



Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza 2021-2023

Approvato dal Consiglio di Gestione del 28 luglio 2021
Predisposto dal Responsabile della Prevenzione della Corruzione
e della Trasparenza

Indice

1.	Sidief: obiettivi, missione, governance	3
2.	Attività di prevenzione della corruzione	6
3.	Coordinamento delle misure di prevenzione della corruzione e d'illegalità ai sensi del D. Lgs. 231/2001 e della L. 190/2012.....	9
4.	La metodologia di gestione del rischio corruzione nella Sidief.....	10
5.	L'analisi del rischio corruzione.....	11
6.	Misure di carattere generale.....	13
7.	Misure di carattere specifico	15
8.	Formazione del personale	23
9.	Segnalazioni al RPCT	23
10.	Sistema sanzionatorio	25
11.	Politica in materia di pubblicità e trasparenza.....	26

1. Sidief: obiettivi, missione, governance

La Sidief è una società per azioni soggetta a direzione e coordinamento della Banca d'Italia, socio unico. È stata costituita a Milano nella metà degli anni settanta, con l'obiettivo prevalente di assicurare una sistemazione abitativa ai dipendenti della Banca d'Italia addetti alle filiali del centro e nord Italia.

Nel 2014 la Società si rinnova a seguito del conferimento, da parte della Banca d'Italia, di un importante compendio immobiliare composto di immobili residenziali e altri ad uso commerciale e uffici, situati prevalentemente nel centro-sud.

Con un patrimonio di circa 8.000 unità immobiliari Sidief si colloca tra le primarie società immobiliari italiane.

La principale missione dell'azienda è quella di gestire, tutelare e ottimizzare l'importante patrimonio immobiliare di proprietà, con un'ottica di lungo termine, in modo efficiente e trasparente.

Gli uffici di Sidief sono presenti a Roma e Milano. Il personale si compone di circa 130 risorse tra management, personale tecnico-amministrativo e custodi di stabili ubicati prevalentemente nella città di Roma.

La Corporate Governance della Sidief è basata sul modello duale ed è così articolata:

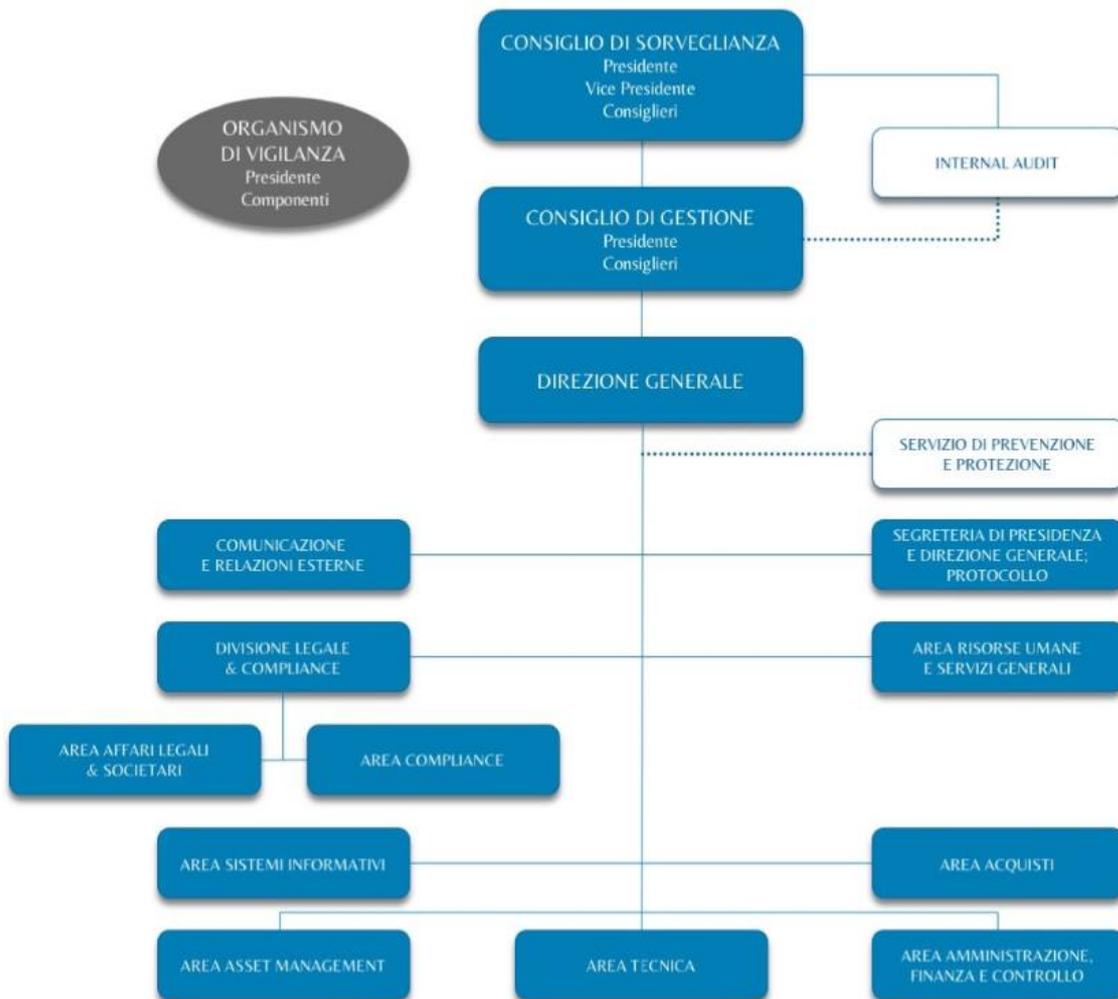
- Assemblea degli azionisti, competente a nominare, revocare e stabilire il compenso dei componenti del Consiglio di Sorveglianza e della Società di revisione; decide sulla ripartizione degli utili.
- Consiglio di Gestione, investito dei più ampi poteri per la gestione ordinaria e straordinaria della Sidief, con facoltà di compiere tutti gli atti opportuni per il raggiungimento degli scopi sociali, ad esclusione degli atti riservati - dalla Legge e dallo Statuto - al Consiglio di Sorveglianza. I membri del Consiglio di Gestione sono nominati dal Consiglio di Sorveglianza.
- Consiglio di Sorveglianza, cui spetta tra gli altri il compito di:
 - approvare il bilancio di esercizio predisposto dal Consiglio di Gestione;
 - esercitare le funzioni di vigilanza di cui all'art. 2403 c.c.;
 - approvare i piani industriali e finanziari della Sidief e le operazioni strategiche;

- riferire per iscritto all'Assemblea sull'attività di vigilanza svolta, sulle omissioni e sui fatti censurabili rilevati;
 - definire le linee di indirizzo relativamente a limiti di indebitamento massimo, criteri per acquisizioni e dismissioni, contenuto degli accordi e delle convenzioni relative all'oggetto sociale.
- Società di revisione iscritta nell'apposito Registro che svolge, su incarico dell'Assemblea, l'attività di revisione legale, come previsto dalla vigente normativa.
 - Organismo di Vigilanza (nominato ai sensi del D.Lgs. 231/2001) con il compito di vigilare costantemente sull'adeguatezza e sull'osservanza del Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo (da ora "MOGC")¹, nonché sul suo aggiornamento.

La struttura organizzativa della Sidief è ispirata al principio della separazione di compiti, ruoli e responsabilità tra le funzioni operative e quelle di controllo.

¹ Sempre in ottemperanza al suddetto D. Lgs. 231/2001 sulla "Responsabilità amministrativa delle società e degli enti", la Sidief ha adottato, sin dal 28/04/2009, il MOGC con delibera del Consiglio di Amministrazione (La Sidief ha variato il sistema di governance, con il passaggio al "duale" ex. art. 2409 – octies del Codice Civile, il 18 Luglio 2013. In precedenza la Sidief era gestita sulla base del sistema tradizionale ex. art. 2380 del Codice Civile).

La struttura organizzativa, con i relativi rapporti gerarchici e funzionali, è sintetizzata nel seguente organigramma:



Le funzioni di Internal Audit e Servizio di Prevenzione e Protezione sono affidate a professionisti esterni. L'Internal Audit riporta funzionalmente al Consiglio di Sorveglianza e si rapporta con il Consiglio di Gestione per gli aspetti organizzativi. Il Responsabile del Servizio di Prevenzione e Protezione si rapporta con la Direzione Generale per gli aspetti organizzativi.

2. Attività di prevenzione della corruzione

In linea con le disposizioni della L. 190/2012 (“Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell’illegalità nella pubblica amministrazione”, di seguito “legge anticorruzione”) e s.m.i., nonché sulla base delle proprie specifiche caratteristiche statutarie e di governance, la Sidief ha adottato linee strategiche e misure organizzative finalizzate alla prevenzione del rischio corruzione e alla trasparenza, riepilogate nel presente Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza (da ora “PTPCT”).

Come sarà meglio specificato di seguito, nella fase di predisposizione del PTPCT, sono state tenute in debita considerazione le previsioni del MOGC e tutte le misure di mitigazione del rischio di corruzione già indicate nello stesso.

2.1 Politica anticorruzione

Nella nozione di corruzione vanno ricomprese tutte 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”².

Assumono quindi rilievo, non solo il reato di corruzione in senso stretto o le altre condotte che integrano reati contro la pubblica amministrazione, ma più in generale tutti i casi in cui - anche a prescindere dalla rilevanza penale - emerga un malfunzionamento dell’amministrazione, inteso come “assunzione di decisioni devianti dalla cura dell’interesse generale a causa del condizionamento improprio da parte di interessi particolari.”³.

La Sidief conferma il suo impegno al riguardo tramite un sistema di riferimento volto a prevenire tanto il verificarsi di ipotesi normativamente definite del fenomeno, quanto più in generale fenomeni di *mala gestio* amministrativa.

In particolare, l’impegno della Sidief si manifesta concretamente:

- promuovendo la massima diffusione dei principi contenuti nel Codice Etico aziendale, sottoposto a periodiche revisioni, fra tutti i dipendenti, collaboratori e fornitori;

² Determinazione ANAC n. 12 del 28/10/2015.

³ Id.

- implementando il PTPCT come strumento di controllo funzionale all'integrazione delle misure di prevenzione della corruzione e di pubblicità e trasparenza, unitamente al MOGC, nel più ampio contesto del sistema di controllo interno e di gestione dei rischi aziendali;
- coinvolgendo i Responsabili delle aree aziendali e tutti gli altri dipendenti nella diffusione della cultura della legalità, anche attraverso l'attività di formazione.

2.2 Assetto organizzativo per la prevenzione della corruzione

Le misure in materia di prevenzione e contrasto della corruzione, adottate dalla Sidief, sono in linea con le migliori esperienze e le raccomandazioni elaborate in ambito OCSE; queste ultime prevedono il perseguimento di quattro obiettivi:

- 1) consolidare un contesto e una cultura aziendale ispirati ai principi dell'etica, dell'integrità, dell'imparzialità e della trasparenza;
- 2) minimizzare le possibilità che si manifestino casi di corruzione;
- 3) aumentare la capacità di intercettare casi di corruzione;
- 4) assicurare la valenza deterrente del sistema sanzionatorio.

L'attuazione delle linee strategiche si basa su un insieme di procedure e di misure, anche gestionali, che interessano l'assetto organizzativo, la regolamentazione dei processi operativi, l'informatizzazione delle attività e il sistema di controllo interno.

L'effettiva realizzazione delle iniziative di prevenzione della corruzione viene monitorata attraverso l'acquisizione di informazioni sul grado di conseguimento degli obiettivi; la strategia è soggetta ad aggiornamenti per tenere conto dell'evoluzione delle attività e del contesto di riferimento esterno.

Il presente PTPCT, riferito al triennio 2021-2023, include:

- la "Mappatura delle attività a rischio reato e delle misure di prevenzione della corruzione" (Allegato 1 del PTPCT);
- le Linee guida per l'attività del Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza (da ora "RPCT") (Allegato 2 del PTPCT).

Costituiscono parte integrante del documento, infine, le disposizioni previste dal:

- Codice Etico aziendale;

- sistema sanzionatorio (paragrafo 5 del MOGC).

I principali attori del sistema di prevenzione della corruzione nella Sidief sono:

- il Consiglio di Gestione, che nomina il RPCT, approva il PTPCT e adotta gli altri atti di carattere generale in materia;
- il Consiglio di Sorveglianza, che valida il PTPCT e condivide con il Consiglio di Gestione gli altri atti di carattere generale in materia;
- i Responsabili delle Divisioni e Aree aziendali, che sono incaricati, in via primaria, dell'individuazione e della gestione dei rischi di corruzione insiti nei processi di propria competenza. In particolare, ciascuna Divisione /Area ha il compito di individuare le misure di prevenzione, di curarne l'attuazione e di monitorare l'evoluzione dei rischi, riferendo al RPCT sui risultati di tali attività;
- i dipendenti e i collaboratori, in quanto tenuti a osservare gli obblighi e i divieti previsti nel MOGC, nel Codice Etico e nelle procedure aziendali.

Tutti questi soggetti sono tenuti a segnalare eventuali situazioni di illecito e i casi di personale conflitto di interesse, anche solo potenziale.

I destinatari delle segnalazioni previste dal suddetto sistema sono:

- l'Organismo di Vigilanza, che condivide con il RPCT il PTPCT, gli esiti circa il monitoraggio sulla sua attuazione e le informazioni in merito a eventuali segnalazioni (Whistleblowing), con particolare riferimento a quelle riguardanti potenziali reati ex. D. Lgs. 231/2001;
- il RPCT, che sovrintende all'attività di valutazione del rischio di corruzione e alla programmazione delle misure di prevenzione: propone l'aggiornamento del PTPCT; monitora l'attuazione delle misure programmate; condivide, con l'Organismo di Vigilanza, gli esiti delle attività svolte in materia di prevenzione della corruzione, al fine di massimizzare l'efficacia dei presidi di controllo implementati.

3. Coordinamento delle misure di prevenzione della corruzione e d'illegalità ai sensi del D. Lgs. 231/2001 e della L. 190/2012

Le misure introdotte dalla L. 190/2012 ai fini di prevenzione della corruzione si applicano, tra le altre, alle società controllate, direttamente o indirettamente, dalle pubbliche amministrazioni, ai sensi dell'art. 2359, comma 1, del Codice Civile. Questo vale anche qualora le società abbiano già adottato il MOGC previsto dal D. Lgs. 231/2001.

Evidenzia l'ANAC⁴ che l'ambito di applicazione della L. 190/2012 e quello del D. Lgs. 231/2001 non coincidono e, nonostante l'analogia di fondo dei due sistemi normativi, 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 gli stessi. 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 nell'interesse di questa (art. 5), diversamente dalla L. 190/2012 che è volta a prevenire anche reati commessi in danno della società⁵.

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 L. 190/2012 fa riferimento invece ad un concetto più ampio di corruzione, in cui rilevano non solo l'intera gamma dei reati contro la Pubblica Amministrazione, 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, cioè le situazioni nelle quali interessi privati condizionino impropriamente l'azione delle amministrazioni o degli enti, sia che tale condizionamento abbia avuto successo, sia nel caso in cui rimanga a livello di tentativo. Con la conseguenza che la responsabilità a carico del RPCT si concretizza al verificarsi del genere di delitto sopra indicato, commesso anche in danno alla società, qualora lo stesso

⁴ Determinazione ANAC n. 8 del 17/6/2015

⁵ Come anche ribadito nella Determinazione n. 1134 dell'8/11/2017

non provi di aver predisposto il PTPCT adeguato a prevenire i rischi e di aver efficacemente vigilato sull'attuazione dello stesso.

Alla luce di quanto sopra e in una logica di coordinamento delle misure, le società devono integrare il MOGC con misure idonee a prevenire anche i fenomeni di corruzione e di illegalità al loro interno, in coerenza con le finalità della L. 190/2012, tenendo conto delle attività svolte e della propria specificità organizzativa. A tal fine, nella Sidief, le misure di prevenzione dei fatti di corruzione ex L. 190/2012, integrative rispetto a quelle stabilite nel MOGC, sono elaborate dal RPCT, condivise con l'Organismo di Vigilanza e, previa validazione da parte del Consiglio di Sorveglianza, adottate dal Consiglio di Gestione della Sidief.

4. La metodologia di gestione del rischio corruzione nella Sidief

La Sidief presta la massima attenzione ai rischi connaturati allo svolgimento delle proprie attività, anche in chiave di prevenzione di illeciti e di fenomeni di cattiva "amministrazione".

Dal 2015, la Sidief ha adottato un sistema per l'identificazione e la valutazione dei rischi aziendali, in linea con le migliori prassi internazionali⁶ e in coerenza con la metodologia utilizzata dall'azionista. Tale sistema è propedeutico alla formulazione della Proposta del Piano di Audit annuale. Per rischio aziendale, in coerenza con il concetto di rischio operativo utilizzato dall'azionista⁷, si intende il rischio di impatti negativi sul patrimonio, sulla reputazione o sull'assolvimento dei compiti della Sidief, legato a inadeguatezza o disfunzioni di processi, sistemi, risorse umane, ovvero ancora a eventi esterni.

La suddetta metodologia di identificazione e valutazione dei rischi aziendali, condivisa con le aree organizzative aziendali, è stata utilizzata anche nell'analisi del rischio di corruzione. L'adozione di una metodologia unica realizza obiettivi di uniformità di valutazione e di efficienza del processo di gestione del rischio (tale approccio integrato è infatti già utilizzato, oltre che nel risk assessment propedeutico alla definizione del Piano di Audit, nella gestione del rischio legato

⁶ Ad esempio l'Enterprise Risk Management.

⁷ È utilizzato dall'azionista nell'ambito del sistema di gestione dei rischi operativi denominato ORM - operational risk management.

al mancato rispetto di alcune prescrizioni normative, come ad esempio quella in materia di trattamento dei dati personali).

La gestione del rischio aziendale, secondo questo approccio, si articola nelle fasi di:

- individuazione e rappresentazione dei processi;
- identificazione, analisi e valutazione dei rischi;
- definizione delle adeguate misure di risposta ai rischi;
- monitoraggio dell'attuazione delle misure e, più in generale, dell'evoluzione dei rischi.

In questo ambito, le attività di identificazione e valutazione dei rischi e dei controlli sono effettuate con il coinvolgimento dei Responsabili delle aree aziendali. In particolare, i rischi vengono valutati considerando:

- l'impatto che gli eventi ipotizzati possano produrre sulla capacità della Sidief di svolgere efficacemente le proprie funzioni, sulla sua reputazione e sul suo patrimonio;
- la probabilità che gli eventi stessi si verifichino.

Sia la scala dell'impatto sia quella della probabilità sono articolate su tre livelli (basso, medio, alto).

La combinazione di impatto e probabilità, riportata sulla matrice di cui al paragrafo seguente, determina la gravità del rischio: i rischi considerati non tollerabili sono classificati nella zona rossa della matrice, seguiti da quelli della zona gialla e, infine, di quella verde.

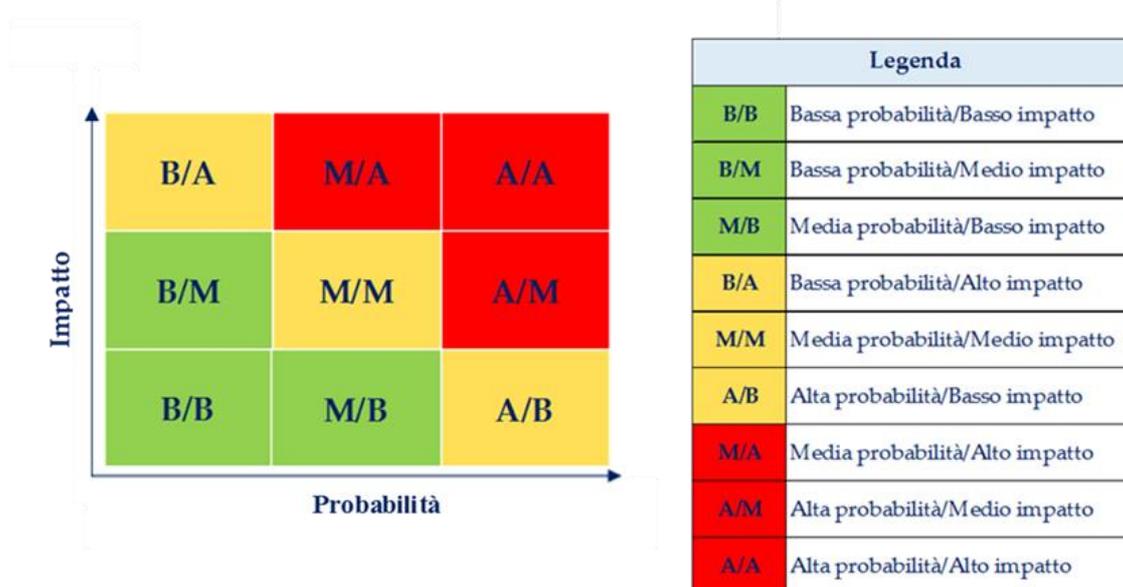
5. L'analisi del rischio corruzione

L'analisi del rischio corruzione ha riguardato i principali processi aziendali della Sidief. Per ogni processo sono stati individuati gli eventi alla cui potenziale manifestazione possano legarsi uno o più rischi corruttivi; per ciascun evento è stata valutata l'esposizione al rischio in base alla metodologia illustrata nel paragrafo precedente.

Tali valutazioni riguardano il concetto di “rischio inerente” ossia il livello di rischio potenziale in assenza di presidi di controllo posti a loro mitigazione.

Nel complesso sono stati censiti 12 eventi di rischio potenziale, 4 dei quali classificati nella zona rossa (fanno riferimento alle aree cc.dd. “obbligatorie” indicate dall’ANAC, ossia affidamenti di lavori, servizi e forniture; assunzione di personale), 5 in quella gialla e 3 in quella verde.

Per tutti i rischi identificati sono stati previsti dei piani di risposta che possono contenere anche misure ulteriori rispetto a quelle già in essere per mitigare il rischio, con la riduzione della probabilità e/o dell’impatto dell’evento.



Quando i piani di risposta prevedono nuove misure specifiche di mitigazione, gli stessi indicano anche le aree responsabili per la loro implementazione e i tempi di relativa attuazione (si rimanda al documento “Mappatura delle attività a rischio reato e delle misure di prevenzione della corruzione”).

Sotto il coordinamento del RPCT, i piani di risposta confluiscono nel PTPCT, che viene validato dal Consiglio di Sorveglianza e approvato dal Consiglio di Gestione.

6. Misure di carattere generale

La correttezza, l'imparzialità e la legalità dell'azione sono sostenute da una serie di misure e presidi a carattere generale che la Sidief applica, in maniera trasversale, a tutti i suoi processi e attività, in conformità a prassi e metodi di lavoro consolidati. Molti di questi presidi trovano riscontro anche nelle misure di prevenzione stabilite dalla legge anticorruzione.

6.1 Misure esistenti

Le misure "generali" aziendali finalizzate, o comunque idonee a prevenire e mitigare i rischi di corruzione e di *mala gestio* organizzativa, facendo anche riferimento a quanto disposto dal MOGC per i processi potenzialmente strumentali alla commissione dei reati 231 (inclusi quelli di corruzione in danno della Pubblica Amministrazione), sono le seguenti:

- principi etici e regole di comportamento definiti nel Codice Etico aziendale;
- assetto organizzativo formalizzato;
- poteri autorizzativi e di firma coerenti con le responsabilità organizzative e gestionali definite;
- sistema di controllo interno:
 - procedure operative, manuali o informatiche, volte a regolamentare le attività nelle aree aziendali a rischio, con gli opportuni punti di controllo, nel rispetto del sistema di deleghe e procure;
 - segregazione dei compiti, coerente con la struttura organizzativa, tra chi esegue operativamente un'attività, chi la controlla, chi la autorizza e chi la registra;
 - tracciabilità e documentabilità *ex post* delle attività e dei controlli;
 - sistema di controllo di gestione in grado di fornire tempestiva segnalazione dell'esistenza e dell'insorgere di situazioni di criticità;
 - sistema di gestione della documentazione;

- informazione e formazione del personale, avente ad oggetto tutti gli elementi del MOGC, compreso il Codice Etico;
- sistema disciplinare adeguato a svolgere una funzione deterrente e a sanzionare la violazione delle norme del Codice Etico e delle altre indicazioni del MOGC.

In relazione alle misure sopra menzionate, si evidenzia inoltre quanto segue:

- a livello organizzativo opera l'Internal Audit (come da dettaglio dell'organigramma di cui al paragrafo 1), che riporta funzionalmente al Consiglio di Sorveglianza e che valuta, con obiettività e indipendenza, il sistema di controllo interno nell'ambito dei processi aziendali;
- ad aprile 2021 è stata creata la Divisione Legale e Compliance, con l'obiettivo di rafforzare i controlli di compliance;
- l'attività formativa svolta nei confronti dei dipendenti copre tutti i processi della Sidief, interessando anche le tematiche connesse alla prevenzione della corruzione; in particolare le risorse (dipendenti, stagisti) sono destinatari di una formazione periodica sulla compliance (normative di riferimento per la Sidief), che include, tra gli argomenti trattati, etica e anticorruzione;
- l'utilizzo delle tecnologie informatiche rappresenta un'ulteriore misura generale di prevenzione, poiché consente di ricostruire i processi e monitorare le diverse fasi di attività, individuando le relative responsabilità e assicurando la riservatezza dei dati nonché l'automazione di numerosi controlli. A tal fine è stato implementato un sistema per la gestione e standardizzazione delle profilazioni degli utenti nei sistemi informativi aziendali (gestionale e contabile);
- a luglio 2020 la Sidief ha rinnovato la certificazione di qualità UNI EN ISO 9001/2015 riguardante i processi di "Gestione del cliente e del Patrimonio Immobiliare";
- a gennaio 2021 è stata aggiornata la procedura aziendale PR02 "Regolamento acquisti", che comporta un maggiore presidio su affidamenti diretti e procedure comparative.

6.2. Misure in programma

Alcune ulteriori misure generali, che offrono un contributo in termini di prevenzione della corruzione, sono in corso di realizzazione.

Nel 2021 sarà attivata la piattaforma informatica per la gestione automatizzata delle segnalazioni Whistleblowing, in allineamento con la procedura “Sistema di segnalazione delle violazioni (Whistleblowing)” approvata nel 2020 dal Consiglio di Gestione della Sidief, al fine di disciplinare l’inoltro e la gestione delle segnalazioni di condotte illecite ovvero altre irregolarità contrarie agli standard etici aziendali, da parte dei dipendenti e dei collaboratori. Tale sistema costituirà parte integrante del Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo (MOGC).

Inoltre, continuerà ad essere erogata la formazione al personale in materia di etica, legalità e compliance, potenziando anche la modalità da remoto.

7. Misure di carattere specifico

La valutazione del rischio corruzione, prima descritto, ha tenuto conto dei presidi già esistenti nei processi definiti nel MOGC e ha comportato, per alcuni degli eventi di rischio più significativi, l’individuazione di misure di carattere specifico finalizzate alla mitigazione del rischio corruttivo, nelle aree cc.dd. obbligatorie.

Il dettaglio delle misure specifiche da realizzare, associate agli eventi di rischio più significativi identificati, è riportata nel documento “Mappatura delle attività a rischio reato e delle misure di prevenzione della corruzione” (Allegato n. 1 al PTPCT).

7.1 Misure esistenti

Sono di seguito riepilogati i principali presidi di controllo che contribuiscono a minimizzare i rischi di eventi “corruttivi” in ciascuna delle due aree “obbligatorie” - i) “Affidamento di lavori, servizi e forniture” e ii) “Acquisizione e gestione del personale” - sulla base di quanto indicato nel MOGC (*Parte Speciale A del MOGC - “Reati contro la Pubblica Amministrazione, Corruzione tra privati, Induzione a rendere dichiarazioni mendaci all’autorità giudiziaria”*):

i) Affidamento di lavori, servizi e forniture

A) Affidamento di lavori, servizi e forniture (scelta del contraente):

- esistenza di un processo strutturato di valutazione e qualifica dei fornitori di lavori, servizi e forniture;
- adeguata pianificazione e approvazione del fabbisogno di acquisto;
- previsione, all'interno di un apposito Piano, degli interventi di manutenzione programmati e progetti speciali, per il patrimonio immobiliare;
- formale approvazione, nel rispetto delle deleghe e delle procure in essere, degli interventi di manutenzione ordinaria, straordinaria e dei progetti speciali;
- formalizzazione e approvazione, nel rispetto delle deleghe e delle procure in essere, di richieste di acquisto e ordini di acquisto/contratti;
- esistenza di un elenco fornitori qualificati per la fornitura di lavori, servizi e forniture;
- gestione documentata dell'anagrafica dei fornitori e delle modifiche effettuate, sulla base di adeguata documentazione di supporto;
- osservanza dei principi di trasparenza e integrità nei rapporti con fornitori e previsione di prestazioni e compensi in linea con le prassi di mercato;
- rispetto dei principi di trasparenza, oggettività e rotazione nell'individuazione dei fornitori. In particolare:
 - richieste di offerta ad una rosa di candidati, compatibilmente con la natura della fornitura/prestazione;
 - esecuzione formale di una valutazione tecnico-economica delle offerte ricevute;
 - formalizzazione delle valutazioni della fornitura;
- previsione, in fase di selezione e scelta delle offerte di fornitura, dei seguenti aspetti:
 - coinvolgimento di una pluralità di soggetti, ai quali siano chiaramente attribuiti ruoli distinti (propositivi, autorizzativi, controllo del rispetto delle procedure);

- preferenza per rapporti basati su contratti/accordi quadro con fornitori/sub-appaltatori in grado di assicurare una copertura adeguata dei fabbisogni lavori, servizi e forniture;
- richiesta di un numero di preventivi, in base alle procedure aziendali, a fornitori individuati all'interno della lista dei fornitori qualificati, in base alle soglie di importo e ad eventuali altri criteri definiti nelle procedure interne e comunque nel rispetto di quanto previsto dalla legge; qualsiasi deroga deve essere motivata in forma scritta;
- obbligo di iscrizione nell'Elenco dei Fornitori qualificati per tutti i fornitori di lavori, servizi o forniture con i quali l'Azienda intrattiene od intende intrattenere rapporti;
- evidenza formale delle motivazioni in merito alla scelta dei fornitori con indicazione di offerte alternative;
- verifica - mediante acquisizione di dichiarazioni rese ai sensi del Dpr 445/2000 - dell'assenza di conflitti di interesse tra i fornitori e i dipendenti di Sidief o società segnalate o vicine a soggetti aventi la qualità di Pubblici Ufficiali o di incaricati di Pubblico Servizio, ancor più qualora costoro svolgano una qualunque funzione in un procedimento amministrativo in cui la Società è interessata o in un rapporto contrattuale in cui la Società è parte;
- redazione del contratto in forma scritta e presenza di condizioni contrattuali che tengano conto di:
 - costi;
 - tempi di approvvigionamento;
 - eventuali altri aspetti rilevanti per lo svolgimento dell'attività;
 - modalità di remunerazione per la fornitura del lavoro, servizio o fornitura richiesta nel rispetto delle normative aziendali emesse in materia di pagamenti;
 - durata;
- previsione, nei contratti con i fornitori, delle seguenti pattuizioni:
 - specifiche clausole con cui i terzi si obbligano a non tenere alcun comportamento, non porre in essere alcun atto od omissione e non dare

origine ad alcun fatto da cui possa derivare una responsabilità ai sensi del D. Lgs. 231/01 e dichiarino di conoscere e si obblighino a rispettare i principi contenuti nel Codice Etico e nel Modello (Parte Generale) adottati dalla Società nonché clausole risolutive espresse che attribuiscono alla Società la facoltà di risolvere i contratti in questione nel caso di violazione di tale obbligo;

- rispetto delle norme in materia di salute e sicurezza sul lavoro e tutela ambientale applicabili e attribuzione di responsabilità in materia ambientale (es. responsabilità in materia di gestione dei rifiuti e definizione del ruolo di produttore dei rifiuti eventualmente generati nel corso delle attività appaltate, titolarità di eventuali autorizzazioni necessarie allo svolgimento dell'attività affidata);
- specifiche clausole anticorruzione quali ad esempio:
 - la dichiarazione del fornitore che l'ammontare pagato costituisce esclusivamente il corrispettivo per la prestazione prevista nel contratto e che queste somme non saranno mai trasmesse a un Soggetto Pubblico o a un privato o a uno dei suoi familiari a fini corruttivi;
 - il divieto per il fornitore di trasferire in via diretta o indiretta il corrispettivo ad amministratori, dirigenti, componenti degli organi sociali o dipendenti della società o ai loro familiari;
 - clausole risolutive espresse in caso di violazione da parte del fornitore degli obblighi, dichiarazioni e garanzie come sopra riportate, o in caso di violazione delle Leggi Anti corruzione;
- definizione di regole e criteri che consentano di verificare e monitorare la capacità tecnica e gestionale, le performance, l'affidabilità etica, economica e finanziaria di un fornitore in base a elementi oggettivi e predeterminati; il fornitore selezionato deve essere in grado di garantire:
 - il rispetto delle normative applicabili in tema di anticorruzione e trasparenza;
 - la tutela e protezione dell'ambiente;

- la promozione e il rispetto delle condizioni di salute e sicurezza sul luogo di lavoro;
- il divieto di lavoro forzato e di sfruttamento dei minori;
- le libertà sindacali di associazione e contrattazione collettiva.

Con riferimento all'Area procedure di scelta del contraente per l'affidamento di lavori, forniture e servizi, il MOGC prevede anche ulteriori presidi di controllo nelle seguenti parti speciali: C "Delitti con finalità di terrorismo o di eversione dell'ordine democratico"; D "Reati di ricettazione, riciclaggio ed impiego di denaro, beni o utilità di provenienza illecita nonché autoriciclaggio"; E "Delitti di criminalità organizzata, impiego di cittadini di paesi terzi il cui soggiorno è irregolare".

B) Affidamento di lavori, servizi e forniture (esecuzione della prestazione e rendicontazione):

- esistenza di segregazione tra chi esegue, verifica e autorizza gli interventi tecnici;
- formale verifica della legittimità delle eventuali disdette dei contratti;
- formale verifica della avvenuta esecuzione degli interventi di manutenzione e segnalazione di eventuali non conformità degli interventi;
- pianificazione operativa e finanziaria di eventuali cantieri;
- formale controllo del documento che riepiloga l'attività svolta dal fornitore (SAL);
- formale autorizzazione del SAL nel rispetto delle deleghe e delle procure in vigore;
- sottoscrizione degli attestati di prestazione, dopo aver verificato la corrispondenza tra quanto richiesto e ricevuto prima di formalizzare l'autorizzazione a liquidare;
- formale autorizzazione nel rispetto delle deleghe e delle procure in essere, per quanto concerne l'approvazione delle varianti negli interventi di manutenzione programmata;

- formale autorizzazione nel rispetto delle deleghe e delle procure in essere, per quanto concerne gli interventi di manutenzione straordinaria e i progetti speciali;
- corresponsione di pagamenti ai fornitori in misura congrua rispetto alla natura ed al valore dei beni o servizi forniti, o conformi alle condizioni commerciali o alla prassi esistenti sul mercato;
- esecuzione delle attività di controllo e valutazione della fornitura da parte di un soggetto diverso da chi gestisce la fase di offerta e negoziazione con il fornitore e da chi effettua il pagamento della fornitura/prestazione;
- formale attestazione di avvenuta ricezione del bene/servizio o avanzamento lavori, propedeutica all'emissione del bene al pagamento.

Con riferimento all'Area "*Affidamento di lavori, servizi e forniture (esecuzione della prestazione e rendicontazione*", il MOGC prevede anche ulteriori presidi di controllo nelle seguenti parti speciali: C "*Delitti con finalità di terrorismo o di eversione dell'ordine democratico*"; D "*Reati di ricettazione, riciclaggio ed impiego di denaro, beni o utilità di provenienza illecita nonché autoriciclaggio*"; E "*Delitti di criminalità organizzata, impiego di cittadini di paesi terzi il cui soggiorno è irregolare*".

ii) "Acquisizione e gestione del personale":

- esistenza di segregazione: tra chi valuta e seleziona i candidati, anche con supporto di società esterne specializzate, e chi autorizza l'assunzione del personale; tra chi propone le promozioni e/o provvedimenti retributivi e chi approva le promozioni e/o provvedimenti retributivi; tra chi predispone la documentazione relativa alle attività ricomprese nell'area a rischio in oggetto; verifica e approva la documentazione; processa/elabora la documentazione;
- formale definizione e approvazione del piano dei fabbisogni di personale, avente cadenza annuale;
- formale definizione delle caratteristiche relative alle posizioni delle risorse da inserire e delle relative competenze richieste, in coerenza con i profili generici inseriti nel piano delle assunzioni;

- formalizzazione dell'esito delle valutazioni dei candidati nelle diverse fasi del processo di selezione;
- verifica della documentazione identificativa e di supporto necessaria all'assunzione del personale (quale, ad esempio, il certificato del titolo di studio, il permesso di soggiorno per i lavoratori extra-UE, l'indicazione di familiari o parenti operanti nella P.A.);
- esecuzione di verifiche in materia di anti-corruzione, quali verifiche sulle precedenti esperienze professionali indicate dal candidato, richiesta di informazioni riguardanti, in ottemperanza alla normativa vigente, eventuali precedenti penali, procedimenti penali in corso (certificato dei carichi pendenti);
- formale sottoscrizione, da parte dei neo assunti, dei documenti relativi all'assunzione e di altra documentazione aziendale (ad esempio, lettera di assunzione, contratto integrativo, Codice Etico aziendale);
- formale autorizzazione, nel rispetto delle deleghe e delle procure in essere, della lettera/contratto di assunzione;
- formale definizione delle modalità e dei criteri di valutazione delle performance del personale;
- formalizzazione ed approvazione dell'esito delle valutazioni effettuate in merito alle performance del personale;
- formale autorizzazione, nel rispetto delle deleghe e delle procure in essere, degli incentivi/bonus concessi al personale;
- gestione documentata dell'anagrafica dei dipendenti e delle modifiche effettuate sulla base di adeguata documentazione di supporto;
- esistenza di un sistema informatico di raccolta e elaborazione dei dati di presenza del personale tramite utilizzo di un badge magnetico;
- formale autorizzazione delle richieste di ferie/straordinari/permessi del personale;
- formale autorizzazione delle variazioni retributive a favore del personale;
- formale approvazione della trasferta attraverso la compilazione dell'apposita modulistica;

- formale definizione delle tipologie di spese rimborsabili (ad esempio: di viaggio, di soggiorno), dei relativi limiti di importo e delle modalità di rendicontazione;
- formalizzazione delle spese sostenute nel corso della trasferta attraverso la compilazione di una nota spese;
- verifica dei giustificativi forniti al fine di assicurare l'inerenza delle spese sostenute rispetto alle attività lavorative svolte e la coerenza delle stesse rispetto a quanto indicato in nota spese.
- archiviazione della documentazione relativa al processo di selezione, assunzione e valutazione del personale;
- esistenza di segregazione tra chi predispone e chi autorizza i progetti di formazione finanziata, diretti al personale dell'organizzazione.

Con riferimento all'Area *“Acquisizione e gestione del personale”*, il MOGC prevede anche ulteriori presidi di controllo nella parte speciale E *“Delitti di criminalità organizzata, impiego di cittadini di paesi terzi il cui soggiorno è irregolare”*.

7.2 Misure in programma

Le attività finalizzate al miglioramento continuo dei processi aziendali, dal punto di vista dell'efficienza e dell'efficacia degli stessi, hanno caratterizzato l'azione di governo della Sidief nel corso degli ultimi anni.

In aggiunta, le attività di compliance per la conformità alle normative interne ed esterne, incluse quelle relative alla L. 190/2012, la certificazione di qualità UNI EN ISO 9001/2015, le attività sistematiche di valutazione circa l'adeguatezza del MOGC e gli interventi di audit, hanno consentito alla Sidief di individuare opportune misure, in parte implementate e in parte programmate, che hanno un impatto specifico sul trattamento del rischio corruzione.

Con riferimento ai rischi corruzione identificati per le aree di rischio *“obbligatorie”* e *“ulteriori”*, le misure specifiche in programma sono riepilogate nella *“Mappatura delle attività a rischio reato e delle misure di prevenzione della corruzione”* (Allegato 1).

8. Formazione del personale

La formazione riveste un'importanza cruciale nell'ambito della prevenzione della corruzione, perseguendo i seguenti obiettivi:

- la consapevolezza dei soggetti coinvolti: la discrezionalità è esercitata sulla base di valutazioni fondate sulla conoscenza e le decisioni sono assunte con cognizione; ciò comporta la riduzione del rischio che l'azione illecita sia compiuta inconsapevolmente;
- la conoscenza e la condivisione degli strumenti di prevenzione (politiche, programmi, misure) da parte dei diversi soggetti che a vario titolo, operano nell'ambito del processo di prevenzione;
- la creazione di una base omogenea di conoscenza e di competenze specifiche per lo svolgimento dell'attività nelle aree a più elevato rischio di corruzione;
- l'occasione di un confronto tra esperienze diverse per meglio coordinare ed omogeneizzare all'interno della Sidief le modalità di conduzione dei processi da parte delle aree aziendali, garantendo la costruzione di buone pratiche amministrative e con sensibile riduzione del rischio di corruzione;
- la diffusione degli orientamenti giurisprudenziali e normativi sui vari aspetti dell'esercizio delle attività operative.

I fabbisogni formativi sono individuati dal RPCT in raccordo con la Direzione Generale e il Direttore Risorse Umane. I percorsi di formazione sono programmati annualmente, sia quelli di livello generale rivolti a tutti i dipendenti sull'aggiornamento delle competenze (approccio contenutistico) e sulle tematiche dell'etica e della legalità (approccio valoriale), sia quelli di livello specifico, rivolti a specifiche risorse dell'organizzazione responsabili di processi nelle aree a maggior rischio corruttivo.

9. Segnalazioni al RPCT

Il 14/12/2017 è stata pubblicata in Gazzetta Ufficiale (G.U. 291), la L. 179/2017 recante "Disposizioni per la tutela degli autori di segnalazione di reati o irregolarità di cui siano venuti a conoscenza nell'ambito di un rapporto di lavoro

pubblico o privato", meglio nota come Legge in materia di Whistleblowing. La Legge, entrata in vigore il 29/12/2017, contempla un sistema "binario", prevedendo una tutela sia per i lavoratori appartenenti al settore pubblico sia per i lavoratori appartenenti al settore privato.

Oltre ad introdurre significative novità in tema di tutela del dipendente pubblico che segnala un illecito, la Legge apporta alcune modifiche al D. Lgs. 231/2001, con riguardo alla tutela dei dipendenti o collaboratori del settore privato che segnalino illeciti o comunque violazioni relative al MOGC e al Codice Etico aziendale di cui siano venuti a conoscenza in ragione del loro ufficio.

La Legge, aggiungendo tre nuovi commi all'articolo 6 del D. Lgs. 231/2001, richiede che il MOGC preveda: i) adeguati canali informativi che, garantendo la riservatezza dell'identità del segnalante, consentano ai soggetti in posizione apicale e a quelli a loro subordinati di presentare segnalazioni circostanziate di condotte illecite o di violazioni del MOGC; ii) almeno un canale alternativo di segnalazione che garantisca la riservatezza del segnalante; iii) il divieto di atti di ritorsione o discriminatori nei confronti del segnalante per motivi collegati – direttamente o indirettamente – alla segnalazione; iv) adeguate sanzioni nei confronti di chi violi le suddette misure di tutela del segnalante nonché nei confronti di chi effettua, con dolo o colpa grave, segnalazioni che si rivelano infondate.

In ottemperanza a quanto sopra esposto, oltre ai canali già previsti nel MOGC della Sidief (indirizzo di posta elettronica odv@sidief.it; comunicazioni inviate all'OdV tramite posta all'indirizzo "Sidief S.p.A. Via degli Scialoja 20, 00196 Roma" o posta interna) le segnalazioni possono, quindi, essere presentate utilizzando l'indirizzo di posta elettronica rpc@sidief.it.

Come già indicato nel paragrafo 6.2, dedicato alle "Misure generali" programmate, sarà attivato nel corso del 2021 il nuovo software per la gestione delle segnalazioni di Whistleblowing che consentirà, in modo certificato, di processare le stesse garantendo l'assoluta riservatezza al segnalante, agevolando le verifiche dei soggetti autorizzati e il monitoraggio da parte degli organi competenti (RPCT e Organismo di Vigilanza).

Tutte le segnalazioni pervenute all'indirizzo rpc@sidief.it, indipendentemente dal mezzo di trasmissione, saranno esaminate esclusivamente dal RPCT. In caso di trasmissione ad altri soggetti per la trattazione, sarà omessa l'indicazione di dati che potrebbero, anche indirettamente, rivelare l'identità del segnalante.

Il RPCT agirà in modo da garantire i segnalanti contro qualsiasi forma di ritorsione, discriminazione o penalizzazione, assicurando altresì la riservatezza dell'identità del segnalante, fatti salvi gli obblighi di legge e la tutela dei diritti della Sidief o delle persone accusate erroneamente e/o in malafede.

Il RPCT valuta discrezionalmente e sotto la propria responsabilità, anche con il supporto delle altre strutture aziendali o di consulenti esterni, le segnalazioni ricevute e i casi in cui è necessario attivarsi.

Il RPCT definisce, in accordo con l'Organismo di Vigilanza, appositi flussi informativi; in particolare lo stesso Organismo e il RPCT si scambiano informazioni relative a fatti o circostanze apprese nell'esercizio delle loro specifiche funzioni in materia di violazioni del MOGC nelle parti concernenti la prevenzione dei reati in danno della Pubblica Amministrazione.

A titolo di esempio, sono previsti flussi informativi verso l'Organismo di Vigilanza nelle circostanze in cui il RPCT ritiene che l'evento critico, di cui sia venuto a conoscenza, sia potenzialmente rilevante ai fini dell'idoneità o efficace attuazione del MOGC della Sidief, oltre che ai fini del PTPCT.

L'Organismo potrà, infine, utilmente segnalare al RPCT situazioni non direttamente rilevanti ai sensi e per gli effetti del D. Lgs. 231/2001, ma di potenziale attinenza al sistema dei controlli introdotti dal PTPCT.

10. Sistema sanzionatorio

La Sidief ha previsto nell'ambito del MOGC un sistema disciplinare finalizzato anche a sanzionare il mancato rispetto delle misure di prevenzione alla corruzione (paragrafo 5 della Parte Generale del MOGC).

L'attivazione dei meccanismi sanzionatori ivi previsti può essere promossa dal RPCT per le violazioni degli obblighi nascenti dalle presenti misure.

11. Politica in materia di pubblicità e trasparenza

La Sidief impronta il proprio operato a principi di trasparenza, in piena sintonia con la Banca d'Italia e nella consapevolezza dell'importanza che la trasparenza assume anche quale strumento di prevenzione di fenomeni illeciti.

La Società rende pubblici sul proprio sito web (www.sidief.it) e aggiorna periodicamente dati e informazioni concernenti la propria organizzazione e la propria attività.

Il Consiglio di Gestione della Società ha conferito al Responsabile per la prevenzione della corruzione l'incarico di Responsabile della trasparenza, definendone i compiti e le funzioni come rappresentato nelle specifiche Linee guida per l'attività del Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza.

Nella pagina "Etica e Trasparenza" del sito web sono pubblicate le informazioni concernenti il Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo, il Codice etico e il Piano per la prevenzione della corruzione e la trasparenza, con la relativa mappatura dei rischi e le relazioni annuali del Responsabile per la prevenzione della corruzione e della trasparenza.

Nella suddetta pagina, Sidief pubblica, con cadenza annuale, i bilanci e le informazioni relative ai beni immobili di proprietà, all'organizzazione aziendale, agli affidamenti di lavori, servizi e forniture.

I dati e i documenti per i quali è indicato che l'aggiornamento avviene con cadenza annuale sono allineati all'ultimo bilancio sociale approvato.