



**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
Tel. 0183.7011 - Fax 0183.290691

Oggetto e finalità del piano

Il Responsabile per la prevenzione della corruzione

Analisi dei rischi

Obblighi di informazione

Incompatibilità

Tutela dei Dipendenti che denuncino condotte illecite

Trasparenza

Tabella dei rischi

Disposizioni di servizio di contrasto alla corruzione

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 si intende l'utilizzo di finalità pubbliche per perseguire illegittimamente fini propri 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 ;

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 é 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 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.

Tutela dei Dipendenti che denuncino condotte illecite

I Dipendenti che denuncino all'Autorità Giudiziaria, o ne facciano rapporto alla Società, condotte illecite delle quali abbia conoscenza per via dell'attività lavorativa svolta sono tutelati dalla Società, entro il rapporto di lavoro in essere, da eventuali atti o comportamenti ingiusti nell'ambiente di lavoro reattivi o riconducibili alla denuncia od al rapporto, e non possono essere esposti ad azioni o misure dirette od indirette incidenti sulla posizione e sull'attività svolta che traggano origine dal fatto di aver fatto la denuncia od il rapporto anzidetti.

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.

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 avvlove@libero.it.

Sul sito web aziendale è pubblicato il presente Piano con modifiche ed aggiornamenti nonché 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 sino a che sia ancora mantenuto

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

Tabella dei rischi

Rinvio alla MOGC ex L. 2011 n. 231 Parte speciale – Aree di rischio : Amministrazione - Personale - Direzione - Cucine - magazzino - sportello

<i>OGGETTO</i>	<i>RISCHI O</i>	<i>MISURE DI PREVENZIONE</i>					
<i>Procedure di acquisto di beni e di servizi</i>	<i>alto</i>	<i>assunzione di atto dell'AU per determinare i contenuti degli affidamenti</i>	<i>pubblicazione di avvisi per sollecitare richieste di invito</i>	<i>definizione di precisi elementi valutativi delle offerte</i>	<i>assunzione di atto dell'AU di accertamento degli esiti delle procedure di acquisto</i>	<i>pubblicazione sul sito aziendale degli esiti delle procedure di acquisto</i>	
<i>Ordinazione di acquisto di beni e servizi</i>	<i>alto</i>	<i>fornitura all'Ufficio ordinatore degli esiti delle procedure di acquisto come guida</i>	<i>fornitura all'Ufficio ordinatore di un budget predeterminato nel valore e nel tempo come vincolo</i>	<i>controllo della rispondenza degli acquisti agli esiti delle procedure di acquisto</i>	<i>controllo della rispondenza delle fatture agli esiti delle procedure di acquisto</i>		
<i>Ricevimento di beni in consegna</i>	<i>alto</i>	<i>fornitura all'Ufficio ordinatore degli esiti delle procedure di acquisto come guida</i>	<i>controllo casuale di rispondenza tra consegne e ordinazioni</i>	<i>controllo casuale di rispondenza tra flussi e giacenze</i>			

<i>Pagamento di fatture</i>	<i>alto</i>	<i>controllo casuale di rispondenza tra oggetto di fatturazione e risultanze di magazzino</i>					
<i>Affidamento di incarichi professionali</i>	<i>medio</i>	<i>assunzione di atto dell'AU per determinare i contenuti degli affidamenti</i>	<i>pubblicazione di avvisi per sollecitare richieste di invito</i>	<i>definizione e di precisi elementi valutativi delle offerte</i>	<i>assunzione di atto dell'AU di accertamento degli esiti delle procedure di acquisto</i>	<i>pubblicazione sul sito aziendale degli esiti delle procedure di acquisto</i>	
<i>Reclutamento di personale</i>	<i>medio</i>	<i>osservanza del Codice aziendale per le assunzioni</i>		<i>espletamento del periodo di prova per gli Assunti</i>			
<i>Riscossione dei buoni pasto <u>attività di Personale statale ATA non aziendale</u></i>	<i>alto</i>	<i>codifica della procedura da seguire con firma da parte del Personale statale ATA</i>	<i>segnalazione e alle Direzioni scolastiche di inadempienze ed irregolarità</i>				
<i>Smaltimento di derrate alimentari eccedenti il bisogno e non utilizzabili</i>	<i>medio</i>	<i>codifica della procedura di smaltimento</i>	<i>controllo dell'appropriatezza delle richieste di derrate rispetto alla previsione di domanda e richiesta di chiarimenti</i>				
<i>Ammissione al</i>	<i>medio</i>	<i>segnalazione</i>					

<i>pasto di persone non aventi titolo</i>		<i>giornaliera delle presenze e controllo casuale delle presenze in mensa</i>					
<i>Somministrazione a richiesta di cibi diversi dalla tabella alimentare</i>	<i>basso</i>	<i>controllo dell'appropriatezza delle richieste di derrate rispetto alla previsione di domanda e richiesta di chiarimenti</i>	<i>controllo occasionale sui pasti serviti</i>				
<i>Recupero di evasione del pagamento dei buoni pasto</i>	<i>alto</i>	<i>controllo sistematico delle presenze con i buoni pasto riscossi e lettera di sollecito alle Famiglie in difetto</i>	<i>blocco dell'iscrizione al servizio ove non si saldi il debito o si avvii un rientro rateale</i>	<i>non ammissione al pasto del Minore che risulti in rilevante debito</i>	<i>segnalazione ai Servizi Sociali del Comune delle Famiglie con rilevanti debiti per pasti non pagati o che non abbiano iscritto il Figlio al servizio</i>		
<i>Sottrazione del pagamento dei buoni pasto</i>	<i>basso</i>	<i>riscossione del pagamento solo a mezzo CCP o POS</i>	<i>controllo della corrispondenza tra buoni mensa ceduti e risultanze delle operazioni</i>				

			<i>POS e tramite CCP</i>				