamento del **Modello 231** e del **Piano** sono previsti in occasione di:

- innovazioni normative;
- modifiche del business, della governance e della struttura organizzativa di Sogei aventi impatto sull'attuazione del sistema di controllo definito nel presente documento;
- violazioni e/o esiti negativi di verifiche sull'efficacia del suddetto sistema di controllo interno.

Inoltre, gli organi di controllo preposti<sup>1</sup> valutano, con continuità, l'adeguatezza degli stessi ai fini di eventuali aggiornamenti.

Infine, il Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza aggiorna annualmente il Piano.

---

<sup>1</sup> Organismo di Vigilanza (vd. "Attuazione del Modello" capitolo 4);  
Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza (vd. "Attuazione del Piano" capitolo 5)



Tutti gli interventi devono essere orientati a mantenere nel tempo l'efficacia del **Modello 231** e del **Piano** e rivestono pertanto un'importanza prioritaria.

Il processo di aggiornamento si articola nelle seguenti fasi:

Fase 1: Identificazione delle attività a rischio

Allo scopo di delineare il profilo di rischio della Società, devono essere svolte le seguenti attività:

- analisi delle aree di attività di ciascuna Funzione aziendale, mediante interviste ai responsabili che partecipano, per le parti di rispettiva competenza, alla rilevazione e alle successive fasi di identificazione e valutazione del rischio;
- individuazione e mappatura delle attività aziendali “a rischio” di ciascuna Funzione sulla base dei Reati e identificazione dei “Key Officer”, ovvero le persone di più alto livello organizzativo in grado di fornire le informazioni di dettaglio sui singoli processi aziendali e sulle attività delle singole Funzioni;
- analisi del profilo di rischio per ciascuna attività individuata, mediante l'identificazione dei Reati potenzialmente realizzabili e delle modalità di realizzazione delle condotte illecite, anche in concorso con altri soggetti interni o esterni;
- identificazione dei processi, operativi e di supporto, nell'ambito dei quali devono essere previsti i controlli a presidio delle fattispecie di rischio identificate.

Fase 2: Analisi dei presidi al rischio

Per ciascuna delle Aree a rischio identificate, si procede a esaminare le procedure operative e i controlli in essere.

Vengono così evidenziate le aree di attività aziendale da sottoporre a monitoraggio, in quanto il loro svolgimento può costituire occasione di commissione dei Reati.

Tale esame ha il duplice obiettivo di valutare l'idoneità delle procedure operative a prevenire, con riferimento alle attività a rischio, i Reati rilevanti ai sensi del Decreto nonché i Reati considerati nella L.190/2012 e di individuare le eventuali carenze del sistema di controllo esistente.

In particolare, l'attività di *assessment* comporta la conduzione delle seguenti tipologie di indagine:

- analisi del sistema dei controlli in essere nei processi strumentali alla commissione dei Reati ipotizzati, con conseguente identificazione delle

eventuali criticità nel disegno dei controlli esistenti e formulazione di relativi suggerimenti migliorativi;

- analisi critica del sistema di controllo adottato, anche alla luce delle pronunce giurisprudenziali intervenute in materia.

Pur a fronte della diversa funzione assolta dal **Modello 231** e dal **Piano** rispetto al Codice etico, i documenti sono redatti secondo principi e procedure comuni, al fine di creare un insieme di regole interne coerenti ed efficaci.

### 3. SOGEI S.P.A.: PROFILO E MISSIONE

Sogei - Società Generale d'Informatica S.p.A., è controllata al 100% dal Ministero dell'Economia e delle Finanze (MEF), e ha per oggetto prevalente la prestazione di servizi strumentali all'esercizio delle funzioni pubbliche attribuite al Ministero dell'Economia e delle Finanze e alle Agenzie fiscali, di seguito riportati:

- realizzazione, sviluppo, manutenzione e conduzione tecnica del Sistema informativo della fiscalità per l'Amministrazione finanziaria;
- realizzazione delle attività informatiche riservate allo Stato ai sensi del Decreto Legislativo n. 414 del 1997, e successivi provvedimenti di attuazione, ivi comprese le attività di supporto, assistenza e consulenza collegate a tali attività;
- attività di sviluppo e gestione dei sistemi informatici e ogni altra attività di carattere informatico in aree di competenza del Ministero dell'Economia e delle Finanze.

Sogei svolge inoltre altre attività di natura informatica per conto dell'Amministrazione Pubblica centrale, tra le quali:

- Ministero dell'Interno - Progettazione, implementazione e gestione dell'Anagrafe Nazionale della Popolazione Residente (ANPR), nonché tutte le attività ad esse connesse e strumentali;
- attività relative alla realizzazione di un polo strategico per l'attuazione e la conduzione dei progetti e la gestione dei dati, delle applicazioni e delle infrastrutture delle amministrazioni centrali di interesse nazionale previsti dal Piano Triennale di razionalizzazione dei CED delle pubbliche amministrazioni.

In misura residuale Sogei può svolgere ulteriori attività conferite in base a disposizioni legislative e regolamentari, per conto di Regioni, Enti locali, Società a partecipazione pubblica, anche indiretta, organismi ed enti che svolgano attività di interesse pubblico o rilevanti nel settore pubblico, nonché di Istituzioni internazionali e sovranazionali e Amministrazioni pubbliche estere, ivi comprese le attività verso l'Agenzia per l'Italia Digitale (AgID).

Sogei, sulla base di apposita Convenzione, si avvale di Consip S.p.A. nella sua qualità di centrale di committenza, per le acquisizioni di beni e servizi.

Sogei, sulla base di apposita Convenzione, si avvale di Consip S.p.A. nella sua qualità di centrale di committenza, per le acquisizioni di beni e servizi.

Sogei opera a sostegno della crescita del Paese, attraverso lo sviluppo di soluzioni innovative per la semplificazione delle procedure amministrative e una

sempre più ampia integrazione tra le pubbliche amministrazioni, e ricopre un ruolo centrale nel processo di digitalizzazione della Pubblica Amministrazione.

Dal punto di vista organizzativo l'affidamento a Sogei dei servizi oggetto della propria attività è basato sul modello dell'*in house providing*, il quale definisce anche il mercato di riferimento della Società. Il modello di business descrive la logica con la quale Sogei crea, distribuisce e cattura valore nel lungo periodo, per il conseguimento di obiettivi di redditività e di crescita, di efficienza, di eccellenza operativa e di prevenzione dei rischi di business.

La Società, pertanto, è un sistema di risorse e professionalità tra loro complementari, dalla cui disposizione, combinazione e interazione si genera valore a beneficio di tutta la collettività. La descrizione del modello di business, delle relazioni tra le componenti dell'impresa e i fattori chiave favorisce il dialogo con gli stakeholder e la condivisione, da parte degli stessi, dei principi e delle logiche della Società.

#### **4. GOVERNANCE AZIENDALE**

##### Consiglio di Amministrazione

Lo Statuto prevede che la Società sia amministrata da un Amministratore Unico o da un Consiglio di Amministrazione, composto da un numero, scelto dall'assemblea, di tre o cinque membri, e comunque nel rispetto della normativa vigente in materia.

L'assemblea, ai sensi dell'art. 16 dello Statuto, è presieduta dal Presidente del Consiglio di Amministrazione, al quale possono essere conferite deleghe gestionali.

L'articolo 21 dello Statuto prevede, tra l'altro, che non possano essere nominati Amministratori i soci che detengano partecipazioni qualificate o di controllo in società produttrici e fornitrici di apparecchiature elettroniche, di programmi e di servizi ICT, nonché coloro che sono legati a dette società, o alle società da queste controllate o alle società che le controllano o a quelle sottoposte a comune controllo, da un rapporto di lavoro o da un rapporto continuativo di consulenza o di prestazione di opera retribuita ovvero da altri rapporti di natura patrimoniale che ne compromettano l'indipendenza.

##### Amministratore Delegato

L'Amministratore Delegato - per delibera del Consiglio di Amministrazione - ha le più ampie deleghe di gestione ed esercita la firma sociale.

Secondo quanto previsto all'art. 20 dello Statuto l'Azionista (Ministero dell'Economia e delle Finanze) e il Dipartimento delle Finanze hanno il diritto di avere dagli Amministratori notizie e informazioni sulla gestione e amministrazione della Società. In particolare l'Azionista e il Dipartimento delle Finanze devono essere periodicamente informati sul budget, comprensivo della relazione previsionale e programmatica contenente i programmi di investimento e il piano annuale.

L'articolo 27 dello Statuto prevede che gli organi delegati riferiscano al Consiglio di Amministrazione e al Collegio Sindacale, almeno ogni 90 (novanta) giorni, sul generale andamento della gestione e sulla sua prevedibile evoluzione, nonché sulle operazioni di maggior rilievo, per dimensioni e caratteristiche, effettuate da Sogei e dalle sue controllate.

### Ministero dell'Economia e delle Finanze

Il controllo della Società è esercitato dal Ministero dell'Economia e delle Finanze (MEF), che determina la missione aziendale e gli obiettivi strategici e, quale azionista unico, designa i componenti degli organi direttivi e di controllo della Società, in particolare il Consiglio di Amministrazione, il Presidente, l'Amministratore Delegato e il Collegio Sindacale.

Il MEF esercita anche le attività relative di "controllo analogo" in relazione alla natura *in house* della Società.

In particolare, il Dipartimento delle Finanze approva gli indirizzi generali relativi alle strategie, all'organizzazione, alle politiche economiche, finanziarie e di sviluppo della Società.

I diritti dell'Azionista di Sogei sono esercitati, ai sensi dell'articolo 83, comma 15 del D.L. del 25 giugno 2008, n. 112 (convertito dalla legge 6 agosto 2008, n. 133) dal Ministero dell'Economia e delle Finanze - Dipartimento del Tesoro - Direzione VII - Finanza e Privatizzazioni, il quale conserva peraltro la competenza in materia di indirizzi generali della Società.

A partire da maggio 2010 sono state definite le regole e le modalità operative attraverso cui attuare il controllo analogo, secondo quattro linee di intervento: potere di approvazione in materia di indirizzi generali (piano triennale, piani industriali, organigramma, budget, piano degli investimenti), potere di indirizzo, controllo di gestione, controllo sulla qualità del servizio reso.

Con effetto dal 1 luglio 2013, le direttive del Dipartimento delle Finanze in materia di controllo analogo sulle strategie, l'organizzazione e le politiche economiche, finanziarie e di sviluppo della Società sono impartite sentite le altre Amministrazioni affidanti, fermo restando che le direttive concernenti le attività oggetto del ramo scisso sono impartite d'intesa con il Dipartimento dell'Amministrazione Generale, del Personale e dei Servizi il quale, a tal fine, acquisisce preventivamente le istanze del Dipartimento del Tesoro e della Ragioneria Generale dello Stato.

Per l'effettività del "controllo analogo", le funzioni delle attività operative per l'esecuzione dei singoli contratti e convenzioni sono esercitate dalle rispettive Amministrazioni affidanti.

Lo Statuto, all'art. 26, prevede che gli Amministratori compiano le operazioni necessarie per l'attuazione dell'oggetto sociale tenuto conto degli indirizzi ricevuti dal Dipartimento delle Finanze e in conformità alle previsioni del Contratto di servizi quadro e della Convenzione stipulata con il Dipartimento dell'Amministrazione Generale, del Personale e dei Servizi, ai sensi del D.Lgs. n.

414 del 1997. Il Dipartimento delle Finanze ha il potere di approvazione degli indirizzi generali concernenti le strategie, l'organizzazione nonché le politiche economiche, finanziarie e di sviluppo della Società.

#### Collegio Sindacale

Nello svolgimento del proprio compito il Collegio Sindacale vigila sull'osservanza della legge e dello Statuto, sul rispetto dei principi di corretta amministrazione, sull'adeguatezza dell'assetto organizzativo, amministrativo e contabile e sul suo concreto funzionamento.

#### Magistrato della Corte dei conti

La Società è soggetta al controllo della Corte dei conti – Sezione controllo enti – che lo esercita ai sensi dell'art. 100, 2° comma, della Costituzione, secondo le modalità dettate dall'articolo 12 della legge 21 marzo 1958, n. 259, con DPCM 19 giugno 2003, per il tramite del Magistrato Delegato, che a tal fine assiste alla sedute del Consiglio di Amministrazione e del Collegio Sindacale. Il controllo ha per oggetto la gestione finanziaria della Società, nell'ottica della tutela del pubblico Erario. L'esito del controllo è annualmente racchiuso in una deliberazione, approvata dalla competente Sezione della Corte dei conti, inviata alle Camere e al Governo.

#### Revisione legale dei conti

La revisione legale dei conti, come consentito dal diritto societario e in ottemperanza alle previsioni dello statuto sociale, è demandata a una società in possesso dei requisiti previsti all'articolo 2409 bis c.c.

#### Commissione parlamentare di vigilanza sull'Anagrafe Tributaria

In base a specifica previsione di legge opera la Commissione parlamentare di vigilanza sull'Anagrafe Tributaria, con il compito di esercitare la sorveglianza sull'operato della stessa Anagrafe e di effettuare indagini conoscitive e ricerche sulla gestione dei servizi di accertamento e riscossione dei tributi locali, vigilando altresì sui sistemi informativi a essi riferibili.

#### Organismo di Vigilanza

L'Organismo della Società "dotato di autonomi poteri di iniziativa e di controllo" cui è affidato "il compito di vigilare sul funzionamento e l'osservanza del Modello 231 e di curare il suo aggiornamento", secondo le disposizioni del D.Lgs. 231/2001, è composto da tre membri.

### Comitato di Direzione

A livello direzionale, è operativo il Comitato di Direzione che si pone come punto di snodo tra *corporate* e *operational governance*, con il compito di supportare l'Amministratore Delegato nell'attuazione delle strategie e nella definizione dei principali temi operativi della Società. Il Comitato è composto dall'Amministratore Delegato e dai Direttori.

### Dirigente Preposto

Come da richiesta dell'Azionista ai sensi dell'articolo 33 del vigente Statuto sociale, a partire dall'esercizio 2010, il Consiglio di Amministrazione della Società ha nominato il Dirigente Preposto alla redazione dei documenti contabili societari, avente i compiti previsti dall'articolo 154-bis del decreto legislativo 24 febbraio 1998, n. 58 (cd. Testo Unico Finanza) e successive modificazioni e integrazioni e in particolare con il compito di definire e aggiornare il sistema di controllo amministrativo-contabile finalizzato al rilascio dell'attestazione al Bilancio di esercizio, così come previsto dalla Legge 28 dicembre 2005 n. 262 e successive modificazioni e integrazioni.

### Internal Auditing

La Funzione opera in base al "Mandato dell'Internal Auditing", approvato dal Consiglio di Amministrazione della Società il 6 marzo 2015, che definisce le finalità, i poteri e le responsabilità dell'attività di internal audit.

L'obiettivo dell'Internal Auditing è quello di assicurare un costante e sistematico monitoraggio del Sistema di Controllo Interno, inteso come l'insieme delle regole, delle procedure e dell'organizzazione, volte ad assicurare il corretto funzionamento e il buon andamento dell'azienda, al fine di verificarne l'adequatezza e l'effettiva operatività rispetto agli obiettivi aziendali.

L'Internal Auditing supporta l'Azienda nella definizione e predisposizione del Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo ex D.lgs. 231/2001 e del Piano di Prevenzione della Corruzione ex L. 190/2012, nonché nell'attività di monitoraggio dei rischi aziendali.

### Compliance normativa

All'interno dell'ufficio a supporto dell'AD opera la struttura "Compliance normativa" con il principale compito di curare la verifica della rispondenza delle procedure e prassi aziendali alla normativa di riferimento per la prevenzione o la mitigazione dei rischi legali di non conformità.



### Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza

Al fine di adempiere a tutti i dettami della L.190/2012 e del D.Lgs.33/2013 Sogei, in attuazione della delibera del Consiglio di Amministrazione del 21 novembre 2018, ha provveduto a nominare il “Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza” (nel seguito RPCT) deputato alla verifica dell’assolvimento degli obblighi normativamente previsti.

### Responsabile delle funzioni di OIV

In coerenza con le indicazioni fornite dall’Autorità Nazionale Anticorruzione (ANAC) nella Determinazione n. 1134/2017 il Consiglio di Amministrazione, nella seduta del 19 marzo 2018, ha nominato il “Responsabile delle funzioni di OIV”. L’incarico riguarda lo svolgimento di funzioni analoghe a quelle attribuite agli Organismi Indipendenti di Valutazione (OIV) dalla normativa vigente in materia di prevenzione della corruzione e della trasparenza, con particolare riferimento a quanto stabilito all’articolo 1, comma 8-bis, della legge 190/2012, e alle inerenti disposizioni regolamentari e di attuazione.

Nello svolgimento dell’incarico il Responsabile delle funzioni di OIV dovrà raccordarsi con le funzioni aziendali interessate ed in particolare con il RPCT al quale potrà chiedere le informazioni e i documenti necessari per lo svolgimento del controllo e potrà inoltre effettuare audizioni di dipendenti.

### Data Protection Officer

Il Consiglio di Amministrazione, nella seduta del 19 marzo 2018, ha nominato il Data Protection Officer (DPO), figura introdotta dal *Regolamento generale sulla protezione dei dati 2016/679*.

La sua responsabilità principale è quella di osservare, valutare e organizzare la gestione del trattamento di dati personali (e dunque la loro protezione) all’interno dell’azienda, affinché questi siano trattati nel rispetto delle normative privacy europee e nazionali.

### Chief Ethics Officer

Il Consiglio di Amministrazione, nella seduta del 10 settembre 2018, ha nominato il Chief Ethics Officer, figura di riferimento, per tutto il personale ad ogni livello e ruolo aziendale, per la promozione e diffusione dei principi e delle regole di condotta per le attività della Società, regolamentati nel Codice etico e negli atti e nelle direttive che disciplinano il rapporto di lavoro, nonché per il tema dei conflitti d’interesse.

## 5. STRUMENTI DI GOVERNANCE

L'insieme degli strumenti di *governance* adottati dalla Società - di seguito richiamati in sintesi - e delle previsioni del presente **MOG Sogei**, consente di individuare, rispetto a tutte le attività, come si siano formate e attuate le decisioni dell'ente:

- Statuto - In conformità con le disposizioni di legge vigenti, contempla diverse previsioni relative al governo societario volte ad assicurare il corretto svolgimento dell'attività di gestione.
- Codice etico - Esprime i principi etici e di deontologia che la Società riconosce come propri e sui quali richiama l'osservanza da parte di tutti coloro che operano per il conseguimento degli obiettivi della Società. Il Codice etico esprime, fra l'altro, linee e principi di comportamento volti a prevenire i Reati di cui al MOG Sogei, quale strumento utile per operare nel rispetto delle normative.
- Ordini di Servizio e Comunicazioni Organizzative - A livello organizzativo Sogei opera secondo i compiti e le responsabilità attribuite a ciascuna posizione dagli "Ordini di Servizio" e dalle "Comunicazioni Organizzative", pubblicati nella intranet aziendale e dettagliati nel "Manuale Organizzativo".
- Sistema delle deleghe e delle procure - Stabilisce, mediante l'assegnazione di specifiche procure e deleghe, i poteri per rappresentare o impegnare la Società e le responsabilità anche per quanto concerne gli aspetti in tema di qualità, ambiente e sicurezza.
- Sistema di Procedure e Regolamenti Interni - La Società è dotata di un sistema di Procedure volte a regolamentare in modo chiaro ed efficace i propri processi rilevanti. In particolare si evidenziano:
  - il Regolamento e le Procedure operative per l'acquisto di lavori, beni e servizi, comprese le Direttive dell'Amministratore Delegato emesse il 5 aprile 2012 e il documento denominato "Allegato privacy", pubblicato sul proprio sito internet, finalizzato al rispetto delle procedure e vincoli normativi in materia di tutela delle norme sulla riservatezza da parte dei fornitori della Società;
  - le Procedure per la consuntivazione e rendicontazione delle attività svolte e relativi livelli di servizio verso il Ministero dell'Economia e delle Finanze e gli altri clienti;
  - il Modello di governo e controllo dell'informativa finanziaria (approvato in data 29 aprile 2014 dal Consiglio di Amministrazione);
  - le Procedure che fanno capo al Dirigente Preposto alla redazione dei documenti contabili societari ai sensi dell'art. 154-bis del TUF sui processi

amministrativo-contabili e il Regolamento interno del Dirigente Preposto (approvato in data 29 aprile 2014 dal Consiglio di Amministrazione).

- Sistema Qualità - Il Sistema di Gestione per la Qualità (SGQ) - È uno strumento di carattere organizzativo/gestionale caratterizzato dall'adozione di un sistema di processi interrelati e controllati, che si propone di perseguire la soddisfazione del Cliente attraverso la realizzazione di prodotti/servizi adeguati che siano il frutto di una organizzazione efficiente che si impegna a migliorare in continuità i processi.
- Sistema di Gestione per la Sicurezza delle Informazioni (SGSI) - Tale sistema garantisce la protezione delle informazioni in termini di: riservatezza (accessibilità ai dati solo da parte di soggetti autorizzati), integrità (salvaguardia dell'accuratezza e completezza dei dati) e disponibilità dei dati (a ogni richiesta autorizzata); e ciò principalmente mediante: la definizione delle politiche generali di sicurezza e di specifici ruoli e responsabilità, la catalogazione e classificazione dei beni informativi e infrastrutturali, la gestione della sicurezza fisica e ambientale, la gestione della sicurezza nelle elaborazioni e nelle comunicazioni, il controllo degli accessi logici, la gestione degli eventi di sicurezza, la verifica degli aspetti legali e normativi e l'audit di sicurezza.
- Sistema per la Gestione delle Informazioni Classificate (SGIC) - Strutturato in conformità alla L. 124 del 2007 "Sistema di Informazione per la sicurezza della Repubblica e nuova disciplina del segreto" e al DPCM n. 5 del 6 novembre 2015 "Disposizioni per la tutela amministrativa del segreto di Stato e delle informazioni classificate e a diffusione esclusiva".
- Sistema di Gestione della Privacy (SGP) - Costituito dalle procedure organizzative cui tutti devono attenersi per garantire la riservatezza dei dati che vanno dalle regole di utilizzo delle credenziali di accesso ai dati, all'obbligo di utilizzo di sistemi di crittografia, fino alle modalità di dismissione sicura di qualunque supporto contenente dati personali, nonché di tracciamento e conservazione di tutte le operazioni compiute. A garanzia della massima difesa dei dati, il Sistema di Gestione della Privacy è strettamente integrato con il Sistema di Gestione per la Sicurezza delle Informazioni.
- Sistema di Gestione della Salute e Sicurezza sul Lavoro (SGSL) - Finalizzato a realizzare la politica aziendale di prevenzione dei rischi e di tutela della salute e sicurezza, in conformità alle normative vigenti in materia.

Il sistema della suddetta documentazione interna, nonché la sottoposizione all'esercizio costante della vigilanza da parte degli organi di controllo preposti, costituiscono anche uno strumento a presidio della prevenzione di comportamenti illeciti in genere, inclusi quelli previsti dalla normativa specifica che dispone la responsabilità amministrativa degli enti.

## 6. SISTEMA DI CONTROLLO INTERNO

Nell'espletamento di tutte le relative operazioni, oltre alle regole di cui al presente **MOG Sogei**, i Destinatari – con riferimento alle rispettive attività - sono tenuti a conoscere e rispettare tutte le regole e i principi emanati nei regolamenti e nelle procedure di Sogei, così come recepiti nei documenti pubblicati nella intranet aziendale ovvero comunicati in forma scritta agli interessati e richiamati al capitolo 5 “Strumenti di *Governance*”.

Il sistema di controllo preventivo è stato perfezionato dalla Società sulla base delle indicazioni fornite dalle principali associazioni di categoria, quali le Linee Guida Confindustria e il Piano Nazionale Anticorruzione (P.N.A.), nonché dalle *best practice* di riferimento, e prevede con riferimento alle Aree a rischio individuate:

- regole di comportamento applicate alle singole Aree a rischio;
- standard/misure generali di controllo, relativi a tutte le Aree a rischio e di seguito descritti;
- standard/misure di controllo specifici applicati alle singole Aree a rischio.

Tali standard/misure di controllo prevedono sia disposizioni immediatamente precettive sia disposizioni che trovano invece attuazione nella normativa aziendale (es. linee guida, procedure, regolamenti, circolari, ecc.).

Gli standard/misure di controllo generali sono:

- Segregazione delle funzioni: è prevista l'applicazione del principio di segregazione delle funzioni tra chi autorizza, chi esegue e chi controlla.
- Esistenza di procedure/norme/circolari formalizzate, idonee a fornire principi di comportamento, modalità operative per lo svolgimento delle attività sensibili nonché modalità di archiviazione della documentazione rilevante.
- Poteri autorizzativi e di firma:
  - coerenti con le responsabilità organizzative e gestionali assegnate, prevedendo, ove richiesto, l'indicazione delle soglie di approvazione delle spese;
  - chiaramente definiti e conosciuti all'interno della Società.
- Tracciabilità: ogni operazione relativa all'attività sensibile deve essere adeguatamente registrata. Il processo di decisione, autorizzazione e svolgimento dell'attività sensibile deve essere verificabile ex post, anche tramite appositi supporti documentali e, in ogni caso, devono essere disciplinati in dettaglio i casi e le modalità dell'eventuale possibilità di cancellazione o distruzione delle registrazioni effettuate.

- Comunicazione di tutte le informazioni rilevanti all'Organismo di Vigilanza/RPCT per l'espletamento del rispettivo incarico.

Una ulteriore misura di controllo è costituita dal sistema di gestione delle segnalazioni, da parte dei dipendenti, di reati o irregolarità (*whistleblowing*), la cui descrizione è riportata in Appendice.

## 7. SISTEMA DISCIPLINARE

### 7.1 PRINCIPI GENERALI

Sogei riconosce l'importanza della definizione di un adeguato Sistema Disciplinare, come elemento essenziale per l'efficiente attuazione delle disposizioni contenute nel **MOG Sogei** ai fini della prevenzione di fenomeni corruttivi e di illeciti disciplinari.

L'applicazione delle sanzioni prescinde dall'eventuale instaurazione di un giudizio penale nei casi in cui il comportamento costituisca reato. Il datore di lavoro, infatti, ha la facoltà di applicare, all'esito delle opportune valutazioni, le sanzioni disciplinari ritenute più adeguate al caso concreto, non dovendo le stesse, in considerazione della loro autonomia, coincidere con le valutazioni del giudice in sede penale.

### 7.2 MISURE NEI CONFRONTI DEL PERSONALE DIPENDENTE

L'inosservanza delle procedure indicate nel **MOG Sogei** e la violazione delle disposizioni e dei principi stabiliti nel Codice etico, può dar luogo all'applicazione di provvedimenti disciplinari, rientrando tali mancanze nella previsione del vigente "Codice disciplinare aziendale": " ... inosservanza, nell'ambito del rapporto di lavoro, oltre che delle disposizioni contenute nel vigente C.C.N.L., delle altre disposizioni che potranno essere stabilite dalla Direzione e portate a conoscenza del lavoratore; commettere qualsiasi mancanza che porti pregiudizio alla disciplina, alla morale, all'igiene ed alla sicurezza dello stabilimento".

Fatto salvo il diritto di Sogei di agire per il risarcimento degli eventuali danni patiti, le suddette sanzioni disciplinari sono previste dal vigente C.C.N.L. *Addetti all'industria metalmeccanica privata e alla installazione di impianti* e saranno applicate, nel rispetto delle procedure previste dall'articolo 7 della legge 30 maggio 1970, n. 300 (c. d. Statuto dei Lavoratori), secondo le regole stabilite dal citato Codice disciplinare aziendale a cui si rimanda anche per gli aspetti specifici. Il tipo e l'entità di ciascuna delle sanzioni (richiamo verbale, ammonizione scritta, multa, sospensione dal lavoro e dalla retribuzione, licenziamento con o senza preavviso) saranno determinate in relazione:

- all'intenzionalità e circostanze, attenuanti o aggravanti, del comportamento complessivo;
- alle mansioni esplicate dal lavoratore;

- al concorso nell'infrazione di più lavoratori in accordo tra loro;
- ai precedenti disciplinari del lavoratore (nei limiti di cui all'ultimo comma dell'art. 7 della citata legge n. 300).

### **7.3 MISURE NEI CONFRONTI DEI DIRIGENTI**

L'inosservanza delle procedure indicate nel **MOG Sogei**, nonché le violazioni delle disposizioni e dei principi stabiliti nel Codice etico da parte dei dirigenti, il cui rapporto di lavoro è regolato dal "*Contratto Collettivo Nazionale Lavoro Dirigenti Industria*" comporterà l'adozione di provvedimenti disciplinari, nel rispetto del vigente "*Codice disciplinare aziendale*" redatto ai sensi dell'art. 7 della legge 20 maggio 1970, n. 300 e delle disposizioni contenute nei CCNL di lavoro applicabili in azienda, a cui si rimanda anche per gli aspetti specifici.

### **7.4 MISURE NEI CONFRONTI DEGLI AMMINISTRATORI**

Nel caso di violazione da parte di uno o più Amministratori, l'OdV e/o il RPCT informa il Consiglio di Amministrazione e il Collegio Sindacale, affinché procedano senza indugio e conformemente ai poteri previsti dalla legge e/o dallo Statuto, a convocare l'Assemblea degli azionisti per assumere le seguenti misure tra quelle di seguito indicate, nei confronti dei soggetti responsabili della violazione:

- diffida formale;
- decurtazione degli emolumenti o del corrispettivo variabile/premiabile nella misura determinata dal Consiglio di Amministrazione;
- revoca dell'incarico.

### **7.5 MISURE NEI CONFRONTI DEI SINDACI**

Nel caso di violazione da parte di uno o più Sindaci, l'OdV e/o il RPCT informa il Consiglio di Amministrazione e il Collegio Sindacale, affinché procedano senza indugio e conformemente ai poteri previsti dalla legge e/o dallo Statuto, a convocare l'Assemblea degli azionisti, per le deliberazioni del caso, che potrà procedere alla revoca dell'incarico per giusta causa.

#### **7.6 MISURE NEI CONFRONTI DEI MEMBRI DELL'ODV**

Ove l'OdV, o uno o più componenti dello stesso, non adempia con la dovuta diligenza alle mansioni affidategli, il Consiglio di Amministrazione provvederà ad informare tempestivamente il Collegio Sindacale e procederà ad accertamenti opportuni, nonché all'eventuale adozione, acquisito il parere del Collegio Sindacale, del provvedimento di revoca dell'incarico.

#### **7.7 MISURE NEI CONFRONTI DI SOGGETTI AVENTI RAPPORTI CONTRATTUALI CON SOGEI**

L'inosservanza delle procedure indicate nel **MOG Sogei** nonché le violazioni delle disposizioni e dei principi stabiliti nel Codice etico da parte dei soggetti aventi rapporti contrattuali/commerciali con Sogei, potrà determinare, in conformità a quanto disciplinato nello specifico rapporto contrattuale, la risoluzione del relativo contratto, ferma restando la facoltà di richiedere il risarcimento dei danni verificatisi in conseguenza di detti comportamenti, ivi inclusi i danni causati dall'applicazione da parte del giudice delle misure previste dal Decreto.

#### **7.8 MISURE NEI CONFRONTI DI COLLABORATORI ESTERNI E LAVORATORI PARASUBORDINATI**

L'inosservanza delle procedure indicate nel **MOG Sogei**, nonché le violazioni delle disposizioni e dei principi stabiliti nel Codice etico da parte di ciascun lavoratore autonomo, possono determinare, in conformità a quanto disciplinato nello specifico rapporto contrattuale, la risoluzione del relativo contratto, ferma restando la facoltà di richiedere il risarcimento dei danni verificatisi in conseguenza di detti comportamenti, ivi inclusi i danni causati dall'applicazione da parte del giudice delle misure previste dal Decreto.



## **APPENDICE**

### **Whistleblowing**

## PREMESSA

Il Whistleblowing è considerato uno strumento determinante per contrastare i fenomeni corruttivi in quanto i dipendenti sono in una posizione privilegiata per rilevare comportamenti o situazioni anomale all'interno della Società a condizione che si eviti che il dipendente ometta di effettuare segnalazioni di illecito per il timore di subire conseguenze pregiudizievoli.

L'art. 1, comma 51 della Legge 6 novembre 2012, n. 190, recante "Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e della illegalità nella pubblica amministrazione", ha inserito l'articolo 54 bis nel corpo del Testo Unico del Pubblico Impiego (T.U.P.I., D.Lgs. 165/2001) introducendo un regime di speciale tutela del pubblico dipendente che denuncia all'Autorità giudiziaria o alla Corte dei conti o ancora all'ANAC ovvero riferisce al proprio superiore gerarchico condotte illecite di cui sia stato spettatore diretto in ragione del rapporto di lavoro/collaborazione.

Successivamente, la Legge 30 novembre 2017, n. 179, "Disposizioni per la tutela degli autori di segnalazioni di reati o irregolarità di cui siano venuti a conoscenza nell'ambito di un rapporto di lavoro pubblico o privato", ha modificato l'articolo 54-bis del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165 assicurando maggiori garanzie per coloro che effettuano segnalazioni di illeciti di cui vengano a conoscenza nell'ambito lavorativo.

Tale tutela, quale misura di prevenzione della corruzione, ha quindi trovato posto e disciplina nel Piano Nazionale Anticorruzione, con l'indicazione alle Pubbliche Amministrazioni di adottare i necessari accorgimenti tecnici a garanzia del dipendente pubblico<sup>2</sup>, e nel Piano di prevenzione della corruzione ex L.190/2012 adottato da Sogei.

A completamento della disciplina normativa l'ANAC ha adottato:

- a) la determinazione n. 6 del 28 aprile 2015 "Linee guida in materia di tutela del dipendente pubblico che segnala illeciti (c.d. whistleblower)" con cui l'Autorità ha inteso, da una parte, delineare l'ambito soggettivo e oggettivo di applicazione dell'art. 54 bis richiamato e, dall'altra, fornire indicazioni in ordine

---

<sup>2</sup> Ai sensi del nuovo art.54 bis, 2 comma, per "*dipendente pubblico*", è da intendersi non solo quello alle dipendenze delle amministrazioni pubbliche di cui all'art. 1, comma 2, D.Lgs. n. 165 del 2001, ma anche:

- il dipendente di un ente pubblico economico;
- il dipendente di un ente di diritto privato sottoposto a controllo pubblico ai sensi dell'art. 2359 del codice civile, ossia le società partecipate e controllate da enti pubblici;
- i lavoratori e i collaboratori delle imprese fornitrici di beni o servizi e che realizzano opere in favore dell'amministrazione pubblica, quindi i dipendenti di tutti gli operatori economici che abbiano appalti o concessioni di qualsiasi natura e importo.

alle misure che le Pubbliche Amministrazioni devono approntare per tutelare la riservatezza dell'identità dei dipendenti che segnalano condotte illecite

- b) la Determinazione n. 1134 dell'8 novembre 2017 "Nuove linee guida per l'attuazione della normativa in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza da parte delle società e degli enti di diritto privato controllati e partecipati dalle pubbliche amministrazioni e degli enti pubblici economici", con cui l'Autorità ha fornito indicazioni in merito all'applicazione delle misure di prevenzione della corruzione e all'attuazione degli obblighi di trasparenza.

Come previsto dal 5 comma dell'art.54-bis L'ANAC, sentito il Garante per la protezione dei dati personali, adatterà apposite linee guida relative alle procedure per la presentazione e la gestione delle segnalazioni. Le linee guida dovranno prevedere l'utilizzo di modalità anche informatiche e promuovere il ricorso a strumenti di crittografia per garantire la riservatezza dell'identità del segnalante e per il contenuto delle segnalazioni e della relativa documentazione.

Pertanto, in attuazione del disposto normativo e secondo le indicazioni contenute nei provvedimenti emanati dall'ANAC, Sogei ha adottato un sistema di regole in grado di assicurare la tutela della riservatezza del segnalante, garantendone al contempo la protezione da discriminazioni o ritorsioni.

Le regole per la gestione delle segnalazioni costituiscono, nel loro complesso, uno strumento di prevenzione e di contrasto ai fenomeni corruttivi; esse trovano la propria forma di realizzazione attraverso il comportamento positivo dei segnalanti, come di seguito definiti, che, venuti a conoscenza del comportamento illecito di altro soggetto, decidono di denunciare tali fatti presso gli organi preposti.

Come previsto dal 1 comma dell'art.54-bis le segnalazioni possono essere effettuate al Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza ovvero all'Autorità nazionale anticorruzione (ANAC) o attraverso denuncia all'autorità giudiziaria ordinaria o a quella contabile,

Qualora le segnalazioni riguardino il RPCT gli interessati possono inviare le stesse direttamente all'ANAC.

Nei paragrafi successivi sono descritte nel dettaglio le modalità operative per la gestione delle fasi della segnalazione e per la tutela del segnalante.

## 1. MODALITÀ DI SEGNALAZIONE

Le segnalazioni provenienti da segnalanti interni (*componenti degli organi sociali e degli organismi interni di governance aziendale, dipendenti*) e da segnalanti esterni (*collaboratori, a qualsiasi titolo, anche occasionali e/o soltanto temporanei e tutti coloro che intrattengono rapporti commerciali e/o finanziari di qualsiasi natura con la Società ovvero agiscono per conto della stessa sulla base di specifici mandati quali consulenti, fornitori, partner*), possono essere inviate:

- in formato elettronico (tramite posta elettronica certificata) all'indirizzo di posta elettronica certificata [whistleblowing@pec.sogei.it](mailto:whistleblowing@pec.sogei.it) del Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza Sogei
- in formato elettronico (tramite posta elettronica aziendale/personale del segnalante) all'indirizzo [responsabileprevenzionecorruzione@sogei.it](mailto:responsabileprevenzionecorruzione@sogei.it)
- in formato cartaceo (tramite posta ordinaria o posta aziendale interna) al Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza c/o Sogei, Via Mario Carucci, 99 - 00143 Roma, scrivendo sulla busta la dicitura RISERVATA.

## 2. SEGNALAZIONI RICEVIBILI

Possono essere oggetto di segnalazione le condotte illecite di cui si venga direttamente a conoscenza in occasione e/o a causa dello svolgimento delle mansioni lavorative ovvero in ragione del rapporto di lavoro/collaborazione.

Le segnalazioni prese in considerazione sono soltanto quelle che riguardano fatti riscontrati direttamente dal segnalante, non basati su voci correnti; inoltre, la segnalazione non deve riguardare lamentele di carattere personale. Il segnalante non deve utilizzare l'istituto in argomento per scopi meramente personali o per effettuare rivendicazioni o ritorsioni che rientrano nella più generale disciplina del rapporto di lavoro/collaborazione o dei rapporti con il superiore gerarchico o con i colleghi, per i quali occorre riferirsi alla disciplina e alle procedure delle strutture aziendali preposte (es. Personale).

Ad avviso dell'ANAC, "le condotte illecite oggetto delle segnalazioni meritevoli di tutela comprendono non solo l'intera gamma dei delitti contro la pubblica amministrazione di cui al Titolo II, Capo I, del codice penale, ma anche le situazioni in cui, nel corso dell'attività amministrativa, si riscontri l'abuso da parte di un soggetto del potere a lui affidato al fine di ottenere vantaggi privati, nonché i fatti in cui, a prescindere dalla rilevanza penale, venga in evidenza un malfunzionamento della società a causa dell'uso a fini privati delle funzioni attribuite, ivi compreso l'inquinamento dell'azione amministrativa ab externo".

Non esistendo una lista tassativa di reati o irregolarità che possono costituire l'oggetto del whistleblowing, possono essere considerate rilevanti le segnalazioni che riguardano comportamenti, reati o irregolarità a danno di Sogei.

A titolo esemplificativo, la segnalazione può riguardare azioni od omissioni, commesse o tentate:

- a) penalmente rilevanti
- b) suscettibili di arrecare un pregiudizio patrimoniale
- c) poste in essere in violazione dei codici di comportamento o di altre disposizioni aziendali sanzionabili in via disciplinare (es. Codice Etico)
- d) suscettibili di arrecare un pregiudizio all'immagine di Sogei
- e) suscettibili di arrecare un danno alla salute o alla sicurezza dei dipendenti, cittadini o di arrecare un danno all'ambiente
- f) che possono arrecare pregiudizio ai dipendenti o ad altri soggetti che svolgono la loro attività presso Sogei.

Il segnalante è tenuto a indicare tutti gli elementi utili a consentire le dovute ed appropriate verifiche e controlli, di cui al paragrafo successivo, a riscontro delle affermazioni e dei fatti che sono ricompresi nell'oggetto della segnalazione.

Risulta comunque fondamentale che la denuncia presentata dal segnalante sia circostanziata, riguardi fatti riscontrabili e conosciuti direttamente dal denunciante e non riportati o riferiti da altri soggetti nonché contenga tutte le informazioni e i dati per individuare inequivocabilmente gli autori della condotta illecita.

Requisito indispensabile per procedere con la trattazione delle segnalazioni è la presenza di elementi che consentano il riscontro dell'identità del segnalante (documento di identità ovvero riscontro attraverso notifica di accettazione al segnalante interno).

### 3. GESTIONE DELLA SEGNALAZIONE A CURA DEL RPCT

Entro il termine massimo di 30 giorni lavorativi dalla ricezione della segnalazione<sup>3</sup>, il RPCT invia:

- all'indirizzo di posta elettronica aziendale del whistleblower, nel caso di segnalazione inviata dall'indirizzo stesso, riscontrandone contestualmente l'identità
- all'indirizzo di posta elettronica del whistleblower, se comunicato, nel caso di segnalazione inviata da un indirizzo di posta personale o tramite posta ordinaria/interna, qualora sia stato possibile accertarne l'identità

una notifica di avvenuta ricezione in cui espone gli esiti della fase di prima istruttoria come di seguito descritta.

Con riferimento alle segnalazioni per le quali non sia stato possibile accertare l'identità del segnalante, il RPCT procede con la trattazione previa valutazione congiunta con l'Amministratore delegato e con l'OdV per le materie di interesse comune, solo se adeguatamente circostanziate e rese con dovizia di particolari su fatti e situazioni riferiti a contesti determinati.

In tutti i casi in cui sia stato possibile accertare/riscontrare l'identità del segnalante il RPCT avvia la fase di prima istruttoria sulla consistenza della segnalazione anche attraverso:

- la richiesta di ulteriori chiarimenti al whistleblower al fine di circostanziare ancor più chiaramente il fatto denunciato e ricercare maggiori fonti di prova afferenti alla condotta contestata e, in primo luogo, per comprendere se la segnalazione è veritiera o pretestuosa
- il coinvolgimento del Direttore dell'area cui afferisce la segnalazione
- il supporto dell'Internal Auditing o di terzi.

Una volta espletata la prima istruttoria, il RPCT:

***nel caso di evidente e manifesta infondatezza:***

- potrà decidere di archiviare la segnalazione dandone comunicazione al segnalante, in presenza di identità e recapito noti, e in caso di segnalante interno alle competenti funzioni per la valutazione di eventuali azioni di responsabilità disciplinare

***nel caso in cui la segnalazione risulti fondata, in tutto o in parte:***

- inoltra la segnalazione al Responsabile della struttura in cui si è verificato il fatto oggetto di segnalazione, affinché provveda all'adozione dei

---

<sup>3</sup> Il termine di 30 gg è sospeso nel periodo "feriale"

provvedimenti conseguenti tra cui, qualora ne sussistano i presupposti, la richiesta di azione disciplinare

- negli episodi più gravi, presenta denuncia all'Autorità Giudiziaria o alla Corte dei conti o ancora all'ANAC.

In ogni caso, per le attività di interesse comune, il RPCT condivide la valutazione della segnalazione con l'Organismo di Vigilanza.

Le segnalazioni ricevute sono conservate e catalogate in un apposito registro/archivio a cura del RPCT.

Il RPCT periodicamente riferisce al Vertice aziendale sul numero e sulla tipologia di segnalazioni ricevute e ne tiene conto ai fini dell'aggiornamento del Piano.

Sogei si riserva di pubblicare una sintesi del numero di segnalazioni ricevute e del loro stato di avanzamento, con modalità tali da garantire comunque la riservatezza dell'identità dei segnalanti.



#### 4. TUTELA DEL SEGNALANTE

La tutela del segnalante è garantita dal RPCT sin dal momento della presa in carico della segnalazione.

Le segnalazioni ricevute per posta ordinaria/interna sono protocollate in via riservata, classificate e a disposizione esclusivamente del RPCT.

Tutte le segnalazioni ricevute, indipendentemente dal canale utilizzato, sono archiviate a cura del RPCT.

Ad eccezione dei casi in cui si configuri una responsabilità, accertata anche con sentenza di primo grado, a titolo di calunnia e di diffamazione ai sensi delle disposizioni del codice penale o dell'art. 2043 del codice civile e delle ipotesi in cui l'anonimato non è opponibile per legge, (come per es. indagini penali, tributarie o amministrative, ispezioni di organi di controllo) l'identità del segnalante viene comunque protetta in ogni contesto successivo alla segnalazione secondo quanto previsto dal 3 comma dell'art.54-bis e in particolare:

1. nell'ambito del procedimento penale, l'identità del segnalante è coperta dal segreto nei modi e nei limiti previsti dall'articolo 329 del codice di procedura penale;
2. nell'ambito del procedimento dinanzi alla Corte dei conti, l'identità del segnalante non può essere rivelata fino alla chiusura della fase istruttoria.
3. nell'ambito del procedimento disciplinare l'identità del segnalante non può essere rivelata, ove la contestazione dell'addebito disciplinare sia fondata su accertamenti distinti e ulteriori rispetto alla segnalazione, anche se conseguenti alla stessa. Qualora la contestazione sia fondata, in tutto o in parte, sulla segnalazione e la conoscenza dell'identità del segnalante sia indispensabile per la difesa dell'incolpato, la segnalazione sarà utilizzabile ai fini del procedimento disciplinare solo in presenza di consenso del segnalante alla rivelazione della sua identità.

La segnalazione è, inoltre, sottratta al diritto di accesso previsto dagli artt. 22 e seguenti della L. 241/90, pertanto non può essere oggetto di visione né di estrazione di copia da parte di richiedenti, ricadendo nell'ambito delle ipotesi di esclusione di cui all'art. 24, comma 1, lett. a), della L. 241/90.

Nel caso di trasmissione della segnalazione ad altre strutture/organi/terzi per lo svolgimento delle attività istruttorie, dovrà essere inoltrato solo il contenuto della segnalazione, espungendo tutti i riferimenti dai quali sia possibile risalire, anche indirettamente, all'identità del segnalante.

Il lavoratore che effettua le segnalazioni non può essere sanzionato, demansionato, licenziato, trasferito o sottoposto ad altra misura organizzativa avente effetti negativi, diretti o indiretti, sulle condizioni di lavoro determinata dalla segnalazione.

Gli atti discriminatori o ritorsivi adottati dall'amministrazione o dall'ente sono nulli. Il segnalante che sia licenziato a motivo della segnalazione è reintegrato nel posto di lavoro ai sensi dell'articolo 2 del decreto legislativo 4 marzo 2015, n. 23.

Fermi restando gli altri profili di responsabilità, l'ANAC può applicare sanzioni amministrative pecuniarie nei casi espressamente indicate nel comma 6 dell'art.1.

La tutela del segnalante sarà supportata anche da un'efficace attività di sensibilizzazione e comunicazione per i dipendenti sui diritti e gli obblighi relativi alla divulgazione delle azioni illecite.