



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

Sede legale presso Comune di Imperia – V.le Matteotti 157 – 18100 Imperia  
Sede amministrativa Piazza Dante, 4 – 18100 Imperia – Tel. 0183.701353 – 701304  
e-mail:seris-srl@pec.it    www.serissrl.jimdo.com

**PIANO**  
**ANTI – CORRUZIONE**  
**TRIENNIO**  
**2019-2021**

Letto e approvato  
L'Amministratore Unico  
Dott. V. Costantini

## PIANO ANTI CORRUZIONE TRIENNIO 2019 – 2021

### Oggetto e finalità del Piano

*Finalità del Piano è la prevenzione del rischio di corruzione e dell'illegalità nelle attività aziendali con azioni identificate come adeguate a tal fine, contrastando anche la cattiva gestione che si caratterizza per violazione dei criteri di imparzialità e legittimità.*

*Per corruzione si intende ogni evento nel quale un soggetto nell'esercizio di attività gestionale del servizio abusa del potere del quale dispone al fine di ottenere un vantaggio privato e/o ogni situazione in cui, nel corso dell'attività amministrativa, venga in evidenza un malfunzionamento dell'amministrazione a causa dell'uso a fini privati (o non uso) delle funzioni attribuite.*

*Per illegalità non si deve intendere solo come 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.*

*L'interrelazione tra prevenzione della corruzione e trasparenza delle attività motiva le misure di pubblicazione di atti, informazioni ed indicatori che quindi sono elemento essenziale del Piano stesso.*

*Il Piano è approvato dall'Amministratore Unico 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'aumento della cultura della legalità e dell'integrità a favore della riduzione del rischio corruzione, attraverso la massima trasparenza della propria azione amministrativa e della propria organizzazione;*

*miglioramento della qualità delle informazioni pubblicate sul sito istituzionale in termini di completezza, aggiornamento, tempestività, comprensibilità, facilità di accesso, aggiornamento, riuso;*

*definisce eventuali ulteriori obblighi specifici di trasparenza.*

*Tutti i Lavoratori dipendenti e Collaboratori a vario titolo sono tenuti a dare osservanza ed attuazione al Piano ed operare sempre per consentirne l'espletamento delle potenzialità.*

### Il Responsabile per la prevenzione della corruzione

*Il Responsabile del Piano elabora la proposta di piano triennale e gli aggiornamenti relativi da presentare all'Amministratore Unico; verifica l'attuazione del piano nonché l'adeguatezza dello stesso e elabora modifiche ove necessari, adotta le misure appropriate in caso di violazioni al piano, redige la relazione sui risultati dell'azione svolta in attuazione del piano e la pubblica sul sito della Società e lo trasmette al Responsabile della prevenzione della corruzione del Comune di Imperia.*

*Gli uffici e 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.*

### Analisi dei rischi

*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 è già stato oggetto di determinazione nel 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 è stata già emanata, 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

*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.*

*Entro trenta giorni dall'adozione del presente Piano il Responsabile che vigila sull'operatività del Piano provvede all'invio di copia 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 inadempienza suscettibile di sanzionamento 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 preconstituirsì 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.*

#### *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 5 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'incolpato. 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.*

#### *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.*

*Responsabile della trasparenza è individuato nell'Organo di vigilanza che è anche Responsabile della prevenzione della corruzione. Il Responsabile della trasparenza svolge la propria funzione con modalità, procedure e risorse quali definite sopra per la prevenzione della corruzione.*

*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 [avvlovese@libero.it](mailto:avvlovese@libero.it).

Sul sito web aziendale (<https://serissrl.jimdo.com>) è pubblicato il presente Piano con 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.

#### 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, rischio alto**, 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**, **rischio alto**: 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**, **rischio alto**: 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**, **rischio alto**: 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**, **rischio medio**: 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**, **rischio alto**: 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**, **rischio medio**: 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**, **rischio medio**: 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**, **rischio medio**: 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. Nell'anno 2017 si sono stabilite limitazioni finalizzate ad accettare soltanto le richieste di variazioni supportate da accertamenti diagnostici che varranno anche per l'anno 2018.

11) **Recupero di evasione del pagamento dei buoni pasto**, **rischio alto**: 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. Nell'anno 2018 è prevista l'informatizzazione del servizio di vendita dei buoni pasto così da rendere i controlli rapidi e quindi maggiormente efficienti.

12) **Sottrazione del denaro dei buoni pasto**, **rischio basso**: 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.