



Società Ambiente del Sud-Ovest Milanese s.r.l.

Sede Sociale ed Amministrativa:
Via Meucci, 2 – 20083 Gaggiano (MI) – Italia

Sasom srl

PIANO TRIENNALE DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E PER LA TRASPARENZA

2019-2021

(L. 190/2012 - Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione)



Sommarario

Introduzione	3
Normativa e prassi di riferimento	4
1. Struttura societaria	
Governance	5
Organizzazione	6
Soggetti e ruoli	7
Strumenti di governo	8
2. Il responsabile della prevenzione della corruzione e per la trasparenza (RPCT) di Sasom srl	8
3. Il Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione	
Presentazione del modello	9
Contesto di riferimento	9
Il modello di gestione dei rischi	
o <i>Analisi dei processi</i>	10
o <i>Individuazione dei rischi</i>	11
o <i>Ponderazione del rischio</i>	12
o <i>I processi da presidiare</i>	14
o <i>Le misure di prevenzione</i>	15
o <i>Monitoraggio del Piano</i>	18
o <i>Rendicontazione degli obiettivi conseguiti ed aggiornamento del Piano</i>	19
4. Le altre misure	
Sezione trasparenza	19
Il Codice di comportamento	19
Le misure sul personale	20

Introduzione

Il presente documento rappresenta il Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione (PTPC) di Sasom srl, società interamente partecipata da enti locali.

Per l'impostazione e la predisposizione del documento si è tenuto conto delle indicazioni contenute nel Piano Nazionale Anticorruzione, predisposto dal Dipartimento della Funzione Pubblica ed approvato con deliberazione della Civit (oggi ANAC) n. 72 dell'11 settembre 2013, nonché della determinazioni dell'ANAC n. 8/2015 ad oggetto "Linee guida per l'attuazione della normativa in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza da parte delle società e degli enti di diritto privato controllati e partecipati dalle pubbliche amministrazioni e degli enti pubblici economici" e n. 12/2015 ad oggetto "Aggiornamento 2015 al Piano Nazionale Anticorruzione".

Il Piano Nazionale dispone infatti che: "Al fine di dare attuazione alle norme contenute nella l. n. 190/2012 gli enti pubblici economici e gli enti di diritto privato in controllo pubblico, di livello nazionale o regionale/locale sono tenuti ad introdurre e ad implementare adeguate misure organizzative e gestionali. Per evitare inutili ridondanze qualora questi enti adottino già modelli di organizzazione e gestione del rischio sulla base del d.lgs. n. 231 del 2001 nella propria azione di prevenzione della corruzione possono fare perno su essi, ma estendendone l'ambito di applicazione non solo ai reati contro la pubblica amministrazione previsti dalla l. n. 231 del 2001 ma anche a tutti quelli considerati nella l. n. 190 del 2012, dal lato attivo e passivo, anche in relazione al tipo di attività svolto dall'ente (società strumentali/società di interesse generale). Tali parti dei modelli di organizzazione e gestione, integrate ai sensi della l. n. 190 del 2012 e denominate Piani di prevenzione della corruzione, debbono essere trasmessi alle amministrazioni pubbliche vigilanti ed essere pubblicati sul sito istituzionale."

La deliberazione n. 8/2015 dell'ANAC ha aggiunto che le società controllate dalle pubbliche amministrazioni sono tenute a programmare e ad approvare adeguate misure allo scopo di prevenire i fatti corruttivi in coerenza con le finalità delle legge n. 190/2012 e secondo le modalità indicate nella deliberazione n. 8/2015 richiamata. Le misure sono contenute in un apposito atto di programmazione, o Piano, da pubblicare sul sito istituzionale. Dette misure è opportuno siano costantemente monitorate anche al fine di valutare, almeno annualmente, la necessità del loro aggiornamento.

Tenuto conto dell'esperienza maturata nel triennio 2016-2018 e posto che Sasom srl non si è ancora dotata del modello di organizzazione e gestione del rischio di cui al D. Lgs. 231/2001, si è scelto di adottare prioritariamente il Piano Anticorruzione alla luce della specifica attività svolta dall'azienda.

Dopo una fase preliminare di analisi dell'attuale organizzazione, delle sue regole e delle sue prassi di funzionamento, si è delineato un programma strategico di revisione del contesti organizzativi ed operativi ritenuti maggiormente critici in termini di "possibile esposizione" al fenomeno corruttivo.

Normativa e prassi di riferimento

- L. 190/2012: *“Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell’illegalità nella pubblica amministrazione.”*
- Deliberazione n. 72/2013 della Civit (oggi Autorità Nazionale Anticorruzione): *“Approvazione del Piano Nazionale Anticorruzione”*
- D. Lgs. 33/2013: *“Riordino della disciplina riguardante gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni”;*
- D. Lgs. 39/2013: *“Disposizioni in materia di inconfiribilità e incompatibilità di incarichi presso le pubbliche amministrazioni e presso gli enti privati in controllo pubblico”*
- dPR 62/2013: *“Regolamento recante codice di comportamento dei dipendenti pubblici, a norma dell’articolo 54 del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165”*
- Piano Nazionale Anticorruzione predisposto dal Dipartimento della Funzione pubblica
- Deliberazione n. 75/2013 della Civit (oggi Autorità Nazionale Anticorruzione): *“Linee guida in materia di codici di comportamento delle pubbliche amministrazioni (art. 54, comma 5, d.lgs. n. 165/2001)”*
- Determinazione dell’ANAC n. 8/2015 ad oggetto *“Linee guida per l’attuazione della normativa in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza da parte delle società e degli enti di diritto privato controllati e partecipati dalle pubbliche amministrazioni e degli enti pubblici economici”*
- Determinazione dell’ANAC n. 12/2015 ad oggetto *“Aggiornamento 2015 al Piano Nazionale Anticorruzione”*
- Determinazione ANAC n. 1134 del 8/11/2017; linee guida per l’attuazione della normativa in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza da parte delle società e degli enti di diritto privato controllati e partecipati dalle pubbliche amministrazioni e dagli enti pubblici economici.
- Delibera ANAC n. 1074 del 21 novembre 2018; aggiornamento Piano Nazionale Anticorruzione.

1. Struttura societaria

Governance

La società Sasom srl, ovvero Società Ambiente del Sud Ovest Milanese, nasce nel 2000 su iniziativa di sette comuni, della zona a sud-ovest di Milano, uniti dalla necessità di fare fronte al problema della gestione dei rifiuti. In particolare essi puntavano alla creazione di un organismo capace di erogare servizi efficienti ed economici alle loro comunità, tutelando, al contempo, le specificità di ogni singolo comune.

Ad oggi i comuni soci sono tredici: Basiglio, Binasco, Casarile, Gaggiano, Gudo Visconti, Lacchiarella, Noviglio, Rognano, Rosate, Vernate, Vermezzo, Zelo Surrigone e Zibido San Giacomo.

Sasom srl è, quindi, una società, a responsabilità limitata, con capitale interamente pubblico e sede legale nel comune di Gaggiano (MI).

La società opera secondo il modello dell'“in house providing” e ha per oggetto la gestione del servizio pubblico di interesse economico generale a rete di igiene ambientale, prevalentemente a favore degli Enti Pubblici soci.

Lo statuto prevede i seguenti organi societari:

- Assemblea dei soci
- Organo amministrativo: Amministratore Unico
- Organo di controllo: Sindaco Revisore con funzioni di Organismo di Vigilanza

Ai fini dell'esercizio del controllo analogo esercitato da tutti i comuni in presenza di affidamenti “in house providing” è altresì istituito un Comitato Direttivo composto da 5 sindaci.

A tale comitato sono attribuiti poteri di cogestione ordinaria della società; la partecipazione all'organismo è di nomina annuale onde garantire la partecipazione di tutti i comuni soci nell'arco del triennio di mandato dell'amministratore unico.

Al titolo IV dello statuto sono inoltre declinate le modalità di esercizio del controllo analogo congiunto da parte degli enti soci, fra cui:

- Quorum qualificati degli atti deliberativi
- Concertazione con l'amministratore unico degli atti previsionali
- Contratti di servizio
- Controllo di ogni ente socio sulla qualità dei servizi

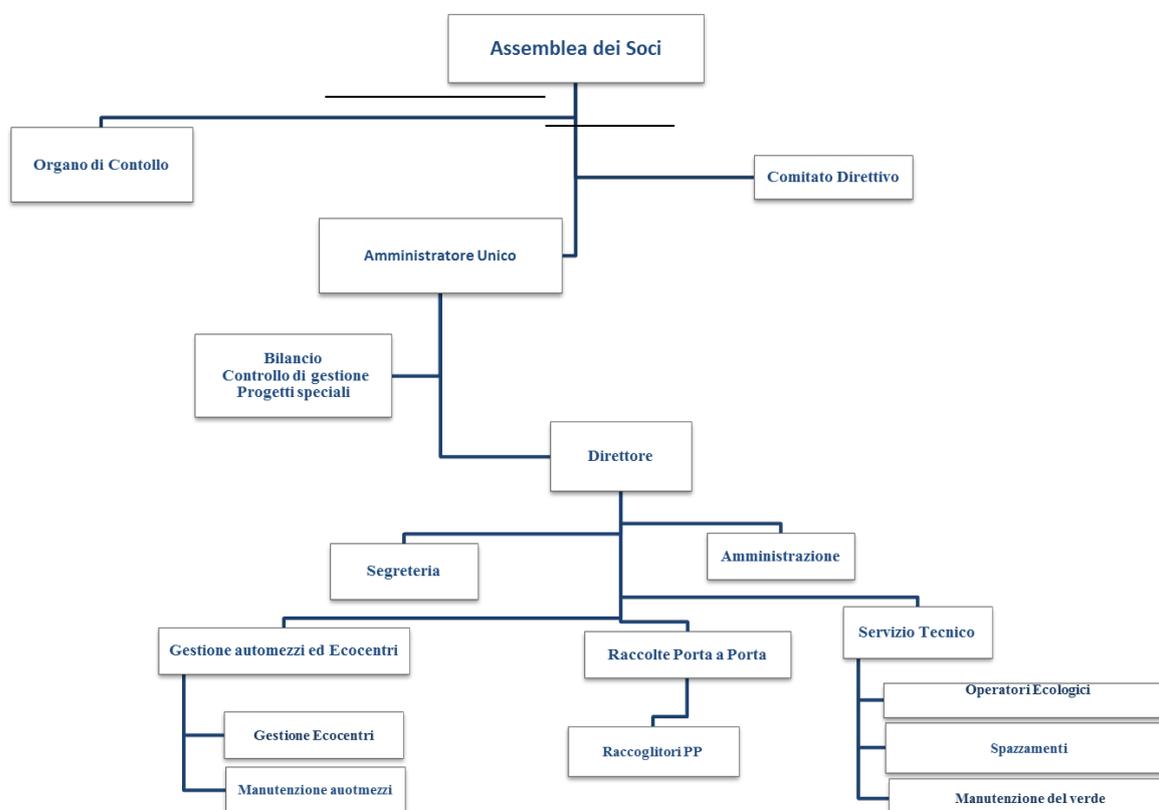
Organizzazione

Sasom si occupa dell'attività di igiene urbana, quale servizio pubblico locale a rete di rilevanza economica, operando esclusivamente nei territori dei comuni associati.

Tra le varie attività svolte dalla società troviamo:

- la pulizia delle strade, con sistemi sia manuali che meccanici;
- la manutenzione del verde pubblico;
- la generale cura del decoro urbano;
- la raccolta dei rifiuti, sia presso i contenitori dislocati sul territorio sia a domicilio;
- la gestione e la custodia delle piattaforme ecologiche;
- il ritiro e la gestione di rifiuti ingombranti e/o speciali.

Nello svolgimento della sua attività, Sasom cerca di consentire il massimo recupero e il corretto smaltimento della parte non recuperabile dei rifiuti.



Soggetti e ruoli

Di seguito si riportano i soggetti che, nell'ambito di Sasom srl, sono coinvolti e concorrono alla prevenzione della corruzione; se ne specificano compiti, funzioni e responsabilità.

- **Organo di amministrazione** (Amministratore Unico)

Adotta il Piano di prevenzione della corruzione ed i suoi aggiornamenti, approva gli atti di indirizzo di carattere generale, direttamente o indirettamente finalizzati alla prevenzione della corruzione.

Sottopone il piano di prevenzione della corruzione agli organi di rappresentanza dei soci, ne raccoglie indicazioni, suggerimenti ed integrazioni per la necessaria approvazione.

- **Responsabili apicali di struttura organizzativa e di servizi:**

- Direzione tecnica
- Raccolte porta a porta
- Gestione automezzi ed ecocentri
- Servizi tecnici
- Amministrazione

Competono loro responsabilità in termini di rispetto delle misure indicate nel presente piano, di informativa nei confronti del responsabile della corruzione ed eventualmente dell'autorità giudiziaria, di partecipazione al processo di gestione del rischio, di formulazione di possibili misure di prevenzione, di presidio dell'osservanza del codice di comportamento, di segnalazione delle ipotesi di violazione e di adozione di specifiche misure gestionali coerentemente con gli obiettivi e le priorità del presente piano;

- **Collegio sindacale monocratico**

Controlli amministrativi, contabili e legali previsti dalla disciplina civilistica;

- **Dipendenti della società**

Sono chiamati a partecipare attivamente al processo di gestione del rischio, ad osservare le misure contenute nel PTPC, a segnalare ai responsabili apicali le situazioni di illecito ed a comunicare potenziali casi di conflitto di interessi;

- **Collaboratori a qualsiasi titolo di Sasom srl**

Sono tenuti ad osservare le misure contenute nel PTPC ed a segnalare le situazioni di illecito.

Strumenti di governo

Principali documenti e procedure che disciplinano l'azione di governo:

- **Statuto societario**
- **Deleghe di poteri alla direzione interna**
- **Regolamento di assunzione personale**
- **Regolamento affidamento incarichi**
- **Regolamento forniture beni e servizi**
- **Procedure di convalida forniture e pagamenti**

2. Il Responsabile della prevenzione della corruzione e per la trasparenza (RPCT) di Sasom srl

Nell'effettuare la scelta, la società deve vagliare l'eventuale esistenza di situazioni di conflitto di interesse ed evitare, per quanto possibile, la designazione di dirigenti responsabili di quei settori individuati all'interno della società fra quelli con aree a maggior rischio corruttivo.

In considerazione della struttura societaria (Società partecipata da una pluralità di enti locali, presieduta da Amministratore unico) e delle caratteristiche organizzative (assenza di figure dirigenziali), l'Assemblea della società ha optato per l'attribuzione temporanea della funzione di Responsabile per la Prevenzione della Corruzione e Trasparenza in capo all'Amministratore unico.

L'attuale RPCT, nello svolgimento delle sue funzioni di concerto con il Comitato Direttivo, si avvale del supporto operativo dei responsabili degli uffici e dei servizi individuati.

In parallelo a tale scelta, ed in accordo con le recenti linee guida ANAC, è in corso di approfondimento l'ipotesi di istituire una struttura organizzativa condivisa, fra società partecipate da enti locali, dotata di figure professionali e mezzi tecnici adeguati a sostenere e coordinare un migliore e più articolato sistema di prevenzione della corruzione e di gestione della trasparenza.

3. Il Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione di Sasom srl

Presentazione modello

Il PTPC 2019-2021 di Sasom srl è stato predisposto sulla base del precedente piano triennale, tenendo conto dei recenti aggiornamenti normativi e delle iniziative assunte in materia di anticorruzione e trasparenza nel corso del 2018. In tal senso il documento è stato predisposto a seguito di un percorso di costante ricognizione finalizzata a:

- ricondurre i processi operativi alle specifiche aree di rischio ricavabili dalla L. 190/2012 e dalle indicazioni contenute nel Piano Nazionale Anticorruzione in base alle caratteristiche operative della società;
- individuare le possibili categorie e tipologie di rischio riscontrabili nell'ambito delle aree e dei processi operativi rilevati;
- ponderare l'indice di rischio di ogni processo operativo, tenendo conto della probabilità di manifestazione del rischio e del suo impatto;
- Individuare e programmare le misure di prevenzione ritenute più efficaci, nonché sostenibili dal punto di vista organizzativo e finanziario, per i processi con indice di rischio più elevato .

Il percorso sopra rappresentato, verrà condotto dal Responsabile per la prevenzione della corruzione, con la partecipazione attiva dei responsabili organizzativi apicali e dei responsabili dei diversi servizi in cui si articola la struttura operativa della società.

Nelle sezioni che seguono e negli allegati richiamati, si presentano i passaggi compiuti ed i risultati conseguiti in termini di misure prioritarie da adottare per la prevenzione del rischio di manifestazione di fenomeni corruttivi.

Contesto di riferimento

Il contesto di Igiene Ambientale in cui si colloca Sasom, ha evidenziato significativi elementi di anomalia nel ciclo di gestione dei rifiuti nel corso dell'anno 2018; in particolare i numerosi casi di incendio degli impianti di stoccaggio rifiuti in regione Lombardia, ha reso ormai palese la presenza di attività illecite di trasporto e smaltimento rifiuti.

Posto che Sasom non gestisce la fase di stoccaggio rifiuti è comunque importante vigilare sulle corrette modalità di conferimento dei rifiuti agli impianti esterni, sia in termini di certificazione dei prodotti conferiti, sia in termini di autorizzazione degli impianti stessi.

In termini organizzativi interni alla società Sasom si sono riscontrate nel corso del biennio 2017-2018 segnalazioni di criticità operativa fra il personale dipendente, nonché la inusuale presenza di provvedimenti disciplinari nei confronti di singoli soggetti.

Il modello di gestione dei rischi

Analisi dei processi

In considerazione dell'attività caratteristica e tenuto conto delle indicazioni sopra richiamate, si è scelto di suddividere l'analisi organizzativa di Sasom srl in due macro ambiti (attività operativa ed attività di staff), in cui sono state individuate le seguenti aree:

Ambito operativo (A)

- Area Gestione automezzi
- Area Gestione ecocentri
- Area Raccolte porta a porta
- Area Servizi tecnici
- Area Rapporti con i privati

Ambito servizi di staff (B)

- Area Personale (P)
- Area Contabilità (C)
- Area Contratti e Forniture (F)

Si è ritenuto che le suddette aree ricomprendano l'insieme dei processi organizzativi da tenere in considerazione nell'ambito della predisposizione del PTPC di Sasom srl, su cui è stata sviluppata la valutazione del rischio funzionale alla definizione delle misure di prevenzione, di cui si illustra il percorso nei paragrafi successivi.

Individuazione dei rischi

Per ogni area, è stata individuata un'elencazione di possibili rischi di fenomeni corruttivi associabili ai singoli processi ricadenti nell'area.

RISCHI AMBITO OPERATIVO**A Rischi attività operativa**

- 1 Omissione controlli e verifiche servizi
- 2 Affidamento improprio manutenzione automezzi
- 3 Mancati controlli manutenzioni effettuate da terzi
- 4 Utilizzo non appropriato di beni e servizi
- 5 Irregolare espletamento del servizio al fine di favorire specifica utenza
- 6 Irregolare smaltimento dei rifiuti
- 7 Mancata predisposizione formulari
- 8 Irregolare gestione dei turni di lavoro per favorire specifiche categorie risorse umane

RISCHI AMBITO SERVIZI DI STAFF**P Rischi Personale**

- 1 Applicazione distorta delle alternative procedurali per l'acquisizione di risorse umane
- 2 Irregolare composizione delle commissioni di concorso
- 3 Inosservanza delle regole procedurali a garanzia della trasparenza e dell'imparzialità della selezione
- 4 Distorsione nelle procedure di affidamento degli incarichi
- 5 Irregolarità nella gestione dei rapporti di lavoro
- 6 Indebito riconoscimento di vantaggi economici ai dipendenti
- 7 Comportamento infedele del dipendente

C Rischi Contabilità

- 1 Indebita erogazione di contributi/ sussidi/ risorse finanziarie a soggetti privi dei requisiti
- 2 Omissione di controlli/ verifiche/ provvedimenti finalizzati al recupero di risorse
- 3 Irregolare gestione delle procedure di entrata e di spesa
- 4 Utilizzo improprio delle risorse finanziarie dell'ente
- 5 Gestione indebita di beni patrimoniali e risorse dell'ente

F Rischi Contratti

- 1 Utilizzo distorto dello strumento delle consultazioni preliminari di mercato
- 2 Improprio utilizzo di sistemi di affidamento, di tipologie contrattuali o di procedure negoziate e affidamenti diretti
- 3 Predisposizione di clausole contrattuali dal contenuto vago o vessatorio
- 4 Definizione errata dei requisiti tecnici ed economici di accesso alla gara

-
- 5 Prescrizioni del bando e delle clausole contrattuali finalizzate ad agevolare determinati concorrenti

 - 6 Errata formulazione di criteri di valutazione e di attribuzione dei punteggi

 - 7 Azioni e comportamenti tesi a restringere indebitamente la platea dei partecipanti alla gara

 - 8 Nomina di commissari in conflitto di interesse o privi dei necessari requisiti

 - 9 Alterazione o sottrazione della documentazione di gara sia in fase di gara che in fase successiva di controllo

 - 10 Alterazione dei contenuti delle verifiche

 - 11 Possibile violazione delle regole poste a tutela della trasparenza della procedura

 - 12 Risoluzione del contratto

 - 13 Mancata effettuazione delle verifiche obbligatorie sul subappaltatore

 - 14 Ricorso ai sistemi alternativi di risoluzione delle controversie per favorire l'esecutore

 - 15 Alterazioni o omissioni di attività di controllo

Una volta definiti i possibili rischi riconducibili alle singole aree, ci si è concentrati sui processi organizzativi che, sulla base degli accadimenti gestionali degli ultimi anni nonché dell'attuale contesto normativo ed operativo che riguarda la società, hanno fatto emergere un più elevato profilo di rischio.

Ponderazione rischio

Per la ponderazione dell'indice di rischio dei processi selettivi, si è seguita la metodologia suggerita dal Piano Nazionale Anticorruzione, prevedendo l'attribuzione di un punteggio su scala da 0 – 5 alla probabilità di manifestazione di fenomeni corruttivi ed all'impatto che l'effettivo manifestarsi di un fenomeno corruttivo può determinare; i criteri seguiti per effettuare tale passaggio sono di seguito riepilogati.

Parametri di valutazione e pesatura del rischio di fenomeni corruttivi

Probabilità di manifestazione	=	<p>Tale parametro si è articolato nella ponderazione dei seguenti sottofattori:</p> <ul style="list-style-type: none"> - discrezionalità - rilevanza esterna - complessità - valore economico - frazionabilità - livello controlli
--------------------------------------	---	--

Entità dell'impatto	=	<p>Tale parametro si è articolato nella ponderazione dei seguenti sottofattori:</p> <ul style="list-style-type: none"> - impatto economico - impatto organizzativo - impatto reputazionale
----------------------------	---	---

Modalità di pesatura dei fattori di valutazione del rischio

Fasce punteggio (scala 0 - 5)	Rilevanza dei fattori	Entità dell'impatto
0	<i>nessuna rilevanza</i>	<i>nessun impatto</i>
1 – 2	<i>bassa rilevanza</i>	<i>basso impatto</i>
3	<i>discreta rilevanza</i>	<i>impatto rilevante</i>
4 – 5	<i>elevata rilevanza</i>	<i>impatto molto rilevante</i>

I punteggi attribuiti alla probabilità di manifestazione di fenomeni corruttivi ed all'impatto dell'evento corruttivo, secondo quanto suggerito dal Piano Nazionale Anticorruzione, vengono moltiplicati tra di loro, determinando l'indice complessivo di rischio di ogni singolo processo organizzativo censito (il cui valore può oscillare tra 0 e 25).

Nella valutazione del profilo di rischio, oltre agli aspetti più prettamente interni, correlati alle caratteristiche organizzative ed operative interne alla società, si è tenuto conto degli accadimenti che hanno caratterizzato la storia recente di Sasom srl nonché la situazione del contesto ambientale esterno.

I processi da presidiare

Di seguito si riporta l'elenco dei soli processi organizzativi di Sasom srl su cui si è ritenuto opportuno focalizzare l'analisi ai sensi della predisposizione del presente Piano; ad ogni processo è stato associato il relativo indice di rischio; tale elenco è il risultato della prima analisi organizzativa condotta in relazione alla predisposizione del presente Piano.

Processi oggetto di interventi di prevenzione di fenomeni corruttivi														
Processi	Unità org.va competente	Rischi associati	Indice del rischio											
			Probabilità						Media probabilità	Impatto			Media impatto	Totale
			discrezionalità	rilevanza esterna	complessità	valore economico	frazionabilità	livello controlli		economico	organizzativo	reputazionale		
Attività operativa														
Programmazione manutenzioni	GESTIONE AUTOMEZZI	A2-A3	4	2	4	4	4	2	3,33	4	4	3	3,67	12,22
Programmazione turni di raccolta	RACCOLTE PP	A8	4	1	4	3	3	3	3,00	4	4	2	3,33	10,00
Gestione servizio di raccolta	RACCOLTE PP	A1-A5-A6-A7	3	4	4	2	2	3	3,00	3	4	4	3,67	11,00
Servizi spazzamento meccanico e manuale	SERVIZIO TECNICO	A4-A5	2	4	3	3	4	3	3,17	3	3	4	3,33	10,56
Servizi manutenzione verde	SERVIZIO TECNICO	A4-A5	3	4	3	2	2	4	3,00	3	4	4	3,67	11,00
Servizi Staff														
Acquisizione risorse umane	DIREZIONE	P1-P2	4	4	3	3	2	2	3,00	2	4	4	3,33	10,00
Gestione beni patrimoniali	AMMINISTRAZIONE	C2-C5	3	4	3	4	3	3	3,33	3	2	4	3,00	10,00
Forniture automezzi	DIREZIONE	F2-F5-F7	4	4	4	4	3	2	3,50	4	2	4	3,33	11,67

misure di prevenzione

Sui processi sopra indicati, si provvederà ad applicare, nel corso dell'esercizio, le seguenti misure di prevenzione.

Misura 1

Processo: Programmazione manutenzioni	
<i>Area di riferimento: Attività operativa – Gestione automezzi</i>	
Rischi da prevenire:	A2 - Affidamento improprio manutenzione automezzi A3 – Mancati controlli manutenzioni effettuate da terzi
Misura di prevenzione: Programmare ed accorpate interventi manutentivi per consentire adeguate procedure affidamento lavori Verifiche sullo stato delle manutenzioni e rendicontazione	
<u>Obiettivi della misura:</u>	Adottare e mantenere periodici rapporti manutentivi degli automezzi
<u>Responsabile:</u>	Gestione automezzi
<u>Tempistica di attuazione:</u>	Procedura annuale di affidamento principali categorie di manutenzioni
<u>Indicatori:</u>	N° operazioni di accertamento manutenzioni effettuate
<u>Risorse assegnate:</u>	

Misura 2

Processo: Programmazione turni di raccolta	
<i>Area di riferimento: Attività operativa – Raccolta porta a porta</i>	
Rischi da prevenire:	A8 – Irregolare gestione dei turni di lavoro per favorire specifiche categorie risorse umane
Misura di prevenzione: Rotazione del personale impiegato nei turni	
<u>Obiettivi della misura:</u>	Predisporre rapporti periodici di organizzazione dei turni di lavoro e documentare la rotazione del personale.
<u>Responsabile:</u>	Direttore tecnico
<u>Tempistica di attuazione:</u>	Verifiche periodiche turni di assegnazione del personale di categorie omogenee alle diverse attività operative
<u>Indicatori:</u>	N° risorse umane non soggette a turni di rotazione
<u>Risorse assegnate:</u>	

Misura 3

Processo: Gestione servizio di raccolta	
--	--

<i>Area di riferimento: Attività operativa – Raccolta porta a porta</i>	
Rischi da prevenire:	A1 – Omissioni controlli e verifiche A5- Irregolare espletamento del servizio al fine di favorire specifica utenza A6 – Irregolare smaltimento rifiuti A7 – Mancata predisposizione formulari
Misura di prevenzione: Supervisore attività, dispositivi satellitari e app a supporto	
Obiettivi della misura:	Presidiare il corretto svolgimento del servizio
Responsabile:	Direttore tecnico
Tempistica di attuazione:	Verifica periodica dei tracciati degli automezzi e del relativo passaggio presso le singole vie dei centri urbani, delle case sparse e delle cascine. Istituzione di una figura interna di “supervisore operativo” che produce adeguato e periodico riscontro della qualità dei servizi
Indicatori:	Tracciati dei percorsi di raccolta porta a porta ed indicatori qualità servizi
Risorse assegnate:	

Misura 4

Processo: Servizi spazzamento meccanico e manuale	
<i>Area di riferimento: Attività operativa – Servizi tecnici</i>	
Rischi da prevenire:	A4 - Utilizzo non appropriato di beni e servizi A5 – Irregolare espletamento del servizio al fine di favorire specifica utenza
Misura di prevenzione: Supervisore attività, dispositivi satellitari e app a supporto	
Obiettivi della misura:	Presidiare il corretto svolgimento del servizio
Responsabile:	Direttore tecnico
Tempistica di attuazione:	Verifica periodica dei tracciati degli automezzi di spazzamento meccanico e della relativa attivazione della presa di forza nelle vie soggette al calendario periodico di spazzamento.
Indicatori:	Relazioni del supervisore del servizio.
Risorse assegnate:	

Misura 5

Processo: Servizi manutenzione verde	
<i>Area di riferimento: Attività operativa – Servizi tecnici</i>	
Rischi da prevenire:	A4 - Utilizzo non appropriato di beni e servizi A5 – Irregolare espletamento del servizio al fine di favorire specifica utenza

Misura di prevenzione: Coordinatore specifico del servizio	
<u>Obiettivi della misura:</u>	Presidiare il corretto svolgimento del servizio
<u>Responsabile:</u>	responsabile servizio tecnico
<u>Tempistica di attuazione:</u>	Verifica mensile dell'avvenuto sfalcio di tutte le arre pubbliche di ciascun comune e dei relativi tempi di esecuzione.
<u>Indicatori:</u>	Tempo complessivo di sfalcio delle aree comunali e relazione periodica coordinatore del servizio
<u>Risorse assegnate:</u>	

Misura 6

Processo: Acquisizione risorse umane	
<i>Area di riferimento: Attività di staff – Personale</i>	
Rischi da prevenire:	P1 – Applicazione distorta delle alternative procedurali per l'acquisizione di risorse umane P2 - Irregolare composizione delle commissioni di concorso
Misura di prevenzione: Verifiche della distribuzione degli inquadramenti contrattuali delle risorse umane	
<u>Obiettivi della misura:</u>	Rafforzare il presidio sul corretto impiego delle risorse umane. Individuare competenze delegate a responsabile ufficio personale.
<u>Responsabile:</u>	Direttore tecnico
<u>Tempistica di attuazione:</u>	Avviata.
<u>Indicatori:</u>	Relazione trimestrale sull'organico della società suddiviso per tipologia di inquadramento (indeterminato, determinato, interinale, personale da cooperative).
<u>Risorse assegnate:</u>	

Misura 7

Processo: Gestione beni patrimoniali	
<i>Area di riferimento: Attività di staff – Contabilità</i>	
Rischi da prevenire:	C2 - Omissione di controlli/ verifiche/ provvedimenti finalizzati al recupero di risorse C5 – Gestione indebita di beni patrimoniali e risorse dell'ente
Misura di prevenzione: Rapporto periodico beni patrimoniali	
<u>Obiettivi della misura:</u>	Presidiare il rispetto degli obblighi formali di registrazione dei beni patrimoniali della società
<u>Responsabile:</u>	Direttore tecnico

Processo: Gestione beni patrimoniali	
<i>Area di riferimento: Attività di staff – Contabilità</i>	
<u>Tempistica di attuazione:</u>	Rendiconto periodico (trimestrale) della gestione patrimoniale
<u>Indicatori:</u>	Elenco, numero e valore patrimoniale beni
<u>Risorse assegnate:</u>	

Misura 8

Processo: Forniture automezzi	
<i>Area di riferimento: Attività di staff – Contratti</i>	
Rischi da prevenire:	F2 – Improprio utilizzo di sistemi di affidamento, di tipologie contrattuali o di procedure negoziate e affidamenti diretti F5 - Prescrizioni del bando e delle clausole contrattuali finalizzate ad agevolare determinati concorrenti F7 - Azioni e comportamenti tesi a restringere indebitamente la platea dei partecipanti alla gara
Misura di prevenzione: Rapporto periodico forniture	
<u>Obiettivi della misura:</u>	Presidiare il rispetto delle procedure di acquisizione delle forniture di beni e servizi. Disporre di un riepilogo periodico, per tipologia di prodotti, delle forniture acquisite.
<u>Responsabile:</u>	Direttore tecnico
<u>Tempistica di attuazione:</u>	Rendiconto periodico (trimestrale) delle forniture avviate e relativi risultati
<u>Indicatori:</u>	Elenco, numero ed importo delle forniture
<u>Risorse assegnate:</u>	

Monitoraggio del Piano

Le misure sopra indicate verranno condotte e monitorate nel corso dell'anno, al fine di verificarne la sostenibilità e l'efficacia. Il Responsabile per la prevenzione della corruzione, in base all'evoluzione del contesto ambientale, ed anche a seguito di eventuali future modifiche dell'assetto organizzativo della società, si riserva di aggiornare la programmazione e l'attuazione delle suddette misure, assicurandone la massima evidenza attraverso il rispetto degli obblighi di trasparenza.

Rendicontazione degli obiettivi conseguiti ed aggiornamento del Piano

La società procederà a rendicontare ai propri soci, gli effetti ed i risultati conseguiti attraverso l'applicazione delle misure previste nel presente Piano.

Il Responsabile della prevenzione della corruzione curerà altresì la pubblicazione della relazione sull'attività svolta, prevista dal c. 14 dell'art. 1 della L. 190/2012; rispetto a tale adempimento, si procederà ad impiegare gli strumenti ed i formulari che l'ANAC intenderà mettere a disposizione degli enti; nel caso tale documentazione non risultasse disponibile, si procederà in modo autonomo a predisporre la suddetta relazione, rispettando i temi ed i contenuti indicati nel Piano Nazionale Anticorruzione.

4. Le altre misure

Conformemente alle indicazioni contenute nel Piano Nazionale Anticorruzione nonché nelle Linee Guida approvate dalla deliberazione ANAC n. 8/2015, la presente sezione illustra gli interventi adottati o programmati dall'Amministrazione in merito alle altre misure introdotte dalla L. 190/2012 e dagli altri provvedimenti normativi che ne sono seguiti, funzionali a contrastare il rischio di manifestazione di fenomeni corruttivi.

Sezione Trasparenza

Per la sezione trasparenza si rinvia all'allegato A – Sasom srl – società trasparente.

Si segnala altresì che è in corso una revisione della struttura ad albero che permetta di porre in evidenza e contenere informazioni specifiche sull'attività di impresa.

Il Codice di comportamento

Le Linee guida dell'ANAC prevedono che le società integrino il codice etico o di comportamento già approvato ai sensi del d.lgs. n. 231/2001 oppure adottino un apposito codice, laddove sprovviste, avendo cura in ogni caso di attribuire particolare importanza ai comportamenti rilevanti ai fini della prevenzione dei reati di corruzione. Il codice o le integrazioni a quello già adottato ai sensi del d.lgs. n. 231/2001 hanno rilevanza ai fini della responsabilità disciplinare, analogamente ai codici di comportamento delle pubbliche amministrazioni.

Rispetto alle indicazioni sopra riportate, è stato predisposto un Codice di comportamento base, riportato all'allegato 2, su cui si innesteranno eventuali integrazioni correlate al percorso di recepimento ed attuazione delle disposizioni di cui al D. Lgs. 231/2001.

Le misure sul personale

Le disposizioni contenute nella L. 190/2012 nonché le Linee guida di cui alla Determinazione n. 8/2015 dell'ANAC, oltre al Codice di comportamento dei dipendenti pubblici, hanno previsto diversi interventi finalizzati a prevenire possibili fenomeni corruttivi che possano derivare dal comportamento non regolare del personale dipendente e dagli amministratori, nonché da tutti i soggetti (collaboratori, rappresentanti, ex amministratori e dipendenti) che in qualche modo interagiscono o hanno intrattenuto rapporti con la società. Di seguito si riportano gli ambiti di intervento e le ricadute di tali misure riferite all'organizzazione del personale:

Inconferibilità incarichi di amministratore e incarichi dirigenziali

Le Linee Guida ANAC dispongono che le società sono tenute ad adottare le misure necessarie ad assicurare che:

- a) negli atti di attribuzione degli incarichi o negli interpelli siano inserite espressamente le condizioni ostative al conferimento dell'incarico;
- b) i soggetti interessati rendano la dichiarazione di insussistenza delle cause di inconferibilità all'atto del conferimento dell'incarico;
- c) sia effettuata dal Responsabile della prevenzione della corruzione, eventualmente in collaborazione con altre strutture di controllo interne alla società, un'attività di vigilanza, sulla base di una programmazione che definisca le modalità e la frequenza delle verifiche anche su segnalazione di soggetti interni ed esterni.

Poiché, sempre in base alle Linee Guida ANAC, nel caso di nomina degli amministratori proposta o effettuata dagli enti controllanti, le verifiche sulle inconferibilità sono svolte dagli stessi enti, gli uffici della società presteranno la massima collaborazione alle suddette verifiche; con riferimento alla nomina di eventuali figure dirigenziali, sarà cura del responsabile della prevenzione della corruzione accertarsi che non vi siano cause di inconferibilità.

Incompatibilità posizioni dirigenziali

La società è tenuta a dotarsi di un sistema di verifica della sussistenza di eventuali situazioni di incompatibilità nei confronti dei titolari degli incarichi di amministratore e nei confronti di coloro che rivestono incarichi dirigenziali.

In tal senso, la società si adopererà affinché:

- a) siano inserite espressamente le cause di incompatibilità negli atti di attribuzione degli incarichi o negli interpelli per l'attribuzione degli stessi;
- b) i soggetti interessati rendano la dichiarazione di insussistenza delle cause di incompatibilità all'atto del conferimento dell'incarico e nel corso del rapporto;
- c) il Responsabile della prevenzione della corruzione conduca una periodica attività di vigilanza nonché effettui degli accertamenti a seguito di segnalazione di soggetti interni ed esterni.

Attività successive alla cessazione del servizio

Al fine di assicurare il rispetto di quanto previsto all'art. 53, co. 16-ter, del d.lgs. n. 165 del 2001, la società è tenuta ad adottare le misure necessarie a evitare l'assunzione di dipendenti pubblici che, negli ultimi tre anni di servizio, abbiano esercitato poteri autoritativi o negoziali per conto di pubbliche amministrazioni, nei confronti della società stessa.

In tal senso, la società si adopererà affinché:

- a) negli interPELLI o comunque nelle varie forme di selezione del personale sia inserita espressamente la condizione ostativa relativa all'aver esercitato poteri autoritativi o negoziali nei confronti di codesta società;
- b) i soggetti interessati rendano la dichiarazione di insussistenza della suddetta causa ostativa;
- c) sia svolta una periodica attività di vigilanza sull'insussistenza della suddetta causa ostativa, da condursi anche su segnalazione di soggetti interni ed esterni.

Formazione del personale

Entro il mese di giugno, anche a seguito del recente piano di Assessment degli adempimenti normativi in tema di anticorruzione e trasparenza adottato, si procederà a definire un incontro di aggiornamento su misure e strumenti da adottate all'interno dell'attuale piano anticorruzione.

Rotazione del personale

Le Linee guida dell'ANAC evidenziano come uno dei principali fattori di rischio di corruzione sia rappresentato dalla circostanza che uno stesso soggetto possa sfruttare un potere o una conoscenza nella gestione di processi caratterizzati da discrezionalità e da relazioni intrattenute con gli utenti per ottenere vantaggi illeciti. Di conseguenza l'Autorità, nell'evidenziare la particolare efficacia preventiva della rotazione del personale, raccomanda che questa misura sia attuata anche all'interno delle società, compatibilmente con le esigenze organizzative d'impresa. In tal senso, come già evidenziato nelle misure di prevenzione sopra riportate, Sasom srl cercherà di applicare tale principio nell'ambito delle attività e dei processi più a rischio, laddove la disponibilità e la fungibilità delle mansioni attribuite al personale impiegato lo consenta.