



**SE.RI.MI. SRL- SERVIZI RIUNITI MIRA**

**DOCUMENTO DI PREVENZIONE  
DELLA CORRUZIONE E DELLA TRASPARENZA  
*(Allegato 05)***

EMISSIONE E MODIFICHE			
<i>rev.</i>	<i>data</i>	<i>descrizione</i>	<i>Approvato</i>
0	31/01/2018	Prima emissione	CdA
<i>Il Modello di Organizzazione e Gestione Controllo, compresi i relativi Allegati, è un documento riservato e di proprietà di SERIMI srl – Servizi Riuniti Mira. In quanto tale non potrà essere divulgato a terzi, interamente o in parte, senza espressa autorizzazione da parte della</i>			

## INDICE

<b>1. PREMESSA.....</b>	<b>4</b>
<b>2. IL CONCETTO DI CORRUZIONE E I RAPPORTI TRA LE MISURE PER LA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE EX LEGGE 190/2012 E IL MODELLO ORGANIZZATIVO EX D.LGS. 231/2001.....</b>	<b>5</b>
<b>3. I REATI RILEVANTI.....</b>	<b>7</b>
3.1. CORRUZIONE .....	7
3.2. CONCUSSIONE E INDUZIONE INDEBITA A DARE O PROMETTERE UTILITÀ.....	7
3.3. ALTRI REATI DEL LIBRO II, TITOLO II, CAPO I C.P.....	8
<b>4. MISURE DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE DI CARATTERE GENERALE.....</b>	<b>11</b>
4.1. Individuazione e gestione dei rischi di corruzione.....	11
4.2. Sistema di controllo .....	12
4.3. Codice/Principi di comportamento.....	24
4.4. Inconferibilità specifiche per gli incarichi di amministratore e per gli incarichi dirigenziali..	26
4.5. Incompatibilità specifiche per gli incarichi di amministratore e per gli incarichi dirigenziali	27
4.6. Attività successiva alla cessazione del rapporto di lavoro dei dipendenti pubblici.....	28
4.7. Rotazione o misure alternative .....	29
4.8. Formazione .....	29
4.9. Monitoraggio e aggiornamento del documento .....	29
<b>5. MISURE DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE SPECIFICHE .....</b>	<b>31</b>
<b>6. TRASPARENZA.....</b>	<b>32</b>
<b>7. ACCESSO CIVICO.....</b>	<b>35</b>
<b>8. TUTELA DEL DIPENDENTE CHE SEGNALE ILLECITI (WHISTLEBLOWING) .....</b>	<b>37</b>
<b>9. IL RESPONSABILE DELLA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E DELLA TRASPARENZA.....</b>	<b>39</b>
<b>10. SISTEMA SANZIONATORIO PER IL MANCATO RISPETTO DELLE MISURE INDICATE NEL DOCUMENTO DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E TRASPARENZA.....</b>	<b>41</b>

## **1. PREMESSA**

Servizi Riuniti Mira (di seguito Serimi o la società) è costituita in forma di società a responsabilità limitata, tra il Comune di Mira (VE) che ne detiene il 51% delle quote societarie e soci pubblici e privati che detengono il restante 49% (Camst Soc.Coop 45,54%, Residenza Riviera del Brenta 1%, Comune di Mirano 2% e Farmacia Cooperativa di Bologna 0,46%).

Il CdA di Serimi, nella seduta del 27/07/2017 accoglie il parere legale DELL.Prof.Marco Dugato avv. che riconosce la natura di società a partecipazione pubblica non in controllo ai sensi del D.Lgs. n.175 del 2016.

Serimi è dotata di personalità giuridica ed autonomia imprenditoriale ed ha attualmente in oggetto la gestione dei servizi di ristorazione collettiva e delle farmacie comunali di Mira e Oriago e il servizio di ristorazione presso il comune di Mirano.

Serimi è nata per rispondere alla volontà dei soci che, essendo soprattutto enti pubblici, hanno ricercato nelle competenze di un'azienda privata il valore aggiunto per una gestione ottimale e qualificata dei servizi di ristorazione e delle farmacie comunali nel territorio.

Serimi opera puntando alla massima efficienza e ad una razionale e articolata organizzazione dei servizi, offrendo elevati standard qualitativi a tutela e garanzia dei clienti e degli utenti, investendo sul capitale umano ed avendo cura di considerare le esigenze dei cittadini.

Serimi intende lo sviluppo come un processo duraturo che crea valore nel tempo per i propri soci e per la comunità in cui opera.

La struttura organizzativa è sintetizzata attraverso l'organigramma pubblicato sul sito aziendale.

## **2. IL CONCETTO DI CORRUZIONE E I RAPPORTI TRA LE MISURE PER LA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE EX LEGGE 190/2012 E IL MODELLO ORGANIZZATIVO EX D.LGS. 231/2001**

Il concetto di corruzione preso a riferimento dalla legge 190/2012 ha un'accezione ampia e comprende tutte le situazioni in cui, nel corso dell'attività amministrativa, gli interessi privati condizionano impropriamente l'azione dell'amministrazione, creando situazioni di illegalità e di "cattiva amministrazione".

Le situazioni, infatti, che occorre prevenire, secondo il sistema anticorruzione delineato dalla L. n.190/2012, "... sono più ampie della fattispecie penalistica, che è disciplinata negli artt. 318, 319 e 319ter, c.p., e sono tali da comprendere non solo l'intera gamma dei delitti contro la pubblica amministrazione disciplinati nel Titolo II, Capo I, del codice penale, ma anche le situazioni in cui – a prescindere dalla rilevanza penale - venga in evidenza un malfunzionamento dell'amministrazione a causa dell'uso a fini privati delle funzioni attribuite ovvero l'inquinamento dell'azione amministrativa ab externo, sia che tale azione abbia successo sia nel caso in cui rimanga a livello di tentativo".

In base a tale disciplina, la lotta contro i fenomeni corruttivi deve essere condotta su due fronti, sia a livello nazionale che decentrato (ossia nell'ambito di ciascuna amministrazione), tenendo conto dei seguenti obiettivi strategici:

- ridurre le opportunità che si manifestino casi di corruzione
- aumentare la capacità di scoprire casi di corruzione
- creare un contesto sfavorevole alla corruzione

Il complessivo sistema organico di prevenzione della corruzione è caratterizzato da disposizioni volte a garantire la trasparenza dell'amministrazione, attraverso la diffusione delle informazioni e un'adeguata pubblicità; l'astensione in caso di conflitto di interesse; l'individuazione di casi di inconferibilità e incompatibilità di incarichi presso le P.A. e presso gli enti privati in controllo pubblico; la tutela del dipendente che effettua segnalazioni di illecito (c.d. whistleblower); la predisposizione di un codice comportamentale.

Dal 2012 ad oggi, il legislatore è intervenuto più volte nella disciplina di tale materia, generando, non di rado, delle difficoltà interpretative. Per questo motivo, nel novembre del 2017, il Consiglio dell'Autorità Nazionale Anticorruzione (ANAC) ha ritenuto opportuno emanare, con delibera n. 1134, le *Nuove linee guida per l'attuazione della normativa in materia di prevenzione della*

*corruzione e trasparenza da parte delle società e degli enti di diritto privato controllati e partecipati dalle pubbliche amministrazioni e degli enti pubblici economici.*

Tali Linee Guida, che si sostituiscono completamente a quelle emanate, dalla stessa Autorità con Delibera n. 8/2015, intervengono per delineare ulteriormente gli obblighi gravanti sulle società in controllo pubblico e società a partecipazione pubblica non in controllo in materia di corruzione e trasparenza.

*Viene specificato, che in una logica di coordinamento delle misure e di semplificazione degli adempimenti, le società integrano, ove adottato, il "modello 231" con misure idonee a prevenire anche i fenomeni di corruzione e di illegalità in coerenza con le finalità della legge n. 190/2012.*

Alla luce di ciò Serimi ha ritenuto di procedere all'adozione del presente "Documento di Prevenzione della Corruzione e Trasparenza" (di seguito denominato il Documento) che costituisce parte integrante e sostanziale del Modello di Organizzazione, gestione e controllo ex D.Lgs. 231/2001.

### **3. I REATI RILEVANTI**

Ai fini del presente documento, rilevano i seguenti reati:

- i reati già considerati ai sensi degli art. 24 e 25 del D.Lgs. 231/2001, ma considerati anche nella loro forma 'passiva', ovvero nelle fattispecie che non recano vantaggi all'ente, bensì vantaggi alla persona fisica;
- gli altri reati presenti nel Libro Secondo, Titolo II, capo I del Codice Penale.

Tra i reati di cui sopra sono stati considerati solo quelli applicabili a Serimi, in funzione di quanto desunto da una specifica Analisi dei Rischi.

#### **3.1. CORRUZIONE**

- ✓ **Art. 318 del Codice Penale - Corruzione per un atto d'ufficio**
- ✓ **Art. 319 del Codice Penale - Corruzione per un atto contrario ai doveri d'ufficio**
- ✓ **Art. 320 del Codice Penale - Corruzione di persona incaricata di un pubblico servizio**
- ✓ **Art. 322 del Codice Penale - Istigazione alla corruzione**

##### Fattispecie

Offrire o promettere, direttamente o tramite terzi, una retribuzione non dovuta, in denaro o altra utilità (come ad esempio un favore personale suscettibile di valutazione economica), ad un pubblico ufficiale o ad un incaricato di pubblico servizio affinché egli compia un determinato atto di ufficio, lo ometta, lo ritardi, ovvero compia un atto contrario ai doveri di ufficio.

Ricevere quanto sopra, ai medesimi fini, in qualità di incaricato di pubblico servizio.

##### Esempio

Dare indebitamente del denaro ad un funzionario di un ente pubblico per ottenere vantaggi nel processo autorizzativo.

#### **3.2. CONCUSSIONE E INDUZIONE INDEBITA A DARE O PROMETTERE UTILITÀ**

- ✓ **Art. 317 del Codice Penale – ConcuSSIONE**

Fattispecie

La condotta incriminata consiste nel costringere a farsi dare o nel farsi promettere, per sé o per altri, denaro o un altro vantaggio anche non patrimoniale abusando della propria posizione di incaricato di pubblico servizio.

Esempio

Costringere il fornitore/consulente a dare o promettere utilità, abusando della propria posizione, per non escluderlo da una contrattazione.

✓ **Art. 319 quater del Codice Penale – Induzione indebita a dare o promettere utilità**

Fattispecie

La condotta incriminata consiste nell'indurre a farsi dare o nel farsi promettere, per sé o per altri, denaro o un altro vantaggio anche non patrimoniale abusando della propria posizione.

Esempio

Indurre il fornitore/consulente a concedere extra-sconti abusando della propria posizione, in cambio di una dazione o promessa di utilità.

### **3.3. ALTRI REATI DEL LIBRO II, TITOLO II, CAPO I C.P.**

✓ **Art. 314 del Codice Penale – Peculato**

Fattispecie

Il pubblico ufficiale o l'incaricato di un pubblico servizio, che, avendo per ragione del suo ufficio o servizio, il possesso o comunque la disponibilità di denaro o di altra cosa mobile altrui, se ne appropria.

Esempio

Percepire rimborsi spese non dovuti od utilizzare l'auto pubblica a fini privati. Appropriarsi di beni di Serimi (attrezzature, alimenti, medicine, ecc...)

✓ **Art. 323 del Codice Penale – Abuso d'ufficio**



Fattispecie

Il pubblico ufficiale o l'incaricato di pubblico servizio che, nello svolgimento delle funzioni o del servizio, in violazione di norme di legge o di regolamento, ovvero omettendo di astenersi in presenza di un interesse proprio o di un prossimo congiunto o negli altri casi prescritti, intenzionalmente procura a sé o ad altri un ingiusto vantaggio patrimoniale ovvero arreca ad altri un danno ingiusto.

Esempio

Irregolarità nella selezione del personale/avanzamento di carriera o nei bandi di gara per l'affidamento di opere/servizi.

✓ **Art. 326 del Codice Penale – Rivelazione ed utilizzazione segreti d'ufficio**Fattispecie

Chiunque fraudolentemente intercetta comunicazioni relative ad un sistema informatico o telematico o intercorrenti tra più sistemi, ovvero le impedisce o le interrompe.

Chiunque rivela, mediante qualsiasi mezzo di informazione al pubblico, in tutto o in parte, il contenuto delle comunicazioni di cui sopra.

Esempio

Rivelazioni e/o utilizzo di notizie riservate durante tutte le fasi di gara per affidamento di servizi o forniture.

✓ **Art. 328 del Codice Penale – Rifiuto di atti d'ufficio. Omissione**Fattispecie

Il pubblico ufficiale o l'incaricato di un pubblico servizio, che indebitamente rifiuta un atto del suo ufficio che, per ragioni di giustizia o di sicurezza pubblica, o di ordine pubblico o di igiene e sanità, deve essere compiuto senza ritardo.

Esempio

Rifiutarsi od omettere di adempiere ai propri uffici (per esempio in relazione alla vendita di farmaci), in assenza di adeguata motivazione.

✓ **Art. 331 del Codice Penale – Interruzione di un servizio pubblico o di pubblica necessità**

Fattispecie

Chi, esercitando imprese di servizi pubblici o di pubblica necessità, interrompe il servizio, ovvero sospende il lavoro nei suoi stabilimenti, uffici o aziende, in modo da turbare la regolarità del servizio.

Esempio

Sospensione o mancata continuità nel servizio di erogazione pasti o vendita farmaci.

#### **4. MISURE DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE DI CARATTERE GENERALE**

Le indicazioni dell'ANAC suggeriscono l'individuazione di misure di prevenzione generali e misure di prevenzione specifiche. Le prime incidono, in modo trasversale, sull'intero assetto organizzativo della società. Le seconde sono individuate in sede di analisi dei rischi e riguardano nel dettaglio l'attività della società (procedure, istruzioni di lavoro, regolamenti, ecc...).

Le misure che seguono sono state definite in accordo con le indicazioni della nuova Delibera n. 1134 dell'8 novembre 2017 di ANAC - *Nuove linee guida per l'attuazione della normativa in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza da parte delle società e degli enti di diritto privato controllati e partecipati dalle pubbliche amministrazioni e degli enti pubblici economici e*, per le parti da questa non modificate, in accordo con la Delibera n. 72 dell'11 settembre 2013 – Piano Nazionale Anticorruzione (P.N.A.) aggiornato, da ultimo, con Delibera n. 1208 del 22 novembre 2017.

##### **4.1. Individuazione e gestione dei rischi di corruzione**

In coerenza con quanto previsto dall'art. 1, co. 9, della legge n. 190/2012 e dall'art. 6, co. 2, del d.lgs. n. 231/2001, le società devono effettuare un'analisi del contesto e della realtà organizzativa per individuare in quali aree o settori di attività e secondo quali modalità si potrebbero astrattamente verificare fatti corruttivi. Tra le attività esposte al rischio di corruzione vanno considerate in prima istanza quelle elencate dall'art. 1, co. 16, della legge n.190 del 2012 (autorizzazioni e concessioni, appalti e contratti, sovvenzioni e finanziamenti, selezione e gestione del personale), cui si aggiungono ulteriori aree individuate da ciascuna società in base alle proprie caratteristiche organizzative e funzionali.

In conseguenza di ciò, è stata condotta un'analisi dei rischi, (c.d. *mappatura delle attività sensibili*).

In particolare si è proceduto come segue:

- individuazione dei processi ed attività aziendali, intendendo come processo un insieme di attività tra loro correlate ai fini del raggiungimento di un determinato obiettivo aziendale;
- compilazione di una matrice attività/illeciti, che costituisce una mappatura nella quale vengono evidenziati i rischi di illecito connessi alle attività.

Di ogni categoria a rischio sono state indagate le principali modalità attuative, sulla base di quanto emerso in sede di analisi mettendo in evidenza i seguenti elementi:

1. Modalità con le quali può essere compiuto l'illecito

2. Situazioni/fasi di lavoro nelle quali può essere compiuto l'illecito
3. Indice di rischio
4. Sistemi di prevenzione già in essere, che possono essere regolamentati o meno da procedure scritte e dare luogo o meno a registrazioni

In particolare, in linea con quanto indicato nell'Allegato 5 del Piano Nazionale Anticorruzione, l'Indice di valutazione complessiva del rischio è valutata come segue:

*Valore frequenza x valore impatto*

Il Valore Frequenza, calcolato su una scala da 0 a 5, tiene conto dei seguenti aspetti:

- La discrezionalità del processo
- La rilevanza del processo verso l'esterno
- La complessità del processo
- Il valore economico
- La frazionabilità del processo
- Controlli in essere e loro efficacia

Il Valore Impatto, anch'esso calcolato su una scala da 0 a 5, tiene conto dei seguenti aspetti:

- Grado di estensione del rischio ai vari livelli dell'organizzazione
- Impatto economico
- Impatto reputazionale
- Livello organizzativo coinvolto nel rischio

L'analisi dei rischi fornisce in output una **matrice** nella quale sono mappate e classificate le fattispecie di reato che possono avvenire presso la Società, messe in relazione con le attività all'interno dei quali possono verificarsi.

#### **4.2. Sistema di controllo**

Le misure adottate a fronte dei rischi più sopra individuati, in analogia con quanto previsto dal Modello Organizzativo ex D.Lgs. 231, trovano attuazione nelle procedure aziendali, ispirate ai seguenti principi:

- verificabilità delle operazioni: le attività rilevanti devono essere documentate, così da poter ricostruire decisioni prese e relative responsabilità

- separazione delle responsabilità: nessuno deve gestire in autonomia un intero processo, soprattutto quando questo sia a rischio di illecito; la contrapposizione ed il bilanciamento delle responsabilità rappresenta un efficace deterrente e sistema di prevenzione rispetto alla commissione di illeciti
- documentazione dei controlli: deve rimanere evidenza dei controlli effettuati, tramite compilazione di documenti, firme, invio di comunicazioni, ecc....

Fermo restando che ogni procedura aziendale, in quanto approvata dalla Direzione o dal CdA, è vincolante nella sua interezza, ai fini di una migliore comprensione della loro efficacia preventiva di commissione degli illeciti, nella tabella di seguito riportata vengono evidenziate le correlazione tra:

- attività a rischio (desunte da Analisi dei Rischi)
- reato potenziale
- possibile condotta illecita
- presidi esistenti (misure di prevenzione specifiche) regolamenti/procedure/istruzioni, se presenti/previste

Laddove non sia possibile individuare protocolli specifici efficaci per prevenire il rischio si rimanda al Codice Etico ed ai Codici di Comportamento specifici riportati al successivo par. 4.3.

ATTIVITA' SENSIBILE	REATI	POSSIBILE CONDOTTA ILLECITA	PRESIDI
<p><b>Gestione del servizio di erogazione pasti</b></p>	<p>Corruzione</p> <p>Induzione indebita a dare o promettere utilità</p> <p>Concussione</p>	<p>Mancato rispetto dei requisiti contrattuali (es. fornire pasti variati rispetto al capitolato)</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Codice Etico</li> <li>- Codice di comportamento (cap. 4.3)</li> <li>- Codice di comportamento dei dipendenti di Mira</li> <li>- Codice di comportamento dei dipendenti di Mirano</li> </ul> <p>Il <i>Sistema di Gestione Integrato</i> adottato dal socio privato Camst prevede le seguenti procedure:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- PO 04.02: <i>Gestione delle preparazioni alimentari</i></li> <li>- PO 04.04: <i>Controlli finali su prodotto finito</i></li> <li>- PO 04.03: <i>gestione ordini dei clienti</i></li> <li>- PO 04.07: <i>gestione delle diete speciali</i></li> <li>- PO 08.01: <i>gestione dei controlli analitici sulla produzione del servizio</i></li> </ul>

ATTIVITA' SENSIBILE	REATI	POSSIBILE CONDOTTA ILLECITA	PRESIDI
	Interruzione di un servizio pubblico o di pubblica necessità <sup>1</sup>	Sospensione o mancata continuità nel servizio	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Codice Etico</li> <li>- Codice di comportamento (cap. 4.3)</li> <li>- Codice di comportamento dei dipendenti di Mira</li> <li>- Codice di comportamento dei dipendenti di Mirano</li> </ul>
	Peculato	Appropriarsi in modo indebito di materie prime, attrezzature, denaro o altro bene mobile, per uso personale	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Codice Etico</li> <li>- Codice di comportamento (cap.4.3)</li> <li>- Codice di comportamento dei dipendenti di Mira</li> <li>- Codice di comportamento dei dipendenti di Mirano</li> </ul> <p>Il <i>Sistema di Gestione Integrato</i> adottato dal socio privato Camst prevede le seguenti procedure:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- PO 05.17: <i>Inventario dei locali</i></li> <li>- POSP/05.16/S001: <i>Trasferimento merci tra locali</i></li> <li>- PO 06.01: <i>Ricevimento merci</i></li> </ul>

<sup>1</sup> Ancorché l'attività di Serimi non sia propriamente riconducibile alla definizione di servizio pubblico o di pubblica necessità, si è ritenuto opportuno mappare prudenzialmente questa attività, al fine di individuarne opportuni presidi e controlli.

ATTIVITA' SENSIBILE	REATI	POSSIBILE CONDOTTA ILLECITA	PRESIDI
	Corruzione	Corrompere il pubblico ufficiale o l'incaricato di pubblico servizio in occasione di visite o controlli	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Codice Etico</li> <li>- Codice di comportamento (cap. 4.3)</li> <li>- Codice di comportamento dei dipendenti di Mira</li> <li>- Codice di comportamento dei dipendenti di Mirano</li> </ul> <p>Il <i>Sistema di Gestione Integrato</i> adottato dal socio privato Camst prevede le seguenti procedure:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>-PO 08.02: <i>Gestione delle ispezioni effettuate sui locali da organi di controllo e dalle altre parti interessate</i></li> <li>-PO 13.10/S001: <i>Assegnazione Deleghe</i></li> </ul>
	Corruzione	Offerta o promessa di denaro o altra utilità al fine di ottenere una completa rinuncia alla segnalazione del reclamo o contestazione oppure l'ottenimento della riduzione della contestazione e delle eventuali penali previste contrattualmente	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Codice Etico</li> <li>- Codice di comportamento (cap. 4.3)</li> </ul>



ATTIVITA' SENSIBILE	REATI	POSSIBILE CONDOTTA ILLECITA	PRESIDI
<b>Gestione riscossione rette</b>	Corruzione Induzione indebita a dare o promettere utilità	Non farsi corrispondere quanto dovuto dall'utente in cambio di dazione o promessa di utilità (ad es. non riscuotere o modificare la quota di una retta in cambio di denaro o altra utilità)	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Codice Etico</li> <li>- Codice di comportamento (cap. 4.3)</li> <li>- Sistema informatizzato per rendicontazione pasti</li> <li>- Prospetto di rendicontazione pasti</li> </ul>
	Abuso d'ufficio	Non farsi corrispondere quanto dovuto nell'interesse proprio o di conoscenti/congiunti	<p>Il <i>Sistema di Gestione Integrato</i> adottato dal socio privato Camst prevede la seguente procedura:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- IL 18.06 <i>Gestione Rette scolastiche</i></li> </ul>
	Peculato	Appropriazione indebita delle somme riscosse a titolo di retta scolastica	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Codice Etico</li> <li>- Codice di comportamento (cap.4.3)</li> <li>- Codice di comportamento dei dipendenti di Mira</li> <li>- Codice di comportamento dei dipendenti di Mirano</li> </ul>
<b>Vendita farmaci</b>	Corruzione Induzione indebita a dare o promettere utilità	Vendere farmaci senza ricetta, ove prevista, in cambio di dazione o promessa di utilità	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Codice Etico</li> <li>- Codice deontologico del farmacista</li> <li>- Regolamento per il personale dipendente Serimi operante nelle farmacie comunali di</li> </ul>

ATTIVITA' SENSIBILE	REATI	POSSIBILE CONDOTTA ILLECITA	PRESIDI
	Abuso d'ufficio	Vendere farmaci senza ricetta, ove prevista, nell'interesse proprio o di conoscenti/congiunti	<p>Mira</p> <p>Il <i>Sistema di Gestione Integrato</i> adottato dal socio privato Camst prevede le seguenti procedure:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- PO 05.17/S008: <i>Inventario di fine anno nelle farmacie della società Serimi</i></li> <li>- POSP 06.01 S008 - <i>Procedura Ordini di approvvigionamento dei locali (Farmacie Serimi)</i></li> <li>- IL 19.01/S008 - <i>Istruzione Registrazione ricavi prodotti farmaceutici non mutuati e parafarmaceutici</i></li> </ul>
	Peculato	Appropriarsi in modo indebito di farmaci, attrezzature, denaro o altro bene mobile, per uso personale	
	Interruzione di un servizio pubblico o di pubblica necessità	Sospensione o mancata continuità nel servizio	
<b>Gestione stupefacenti</b>	Corruzione Induzione indebita a dare o promettere utilità	Fornire illecitamente stupefacenti in cambio di dazione o promessa di utilità	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Codice Etico</li> <li>- Vigilanza del SSN</li> <li>- Compilazione registro stupefacenti</li> <li>- Codice di comportamento (cap. 4.3)</li> <li>- Codice deontologico del farmacista</li> <li>- Regolamento per il personale dipendente</li> </ul>

ATTIVITA' SENSIBILE	REATI	POSSIBILE CONDOTTA ILLECITA	PRESIDI
	Abuso d'ufficio	Fornire illecitamente stupefacenti nell'interesse proprio o di conoscenti/congiunti	<p>Serimi operante nelle farmacie comunali di Mira</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Carta dei servizi Farmacie</li> <li>- Codice di comportamento dei dipendenti del comune di Mira e Mirano</li> </ul>
<b>Gestione farmaci scaduti o invendibili</b>	Corruzione  Induzione indebita a dare o promettere utilità	Fornire illecitamente farmaci scaduti od invendibili in cambio di dazione o promessa di utilità	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Codice Etico</li> <li>- Vigilanza del SSN</li> <li>- Compilazione registro stupefacenti</li> <li>- Codice di comportamento (cap. 4.3)</li> <li>- Codice deontologico del farmacista</li> </ul>
	Abuso d'ufficio	Fornire illecitamente farmaci scaduti od invendibili nell'interesse proprio o di conoscenti/congiunti	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Regolamento per il personale dipendente Serimi operante nelle farmacie comunali di Mira</li> <li>- Codice di comportamento dei dipendenti del comune di Mira e Mirano</li> </ul>

ATTIVITA' SENSIBILE	REATI	POSSIBILE CONDOTTA ILLECITA	PRESIDI
<b>Gestione acquisti - Assegnazione di incarichi, consulenze e collaborazioni professionali</b>	Corruzione  Induzione indebita a dare o promettere utilità  Concussione	Assegnare appalti/acquisti/incarichi in cambio di dazione o promessa di utilità	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Codice Etico</li> <li>- Codice di comportamento (cap. 4.3)</li> <li>- Tracciabilità documentale</li> </ul> Il <i>Sistema di Gestione Integrato</i> adottato dal socio privato Camst prevede le seguenti procedure: <ul style="list-style-type: none"> <li>- PO 05.01: <i>Qualifica dei fornitori, gestione dei contratti, dei listini e dei fornitori in outsourcing</i></li> </ul>
	Abuso d'ufficio	Scegliere fornitori inadeguati o fare ordini illegittimi o fuori tariffa o non necessari, od omettere di astenersi nel caso di nomina di fornitori con cui vi è un conflitto di interessi	<ul style="list-style-type: none"> <li>- PO 05.03: <i>monitoraggio fornitori</i></li> <li>- PO 06.02: <i>gestione ordine a fornitore</i></li> <li>- PO 05.44/S0001: gestione sponsorizzazioni, attività promo- pubblicitarie e erogazioni liberali- consulenze e prestazioni di terzi</li> </ul>
	Rivelazione ed utilizzazione segreti d'ufficio	Rivelazioni di prezzi praticati da fornitori al fine di influenzare i prezzi.  Rivelazioni e/o utilizzo di notizie riservate durante tutte le fasi di gara per affidamento di lavori/forniture	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Processo 05: Acquisti materie prime, prodotti, servizi, attrezzature</li> <li>- Processo 06: Ordini a fornitori e controlli</li> </ul>

ATTIVITA' SENSIBILE	REATI	POSSIBILE CONDOTTA ILLECITA	PRESIDI
<b>Gestione acquisti farmacie</b>	Corruzione  Induzione indebita a dare o promettere utilità  Concussione	Assegnare appalti/acquisti/incarichi in cambio di dazione o promessa di utilità	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Codice Etico</li> <li>- Separazione delle responsabilità con firma del Direttore per acquisti da magazzini</li> <li>- Codice di comportamento (cap. 4.3)</li> <li>- Utilizzo software gestionale consolidato (WINGESTAR, SuperM) e piattaforma web per il DPC di FederFarma Veneto</li> <li>- Convenzioni scritte con listino prezzi magazzini e altri fornitori</li> <li>- Centralizzazione acquisti</li> <li>- Report mensile controllo di gestione</li> </ul>
	Abuso d'ufficio	Scegliere fornitori inadeguati o fare ordini illegittimi o fuori tariffa o non necessari, od omettere di astenersi nel caso di nomina di fornitori con cui vi è un conflitto di interessi	
	Rivelazione ed utilizzazione segreti d'ufficio	Rivelazioni di prezzi praticati da fornitori al fine di influenzare i prezzi. Rivelazioni e/o utilizzo di notizie riservate durante tutte le fasi di gara per affidamento di lavori/forniture	

ATTIVITA' SENSIBILE	REATI	POSSIBILE CONDOTTA ILLECITA	PRESIDI
<p><b>Gestione Risorse Umane</b></p>	<p>Corruzione</p> <p>Induzione indebita a dare o promettere utilità</p>	<p>Ricevere denaro od altra utilità per assumere personale e relativi avanzamenti di carriera ed in generale per tutti gli adempimenti relativi al personale (incentivi, mansioni, permessi, congedi, aspettative, malattie, buoni pasto, missioni, adempimenti fiscali e previdenziali)</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Codice Etico</li> <li>- Codice di comportamento (cap. 4.3)</li> </ul> <p>L'attività di selezione e assunzione del personale è condivisa con il servizio di gestione del personale del socio operativo Camst.</p> <p>L'attività è disciplinata dalla</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- PO 13.04 "Procedura selezione e assunzione del personale"</li> </ul> <p>Il Sistema di Gestione Integrato adottato dal socio privato Camst prevede le seguenti procedure:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- PO 13.01 Formazione delle Risorse Umane</li> <li>- PO 13.14: Passaggi di livello, una tantum e aumenti retribuiti</li> <li>- PO 13.54 - Procedura Gestione rimborsi spese, indennità Km e fondi cassa</li> </ul>
	<p>Peculato</p>	<p>Rimborsi spese non dovuti, tramite falsificazione od irregolarità nella documentazione fornita</p>	<p>Il Sistema di Gestione Integrato adottato dal socio privato Camst prevede le seguenti procedure:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- PO 13.54 - Procedura Gestione rimborsi spese, indennità Km e fondi cassa</li> </ul>

<b>ATTIVITA' SENSIBILE</b>	<b>REATI</b>	<b>POSSIBILE CONDOTTA ILLECITA</b>	<b>PRESIDI</b>
<b>Gestione tesoreria</b>	Peculato	Appropriazione indebita, o distrazione a profitto proprio o altrui, di denaro o altro bene mobile della società.	- Codice Etico - Codice di comportamento (cap. 4.3) Il <i>Sistema di Gestione Integrato</i> adottato dal socio privato Camst prevede la seguente procedura: - PO 05.09 S001 - <i>Pagamenti fornitori</i>

#### 4.3. Codice/Principi di comportamento

Si riporta quanto già indicato nella Parte Speciale A *"Rapporti con la P.A. e corruzione tra privati"* relativamente a principi di comportamento specificamente riconducibili alla prevenzione della materia corruttiva.

Al fine di garantire la massima chiarezza nei rapporti istituzionali, questi sono intrattenuti attraverso referenti che abbiano ricevuto esplicito mandato dagli organi aziendali e che non versino in situazioni di conflitto di interessi rispetto ai rappresentanti delle istituzioni stesse.

Nell'ambito dei suddetti comportamenti è fatto **divieto** in particolare di:

- a) mettere in atto comportamenti tali da esporre la Società ad una delle fattispecie di reato contemplate dagli artt. 24 e 25 del Decreto o da favorirne l'attuazione
- b) tenere qualsiasi comportamento che possa esercitare illecite pressioni o comunque influenzare impropriamente le attività e l'indipendenza di giudizio e le decisioni di terzi, così come qualsiasi condotta che sia finalizzata ad acquisire trattamenti di favore nella conduzione di qualsiasi attività collegabile a Serimi con lo scopo di conseguire un vantaggio o interesse per la Società, o che comunque persegua finalità vietate dalla legge, dal Codice Etico e dai Principi di Comportamento;
- c) promettere, offrire, direttamente od indirettamente, denaro, doni o compensi non dovuti a funzionari della Pubblica Amministrazione, o a loro parenti;
- d) offrire qualsiasi oggetto, servizio, prestazione o favore a Pubblici Ufficiali e Incaricati di Pubblico Servizio, o loro parenti, direttamente o per interposta persona, che possano apparire, comunque, connessi con il rapporto di affari di Serimi o miranti ad influenzare l'indipendenza di giudizio o indurre ad assicurare un qualsiasi vantaggio per Serimi.

Tali eventuali regali devono comunque essere di modesto valore e natura appropriata e non contrastare con le disposizioni di legge; non devono essere interpretati come richiesta di favori in contropartita.

Oggetti, servizi o prestazioni di importo non modesto devono intendersi come sponsorizzazioni e come tali essere trattate, con le adeguate attività autorizzative e di controllo da parte delle funzioni competenti. Le liberalità devono restare nei limiti permessi dalle relative disposizioni legali; la funzione interessata predispone l'istruttoria secondo



quanto previsto dalla prassi aziendale e garantendo sempre la rintracciabilità documentale dell'atto per consentire le necessarie verifiche;

- e) accordare vantaggi di qualsiasi natura (promesse di assunzione, ecc.) in favore di rappresentanti della Pubblica Amministrazione che possano determinare le stesse conseguenze previste al punto precedente;
- f) effettuare spese di rappresentanza ingiustificate e con finalità diverse dalla mera promozione dell'immagine aziendale;
- g) fornire, o promettere di fornire, informazioni e/o documenti riservati;
- h) riconoscere compensi in favore dei collaboratori esterni, ivi compresi i legali, che non trovino adeguata giustificazione in relazione al tipo di incarico da svolgere e alle prassi vigenti;
- i) tenere rapporti con la Pubblica Amministrazione, se non da parte dei soggetti a ciò deputati secondo l'organigramma della Società e le eventuali deleghe o incarichi conferiti;
- j) promettere od offrire denaro o altra utilità, in fase di gara d'appalto, ai concorrenti al fine di ottenere l'aggiudicazione della gara, o affinché essi non concorrano, o ritirino l'offerta o presentino offerte palesemente abnormi;
- k) appropriarsi e fare uso privato di beni della Società;
- l) rivelare o agevolare la conoscenza di segreti d'ufficio, ovvero di notizie apprese durante lo svolgimento delle proprie mansioni d'ufficio;
- m) interrompere un servizio pubblico o di pubblica necessità (es.: servizio di erogazione pasti o vendita farmaci)
- n) i destinatari del Modello che siano membri di organi elettivi di Pubbliche Amministrazioni ovvero che collaborino, con le Pubbliche Amministrazioni, si astengono dal compiere atti nei quali siano portatori di interessi in potenziale conflitto con quelli della Società;

Particolare attenzione va posta alle operazioni in **conflitto d'interesse**, intendendosi per tali le situazioni in cui un interesse personale influenza (o, comunque, potrebbe potenzialmente interferire con) un interesse primario della Società: è il caso in cui l'amministratore abbia un interesse proprio o di terzi in una determinata operazione della società, ovvero quando l'interesse

secondario influisce sugli obblighi di un funzionario pubblico ad agire in conformità con i propri doveri e responsabilità (interesse primario).

In tale contesto, Serimi considera di inserire espressamente le seguenti previsioni:

- a) l'obbligo di astensione dallo svolgimento di attività o dal prendere decisioni che riguardano le proprie mansioni, in situazioni di conflitto con i propri interessi (patrimoniali o non) del coniuge, del convivente, di parenti o di affini;
- b) l'obbligo di astensione dal partecipare all'adozione di decisioni che possono coinvolgere:
  - interessi propri o del coniuge, di conviventi, di parenti e affini entro il primo grado;
  - interessi di persone con le quali si intrattengono rapporti abituali;
  - interessi di soggetti o organizzazioni con cui il soggetto o il coniuge abbia una causa pendente o grave inimicizia o rapporti di credito o debito significativi;
  - in tutti i casi in cui sussistono ragioni di convenienza.

Tutti i divieti di cui sopra si intendono estesi a comportamenti messi in atto anche indirettamente, attraverso terzi fiduciari, collaboratori e partner.

Tali norme sono integrate e completate dal Codice Etico e dal presente Documento contenenti le misure per la prevenzione della corruzione, il cui rispetto è obbligatorio per tutti i destinatari del Documento, nonché dai seguenti codici di comportamento specifici:

- Codice deontologico del farmacista;
- Regolamento per il personale dipendente operante nelle farmacie comunali di Mira;
- Codice di comportamento dei dipendenti del comune di Mira e Mirano;
- Carta dei servizi Farmacie.

#### **4.4. Inconferibilità specifiche per gli incarichi di amministratore e per gli incarichi dirigenziali**

All'interno delle società è necessario sia previsto un sistema di verifica della sussistenza di eventuali condizioni ostative in capo a coloro che rivestono incarichi di amministratore, come definiti dall'art. 1, co. 2, lett. l), del d.lgs. n. 39/2013 - e cioè "gli incarichi di presidente con

*deleghe gestionali dirette, amministratore delegato e assimilabili, di altro organo di indirizzo dell'attività dell'ente comunque denominato" - e a coloro cui sono conferiti incarichi dirigenziali.*

Per gli amministratori, le cause ostative in questione sono specificate, in particolare, dalle seguenti disposizioni del d.lgs. n 39/2013:

- art. 3, co. 1, lett. d), relativamente alle inconferibilità di incarichi in caso di condanna per reati contro la pubblica amministrazione;
- art. 6, sulle "inconferibilità di incarichi a componenti di organo politico di livello nazionale";
- art. 7, sulla "inconferibilità 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 inconferibilità a seguito di condanne per reati contro la pubblica amministrazione.

Serimi adotta le misure necessarie ad assicurare che:

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

Nel caso di nomina degli amministratori proposta o effettuata dai Comuni Soci, le verifiche sulle inconferibilità sono svolte dai Comuni medesimi.

#### **4.5. Incompatibilità specifiche per gli incarichi di amministratore e per gli incarichi dirigenziali**

All'interno delle società è necessario sia previsto un sistema di verifica della sussistenza di eventuali situazioni di incompatibilità nei confronti dei titolari degli incarichi di amministratore, come definiti dall'art. 1, co. 2, lett. l), illustrato al paragrafo precedente, e nei confronti di coloro che rivestono incarichi dirigenziali.

Le situazioni di incompatibilità per gli amministratori sono quelle indicate, in particolare, dalle seguenti disposizioni del d.lgs. n. 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 co. 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 co. 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, co. 1 e 2, lettere 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”*.

La società, ad oggi, non prevede di conferire incarichi dirigenziali, ma si impegna, qualora se ne presentasse la necessità, ad adottare tutte le misure necessarie ad assicurare che:

- a) siano inserite espressamente le cause di incompatibilità negli atti di attribuzione degli incarichi o negli interpelli per l'attribuzione degli stessi;
- b) i soggetti interessati rendano la dichiarazione di insussistenza delle cause di incompatibilità all'atto del conferimento dell'incarico e nel corso del rapporto;
- c) sia effettuata dal Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza un'attività di vigilanza, sulla base di una programmazione che definisca le modalità e la frequenza delle verifiche, nonché su segnalazione di soggetti interni ed esterni.

#### **4.6. Attività successiva alla cessazione del rapporto di lavoro dei dipendenti pubblici**

Al fine di assicurare il rispetto di quanto previsto all'art. 53, co. 16-ter, del d.lgs. n. 165 del 2001, Serimi adotta le misure necessarie a evitare l'assunzione (o incarichi professionali) di ex dipendenti pubblici che, negli ultimi tre anni di servizio, abbiano esercitato poteri autoritativi o negoziali per conto di pubbliche amministrazioni, nei confronti di Serimi. Pertanto:

- a) negli interpelli o comunque nelle varie forme di selezione del personale è inserita espressamente la condizione ostatica menzionata sopra;
- b) i soggetti interessati rendono la dichiarazione di insussistenza della suddetta causa ostatica;

c) viene svolta dal Responsabile della Prevenzione della Corruzione e trasparenza, una specifica attività di vigilanza, eventualmente anche su segnalazione di soggetti interni ed esterni.

#### **4.7. Rotazione o misure alternative**

Uno dei principali fattori di rischio di corruzione è costituito dalla circostanza che uno stesso soggetto possa sfruttare un potere o una conoscenza nella gestione di processi caratterizzati da discrezionalità e da relazioni intrattenute con gli utenti per ottenere vantaggi illeciti. In tal senso la legge n. 190 del 2012 attribuisce particolare efficacia preventiva alla rotazione delle cariche, ovvero una più elevata frequenza del *turnover* di quelle figure preposte alla gestione di processi più esposti al rischio di corruzione.

Peraltro, l'applicazione di tale principio ad una realtà come Serimi, stante le ridotte dimensioni, si tradurrebbe nella sottrazione di competenze professionali specialistiche ad uffici che fanno dell'efficacia e dell'efficienza uno degli obiettivi da perseguire.

Viene pertanto applicato in modo diffuso, anche a seguito dell'adozione del Modello Organizzativo ex D.Lgs 231, il principio della segregazione della responsabilità, che attribuisce a soggetti diversi all'interno dello stesso processo i compiti di: a) svolgere istruttorie e accertamenti; b) adottare decisioni; c) attuare le decisioni prese; d) effettuare verifiche.

#### **4.8. Formazione**

In materia di anticorruzione, la Legge 190/12 considera la formazione del personale uno degli strumenti più efficaci per la prevenzione della corruzione e dei fenomeni di illegalità.

In conformità con tale indirizzo, Serimi garantisce la conoscenza e la condivisione degli strumenti di prevenzione della corruzione.

In particolare i corsi di formazione, le relative tempistiche e le modalità attuative sono curate dal Responsabile della Prevenzione della Corruzione e trasparenza, d'intesa con l'Organismo di Vigilanza ex D.Lgs. 231/2001.

Le attività formative sono obbligatorie, rivolte a tutti i destinatari del presente Piano, ed adeguatamente registrate.

#### **4.9. Monitoraggio e aggiornamento del documento**

Serimi, in coerenza con quanto già previsto per l'attuazione delle misure previste ai sensi del d.lgs. 231/2001, individua le modalità, le tecniche e la frequenza del monitoraggio sull'attuazione delle misure di prevenzione della corruzione e su quelle della trasparenza anche ai fini del loro aggiornamento periodico, avendo cura di specificare i ruoli e le responsabilità dei soggetti chiamati a svolgere tale attività.

In particolare il monitoraggio viene eseguito dal Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza, in collaborazione con l'Organismo di Vigilanza ex D.Lgs. 231 ad integrazione dei flussi informativi già presenti nel Modello stesso riguardanti anche le aree di corruzione, tra cui:

- eventuali sanzioni irrogate, per violazione del codice etico e/o dei principi/codici di comportamento;
- l'aggiornamento degli incarichi di consulenza e collaborazione tecnico professionale conferiti nel periodo;
- eventuali esiti di verifiche e controlli su cause di inconferibilità e incompatibilità degli incarichi;
- la comunicazione da parte delle funzioni competenti, delle attività ispettive subite, indicando e analizzando le principali criticità da queste emerse, relativamente alla normativa igienico sanitaria, sicurezza sul lavoro, amministrativa, fiscale e giuslavoristica.

Il Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza, entro il 15 dicembre di ogni anno, pubblica nel sito web della società una relazione recante i risultati dell'attività di prevenzione svolta sulla base dello schema predisposto da ANAC.

**5. MISURE DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE SPECIFICHE**

Tra le misure di prevenzione specifiche, Serimi adotta il sistema di gestione integrato del socio privato Camst. Mette in atto dunque una serie di procedure e/o istruzioni di lavoro che mitigano la probabilità di commissione di reati. Il dettaglio di queste misure è indicato all'interno della mappatura delle attività sensibili al paragrafo 4.2.

## 6. TRASPARENZA

La trasparenza è un obiettivo e uno strumento trasversale affermatosi progressivamente negli ultimi anni e codificato nel Decreto legislativo n. 33 del 20 aprile 2013 *"Riordino della disciplina riguardante gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni"*.

La normativa definisce la trasparenza come 'accessibilità totale' delle informazioni concernenti l'organizzazione e l'attività delle pubbliche amministrazioni, per favorire forme diffuse di controllo sul perseguimento delle funzioni istituzionali e dell'utilizzo delle risorse pubbliche.

### 6.1. Obiettivi strategici in materia di trasparenza

Gli obiettivi strategici in materia di trasparenza risultano essere:

- 1) garantire la massima trasparenza della propria azione organizzativa e lo sviluppo della cultura della legalità e dell'integrità del proprio personale;
- 2) intendere la trasparenza come accessibilità, anche attraverso lo strumento della pubblicazione sul proprio sito istituzionale, delle informazioni concernenti ogni aspetto dell'organizzazione, degli indicatori relativi agli andamenti gestionali e all'utilizzo delle risorse per il perseguimento delle funzioni istituzionali e dei risultati dell'attività di misurazione e valutazione, allo scopo di favorire forme diffuse di controllo del rispetto dei principi di buon andamento e imparzialità.

### 6.2. Collegamenti con il piano della performance e con altri strumenti di programmazione

Serimi, sulla base di quanto previsto dal d.lgs. 27 ottobre 2009, n.150 *"Attuazione della legge 4 marzo 2009, n. 15, in materia di ottimizzazione della produttività del lavoro pubblico e di efficienza e trasparenza delle pubbliche amministrazioni"*, non è soggetta all'obbligo di adozione del Piano delle Performance.

Peraltro, nel Budget economico sono contenuti gli obiettivi strategici e nel Bilancio d'Esercizio (in particolare nella relazione sulla gestione) sono contenuti i risultati perseguiti in corso d'anno. Gli obiettivi e le performance raggiunte sono pertanto pubblicate sul sito web della società, tramite la pubblicazione del Budget, del Bilancio d'esercizio e della Relazione sulla Gestione.



### **6.3. Referenti per la trasparenza all'interno della Società**

Il RPCT si avvale di alcuni referenti all'interno della Società, con l'obiettivo di adempiere agli obblighi di pubblicazione e aggiornamento dei dati nella apposita sezione.

Gli obblighi di pubblicazione sono mappati riportando, per ciascuna informazione:

- la denominazione;
- i contenuti di dettaglio dell'obbligo;
- i riferimenti normativi;
- il referente responsabile della pubblicazione dell'atto;
- la periodicità prevista per gli aggiornamenti.

I dati devono essere pubblicati sul sito per 5 anni e, nel caso di sezioni/sottosezioni per le quali non vi sono dati pubblicabili, dovrà essere indicato *"Nel corso dell'anno XXXX non vi sono stati ...."* oppure *"tale adempimento non è applicabile a Serimi"*.

La regolarità e la tempestività dei flussi informativi è garantita dalla cooperazione tra le diverse Aree rispettivamente coinvolte e coordinate dal RPCT.

La trasmissione presuppone l'elaborazione dei dati e delle informazioni dell'Ufficio detentore che ne assicura la veridicità e l'attendibilità, nonché la rispondenza ai canoni di completezza, aggiornamento e tipologia di formato aperto, come ad esempio PDF.

L'attuazione della trasparenza deve essere in ogni caso temperata con l'interesse della tutela della riservatezza secondo i principi di non eccedenza e pertinenza nel trattamento dei dati.

### **6.4. Misure organizzative volte ad assicurare la regolarità e la tempestività dei flussi informativi**

La Società, per il tramite del RPCT e dei referenti individuati, pubblica i dati secondo le scadenze previste dalla legge e, laddove non sia presente una scadenza, si attiene al principio della tempestività.

Il concetto di tempestività è interpretato in relazione ai portatori di interesse: la pubblicazione deve essere effettuata in tempo utile a consentire loro di esperire tutti i mezzi di tutela riconosciuti dalla legge quali la proposizione di ricorsi giurisdizionali.

### **6.5. Misure di monitoraggio e di vigilanza sull'attuazione degli obblighi di trasparenza a**

**supporto dell'attività di controllo dell'adempimento da parte del RPCT**

Viste le ridotte dimensioni dell'ente il monitoraggio per la verifica dei dati viene effettuato dal RPCT.

Le azioni di monitoraggio costituiscono, inoltre, un importante indicatore per valutare la qualità dei dati e delle informazioni pubblicate, che saranno oggetto di controlli specifici, per verificare la loro esattezza, accuratezza e aggiornamento.

Il controllo sull'attuazione degli obblighi di trasparenza riguarderà sia il rispetto della tempistica di pubblicazione, che la qualità e conformità delle informazioni pubblicate alle disposizioni normative e del presente programma.

In seguito al monitoraggio effettuato in conclusione di ogni annualità, verrà pubblicato il risultato del monitoraggio specificando:

- lo stato di **attuazione** della pubblicazione (**2** → adempimento completo; **0** → adempimento non ancora attuato; **1** → adempimento non completo o in corso di attuazione, **NA** → non applicabile a Serimi)
- la **completezza** dei contenuti (**2** → contenuto completo; **0** → contenuto non attuato; **1** → contenuto in via di attuazione o incompleto)
- la **tempestività** degli aggiornamenti (**2** → tempestività rispettata, **0** → tempestività non rispettata, **1** → tempestività rispettata in parte)
- l'apertura del formato dei file; (**2** → formato aperto, **0** → formato non aperto)
- le eventuali azioni previste per l'**adeguamento**, completamento o realizzazione ex novo, necessarie a corrispondere a quanto richiesto;
- lo stato di attuazione delle **azioni correttive** previste, specificando eventuali ritardi e/o scostamenti rispetto alle stesse.

## 7. ACCESSO CIVICO

L'**accesso civico** è previsto dall'art. 5 del D.lgs 33/2013 e consente, a chiunque, di richiedere la pubblicazione di documenti, informazioni e dati per i quali è stata omessa, da parte della società, la relativa pubblicazione prevista dalla norma.

La richiesta di pubblicazione deve essere inoltrata al Responsabile della Prevenzione della Corruzione e Trasparenza, mediante l'apposito modulo pubblicato nella sezione Amministrazione Trasparente sul sito web della società.

Come specificato dall'art. 5-bis del D.Lgs 33/2013, introdotto dal D.Lgs 97/2016, la società può rifiutarsi di pubblicare i dati richiesti quando ciò è necessario per evitare un pregiudizio concreto alla tutela di interessi pubblici (sicurezza pubblica e ordine pubblico,) e privati (protezione dei dati personali, libertà e segretezza della corrispondenza, ecc).

Inoltre, il co. 2 dell'art. 5 del D.Lgs 33/2013 prevede anche il c.d. **accesso civico generalizzato** secondo cui è possibile per chiunque accedere a dati e documenti **ulteriori** rispetto a quelli per i quali è previsto un obbligo di pubblicazione, sempre nei limiti ovviamente, di quanto prescritto dall'art. 5-bis.

Lo scopo del legislatore, con questa previsione, è quello di rafforzare ulteriormente il concetto di *trasparenza come garanzia delle libertà individuali e collettive (...) concorrendo alla realizzazione di una amministrazione al servizio del cittadino.*

Si specifica che l'accesso generalizzato non sostituisce l'accesso civico semplice: pur essendo entrambi rivolti a *chiunque*, si differenziano per la tipologia dei dati oggetto di pubblicazione.

Ai fini della migliore tutela dell'esercizio dell'accesso civico, le funzioni relative all'accesso civico di cui al suddetto articolo 5, comma 2, sono delegate dal Responsabile della corruzione e Trasparenza ad altro dipendente.

Il responsabile della corruzione e trasparenza delega i seguenti soggetti a svolgere le funzioni di accesso civico di cui all'articolo 5 del decreto legislativo n. 33/2013:

- Patrizia Della Siega
- Claudio Tommasino
- Sabrina Martellucci (titolare del potere sostitutivo)

in qualità di dipendenti e impiegati amministrativi della società privata che si occupa in outsourcing della gestione amministrativa di Serimi.

Per assicurare l'efficacia e favorire l'accesso civico, Serimi ha attivato le seguenti azioni:

- tutte le richieste di informazioni inerenti comunque agli obblighi di pubblicazione pervenute attraverso l'istituto dell'accesso civico sono tempestivamente prese in carico e, previa anonimizzazione dei dati personali ai sensi del D.lgs. 196/2003, pubblicate nella sezione "Trasparenza", corredate in seguito dalle risposte e dall'esito delle eventuali azioni realizzate;
- è reso disponibile on-line nella sezione "Trasparenza sottosezione:Altri contenuti - Accesso civico" un modulo appositamente predisposto per agevolare la richiesta di accesso civico da parte degli interessati, con l'indicazione precisa delle modalità per l'inoltro della richiesta. Il modulo sarà inoltre corredato dall'informativa prevista dall'art. 13 del D.lgs. 196/2003 "Codice in materia di trattamento dei dati personali"
- è reso disponibile, inoltre, nella sezione "Trasparenza - sottosezione -"Altri contenuti - Accesso civico" un modulo appositamente predisposto per agevolare la richiesta di accesso civico generalizzato.

La Società, ad oggi, non ha ricevuto richieste di accesso civico di alcun genere.

#### **7.1. Gestione delle misure di trasparenza adottate da Serimi**

La società ha redatto per il triennio 2015-2017 il Piano Triennale della Trasparenza ed Integrità che ha individuato la tipologia delle informazioni da pubblicare e gli obiettivi che la società si è posta ai sensi del D. Lgs. n. 33/2013.

Con riferimento al triennio 2017-2019 Serimi, recepisce a pieno titolo le modifiche introdotte dal D. Lgs. 97/2016 tra cui la piena e completa integrazione del Programma triennale della trasparenza e dell'integrità nel Piano triennale di prevenzione della corruzione. Ciò fa sì dunque che Serimi adotti un unico documento (PTPCT) che come indicato nella delibera n. 831/2016 dell'ANAC tenga conto anche degli aspetti relativi alla trasparenza.

In ottemperanza della Delibera ANAC n.1134 del novembre 2017, le misure di trasparenza attuate dalla società confluiscono, anch'esse, nel presente documento unitario integrativo del modello 231.

A tal fine la società prevede di effettuare periodicamente dei controlli a campione sulla pubblicazione dei dati.

## 8. TUTELA DEL DIPENDENTE CHE SEGNALE ILLECITI (WHISTLEBLOWING)

In ottemperanza a quanto disposto dalla normativa anticorruzione, viene individuato nel Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza, il soggetto competente a ricevere le segnalazioni dal Whistleblower, la cui identità non verrà rivelata (art. 1 comma 51 L. 190/2012).

La segnalazione può avere ad oggetto azioni od omissioni, commesse o tentate, penalmente rilevanti o meno, poste in essere in violazione del Codice Etico o di altre disposizioni organizzative sanzionabili in via disciplinare.

All'interno della società, il Whistleblower viene tutelato, attraverso la previsione di obblighi di riservatezza a carico di chi riceve le segnalazioni e da eventuali situazioni discriminatorie. Resta ferma, tuttavia, la responsabilità penale in caso di segnalazioni calunniose o diffamatorie. Inoltre, eventuali segnalazioni prive di fondamento potranno dare luogo a procedimenti disciplinari nei confronti del segnalante.

L'entrata in vigore della legge 30.11.2017 n. 179 (*Disposizioni per la tutela degli autori di segnalazioni di reati o irregolarità di cui siano venuti a conoscenza nell'ambito di un rapporto di lavoro pubblico o privato*), modificando l'assetto dell'art. 6 del D.Lgs 231/2001, ha reso più stringente la disciplina del whistleblowing, prevedendo a tutela del soggetto segnalante, la nullità del licenziamento ritorsivo o discriminante, e del mutamento di mansioni ai sensi dell'art. 2013 c.c.

Per rendere effettiva la tutela del Whistleblower, Serimi ha definito il seguente iter del procedimento di segnalazione:

- le segnalazioni possono essere fatte tramite posta ordinaria (c.a. Responsabile Prevenzione della Corruzione e Trasparenza) o nella casella di posta elettronica del Responsabile della Prevenzione della Corruzione e Trasparenza;
- il Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza mette in atto tutte le misure per evitare che sia reso noto il nominativo del segnalante;
- le segnalazioni, in forma non anonima, devono descrivere con il maggior dettaglio possibile le circostanze del fatto;

- segnalazioni anonime non vengono di norma prese in considerazione, salvo casi di particolare gravità, sui quali il Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza esegue gli accertamenti del caso;
- il Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza prende in carico la segnalazione entro 2 gg. lavorativi, eseguendo le verifiche del caso, coinvolgendo all'occorrenza in modo disgiunto il segnalante, il soggetto oggetto di segnalazione ed il suo Responsabile;
- entro 10 gg. lavorativi, salvo casi particolari adeguatamente motivati, il Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza conclude l'istruttoria decidendo le attività conseguenti.

Tali meccanismi di tutela e l'iter qui vi stabilito vengono divulgati da Serimi attraverso un'adeguata informazione, per evitare il fenomeno delle mancate segnalazioni dovute al timore di subire conseguenze pregiudizievoli, oltre ad essere materia di formazione e aggiornamento per i dipendenti ed i Responsabili delle funzioni a rischio corruzione.

## **9. IL RESPONSABILE DELLA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E DELLA TRASPARENZA**

Serimi ha ritenuto di mantenere distinta la funzione di Organismo di Vigilanza 231 con la funzione di Responsabile della Corruzione e Trasparenza per meglio rispondere alle esigenze di controllo e vigilanza a cui i due ruoli sono tenuti.

Il Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza è stato nominato dal Consiglio di Amministrazione di Serimi in data 22 gennaio 2016 e ad esso competono i seguenti compiti:

- provvedere all'aggiornamento del presente documento;
- curare la diffusione del documento ed eventuali attività formative/informative al riguardo definendo procedure appropriate per selezionare e formare i dipendenti destinati ad operare in settori particolarmente esposti alla corruzione;
- controllare l'adempimento da parte dell'amministrazione (o soggetto incaricato) degli obblighi di pubblicazione previsti dalla normativa vigente, assicurando la completezza, la chiarezza e l'aggiornamento delle informazioni pubblicate;
- predisporre entro il 15 dicembre di ogni anno una relazione sull'attività svolta e sugli esiti ottenuti secondo il formato predisposto da ANAC;
- segnalare all'organo di indirizzo politico, all'Autorità nazionale anticorruzione e, nei casi più gravi, all'ufficio di disciplina i casi di mancato o ritardato adempimento degli obblighi di pubblicazione;
- controllare e assicurare la regolare attuazione dell'accesso civico sulla base di quanto stabilito dalla normativa vigente;
- tenere monitorate le statistiche di accesso al sito "sezione amministrazione trasparente";
- è destinatario dei flussi informativi provenienti dai referenti, anche per svolgimento delle attività di monitoraggio del Piano;
- si coordina con l'Organismo di Vigilanza ex D.Lgs. 231/2001;

- vigila sull'applicazione delle misure in materia di inconfiribilità ed incompatibilità per gli incarichi di amministratore e per gli incarichi dirigenziali ai sensi del D.Lgs. 39/2013.

Inoltre, in ottemperanza delle disposizioni del PNA, Serimi ha individuato il referente per la trasmissione e pubblicazione dei documenti, delle informazioni e dei dati nella persona di **Marta Faleschini** (Responsabile Amministrativo della società).



## **10. SISTEMA SANZIONATORIO PER IL MANCATO RISPETTO DELLE MISURE INDICATE NEL DOCUMENTO DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E TRASPARENZA**

Le sanzioni verranno applicate ad ogni comportamento dei Destinatari che integri una fattispecie di reato rilevante ai sensi della Legge 190/2012, ovvero una violazione del Documento di Prevenzione della Corruzione e Trasparenza (di seguito Documento), a prescindere dagli esiti del procedimento penale eventualmente avviato dall’Autorità giudiziaria.

A titolo esemplificativo, costituisce violazione del Documento soggetto a sanzione:

- la messa in atto di azioni o comportamenti non conformi alle prescrizioni del Documento ovvero l’omissione di azioni o comportamenti prescritti dal Documento, nell’espletamento di attività nel cui ambito ricorre il rischio di commissione dei reati contemplati dalla L.190/2012;
- la messa in atto di azioni o comportamenti non conformi alle prescrizioni del Documento, ovvero l’omissione di azioni o comportamenti prescritti dal Documento, nell’espletamento di attività nel cui ambito ricorre il mancato adempimento delle prescrizioni previste dal D.Lgs. 33/2013;
- la messa in atto di azioni o comportamenti non conformi alle prescrizioni del Documento, ovvero l’omissione di azioni o comportamenti prescritti dal Documento, nell’espletamento di attività connesse ai Processi Sensibili, che:
  - espongano Serimi a una situazione oggettiva di rischio di commissione di uno dei reati contemplati dalla L.190/2012  
e/o
  - siano diretti in modo univoco al compimento di uno o più reati contemplati dalla L.190/2012
- la messa in atto di azioni o comportamenti non conformi ai principi contenuti nel Codice Etico, ovvero l’omissione di azioni o comportamenti prescritti dal Codice Etico
- la mancata informazione al Responsabile della Prevenzione della Corruzione e Trasparenza nei casi previsti

Sono oggetto di sanzione anche i seguenti comportamenti:

- violazione dell’obbligo di riservatezza a carico di coloro che ricevono segnalazioni di eventi corruttivi.

Il tipo e l'entità delle sanzioni saranno determinate in relazione a:

- gravità delle violazioni commesse in relazione al potenziale danno per Serimi;
- mansioni, qualifica e livello del lavoratore;
- intenzionalità o grado di negligenza, imprudenza o imperizia;
- eventuali precedenti del lavoratore.

La competenza per la scelta della sanzione più idonea, eventualmente su segnalazione del Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza, spetta al Consiglio d'Amministrazione.

Il presente Documento prevede, infine, una responsabilità dirigenziale, disciplinare e amministrativa a carico del Responsabile della Prevenzione della Corruzione e Trasparenza, come previsto dalla normativa anticorruzione.

Restano ferme le disposizioni contenute nel sistema disciplinare della parte generale del Modello di Organizzazione Gestione e Controllo a cui si rimanda.