

**PIANO TRIENNALE  
PER LA PREVENZIONE  
DELLA CORRUZIONE E DELLA  
TRASPARENZA  
Triennio 2017-2019**

**SO.GE.M.I. S.p.A.**

**Aggiornato con Delibera del Consiglio di Amministrazione del  
29 marzo 2017**

## INDICE

### I DISPOSIZIONI PRELIMINARI

#### Premessa

- 2 DISPOSIZIONI NORMATIVE E ATTI DI RIFERIMENTO
- 3 CONTENUTO E OBIETTIVI DEL PIANO
- 4 AREE DI RISCHIO E GESTIONE DEL RISCHIO CORRUTTIVO
- 5 MISURE PER LA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE
  - a) Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza e Integrazione
  - b) Formazione, attuazione e controllo
  - c) Modalità di gestione risorse umane: rotazione o misure alternative
  - d) Codice etico
  - e) Tutela del dipendente che effettua segnalazioni di illecito (c.d. whistleblower)
  - f) Conflitto di interessi
  - g) Verifica sulla insussistenza di inconferibilità e incompatibilità degli incarichi di cui al D. Lgs. 39/2013
  - h) Sistema disciplinare

### 6. PROGRAMMA TRIENNALE PER LA TRASPARENZA E L'INTEGRITA'

#### Premessa

- a) Accesso civico  
Pianificazione per il Programma Triennale per la Trasparenza e l'Integrità
7. ADEGUAMENTO DEL PIANO E CLAUSOLA DI RINVIO
8. PIANIFICAZIONE TRIENNALE PER LA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E TRASPARENZA
9. ALLEGATI

## 1 DISPOSIZIONI PRELIMINARI

### Premessa

La Legge 6 novembre 2012, n. 190 “Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell’illegalità nella pubblica amministrazione” (c.d. Legge anticorruzione) prevede una serie di misure finalizzate a contrastare il verificarsi di fenomeni corruttivi nelle Amministrazioni Pubbliche sia centrali che locali ed anche negli enti di diritto privato in controllo pubblico quale è Sogemi Spa (di seguito anche solo Sogemi).

La nozione di analisi del rischio di corruzione, come introdotta dall’art. 1 della Legge 190/2012, è intesa in senso molto ampio e non limitato al mero profilo penalistico, ovvero come possibilità che, in precisi ambiti organizzativo/gestionali, possano verificarsi comportamenti corruttivi. La Legge non contiene, infatti, una definizione di corruzione che viene data per presupposta; il concetto deve essere qui inteso come comprensivo delle varie situazioni in cui, nel corso dell’attività amministrativa, si riscontri l’abuso da parte di un soggetto del potere a lui affidato al fine di ottenere vantaggi privati. Le situazioni rilevanti sono quindi evidentemente più ampie della fattispecie penalistica richiamata negli articoli 318, 319, 319 ter c.p., e sono tali da comprendere l’intera gamma dei delitti contro la pubblica amministrazione disciplinati dal Titolo II Capo I del codice penale, l’art. 2365 del codice civile, il d.lgs. 231/2001 e le altre disposizioni applicabili.

SOGEMI, con determina dell’Amministratore Unico del 26 gennaio 2015, ha adottato il Piano triennale di prevenzione della corruzione (di seguito anche “Piano”), predisposto dall’Organismo di Vigilanza a cui, inizialmente, è stato affidato l’incarico di Responsabile in materia di prevenzione della corruzione.

Attraverso la redazione del PTPC Sogemi ha inteso:

- Adeguarsi alla normativa sulla prevenzione della corruzione e delle linee guida attuative emanate da ANAC;
- Migliorare i presidi interni con l’intento di prevenire e scongiurare il rischio di fenomeni corruttivi;
- Predisporre un sistema organico di prevenzione e controllo delle attività interne alla Società;
- Informare e sensibilizzare tutto il personale, i collaboratori, i consulenti esterni, i fornitori della portata della normativa e delle conseguenze che ne derivano nonché dei contenuti del Codice etico di cui si è dotato Sogemi e ai cui valori è informato il proprio operato;

- Divulgare i principi della prevenzione della corruzione a tutto il personale e a tutti i soggetti che interagiscono, a qualsiasi titolo, con Sogemi.

In ossequio alle prescrizioni di cui al Piano Nazionale Anticorruzione (PNA) 2015, aggiornato con la determinazione del 28 ottobre 2015, n. 12, nonché nel recepire le novità introdotte con delibera ANAC n. 831 del 3 agosto 2016, con cui è stato approvato il PNA 2016, si è provveduto a modificare, come segue, il precedente PTPC.

Il Presente Piano è adottato in aderenza alle disposizioni di cui alla Legge 190/2012 ed in conformità con il Piano triennale di prevenzione della corruzione del Comune di Milano e delle disposizioni ANAC.

L'obbligo di pubblicità del PTPC viene assolto con la sua pubblicazione sul sito istituzionale [www.sogemisp.it](http://www.sogemisp.it), sezione "Amministrazione trasparente/Altri contenuti/Corruzione", in aderenza a quanto previsto dal PNA 2016.

Ai sensi dell'art. 1, co. 8, l. 190/2012 il PTPC è previsto venga trasmesso all'ANAC; il PNA 2016 prevede espressamente che tale adempimento si possa considerare assolto con la pubblicazione del PTPC sul sito istituzionale, sezione "Amministrazione trasparente/altri contenuti Corruzione". I documenti in argomento e le loro modifiche o aggiornamenti devono rimanere pubblicati sul sito unitamente a quelli degli anni precedenti.

## **2. DISPOSIZIONI NORMATIVE E ATTI DI RIFERIMENTO**

Nella predisposizione del presente Piano sono stati esaminati i seguenti provvedimenti normativi e documenti ai quali, per una esaustiva rappresentazione, si rinvia:

1. il D.lgs 8 giugno 2001, n. 231, recante la "Disciplina della responsabilità amministrativa delle persone giuridiche e delle società";
2. il D.lgs 18 aprile 2016, n. 50, "Nuovo codice dei contratti pubblici";
3. il D.lgs 9 aprile 2008, n. 81, "Testo Unico in materia di salute e sicurezza nei luoghi di lavoro";
4. la Legge 6 novembre 2012 n. 190, "Disposizioni per la prevenzione e repressione della corruzione e dell'illegalità nella Pubblica amministrazione";
5. il D.lgs 14 marzo 2013, n. 33, "Riordino della disciplina riguardante il diritto di accesso civico e gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle Pubbliche Amministrazioni;

6. il Piano Nazionale Anticorruzione 2016 nella versione aggiornata con Delibera Anac del 3 agosto 2016, n. 831;
7. il Modello di organizzazione, gestione e controllo della Sogemi spa, versione approvata in data 30/5/13, che specificamente indica i reati da prevenire, le attività aziendali a rischio, il Codice Etico e i protocolli di controllo;
8. il Piano triennale anticorruzione del Comune di Milano nella versione aggiornata con Delibera della Giunta comunale del 27 gennaio 2017, n. 86;
9. il Protocollo per la Legalità e la Sicurezza dell'Ortomercato del 20 ottobre 2015;
10. Fourth evaluation round – Corruption prevention in respect of Member of Parliament, Judges and Prosecutors – adottato dal Consiglio Europeo in data 21 ottobre 2016 e pubblicato il 19 gennaio 2017.

### **3. CONTENUTO E OBIETTIVI DEL PIANO**

In osservanza a quanto stabilito dalla Legge 190/2012 e dal PNA, il Piano contiene anzitutto una mappatura delle attività di SOGEMI Spa maggiormente esposte al rischio di eventi corruttivi ed inoltre la previsione degli strumenti che l'Ente intende adottare per la gestione di tale rischio.

In base alla Legge 190/2012, art. 1 comma 9, il PTPC deve rispondere alle seguenti esigenze:

- a) Individuare le attività tra le quali quelle di cui al comma 16 della Legge in discorso, nell'ambito delle quali è più elevato il rischio di corruzione;
- b) Prevedere, per le attività individuate ai sensi del punto precedente, meccanismi di formazione, attuazione e controllo delle decisioni idonei a prevenire il rischio di corruzione;
- c) Prevedere, con particolare riguardo alle attività individuate ai sensi della lettera a), obblighi di informazione nei confronti del RPCT chiamato a vigilare sul funzionamento e sull'osservanza del piano;
- d) Monitorare il rispetto dei termini, previsti dalla normativa vigente, per la conclusione dei procedimenti;
- e) Monitorare i rapporti tra la Società e i soggetti che con la stessa stipulano contratti o che sono interessati a procedimenti di autorizzazione, concessione o erogazione di vantaggi economici di qualunque genere, anche verificando eventuali relazioni di parentela o affinità sussistenti tra i titolari, gli amministratori, i soci e i dipendenti degli stessi soggetti e i dirigenti e i dipendenti della Società;
- f) Individuare specifici obblighi di trasparenza ulteriori rispetto a quelli previsti da disposizioni di legge.

Avendo la Società Sogemi già adottato un Modello di organizzazione, gestione e controllo ex D. Lgs. 231/2001 che comprende già una specifica sezione correlata alla prevenzione dei reati di corruzione, in base al Piano Nazionale Anticorruzione, il PTCP deve presentare il seguente contenuto minimo:

- individuazione delle aree a maggior rischio di corruzione, incluse quelle previste nell'art. 1, comma 16, della L. 190/2012, valutate in relazione al contesto, alle attività e alle funzioni dell'ente;
- Previsione della programmazione della formazione, con particolare attenzione alle aree a maggior rischio di corruzione;
- Previsione di procedure per l'attuazione delle decisioni dell'ente in relazione al rischio di fenomeni corruttivi;
- Individuazione di modalità di gestione delle risorse umane e finanziarie idonee ad impedire la commissione dei reati;
- Previsione di obblighi di informazione nei confronti dell'organismo deputato a vigilare sul funzionamento e sull'osservanza del modello;
- Implementazione di un sistema informativo per attuare il flusso delle informazioni e consentire il monitoraggio sul Piano.

Sogemi, in conformità al PNA, ha recepito tali direttive e ha predisposto le seguenti attività di prevenzione della corruzione:

- Nomina del Responsabile della prevenzione della corruzione e della Trasparenza (di seguito anche solo RPCT) e dei suoi referenti;
- Unificazione delle funzioni del Responsabile della trasparenza con quelle del RPC in ossequio a quanto previsto dal PNA 2016;
- Individuazione delle aree di rischio corruzione e delle aree strumentali che possano facilitare il manifestarsi di attività illecite;
- Predisposizione di procedure specifiche per implementare le azioni di prevenzione e per diminuire i fattori di rischio;
- Predisposizione di un programma di formazione per le attività e le aree di rischio;
- Definizione di flussi di informazione verso l'OdV e il RPCT;
- Aggiornamento del Codice Etico;
- Definizione di un Programma triennale per la trasparenza;
- Predisposizione di un sistema di monitoraggio continuo sull'applicazione di procedure per l'attuazione delle decisioni della Società in relazione al rischio di fenomeni corruttivi;
- Valutazione ed eventuale integrazione del sistema sanzionatorio già predisposto per il Modello 231.

#### 4. AREE DI RISCHIO E GESTIONE DEL RISCHIO CORRUTTIVO

Prima di procedere con la mappatura delle aree di rischio interne all'organizzazione societaria, con l'individuazione all'interno delle stesse dei processi maggiormente esposti al rischio corruttivo, in aderenza a quanto previsto dal PNA 2016 è stata compiuta un'analisi del contesto esterno ed in particolare dell'ambiente ove opera la Società.

Partendo dal rapporto elaborato da GRECO (Group of States against Corruption) del Consiglio d'Europa si evince come in Italia siano intervenute, nel corso degli ultimi anni, importanti riforme che hanno concorso, da un lato, ad un inasprimento, nel nostro ordinamento, della normativa anticorruzione, dall'altro, alla costituzione di Organismi indipendenti, qual è l'Autorità Nazionale Anticorruzione (ANAC), a cui sono state affidata considerevoli poteri in materia di contrasto alla corruzione.

Significative sono le posizioni esplicitate sin dalla sintesi dei contenuti del documento (pp. 3-4); se da un lato, infatti, vengono espressamente riconosciuti gli sforzi compiuti negli ultimi anni dal nostro Paese sul fronte delle misure preventive e punitive dei fenomeni corruttivi nel settore pubblico, e viene altresì elogiato il ruolo svolto in tale direzione dall'ANAC, dall'altra vengono menzionati molteplici perduranti punti di debolezza del sistema, per la cui soluzione si evidenzia la necessità di affiancare all'attività di "law enforcement" anche un indispensabile mutamento culturale.

Scendendo ad un livello di analisi più dettagliato, si rileva come la Società, pur operando in un contesto caratterizzato dalla compresenza di rilevanti interessi economici dove il rischio corruttivo viene definito potenzialmente alto nel PTCP del Comune di Milano 2017-2019, tuttavia non sono emersi profili di responsabilità o anche solo di *mala administration* imputabili all'Ente; ciò sia con riferimento alle vicende del passato – da cui è scaturito il procedimento penale a carico del clan Morabito dalla cui costituzione come parte civile fu riconosciuto a Sogemi un danno all'immagine – che rispetto alla recente operazione coordinata dalla Direzione Investigativa Antimafia di Reggio Calabria.

Nell'ambito delle misure volte a contrastare il rischio di illeciti penalmente rilevanti è stato formalizzato in data 20 ottobre 2015 un Protocollo di Intesa tra Prefettura di Milano, Questura di Milano, Comando Provinciale dei Carabinieri, Comando Provinciale della Guardia di Finanza, Comune di Milano, Sogemi e altri rappresentanti di categoria (grossisti, ambulanti, produttori e dettaglianti) con il precipuo fine di porre in essere ogni azione utile a garantire la correttezza, la trasparenza, l'efficienza e l'efficacia dell'azione amministrativa, in modo da prevenire possibili

infiltrazioni della criminalità organizzata nell'ambito dei Mercati all'Ingrosso di Milano.

In osservanza a quanto disposto dalla Legge 190/2012 e dal complesso della normativa in materia di anticorruzione, si è proceduto, pertanto, a mappare le aree maggiormente esposte al rischio di corruzione nonché all'individuazione, per ciascuna area, dei processi più frequentemente soggetti al verificarsi del rischio corruttivo, delle strutture coinvolte oltre che la ricognizione delle misure di prevenzione già adottate dal Modello 231 e quelle ulteriori da adottare per contenere il rischio.

A tal fine sono stati esaminati i singoli processi all'interno delle rispettive aree di Sogemi, tramite consultazione ed audizione di ogni preposto/responsabile dei vari servizi e direzioni, con relativa acquisizione di specifiche Schede volte ad indicare, unitamente all'attività svolta, le criticità e gli eventuali rimedi adottati o da implementare per il contenimento del rischio.

Dall'analisi del contesto interno, dalla mappatura dei processi e dall'esistenza del sistema di controllo in atto, si riportano di seguito le aree specifiche per le quali pare più elevato il rischio corruttivo:

- Contratti pubblici;
- Gestione del personale;
- Autorizzazioni e/o concessioni;
- Concessione ed erogazione di sovvenzioni, contributi e finanziamenti;
- Gestione risorse finanziarie;
- Gestione dei rapporti con pubblici ufficiali, incaricati di pubblico servizio ed organi di vigilanza.

<b>MAPPATURE AREE RISCHIO</b>					
<b>AREA CONTRATTI PUBBLICI (APPALTI)</b>					
<b>Processo</b>	<b>Organi e Persone fisiche</b>	<b>Rischi</b>	<b>Valutazione dei rischi</b>	<b>Protocolli di prevenzione</b>	<b>Attività di implementazione e/o miglioramento</b>
Definizione dell'oggetto dell'affidamento	CdA Presidente/ AD DG RF	Utilizzo della definizione dell'oggetto per limitare il numero dei partecipanti; carente esplicitazione degli elementi essenziali del contratto per disincentivare la	Medio/Basso	Regolamento per acquisti in economia Modello operativo n. 4	Formazione dei dipendenti entro fine 2017

		partecipazione o per consentire modifiche in fase di esecuzione			
Individuazione dello strumento/istituto per l'affidamento	CdA Presidente/ AD DG	Rischio di utilizzo di esclusività tecnica o urgenza per evitare procedure di gara specifiche	Medio/Basso	Regolamento  Modello operativo n. 1	Formazione dei dipendenti entro fine 2017
Requisiti di qualificazione	Presidente/ AD DG RF/RUP	Definizione dei requisiti di accesso alla gara e, in particolare, dei requisiti tecnico-economici dei concorrenti al fine di favorire un'impresa (es. clausole dei bandi che stabiliscono requisiti di qualificazione)	Medio/Basso	Regolamento  Modello operativo n. 1	Formazione dei dipendenti entro fine 2017
Aggiudicazione / approvazione	CdA Presidente/ AD DG	Artificioso ritardo nella definizione di un procedimento al fine di favorire un operatore economico diverso dall'aggiudicatario	Basso	Regolamento  Determina del Responsabile Prevenzione Corruzione n. 1 del 3 settembre 2015	Formazione dei dipendenti entro fine 2017
Procedure negoziate	Presidente/ AD DG RF/RUP	Utilizzo della procedura negoziata e abuso dell'affidamento diretto al di fuori dei casi previsti dalla Legge; Abuso della discrezionalità nella scelta delle imprese cui inviare una richiesta di offerta al fine di favorire un'impresa Artificioso frazionamento degli appalti	Medio/Basso	Regolamento	Formazione dei dipendenti entro fine 2017
Affidamenti diretti	Presidente/ AD DG RF	Abuso dell'affidamento diretto al di fuori dei casi previsti dalla Legge; Abuso della discrezionalità nella valutazione del fornitore da selezionare tramite affidamento diretto; Artificioso frazionamento	Medio/Basso	Regolamento	Formazione dei dipendenti entro il 2017.

		degli appalti.			
Varianti in corso di esecuzione del contratto	CdA Presidente/ AD DG RUP	Ammissione di varianti in corso d'opera per consentire all'appaltatore di recuperare lo sconto effettuato in sede di gara o di conseguire guadagni extra; Utilizzo di varianti per evitare la procedura di gara più lunga ed onerosa; Utilizzo di varianti per esigenze sopravvenute diverse da quelle della gara principale.	Basso	Regolamento  Modello operativo n. 4	Aggiornare, se il caso, il Regolamento; Formazione dei dipendenti entro il 2017.
Verifiche in corso di esecuzione	Presidente/ AD DG RF/RUP	Mancate o insufficienti verifiche dell'effettivo avanzamento dello stato dei lavori al fine di evitare l'applicazione di penali o la risoluzione del contratto	Basso	Regolamento  Modello operativo n. 4	Aggiornare, se il caso, il Regolamento; Formazione dei dipendenti entro il 2017.
<b>AREA GESTIONE DEL PERSONALE</b>					
<b>Processo</b>	<b>Organi e Persone fisiche</b>	<b>Rischi</b>	<b>Valutazione dei rischi</b>	<b>Protocolli di prevenzione</b>	<b>Attività di implementazione e/o miglioramento</b>
Reclutamento	Presidente /AD DG RF	Richiesta di assunzione non supportata da una reale esigenza Previsione di requisiti di accesso "personalizzati" ed insufficienza di meccanismi oggettivi e trasparenti idonei a verificare il possesso dei requisiti attitudinali e professionali richiesti in relazione alla posizione da ricoprire allo scopo di reclutare candidati particolari.	Basso	Codice Etico Regolamento per l'assunzione di personale  Procedura di attivazione di un tirocinio	Aggiornare, se il caso, il Codice etico entro il 2017; Aggiornare, se il caso, il Regolamento entro il 2017; Prevedere la formazione del personale entro il

					2017.
Progressioni di carriera	Presidente/AD DG RF	Progressioni economiche e di carriera accordate illegittimamente allo scopo di agevolare dipendenti/candidati particolari.	Basso	Codice etico; Regolamento per l'assunzione di dipendenti Procedura avanzamento carriera	Aggiornare, se il caso, il Codice etico entro il 2017; Aggiornare, se il caso, il Regolamento entro il 2017; Prevedere la formazione del personale entro il 2017
<b>AREA AUTORIZZAZIONI E/O CONCESSIONI</b>					
<b>Processo</b>	<b>Organi e Persone fisiche</b>	<b>Rischi</b>	<b>Valutazione dei rischi</b>	<b>Protocolli di prevenzione</b>	<b>Attività di implementazione e/o miglioramento</b>
Assegnazione degli spazi (punti vendita e magazzini) all'interno del Mercato	DG Direttore Mercati RF	Uso distorto dei criteri di valutazione delle richieste ricevute per l'assegnazione degli spazi in favore di un determinato soggetto; Mancata/alterata verifica degli adempimenti contrattuali al fine di celare inadempienze maturate dal concessionario/conduuttore; Errata/incompleta effettuazione delle verifiche sulla documentazione presentata dal soggetto richiedente l'assegnazione di uno spazio all'interno del Mercato; Possibilità di redigere un bando di assegnazione su misura rispetto ad un potenziale assegnatario, tramite l'individuazione di	Medio	Codice etico; Legge regionale; Regolamento di Mercato	Aggiornare, se il caso, il Codice etico entro il 2017; Aggiornare il Regolamento di Mercato entro il 2017; Prevedere la formazione del personale entro il 2017

		<p>criteri ad hoc;          Possibilità di fare pressioni per evitare la partecipazione di taluni concorrenti;          Individuazione di motivazioni per non procedere all'assegnazione;          Possibilità di divulgare informazioni relative all'andamento delle procedure di assegnazione o di manipolare la documentazione di gara.</p>			
Accessi/emissione tesserini	Direttore di Mercato RF	<p>Possibilità di rilascio di un'autorizzazione all'ingresso, provvisoria o definitiva, anche in mancanza dei requisiti previsti</p>	Medio/Basso	<p>Codice etico;          Legge regionale;          Regolamento di Mercato</p>	<p>Aggiornare, se il caso, il Codice etico entro il 2017;          Aggiornare il Regolamento di Mercato entro il 2017;          Prevedere la formazione del personale entro il 2017</p>
Lettura consumi dei concessionari per i relativi riaddebiti	Direttore tecnico Direttore Amministrativo	<p>Possibilità di imputare consumi inferiori rispetto alle utenze erogate con conseguenti addebiti non conformi.</p>	Medio/basso	<p>Codice etico;          Schede di controllo delle utenze</p>	<p>In tema di riaddebito di talune utenze (es acqua) oggi sussistono disparità di trattamenti o tra Operatori del Mercato Ortofrutticolo e quelli</p>

					degli altri Mercati; tale <i>anomali</i> andrebbe colmata.
Controllo cooperative	Direttore di Mercato RF	Possibilità di “indirizzare” i controlli sulle cooperative, per appurare il puntuale rispetto del Protocollo di legalità, sempre su determinati soggetti al fine di favorire l’interesse particolare di singoli operatori.	Medio	Procedura relativa al controllo sulle Cooperative	Creare le condizioni per favorire una rotazione della figura deputata al controllo sulle cooperative e anche in un’ottica di garantire la continuità del servizio.
<b>AREA CONCESSIONE ED EROGAZIONE DI SOVVENZIONI, CONTRIBUTI E FINANZIAMENTI</b>					
<b>Processo</b>	<b>Organi e Persone fisiche</b>	<b>Rischi</b>	<b>Valutazione dei rischi</b>	<b>Protocolli di prevenzione</b>	<b>Attività di implementazione e/o miglioramento</b>
Sponsorizzazioni	CdA Presidente/AD DG RF	Discrezionalità nella scelta; Contatto diretto con il destinatario della sponsorizzazione	Medio/Basso	Codice Etico;	Aggiornare, se il caso, il codice etico entro il 2017 Adottare un Regolamento per le attività di promozione, propaganda e pubblicità entro i 2017; Prevedere la formazione del personale entro il 2017
<b>AREA FINANZIAMENTI PUBBLICI</b>					
<b>Processo</b>	<b>Organi e Persone fisiche</b>	<b>Rischi</b>	<b>Valutazione dei rischi</b>	<b>Protocolli di prevenzione</b>	<b>Attività di implementazione e/o</b>

					<b>miglioramento</b>
Utilizzo e rendicontazione	CdA Presidente/AD DG Direttore Amministrazione e Finanza	Utilizzo di contributi/finanziamenti pubblici per finalità diverse da quelle per le quali sono stati erogati; Produzione, presentazione, utilizzo di dichiarazioni, documenti non veritieri o omesse informazioni dovute, per ottenimento indebito di finanziamenti, contributi, sovvenzioni.	Medio/basso	Codice etico	Aggiornare, se il caso, il codice etico entro il 2017 Adottare un Regolamento per i finanziamenti pubblici entro il 2017; Prevedere la formazione del personale entro il 2017
<b>AREA GESTIONE RISORSE FINANZIARIE</b>					
<b>Processo</b>	<b>Organi e Persone fisiche</b>	<b>Rischi</b>	<b>Valutazione dei rischi</b>	<b>Protocolli di prevenzione</b>	<b>Attività di implementazione e/o miglioramento</b>
Amministrazione e controllo	Presidente/AD DG RF	Incompleta/inaccurata effettuazione delle riconciliazioni bancarie al fine di occultare un incasso; Effettuazione di movimentazioni bancarie non autorizzate; Effettuazione di pagamenti ingiustificati o sottratti alla tracciabilità dei flussi finanziari	Medio/Basso	Codice etico  Procedura per la riconciliazione bancaria	Aggiornare, se il caso, il codice etico entro il 2017; Adottare un Regolamento per la gestione delle risorse finanziarie; Prevedere la formazione del personale entro il 2017
<b>AREA GESTIONE DEI RAPPORTI CON PUBBLICI UFFICIALI, INCARICATI DI PUBBLICO SERVIZIO ED ORGANI DI VIGILANZA</b>					
<b>Processo</b>	<b>Organi e Persone fisiche</b>	<b>Rischi</b>	<b>Valutazione dei rischi</b>	<b>Protocolli di prevenzione</b>	<b>Attività di implementazione e/o miglioramento</b>
Rapporti con pubblici ufficiali, incaricati di pubblico servizio ed	Presidente/AD DG RF	Promessa, dazione o accettazione di denaro o altra utilità durante ispezioni per ottenere un	Medio/Basso	Codice etico	Aggiornare, se il caso, il codice etico entro il 2017;

organi di vigilanza		atto od omissione dello stesso			Adottare un Regolamento per la gestione dei rapporti con i pubblici ufficiali o incaricati di pubblico servizio ed organi di controllo; Prevedere la formazione del personale entro il 2017
---------------------	--	--------------------------------	--	--	---

## 5. MISURE PER LA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE

### a) Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza e Integrazione

Le funzioni di controllo e di prevenzione della corruzione all'interno della Società sono attribuite al Responsabile della prevenzione della corruzione ed ai Referenti per la prevenzione della corruzione individuati nei preposti responsabili dei vari uffici.

Il Responsabile prevenzione è stato individuato con comunicazione dell'Amministratore Unico del 3 aprile 2015. Il relativo incarico ha una durata triennale eventualmente rinnovabile.

Il RPCT ai fini dell'implementazione del PTPC si avvale della collaborazione di Eugenio Bordogna (Area Organizzazione e Risorse Umane) e di un gruppo di lavoro costituito dai seguenti referenti:

Area amministrativa: *Vivian Gazzoni*

Area mercati: *Nicola Zaffra*

Area tecnica: *Marco Giunzioni*

Area servizi informatici: *Guido Gandino*

Lo svolgimento della funzione di RPCT, in conformità a quanto previsto dal PNA 2016, non comporta il riconoscimento di emolumenti aggiuntivi salvo per il conseguimento di specifici obiettivi che potranno essere definiti nell'ambito del Consiglio di Amministrazione.

Le funzioni del RPCT non sono delegabili se non in caso di straordinarie e motivate necessità.

Il nominativo del RPCT è pubblicato, con adeguata evidenza, sul sito istituzionale di Sogemi nella sezione “Amministrazione trasparente”.

Al RPCT competono le seguenti attività:

- a) Proporre ai vertici aziendali il Piano triennale della prevenzione della corruzione e della trasparenza ed integrità (di seguito anche solo “Piano”) ed i relativi aggiornamenti;
- b) Definire procedure appropriate per formare i dipendenti destinati ad operare in settori particolarmente esposti al rischio corruttivo;
- c) Verificare l’attuazione del Piano e la sua idoneità;
- d) Proporre modifiche del Piano anche in corso di vigenza qualora siano accertate significative violazioni delle prescrizioni ovvero quando intervengano mutamenti nell’organizzazione o nell’attività della Società;
- e) Verificare il rispetto degli obblighi di informazione a carico dei dirigenti;
- f) Verificare il rispetto delle disposizioni in materia di inconferibilità ed incompatibilità degli incarichi dirigenziali ai sensi del D.lgs. 39 del 2013;
- g) Segnalare all’Ufficio competente per i procedimenti disciplinari eventuali fatti riscontrati che possono presentare una rilevanza disciplinare;
- h) Informare la Procura della Repubblica di eventuali fatti riscontrati nell’esercizio del proprio mandato che possono costituire notizia di reato;
- i) Presentare comunicazione alla competente procura della Corte dei Conti nel caso in cui riscontri fatti che possano dar luogo a responsabilità amministrativa;
- j) Riferire al Direttore Generale sull’attività svolta ogni qualvolta venga richiesto e comunque con una nota formale da trasmettere entro il 31 dicembre di ogni anno.

Al RPCT si applica il regime di responsabilità previsto dall’art. 1, commi 12 e seguenti della Legge n. 190 del 2012.

I Referenti collaborano con il RPCT al fine di garantire l’osservanza del Piano ed in particolare:

- a) Verificare l’effettiva applicazione delle disposizioni normative e regolamentari finalizzate alla prevenzione della corruzione relativamente alle attività di competenza;
- b) Garantire il rispetto degli obblighi di formazione mediante la diffusione dei contenuti delle iniziative formative svolte in ambito societario;

- c) Riferire, ogni volta se ne ravvisi la necessità, al RPCT circa lo stato di applicazione del Piano nell'ambito dell'area di riferimento segnalando le criticità ed eventualmente proponendo l'adozione di misure specifiche ritenute maggiormente idonee a prevenire il verificarsi di eventi corruttivi.

Il RPCT ed i Referenti hanno facoltà di richiedere in ogni momento chiarimenti, per iscritto o verbalmente, a tutti i dipendenti relativamente a comportamenti che possano integrare, anche solo potenzialmente, fattispecie corruttive o comunque non conformi a canoni di correttezza ai sensi della normativa vigente in materia.

Oltre che con i Referenti, il RPCT si relaziona con gli Organismi di controllo e i singoli preposti per quanto di rispettiva competenza cui compete anche la proposta di misure di prevenzione e l'assicurazione dell'osservanza del Piano segnalandone le violazioni.

Tutti i dirigenti svolgono attività informativa nei confronti del RPCT e dei Referenti, propongono le misure di prevenzione e assicurano l'osservanza del Piano segnalandone le violazioni.

La mancata collaborazione con il RPCT da parte dei soggetti obbligati, ai sensi del presente Piano, è suscettibile di essere sanzionata sotto il profilo disciplinare.

Tutti i dipendenti partecipano al processo di gestione del rischio, osservano le misure contenute nel Piano segnalando le eventuali fattispecie di illecito e le personali situazioni di conflitto di interesse.

La violazione, da parte dei dipendenti della Società, delle misure di prevenzione previste dal Piano costituisce illecito disciplinare.

Tutti i dipendenti, anche privi di qualifica dirigenziale, mantengono comunque il personale livello di responsabilità per il verificarsi di fenomeni corruttivi in relazione ai compiti effettivamente svolti.

### Responsabile della Trasparenza

La figura del RPC è stata interessata in modo significativo dalle modifiche introdotte dal D.lgs. 97/2016. La nuova disciplina è volta ad unificare in capo ad un solo soggetto l'incarico di Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza e a rafforzarne il ruolo, prevedendo che ad esso siano riconosciuti poteri e funzioni idonei a garantire lo svolgimento dell'incarico con autonomia ed effettività, eventualmente anche con modifiche organizzative.

All'attuale Responsabile Prevenzione Corruzione il Consiglio di Amministrazione formalizza, con apposita delibera, l'integrazione dei compiti in materia di trasparenza indicandone la decorrenza.

## **b) Formazione, attuazione e controllo**

### Formazione

Le Linee guida dell'ANAC affermano che le Società debbano definire “*i contenuti, i destinatari e le modalità di erogazione della formazione in materia di prevenzione della corruzione, da integrare con eventuali preesistenti attività di formazione dedicate al modello di organizzazione, gestione e controllo ex D. lgs. 231/2001*”.

Sogemi, tenuto conto che all'interno del Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo (di seguito anche “Modello 231”) esiste già un programma di formazione, intende integrare lo stesso in materia di prevenzione della corruzione al fine di garantire una diffusione del PTCP nei confronti dei dipendenti e di tutti i soggetti che operano all'interno di Sogemi.

Il RPCT ha il compito di pianificare l'attività formativa prevedendo i contenuti, i destinatari e le tempistiche concordando, ove possibile, sessioni formative con l'Organismo di Vigilanza.

Copia cartacea del presente Piano sarà consegnata, unitamente al Modello 231 e al Codice etico:

- In occasione di ogni nuova assunzione di risorse umane;
- Nei confronti degli organi sociali ogni qualvolta sostituiti;
- Ai soggetti con funzioni di rappresentanza della Società.

### Attuazione

Le Linee guida dell'ANAC affermano che la Società, in coerenza con quanto previsto per l'attuazione delle misure contemplate dal D. Lgs. 231/2001, debba individuare modalità, tecniche e frequenza del monitoraggio sull'attuazione delle misure di prevenzione della corruzione, anche ai fini del loro periodico aggiornamento.

La Società, anche in linea con le indicazioni di cui alla determinazione ANAC del 31 agosto 2016, n. 831, si è determinata prevedendo un sistema di monitoraggio continuo sull'applicazione delle procedure per l'attuazione delle decisioni della Società in materia di prevenzione della corruzione.

### Controllo

Le Linee guida dell'ANAC affermano che la prevenzione della corruzione, oltre ad un sistema di gestione del rischio, debba prevedere un sistema di controllo delle misure poste in essere.

Sogemi, in considerazione dei controlli già contemplati nel Modello 231, ritiene che gli stessi vadano, se il caso, implementati per la prevenzione dei reati previsti dalla Legge 190/2012.

A tal riguardo si segnala che nell'ambito dei moduli operativi, allegati al presente Piano, saranno identificati i flussi di informazione verso il RPCT; sarà compito del RPCT comunicare anche all'OdV eventuali rilievi in tema di prevenzione della corruzione

Tutti i dipendenti di Sogemi sono tenuti a collaborare attivamente con il RPCT; la violazione di tale dovere costituirà motivo di grave inadempimento.

### **c) Modalità di gestione risorse umane: rotazione o misure alternative**

Secondo le linee guida dell'ANAC *“uno dei principali fattori di rischio di corruzione è costituito dalla circostanza che un soggetto possa sfruttare un potere o una conoscenza nella gestione dei processi caratterizzati da discrezionalità e da relazioni intrattenute con gli utenti per ottenere vantaggi illeciti”*.

Al fine di ridurre tale rischio, le Linee Guida suggeriscono di prevedere un sistema di rotazione tra le figure preposte alla gestione dei processi più esposti al rischio di corruzione se ciò è compatibile con le esigenze organizzative dell'impresa o, in combinazione o in alternativa alla rotazione, prevedere una “segregazione delle funzioni” che attribuisce a soggetti diversi i compiti di: svolgere istruttorie e accertamenti; adottare decisioni; attuare le decisioni prese; effettuare verifiche.

In Sogemi, data l'organizzazione d'impresa, si propenderà per il ricorso alla segregazione delle funzioni favorendo il coinvolgimento di una pluralità di funzioni per singolo processo.

Proprio in considerazione della struttura organizzativa di Sogemi resta, poi, la necessità di individuare un back up rispetto a talune funzioni al fine di garantire, da un lato, l'interscambiabilità tra funzioni e, dall'altro, la continuità del servizio (si veda, ad esempio, l'attività di controllo ex Regolamento di Facchinaggio sulle cooperative).

### **d) Codice Etico**

Le Linee guida dell'ANAC hanno stabilito che le Società che abbiano già approvato un Codice etico o di comportamento debbano integrarlo dando particolare importanza ai comportamenti rilevanti ai fini della prevenzione dei reati di corruzione.

Con riferimento al Codice Etico di Sogemi, tenuto conto che lo stesso non ha subito aggiornamenti a far data dalla Sua adozione, il RPCT, di concerto con l'Organismo di Vigilanza, avvierà un approfondimento volto a sottoporre all'approvazione del Consiglio di Amministrazione, entro l'anno 2017, il nuovo Codice Etico.

#### **e) Tutela del dipendente che effettua segnalazioni di illecito (c.d. whistleblower)**

L'art. 1, comma 51, della legge sulla corruzione ha introdotto un nuovo articolo nell'ambito del d. lgs. 165/2001, l'art. 54 bis, rubricato "Tutela del dipendente che segnala illeciti", il cd whistleblower. Esso prevede che: "Fuori dei casi di responsabilità a titolo di calunnia o diffamazione, ovvero per lo stesso titolo ai sensi dell'articolo 2043 c.c., il pubblico dipendente che denuncia all'autorità giudiziaria o alla Corte dei Conti, ovvero riferisce al proprio superiore gerarchico condotte illecite di cui sia venuto a conoscenza in ragione del rapporto di lavoro, non può essere sanzionato, licenziato o sottoposto ad una misura discriminatoria, diretto o indiretta, avente effetti sulle condizioni di lavoro per motivi collegati direttamente o indirettamente alla denuncia.

Nell'ambito del procedimento disciplinare, l'identità del segnalante non può essere rivelata, senza il suo consenso, sempre che la contestazione dell'addebito disciplinare sia fondata su accertamenti distinti e ulteriori rispetto alla segnalazione. Qualora la contestazione sia fondata, in tutto o in parte, sulla segnalazione, l'identità può essere rivelata ove la sua conoscenza sia assolutamente indispensabile per la difesa dell'incolpato.

La denuncia è sottratta all'accesso previsto dagli artt. 22 e ss della legge 7 agosto 1990 n. 241 e s.m.i.

Costituisce allegato del presente Piano la "Procedura per la segnalazione di illeciti e irregolarità".

#### **f) Conflitto di interessi**

In aderenza alle prescrizioni di cui alla Legge 190/2012, Sogemi adotta misure finalizzate alla prevenzione della corruzione con riferimento sia alla fase di formazione che di attuazione delle decisioni relative alle attività maggiormente esposte a rischio.

Le singole attività a rischio di corruzione sono dettagliatamente esplicitate al paragrafo 4 del presente Piano.

Nell'ambito di attività a rischio di corruzione il dipendente ha il dovere di astenersi dall'interferire nell'attività di altri uffici di Sogemi qualora soggetti, anche esterni, si facciano portatori di richieste volte alla

violazione delle procedure amministrative o a favorire impropriamente il contatto con gli uffici competenti.

Con riferimento ai Responsabili del Procedimento e ai membri delle Commissioni di gara, nell'ambito dell'area degli Affidamenti di servizi e fornitura, si rinvia ai Modelli operativi nn. 2 e 3 che del presente Piano costituiscono allegati.

La segnalazione del conflitto di interesse va indirizzata al Dirigente/Funziario responsabile che, esaminate le circostanze, valuta se la situazione integra un conflitto di interesse idoneo a ledere l'imparzialità dell'azione amministrativa.

In tal caso il Dirigente/Funziario responsabile deve rispondere formalmente al dipendente-segnalante sollevandolo dall'incarico oppure, diversamente motivando le ragioni che gli consentono di continuare nell'espletamento dell'attività segnalata.

Qualora sia necessario sollevare il dipendente dall'incarico, esso dovrà essere affidato ad altro dipendente, oppure in caso di carenza di dipendenti professionalmente idonei, dovrà essere avvocato allo stesso Dirigente/Funziario responsabile.

Qualora il conflitto riguardi il Dirigente, le iniziative da assumere saranno valutate dal Direttore Generale.

#### **g) Verifica sulla insussistenza di inconferibilità e incompatibilità degli incarichi di cui al D.lgs. 39/2013**

Il RPCT, in collaborazione con l'Ufficio Risorse Umane, verifica l'insussistenza di ipotesi di inconferibilità ed incompatibilità degli incarichi dei dirigenti della Società ai sensi del D.lgs. 39/2013.

L'accertamento avviene al momento del conferimento dell'incarico mediante dichiarazione sostitutiva di certificazione resa dall'interessato all'atto di conferimento pubblicato sul sito istituzionale di Sogemi.

Il RPCT verifica periodicamente la sussistenza di situazioni di incompatibilità, contesta all'interessato l'incompatibilità eventualmente emersa nel corso del rapporto e vigila affinché siano adottate le misure conseguenti.

#### **h) Sistema disciplinare**

Con riferimento al sistema disciplinare si rinvia al contenuto del Modello 231, capitolo V, ed al Codice Etico, al fine di assicurare la rispondenza ai contenuti minimi dettati dalla normativa in materia di anticorruzione.

La violazione delle misure di prevenzione previste dal presente Piano nonché degli altri adempimenti ad esso correlati costituisce illecito disciplinare e pertanto trovano applicazione le vigenti disposizioni di Legge e del contratto collettivo in materia di sanzioni e procedimento disciplinare.

Ove il RPCT rilevi la sussistenza di comportamenti che possano rivestire rilevanza disciplinare, informa tempestivamente l'Ufficio Risorse Umane affinché venga esercitata l'azione disciplinare nei termini di legge.

## **6. PROGRAMMA TRIENNALE PER LA TRASPARENZA E L'INTEGRITA'**

### **Premessa**

Le Linee Guida dell'ANAC stabiliscono che per dare attuazione agli obblighi di pubblicazione ai sensi del D. Lgs. 33/2013 e della normativa vigente, le Società debbano definire ed adottare un "Programma triennale per la trasparenza e l'integrità" limitatamente alle loro attività di pubblico interesse regolate dal diritto nazionale o dall'Unione europea, nel quale devono essere "individuare le misure organizzative volte ad assicurare la regolarità e la tempestività dei flussi delle informazioni da pubblicare, prevedendo anche uno specifico sistema di responsabilità"

Sogemi, in recepimento di tali Linee Guida, con il presente Piano adotta il Programma triennale per la trasparenza e l'integrità" in ottemperanza al combinato disposto dell'art. 10 e 11 del D. Lgs. 33/2013; ciò al fine di dare priorità assoluta alla trasparenza come misura preventiva per arginare i fenomeni corruttivi.

Tale programma è parte integrante del Piano triennale per la Prevenzione della Corruzione e viene adottato dal Consiglio di Amministrazione.

Sogemi, che nel corso dell'ultimo triennio ha comunque sviluppato sul proprio sito la sezione "Amministrazione trasparente", intende implementare il proprio sito al fine di garantire una maggiore accessibilità, completezza e semplicità di consultazione dei dati pubblicati.

La sezione "Amministrazione trasparente" è consultabile all'indirizzo [www.sogemispa.it](http://www.sogemispa.it) ed i relativi contenuti sono costantemente aggiornati in relazione alla periodicità dei dati da pubblicare. La suddetta sezione si articola, a sua volta, in specifiche sottosezioni, organizzate in conformità con quanto disciplinato dall'allegato A del D.lgs. 33/2013 "Struttura delle

informazioni sui siti istituzionali” e dell’allegato 1 della Delibera Anac n. 50 del 4 luglio 2013.

I dati, le informazioni e i documenti oggetto di pubblicazione obbligatoria sono pubblicati per un periodo di 5 anni decorrenti dal 1° gennaio dell’anno successivo a quello da cui decorre l’obbligo di pubblicazione, e comunque sino a che gli atti pubblicati producano i propri effetti fatti salvi i diversi termini previsti dalla normativa in materia di trattamento dei dati personali.

Con riferimento agli obblighi di pubblicazione concernenti i titolari di incarichi politici, di amministrazione, di direzione o di governo e i titoli di incarichi dirigenziali, valgono le disposizioni di cui al D. Lgs. 14 marzo 2013, n. 33 (come modificato dal D. Lgs. 25 maggio 2016, n. 97) che all’art. 14, comma 2 stabilisce l’obbligo di pubblicazione degli atti di cui ai commi 1 e 1-bis entro tre mesi dalla nomina e per i tre anni successivi dalla cessazione del mandato o dell’incarico dei soggetti, salve le informazioni concernenti la situazione patrimoniale e, ove consentita, la dichiarazione del coniuge non separato e dei parenti entro il secondo grado, che vengono pubblicate sino alla cessazione dell’incarico o del mandato. Decorso detto termini, i relativi dati e documenti sono accessibili ai sensi dell’articolo 5.

Con riguardo agli incarichi di collaborazione o consulenza, l’art. 15 del D. Lgs. 33/2014 al comma 4 stabilisce l’obbligo di pubblicazione dei dati di cui ai commi 1 e 2 entro tre mesi dal conferimento dell’incarico e per i tre anni successivi alla cessazione dell’incarico.

Riguardo agli obblighi di cui al D. Lgs. 33/2013, art. 15-bis, si rinvia alla scheda Modello Operativo n. 5 che del presente Piano costituisce allegato.

La Società dà attuazione alle norme in materia di accesso agli atti ai sensi della Legge 241/1990 attraverso un proprio Regolamento di accesso agli atti per il cui tramite viene fornito il riscontro alle istanze di soggetti portatori di specifici interessi.

#### **a) Accesso civico**

Le Linee Guida dell’ANAC hanno previsto che le società controllate/partecipate siano tenute ad adottare misure organizzative al fine di assicurare l’accesso civico (D. Lgs. 33/2013, art. 5 come modificato dal D. lgs. 97/2016) che prevede, da un lato, l’obbligo per le pubbliche amministrazioni di pubblicare documenti, informazioni e dati; dall’altro, il diritto di chiunque di richiedere i medesimi, nei casi in cui sia stata omessa la loro pubblicazione. L’accesso civico, mutuato dal Freedom of Information Act (F.O.I.A.), prevede un cambiamento sostanziale della legittimazione soggettiva: l’accesso, infatti, non è più subordinato al possesso di un interesse diretto, concreto e attuale,

corrispondente ad una situazione giuridicamente tutelata e collegata al dato o al documento per il quale è chiesto, ma viene consentito a chiunque, nel rispetto dei limiti relativi alla tutela di interessi pubblici e privati giuridicamente rilevanti, indipendentemente dall'obbligo di pubblicazione dei dati o dei documenti stessi sul sito istituzionale.

L'accesso civico si introduce con il "Modulo per l'accesso civico generalizzato" che non è soggetta ad alcuna limitazione e non necessita di alcuna motivazione. E' gratuita e deve essere presentata all'indirizzo web del RPCT che si deve pronunciare sulla stessa. Entro 30 giorni deve essere pubblicato nel sito il documento, l'informazione o il dato richiesto e trasmesso contestualmente al richiedente, o deve essere data comunicazione allo stesso dell'avvenuta pubblicazione.

Il richiedente non ha l'obbligo di identificare con precisione assoluta i dati o i documenti richiesti, fermo restando l'onere a suo carico di fornire tutti gli elementi identificativi in suo possesso o ordinariamente acquisibili.

Il rilascio dei dati o dei documenti richiesti in formato elettronico o cartaceo è gratuito salvo il rimborso del costo effettivamente sostenuto e documentato dalla Società per la riproduzione di supporti materiali.

Presso l'ufficio del RPCT sarà istituito il registro delle richieste di accesso presentate.

Ciascun Dirigente/Funzionario responsabile sarà tenuto a comunicare eventuali criticità rilevate rispetto all'attività svolta in materia di accesso civico.

Tale sezione è stata inserita all'interno della Sezione "Amministrazione Trasparente" \ "Altri contenuti" \ "Accesso civico".

## **b) Pianificazione per il Programma Triennale per la Trasparenza e l'Integrità**

- Pubblicazione dei dati previsti dal D. Lgs. 33/2013;
- Compiti del Responsabile della trasparenza:
  - o Adeguare tempestivamente il sito web della Società;
  - o Predisporre un programma di informazione e formazione degli adempimenti in materia di trasparenza;
  - o Svolgere stabilmente un'attività di controllo sull'adempimento da parte dell'amministrazione degli obblighi di pubblicazione previsti dalla normativa vigente, assicurando la completezza, la chiarezza e l'aggiornamento delle informazioni pubblicate;
  - o Segnalare al Consiglio di Amministrazione e/o all'ANAC i casi di mancato o ritardato adempimento degli obblighi di pubblicazione e richiedere il tempestivo adempimento al

- responsabile della mancata pubblicazione per l'eventuale irrogazione delle sanzioni disciplinari conseguenti;
- Controllare e assicurare la regolare attuazione dell'accesso civico;
  - Attuare ogni altra iniziativa ritenuta necessaria;
  - Monitorare e vigilare sull'attuazione degli obblighi di trasparenza e ulteriori misure e iniziative di promozione della trasparenza in rapporto con il Piano anticorruzione;
  - Individuare misure organizzative volte ad assicurare la regolarità e la tempestività dei flussi informativi anche tenendo presente quanto già predisposto dal Modello 231;
  - Provvedere alla verifica e all'eventuale aggiornamento del Programma triennale per la trasparenza e l'integrità;
  - Verificare che per ciascun dato inserito, vi sia l'indicazione della data di pubblicazione e, conseguentemente, di aggiornamento, nonché l'arco temporale cui lo stesso dato, o categoria di dati, si riferisce.

## 7. ADEGUAMENTO DEL PIANO E CLAUSOLA DI RINVIO

Il presente Piano potrà subire delle modifiche ed integrazioni per esigenze di adeguamento alle eventuali future indicazioni provenienti da fonti nazionali o regionali competenti per materia.

In ogni caso il Piano è da aggiornare con cadenza annuale ed ogni qual volta emergano rilevanti mutamenti dell'organizzazione o dell'attività della Società. Gli aggiornamenti annuali e le eventuali modifiche in corso di vigenza sono proposte dal Responsabile prevenzione ed approvate dai vertici aziendali.

Degli aggiornamenti e delle eventuali modifiche in corso di vigenza sarà data adeguata evidenza mediante pubblicazione della versione modificata del documento sul sito istituzionale di Sogemi nella sezione "Amministrazione Trasparente".

Per tutto quanto non espressamente disciplinato dal presente Piano si applicano le disposizioni vigenti in materia.

## 8. PIANIFICAZIONE TRIENNALE PER LA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E TRASPARENZA

Anno 2017	Verifica ed eventuale aggiornamento del Codice etico; Formazione del personale circa il nuovo Piano triennale anticorruzione Adozione delle procedure in materia di gare Adozione di eventuali azioni di
-----------	---

	rotazione del personale o verifica della segregazione delle funzioni
Anno 2018	Aggiornamento della sezione del sito web in materia di trasparenza prevedendo lo sviluppo telematico della sezione "Accesso civico" Verifica e valutazione dei flussi informativi verso il Responsabile anticorruzione e trasparenza e l'OdV Iniziative formative ad hoc
Anno 2019	Analisi esiti biennio 2016-2017 Perfezionamento procedure attuate e condivisione con OdV Valutazione triennale sulla trasparenza

## 9 ALLEGATI

1. D. Lgs. 8 giugno 2001, n. 231
2. D. Lgs. 18 aprile 2016, n. 50
3. D. Lgs. 9 aprile 2008, n. 81
4. L. 6 novembre 2012, n. 190
5. D. Lgs. 14 marzo 2013, n. 33
6. Delibera ANAC del 3 agosto 2016, n. 831 di adozione del Piano Nazionale Anticorruzione 2016
7. Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo – D. Lgs. 231/2001
8. Piano Triennale Prevenzione Corruzione del Comune di Milano
9. Protocollo per la Legalità e la Sicurezza dell'Ortomercato
10. Fourth Evaluation Round – Report Italy del 19 gennaio 2017
11. Schede individuali dei Dirigenti/Responsabili di Funzione
12. Regolamento acquisti in economia di lavori, servizi e forniture
13. Modelli Operativi nn. 1-2-3-4-5
14. Determina RPC del 3 settembre 2015, n. 1
15. Procedura reclutamento personale + integrazione
16. Modulo di richiesta attivazione tirocinio
17. Procedura di regolamentazione progressione di carriera
18. Schede di controllo delle utenze
19. Procedura relativa a controllo sulle cooperative
20. Procedura inerente le riconciliazioni bancarie
21. Procedura per la segnalazione di illeciti e irregolarità
22. Modulo per la presentazione dell'istanza di accesso civico generalizzato