

**PIANO TRIENNALE DI AVVIO
PER LA PREVENZIONE
DELLA CORRUZIONE
(Legge 190/2012)
Anni 2015-2017**

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

**Aggiornato con Determina dell'Amministratore Unico
del 9 aprile 2015**

*con specifica sezione contenente il Programma triennale per la
trasparenza ex L. 33/13*

INDICE

PARTE I – DISPOSIZIONI PRELIMINARI

Paragrafo 1 - Premessa

Paragrafo 2 - Disposizioni normative e atti di riferimento

Paragrafo 3 - Contenuto e obiettivi del Piano

Paragrafo 4 - Organizzazione e classificazione delle attività

Paragrafo 5 – Aree di rischio e gestione del rischio corruttivo

PARTE II – MISURE PER LA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE

Paragrafo 1 – Soggetti preposti al controllo e alla prevenzione della corruzione

Paragrafo 2 – Strumenti di controllo e prevenzione della corruzione

2.1 Conflitto di interesse

2.2 Verifica sulla insussistenza di inconferibilità ed incompatibilità degli incarichi di cui al d.lgs. 39/2013

2.3 Obblighi di informazione

Paragrafo 3 – Formazione e comunicazione

Paragrafo 4 – Sistema disciplinare

Paragrafo 5 – La trasparenza

PARTE III – DISPOSIZIONI FINALI

Paragrafo 1 – Azioni funzionali all'adozione del Piano e all'attuazione

Paragrafo 2 – Adeguamento del Piano e clausola di rinvio

Paragrafo 3 – Soggetto redattore del Piano ed entrata in vigore dello stesso

PARTE I

DISPOSIZIONI PRELIMINARI

Paragrafo 1

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.

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.

La Legge ha inizialmente individuato l’Autorità nazionale anticorruzione nella CIVIT, Commissione per la valutazione, la trasparenza, l’integrità delle amministrazioni pubbliche prevista dall’art. 13 del d.lgs. n. 150/2009, successivamente (a seguito dell’art.19 D.L. 90/14 convertito in Legge 114/14) trasferendo all’Anac le funzioni in materia di prevenzione della corruzione, ed attribuisce a tale Autorità compiti di vigilanza e controllo sull’effettiva applicazione, nelle singole Amministrazioni, delle misure anticorruzione e di trasparenza previste dalla normativa: alla medesima autorità compete, inoltre, l’approvazione del Piano nazionale anticorruzione predisposto dal Dipartimento della Funzione Pubblica (di seguito anche DFP).

Con delibera n. 72/2013, CIVIT (oggi ANAC – Autorità Nazionale Anticorruzione) ha approvato il Piano Nazionale Anticorruzione (di seguito anche PNA) come predisposto dal DFP; il predetto PNA prevede

che “I contenuti del presente PNA sono inoltre rivolti alle società partecipate ed a quelle controllate ai sensi dell’art. 2359 c.c. per le parti in cui tali soggetti sono espressamente indicati come destinatari”.

SOGEMI Spa, Società in house del Comune di Milano che concorre nella formazione del bilancio consolidato dell’ente locale di riferimento, come normativamente previsto, è addivenuta, con determina dell’Amministratore Unico del 26 gennaio 2015, alla adozione di un proprio Piano triennale di prevenzione della corruzione (di seguito anche “Piano”), attribuendone la predisposizione all’Organismo di Vigilanza a cui inizialmente è stato affidato l’incarico di Responsabile in materia di prevenzione della corruzione.

Con il “Documento condiviso dal Ministero dell’Economia e delle Finanze (MEF) e dall’Autorità Nazionale Anticorruzione (ANAC) per il rafforzamento dei meccanismi di prevenzione della corruzione e di trasparenza nelle società partecipate e/o controllate dal Ministero dell’Economia e delle Finanze”, adottato il 23 dicembre 2014, l’ANAC ha chiarito che il Responsabile della prevenzione della corruzione (RPC) avrebbe dovuto coincidere con uno dei dirigenti della Società e dunque non con un soggetto esterno come l’Organismo di vigilanza o altro organo di controllo a ciò esclusivamente deputato.

Con nota del 20 gennaio 2015 la Società ha formalmente esposto la situazione peculiare di Sogemi Spa chiedendo espressamente alla ANAC se l’incarico di RPC potesse essere mantenuto in capo all’Organismo di Vigilanza nella sua collegialità.

Con lettera del 16 marzo 2015 l’ANAC ha precisato che, in considerazione delle prescrizioni difformi attualmente esistenti tra il Documento succitato e il Piano Nazionale Anticorruzione, l’orientamento adottato dal Consiglio dell’ANAC era quello di individuare il RPC nel Presidente dell’Organismo di Vigilanza laddove tale incarico fosse stato precedentemente conferito in capo all’OdV nella sua collegialità.

Con la medesima lettera l’ANAC ha, altresì, indicato che tale soluzione era da intendersi percorribile sino all’imminente approvazione, da parte dell’Autorità, delle linee guida che, sul punto, avrebbero reso non più legittimo il conferimento dell’incarico di RPC in capo ad un soggetto esterno alla Società in conformità a quanto stabilito nel citato documento ANAC-MEF.

Con determina del 19 marzo 2015, Sogemi Spa, nelle more della adozione delle linee guida da parte dell’ANAC e del MEF, ha nominato il Presidente dell’Organismo di Vigilanza quale Responsabile per la prevenzione della corruzione.

In data 25 marzo 2015, il MEF ha pubblicato le linee guida, elaborate di concerto con l'ANAC, dal titolo "Indirizzi per l'attuazione della normativa in materia di prevenzione della corruzione e di trasparenza nelle società controllate o partecipate dal Ministero dell'Economia e delle Finanze".

Con determina del 9 aprile 2015, l'Amministratore Unico di Sogemi ha affidato l'incarico di Responsabile in materia di prevenzione della corruzione al Responsabile Affari Legali e Societari di Sogemi Spa.

Alla luce del suddetto avvicendamento, il Piano adottato con determina del 26 gennaio 2015 viene sottoposto ad un aggiornamento da parte del nuovo RPC.

Il Responsabile della prevenzione della corruzione, oltre a garantire il costante aggiornamento del Piano, svolge attività di verifica e controllo del rispetto delle prescrizioni in materia di anticorruzione e promuove la formazione dei dipendenti destinati ad operare in settori particolarmente esposti al rischio corruttivo.

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.

Lo schema del presente Piano sarà oggetto di confronto con i vertici di Sogemi Spa, di informazione alle organizzazioni sindacali e di consultazione tramite pubblicazione nella sezione "Amministrazione trasparente" del sito istituzionale della Società.
Seguiranno le comunicazioni del piano previste dalla Legge.

Paragrafo 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 231/01, relativo alla Disciplina della responsabilità amministrativa delle persone giuridiche e delle società;
2. la Convenzione ONU 31/10/03 contro la corruzione (art.6), ratificata con Legge 116/09;
3. la Convenzione Penale di Strasburgo 27/1/99 sulla corruzione (artt. 20 e 21), ratificata con Legge 110/12;
4. il D.lgs 163/06, codice dei contratti pubblici per lavori, servizi e forniture;

5. il D.lgs 81/08, T.U. sulla salute e sicurezza sul lavoro;
6. la Legge 190/12, relativa alla prevenzione e repressione della corruzione e dell'illegalità nella P.A. (artt.1 c.8 e 15-33);
7. il D.lgs 33/13 sulla pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle PP.AA. (art.43 e 10);
8. il D.L. 90/14 sulla riforma della P.A. (convertito in Legge 114/14);
9. le Linee di indirizzo del Comitato interministeriale 16/1/13 per la predisposizione del Piano Nazionale Anticorruzione (di seguito anche PNA);
10. il Protocollo d'Intesa e le Linee guida adottate da Ministero Interno e Anac 15/7/14;
11. il Piano Nazionale Anticorruzione e il Piano di riordino dell'Anac;
12. 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, le regole di comportamento e i protocolli di controllo;
13. il Piano triennale anticorruzione del Comune di Milano ed i principi ivi indicati;
14. il Protocollo d'intesa Sogemi/Prefettura Milano/Comune di Milano/OOSS Associazione Grossisti mercati all'ingrosso/Associazione dettaglianti ed ambulanti/Soggetti operanti nei mercati per operazioni di facchinaggio e movimentazione merce/Legacoop Lombardia, Confcooperative Milano Lodi Monza e Brianza e Agci Lombardia 21/1/13, ove si convengono reciproci impegni per i firmatari;
15. il Codice etico e di comportamento Sogemi approvato in data 11/1/08.

Paragrafo 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.

A tal fine l'OdV ha analizzato le singole attività aziendali di Sogemi, tramite consultazione ed audizione di ogni preposto responsabile dei vari servizi e direzioni, con relativa acquisizione di specifiche note volte ad indicare, unitamente all'attività svolta, le criticità e gli eventuali rimedi e

misure già adottati, ed ha, altresì, consultato la RSU operante in società, per acquisire eventuali ulteriori informazioni di rilievo.

Inoltre l'OdV ha effettuato un sopralluogo notturno al fine di verificare sul campo l'andamento dell'attività dei Mercati ed i connessi rischi ravvisando l'opportunità di potenziare l'attuale Presidio di vigilanza al fine di:

1. contrastare il fenomeno degli ingressi abusivi;
2. favorire il rispetto delle regole sulla viabilità;
3. garantire un maggior controllo sui mezzi in ingresso.

Il presente Piano verrà trasmesso al Comune di Milano, quale Amministrazione pubblica di controllo sulla Società. Il Piano è inoltre pubblicato sul sito istituzionale di SO.GE.M.I. S.p.a. (di seguito anche solo Sogemi) nella sezione "Amministrazione trasparente": ai dipendenti e ai collaboratori è data comunicazione della pubblicazione sulla rete intranet affinché ne prendano atto e ne osservino le disposizioni promuovendo, ciascuno per le proprie competenze, una cultura della legalità.

Il presente Piano sarà, inoltre, trasmesso all'Agenzia Nazionale Anticorruzione, al Prefetto di Milano e consegnato ai nuovi assunti ai fini della presa d'atto e dell'accettazione del relativo contenuto.

Il Piano è assoggettato ad aggiornamento e i relativi contenuti potranno subire modifiche ed integrazioni a seguito delle eventuali indicazioni provenienti dagli organi nazionali o locali competenti secondo le modalità indicate successivamente.

Paragrafo 4

Organizzazione e classificazione delle attività

Sogemi ha come oggetto sociale:

L'istituzione, l'impianto e l'esercizio dei Mercati all'ingrosso dei prodotti ortofrutticoli, dei fiori, semi e piante, delle carni, del pollame, delle uova, dei conigli e della selvaggina, dei prodotti ittici, nonché di strutture annonarie per la commercializzazione all'ingrosso di tutti i prodotti di origine agricola alimentare e vitivinicoli freschi e conservati. La Società ha inoltre per oggetto il compito di studiare, progettare e realizzare le opere di ristrutturazione degli impianti annonari esistenti.

La Società può compiere tutte le operazioni strumentali rispetto al conseguimento dell'oggetto sociale; in ogni caso è tenuta a realizzare e

gestire la parte prevalente delle attività di cui al comma precedente in favore dei soci.

Per gli eventuali servizi al pubblico assegnati e/o affidati in gestione alla Società, da parte dei Soci, la stessa assicura l'informazione agli utenti e in particolare promuove iniziative per garantire la diffusione e la valorizzazione delle attività di competenza.

La Società si doterà nel corso dell'anno 2015 di una "Carta dei servizi" per definire gli standard di qualità, le informazioni agli utenti – clienti e la valutazione del servizio da parte degli utenti stessi.

La Società può essere amministrata da un Amministratore Unico (situazione attuale) oppure da un Consiglio di Amministrazione composto da tre o cinque componenti, nel rispetto di quanto disposto dalla Legge 12 luglio 2011, n. 120. Ai sensi dell'art. 2449 c.c. sono direttamente nominati dal Comune di Milano: il Presidente ed un consigliere se il Consiglio è composto da tre elementi, il Presidente e tre Consiglieri se il Consiglio è composto da cinque elementi. Gli altri componenti del Consiglio sono eletti dall'Assemblea.

Cessazione, decadenza, revoca e sostituzione degli amministratori sono regolate a norma di Legge e di Statuto. La revoca o la sostituzione degli amministratori nominati dal Comune di Milano è di esclusiva competenza dello stesso ai sensi dell'art. 2449 c.c.. Gli amministratori durano in carica per il periodo di tre esercizi e sono rieleggibili.

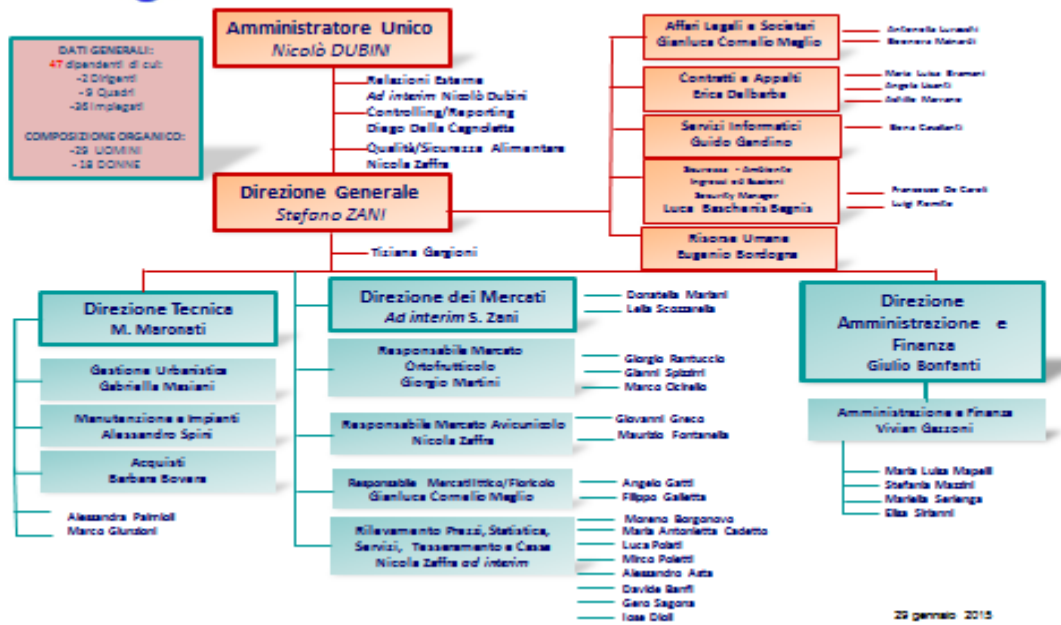
Non possono ricoprire la carica di Amministratore il coniuge, gli ascendenti, i parenti ed affini fino al terzo grado del Sindaco, dei componenti della Giunta e di altri componenti del Consiglio di Amministrazione.

All'Amministratore Unico competono i più ampi poteri di ordinaria e straordinaria amministrazione per l'attuazione dell'oggetto sociale, salvo quelli che la Legge o lo Statuto espressamente riserva all'Assemblea dei soci.

La gestione operativa di Sogemi è assicurata, nell'ambito degli indirizzi strategici e delle deleghe deliberate dall'Assemblea su proposta dell'Organo amministrativo, dal Direttore Generale che si avvale di un Comitato di Direzione.

Di seguito si riporta la tecnostruttura della Società con una descrizione sintetica delle competenze ascritte ai rispettivi responsabili di funzioni apicali.

Organigramma



Scheda 1 **Area Mercati**

I mercati generali di Milano operano su un'area complessiva pari a circa 830.000 mq.

Tale area, complessivamente considerata, risulta distribuita come segue:

a.	Mercato ortofrutticolo Risorse umane dedicate	che utilizza circa mq 440.000 12
b.	Mercato ittico Risorse umane dedicate	che utilizza circa mq 60.000 3
c.	Mercato Avicunicolo Risorse umane dedicate	che utilizza circa mq 30.000 3
d.	Mercato Fiori Risorse umane dedicate	che utilizza circa mq 60.000 1

Altre aree oltre a quelle di cui sopra per mq 590.000 sono dismesse o non rientranti nelle aree di mercato.

Il peso del mercato ortofrutticolo è significativamente più rilevante per impatto sia sul servizio agli operatori commerciali che sui risultati di Sogemi.

In buona crescita il Mercato Ittico che assume sempre più un ruolo di riferimento per tutta l'area lombarda.

L'art. 45 della Legge Regione Lombardia 6/2010 indica che presso ciascun mercato è preposto un Direttore nominato dall'Ente gestore, che deve provvedere al regolare funzionamento del Mercato e dei relativi servizi.

I compiti specifici sono fissati dai singoli regolamenti di mercato.

Con decorrenza ottobre 2010 la Società ha modificato il suo assetto organizzativo per meglio rispondere alle esigenze degli operatori commerciali.

E' stato nominato un responsabile per ogni Mercato ed i quattro responsabili riportano al Direttore Generale che ha assunto ad interim la Direzione dei Mercati.

Al Direttore dei Mercati sono riconducibili tutte le responsabilità previste dalla vigente normativa del settore.

Ai Responsabili di ciascun mercato compete il monitoraggio del corretto svolgimento delle attività/servizi e l'attivazione degli interventi necessari ad assicurare il corretto svolgimento delle operazioni commerciali ed organizzative.

Il Responsabile di mercato può essere assistito nello svolgimento delle attività da uno o più capi area in funzione delle complessità dei diversi mercati.

Il capo area assicura un costante monitoraggio circa lo svolgimento delle attività all'interno del Mercato rappresentando, ciascuno per la propria area di competenza, il naturale collegamento tra gli Operatori e la Direzione di Mercato.

Trattandosi di attività aziendale "sensibile" e di particolare rilievo, si richiede che sia al più possibile effettuata la rotazione dei preposti (come già in passato realizzata), col limite della efficienza del servizio e/o almeno l'abbinamento/affiancamento degli addetti nello svolgimento dell'attività demandata.

Scheda 2

Mercati: aree potenzialmente a rischio

- I responsabili di mercato, quando sono chiamati al ruolo di Responsabile Unico del Procedimento (di seguito anche RUP), verificano la corretta esecuzione degli appalti di servizi, il rispetto dei capitolati e l'applicazione delle sanzioni previste in caso di accertamento delle violazioni.

- Il Responsabile del Mercato Ortofrutticolo è chiamato ad effettuare "perizie e dispersioni" per attestare lo stato di deterioramento delle merci con conseguente smaltimento o deprezzamento.
Con cadenza mensile il Responsabile del Mercato Ortofrutticolo invia un prospetto riepilogativo al RPC delle perizie e delle dispersioni effettuate con l'indicazione delle società/ditte individuali a cui sono state rilasciate.
Al RPC sono demandati eventuali controlli sulla documentazione a supporto dei dati riportati nel succitato prospetto.
Le certificazioni rilasciate sono di norma utilizzate dagli operatori di mercato a fini assicurativi o nei confronti dei propri fornitori.
Le certificazioni sono firmate dal responsabile di mercato e dal direttore.

- Le violazioni dei regolamenti e degli ordini di servizio accertate dai Responsabili di mercato possono comportare sanzioni amministrative di articolata intensità (diffide, sospensioni, revoca attività).
Con cadenza mensile, il Responsabile del Mercato Ortofrutticolo invia un prospetto riepilogativo al RPC degli oneri contributivi effettuati con l'indicazione delle fattispecie per le quali sono adottati.
Al RPC sono demandati eventuali controlli sulla documentazione a supporto dei dati riportati nel succitato prospetto.
- L'abbandono di rifiuti e l'occupazione di spazi genera a carico degli operatori oneri di contribuzione che vengono applicati su accertamento del Responsabile di mercato e/o dei Capi area.
- Nell'ambito delle iniziative volte ad incrementare la sicurezza all'interno delle aree di mercato al fine di contrastare il fenomeno degli accessi irregolari, la Società ha reso operativo il nuovo sistema di video-sorveglianza dell'intera area dei mercati attraverso la posa di circa 100 telecamere e la realizzazione di una control room per il monitoraggio h24 degli spazi. Unitamente a tale iniziativa si segnala la realizzazione, in corso d'opera, della nuova recinzione dell'intero perimetro dell'area del Mercato Ortofrutticolo innalzata a circa 3 mt inclusa la presenza di offendicula per contrastare il fenomeno degli "scavalcamenti".

Scheda 3

Area Amministrativa

- La Direzione svolge attività di controllo e contabilizzazione della fatturazione attiva e passiva. Le registrazioni effettuate danno origine al Bilancio di Esercizio, Relazione sulla gestione, Nota Integrativa, etc.
Le registrazioni effettuate consentono, inoltre, l'elaborazione di puntuali report per i singoli centri di costo/mercati che costituiscono fondamentali strumenti di gestione e controllo, nonché riferimento indispensabile per l'aggiornamento dei canoni sia a tariffa amministrata che libera.
- La Direzione si avvale della consulenza sistematica di uno Studio esterno di commercialisti associati (attualmente lo Studio del prof. Nobolo) con particolare riferimento alle tematiche fiscali/tributarie e civilistiche, sia per le problematiche di specifica competenza della direzione amministrativa che per quelle riferibili all'attività di altre direzioni aziendali.
- La Direzione collabora inoltre nella definizione e predisposizione degli elaborati del Budget annuale, sia quelli destinati all'Assemblea dei Soci che gli elaborati interni che formalizzano gli obiettivi economici e patrimoniali delle varie funzioni aziendali.
- L'attuale sistema organizzativo interno e di supporti esterni rappresenta un valido sistema di prevenzione dai rischi legati a questa area di attività.

Scheda 4

Area Finanza

- La Direzione effettua tutti i pagamenti della Società verso l'esterno. Fanno eccezione solo i pagamenti degli stipendi del personale dipendente e quelli effettuati direttamente presso la cassa centrale di mercato.
- Sono proceduralizzati i controlli e verifiche per ogni tipologia di pagamento effettuato dalla Direzione, al fine di annullare/ridurre i rischi di non corretta gestione del denaro aziendale.
- Ogni operazione è supportata da adeguata documentazione predisposta dalla funzione aziendale responsabile che certifica l'avvenuta erogazione del servizio/consegna del bene e la rispondenza tra ordine autorizzato ed emesso e l'addebito ricevuto.
- Al fine di garantire la massima regolarità formale e sostanziale di ogni operazione di acquisto/pagamento è attiva una procedura che attraverso un programma informatico, per il ciclo passivo, prevede verifiche, conformità al budget, adempimenti di legge, firme per autorizzazione.

Scheda 5

Area Appalti

Ufficio Contratti e appalti

In tema di appalti, area maggiormente a rischio corruttivo sia in fase pubblicitaria, che in fase esecutiva, l'ufficio gestisce le procedure per importi da € 40.000,00 ed oltre, mentre per gli importi inferiori ogni Responsabile opera autonomamente, secondo le indicazioni del Regolamento in economia adottato dalla società (v. allegato, con disciplina molto dettagliata, improntato, tra l'altro, ai criteri di trasparenza e pubblicità), limitandosi così la discrezionalità ed i rischi connessi.

Si allega copia del Regolamento.

Quanto agli appalti per procedure di € 40.000,00 e più, anche in base alle indicazioni fornite dal Comune di Milano, occorre distinguere le varie fasi.

Nella fase di scelta del contraente è essenziale il criterio della trasparenza nelle fasi di seguito riportate:

- pubblicazione del bando;

- sedute pubbliche;
- aggiudicazione della gara;
- verifica delle offerte e del contenuto del progetto in gara.

Sogemi pubblica il bando, secondo la vigente normativa, e mette a disposizione dei concorrenti tutta la documentazione di rilievo (bando, capitolato, modelli per partecipare, schede tecniche) sul sito istituzionale www.mercatimilano.com, così garantendo agli operatori economici una maggiore partecipazione e una adeguata formulazione della offerta, senza che le componenti tecniche costituiscano una scelta vincolata.

Inoltre eventuali richieste di chiarimenti da parte degli operatori interessati, di tipo amministrativo o tecnico, vanno inviate solo a mezzo Pec e domande e risposte vengono poi pubblicate, in forma anonima, sul sito. Al richiedente a mezzo PEC viene data informazione circa la pubblicazione del riscontro al proprio chiarimento. .

Nella fase di partecipazione alla gara, si richiede agli operatori, a pena di esclusione, la presentazione e sottoscrizione del Patto d'integrità (v.doc. allegato), firmato dal Direttore generale, e del Protocollo di Intesa, (v. doc. allegato) che impegnano l'operatore ad evitare comportamenti illeciti ed a denunciare eventuali rischi di corruzione ed infiltrazioni criminose nella attività di riferimento.

Le sedute pubbliche di gara vengono comunicate con apposito avviso sul sito.

I plichi (con la documentazione e con l'offerta tecnica ed economica) vengono poi aperti in seduta pubblica, in presenza di ogni interessato, con attività di esame demandata ad una commissione di 5 membri (membri permanenti il Direttore generale, il responsabile Affari legali e il responsabile Gare, oltre 2 componenti nominati dall'Amministratore Unico a seconda delle competenze relative alle varie procedure), che opera secondo il codice appalti.

Gli esiti della procedura vengono pubblicati secondo la normativa vigente e sono disponibili sul sito della società.

Quanto ai criteri di aggiudicazione, la relativa individuazione deriva dalla proposta del settore interessato, condivisa con la Direzione Generale.

Se la scelta è caduta sul criterio dell'offerta economicamente più vantaggiosa, i dati valutabili vengono specificamente definiti ed indicati in modo chiaro ed oggettivo per predeterminarne il valore e consentire l'esame del percorso motivazionale che la Commissione giudicatrice seguirà per valutare l'offerta (i criteri ed i sottocriteri di valutazione sono poi anche riportati nel bando di gara).

Normalmente il criterio del prezzo più basso è utilizzato per le gare ad oggetto ben definito e standardizzabile.

Subappalti: le richieste di subappalto sono esaminate dal punto di vista operativo dall'ufficio tecnico. La verifica della sussistenza dei requisiti per il rilascio della relativa autorizzazione è effettuata dall'ufficio contratti e appalti, sulla base delle specifiche previsioni di Legge (rinviando, sul punto, alla normativa prevista dall'art. 118 e s.m.i. del Codice dei contratti).

Al fine di garantire una tutela ancora maggiore, e' oggi in corso una revisione del protocollo di intesa sottoscritto con la Prefettura per definire una soglia oltre alla quale procedere, in ogni caso, alla richiesta di informativa antimafia.

Proroghe e rinnovi: normalmente essi sono previsti nell'ambito dell'avvio della procedura quando si definiscono la durata e l'importo del contratto; se si deve ricorrere a detti istituti, in attesa o nel corso di una procedura, la scelta è proposta dal settore competente alla gestione del contratto e concordata con la Direzione generale.

In mancanza di regole più precise sui limiti e criteri per il ricorso al subappalto, alle proroghe e ai rinnovi dei contratti, il RPC richiede che annualmente i singoli responsabili dei contratti d'appalto predispongano una scheda con indicazione delle ipotesi in cui si è fatto ricorso ad essi, con precisazione delle ragioni che ne sono all'origine, dei soggetti giuridici che ne hanno beneficiato e dell'importo complessivo riconosciuto per la proroga/rinnovo. Di tali soggetti giuridici vanno acquisite tutte le certificazioni previste, compresa la visura storica. Ciò tenuto conto che tali ipotesi, in qualche misura, alterano la regola dell'affidamento tramite gara.

Si dà poi atto che ogni contratto viene firmato dal Direttore generale o dall'Amministratore Unico, essendo il responsabile dell'ufficio sprovvisto di potere di firma.

Si dà poi atto che ogni contratto viene inserito nel sistema informatico a cura di ogni RUP (Responsabile Unico del Procedimento), al fine di monitorare spesa e rispetto del budget.

Si invita altresì il preposto responsabile di contratti ed appalti di mantenere l'aggiornamento sulle disposizioni Anac e sui bandi tipo, uniformandosi alle regole ivi stabilite.

Gli ipotetici fattori di rischio evidenziati: l'individuazione delle caratteristiche tecniche dell'opera e la verifica del progetto definitivo, vanno affrontati con la sottoposizione dell'opera e del progetto ad uffici e/o soggetti diversi.

Le eventuali intervenute varianti in sede di realizzazione dell'appalto e l'apposizione di riserve ed accordi bonari, pure fattori di rischio, vanno affrontati con la indicazione della loro causale e con specifica motivazione

a sostegno, nonché con precisazione del soggetto che le ha approvate, così garantendosi ogni controllo.

Scheda 6

Area Contratti attivi

A fini di imparzialità e trasparenza, l'assegnazione degli spazi di mercato a terzi (ad esclusione dei punti vendita) avviene previa pubblicazione di un avviso, firmato dal Direttore Generale, contenente gli elementi della delibera già adottata dal precedente Cda (vedi allegato) e comunque gli elementi essenziali per la sottoscrizione di un accordo; l'avviso è poi pubblicato nelle bacheche dei mercati.

Il criterio selettivo adottato è quello del prezzo più alto offerto, con tariffe di partenza definite dagli organi societari.

Le domande, presentate in busta chiusa e sigillata, vengono protocollate e trasmesse all'ufficio contratti e appalti per la valutazione, effettuata di concerto con la Direzione Generale a cui è demandato il potere di firma.

La formalizzazione dei relativi contratti avviene a seguito della verifica della sussistenza dei requisiti in capo all'assegnatario e alla produzione della documentazione e delle garanzie richieste (es. fidejussioni, assicurazioni, etc).

Per gli spazi adibiti ad uso ufficio gli stessi sono assegnati su richiesta scritta, secondo condizioni e termini predefiniti dalla Società e nel rispetto delle procedure già esistenti.

I contratti vengono poi inseriti in un programma di gestione condiviso da più uffici, consentendo così ai vari settori di visualizzare i dati contrattuali inseriti in tempo reale.

Scheda 7

Area Servizi Informatici

Si tratta di un ufficio inserito nell'ambito della Direzione Generale, affidato alla responsabilità di un quadro, coadiuvato da un'impiegata.

Esso non registra particolari rischi corruttivi, secondo quanto riferito dal preposto, che precisa di non gestire dati sensibili degli operatori/utenti dei mercati e che richiama sostanzialmente come possibile area di rischi corruttivi l'attività di RUP attribuita al suo ufficio: ma, attese le procedure per la selezione del RUP e le regole per la registrazione del Cig (codice identificativo gara) nel sistema informatico, i rischi ricadrebbero comunque in capo al responsabile e non alla Azienda.

L'ufficio gestisce i dati relativi agli accessi dei tesserati all'interno dei mercati, dati non trattati e comunicati solo all'interessato secondo i principi vigenti in materia di privacy.

Sono stati indicati i casi in cui un soggetto privo di badge può accedere al mercato (autotrasportatori, professionisti che devono incontrare i propri clienti)

In proposito il RPC chiede che sia mantenuto un elenco specifico, che si riserva di visionare periodicamente.

Sul tema della sicurezza è stato precisato che si è migliorato nel tempo il sistema di controllo delle informazioni acquisite dall'ufficio, per garantirne la sicurezza e l'integrità, anche monitorandosi eventuali accessi di soggetti non autorizzati.

Si è fatto infine riferimento all'ipotetico rischio connesso agli acquisti utili all'attività dell'ufficio, situazione peraltro analoga a quella degli altri uffici.

Scheda 8

Area Risorse Umane

L'ufficio si occupa di:

1. rilevazione delle presenze del personale, con sistema trasparente, dato che i cartellini ed ogni altro documento vengono archiviati in cartaceo o su sistema informatico costantemente connesso con lo studio esterno. Ogni ipotetica manipolazione dei documenti sarebbe rilevata dal sistema e dunque verificabile, con sua conseguente sostanziale esclusione. Lo studio esterno di cui Sogemi si avvale offre condizioni vantaggiose economicamente e ha piena conoscenza dei dati, regole e prassi societarie.

Il RPC, al fine di evitare posizioni consolidate di rendita coi connessi rischi ipotizzabili e per garantire l'efficienza dell'operatività (efficienza in ogni caso in cui si prospetti la necessaria interruzione del rapporto con detta società), invita il Responsabile delle Risorse umane ad effettuare una indagine di mercato per valutare altre valide offerte del servizio svolto (comunque da affidare per almeno un triennio).

2. Selezione del personale attuata con procedura pubblica ovvero attraverso una società specializzata cui Sogemi indica i requisiti richiesti ai candidati (fra questi poi una commissione interna individua il soggetto da assumere).
3. Pagamento degli stipendi con bonifico bancario, previa loro predisposizione da parte della società di consulenza; gli ordini di pagamento sono trasmessi alla banca mediante l'inserimento di

una password gestita unicamente dal preposto all'ufficio risorse umane; c'è poi altra analoga password gestita dalla Direzione Amministrativa, così consentendosi un doppio controllo che rende tracciabili e visibili le operazioni effettuate, con conseguente limitazione massima di rischi ipotizzabili.

Il RPC, al fine di consentire una continuità del servizio, ritiene opportuno estendere alcune competenze specifiche a funzioni contigue (es. area amministrativa o area legale).

Scheda 9

Area Sicurezza-Ambiente-Ingressi ed Esazioni

L'ufficio si occupa di:

-*safety*, salute e sicurezza nei luoghi di lavoro, assicurando gli adempimenti previsti dal d. lgs 81/08 ed analizzando i pericoli e i rischi derivanti ai dipendenti Sogemi, anche proponendo misure di prevenzione e protezione al datore; in questa macro-area sono comprese le attività gestionali, concernenti il coordinamento per la medicina del lavoro, il medico competente, il rappresentante dei lavoratori e i vari Enti di controllo.

L'unità effettua altresì le valutazioni specifiche di rischio lavorativo (es. gestanti, stress da lavoro...).

In particolare il RPC, richiamando anche la nomina del preposto di cui al provvedimento (allegare), richiede il rispetto della disposizione di cui all'art.30 d.lgs. 81/08, con assunzione dei relativi oneri.

-*environment*: si tratta di unità che garantisce la gestione dei rifiuti pericolosi e non presenti e/o trovati all'interno delle aree di mercato; si organizzano le fasi di campionamento chimico, si attribuiscono codici CER, si gestiscono formulari di trasporto e registri di carico/scarico o sistema Sistri.

Tali attività sono effettuate direttamente dai componenti dell'ufficio, così come si gestiscono relazioni e analisi di verifica e conservazione dei manufatti in amianto censiti: in proposito, unitamente alla trasmissione annuale alla ASSL e al datore, si propongono le priorità di intervento.

L'unità è comunque disponibile per ogni problema che coinvolga rischi ambientali.

Il responsabile dell'ufficio è poi RUP dell'appalto e servizio della raccolta e spazzamento rifiuti urbani e assimilati all'interno del mercato ortofrutta, organizzato secondo standard e procedure normativamente vigenti.

-*security*: il Responsabile Security, responsabile della Unità Organizzativa, è RUP dell'appalto di vigilanza armata e non armata. Sogemi garantisce infatti la vigilanza interna alle parti comuni dei mercati e il controllo degli stabili nonché i rapporti per il controllo degli ingressi, avvalendosi di personale in outsourcing.

Infine il security manager opera in via informativa, con massima riservatezza, verso organi pubblici.

- *Ingressi e Esazioni*: il responsabile dell'Unità è anche responsabile del settore Ingressi e Esazioni. Per tale attività è RUP dell'appalto unico di vigilanza armata e non armata, ingressi e esazioni e si avvale di personale in outsourcing, di un coordinatore operativo esazione (addetto alla conta e verifica degli incassi) e di un operatore in turno alle porte di ingresso.

Il responsabile dell'ufficio ha indicato in una scheda (allegata) l'attività sensibile svolta e i relativi rischi corruttivi ipotizzabili sia come RUP (analisi costi e definizione base d'asta e verifica della corretta esecuzione dei lavori e pagamenti) sia come responsabile ingressi ed esazioni (verifica del corretto incasso, emissione biglietti, verifica del mancato ingresso di personale non autorizzato, controllo e gestione dei contanti incassati, coordinamento e controllo sul campo delle attività degli operatori presso le porte).

Quanto al tema dell'amianto, si è accertato col responsabile che molte bonifiche sono già state eseguite e che per altre (3 lotti) c'è già la copertura finanziaria del Comune.

Sul punto si rimanda al programma già definito in materia di bonifica e al relativo piano di monitoraggio sollecitando la completa attuazione.

Con riguardo al sistema delle esazioni e del controllo accessi un aggiornamento di supporti tecnologici è stato nel corso degli anni procrastinato a causa dei diversi piani di sviluppo succedutisi e mai avviati.

Scheda 10 **Area Tecnica**

L'area Tecnica, composta da 6 dipendenti sotto la preposizione di un responsabile, si occupa della gestione urbanistica, della manutenzione ordinaria e straordinaria di fabbricati e impianti, degli acquisti e degli investimenti.

In particolare vi è una attività ritenuta ordinaria, relativa a:

- la gestione urbanistica (gestione delle pratiche edilizie e catastali sia di Sogemi che degli operatori , tarsu-tari, supporto documentale e tecnico per la gestione dei contratti e degli spazi in genere);
- manutenzione fabbricati e impianti (gestione di 15 contratti di appalto di manutenzione con attività di cantiere e relativa contabilità);
- acquisti di beni e gestione documentale di alcuni appalti di servizi per conto dei RUP di altri uffici;
- calcolo e gestione della tariffazione delle utenze (acqua, riscaldamento, energia elettrica);
- gestione autonoma degli affidamenti in economia.

Vi è poi un'attività straordinaria comprendente l'opera tesa a realizzare l'area del Nuovo Mercato Ortofrutticolo, per cui vi è uno stanziamento di 17 milioni di euro (anche per il risanamento dei padiglioni dell'Ortofrutta, per la bonifica dell'amianto e per l'adeguamento dell'Avicunicolo; comunque per la messa a norma di impianti e strutture).

Le aree critiche ai fini del piano sono quelle riconducibili alle gare d'appalto per i lavori indicati, per i quali il preposto figura come RUP (v. tabella analisi rischi).

Scheda 11

Area Servizi di Mercato

Attività: rilascio e rinnovo tessere d'ingresso previa verifica documentazione prodotta; pagamenti per abbonamenti acquirenti e conferenti merce; registrazione dei corrispettivi giornalieri incassati tramite la vendita dei biglietti dei parcheggi presso gli ingressi abilitati all'esazione; registrazione contabile delle casse presenti nei mercati esterni per la chiusura amministrativa; invio telematico dei mercuriali del Mercato Ortofrutticolo agli abbonati che ne hanno fatto richiesta; lavori amministrativi e di controllo (sospensione tessere, blocco società, etc.); versamenti su c/c Sogemi; pagamenti fatture in essere trasmessi dalla Direzione Amministrativa e Area Legale. Per quanto riguarda, in particolare, l'ufficio Cassa, le attività sono completamente tracciabili e si svolgono nel rispetto della vigente procedura approvata dal Consiglio di Amministrazione di Sogemi del 30/05/2013 (vedi allegato).

Rischi: Esistono, in quest'area, dei fattori di rischio connessi alla possibilità che taluni operatori agiscano per ottenere trattamenti di favore (prolungamento validità della tessera, ottenimento del badge con

documentazione incompleta ecc...); si ritiene che in ogni caso il Responsabile del Servizio ed i suoi collaboratori debbano vigilare attentamente sulla correttezza delle procedure e sul loro puntuale rispetto, tempestivamente segnalando ogni irregolarità o sospetto di irregolarità.

Per quanto riguarda la cassa, potrebbe capitare una mancata corrispondenza tra incasso effettivo e fattura emessa, in accordo con il cliente. In ogni caso le procedure vigenti, che coinvolgono anche altri uffici, limitano molto l'area di rischio, complessivamente valutabile come MEDIO.

Ufficio Rilevazione prezzi e Statistiche

Risorse umane: 3 persone che dipendono direttamente dal Responsabile del Servizio, 1 persona per i mercati Ittico e Floricolo che dipende dai responsabili dei due mercati e 1 persona che dipende dal responsabile del Mercato Avicunicolo.

Attività: rilevazione, mediante intervista e dichiarazioni scritte, dei prezzi all'ingrosso dei prodotti ortofrutticoli, ittici, floricoli e avicunicoli, in giornate diverse per ciascun mercato. Diffusione del bollettino prezzi mediante invio con posta elettronica, affissione bacheche mercati e pubblicazione sito web Sogemi.

Raccolta e analisi delle statistiche sui volumi e tipologie di merce, e sul numero dei mezzi in ingresso ai Mercati.

Rischi: I rischi connessi a questo servizio, tenuto conto di quanto accaduto in passato, sono legati ad una – peraltro improbabile – manipolazione delle quotazioni rilevate nella giornata di riferimento. I mercuriali sono utilizzati regolarmente da numerosi Enti pubblici, ospedali, caserme ecc... per aggiudicare, sulla base di gare pubbliche, l'approvvigionamento necessario, e ad oggi non è pervenuta alcuna segnalazione di rischio/anomalia. Rischio valutabile come BASSO.

Facchinaggio

Risorse umane: 1 persona che dipende direttamente dal Responsabile del Servizio.

Attività: Sogemi svolge verifiche sui soggetti giuridici e sui loro lavoratori autorizzati ad operare nel Mercato Ortofrutticolo per le operazioni di facchinaggio e movimentazione merci; controlli sulla documentazione presentata periodicamente per dimostrare il mantenimento del possesso dei requisiti all'iscrizione all'Albo; controlli sul campo; applicazione delle sanzioni nei confronti dei trasgressori, altro.

Il RPC, specificamente auspicando l'effettuazione di continui controlli a campione e riservandosi di stabilire un collegamento col Tribunale del lavoro di Milano (per rilevare eventuali irregolarità contabili e/o contributivo/previdenziali), richiede che sia acquisita la visura storica dei soggetti che entrano in affari a vario titolo con Sogemi.

Rischi: Il principale rischio consiste nella centralizzazione delle competenze necessarie a svolgere i controlli sulla documentazione prodotta. Tale documentazione, comunque, è disponibile in copia anche presso altri uffici, così da consentire anche ad altri un controllo incrociato sulle segnalazioni sollevate. Potenzialmente esistono rischi afferenti alla discrezionalità con cui sono svolti i controlli presso i punti vendita, che comunque sono effettuati in costante collaborazione con l'Istituto di Vigilanza privato. Rischio valutabile come MEDIO.

Scheda 12

Area Legale

Le principali attività riconducibili a tale incarico sono le seguenti:

Gestione del contenzioso (civile, amministrativo, penale e giuslavoristico) – tra i compiti rientrano la gestione delle problematiche nella loro fase stragiudiziale con tentativi di conciliazione ove ne ricorrano i presupposti. Gestione del contenzioso giudiziale con supporto ai legali esterni per tutta l'attività di predisposizione degli atti.

Coordinamento legali esterni.

Supporto alle funzioni aziendali su questioni di rilevanza giuridica (principalmente in materia di appalti, di concessioni, di concorsi per l'assegnazione di spazi, di affari societari, adozione delle procedure amministrative per contestazioni e/o provvedimenti disciplinari).

Gestione del credito in tutte le sue fasi: pre-contenzioso, giudiziale, predisposizione piani di rientro, monitoraggio degli adempimenti correlati.

Partecipazione alle commissioni di gara (appalti di lavori e di servizi).

Assunzione della qualifica di RUP in taluni appalti/concorsi.
Gestione dei fallimenti.

Paragrafo 5

Aree di rischio e gestione del rischio corruttivo

In osservanza a quanto disposto dalla Legge n. 190/2012 e dal complesso della normativa anticorruzione, si è proceduto 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, strutture coinvolte oltre che la ricognizione delle misure di prevenzione già adottate e quelle ulteriori da adottare per contenere il verificarsi del rischio in discorso.

Le aree di rischio comprendono quelle individuate come aree sensibili dall'art. 1, comma 16 della Legge 190 del 2012 e riprodotte nell'allegato 2 del PNA per quanto riferibili a Società, nonché quelle ulteriori specificatamente correlate al tipo di attività istituzionale della Società.

Per ciascuna attività sarà individuata la relativa probabilità del verificarsi di tali rischi nonché l'impatto economico, organizzativo e di immagine che potrebbe derivare per la Società qualora simile evento si palesasse.

L'analisi del rischio e l'individuazione delle misure di prevenzione sarà realizzata dai rispettivi responsabili di funzioni apicali di concerto con il Responsabile della prevenzione della corruzione.

L'analisi di gestione del rischio è stata effettuata prendendo a riferimento la mappatura completa dei processi sulla base dei quali è stato redatto il Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo di Sogemi (Modello 231).

Al fine di realizzare un'azione di prevenzione integrata tra i diversi soggetti che svolgono funzioni e attività amministrative, tale Modello 231, aggiornato con delibera del Consiglio di Amministrazione del 30 maggio 2013, considera anche il rischio di fenomeni corruttivi, nella sua parte speciale, dedicata ai Reati di corruzione tra privati.

Si riportano, di seguito, le attività sensibili per le quali più elevato pare essere il rischio corruttivo:

- 1. *Negoziazione/stipulazione e/o esecuzione di contratti per l'approvvigionamento di beni, servizi mediante gare;***

2. **Affidamento appalti di lavori mediante procedure ad evidenza pubblica (sopra soglia) ovvero con procedure negoziate (sotto soglia);**
3. **Gestione dei rapporti con soggetti pubblici per l'ottenimento di provvedimenti amministrativi necessari per l'esercizio delle attività aziendali;**
4. **Gestione delle perizie e delle dispersioni;**
5. **Gestione dei rapporti con soggetti pubblici e gestione degli adempimenti, delle verifiche e delle ispezioni a fronte di:**
 - a. **Assunzione di personale appartenente a categorie protette o la cui assunzione è agevolata;**
 - b. **Adempimenti fiscali e tributari (ad esempio GdF e Agenzia Entrate);**
 - c. **Previsioni contenute nella normativa vigente in materia di sicurezza e igiene sul lavoro e di rispetto delle cautele previste da leggi e regolamenti per l'impiego di dipendenti adibiti a particolari mansioni.**
6. **Gestione precontenzioso e contenziosi giudiziali;**
7. **Acquisizione e/o gestione di contributi / sovvenzioni / finanziamenti concessi da soggetti pubblici;**
8. **Gestione dei rapporti con soggetti pubblici per lo svolgimento di attività strumentali a quelle tipiche aziendali;**
9. **Rapporti con Autorità di vigilanza relativi allo svolgimento di attività disciplinate dalla Legge;**
10. **Tenuta della contabilità, redazione del bilancio di esercizio nonché adempimenti di oneri informativi obbligatori in base alla normativa vigente.**
11. **Gestione dei rapporti con il Collegio sindacale, con la Società di Revisione e il Socio; redazione e conservazione dei documenti su cui gli stessi potrebbero esercitare il controllo;**
12. **Attività relative alle riunioni assembleari;**
13. **Assegnazione e gestione di incarichi per consulenze;**
14. **Gestione delle assunzioni del personale e del sistema premiante;**
15. **Selezione e gestione dei fornitori di beni e servizi;**

Standard di controllo relativi ad attività sensibili affidate, in tutto o in parte, a soggetti terzi.

Nel caso in cui una delle attività sensibili sopra elencate venga affidata, in tutto o in parte, ad un soggetto terzo (non appartenente a Sogemi) in

virtù di appositi contratti di servizio occorre che in questi ultimi sia prevista, tra le altre:

- La sottoscrizione di una dichiarazione con cui i terzi attestino di conoscere, e si impegnino a rispettare, i principi contenuti nel Codice Etico e nel Modello 231;
- L'obbligo da parte della Società che presta il servizio di garantire la veridicità e la completezza della documentazione o delle informazioni comunicate alla società beneficiaria (compresa la visura storica);
- La facoltà di Sogemi, preannunciata in sede contrattuale, di risolvere i contratti in questione in caso di violazione di tali obblighi.

Sistema di controllo vigente

Sogemi ha implementato un sistema di controllo composto da Procedure aziendali tra le quali, anche in considerazione delle succitate attività sensibili, si indica:

- Codice Etico di Sogemi;
- Regolamento per l'affidamento dei contratti;
- Procedura crediti;
- Selezione e assunzione di personale.

PARTE II

MISURE PER LA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE

Paragrafo 1

Soggetti preposti al controllo e alla prevenzione della corruzione

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 individuato con comunicazione dell'Amministratore Unico. Il relativo incarico avrà una durata triennale se non specificato diversamente nell'atto di conferimento.

Con successiva lettera verranno individuate le risorse umane e strumentali messe a disposizione del Responsabile prevenzione e le eventuali modalità di rinnovo dell'incarico.

Lo svolgimento della funzione di Responsabile prevenzione non comporta il riconoscimento di emolumenti aggiuntivi.

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

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

Al Responsabile prevenzione competono le seguenti attività:

- a) Proporre ai vertici aziendali il Piano triennale della prevenzione della corruzione (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 inconfiribilità 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.

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

Al fine di favorire la collaborazione operativa con il Responsabile prevenzione e promuovere il rispetto del presente Piano, il Direttore

Generale individua, ed incarica formalmente, il Referente per ciascuna delle aree apicali nell'ambito della struttura di riferimento.

Nell'atto di conferimento dell'incarico sono stabilite la durata dello stesso e le eventuali modalità di rinnovo.

Fino all'individuazione della risorsa con funzione di Referente, tale qualifica è assunta da ciascun responsabile di funzione apicale.

I Referenti collaborano con il Responsabile prevenzione 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) A partire dalla data di adozione del presente Piano riferire, di norma quadrimestralmente e comunque ogni volta se ne ravvisi la necessità, al Responsabile prevenzione 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 Responsabile prevenzione si avvarrà, nell'espletamento del proprio incarico, del supporto della risorsa interna individuata nella figura del Responsabile delle Risorse Umane.

Il Responsabile prevenzione ed i Referenti hanno facoltà di richiedere in ogni momento chiarimenti, per iscritto o verbalmente, a tutti i dipendenti relativamente a comportamenti che possono 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 Responsabile prevenzione si relaziona con l'Ufficio per i procedimenti disciplinari, 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 Responsabile prevenzione e dei Referenti, propongono le misure di prevenzione e assicurano l'osservanza del Piano segnalandone le violazioni.

La mancata collaborazione con il Responsabile prevenzione 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.

Paragrafo 2

Strumenti di controllo e prevenzione della corruzione

2.1 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 Capo I, paragrafo 5 del presente Piano.

Ciascun dipendente è tenuto a segnalare eventuali situazioni di conflitto di interesse esistenti con riferimento alle attività dallo stesso svolte.

2.2 Verifica sulla insussistenza di inconferibilità e incompatibilità degli incarichi di cui al D.lgs. 39/2013

Il Responsabile prevenzione, 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 Responsabile prevenzione 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.

2.3 Obblighi di informazione

I Referenti informano tempestivamente il Responsabile prevenzione di qualsiasi anomalia accertata che comporti la mancata attuazione del Piano.

I dipendenti che svolgono attività potenzialmente a rischio di corruzione segnalano al Referente qualsiasi anomalia accertata indicando, se a loro conoscenza, le motivazioni della stessa.

Il Responsabile prevenzione e i Referenti possono tenere conto di segnalazioni provenienti da eventuali portatori di interessi esterni alla Società, purchè non anonime e sufficientemente circostanziate, che evidenzino situazioni di anomalia e configurino il rischio del verificarsi di fenomeni corruttivi.

Paragrafo 3

Formazione e comunicazione

Il Responsabile prevenzione si coordinerà con il Responsabile Risorse umane al fine di individuare le iniziative formative in materia di prevenzione della corruzione a cui avviare i soggetti aziendali addetti alle aree maggiormente esposte al rischio corruttivo. Il Piano formativo che ne deriverà costituisce parte integrante del presente Piano.

Sogemi, al fine di dare efficace attuazione al Piano, assicura una puntuale divulgazione dei contenuti e dei principi all'interno e all'esterno della propria organizzazione.

L'attività di comunicazione è diversificata a seconda dei destinatari cui essa si rivolge, ma è in ogni caso improntata a principi di completezza, chiarezza, accessibilità e continuità al fine di consentire ai diversi destinatari la piena consapevolezza di quelle disposizioni aziendali che sono tenuti a rispettare e delle norme etiche che devono ispirare i loro comportamenti.

Tali soggetti destinatari sono tenuti a rispettare puntualmente tutte le disposizioni del Piano, anche in adempimento dei doveri di lealtà, correttezza e diligenza che scaturiscono dai rapporti giuridici instaurati dalla Società.

Ogni dipendente è tenuto a:

- a) Acquisire consapevolezza dei principi e contenuti del Piano;
- b) Conoscere le modalità operative con le quali deve essere realizzata la propria attività;

- c) Contribuire attivamente, in relazione al proprio ruolo e alle proprie responsabilità, all'efficace attuazione del Piano, segnalando eventuali carenze riscontrate nello stesso.

La Società, di concerto con il Responsabile prevenzione, potrà valutare l'opportunità di predisporre un questionario di *self-assessment* da trasmettere in formato elettronico tramite posta elettronica, per valutare periodicamente il livello di conoscenza e percezione, le eventuali anomalie e criticità nella gestione dei processi e l'applicazione dei principi etici contenuti nel Modello 231 e nel presente Piano.

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

- a) in occasione di ogni nuova assunzione di risorse umane;
- b) nei confronti degli organi sociali ogni qualvolta ricostituiti;
- c) ai soggetti con funzioni di rappresentanza della Società.

L'attività di comunicazione dei contenuti e dei principi del Piano dovrà essere indirizzata anche ai soggetti terzi che intrattengono con la Società dei rapporti di collaborazione contrattualizzati.

Paragrafo 4

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.

Il Responsabile prevenzione provvederà alla segnalazione, per gli opportuni provvedimenti, delle violazioni accertate in materia di corruzione.

Paragrafo 5

La trasparenza

La trasparenza costituisce strumento di prevenzione e contrasto della corruzione ed è intesa come accessibilità totale alle informazioni concernenti l'organizzazione e l'attività della Società al fine di favorire forme diffuse di controllo sul perseguimento delle funzioni istituzionali e sull'utilizzo delle risorse pubbliche.

La Società si impegna a dare attuazione agli adempimenti di pubblicità previsti nella Tabella dell'Allegato 1 della Delibera CIVIT (oggi ANAC) n. 50/2013 anche mediante l'adeguamento del sito istituzionale

all'articolazione richiesta dalla norma suddetta, nell'apposita sezione denominata "Amministrazione Trasparente".

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.

La Società si è dotata nel 2015 di una "Carta dei servizi" per definire gli standard di qualità, le informazioni agli utenti – clienti e la valutazione del servizio da parte degli utenti stessi.

PARTE III

DISPOSIZIONI FINALI

Paragrafo 1

Azioni funzionali alla adozione del Piano Anticorruzione e del Programma per la Trasparenza e loro attuazione

Con riferimento ai principi generali anticorrittivi indicati dalle fonti normative in materia, si richiama la rotazione del personale, la formazione, l'informazione e la pubblicità/trasparenza.

Quanto alla rotazione del personale, preso atto della difficoltà del ricorso alla stessa in una realtà, quale quella di Sogemi, connotata dalla natura pubblica nonché dalle modeste dimensioni organiche, dagli organigrammi aziendali susseguitisi nel tempo, si può rilevare che in alcune essenziali funzioni (es. mercati) c'è stato avvicendamento ai vertici degli uffici: in proposito, richiamando la direzione aziendale ad utilizzare criteri di rotazione al massimo delle possibilità, compatibilmente con l'efficienza dei servizi, si invita ad adottare, altresì, in subordine, il criterio dell'abbinamento del personale degli uffici nelle varie operazioni come misura minore, pur analogamente finalizzata: la polivalenza di ruoli opera in funzione, cioè, sia di controllo, sia di garanzia di continuità del servizio per emergenze ed eventi improvvisi e/o imprevisti e consente sia il miglioramento della qualità dell'attività quotidiana sia la realizzazione di una concreta job rotation.

Si ritiene altresì opportuno informare le Rappresentanze Sindacali Aziendali (RSA) dei criteri di rotazione o di abbinamento adottati.

Si richiama inoltre l'applicazione del principio come sopra specificamente previsto per singole attività, per es. area mercati (scheda 8).

Quanto alla formazione viene qui ribadito quanto indicato al paragrafo 3, dandosi atto della prevista formazione concreta con l'affiancamento nel lavoro degli addetti ai vari uffici e della formazione teorica, fornita coi corsi/seminari nelle diverse materie di rilievo.

Quanto all'informazione/pubblicità/trasparenza, si dà atto che tutto quanto possa essere soggetto a rischi di corruzione è, presso Sogemi, oggetto di pubblicazione sullo specifico sito della società, ove occorrerà indicare ed aggiornare i vari dati, con possibilità così di accesso alle informazioni da parte di ogni soggetto interessato e/o coinvolto e di risposte/suggerimenti.

Inoltre si richiama tutto quanto già espresso nelle varie aree, con particolare riferimento ai documenti da allegare e alle elencazioni richieste (es. in materia di violazioni di regolamenti e ordini di servizio accertati o di abbandono rifiuti – v.s. Area mercati) e alle schede da predisporre da parte di alcuni uffici in casi particolari (es. per subappalti o proroghe e rinnovi contratti v.s. Scheda 5 o per accessi ai mercati da parte di soggetti privi di badge v.s. Scheda 7); in particolare viene richiamato anche il documento aziendale 13 gennaio 2015 relativo a misure di prevenzione e protezione da attuarsi nell'anno 2015 (da allegare con la relativa tabella), di cui si auspica la tempestiva concretizzazione (con riserva anche del proprio controllo).

Il RPC si riserva di istituire collegamenti con il Tribunale del lavoro e con la Procura della Repubblica di Milano al fine di tempestiva segnalazione e rilievi di illeciti civili (in materia di lavoro) e penali da parte di soggetti che entrano in rapporti contrattuali con la società Sogemi.

Il RPC chiede che nella certificazione e documentazione da acquisire dai soggetti che entrano in rapporti contrattuali con la società, sia ricompresa la visura storica nonché la comunicazione di successive modifiche aziendali, al fine del controllo della regolarità delle stesse.

Si chiede che nelle regole di comportamento dei dipendenti della società siano altresì richiamate, previa consultazione con le OOSS, le norme previste per i dipendenti pubblici di cui al D.P.R. n.62 del 16/4/13. Nei bandi di gara per appalti oltre al richiamo, a pena di esclusione, del Protocollo di legalità e del Patto d'integrità, dovrà essere previsto il rispetto dei principi contenuti nel Codice etico di Sogemi.

Ancora si sono previsti incontri quadrimestrali coi vari referenti aziendali ai fini della conoscenza/valutazione dell'andamento/funzionamento del presente piano.

In osservanza di quanto disposto in materia di whistleblowing per la segnalazione di comportamenti scorretti o illeciti, che deve essere incentivata, viene garantita la tutela da ritorsioni e la privacy di chi fa denunce, inaccettabili però se anonime.

Il RPC si riserva di svolgere ulteriori indagini sul campo, con sopralluoghi notturni presso i mercati, per valutarne il rispetto di regole fondamentali, generali e specifiche aziendali.

Paragrafo 2

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 (vedi all. 1 del PNA pag. 22) 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 ed in particolare: Legge 190/2012, D.lgs. 231/2001, D.lgs. 39/2013, Normativa di settore (Legge 125/1959; Legge Regionale 6/2010, Regolamento Mercato Ortofrutticolo, Regolamento Mercato Ittico, Regolamento Mercato Floricolo, Regolamento Mercato Avicunicolo).

Paragrafo 3

Soggetto redattore del Piano ed entrata in vigore dello stesso

Il Presente Piano è stato modificato dal Responsabile in materia di prevenzione della corruzione con Determina dell'Amministratore Unico del 9 aprile 2015.