

## 1. Premessa

La SIAF S.p.A. adotta il presente *Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione (di seguito P.T.P.C.)*, finalizzato all'analisi e alla prevenzione del rischio di corruzione all'interno della Società stessa, prevedendo lo svolgimento di una serie di attività necessarie a tale scopo da realizzarsi nel corso dei prossimi tre anni.

Il PTPC di SIAF S.p.A. è stato redatto secondo i principi e le regole contenute nei seguenti provvedimenti: la legge 6 novembre 2012, numero 190, "Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità della pubblica amministrazione"; il Piano Nazionale Anticorruzione predisposto dal Dipartimento della Funzione Pubblica ed approvato in data 11 settembre 2013 con la delibera dell'ANAC numero 72/2013; il decreto legislativo 8 aprile 2013, n. 39, "Disposizioni in materia di inconfiribilità e incompatibilità di incarichi presso le pubbliche amministrazioni e presso gli enti privati in controllo"; le "Linee guida per l'attuazione della normativa in materia di prevenzione della corruzione e della trasparenza da parte delle società e degli enti di diritto privato controllati e partecipati dalle pubbliche amministrazioni e degli enti pubblici economici" emanate dall'Autorità Nazionale Anticorruzione con la determinazione numero 8 del 17 giugno 2015.

Il PTPC ha una validità triennale e sarà aggiornato annualmente entro il 31 gennaio di ciascun anno, in ottemperanza di quanto previsto dall'articolo 1, comma 8, della legge n. 190/2012.

L'aggiornamento annuale del PTPC dovrà tenere conto dei seguenti fattori:

1. l'eventuale mutamento o integrazione della disciplina normativa in materia di prevenzione della corruzione, del PNA e delle previsioni penali;
2. cambiamenti normativi e regolamentari che modifichino le finalità istituzionali, le attribuzioni, l'attività o l'organizzazione della società;
3. emersione di nuovi fattori di rischio che non sono stati considerati in fase di predisposizione del PTPC;
4. le modifiche intervenute alle misure predisposte per prevenire il rischio della corruzione.

Come previsto dall'articolo 1, co. 10, della legge n. 190/2012, il RPC provvederà, inoltre, a proporre al Consiglio di Amministrazione la modifica del Piano ogni qualvolta siano state accertate significative violazioni delle prescrizioni in esso contenute.

Il RPC potrà, inoltre, proporre delle modifiche al presente documento qualora ritenga che circostanze esterne o interne alla Società possano ridurre l'idoneità del Piano a prevenire il rischio di corruzione o limitarne la sua efficace attuazione.

## 2. Finalità e obiettivi del piano

Obiettivo del Piano è quello di prevenire il rischio di corruzione nell'attività amministrativa della Società con azioni di prevenzione e di contrasto dell'illegalità.

Il concetto di corruzione va inteso in senso lato comprendendo anche situazioni in cui, a prescindere dalla rilevanza penale, un soggetto, nell'esercizio dell'attività amministrativa, abusi del potere che gli è stato affidato al fine di ottenere un vantaggio privato.

Il presente Piano di prevenzione della corruzione è quindi un documento fondamentale per la definizione della strategia di prevenzione della corruzione e rappresenta un programma di attività, con indicazione delle aree di rischio e dei rischi specifici, delle misure da implementare per la prevenzione in relazione al livello di pericolosità dei rischi specifici, dei responsabili e dei tempi per l'applicazione di ciascuna misura.

Il presente piano ha la funzione di:

- fornire una valutazione del diverso livello di esposizione degli uffici al rischio di corruzione e stabilire interventi organizzativi volti a prevenire il medesimo rischio;
- creare altresì un collegamento tra corruzione - trasparenza nell'ottica di una più ampia gestione del "rischio istituzionale".

Ai sensi dell'art. 1, comma 9 della legge 190/2012, le finalità e i contenuti sono i seguenti:

- individuare le attività ove è più elevato il rischio di corruzione;
- prevedere meccanismi di formazione, attuazione e controllo delle decisioni idonee a prevenire il rischio da corruzione;
- prevedere obblighi di informazione nei confronti del Responsabile anticorruzione, chiamato a vigilare sul funzionamento e sull'osservanza del piano;
- monitorare il rispetto dei termini, previsti dalla legge o dai regolamenti, per la conclusione dei procedimenti;
- monitorare i rapporti tra SIAF S.p.A. e i soggetti sia privati che pubblici che con la stessa stipulano contratti o hanno rapporti economici di qualunque tipo come da normativa vigente;
- individuare specifici obblighi di trasparenza ulteriori rispetto a quelli previsti da disposizioni di legge.

### 2.1. PNA ed enti privati in controllo pubblico

Ai sensi dell'art.1, co.2, lettera c), del D.Lgs. n. 39/2013 "per enti di diritto privato in controllo pubblico si intendono le società e gli altri enti di diritto privato che esercitano funzioni amministrative, attività di produzione di beni e servizi a favore delle amministrazioni o gestione di servizi pubblici, preposti al controllo ai sensi dell'articolo 2359 del codice civile da parte di amministrazioni pubbliche oppure gli enti nei quali siano riconosciuti alle pubbliche amministrazioni, anche in assenza di partecipazione azionaria, poteri di nomina dei vertici o dei componenti degli organi."

La determinazione dell'ANAC numero 8 del 17 giugno 2015 menziona espressamente tra i soggetti tenuti all'applicazione della normativa in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza le società e degli enti di diritto privato controllati e partecipati dalle pubbliche amministrazioni e degli enti pubblici economici.

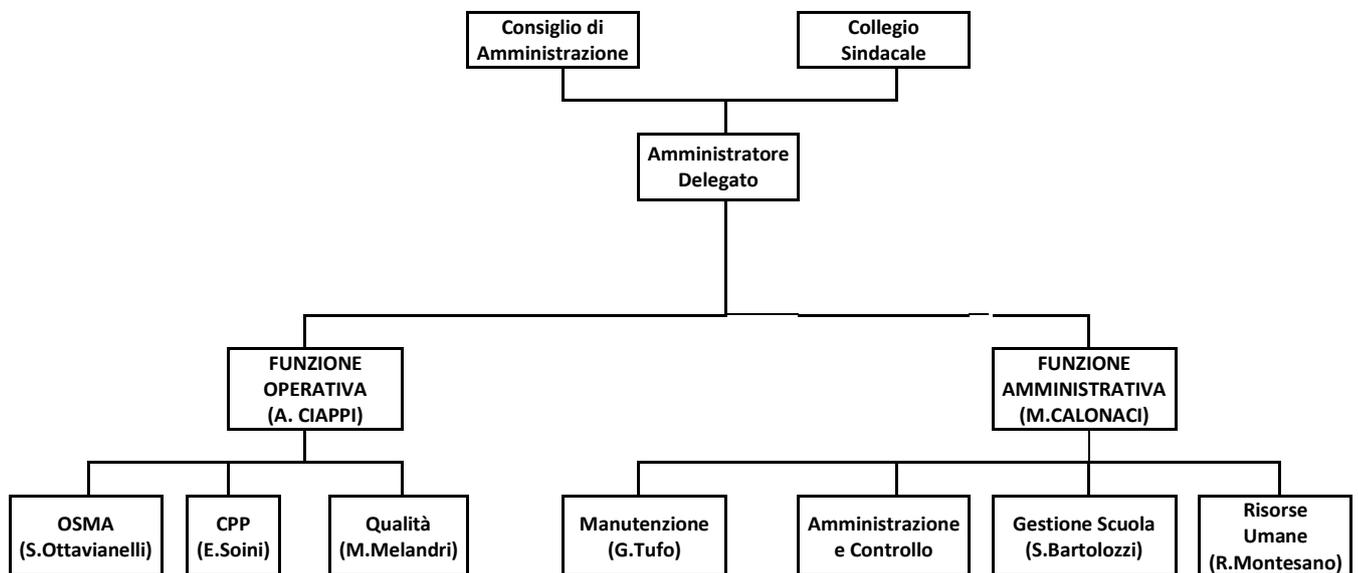
SIAF S.p.A. è una società di diritto privato in controllo pubblico i cui soci pubblici sono:

- Comune di Bagno a Ripoli per il 22%
- USL Toscana Centro per il 30%

e il socio privato

- Gemeaz Elixir Spa per il 48%

### 3. Organigramma aggiornato al 30/04/2018



Il presente organigramma è aggiornato al 31.01.2018

Al fine di dare attuazione alle norme contenute nella legge 190/12 la società è tenuta ad introdurre e ad implementare adeguate misure organizzative e gestionali.

La società ha adottato il modello di organizzazione e gestione del rischio ai sensi del D.Lgs. 231/01, cosicché nella azione di prevenzione della corruzione può fare riferimento al medesimo, estendendo però l'ambito di applicazione non solo ai reati contro la pubblica amministrazione previsti dallo stesso ma anche a quelli considerati dalla legge 190/12 dal lato attivo e passivo, anche in relazione al tipo di attività svolto dall'ente. La definizione di corruzione ex legge 190, ha una portata più ampia rispetto al dato emergente dal codice penale, pertanto il modello ex D.Lgs. 231/01 dovrà essere integrato con protocolli generali e speciali di prevenzione anche rispetto ai comportamenti che, seppur stricto sensu non configuranti il reato di corruzione, tuttavia vengono ricompresi all'interno dell'ampio concetto di corruzione amministrativa.

Il presente Piano di prevenzione della corruzione sarà pubblicato sul sito istituzionale della società.

La società dovrà inoltre provvedere alla nomina di un Responsabile per l'attuazione dei piani di prevenzione della corruzione, nonché definire nei propri piani di prevenzione dei meccanismi di accountability che consentano ai cittadini di avere notizie in merito alle misure di prevenzione della corruzione adottate e alla loro attuazione.

#### 4. I soggetti della prevenzione

##### 4.1 Il Responsabile per la prevenzione della corruzione - compiti e funzioni

Il Responsabile della Prevenzione della corruzione, nominato dal Consiglio di Amministrazione, dovrà adottare le azioni idonee preordinate:

- a proporre il "*Piano Triennale di Prevenzione alla corruzione*" all'approvazione dello stesso;
- alla verifica dell'efficace attuazione del P.T.P.C. e della sua idoneità, nonché a proporre la modifica quando sono accertate significative violazioni delle prescrizioni o quando intervengono mutamenti nell'organizzazione o nell'attività non trascurabili;
- a predisporre il piano di formazione per il personale;
- ad individuare, il personale da inserire nei programmi di formazione;
- a svolgere compiti di vigilanza sul rispetto delle norme in materia di inconfiribilità e incompatibilità;
- ad elaborare la relazione annuale sull'attività svolta e ne assicura la pubblicazione.

Tra gli obblighi del RPC rientrano anche gli obblighi di denuncia che ricadono sul pubblico ufficiale e sull'incaricato di pubblico servizio ai sensi dell'articolo 331 del codice penale.

Il RPC ha le seguenti responsabilità:

- 1) dirigenziale per la mancata predisposizione del PTPC e la mancata adozione delle misure per la selezione e la formazione dei dipendenti (articolo 1, comma 8);
- 2) dirigenziale, disciplinare, amministrativa e per danno erariale e all'immagine dell'amministrazione (ai sensi del decreto legislativo 30 marzo 2001, numero 165), in caso di condanna del dipendente per un reato di corruzione accertato con sentenza passata in giudicato (articolo 1, comma 12) salvo che provi tutte le seguenti circostanze:
  - a) di avere predisposto, prima della commissione del fatto, il piano di cui al comma 5 dell'articolo 1, legge 190/2012 e di aver osservato le prescrizioni di cui ai commi 9 e 10 del predetto articolo;
  - b) di aver vigilato sul funzionamento e sull'osservanza del piano.

- 3) quelle previste all'articolo 1, comma 14: dirigenziale nel caso di: "ripetute violazioni delle misure di prevenzione previste dal piano", da parte dei dipendenti, in assenza di adeguati interventi da parte sua e disciplinare "per omesso controllo" diretto sui referenti e indiretto sui dirigenti e per mancata adozione di adeguate iniziative in caso di notizie o segnalazioni di comportamenti scorretti.

Il Responsabile della prevenzione della corruzione adotterà il P.T.P.C. e i suoi aggiornamenti nonché tutti gli atti direttamente o indirettamente finalizzati alla prevenzione della corruzione.

#### **4.2. Obbligo di tutti i dipendenti della Società**

Tutti i dipendenti della Società

- partecipano al processo di gestione del rischio;
- osservano le misure contenute nel P.T.P.C.;
- segnalano le situazioni di illecito al proprio responsabile e/o al RPC;
- segnalano casi di conflitto di interessi;
- osservano le misure contenute nel P.T.P.C.;

#### **5. Protocolli generali di prevenzione**

Nell'ambito di tutte le operazioni che concernono le attività sensibili, di cui ai successivi paragrafi, i protocolli generali di controllo attuano i seguenti principi:

- Sono legittimati a trattare con la Pubblica Amministrazione esclusivamente i soggetti che siano stati preventivamente identificati a tale scopo con procura;
- La formazione e l'attuazione delle decisioni della Società rispondono ai principi e alle prescrizioni contenute nelle disposizioni di legge, nell'atto costitutivo, nello Statuto e nel Codice Etico della Società;
- Sono formalizzate le responsabilità di gestione, coordinamento e controllo all'interno della Società;
- Sono formalizzati i livelli di dipendenza gerarchica e sono descritte le varie mansioni presenti all'interno della Società;
- Le fasi di formazione e i livelli autorizzativi degli atti societari sono sempre documentati e ricostruibili;
- Il sistema di deleghe e poteri di firma verso l'esterno è coerente con le responsabilità assegnate e la conoscenza di tali poteri da parte dei soggetti esterni è garantita da strumenti di comunicazione e di pubblicità adeguati;

- L'assegnazione e l'esercizio dei poteri nell'ambito di un processo decisionale è congruente con le posizioni di responsabilità e con la rilevanza e/o criticità delle sottostanti posizioni economiche;
- L'accesso ai dati societari è conforme al D.Lgs. 196/2003 e successive modifiche e integrazioni, anche regolamentari;
- I documenti riguardanti la formazione delle decisioni e l'attuazione delle stesse sono archiviati e conservati a cura dell'Unità Operativa competente. L'accesso ai documenti già archiviati è consentito alle persone autorizzate in base alle procedure operative aziendali;
- La scelta di eventuali consulenti esterni segue il principio di stretta necessità e viene operata, laddove manchino professionalità esperte nella materia all'interno della Società, motivando la scelta stessa sulla base dei requisiti di professionalità, indipendenza e competenza;
- I flussi finanziari della Società, sia in entrata che in uscita, sono costantemente monitorati e sempre tracciabili.
- Le assunzioni del personale dipendente sono effettuate secondo il Regolamento adottato dalla Società e pubblicato sul sito istituzionale;

## **6. Mappatura rischi**

La mappatura dei rischi è una attività che prevede l'individuazione delle aree e dei processi a rischio, con l'assegnazione a ciascun processo di un grado di rischio e di un piano di intervento ai fini preventivi. Per "gestione del rischio" intendiamo l'insieme delle attività atte a tenere sotto controllo l'organizzazione aziendale.

La procedura seguita per la valutazione si è basata sulla raccolta delle informazioni sulle situazioni lavorative presenti e sull'analisi dei documenti della società.

Le seguenti aree di attività sono state ritenute più specificatamente a rischio a conclusione dell'attività di valutazione condotta internamente.

Di seguito sono elencate tutte le attività sensibili mappate:

- 1) Affidamento servizi e forniture
- 2) Selezioni del personale
- 3) Contratti di servizio con i clienti privati
- 4) Pagamenti
- 5) Rapporti con gli Istituti di credito
- 6) Conferimento incarichi di collaborazione
- 7) Rapporti con Enti previdenziali
- 8) Rapporti con addetti alla riscossione tributi

- 9) Rapporti con Organismi di vigilanza
- 10) Rapporti con la P.A.

Eventuali integrazioni delle suddette aree di attività a rischio o “attività sensibili” potranno essere disposte dal Consiglio di Amministrazione, dietro specifico input del RPC.

La prevenzione della corruzione riguarda i reati e tutte quelle situazioni in cui – a prescindere dalla concreta rilevanza penale – venga in evidenza un malfunzionamento della Società o un danno alla sua immagine o all’immagine della pubblica amministrazione a causa dell’uso improprio delle funzioni attribuite.

L’analisi del rischio consiste nella valutazione della probabilità che il rischio si realizzi e delle conseguenze che il rischio produce, per giungere alla determinazione del livello di rischio.

L’analisi del rischio verrà effettuata, per ciascun processo, secondo la seguente matrice di valori:

### RISCHIO VALORE

Basso

Medio/basso

Medio

Medio/alto

Alto

I livelli di rischio saranno individuati in funzione degli indici di probabilità (discrezionalità, rilevanza esterna, complessità del processo, valore economico, frazionabilità del processo, controlli) e degli indici di valutazione dell’impatto (organizzativo, economico, reputazionale, sull’immagine).

Le attività della Soc. SIAF S.p.A. che possono presentare rischio di corruzione sono le seguenti:

Servizio/Ufficio coinvolto	Attività	Grado di rischio	Misure di prevenzione
Area Acquisti	servizi e forniture	Medio	La Società acquista servizi e forniture secondo le procedure interne stabilite, mediante la valutazione dei preventivi e dei listini, sulla base di fattori di convenienza e qualità
Area Acquisti	Materie prime	Medio	La Società acquista materie prime secondo le procedure interne stabilite, mediante la valutazione dei listini, sulla base di fattori di convenienza, qualità e resa
Area Personale	Selezioni del personale	Medio	Attenersi a quanto indicato nel Regolamento di reclutamento del personale approvato con Verbale del CdA del 13/07/2012 e introduzione di un sistema di controlli a campione da parte del R.P.C.;

Area Commerciale/ Amministratore Delegato / Responsabile amministrativo	Offerte e Stipula contratti di servizio	Medio/alto	Le offerte ai possibili clienti devono essere effettuate solo dopo esame del budget della fornitura; la Società mantiene presso l'unità operativa la relativa documentazione;
Area amministrativa	Pagamenti e fatturazioni	Medio/basso	Le fatture vengono emesse a fine mese e trasmesse al cliente finale. Successivamente le Amministrazioni e i clienti privati provvedono, dopo un controllo interno, alla messa in liquidazione delle fatture. Per gli Enti pubblici la Società assegna uno dei c/c per assicurare la tracciabilità dei flussi. Per quanto riguarda i pagamenti ai fornitori, il primo controllo sulla corrispondenza delle quantità viene effettuato dai magazzini in base agli ordini e alle bolle di accompagnamento. Successivamente questi dati vengono registrati in un gestionale e viene effettuato un ulteriore controllo di corrispondenza bolle ricevute e fatture ricevute da parte dell'impiegata dell'ufficio amministrativo. Il Responsabile amministrativo controlla giornalmente il corretto operato dell'impiegata ed invia per un ulteriore controllo dei suddetti dati agli uffici amministrativi del socio privato, che per effetto del contratto di assistenza tecnica, procede ai pagamenti.
Area amministrativa	Rapporti con gli Istituti di credito	basso	Il Responsabile amministrativo è in possesso solo della delega per effettuare versamenti, nello specifico vengono versati solo assegni intestati a SIAF Spa e contanti. Per quanto riguarda i contanti c'è una gestione di cassa di entità modesta e comunque tracciata tramite fattura o ricevuta
Area Amministrativa	Conferimento incarichi	Basso	I professionisti e i consulenti esterni possono essere scelti discrezionalmente dagli organi amministrativi secondo convenienza, professionalità, indipendenza e competenza fino all'importo di €15.000; oltre tale importo la Società è dotata di Regolamento pubblicato sul sito istituzionale.
Area Amministrativa	Rapporti con Enti previdenziali	basso	Tale attività viene svolta dal socio privato per mezzo del contratto di assistenza tecnica, ed un ulteriore controllo svolto dall'amministrazione interna.
Area Amministrativa	Rapporti con addetti alla riscossione tributi	basso	Tale attività viene svolta dal socio privato per mezzo del contratto di assistenza tecnica;

Area Qualità ed igiene	Rapporti con Organismi di Vigilanza (ASL, Ispettorato del Lavoro, NAS, NOE)	Medio	Il Responsabile Qualità ed igiene opera sempre sotto la supervisione del Direttore Tecnico, al quale riferiscono dell'attività svolta ed eventuali report rilasciati dall'Autorità.
Tutte le Aree e il personale dipendente	Rapporti con la Pubblica Amministrazione	Medio/Alto	Tutti devono attenersi a quanto stabilito nel Codice Etico consultabile liberamente nel sito web aziendale. La Società ha adottato modelli di organizzazione e gestione del rischio sulla base del decreto legislativo 231/01 e adotta, nel corso del 2016 il Piano triennale per la Trasparenza, la cui mancata osservanza sarà passibile di sanzioni

### 7. Inconferibilità degli incarichi di amministratore e per gli incarichi dirigenziali

Tutte le nomine relative agli organi amministrativi e dei dirigenti, e le relative designazioni approntate al conferimento di incarichi da parte della Società devono essere seguite da apposita dichiarazione del titolare dell'incarico ove specifici insussistenza di causa di inconferibilità e di incompatibilità al mantenimento dell'incarico conferito.

Il Responsabile del piano anticorruzione verifica che nella società siano rispettate le disposizioni sulla inconferibilità e incompatibilità degli incarichi.

All'atto del conferimento dell'incarico l'interessato presenta una dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconferibilità.

### 8. Tutela del dipendente che segnala gli illeciti/ Whistleblowing

L'articolo 1, comma 51 della legge 190/12 ha introdotto un nuovo articolo ove viene definita la "Tutela del dipendente pubblico che segnala illeciti", il cosiddetto whistleblower. Si tratta di una misura di tutela finalizzata a consentire l'emersione di fattispecie di illecito.

Verrà valutata la possibilità di attivare prossimamente un canale accessibile al solo personale presso il quale si potranno segnalare fatti rilevanti sotto il profilo disciplinare e penale. Il soggetto competente a ricevere le segnalazioni del whistleblower è il Responsabile della prevenzione della corruzione.

È comunque possibile sin da ora la segnalazione diretta via email riservata con garanzia di anonimato all'Organismo di Vigilanza a cui spetterà la verifica preliminare eventualmente necessaria e, in caso di riscontro di potenziali irregolarità, la segnalazione alle autorità competenti

Il dipendente che denuncia o riferisce condotte illecite di cui sia venuto a conoscenza in ragione del proprio rapporto di lavoro, non può essere sanzionato, licenziato o sottoposto ad una misura discriminatoria, diretta o indiretta, avente effetti sulle condizioni di lavoro per motivi collegati direttamente o indirettamente alla denuncia, a meno che il fatto non comporti responsabilità a titolo di calunnia o diffamazione. Nell'ambito

del procedimento disciplinare, l'identità del segnalante può essere rivelata solo ove la sua conoscenza sia assolutamente indispensabile per la difesa dell'incolpato.

Per le esecuzioni delle verifiche preliminari il Responsabile potrà eventualmente procedere all'acquisizione di documenti ed informazioni presso tutte le strutture della Società.

Tutti coloro che vengono coinvolti nel processo di gestione della segnalazione sono tenuti alla riservatezza. La violazione della riservatezza potrà comportare irrogazioni di sanzioni disciplinari salva l'eventuale responsabilità penale e civile dell'agente.

## **9. Formazione del personale**

Ulteriore misura di prevenzione prevista è la formazione del personale impiegato nei settori a rischio, che è obbligatoria.

Il Responsabile elabora un piano di formazione ove saranno previste delle giornate di formazione aventi come tema la prevenzione e la repressione della corruzione e della illegalità.

In particolare, in sede di prima attuazione e ogniqualvolta si rendesse necessario, detti interventi formativi saranno finalizzati a far conseguire ai dipendenti una piena conoscenza di quanto previsto dal P.T.P.C. Un'attenzione primaria deve, inoltre, essere dedicata alla formazione del Responsabile anticorruzione, ai suoi Referenti, nonché ai dirigenti competenti per le attività maggiormente esposte al rischio di corruzione.

## **10. Codice etico e di comportamento**

La Società si è dotata di un "Codice etico", approvato dal C.d.A. in data 27.03.2014 il cui scopo è quello di definire in modo inconfutabile i parametri di comportamento richiesti ed il sistema sanzionatorio per la loro violazione. Il codice etico costituisce parte integrante del presente documento.

Il codice etico e codice comportamento viene esposto in bacheca.

La responsabilità di vigilare sulla sua applicazione, diffusione e la responsabilità di applicare i criteri e le norme di condotta contenute nel Codice ricade su tutto il personale aziendale.

Tutti i dipendenti devono infatti operare nell'ottica della trasparenza in quanto tale modalità operativa è da considerarsi, oltre che obbligo di legge, obiettivo aziendale e forma di prevenzione e di lotta alla corruzione.

Il responsabile dell'ufficio, a seconda della competenza, provvederà a perseguire i dipendenti che dovessero incorrere in violazioni dei doveri di comportamento, ivi incluso il dovere di rispettare le prescrizioni contenute nel presente Piano, attivando i relativi procedimenti disciplinari, dandone notizia al responsabile della prevenzione.

## **11. Rotazione degli incarichi**

L'Azienda, in ragione della sua natura e del numero limitato di personale amministrativo operante al suo interno, ritiene che la rotazione del personale causerebbe inefficienza e inefficacia dell'azione amministrativa

tale da precludere in alcuni casi la possibilità di erogare in maniera ottimale i servizi. Pertanto, l'Azienda ritiene opportuno non applicare nessuna rotazione del personale, anche in considerazione del fatto che la Determinazione ANAC n. 8 del 17 giugno 2015 ritiene misura efficace, in alternativa alla rotazione, la distinzione delle competenze che attribuisce a soggetti diversi i compiti di:

- a) svolgere funzioni istruttorie e accertamenti (Responsabile amministrazione e attrezzature);
- b) adottare decisioni (Amministratore Delegato);
- c) attuare le decisioni prese (Direttore Operativo);
- d) effettuare verifiche (Responsabili qualità, manutenzione, personale, logistica)

## **12. Verifica sulla insussistenza di inconferibilità e incompatibilità degli incarichi di cui al d.lgs n.39 del 2013**

La società verifica l'insussistenza di ipotesi di inconferibilità ed incompatibilità degli incarichi degli organi amministrativi della Società ai sensi del D.lgs. n. 39 del 2013. L'accertamento avviene al momento del conferimento dell'incarico mediante dichiarazione sostitutiva di certificazione resa dall'interessato, pubblicato sul sito istituzionale della società.

## **13. Incompatibilità e conflitto d'interessi: obbligo di astensione in caso di conflitto di interesse**

L'art. 1, c. 41, della legge n.190/2013 ha introdotto l'art. 6 *bis* nella legge n. 241/1990, rubricato "Conflitto d'interesse".

La disposizione stabilisce che *"Il responsabile del procedimento e i titolari degli uffici competenti ad adottare pareri, le valutazioni tecniche, gli atti endoprocedimentali e il provvedimento finale devono astenersi in caso di conflitto di interessi, segnalando ogni situazione di conflitto anche potenziale"*.

Tra le misure di prevenzione e di contrasto alla corruzione, un ruolo importante riveste l'obbligo di astensione in caso di conflitto di interesse, che si realizza mediante l'astensione dalla partecipazione alla decisione del titolare dell'interesse, che potrebbe porsi in conflitto con l'interesse perseguito mediante l'esercizio della funzione e/o con l'interesse di cui sono portatori il destinatario del provvedimento, gli altri interessati e controinteressati.

La norma summenzionata va letta in maniera coordinata con un'altra disposizione inserita nel Codice di comportamento.

L'art. 6 del D.P.R. n. 62/2013 contiene, infatti, una tipizzazione delle relazioni personali o professionali sintomatiche del possibile conflitto di interesse, ma anche una clausola di carattere generale in riferimento a

tutte le ipotesi in cui si manifestino “gravi ragioni di convenienza”.

La Società si impegna a realizzare tale misura di contrasto nel rispetto delle seguenti indicazioni:

- Promozione da parte di SIAF Spa, di iniziative informative al fine di dare conoscenza al personale dipendente (responsabile del procedimento e titolari degli uffici competenti ad adottare i pareri, le valutazioni tecniche, gli atti endoprocedimentali e il provvedimento finale) dell’obbligo di astensione in caso di conflitto di interesse anche potenziale, delle conseguenze scaturenti dalla sua violazione e dei comportamenti da seguire nella segnalazione di ogni situazione di conflitto, ai sensi di quanto previsto dall’art. 6 *bis* della L. 241/90 (introdotto dall’art. 1, comma 41, della L. n. 190/2012 e con valenza deontologico-disciplinare) e dagli artt. 6 e 7 del D.P.R. n. 62/2013 (Codice di comportamento dei dipendenti pubblici).

#### **14. Obblighi di trasparenza e pubblicità**

La Società è sottoposta alle regole sulla trasparenza di cui alla l. 190/2012 e al d.lgs. 33/2013.

In particolare sarà tenuta:

- Alla pubblicazione di alcuni dati, limitatamente alle c.d. attività di pubblico interesse;
- Alla realizzazione della sezione “**Trasparenza**” nel proprio sito internet (già presente);
- Al controllo e monitoraggio dell’assolvimento degli obblighi di pubblicazione;
- All’organizzazione di un sistema che fornisca risposte tempestive ai cittadini.

La trasparenza rappresenta uno strumento fondamentale per la prevenzione della corruzione e per l’efficienza e l’efficacia dell’azione amministrativa, costituendo dunque metodo fondamentale per il controllo, da parte del cittadino e/o utente delle decisioni della pubblica amministrazione.

SIAF S.p.A. adotterà un proprio “Programma Triennale per la Trasparenza e l’Integrità” da aggiornare nel caso se ne ravvisi la necessità annualmente, volto a garantire un adeguato livello di trasparenza nonché la legalità e lo sviluppo della cultura dell’integrità.

#### **15. Sistema sanzionatorio**

Il Rpc è tenuto al controllo generale sull’attuazione del piano, anche tramite richieste di report al Consiglio di Amministrazione sui controlli dallo stesso effettuati.

Il Responsabile segnala al Consiglio di Amministrazione, per i procedimenti disciplinari, i casi di violazione delle disposizioni del piano di cui venga a conoscenza, anche su segnalazione da parte di dipendenti e collaboratori esterni. Il responsabile segnala gli inadempimenti che comportino responsabilità amministrative anche ai fini del risarcimento del danno e all’immagine dell’Amministratore Delegato ed all’ANAC.

## 16. Pianificazione triennale per la prevenzione della corruzione

### 2016

- Individuazione Referenti di servizio per il PTPC
- Pubblicazione dei dati previsti *ex d.lgs. 33/2013*
- Adozione del Modello di gestione, organizzazione e controllo
- Diffusione all'interno della Società di una cultura di prevenzione della corruzione
- Adozione piano triennale per la Trasparenza

#### Andamento e verifica del piano per l'anno 2016

Durante l'anno 2016 sono stati pubblicati i dati previsti *ex d.lgs. 33/2013* nell'area Amministrazione Trasparente, dove si trova pubblicato anche il Modello di gestione, organizzazione e controllo.

Come indicato nel presente piano per l'anno 2016, è stato adottato il Piano Triennale per la Trasparenza e si è provveduto a diffondere all'interno dell'azienda, la cultura di prevenzione della corruzione.

Si rileva che non ci sono stati cambiamenti normativi e regolamentari durante il corso del 2016 e che non sono emersi nuovi fattori di rischio che non siano stati considerati in fase di predisposizione del PTPC;

### 2017

- Formazione del personale tramite Corsi di formazione dedicati ai dipendenti ed organi societari occupati nelle aree a rischio corruzione
- Aggiornamento obiettivi di prevenzione della corruzione
- Eventuali azioni di rotazione degli incarichi
- Definizione delle procedure di monitoraggio sull'applicazione del PTPC
- Eventuali azioni correttive delle misure di gestione del rischio previste dal PTPC
- Valutazione flussi informativi verso Responsabile anticorruzione, e ODV
- Iniziative formative ad hoc

#### Andamento e verifica del piano per l'anno 2017

Durante l'anno 2017 sono stati pubblicati i dati previsti *ex d.lgs. 33/2013* nell'area Amministrazione Trasparente, dove si trova pubblicato anche il Modello di gestione, organizzazione e controllo anche questo aggiornato nel 2017.

Durante il 2017, è stato adottato il Piano Triennale per la Trasparenza ed è stato nominato il Responsabile per la corruzione e Trasparenza;

Si rileva che non ci sono stati cambiamenti normativi e regolamentari durante il corso del 2017 e che non sono emersi nuovi fattori di rischio che non siano stati considerati in fase di predisposizione del PTPC;

## **2018**

- Analisi esiti biennio 2016-2017
- Perfezionamento procedure attuate
- Valutazione triennale.
- Formazione del personale tramite Corsi di formazione dedicati e iniziative formative ad hoc