



Servizi Educativi, Ristorazione, Infanzia Sport
S.E.R.I.S S.r.l

Sede legale presso Comune di Imperia — V.le Matteotti 157 — 18100 Imperia
Sede amministrativa Piazza Dante, 4 — 18100 Imperia — Tel. 0183.701353 — 701304
Mail: info@seris-srl.it

PIANO
ANTI - CORRUZIONE
TRIENNIO
2022-2024

Letto e approvato
Il Presidente del CdA
Dott.ssa Barbara Nani

Capitale sociale € 10.000,00 interamente versato R.I.
C.C.I.A.A Imperia - Codice Fiscale - Partita I.V.A
01474230081 - R.E.A. C.C.I.A.A n° 129325

PROTOCOLLO N° 404 DEL 02 MAG. 2022

PIANO ANTI CORRUZIONE TRIENNIO 2022 - 2024

Oggetto e finalità del Piano

Il Piano Triennale di prevenzione della corruzione e della trasparenza triennio 2022-2024 si colloca in una linea di continuità con i precedenti e di progressivo allineamento alle prescrizioni contenute nel PNA e nei suoi successivi aggiornamenti. Per l'elaborazione della strategia di prevenzione della corruzione per il triennio 2022-2024 si è tenuto conto di 4 fattori che influenzano le scelte di un ente: 1) la mission istituzionale della società; 2) la sua struttura organizzativa e l'articolazione funzionale; 3) la metodologia utilizzata nello svolgimento del processo di gestione del rischio; 4) le modalità di effettuazione del monitoraggio.

Il Piano ha la funzione di fornire una valutazione del diverso livello di esposizione delle strutture al rischio di corruzione, di individuare le misure e gli interventi organizzativi volti a prevenire il rischio e di delineare la strategia per la prevenzione e il contrasto della corruzione.

Per corruzione si intende il caso di abuso da parte di un soggetto (dipendente o amministratore) del potere a lui affidato. La legge non contempla una definizione univoca del termine "corruzione", che viene quindi data per presupposta. Tuttavia, la Presidenza del Consiglio dei Ministri, con la circolare n.1 del 25 gennaio 2013, precisa che, nel contesto della riforma, "il concetto di corruzione deve essere inteso in senso lato 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 di quelle contenute all'interno della fattispecie penalistica (artt. 318, 319 e 319-ter c.p.) e sono tali da comprendere non solo l'intera gamma dei delitti contro la pubblica amministrazione, ma anche le situazioni in cui – a prescindere dalla rilevanza penale – venga in evidenza un malfunzionamento dell'amministrazione a causa dell'uso ai fini privati delle funzioni attribuite". L'aggiornamento 2015 al Piano Nazionale Anticorruzione, specifica ulteriormente il punto, asserendo che il concetto di corruzione coincide con la "maladministration, intesa come assunzione di decisioni (di assetto, di interessi a conclusione di procedimenti, di determinazioni di fasi interne a singoli procedimenti, di gestione di risorse pubbliche) devianti dalla cura dell'interesse generale a causa del condizionamento improprio da parte di interessi particolari". Pertanto, al concetto penalistico di corruzione se ne affianca uno nuovo e più ampio: quello di corruzione amministrativa, che si verifica quando un'inefficienza della macchina amministrativa sia causata dall'uso distorto a fini privati delle funzioni attribuite, a prescindere dalla rilevanza penale della fattispecie.

Per illegalità non si deve intendere solo "l'utilizzo di risorse e poteri pubblici per perseguire un fine privato", ma anche "utilizzare finalità pubbliche per perseguire illegittimamente un fine proprio dell'Azienda".

Il Piano è triennale e contiene le misure, le iniziative ed i processi volti all'attuazione degli obblighi previsti dalla L. 2012 n. 190 comprese quelle che assicurano regolari e tempestive informazioni direttamente controllate dal Responsabile.

Il piano triennale di prevenzione della corruzione e della trasparenza risponde alle seguenti esigenze, così come previsto dall'art. 1, comma 9 della L. n° 190 del 2012:

- a) individuare le attività nell'ambito delle quali è più elevato il rischio di corruzione e le relative misure di contrasto, anche raccogliendo le proposte dei dirigenti, elaborate nell'esercizio delle competenze previste dall'articolo 16, comma 1, lettera a-bis), del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165;
- b) prevedere, per le attività individuate ai sensi della lettera a), meccanismi di formazione, attuazione e controllo delle decisioni idonei a prevenire il rischio di corruzione;
- c) prevedere, con particolare riguardo alle attività individuate ai sensi della lettera a), obblighi di informazione nei confronti del responsabile, individuato ai sensi del comma 7, chiamato a vigilare sul funzionamento e sull'osservanza del piano;
- d) definire le modalità di monitoraggio del rispetto dei termini, previsti dalla legge o dai regolamenti, per la conclusione dei procedimenti;
- e) definire le modalità di monitoraggio dei rapporti tra l'amministrazione e i soggetti che con la stessa stipulano contratti o che sono interessati a procedimenti di autorizzazione, concessione o erogazione di vantaggi economici di qualunque genere, anche verificando eventuali relazioni di

parentela o affinità sussistenti tra i titolari, gli amministratori, i soci e i dipendenti degli stessi soggetti e i dirigenti e i dipendenti dell'amministrazione;

f) individuare specifici obblighi di trasparenza ulteriori rispetto a quelli previsti da disposizioni di legge.

Il Piano è approvato dal Presidente del Consiglio di Amministrazione attualmente in carica e indica le azioni individuate, e sulle quali si assume impegno, per assicurare trasparenza ed informazione dell'attività gestionale.

Il Piano muove dalla definizione delle tipologie di atti gestionali di maggiore esposizione al rischio di corruzione e delle correlate azioni preventive e di contrasto ritenute adeguate e sostenibili; prevede gli obblighi di comunicazione nei confronti del Responsabile che vigila sull'operatività del Piano; prevede il controllo di tempi fissati da legge o norme amministrative per azioni od attività espletate dalla Società, prevede il controllo dei rapporti tra la Società ed i soggetti che hanno con Essa rapporti contrattuali o diversamente siano interessati a vantaggi economici conseguibili da Essa, controllo che si esplica anche verificando l'esistenza di rapporti di parentela e di affinità tra amministratori, soci e dipendenti di detti soggetti e quelli della Società.

L'obiettivo perseguito dalla legge 190/2012 e del presente Piano è quello di promuovere e aumentare la cultura della legalità e dell'integrità a favore della riduzione del rischio corruzione, attraverso la massima trasparenza dell'azione e dell'organizzazione amministrativa; migliorando altresì la qualità delle informazioni pubblicate sul sito istituzionale in termini di completezza, aggiornamento, tempestività, comprensibilità, facilità di accesso, aggiornamento, riuso; oltre a definire eventuali ulteriori obblighi specifici di trasparenza.

I destinatari del Piano sono: gli amministratori, i dirigenti, i lavoratori dipendenti, gli eventuali collaboratori che a vario titolo sono tenuti a dare osservanza ed attuazione al presente Piano e coloro che prestano a qualunque titolo servizio presso la Società .

Obiettivi strategici in materia di prevenzione della corruzione e della trasparenza.

Contenuto necessario del Piano sono gli obiettivi strategici in materia di prevenzione della corruzione e della trasparenza, la cui definizione è rimessa dall'art. 1, comma 8 della Legge 190/2012 all'organo amministrativo (il Consiglio di Amministrazione di Seris srl).

Gli obiettivi strategici per il Piano 2022- 2024 sono i seguenti: 1) proseguire con la verifica dell'adeguatezza dei regolamenti e delle procedure aziendali alla normativa vigente in materia di prevenzione della corruzione; 2) rafforzare l'integrazione tra il sistema di monitoraggio delle misure anticorruzione e i sistemi di controllo interno; 3) assicurare la formazione necessaria; 4) migliorare la conoscenza dei fenomeni corruttivi anche attraverso la costruzione di un sistema di indicatori di corruzione e la creazione, con il supporto dei Sistemi Informativi di report di monitoraggio; 5) continuare a rafforzare le attività di presidio e di controllo dei processi interni della Società; 6) migliorare la qualità della fruizione delle informazioni pubblicate in trasparenza.

I Soggetti e i Ruoli nella prevenzione della Corruzione e per la Trasparenza.

L'attuazione del Piano triennale di prevenzione della corruzione e della trasparenza richiede responsabilità diffusa e partecipazione attiva nell'organizzazione, a partire dal Consiglio di Amministrazione, che adotta il Piano, alla Direzione Aziendale, che assicura la collaborazione per l'attuazione e il monitoraggio, ai dirigenti (se presenti), ai responsabili delle strutture organizzative e a tutti i dipendenti che partecipano all'identificazione e al presidio dei rischi, all'attuazione delle misure di prevenzione e controllo e assicurano l'assolvimento degli obblighi di trasparenza. A tal proposito di seguito si elencano ruoli e compiti ai diversi livelli di responsabilità;

Consiglio di Amministrazione:

- individua e nomina il Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza (RPCT), avendo preventivamente verificato la sussistenza dei requisiti di idoneità per lo svolgimento dell'incarico, nel rispetto delle disposizioni normative e dei regolamenti/indirizzi in

materia; con lo stesso provvedimento di conferimento dell'incarico stabilisce altresì le risorse e gli strumenti attribuiti al RPCT per l'espletamento del ruolo;

- definisce gli obiettivi strategici in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza;
- adotta il PTPCT ed i relativi aggiornamenti, fornendone comunicazione agli organi competenti secondo quanto disposto dalla Legge;
- adotta gli atti di indirizzo di carattere generale direttamente o indirettamente finalizzati alla prevenzione della corruzione;
- individua il soggetto che svolge funzioni di Organismo indipendente di valutazione;
- segnala all'Organismo di Vigilanza ex D.lgs. 231/2001 (nel seguito anche "Organismo di Vigilanza") e al RPCT eventuali situazioni di illecito verificatesi nell'ambito della Società di cui sia venuto a conoscenza;
- riceve e prende atto dei contenuti della Relazione annuale predisposta dal RPCT.

Presidente del Consiglio di Amministrazione:

- sovrintende all'esecuzione del PTPCT adottato dal Consiglio di Amministrazione;
- supervisiona e vigila periodicamente sulle attività del RPCT con riferimento alle responsabilità ad esso attribuite;
- in tale contesto, d'intesa con il RPCT, istituisce e promuove nei processi aziendali e nell'assetto organizzativo e di governance, le attività di monitoraggio e verifica idonee ad assicurare costantemente l'adeguatezza complessiva, l'efficacia e l'efficienza delle misure di prevenzione alla corruzione.

Collegio Sindacale:

- formula proposte di integrazione del PTPCT;
- segnala all'Organismo di Vigilanza e al RPCT eventuali situazioni di illecito verificatesi nell'ambito della Società di cui sia venuto a conoscenza.

Organismo con funzioni analoghe di Organismo indipendente di valutazione (nel seguito anche "OIV"):

- riceve dal RPCT le segnalazioni delle disfunzioni e delle criticità inerenti all'attuazione delle misure in materia di prevenzione della corruzione e di trasparenza;
- riceve dal RPCT e verifica la relazione annuale sui risultati dell'attività svolta in rapporto agli obiettivi inerenti alla prevenzione della corruzione e la trasparenza. Nell'ambito di tale verifica può chiedere al RPCT informazioni e documenti e può effettuare audizioni di dipendenti;
- verifica che nella misurazione e valutazione delle performance si tenga conto degli obiettivi connessi all'anticorruzione e alla trasparenza;
- offre supporto metodologico al RPCT con riferimento alla corretta attuazione del processo di gestione del rischio;
- attesta l'assolvimento degli obblighi di trasparenza, secondo le modalità definite annualmente dall'ANAC;
- fornisce all'ANAC, su richiesta, informazioni sullo stato di attuazione delle misure di prevenzione della corruzione e della trasparenza.

I Dipendenti:

- prestano la massima collaborazione al RPCT;
- partecipano, ove richiesto, al processo di mappatura dei processi e di gestione del rischio;
- attuano e osservano le misure contenute nel PTPCT;
- osservano il codice etico e di comportamento;
- segnalano i possibili illeciti di cui vengono a conoscenza secondo le modalità definite dalla Società;
- partecipano ai momenti formativi che attengono ai temi dell'anticorruzione e della trasparenza;
- forniscono risposte direttamente alle richieste dell'RPCT.

I Collaboratori a qualsiasi titolo:

- segnalano le situazioni di illecito;
- osservano il codice etico e di comportamento;
- osservano le misure contenute nel presente PTPCT.

Il Responsabile per la prevenzione della corruzione

Il Responsabile del Piano elabora la proposta di piano triennale e gli aggiornamenti relativi da presentare all'organo di vertice dell'amministrazione della società; verifica l'attuazione del piano nonché l'adeguatezza dello stesso e propone la modifica dello stesso quando sono accertate significative violazioni delle prescrizioni ovvero quando intervengono mutamenti nell'organizzazione o nell'attività dell'amministrazione, redige la relazione annuale sui risultati dell'azione svolta in attuazione del piano e ne verifica la pubblicazione sul sito della Società.

Inoltre svolge un'attività di controllo sull'adempimento degli obblighi di pubblicazione previsti dalla normativa vigente, assicurando la completezza, la chiarezza e l'aggiornamento delle informazioni pubblicate e collabora con le funzioni di controllo aziendali e l'Organismo di Vigilanza al fine della gestione integrata dei rischi, in coerenza con le strategie e l'operatività della Società.

Gli uffici e i centri di lavoro della Società sono tenuti a dare riscontro al Responsabile quando da Questo interpellati e prestare la propria collaborazione; il Responsabile si avvale delle strutture della Società per svolgere il ruolo rivestito.

Per lo svolgimento dei propri compiti il Responsabile ha accesso a tutte le attività e a tutta la documentazione aziendale, nonché a qualunque informazione ritenuta rilevante, anche attraverso colloqui diretti con il personale

Nel Piano Nazionale Anticorruzione, l'ANAC ribadisce la centralità del Responsabile per la Prevenzione della Corruzione, la necessità di svolgere le proprie funzioni in condizioni di indipendenza rispetto all'organo di indirizzo politico e i poteri di interlocuzione e controllo nei confronti degli altri soggetti interni all'amministrazione e rispetto allo svolgimento delle attività previste per l'efficace attuazione del Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione, i quali sono tutti tenuti a fornire al RPCT la necessaria collaborazione.

Mappatura dei processi

Nell'ambito dell'analisi del contesto interno riveste un ruolo centrale la mappatura dei processi aziendali, finalizzata a identificare le aree che, in ragione della natura e delle attività svolte, risultino potenzialmente esposte a rischi corruttivi e ad individuare di conseguenza i presidi più adeguati a prevenirli o a gestirli.

La metodologia utilizzata per la mappatura e la valutazione dei processi e dei rischi corruttivi è stata definita sulla base delle "Indicazioni metodologiche per la gestione dei rischi corruttivi" di cui all'allegato 1 del PNA 2019.

Per le aree a rischio ogni processo è stato suddiviso in attività e per ciascuna di esse è stato individuato e valutato il rischio corruttivo potenziale. La mappatura dei processi sarà ulteriormente declinata e affinata nel corso degli aggiornamenti del triennio, prendendo in considerazione anche i processi o le fasi di processo non ritenuti a rischio corruttivo.

La valutazione dei rischi in relazione a ciascuno dei processi è stata articolata nelle seguenti fasi:

- a. identificazione del rischio;
- b. analisi dei rischi;
- c. ponderazione dei rischi.

Identificazione e analisi del rischio

L'identificazione del rischio, o meglio degli eventi rischiosi, ha l'obiettivo di individuare quei comportamenti o fatti che possono verificarsi in relazione ai processi, o alle fasi dei processi, di pertinenza della Società, tramite cui si concretizza il fenomeno corruttivo.

Tale identificazione si sostanzia nell'indicazione degli eventi rischiosi che, anche solo ipoteticamente, potrebbero verificarsi in relazione a ciascun processo e avere conseguenze sull'Ente considerato.

Per una corretta identificazione dei rischi è stato definito l'oggetto di analisi, ovvero l'attività di riferimento rispetto alla quale individuare eventi rischiosi.

Per l'identificazione degli eventi corruttivi si è proceduto con l'adozione delle seguenti tecniche:

- analisi dei documenti;
- interviste ed incontri con il personale della Società.

L'analisi del rischio ha un duplice obiettivo. Il primo è quello di pervenire ad una comprensione più approfondita degli eventi rischiosi identificati nella fase precedente, attraverso l'analisi dei cosiddetti fattori abilitanti della corruzione. Il secondo è quello di stimare il livello di esposizione dei processi e delle relative attività al rischio.

L'analisi è essenziale al fine di comprendere i fattori abilitanti (cause degli eventi rischiosi) degli eventi corruttivi, ossia i fattori di contesto che agevolano il verificarsi di comportamenti o fatti di corruzione. L'analisi di questi fattori consente di individuare le misure specifiche di trattamento più efficaci, ossia le azioni di risposta più appropriate e indicate per prevenire i rischi. I fattori abilitanti possono essere, per ogni rischio, molteplici e combinarsi tra loro. A titolo esemplificativo, l'allegato 1 al PNA 2019 individua quali fattori abilitanti la corruzione:

- 1) la mancanza di misure di trattamento del rischio e/o controlli;
- 2) in fase di analisi andrà verificato se presso la Società siano già stati predisposti – ma soprattutto efficacemente attuati – strumenti di controllo relativi agli eventi rischiosi;
- 3) la mancanza di trasparenza;
- 4) l'eccessiva regolamentazione, complessità e scarsa chiarezza della normativa di riferimento;
- 5) l'esercizio prolungato ed esclusivo della responsabilità di un processo da parte di pochi o di un unico soggetto;
- 6) la scarsa responsabilizzazione interna;
- 7) l'inadeguatezza o assenza di competenze del personale addetto ai processi;
- 8) l'inadeguata diffusione della cultura della legalità;
- 9) la mancata attuazione del principio di distinzione tra politica e amministrazione.

Una volta stabiliti i fattori abilitanti degli eventi corruttivi, andrà stimato il livello di esposizione del rischio.

L'analisi del livello di esposizione deve avvenire rispettando comunque tutti i principi guida richiamati nel PNA 2019, nonché un criterio generale di "prudenza": in tal senso, è sempre da evitare la sottostima del rischio che non permetterebbe di attivare in alcun modo le opportune misure di prevenzione.

Il livello di esposizione al rischio è espresso in valori qualitativi (Alto, Medio, Basso).

Sono stati considerati indicatori di stima del livello di rischio:

- rilevanza esterna ed impatto economico: la presenza di interessi, anche economici, rilevanti e di benefici per i destinatari del processo determina un incremento del rischio;

- regolamentazione/grado di discrezionalità del processo: la presenza di un processo decisionale altamente discrezionale determina un incremento del rischio rispetto ad un processo decisionale altamente vincolato da procedure interne;
- segregazione delle attività: il coinvolgimento di più soggetti nella gestione delle varie fasi del processo determina una riduzione del rischio;
- trasparenza del processo decisionale: l'adozione di strumenti di trasparenza sostanziale, e non solo formale, riduce il rischio;
- livello di collaborazione del responsabile del processo o dell'attività nella costruzione, aggiornamento e monitoraggio del piano: la scarsa collaborazione può segnalare un deficit di attenzione al tema della prevenzione della corruzione o comunque risultare in una opacità sul reale grado di rischiosità;
- grado di attuazione delle misure di trattamento: l'attuazione di misure di trattamento si associa ad una minore possibilità di accadimento di fatti corruttivi.

Per definire le tipologie di maggiore esposizione al rischio di corruzione in conformità alla metodologia della quale alla tabella 5 della L. 2012 n. 190 per le varie attività tipiche nella quali si espleta la gestione aziendale si sono valutate:

1 - la rilevanza delle conseguenze che un fatto di corruzione produce in danno alla Società anche in termini di immagine;

2 - la probabilità che si verifichi il fatto di corruzione, probabilità elaborata sulla base della discrezionalità propria di ciascuna attività, la relativa complessità maggiore o minore, il maggiore o minore valore economico tipico, la frazionabilità del processo, la struttura dei sistemi di controllo, l'esistenza di meccanismi automatici di processamento,

Sono stati quindi categorizzate tre fasce di rischio: basso, medio ed alto che danno luogo al prospetto accluso.

Il sistema dei controlli interni é comunque oggetto di determinazione all'interno del Modello di Organizzazione gestione e controllo — MOGC ai sensi della L. 2011 n. 231, Parte generale, 2 — Sistemi di controllo preventivo dei reati dolosi rispetto al quale sono state emanate, in tempi successivi, una serie di Disposizioni di servizio che esprimono prescrizioni puntuali per numerose aree sensibili nelle quali si articola il lavoro nella Società.

E' altresì attivo il controllo di legge del Collegio sindacale ex Art. 2477 Codice Civile.

In funzione dei rischi così individuati sono state definite misure ritenute adeguate al contrasto e sostenibili nella loro attuazione.

Alla data di adozione del presente piano sono già in essere parte delle misure di contrasto, che vengono evidenziate con il simbolo [!]: queste vengono fatte oggetto di riordino allegandole al presente documento e, poiché già preesistenti, riattribuendo la data del piano stesso.

Al fine di evitare che permangano aree di attività non adeguatamente condotte a controllo si procede altresì a identificare tutte le sequenze di lavoro che siano oggettivamente unitarie e complete in sé e come tali suscettibili di assegnazione e riconduzione ad un determinato Operatore ed altresì nelle quali possono presentarsi rischi rilevanti ai presenti fini.

In riferimento poi ai principi di contrasto alla corruzione la Società definisce alcuni parametri che costituiscono linee guida all'attività degli Operatori, e rispetto ai quali il Responsabile verifica l'adeguatezza delle condotte:

- 1 osservanza degli ambiti di competenza di ciascuna posizione
- 2 comunicazione chiara, completa e tempestiva delle informazioni tra i diversi Operatori per quanto sia di carattere trasversale o comune
- 3 passaggio di consegne tra diversi Operatori in caso di supplenza o sostituzione
- 4 osservanza continuativa delle disposizioni interne aziendali
- 5 segnalazione pronta e completa alla Società di malfunzionamenti, incidenti o fatti anomali anche ove derivanti da azioni od omissioni dell'Operatore che effettua la segnalazione
- 6 osservanza delle norme in tema di contrattualistica per l'acquisizione di beni e servizi
- 7 ove non provveda a ciò già l'osservanza della normativa anzidetta, attuazione della rotazione tra fornitori di beni e servizi a parità sostanziale di condizioni
- 8 utilizzo delle possibilità di reperimento di beni e servizi sul mercato centralizzato per la P.A.
- 9 controllo sistematico della correttezza degli acquisti, forniture e prestazioni

10 comunicazione con il pubblico ed in genere con quanti chiedano informazioni circa dati o fatti conoscibili tempestiva, precisa e completa, senza alcuna influenza o ingerenza nella valutazioni dell'interlocutore.

Obblighi di informazione

I responsabili di ciascuna area di operatività devono comunicare al Responsabile che vigila sull'operatività del Piano con cadenza semestrale le problematiche di azioni e/o attività avviati e non conclusi nel semestre di riferimento.

Devono con la stessa cadenza semestrale comunicare al Responsabile che vigila sull'operatività del Piano la situazione dei contratti variati e le variazioni significative richieste intervenute per verifiche.

I responsabili di ciascuna area di operatività devono acquisire da parte di ogni soggetto con il quale si vada a porre in essere rapporto contrattuale o convenzionale od accordo anche solo procedimentale una dichiarazione di insussistenza di rapporti di parentela e di affinità e di lavoro o collaborazione nei due anni antecedenti con amministratori, dirigenti e responsabili della Società.

Incompatibilità

Il D.lgs. 39/2013, recante disposizioni in materia di inconfiribilità e incompatibilità degli incarichi presso le pubbliche amministrazioni e presso gli enti privati in controllo pubblico, ha disciplinato:

- le particolari ipotesi di inconfiribilità di incarichi dirigenziali o assimilati in relazione all'attività svolta dall'interessato in precedenza;
- le situazioni di incompatibilità specifiche per i titolari di incarichi dirigenziali e assimilati;
- le ipotesi di inconfiribilità di incarichi dirigenziali o assimilati per i soggetti che siano stati destinatari di sentenze di condanna per delitti contro la pubblica amministrazione.

Con la Determinazione 1134/2017, l'ANAC ha altresì precisato che:

- per gli amministratori, le cause di inconfiribilità sono specificate, in particolare, dalle seguenti disposizioni del D.lgs. 39/2013: - art. 3, comma 1, lett. d), relativamente alle inconfiribilità di incarichi in caso di condanna per reati contro la pubblica amministrazione; - art. 7, sulla «inconfiribilità di incarichi a componenti di organo politico di livello regionale e locale»;
- per i dirigenti, si applica l'art. 3, comma 1, lett. c), relativo alle cause di inconfiribilità a seguito di condanne per reati contro la pubblica amministrazione;
- le situazioni di incompatibilità per gli amministratori sono quelle indicate, in particolare, dalle seguenti disposizioni del D.lgs. 39/2013: - art. 9, riguardante le «incompatibilità tra incarichi e cariche in enti di diritto privato regolati o finanziati, nonché tra gli stessi incarichi e le attività professionali» e, in particolare, il comma 2; - art. 11, relativo a «incompatibilità tra incarichi amministrativi di vertice e di amministratore di ente pubblico e cariche di componenti degli organi di indirizzo nelle amministrazioni statali, regionali e locali», ed in particolare i commi 2 e 3; - art. 13, recante «incompatibilità tra incarichi di amministratore di ente di diritto privato in controllo pubblico e cariche di componenti degli organi di indirizzo politico nelle amministrazioni statali, regionali e locali»; - art. 14, commi 1 e 2, lett. a) e c), con specifico riferimento alle nomine nel settore sanitario;
- per gli incarichi dirigenziali si applica l'art. 12 dello stesso decreto relativo alle «incompatibilità tra incarichi dirigenziali interni ed esterni e cariche di componenti degli organi di indirizzo nelle amministrazioni statali, regionali e locali»;
- a queste ipotesi di incompatibilità si aggiunge quella prevista dall'art. 11, comma 8, D.lgs. 75/2016 ai sensi del quale «Gli amministratori delle società a controllo pubblico non possono essere dipendenti delle amministrazioni pubbliche controllanti o vigilanti. Qualora siano dipendenti della società controllante in virtù del principio di onnicomprensività della retribuzione, fatto salvo il diritto alla copertura assicurativa ed al rimborso delle spese documentate, nel rispetto del limite di spesa di cui al comma 6, essi hanno l'obbligo di riversare i relativi compensi alla società di appartenenza. Dall'applicazione del presente comma non possono derivare aumenti della spesa complessivi per il compenso degli amministratori».

La Società, in conformità a quanto previsto dalla suddetta normativa, provvede a far sottoscrivere a tutti i soggetti titolari di incarichi dirigenziali presso la medesima un'apposita

dichiarazione relativa alle ipotesi di incompatibilità e inconfiribilità e, successivamente, la pubblica sul proprio sito web. Coerentemente con quanto sopra, nell'apposita sottosezione di "Amministrazione trasparente" del sito web di Seris srl., sono state pubblicate le dichiarazioni rese dai componenti dell'Organo Amministrativo.

La Società assicura che:

- siano inserite espressamente le cause di inconfiribilità e incompatibilità negli atti di attribuzione degli incarichi di amministrazione o direzione;
- siano tempestivamente aggiornati i form standard della dichiarazione di insussistenza delle cause di inconfiribilità e incompatibilità, che i soggetti devono rendere all'atto del conferimento dell'incarico e nel corso del rapporto;
 - siano definite le modalità e la frequenza dei controlli sulla veridicità delle autodichiarazioni.

Inoltre, i componenti di commissioni di concorso o di gara all'atto di accettare la nomina a detta posizione devono rilasciare dichiarazione di insussistenza di rapporti parentela e di affinità e di lavoro o collaborazione nei due anni antecedenti con soggetti partecipanti al concorso od alla gara.

I Dipendenti della Società possono ricevere incarichi con atto formale della Società emanato dal Responsabile che vigila sull'operatività del Piano dandosi atto del fatto che l'incarico non dà luogo ad incompatibilità nell'interesse della Società.

Al Responsabile che vigila sull'operatività del Piano compete vigilare a che nella Società siano osservate le disposizioni del D. Lgs. 2013 n. 39 sulla inconfiribilità e sulla incompatibilità degli incarichi riguardo a amministratori ed a responsabili.

Decorsi trenta giorni dall'adozione del presente Piano il Responsabile verifica che del presente Piano sia stata data idonea comunicazione a ciascun Dipendente e Collaboratore, e così per le successive eventuali variazioni ed aggiornamenti.

I Dipendenti della Società sono tenuti all'osservanza del Piano per cui le violazioni configurano inadempimento suscettibile di sanzione anche secondo il CCNL e la disciplina interna aziendale.

Vige, inoltre, il divieto per i dipendenti che negli ultimi tre anni di servizio, abbiano esercitato poteri autoritativi o negoziali per conto delle Pubbliche Amministrazioni, di svolgere, nei tre anni successivi alla cessazione del rapporto di lavoro, attività lavorativa o professionale presso i soggetti privati destinatari dell'attività di amministrazione svolta, ai sensi dell'articolo 1, co 42, lett l), della legge 190/2012, ovvero la C.d "incompatibilità successiva" o "pantouflage".

Si deve trattare di dipendenti che esercitino effettivamente per la Pubblica Amministrazione poteri consistenti nell'emanazione di provvedimenti amministrativi e stipula di contratti in rappresentanza giuridica dell'ente.

La non ottemperanza a tale divieto comporta forti e aspre sanzioni, come la nullità di tutti i rapporti di lavoro conclusi e la preclusione a poter richiedere il recupero di tutti i compensi ottenuti indebitamente,

Si intende, dunque, evitare che, durante il periodo di servizio, il dipendente stesso possa precostituirsi delle situazioni lavorative vantaggiose sfruttando la sua posizione e il suo potere all'interno dell'amministrazione per ottenere un lavoro presso il soggetto privato con cui entra in contatto. La norma è rivolta ai dipendenti nel senso più ampio del termine, tale da ricomprendere anche i soggetti legati alla P.A. da un rapporto di lavoro a tempo determinato o autonomo.

Vigilanza sul rispetto delle disposizioni in materia di conferibilità incarichi

Il Responsabile del piano di Prevenzione della Corruzione cura che nella società siano rispettate le disposizioni del D.Lgs 39/2013 sulla inconfiribilità ed incompatibilità degli incarichi riguardo amministratori e responsabili.

Conflitti di interesse.

La misura di individuazione e gestione dei conflitti di interesse mira a prevenire fenomeni corruttivi attraverso la comunicazione e l'astensione dalla partecipazione alla decisione di soggetti in conflitto, anche potenziale, di interessi.

Il Personale si astiene dal partecipare all'adozione di decisioni o ad attività che possano coinvolgere interessi propri ovvero di suoi parenti ed affini entro il secondo grado, del coniuge o di conviventi oppure di persone con le quali abbia rapporti di frequentazione abituale ovvero di soggetti od organizzazioni con cui egli, il coniuge ovvero il convivente abbiano causa pendente o grave inimicizia o rapporti di credito o debito significativi, ovvero di soggetti od organizzazioni di cui sia tutore, curatore, procuratore o agente, ovvero di enti, associazioni anche non riconosciute, comitati, società o stabilimenti di cui sia amministratore o gerente o dirigente.

Il dipendente si astiene in ogni altro caso in cui esistano gravi ragioni di convenienza.

Il Personale che si trovi in una situazione di conflitto d'interessi formula dichiarazione motivata di astensione, in forma scritta, al dirigente/responsabile sovraordinato (Dovere di astensione e di informare il superiore). Inoltre, l'art. 1, comma 41, della L. n. 190/2012 ha introdotto l'art. 6 bis della L. n. 241 del 1990, il quale ha imposto una particolare attenzione da parte dei responsabili del procedimento sulle situazioni di conflitto di interesse. La norma contiene due prescrizioni:

- è stabilito un obbligo di astensione per il responsabile del procedimento, il titolare dell'ufficio competente a adottare il provvedimento finale e i titolari degli uffici competenti a adottare atti endoprocedimentali nel caso di conflitto di interesse anche solo potenziale;
- è previsto un dovere di segnalazione a carico dei medesimi soggetti.

Anche l'art. 6 del d.P.R. 62/2013 ha previsto l'obbligo di astensione in presenza di specifiche ipotesi di conflitto di interesse e, ancor più di recente, tale obbligo è stato recepito dal D.lgs. 18 aprile 2016, n. 50 (cd. "Codice dei contratti pubblici"). In particolare, l'art. 42 del D.lgs. 50/2016 prevede che:

- le stazioni appaltanti prevedono misure adeguate a contrastare le frodi e la corruzione nonché per individuare, prevenire e risolvere in modo efficace ogni ipotesi di conflitto di interesse nello svolgimento delle procedure di aggiudicazione degli appalti e delle concessioni, in modo da evitare qualsiasi distorsione della concorrenza e garantire la parità di trattamento di tutti gli operatori economici;
- si ha conflitto d'interesse quando il personale di una stazione appaltante o di un prestatore di servizi che, anche per conto della stazione appaltante, interviene nello svolgimento della procedura di aggiudicazione degli appalti e delle concessioni o può influenzarne, in qualsiasi modo, il risultato, o ha, direttamente o indirettamente, un interesse finanziario, economico o altro interesse personale che può essere percepito come una minaccia alla sua imparzialità e indipendenza nel contesto della procedura di appalto o di concessione;
- costituiscono situazione di conflitto di interesse quelle che determinano l'obbligo di astensione previste dall'articolo 7 del d.P.R. n. 62/2013;
- il personale che versa in situazione di conflitto di interesse è tenuto a darne comunicazione alla stazione appaltante, ad astenersi dal partecipare alla procedura di aggiudicazione degli appalti e delle concessioni e alla fase di esecuzione del contratto;
- fatte salve le ipotesi di responsabilità amministrativa e penale, la mancata astensione costituisce comunque fonte di responsabilità disciplinare a carico del dipendente.

Tutela del personale che segnala illeciti — whistleblowing

Il personale che denuncia all'autorità giudiziaria, ovvero riferisce a un superiore gerarchico condotte illecite di cui sia venuto a conoscenza, in ragione del proprio rapporto di lavoro, non può essere sanzionato o sottoposto ad una misura discriminatoria diretta o indiretta, aventi effetti sulle condizioni di lavoro per motivi collegati indirettamente o direttamente alla denuncia, a meno che il fatto non comporti responsabilità a titolo di calunnia o diffamazione. Nell'ambito del procedimento disciplinare, l'identità del segnalante potrà essere rivelata solo ove la sua conoscenza sia assolutamente indispensabile per la difesa dell'inculpato. La denuncia è sottratta all'accesso previsto all'art. 22 e seguenti della legge 241/1990.

Eventuali abusi dell'istituto qui in considerazione e usi impropri finalizzati a danneggiare lavoratori o la Società stessa, con la studiata creazione di difficoltà, sono oggetto di ogni debita iniziativa disciplinare.

Con l'espressione whistleblower si fa riferimento al dipendente che nell'interesse dell'integrità della Società, in buona fede, segnala al Responsabile della prevenzione della corruzione ovvero

all'Autorità nazionale Anticorruzione, all'autorità giudiziaria o quella contabile condotte illecite cui è venuto a conoscenza in ragione del proprio rapporto di lavoro. Per "dipendente" si intende il dipendente delle amministrazioni pubbliche, il dipendente di un ente pubblico economico ovvero il dipendente di un ente di diritto privato sottoposto a controllo pubblico, nonché i lavoratori e i collaboratori delle imprese fornitrici di beni o servizi e che realizzano opere in favore dell'amministrazione pubblica. La segnalazione è un atto di manifestazione di senso civico, attraverso cui il whistleblower contribuisce all'emersione e alla prevenzione di rischi e situazioni pregiudizievoli per l'amministrazione di appartenenza e, di riflesso, per l'interesse pubblico collettivo.

Le segnalazioni devono essere anonime, vale a dire prive di elementi che consentano di identificare il loro autore, anche se recapitate tramite le modalità previste dal presente documento, non verranno prese in considerazione nell'ambito delle procedure volte a tutelare il dipendente che segnala illeciti, ma verranno trattate alla stregua delle altre segnalazioni anonime e prese in considerazione per ulteriori verifiche solo se relative a fatti di particolare gravità e con un contenuto che risulti adeguatamente dettagliato e circostanziato. Resta fermo il requisito della veridicità dei fatti o situazioni segnalati, a tutela del denunciato.

Per la società Seris srl la segnalazione deve essere indirizzata: a) al Responsabile per la prevenzione della corruzione e trasparenza (qualora il whistleblower rivesta la qualifica di pubblico ufficiale, l'invio della segnalazione al suddetto soggetto non lo esonera dall'obbligo di denunciare alla competente Autorità giudiziaria i fatti penalmente rilevanti e le ipotesi di danno erariale).

La segnalazione può essere presentata con le seguenti modalità: a) informatica: mediante invio, all'indirizzo di posta elettronica cristina.tortello@gmail.com. (indirizzo di posta elettronica accessibile in via esclusiva al RPCT), e in tal caso, l'identità del segnalante sarà conosciuta solo dal Responsabile della prevenzione della corruzione che ne garantirà la riservatezza, fatti salvi i casi in cui non è opponibile per legge; b) cartacea: a mezzo del servizio postale o tramite posta interna e in tal caso, per poter usufruire della garanzia della riservatezza, sarà necessario che la segnalazione venga inserita in una busta chiusa che rechi all'esterno la dicitura "riservata/personale" ed indirizzata al Responsabile della Prevenzione della corruzione e trasparenza.

Trasparenza

Atteso quanto già statuito dal Comune di Imperia con deliberazione consiliare n. 75 del 2 / 9/ 2015 esecutiva nel senso del carattere in house della Società rispetto al Comune stesso si da atto preliminarmente che la struttura organizzativa della Società è quella già presente sul sito web aziendale, e che viene aggiornato ove la struttura presenti evoluzioni.

La trasparenza si realizza con la pubblicazione sul sito web aziendale in forma accessibile, completa, comprensibile aggiornata e quando del caso con termini di raffronto nel tempo delle decisioni, atti, misure e documenti attinenti l'azione gestionale ed amministrativa aziendale. Su stampati e documenti prodotti dalla Società è sistematicamente indicato il sito web aziendale.

Restano fermi ed operanti i vincoli in tema di segreto di ufficio e di tutela dei dati personali sensibili.

Proprio a tal merito, in seguito all'adozione del Regolamento Europeo 2016/679 e dal dlgs. n. 101/2018, le Pubbliche Amministrazioni prima di pubblicare documenti e dati contenenti dati personali, sia in forma integrale, sia per estratto, devono verificare che la disciplina vigente in materia di trasparenza (dlgs. n. 33/2013), ne preveda espressamente la pubblicazione. Soprattutto la pubblicazione di dati personale su siti web deve comunque avvenire nel rispetto dei principi contenuti all'art. 5 de R.E 2016/679, quali quello di liceità, correttezza e trasparenza, minimizzazione dei dati, esattezza, limitazione della conservazione, integrità, riservatezza.

La Società proprio per avere quale obiettivo lo svolgimento di un servizio pubblico locale considera di primaria importanza l'informazione circa il proprio operato e l'acquisizione delle richieste, segnalazioni, proposte dei Cittadini e la risposta a tali sollecitazioni.

I Cittadini possono accedere a informazioni per le quali è prevista la pubblicazione e che non abbia avuto luogo, senza esigenza di motivazione di sorta. La richiesta deve ricevere

soddisfazione entro trenta giorni dal ricevimento dalla Società, Per quanto non è oggetto di previsione di pubblicazione opera la disciplina della L. 1990 n. 241 e s.m. e i.

I dipendenti, i cittadini e le imprese, al fine di migliorare l'integrità dell'ente e la sua capacità di promuovere lo sviluppo e il benessere interno ed esterno hanno la possibilità di segnalare anomalie e/o suggerimenti al RPC mediante comunicazioni mail all'indirizzo cristina.tortello@gmail.com

Sul sito web aziendale è pubblicato il presente Piano e le modifiche ed aggiornamenti: dello statuto del Modello aziendale di organizzazione e gestione ai sensi della L. 2011 n. 231 del Codice aziendale per le assunzioni del contratto di servizio tra Comune di Imperia e Società del Piano aziendale di autocontrollo alimentare del Documento aziendale di valutazione dei rischi del Documento programmatico per la sicurezza

Per quanto concerne le varie tipologie di decisioni, atti, misure e documenti attinenti l'azione gestionale ed amministrativa aziendale si determina la pubblicazione:

- degli avvisi e dei bandi per acquisto di beni e servizi che devono riportare le indicazioni prescritte dal D. Lgs. 2006 n. 163 e s.m. e i. nonché degli affidamenti conseguenti
- delle schede tecniche dei prodotti alimentari che siano fatti oggetto di fornitura
- dei contratti disciplinanti i servizi che siano fatti oggetto di prestazione
- dei bandi per selezioni di Personale sia con rapporto di lavoro subordinato sia con rapporto di collaborazione, delle Commissioni preposte alle selezioni e degli esiti delle selezioni anzidette
- degli incarichi di consulenza
- degli enti e soggetti vigilati o controllati a qualsivoglia titolo.

Inoltre, sempre con riferimento agli obblighi di pubblicazione, il Decreto Trasparenza (D.lgs. n° 33/2013) individua gli obblighi di pubblicazione in modo da realizzare ciò che la dottrina ha definito come "casa di vetro" ossia un'amministrazione completamente trasparente.

Il RPCT verifica ex post la rispondenza di quanto pubblicato rispetto alle previsioni normative, senza partecipare direttamente al processo di pubblicazione, monitorando il costante aggiornamento.

Gli obblighi previsti in capo alle società a capitale pubblico sono:

- Obblighi di pubblicazione concernenti i titolari di incarichi politici, di amministrazione, di direzione o di governo e i titolari di incarichi dirigenziali (art. 14 D.lgs 33/2013).

La pubblicazione ha ad oggetto: a) l'atto di nomina con l'indicazione della durata dell'incarico; b) il curriculum vitae; c) i compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione della carica; gli importi di viaggi di servizio e di missioni pagati con fondi pubblici; d) i dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati ed i relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti; e) gli altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e l'indicazione dei compensi spettanti; f) le dichiarazioni di cui all'art. 2 della Legge 5 luglio 1982, n° 441, nonché le attestazioni e dichiarazioni di cui agli artt. 3 e 4 della medesima legge limitatamente al soggetto. Al coniuge non separato e ai parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano. Viene in ogni caso data evidenza al mancato consenso.

L'onere di pubblicazione sui dirigenti è stato ritenuto sproporzionato e l'Autorità nazionale Anticorruzione ne ha sospeso l'efficacia limitatamente alle lett. c) ed f) mediante la Linea guida approvata con delibera del 15 marzo 2017, n° 241.

Successivamente è intervenuta la Corte Costituzionale che con la sentenza del 21 febbraio 2019 ha dichiarato "costituzionalmente illegittimo l'art. 14 comma 1-bis del D.lgs 14 marzo 2013, n. 33 in riferimento all'art. 3 Cost., nella parte in cui estende a tutti i dirigenti pubblici gli stessi obblighi di pubblicazione dei dati reddituali e patrimoniali previsti per i titolari di incarichi politici, dati che non necessariamente risultano in diretta connessione con l'espletamento dell'incarico affidato, diversamente dai dati relativi alla percezione dei compensi e all'esborso con fondi pubblici delle connesse spese, poiché gli oneri così imposti non sono proporzionati rispetto ai fini perseguiti e la

misura scelta non rappresenta la meno restrittiva dei diritti che si fronteggiano, fatti salvi i ruoli dirigenziali di particolare importanza”.

Quindi i dirigenti sono esclusi per quanto riguarda la suddetta lett. f). L'ANAC ha preso atto di tale decisione con la Delibera del 26 giugno 2019, n. 586 con cui ha confermato l'obbligo della lett. c) per tutti “i soggetti responsabili ad ogni livello del buon andamento della p.a.” indicando i casi specifici di disapplicazione della lett. f). Nelle linee guida sulle società partecipate, che qui interessano, si precisa che la disposizione deve intendersi riferita a tutti i componenti degli organi titolari di poteri di indirizzo generale con riferimento all'organizzazione e all'attività delle società cui sono preposti e della quali definiscono gli obiettivi e i programmi da attuare, verificando la rispondenza dei risultati dell'attività amministrativa e della gestione agli indirizzi impartiti. Solo qualora tali incarichi o cariche siano svolti a titolo gratuito le misure di trasparenza in argomento non sono applicabili.

- Obblighi di pubblicazione concernenti i titolari di incarichi di collaborazione o consulenza (art. 15 D.lgs 33/2013).

Le amministrazioni che intendono conferire incarichi esterni debbono osservare gli obblighi di pubblicazione sul sito web. La norma generale è stata poi integrata con un'indicazione specifica per le società a controllo pubblico: entro 30 giorni dal conferimento e per i due anni successivi alla loro cessazione, devono essere pubblicate per gli incarichi di collaborazione, di consulenza o di incarichi professionali, inclusi quelli arbitrari, le seguenti informazioni: a) gli estremi dell'atto di conferimento dell'incarico, l'oggetto della prestazione, la ragione dell'incarico e la durata; b) il curriculum vitae; c) i compensi, comunque denominati, relativi al rapporto di consulenza o di collaborazione, nonché agli incarichi professionali, inclusi quelli arbitrari; d) il tipo di procedura seguita per la selezione del contraente e il numero di partecipanti alla procedura.

- Obblighi di pubblicazione degli atti di concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi e attribuzione di vantaggi economici a persone fisiche ed enti pubblici e privati (art. 26 D.lgs 33/2013).

Con la Delibera del 15 luglio 2013, n. 50 l'ANAC ha chiarito che sono da pubblicare i dati relativi alle somme da corrispondere ad imprese o professionisti privati unicamente nella misura in cui questi sono individuati da specifiche disposizioni quali destinatari di provvedimenti di ausilio finanziario consistenti in sovvenzioni, contributi, sussidi e attribuzioni di vantaggi economici, diverse da affidamenti di servizi disciplinati da altre disposizioni del Decreto trasparenza.

- Obblighi di pubblicazione concernenti i servizi erogati (Art. 32 D.lgs. 33/2013).

In tale categoria rientrano i soggetti indicati all'art. 2-bis che effettivamente erogano servizi pubblici, a prescindere dalla loro natura giuridica e dalle modalità organizzative, nel rispetto dei principi fissati dalla normativa vigente in materia di qualità dei servizi pubblici. Tali società sono tenute a pubblicare la carta dei servizi o un documento analogo ove sono indicati i livelli minimi di qualità dei servizi e quindi gli impegni assunti nei confronti degli utenti per garantire il rispetto degli standard fissati.

- Contratti pubblici di lavori, servizi e forniture (art. 37 D.lgs 33/2013).

Il vigente articolo rinvia agli obblighi di pubblicazione contenuti nell'art. 1, comma 32, della Legge Severino aggiungendo la pubblicazione degli atti e delle informazioni oggetto di pubblicazione ai sensi del Codice dei contratti pubblici. Importanti indicazioni sono contenute nella delibera di ANAC del 20 gennaio 2016 n. 39 recante “*Indicazioni alle amministrazioni pubbliche di cui all'art. 1 co. 2 del D.lgs 165/2001 sull'assolvimento degli obblighi di pubblicazione e di trasmissione delle informazioni all'ANAC ai sensi dell'art. 1 co. 32 della L. 190/2012 come aggiornato dall'art. 8 co. 2 della legge 69/2015*”. La pubblicazione riguarda: la struttura proponente; l'oggetto del bando; l'elenco degli operatori invitati a presentare offerte; l'aggiudicatario; l'importo di aggiudicazione; i tempi di completamento dell'opera, servizio o fornitura; l'importo delle somme liquidate. L'ANAC raccomanda di pubblicare nella sotto-sezione “Bandi di gara e contratti” gli atti oggetto di pubblicazione obbligatori, come elencati nelle Linee guida sulla trasparenza del

2016, nonché gli elenchi dei verbali delle commissioni di gara, ferma restando la possibilità di esercizio del diritto di accesso civico generalizzato ai predetti verbali.

Misure organizzative e flussi informativi per la pubblicazione dei dati.

La Società, in continuità con i contenuti del PTPCT, assicura l'adempimento degli obblighi di pubblicazione sul proprio sito istituzionale – Sezione “Amministrazione Trasparente” –, nonché piena operatività all'istituto dell'accesso civico di cui all'art. 5 e ss., D.lgs. 33/2013, e segnatamente:

- la tempestiva ed esaustiva pubblicazione di tutti i dati indicati dal legislatore sul proprio sito istituzionale;
- la piena accessibilità ai dati aziendali nei limiti di quanto previsto dalla legge;
- la promozione della trasparenza quale principale misura di contrasto ai fenomeni corruttivi;
- l'utilizzo dell'efficienza organizzativa ed operativa acquisita con l'implementazione dei sistemi di gestione quale strumento per ottimizzare l'accesso alle informazioni aziendali da parte delle PP.AA. e della collettività in genere;
- il costante adeguamento dei propri sistemi alle sopravvenute modifiche normative e di prassi.

Controllo delle decisioni

Le misure individuate dalla legge 190/2012, in coerenza con le norme regolamentari che attengono il procedimento amministrativo di cui alla legge 241/1990, qualificano il giusto procedimento e costituiscono la garanzia di regolarità ed in particolare, nell'attività contrattuale prevedono di:

- rispettare il divieto di frazionamento e/o innalzamento artificioso dell'importo contrattuale;
- ridurre l'area degli affidamenti diretti solo ai casi previsti dalla legge e/ o dai Regolamenti in Economia;
- assicurare il confronto concorrenziale, definendo i requisiti di partecipazione alle gare e di valutazione delle offerte chiare ed adeguate;
- Utilizzare le piattaforme MePAe Consip per l'acquisto di beni e la fornitura di servizi.

Prospetto specifico dei rischi e delle misure di prevenzione

Ai fini della mappatura delle attività a rischio e della loro misurazione seguendo la metodologia proposta dalla legge 190/2012, per ogni attività sono state stimate e valutate le probabilità di concretizzazione del rischio attraverso l'analisi di diversi fattori quali, discrezionalità, rilevanza esterna, complessità del processo, valore economico, frazionabilità del processo, efficacia dei controlli,

RISCHI E MISURE DI PREVENZIONE:

1) Procedure di acquisto di beni e di servizi, [REDACTED] si procede alla pubblicazione di avvisi per sollecitare richieste di invito alle gare, alla definizione di precisi elementi valutativi delle offerte in termini di rapporto qualità — prezzo ed al controllo del rispetto della normativa in materia, all'assunzione di atto dell'AU di accertamento degli esiti delle procedure di acquisto ed alla pubblicazione sul sito aziendale degli esiti delle procedure di acquisto.

2) Ordinazione di acquisto di beni e servizi, [REDACTED]: SI forniscono all'Ufficio ordinatore gli esiti delle procedure di acquisto e un budget vincolante predeterminato nel valore e nel tempo, si procede al controllo della rispondenza degli acquisti agli esiti delle procedure di acquisto e si controlla la rispondenza delle fatture agli esiti delle procedure di acquisto.

3) Ricevimento di beni in consegna, [REDACTED]: si forniscono all'Ufficio ricevente gli esiti delle procedure di acquisto come guida, si effettua da parte dell'AU e del RPC il controllo periodico di rispondenza tra consegne ed ordinazioni ed un ulteriore controllo periodico di rispondenza tra flussi, consumi e giacenze.

4) Pagamento di fatture, [REDACTED]: controllo frequente di rispondenza tra oggetto di fatturazione e risultanze di magazzino e di cassa da parte dell'AU.

- 5) Affidamento di incarichi professionali, rischio medio: emissione di atto dell'AU per determinare i contenuti e le motivazioni degli affidamenti e pubblicazione sul sito aziendale dei contratti di incarico.
- 6) Reclutamento di personale, [redacted], si osserva rigorosamente il Codice aziendale e la normativa in materia di assunzioni, in particolare, nell'anno 2017, le Commissioni d'esame svolte per l'assunzione di personale a tempo determinato e per l'individuazione di un "quadro" tra il personale dipendente sono state costituite con la presenza dell'AU e del RPC ai fini di verificare la corretta applicazione delle regole ed escludere qualsiasi irregolarità. Il principio della rotazione del personale non è adottato in dipendenza delle piccole dimensioni della società e quindi del numero limitato di dipendenti.
- 7) Riscossione dei buoni pasto per personale statale non aziendale, [redacted], si procederà con la codifica e verifica della procedura da seguire richiedendo comunque la firma da parte del personale statale, con immediata segnalazione alle Direzioni scolastiche di inadempienze ed irregolarità.
- 8) Smaltimento di derrate alimentari eccedenti il bisogno e non riutilizzabili' [redacted], codifica della procedura di smaltimento, controllo periodico dell'appropriatezza delle richieste di derrate rispetto alla previsione di domanda ed eventuale richiesta di chiarimenti al personale responsabile.
- 9) Ammissione al pasto di persone non aventi titolo, [redacted], controlli periodici della lista giornaliera delle presenze, richiesta alle direzioni scolastiche di predisposizione di liste precise e sottoscritte da un responsabile, verifiche periodiche delle effettive presenze in mensa.
- 10) Somministrazione a richiesta di cibi diversi dalla tabella alimentare [redacted], controllo delle motivazioni e dell'appropriatezza delle richieste di derrate rispetto alla previsione di domanda, eventuale richiesta di chiarimenti e controllo periodico sui pasti serviti.
- 11) Recupero di evasione del pagamento dei buoni pasto, [redacted], controllo sistematico, anche con l'introduzione di sistemi informatizzati, delle presenze con i buoni pasto riscossi e lettera di sollecito alle famiglie, in difetto blocco dell'iscrizione al servizio ove non si saldi il debito o si avvii un rientro rateale, segnalazione ai Servizi Sociali del Comune delle famiglie con rilevanti debiti per pasti non pagati.
- 12) Sottrazione del denaro dei buoni pasto, [redacted], riscossione del pagamento soltanto a mezzo CCP o POS, controllo della corrispondenza tra buoni mensa ceduti e risultanze delle operazioni POS e tramite CCP. Anche in questo caso la prevista informatizzazione sarà di aiuto ad evitare qualsiasi abuso o comunque ad individuarlo immediatamente.

Imperia, 29 aprile 2022.

Bob Non