



**SE.RI.MI SRL**

**SERVIZI RIUNITI MIRA**

**PIANO TRIENNALE DI PREVENZIONE  
DELLA CORRUZIONE E TRASPARENZA 2021/2023**

## INDICE

1. PREMESSA.....	3
2. I REATI RILEVANTI.....	5
3. INDIVIDUAZIONE DELLE AREE A RISCHIO .....	10
4. MISURE DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE DI CARATTERE GENERALE .....	13
5. ESITI DEL MONITORAGGIO SULL'ATTUAZIONE DELLE MISURE PREVISTE.....	23
6. MISURE DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE SPECIFICHE .....	25
7. MAPPATURA DELLE ATTIVITA' SENSIBILI .....	30
8. TRASPARENZA.....	33
9. TUTELA DEL DIPENDENTE CHE SEGNALE ILLECITI (WHISTLEBLOWING) .....	39
10. IL RESPONSABILE DELLA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E TRASPARENZA .....	41
11. SISTEMA SANZIONATORIO PER IL MANCATO RISPETTO DELLE MISURE INDICATE NEL DOCUMENTO DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E TRASPARENZA.....	43

## 1. PREMESSA

---

Il presente "Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione e Trasparenza 2021/2023" (di seguito denominato il Piano) costituisce parte integrante e sostanziale del Modello di Organizzazione, gestione e controllo ex D.Lgs. 231/2001 adottato da Servizi Riuniti Mira srl (di seguito **Serimi** o la società) e rappresenta la prosecuzione delle iniziative strategiche in tema di prevenzione della corruzione e trasparenza individuate già nel piano 2020/2022.

La Delibera n. 1064 del 13 novembre 2019 dell'ANAC, ha approvato in via definitiva il PNA 2019, recependo tutte le indicazioni che nel corso degli anni sono state oggetto di regolamentazione da parte dell'ANAC stessa. Si rammenta infatti che scopo del PNA è quello di fornire, a livello centralizzato, indicazioni metodologiche per la costruzione del Piano Triennale per la prevenzione della corruzione e trasparenza, tenendo in considerazione però che *poiché ogni amministrazione presenta differenti livelli e fattori abilitanti al rischio corruttivo per via delle specificità (...) il PTPCT non può essere oggetto di standardizzazione.*

Il nuovo PNA, ha introdotto delle nuove indicazioni utili alla realizzazione e al miglioramento continuo del Sistema di gestione del rischio corruttivo, così come definito dall'Allegato 1 del PNA stesso. Tale nuovo approccio, già in parte recepito da Serimi nel PTPCT 2020 – 2022, sarà ulteriormente approfondito con l'approvazione di tale Piano (cfr. §3)

Il PNA, ha inoltre ribadito *l'auspicio espresso nella delibera n. 1134/2017 che le amministrazioni partecipanti, pur prive di strumenti di diretta influenza sui comportamenti delle società e degli enti, promuovano l'adozione di misure di prevenzione della corruzione eventualmente integrative del modello 231, ove esistente, o l'adozione del modello 231 ove mancante.*

Il presente piano integra pertanto i contenuti del Modello 231 di Serimi con le disposizioni previste da:

- **Piano Nazionale Anticorruzione (P.N.A.)** aggiornato, da ultimo, con Delibera n. 1064 del 13 novembre 2019
- **Legge 06 novembre 2012 n. 190** "*Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione*"

- **Decreto legislativo 14 marzo 2013, n. 33** "Riordino della disciplina riguardante il diritto di accesso civico e gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni" aggiornato dal **D.Lgs. 97/2016** "Revisione e semplificazione delle disposizioni in materia di prevenzione della corruzione, pubblicità e trasparenza, correttivo della legge 6 novembre 2012, n. 190 e del decreto legislativo 14 marzo 2013, n. 33, ai sensi dell'articolo 7 della legge 7 agosto 2015, n. 124, in materia di riorganizzazione delle amministrazioni pubbliche" (cfr. §8).
- **Legge 30 novembre 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" che ha perfezionato la disciplina del c.d. whistleblowing.

In particolare, si ricorda come il **concetto di corruzione** preso a riferimento dalla legge 190/2012 abbia un'accezione ampia e comprenda 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".

## 2. I REATI RILEVANTI

---

Ai fini del presente Piano, 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;
- i reati di corruzione tra privati e istigazione alla corruzione tra privati disciplinati dagli articoli 2635 e 2635 - bis del codice civile e contemplati all’art. 25 ter s bis) del d.lgs 231/2001;<sup>1</sup>
- 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.

### 2.1. CORRUZIONE

- ✓ **Art. 318 del Codice Penale - Corruzione per l’esercizio della funzione**
- ✓ **Art. 319 del Codice Penale - Corruzione per un atto contrario ai doveri d’ufficio**
- ✓ **Art. 319 - ter del Codice Penale - Corruzione in atti giudiziari**
- ✓ **Art. 320 del Codice Penale - Corruzione di persona incaricata di un pubblico servizio**
- ✓ **Art. 322 del Codice Penale - Istigazione alla corruzione**
- ✓ **Art.322-bis del Codice Penale - Peculato, concussione, induzione indebita a dare o promettere utilità, corruzione e istigazione alla corruzione di membri delle Corti internazionali o degli organi delle Comunità Europee o di assemblee parlamentari internazionali o di organizzazioni internazionali e di funzionari delle Comunità Europee e di Stati esteri**
- ✓ **Art. 346 -bis del Codice Penale - Traffico di influenze illecite**

---

<sup>1</sup> Si precisa che tali reati, pur non espressamente richiamati dalla Legge 190/2012, fanno comunque riferimento ad una fattispecie corruttiva e si è ritenuto opportuno, in conformità della definizione “ampia” della corruzione data dalla legge 190/2012, considerarli anche ai fini del presente Piano.

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.

**2.2. FRODE****✓ Art. 356 del Codice Penale – Frode nelle pubbliche forniture**Fattispecie

Esecuzione di un servizio in pubblica fornitura avente caratteristiche diverse e qualità significativamente inferiori rispetto a quanto espressamente prescritto dal capitolato di appalto ovvero dalle condizioni pattuite.

Esempio

Erogazione di un servizio nei confronti della pubblica amministrazione, difforme rispetto a quanto pattuito contrattualmente.

**2.3. 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.

#### **2.4. CORRUZIONE TRA PRIVATI**

✓ **Art. 2635 c.c. - Corruzione tra privati**

✓ **Art. 2635 bis c.c. - Istigazione alla corruzione tra privati**

Fattispecie

Offrire o promettere, direttamente o tramite terzi, del denaro o altra utilità, ad un amministratore, direttore generale, dirigente preposto alla redazione dei documenti contabili sociali, sindaco, (anche nel caso in cui l'offerta o la promessa non vengono accettati) affinché egli compia un determinato atto di ufficio, lo ometta, ovvero compia un atto contrario ai doveri di ufficio e agli obblighi di fedeltà. Si applica la stessa pena se il fatto è commesso da chi nell'ambito organizzativo della società o dell'ente privato esercita funzioni direttive diverse da quelle proprie dei soggetti di cui al precedente periodo.

Esempio

Offrire e/o promettere denaro o altra utilità ad un amministratore di una società al fine di:

- ✓ concludere accordi commerciali con tale società;
- ✓ nell'ambito di un contenzioso, a un amministratore della società controparte per ottenere un accordo transattivo sfavorevole per quest'ultima.

#### **2.5. 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. 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

Il pubblico ufficiale o la persona incaricata di un pubblico servizio, che, violando i doveri inerenti alle funzioni o al servizio, o comunque abusando della sua qualità, rivela notizie di ufficio, le quali debbano rimanere segrete, o ne agevola in qualsiasi modo la conoscenza.

Il pubblico ufficiale o la persona incaricata di un pubblico servizio, che, per procurare a sé o ad altri un indebito profitto patrimoniale, si avvale illegittimamente di notizie di ufficio, le quali debbano rimanere segrete.

---

\* In seguito alla attuazione della Direttiva (UE) 2017/1371 (cd Direttiva PIF) il reato di peculato e di abuso d'ufficio è rilevante anche laddove "il fatto offende gli interessi finanziari dell'Unione Europea"



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.

### 3. INDIVIDUAZIONE DELLE AREE A RISCHIO

---

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** e dal PNA 2019 (quali aree di rischio generale):

- autorizzazioni e concessioni
- appalti e contratti - gestione delle fasi di approvvigionamento
- sovvenzioni e finanziamenti
- selezione e gestione del personale
- gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio
- controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni
- incarichi e nomine
- affari legali e contenzioso

A queste si aggiungono, poi, ulteriori aree individuate da ciascuna società in base alle proprie caratteristiche organizzative e funzionali.

\* \* \* \*

In linea con quanto indicato nell'Allegato 1 al PNA 2019 "Indicazioni metodologiche per la gestione dei rischi corruttivi", il processo di gestione si articola in tre fasi:

1. Analisi del contesto esterno ed interno
2. Valutazione del rischio
3. Trattamento del rischio

#### 3.1. Analisi del contesto

L'analisi del contesto esterno ha l'obiettivo di evidenziare come le caratteristiche strutturali e congiunturali dell'ambiente in cui Serimi si trova ad operare possano favorire il verificarsi di eventi

corruttivi. A tal proposito, 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 Mira e 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.

Serimi 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%).

La società opera attraverso un **consiglio di amministrazione** - con mandato triennale - composto da 5 membri il cui mandato è stato rinnovato dall'assemblea dei soci in data 30/07/2018.

Nel corso del 2019 la società è stata interessata da un processo di riorganizzazione al vertice che ha visto la modifica dell'organo amministrativo a seguito delle dimissioni del Vice Presidente della società, nonché Amministratore Delegato. Pertanto, è stato nominato un nuovo Amministratore Delegato (già membro del CdA) ed un nuovo consigliere dotato di deleghe bancarie.

Di tali aggiornamenti è stata data informativa sul sito internet, all'interno della Sezione Trasparenza.

Il CdA di Serimi, nella seduta del 27/07/2017 ha accolto il parere legale del 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.

La struttura organizzativa è sintetizzata attraverso l'**organigramma** pubblicato sul sito aziendale nella sezione Trasparenza.

### 3.2. Valutazione e trattazione del rischio

In attuazione all' Allegato 1 al PNA 2019 è stata condotta un'analisi dei rischi, (c.d. **mappatura delle attività sensibili**) con l'obiettivo di:

- individuare processi ed attività aziendali, intendendo come processo un insieme di attività tra loro correlate ai fini del raggiungimento di un determinato obiettivo aziendale;
- compilare 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, seguendo un approccio di tipo “qualitativo” 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. Rischio inerente
4. Sistemi di prevenzione già in essere, che possono essere regolamentati o meno da procedure scritte e dare luogo o meno a registrazioni
5. Rischio residuo

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 delle quali possono verificarsi. La matrice tiene conto anche del trattamento del rischio, ovvero l'individuazione delle misure da porre in essere per abbassare ulteriormente il rischio di commissione del reato.

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

---

Le indicazioni dell'ANAC suggeriscono l'individuazione di **(i) misure di prevenzione generali** e **(ii) 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 la Delibera n. 72 dell'11 settembre 2013 Piano Nazionale Anticorruzione (P.N.A.).

Di seguito si indicano i contenuti minimi delle **misure di prevenzione di carattere generale**:

- ✓ individuazione e gestione dei rischi di corruzione
- ✓ sistema dei controlli
- ✓ rotazione "straordinaria"
- ✓ codici di comportamento
- ✓ conflitti di interesse
- ✓ inconfiribilità specifiche per gli incarichi di amministratore e per gli incarichi dirigenziali
- ✓ incompatibilità specifiche per gli incarichi di amministratore e per gli incarichi dirigenziali
- ✓ attività successiva alla cessazione del rapporto di lavoro dei dipendenti pubblici (cd. pantouflage)
- ✓ formazione
- ✓ tutela del dipendente che segnala illeciti (**cfr. § 9** - whistleblowing)
- ✓ rotazione o misure alternative
- ✓ monitoraggio e aggiornamento del Piano

##### 4.1. Individuazione e gestione dei rischi di corruzione (cfr. § 4, 6 e 7)

In relazione a tale misura si rimanda alle misure di risk management descritte nel paragrafo 4 e alle informazioni riportate nei capitoli 6 e 7.

#### 4.2. Sistema dei controlli

Le misure adottate a fronte dei rischi individuati, in analogia con quanto previsto dal Modello Organizzativo ex D.Lgs. 231, trovano attuazione nelle procedure interne, 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.

Laddove non sia possibile individuare protocolli specifici efficaci per prevenire il rischio si rimanda ai Codici di Comportamento specifici riportati al successivo § 4.4.

#### 4.3. Rotazione “straordinaria”

L’art. 16 comma 1, lett.1-quater del D.lgs 165/2001 (norme generali sull'ordinamento del lavoro alle dipendenze delle amministrazioni pubbliche) prevede la *rotazione del personale nei casi di avvio di procedimenti penali o disciplinari per condotte di natura corruttiva*.

Tale misura, non risulta applicabile alla realtà di Serimi in quanto la società risulta esclusa dall’ambito di applicazione indicato all’art. 1 comma 2 della citata norma.<sup>2</sup>

Si evidenzia peraltro, che alla data della redazione del presente Piano, non risultano avviati procedimenti penali o disciplinari a carico di dipendenti di Serimi.

---

<sup>2</sup> Per amministrazioni pubbliche si intendono tutte le amministrazioni dello Stato, ivi compresi gli istituti e scuole di ogni ordine e grado e le istituzioni educative, le aziende ed amministrazioni dello Stato ad ordinamento autonomo, le Regioni, le Province, i Comuni, le Comunità montane, e loro consorzi e associazioni, le istituzioni universitarie, gli Istituti autonomi case popolari, le Camere di commercio, industria, artigianato e agricoltura e loro associazioni, tutti gli enti pubblici non economici nazionali, regionali e locali, le amministrazioni, le aziende e gli enti del Servizio sanitario nazionale, l’Agenzia per la rappresentanza negoziale delle pubbliche amministrazioni (ARAN) e le Agenzie di cui al decreto legislativo 30 luglio 1999, n. 300. Fino alla revisione organica della disciplina di settore, le disposizioni di cui al presente decreto continuano ad applicarsi anche al CONI.

#### 4.4. Codici di comportamento

Serimi non è tenuta all'adozione di codici di comportamento così come definiti dall'art. 54 del D.Lgs 165/2001, ma adotta:

- a) Il Codice Etico ai sensi del Mog 231;
- b) I Principi di comportamento ai sensi del Mog 231;
- c) il sistema disciplinare atto a sanzionare il mancato rispetto delle misure contenute nel Modello;
- d) Codice deontologico del farmacista;
- e) Regolamento per il personale dipendente operante nelle farmacie comunali di Mira;
- f) Carta dei servizi Farmacie;
- g) Carta dei servizi Ristorazione Scolastica Comune di Mira.

Si riporta, oltre a quanto già indicato anche nella Parte Speciale A *"Rapporti con la P.A e corruzione tra privati. "* relativamente a principi di comportamento, anche quanto previsto dagli ultimi aggiornamenti normativi introdotti dalla Direttiva UE 2017/1371 (cd. Direttiva PIF) recepita con D.Lgs 75/2020 in tema di peculato, abuso d'ufficio e frode nelle pubbliche forniture.

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. 24,25 e 25 ter s) bis 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 (anche dell'Unione europea), o a loro parenti;
- d) offrire qualsiasi oggetto, servizio, prestazione o favore a Pubblici Ufficiali e Incaricati di Pubblico Servizio, (anche dell'Unione europea) 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 (< 150 euro) 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 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) eseguire in modo non corretto il contratto in modo tale da discostarsi in modo "significativo" dalle condizioni pattuite in termini qualitativi e quantitativi.
- o) 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.

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

#### **4.5. Conflitto di interesse**

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 prevede:

- 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.

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

La materia dell'inconferibilità e dell'incompatibilità degli incarichi è disciplinata dal D.lgs. n. 39/2013. In particolare, 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 tutte le misure necessarie ad assicurare che:

- negli atti di attribuzione degli incarichi siano inserite espressamente le condizioni ostative al conferimento dell'incarico;

- i soggetti interessati rendano la dichiarazione di insussistenza delle cause di inconferibilità all'atto del conferimento dell'incarico;
- sia effettuata dal Responsabile della prevenzione della corruzione e trasparenza 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.

Ai sensi dell'art. 20 del D.Lgs 39/2013, è previsto, all'atto di nomina, l'obbligo in capo all'interessato, di rilasciare una dichiarazione sulla insussistenza delle situazioni di inconferibilità.

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

All'interno degli enti 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 adotta tutte le misure necessarie ad assicurare che:

- a) siano inserite espressamente le cause di incompatibilità negli atti di attribuzione degli incarichi 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.

\* \* \* \*

Si evidenzia che la società non ha conferito incarichi dirigenziali, e ad oggi non sussistono casi di incompatibilità, ma qualora se ne presentasse la necessità la società adotterà tutte le misure previste ai § 4.6 e 4.7.

#### **4.8. Attività successiva alla cessazione del rapporto di lavoro dei dipendenti pubblici (c.d. pantouflage)**

L'art.53, comma 16 ter del d.lgs n. 165/2001 prevede il divieto dell'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.

Tale misura, non risulta applicabile alla realtà di Serimi in quanto la società risulta esclusa dall'ambito di applicazione della citata norma (art. 1 comma 2 d.lgs 165/2001).

Si evidenzia peraltro, che fino alla data di redazione del presente Piano, Serimi non ha mai assunto ex dipendenti pubblici.

#### **4.9. Formazione**

In materia di anticorruzione, la Legge 190/2012 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, la società attuerà un percorso di informazione e formazione, in stretta collaborazione con l'Organismo di Vigilanza (OdV), finalizzato a creare una solida cultura della legalità, del rispetto delle disposizioni legislative e regolamentari e della trasparenza dell'attività amministrativa con riferimento a:

- ✓ modello 231
- ✓ normativa che disciplina la prevenzione della corruzione e la trasparenza
- ✓ piano per la prevenzione della corruzione e della trasparenza
- ✓ forme di trasparenza adottate.

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.

#### **4.10. 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.

#### **4.11. Tutela del dipendente che segnala illeciti (*whistleblowing*)**

La presente misura di prevenzione di carattere generale è trattata nel § 9 del presente piano.

#### **4.12. 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.

## 5. ESITI DEL MONITORAGGIO SULL'ATTUAZIONE DELLE MISURE PREVISTE

Nel corso del 2020, il Responsabile per la prevenzione della corruzione e trasparenza (RPCT), in stretta collaborazione con l'Organismo di Vigilanza (OdV) ha effettuato monitoraggi sulle misure di prevenzione generale e specifiche definite nel PTPCT 2020/2022.

Le risultanze di tali monitoraggi sono state evidenziate nella relazione annuale del RPCT pubblicata sul sito, nella sezione Trasparenza.

Serimi pianifica le misure da attuare in tema di corruzione e trasparenza per il triennio 2021/2023 a partire dagli esiti della relazione annuale del RPCT.

Riportiamo di seguito una sintesi dello stato di attuazione delle misure adottate e gli obiettivi per l'anno 2021.

	MISURA DI CARATTERE GENERALE	STATO DI ATTUAZIONE AL 31/12/2020	OBIETTIVI PROGRAMMATICI
6.1	<b>Individuazione e gestione dei rischi di corruzione</b>	Cfr. § 8 e 9	Cfr. § 8 e 9
6.2	<b>Sistema dei controlli</b>	Monitorati in coordinamento tra RPCT e OdV. Nessuna eccezione specifica.	Mantenere un monitoraggio programmato in coordinamento tra RPCT e OdV.
6.3	<b>Rotazione straordinaria</b>	n/a: non risultano avviati procedimenti penali o disciplinari a carico di dipendenti	n/a
6.4	<b>Codici di comportamento</b>	Codici di comportamento attuati e divulgati	Aggiornamento (secondo necessità)
6.5	<b>Conflitti di interesse</b>	Non sussistono casi di conflitti di interesse	Rispetto dei principi di comportamento
6.6	<b>Inconferibilità</b>	Non sono stati conferiti incarichi dirigenziali nel 2020.	Predisposizione delle dichiarazioni di inconferibilità in caso di nuovi incarichi

MISURA DI CARATTERE GENERALE		STATO DI ATTUAZIONE AL 31/12/2020	OBIETTIVI PROGRAMMATICI
6.7	<b>Incompatibilità</b>	Non sono stati conferiti incarichi dirigenziali nel 2020.	Predisposizione delle dichiarazioni di incompatibilità in caso di nuovi incarichi
6.8	<b>Rapporto di lavoro con ex dipendenti pubblici</b>	n/a	n/a
6.9	<b>Formazione</b>	Formazione specifica in tema di prevenzione della corruzione non effettuata, anche a causa delle difficoltà riscontrate a seguito dell'emergenza sanitaria.	Pianificazione di corsi di formazione sul tema dell'anticorruzione.
6.10	<b>Rotazione</b>	n/a	n/a
6.11	<b>Whistleblowing</b>	Adozione di una Whistleblowing Policy per la segnalazione degli illeciti e divulgazione ai destinatari della stessa.	Monitoraggio di routine
6.12	<b>Monitoraggio e aggiornamento</b>	Cfr. Relazione annuale RPCT	Monitoraggio di routine



## 6. MISURE DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE SPECIFICHE

---

Tra le misure di prevenzione specifiche, Serimi mette in atto una serie di procedure, regolamenti e/o istruzioni di lavoro che mitigano la probabilità di commissione di reati.

In particolare, Serimi adotta il sistema di gestione integrato del socio privato Camst.

Di seguito si indica il dettaglio delle misure specifiche adottate da Serimi con riferimento alle attività esposte al rischio di corruzione elencate dall'art. 1, co. 16, della legge n.190 del 2012 e integrate dal PNA, definite "generali":

- autorizzazioni e concessioni
- appalti e contratti - gestione delle fasi di approvvigionamento
- sovvenzioni e finanziamenti
- selezione e gestione del personale
- gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio
- controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni
- incarichi e nomine
- affari legali e contenzioso.

A queste si aggiungono le ulteriori aree individuate dalla società a seguito della **mappatura delle attività sensibili** indicate al paragrafo 7.

### 6.1. Misure di prevenzione relative ai procedimenti di autorizzazione o concessione

#### AREA AUTORIZZAZIONI E CONCESSIONI

##### ATTIVITA': Richiesta di autorizzazioni e/o concessioni

##### Misure di prevenzione

**Se.ri.mi., di norma, non richiede autorizzazioni.** A seguito della ristrutturazione della farmacia di Mira, avvenuta nel corso del 2019, è stata richiesta e ottenuta regolare autorizzazione sanitaria e amministrativa.

#### AREA AUTORIZZAZIONI E CONCESSIONI

##### ATTIVITA': Richiesta di autorizzazioni e/o concessioni

Stato di attuazione al 31/12/2020

**Nel corso del 2020 Serimi non ha richiesto autorizzazioni**

Obiettivi programmatici

**Monitoraggio di routine**

#### 6.2. Misure di prevenzione relative alla gestione dei contratti di appalto di lavori, forniture e servizi

#### AREA APPALTI E CONTRATTI

##### ATTIVITA': Partecipazione a gare pubbliche di appalto

Serimi non partecipa a gare pubbliche di appalto e non ne indice.

#### 6.3. Misure di prevenzione relative ai procedimenti di richiesta di sovvenzioni e finanziamenti

#### AREA SOVVENZIONI E FINANZIAMENTI

##### ATTIVITA': Richiesta e ottenimento di finanziamenti pubblici

Serimi non eroga sovvenzioni, contributi, sussidi e vantaggi economici

#### 6.4. Misure di prevenzione relative ai procedimenti per l'assunzione del personale e per le progressioni di carriera

#### AREA SELEZIONE E GESTIONE DEL PERSONALE

##### ATTIVITA': Selezione ed assunzione del personale e gestione percorsi di carriera

**AREA SELEZIONE E GESTIONE DEL PERSONALE****ATTIVITA': Selezione ed assunzione del personale e gestione percorsi di carriera****Misure di prevenzione**

L'attività di selezione e assunzione del personale nonché la gestione dei percorsi di carriera sono condivise con il servizio di gestione del personale del socio operativo Camst attraverso l'applicazione delle regole e delle procedure previste. Serimi ha adottato il Regolamento "Ricerca, selezione e assunzione personale di produzione a tempo determinato e indeterminato".

**Stato di attuazione al 31/12/2020**

Attività monitorata, non si rilevano criticità

**Obiettivi programmatici**

Monitoraggio di routine

**6.5. Misure di prevenzione relative alla gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio****AREA FLUSSI FINANZIARI****ATTIVITA': Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio****Misure di prevenzione**

La società usufruisce di servizi e funzioni del socio operativo Camst per svolgere alcune attività, anche in ambito amministrativo e contabile.

**Stato di attuazione al 31/12/2020**

Attività monitorata, non si rilevano criticità

**Obiettivi programmatici**

Monitoraggio di routine

**6.6. Misure di prevenzione relative a controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni****AREA VERIFICHE ISPETTIVE****ATTIVITA': Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni****Misure di prevenzione**

La gestione delle verifiche e delle ispezioni avviene secondo quanto previsto dal Sistema di Gestione Integrato del socio privato Camst.

Per quanto riguarda le farmacie, è previsto il supporto al socio operativo Camst da parte della Farmacia Cooperativa di Bologna (socio di minoranza).

**Stato di attuazione al 31/12/2020**

Nel corso del 2020 la società ha ricevuto alcune verifiche ispettive da parte di enti pubblici (NAS, Camera di Commercio, SPISAL). Tutte le verifiche risultano tracciabili.

**Obiettivi programmatici**

Monitoraggio costante in merito alla risoluzione di eventuali non conformità rilevate in sede di verifica ispettiva.

**6.7. Misure di prevenzione relative a incarichi e nomine (incarichi dirigenziali e incarichi a soggetti esterni)****AREA INCARICHI E NOMINE****ATTIVITA': Affidamento di incarichi e nomine****Misure di prevenzione**

L'affidamento di incarichi professionali avviene nel rispetto di quanto previsto dal Sistema di Gestione Integrato del socio privato Camst.

L'affidamento di incarichi, consulenze e collaborazioni professionali è tracciabile mediante documentazione (contratti, lettere d'incarico, ecc...).

**Stato di attuazione al 31/12/2020**

#### AREA INCARICHI E NOMINE

##### **ATTIVITA': Affidamento di incarichi e nomine**

Si evidenzia che alla data della redazione del presente piano, la società non ha conferito incarichi dirigenziali.

##### **Obiettivi programmatici**

Monitoraggio di routine

#### **6.8. Misure di prevenzione relative ad affari legali e contenzioso**

#### AREA AFFARI LEGALI E CONTENZIOSO

##### **ATTIVITA': Gestione dei contenziosi**

##### **Misure di prevenzione**

La società usufruisce di servizi e funzioni del socio privato Camst.

##### **Stato di attuazione al 31/12/2020**

Nel corso del 2020 non ci sono stati contenziosi.

##### **Obiettivi programmatici**

Monitoraggio di routine

## 7. MAPPATURA DELLE ATTIVITA' SENSIBILI

---

L'allegato 1 al PNA 2019 "indicazioni metodologiche per la gestione dei rischi corruttivi", afferma che nell'ottica del rispetto del principio guida della "integrazione", laddove fosse già presente una mappatura dei rischi, per evitare duplicazioni e favorire al contempo sinergie, è utile utilizzarla come punto di partenza.

Poiché Serimi ha già predisposto una mappatura dei rischi ai sensi del D.lgs 231/01 - analizzando quindi tutti i processi aziendali coinvolti dal decreto in oggetto e non solo quelli a rischio corruttivo - che tiene conto dei reati potenziali, della possibile condotta illecita nonché dei presidi esistenti (misure di prevenzione specifiche: regolamenti/procedure/istruzioni) si ritiene utile rimandare a tale Analisi dei Rischi (Mappatura delle attività sensibili) a disposizione del Responsabile per la prevenzione della corruzione e trasparenza e dell'OdV.

In tale sede, si ritiene sia sufficiente analizzare le ulteriori attività sensibili, non analizzate nei paragrafi precedenti, a fronte delle quali Serimi individua misure di prevenzione specifiche.

### AREA EROGAZIONE PASTI

#### ATTIVITA': gestione del servizio di erogazione pasti

##### Misure di prevenzione

L'attività di erogazione pasti avviene nel rispetto di quanto previsto dal *Sistema di Gestione Integrato* adottato dal socio privato Camst.

##### Stato di attuazione al 31/12/2020

Applicazione puntuale di quanto previsto dal Sistema di Gestione integrato del socio privato Camst

##### Obiettivi programmatici

Monitoraggio costante

**AREA GESTIONE RISCOSSIONE RETTE****ATTIVITA': riscossione rette****Misure di prevenzione**

La rendicontazione dei pasti avviene con sistema informatizzato. Il Comune ha accesso al sistema per eventuali controlli.

Invio mensile ai comuni unitamente alla fattura per il rimborso della quota non coperta dall'utente, di un prospetto di rendicontazione dei pasti.

Viene inoltre applicato quanto previsto dal *Sistema di Gestione Integrato* adottato dal socio privato Camst.

**Stato di attuazione al 31/12/2020**

Applicazione puntuale di quanto previsto dal Sistema di Gestione integrato del socio privato Camst

**Obiettivi programmatici**

Monitoraggio costante

**AREA VENDITA FARMACI****ATTIVITA': vendita farmaci****Misure di prevenzione**

La vendita dei farmaci avviene secondo quanto previsto dal Sistema Integrato del socio privato Camst.

**Stato di attuazione al 31/12/2020**

Applicazione puntuale di quanto previsto dal Sistema di Gestione integrato del socio privato Camst

**Obiettivi programmatici**

Monitoraggio costante

#### AREA GESTIONE STUPEFACENTI

##### ATTIVITA': gestione stupefacenti

###### Misure di prevenzione

Vigilanza da parte del SSN.

###### Stato di attuazione al 31/12/2020

Attività monitorata, non si rilevano criticità

###### Obiettivi programmatici

Monitoraggio costante

#### AREA FARMACI SCADUTI O INVENDIBILI

##### ATTIVITA': gestione farmaci scaduti o invendibili

###### Misure di prevenzione

Vigilanza da parte del SSN.

###### Stato di attuazione al 31/12/2020

Attività monitorata, non si rilevano criticità

###### Obiettivi programmatici

Monitoraggio costante



## 8. TRASPARENZA

---

La trasparenza è un obiettivo e uno strumento trasversale 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.

Le linee guida ANAC approvate con delibera n.1134 del 8 novembre 2017 prevedono che alle società a partecipazione pubblica non di controllo si applicano le medesime disposizioni previste per le pubbliche amministrazioni, in quanto compatibili, *limitatamente alle attività di pubblico interesse disciplinate dal diritto nazionale o dell'Unione europea*.

Serimi individua come attività di pubblico interesse le attività connesse alla:

- ristorazione scolastica
- vendita di farmaci.

Resta ferma, come stabilito dalla delibera 1134, *la possibilità da parte delle società di prevedere livelli di trasparenza maggiori, auspicabili anche per garantire il massimo livello di accountability della governance in presenza della partecipazione pubblica, anche se non maggioritaria del capitale sociale*.

### 8.1. Strumenti per l'attuazione della trasparenza

#### Sito web

In via prioritaria, la società, ai propri fini comunicativi e per l'adempimento degli obblighi previsti dalla legge in termini di pubblicazione si avvale del proprio sito web all'indirizzo [www.se-ri-mi.it](http://www.se-ri-mi.it) con la costituzione di un'apposita sezione denominata *"Trasparenza"*.

Attraverso tale strumento facilmente e diffusamente accessibile la società si pone l'obiettivo di garantire un'informazione esauriente sul proprio operato, promuovere relazioni con i cittadini e i principali stakeholder istituzionali pubblici e privati, pubblicizzare e consentire l'accesso ai dati relativi la propria attività, consolidare la propria immagine istituzionale.

Si riportano, di seguito, i principali obblighi di pubblicazione a carico della società con l'indicazione della periodicità di pubblicazione e con il soggetto responsabile della trasmissione dei dati.

TIPOLOGIA DI DATO	PERIODICITA' DI PUBBLICAZIONE	SOGGETTO RESPONSABILE DELLA TRASMISSIONE
<b>DISPOSIZIONI GENERALI</b>	Tempestivamente	Odv - Area amministrativa (socio privato Camst)
<b>ARTICOLAZIONE DEGLI UFFICI</b>	Tempestivamente	Ufficio personale (socio privato Camst)
<b>SOVVENZIONI, CONTRIBUTI, SUSSIDI, VANTAGGI ECONOMICI</b>	N/A	N/A
<b>BILANCI</b>	Annuale	Area amministrativa (socio privato Camst)
<b>CONTROLLI E RILIEVI SULL'AMMINISTRAZIONE</b>	Annuale	RPCT
<b>SERVIZI EROGATI</b>	Tempestivamente	class action: Area legale: (socio privato Camst) costi contabilizzati: Area amministrativa: (socio privato Camst)
<b>ALTRI CONTENUTI - CORRUZIONE</b>	Annualmente	RPCT
<b>ALTRI CONTENUTI - ACCESSO CIVICO</b>	Tempestivamente	Area amministrativa (socio privato Camst)
<b>ALTRI CONTENUTI - DATI ULTERIORI</b>	Tempestivamente	Area amministrativa (socio privato Camst)

#### Accesso civico

Attraverso la propria struttura la società garantisce altresì il libero esercizio dell'accesso civico ai sensi dell'art. 5 del d.lgs. 33/2013 quale diritto riconosciuto a chiunque di richiedere documenti, informazioni e dati obbligatoriamente conoscibili qualora non siano stati pubblicati. A tal fine verranno organizzati sistemi di monitoraggio diretti a verificare le più frequenti richieste di accesso e di consultazione di dati al fine di rendere disponibili con la massima semplicità di

fruizione le informazioni sull'attività della società. Per maggiori approfondimenti si rimanda al § 8.7.

### **8.2. 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.

### **8.3. 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.

All'interno della sezione "Trasparenza" la società pubblica il Bilancio d'Esercizio ed in particolare la Relazione sulla gestione nella quale sono indicati i risultati perseguiti nell'esercizio nonché gli obiettivi strategici e la performance conseguita nell'anno.

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

Il Responsabile della prevenzione della corruzione e trasparenza si avvale di un referente 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.

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.

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

La società, per il tramite del RPCT e del referente individuato, 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.

#### **8.6. 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 della società il monitoraggio per la verifica dei dati viene effettuato direttamente 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 Piano.

### 8.7. 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, attraverso le indicazioni ed i moduli pubblicati nella sezione "Trasparenza" 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 soggetti incaricati a svolgere le funzioni di accesso civico (anche come titolare del potere sostitutivo) di cui all'articolo 5 del decreto legislativo n. 33/2013, così come indicato nella sezione trasparenza della società.

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 e s.m.i., 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"* e dal Regolamento europeo 679/2017 (GDPR).
- è reso disponibile, inoltre, nella sezione *"Trasparenza sottosezione: Altri contenuti - Accesso civico"* un modulo appositamente predisposto per agevolare la richiesta di accesso civico generalizzato.

Alla data di redazione del presente documento Serimi non ha ricevuto nessuna richiesta di accesso civico semplice o generalizzato.

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

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 di prevenzione della corruzione. Ciò fa sì dunque che Serimi adotti un unico documento, il presente, 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 piano unitario integrativo del Modello 231.

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

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

---

Al fine di allineare quanto disposto dalla normativa anticorruzione, con quanto indicato dalla L.179/2017 che ha modificato il D.Lgs. 231/2001 introducendo a carico della società e del proprio Organismo di Vigilanza la garanzia della riservatezza del Segnalante, viene individuato nello stesso OdV, il soggetto competente a ricevere le Segnalazioni dal Whistleblower (di seguito il “Segnalante”).

L'Organismo di Vigilanza verso cui possono essere inviate Segnalazioni di illeciti o irregolarità relativi al più ampio ambito del Modello 231, coinvolgerà tempestivamente anche il RPCT nel caso si tratti di Segnalazione inerente l'ambito "corruttivo".

La Segnalazione può avere ad oggetto:

- a) possibili condotte illecite, rilevanti ai sensi del D.Lgs. 231/2001 o L. 190/2012 e fondate su elementi di fatto precisi e concordanti;
- b) possibili violazioni del Modello adottato da Serimi comprensivo del Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione e Trasparenza;

di cui il Segnalante sia venuto direttamente a conoscenza in ragione del rapporto di lavoro e quelle che siano acquisite in occasione e/o a causa dello svolgimento delle mansioni lavorative, seppure in modo casuale.

All'interno della società, il Segnalante 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.

Per rendere effettiva la tutela del Segnalante, Serimi definisce le seguenti modalità di comunicazione:

- (A) **Tramite posta elettronica:** inoltrando la Segnalazione da un proprio *account* di posta elettronica al seguente indirizzo *e-mail*: [segnalazioni.serimi@gmail.com](mailto:segnalazioni.serimi@gmail.com)
- (B) **Mediante servizio postale:** in tal caso, a garanzia della riservatezza del Segnalante, la busta dovrà essere chiusa e indirizzata all'attenzione dell'Organismo di Vigilanza di Serimi, Viale Palmanova 474, 33100 Udine, con la dicitura **“riservata personale”**.

L'OdV agirà in modo da garantire i Segnalanti contro qualsiasi forma di ritorsione, discriminazione o penalizzazione, assicurando altresì la riservatezza dell'identità del segnalante, fatti salvi gli obblighi di legge e la tutela dei diritti della Società o delle persone eventualmente accusate erroneamente e/o in mala fede.

L'OdV provvederà a svolgere le necessarie indagini e verifiche sulla fondatezza della Segnalazione e ove ravvisi l'effettiva violazione delle disposizioni previste, indirizzerà la pratica ai competenti organi aziendali per i provvedimenti decisionali ritenuti opportuni.

I meccanismi di tutela e l'iter stabilito sono formalizzati da Serimi attraverso la predisposizione di una *"Whistleblowing Policy - Procedura per le segnalazioni di illeciti e irregolarità ai sensi della Legge n.179 del 30 novembre 2017"* adeguatamente divulgata ai dipendenti, per evitare il fenomeno delle mancate segnalazioni dovute al timore di subire conseguenze pregiudizievoli.



## 10. IL RESPONSABILE DELLA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E TRASPARENZA

---

Serimi, nel CdA del 30/07/2018 ha nominato il Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza (Dott.ssa Rosanna Bettio),

Al RPCT competono i seguenti compiti:

- predisporre il presente Piano e provvedere al suo aggiornamento;
- proporre per le attività individuate dal presente piano quali a più alto rischio di corruzione, le attività correttive finalizzate alla eliminazione delle eventuali criticità;
- 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;
- verificare l'efficace attuazione del Piano e la sua idoneità;
- proporre modifiche al Piano in caso di accertamento di significative violazioni e di mutamenti dell'organizzazione;
- controllare l'adempimento da parte del soggetto incaricato degli obblighi di pubblicazione previsti dalla normativa vigente, assicurando la completezza, la chiarezza e l'aggiornamento delle informazioni pubblicate;
- predisporre ogni anno una relazione sull'attività svolta e sugli esiti ottenuti secondo il formato predisposto da ANAC;
- segnalare i casi di mancato o ritardato adempimento degli obblighi di pubblicazione;
- è destinatario dei flussi informativi provenienti dai referenti, anche per svolgimento delle attività di monitoraggio del Piano;
- coordinarsi con l'Organismo di Vigilanza ex D.Lgs. 231/2001;
- vigilare sul rispetto delle norme in materia di anticorruzione;
- vigilare 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.

- segnalare le disfunzioni inerenti all'attuazione delle misure in materia di prevenzione della corruzione e di trasparenza e indicare agli uffici competenti all'esercizio dell'azione disciplinare i nominativi dei dipendenti che non hanno attuato correttamente le misure in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza;
- controllare ed assicurare la regolare attuazione dell'accesso civico sulla base di quanto stabilito dalla normativa vigente.

## 11. 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 Piano di Prevenzione della Corruzione e Trasparenza, a prescindere dagli esiti del procedimento penale eventualmente avviato dall'Autorità giudiziaria.

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

- la messa in atto di azioni o comportamenti non conformi alle prescrizioni del Piano ovvero l'omissione di azioni o comportamenti prescritti dal Piano, 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 Piano, ovvero l'omissione di azioni o comportamenti prescritti dal Piano, 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 Piano, ovvero l'omissione di azioni o comportamenti prescritti dal Piano, 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 alla Direzione del Personale ovvero all'Organo Dirigente per relativa competenza.

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