



via G. Matteotti, 56 – Roccella J. (RC)

Tel. 0964.866287

Fax 0964.84515

info@jonicamultiservizi.it

C.F. e P.I. 01535470809.

www.jonicamultiservizi.it

Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione e Trasparenza 2025-2027

PREMESSA E OBIETTIVI DEL DOCUMENTO

Il Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza (PTPCT / Piano), in attuazione dell'articolo 1 della Legge 6 novembre 2012, n. 190, rappresenta lo strumento fondamentale attraverso cui gli Enti definiscono e comunicano all'Autorità Nazionale Anticorruzione (ANAC) la valutazione dei differenti livelli di esposizione al rischio corruttivo delle proprie strutture, individuando al contempo gli interventi organizzativi necessari a prevenirlo.

Il "Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza 2025-2027" di Jonica Multiservizi SPA (di seguito "JM") illustra le strategie e le metodologie elaborate dal RPCT – in coerenza con gli obiettivi strategici e con il contributo attivo dei diversi interlocutori aziendali coinvolti. Il documento descrive il processo di gestione del rischio e le azioni previste per garantire l'attuazione degli obblighi di trasparenza amministrativa nel triennio di riferimento.

Il presente Piano è così strutturato:

- *Parte generale*: in questa parte si dà indicazione della strategia in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza adottata dalla Società e del processo di adozione del Piano;
- *Sezione I - Prevenzione della corruzione*: in questa Sezione è rappresentata la gestione del rischio della Società (analisi del contesto, valutazione del rischio, trattamento del rischio);
- *Sezione II - Trasparenza*: in questa Sezione sono descritte le misure adottate dalla Società per dare corso agli adempimenti inerenti alla Trasparenza proattiva (obblighi di pubblicazione e alimentazione della Sezione "Società Trasparente") e reattiva (istituti di accesso);
- *Sezione III- Misure anticorruzione per il triennio 2026-2028*: in cui viene descritto lo stato di attuazione delle misure di prevenzione del precedente piano e la programmazione per il triennio 2026-2028.

Il presente Piano tiene conto delle indicazioni contenute nel Piano Nazionale Anticorruzione 2025.

Si evidenzia sin d'ora che, nel corso del 2024, la Jonica Multiservizi non è stata interessata da eventi corruttivi interni e non sono stati avviati procedimenti disciplinari a carico dei dipendenti per fatti corruttivi e/o per violazioni del Codice Etico, pertanto, non si è reso necessario adottare provvedimenti di rotazione straordinaria del personale. Si dà atto, inoltre, che nel corso del 2024 non sono pervenute segnalazioni whistleblowing.

PARTE GENERALE

A. OBIETTIVI STRATEGICI DEL PTPCT

Gli obiettivi strategici del Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza sono definiti in coerenza con le indicazioni contenute nel Piano Nazionale Anticorruzione (PNA), che individua la necessità per ogni amministrazione e società a controllo pubblico di orientare la propria azione verso un sistema di prevenzione fondato su integrità, trasparenza, responsabilità e gestione consapevole del rischio corruttivo.

Il PNA stabilisce che gli obiettivi strategici devono essere strettamente collegati alla missione istituzionale dell'Ente, alle caratteristiche organizzative e ai principali processi esposti a rischio, costituendo il quadro di riferimento entro cui programmare le misure generali e specifiche di prevenzione.

In tale prospettiva, il PTPCT definisce obiettivi strategici volti a:

- rafforzare il sistema dei controlli interni, assicurando un approccio integrato e coordinato tra funzioni di controllo, Modello 231, risk management e RPCT;
- promuovere la cultura dell'integrità e della legalità, attraverso formazione continua, sensibilizzazione del personale e diffusione di comportamenti eticamente orientati;
- garantire la trasparenza dell'azione amministrativa, mediante l'aggiornamento tempestivo degli obblighi di pubblicazione e il miglioramento della qualità dei dati esposti;
- migliorare la gestione del rischio corruttivo, attraverso una mappatura aggiornata dei processi, la valutazione periodica dei rischi e l'adozione di misure proporzionate e sostenibili;
- prevenire conflitti di interesse, inconferibilità e incompatibilità, assicurando verifiche puntuali e un monitoraggio costante delle posizioni apicali e dei responsabili di processo;
- rafforzare i presidi nei processi maggiormente esposti, con particolare riferimento alle attività di natura finanziaria, agli affidamenti, alla gestione dei fondi pubblici e ai rapporti con stakeholder istituzionali.

Gli obiettivi strategici così individuati costituiscono il quadro di riferimento per la programmazione triennale delle misure di prevenzione e rappresentano l'impegno dell'Ente nel garantire un sistema di integrità solido, coerente e orientato al miglioramento continuo.

B. PROCESSO DI PREDISPOSIZIONE, APPROVAZIONE, AGGIORNAMENTO E MONITORAGGIO DEL PIANO

Il presente PTPCT – parte integrante del Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo (c.d. “MOG 231”) – è stato predisposto dal RPCT della Società, con il coinvolgimento del personale aziendale e sulla base degli indirizzi forniti dall'Amministratore Unico, dal Controllo Analogico e dal Collegio Sindacale.

La responsabilità della redazione del Piano è dunque attribuita al RPCT, che provvede a sottoporlo all'approvazione dell'Amministratore Unico. Per garantire il corretto svolgimento delle proprie funzioni, il RPCT mantiene un costante raccordo operativo con il Controllo Analogico e con il Collegio Sindacale.

Le attività necessarie all'aggiornamento del PTPCT possono essere ricondotte alle seguenti fasi:

- analisi del contesto, sia interno sia esterno;
- valutazione del rischio, comprendente l'identificazione dei processi e degli eventi rischiosi, nonché l'analisi e la ponderazione del rischio;
- trattamento del rischio, attraverso l'individuazione di eventuali ulteriori misure di prevenzione da adottare e la relativa programmazione.

Destinatari del Piano sono: i Componenti del Collegio Sindacale; Controllo Analogico; l'intero Personale aziendale; tutti i soggetti che, a qualunque titolo, prestano servizio presso la Società o intrattengono rapporti con essa.

Il PTPCT è stato adottato con delibera dell'Amministratore unico del e successivamente pubblicato sul sito istituzionale della Società, nella Sezione “Società Trasparente”.

C. AMBITO DI APPLICAZIONE DEL PTPCT

Il Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza (PTPCT) si applica all'intera organizzazione di JM, comprendendo tutte le strutture, le funzioni e i processi aziendali, indipendentemente dal livello gerarchico o dalla natura delle attività svolte. L'ambito di applicazione ricomprende sia i processi interni sia quelli che comportano interazioni con soggetti esterni, pubblici o privati, in coerenza con quanto previsto dalla normativa nazionale in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza e con gli indirizzi del Piano Nazionale Anticorruzione 2024.

Il PTPCT disciplina l'insieme delle misure organizzative, procedurali e di controllo finalizzate a prevenire fenomeni corruttivi, conflitti di interesse, comportamenti impropri e, più in generale, ogni rischio che possa compromettere l'integrità, la legalità e la trasparenza dell'azione societaria. Le misure si applicano a tutto il personale dipendente, ai dirigenti, agli organi societari, ai collaboratori esterni, ai consulenti e a tutti i soggetti che, a vario titolo, operano per conto della Società o interagiscono con essa.

Rientrano nell'ambito di applicazione del Piano anche i processi sensibili connessi alla missione istituzionale di JM, quali:

- gli affidamenti delle forniture;



via G. Matteotti, 56 – Roccella J. (RC)
Tel. 0964.866287
Fax 0964.84515
info@jonicamultiservizi.it
C.F. e P.I. 01535470809.
www.jonicamultiservizi.it

- gli affidamenti di servizi;
- la gestione del personale e degli incarichi;
- i rapporti con partner istituzionali e operatori economici.

Il PTPCT si integra con il Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo ex D.Lgs. 231/2001(in fase di aggiornamento), con il Sistema dei Controlli Interni e con le politiche di compliance, costituendo un presidio trasversale volto a garantire coerenza, coordinamento e complementarità tra i diversi strumenti di prevenzione e controllo.

Il Piano trova applicazione per l'intero triennio 2025–2027 e viene aggiornato annualmente per tener conto dell'evoluzione normativa, degli indirizzi dell'ANAC, delle modifiche organizzative e dei risultati del monitoraggio delle misure adottate.

D. ATTORI DEL SISTEMA DI PREVENZIONE

Il sistema di prevenzione della corruzione e della trasparenza di JM si fonda su un insieme articolato di attori interni ed esterni che, con ruoli e responsabilità differenti ma complementari, concorrono alla costruzione di un ambiente organizzativo improntato a legalità, integrità e trasparenza. La definizione chiara dei compiti e dei flussi informativi tra tali soggetti costituisce un presupposto essenziale per l'efficacia del PTPCT e per la coerenza complessiva del sistema dei controlli interni.

D.1 ORGANO DI INDIRIZZO POLITICO (CONSIGLIO DI AMMINISTRAZIONE)

Il Consiglio di Amministrazione (Amministratore Unico) svolge un ruolo centrale nella definizione della strategia di prevenzione della corruzione, approvando il PTPCT e assicurandone la coerenza con la missione istituzionale della Società e con gli indirizzi del PNA. L'Amministratore Unico garantisce inoltre il supporto necessario al RPCT e vigila sull'adeguatezza complessiva del sistema dei controlli.

D.2 RESPONSABILE DELLA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E DELLA TRASPARENZA (RPCT)

Il RPCT è il presidio tecnico-specialistico del sistema di prevenzione. Tra i suoi compiti principali rientrano:

- la predisposizione e l'aggiornamento del PTPCT;
- la mappatura e valutazione dei rischi corruttivi;
- il coordinamento delle misure di prevenzione e dei flussi informativi;
- il monitoraggio dell'attuazione delle azioni previste dal Piano;
- la gestione del sistema di whistleblowing;
- il raccordo con ANAC e con gli altri organismi di controllo.

Il RPCT opera in autonomia funzionale e con accesso diretto agli organi societari.

In caso di temporanea assenza del RPCT, è stato individuato quale soggetto di riferimento idoneo a curare gli adempimenti

indifferibili il Responsabile dell'Area Finanziaria.

Qualora l'assenza si dovesse tradurre in una vera e propria *vacatio* del ruolo di RPCT, sarà compito dell'Organo di indirizzo attivarsi per la nomina di un nuovo RPCT, con l'adozione di un atto formale di conferimento dell'incarico.

D.3 RESPONSABILI DI AREA E UFFICIO

Le strutture operative rappresentano il primo presidio di prevenzione, in quanto direttamente coinvolte nei processi sensibili (finanziamenti, agevolazioni, affidamenti, personale, rapporti con stakeholder).

I Responsabili di Area/Ufficio:

- collaborano alla mappatura dei rischi;
- attuano le misure previste dal PTPCT;
- garantiscono la tracciabilità delle attività;
- segnalano eventuali criticità al RPCT;
- assicurano la formazione del personale di competenza.

La loro partecipazione attiva è essenziale per l'efficacia del sistema.

D.4 ORGANISMO DI CONTROLLO ANALOGO

L'Organo di Controllo Analogico svolge un ruolo complementare e integrato rispetto al RPCT, vigilando sull'efficace attuazione del Modello 231 e contribuendo alla prevenzione dei reati presupposto, inclusi quelli di natura corruttiva. Il coordinamento tra RPCT e OdV è assicurato attraverso:

- flussi informativi periodici;
- condivisione delle risultanze di audit;
- raccordo tra mappatura dei rischi 231 e rischi corruttivi;
- iniziative comuni di formazione e sensibilizzazione.

D.5 FUNZIONI DI CONTROLLO INTERNO (INTERNAL AUDIT, COMPLIANCE, RISK MANAGEMENT)

Le funzioni di controllo interno contribuiscono al rafforzamento del sistema di prevenzione attraverso:

- controlli di conformità normativa;
- analisi dei rischi operativi e reputazionali;
- supporto metodologico nella definizione dei presidi di controllo.
- Verifiche indipendenti sull'efficacia delle misure;

D.6 ORGANISMO INDIPENDENTE DI VALUTAZIONE

Il Controllo Analogico verifica la coerenza tra le misure di prevenzione della corruzione e le misure di miglioramento della funzionalità delle amministrazioni.

In JM i compiti relativi all'attestazione sull'assolvimento degli obblighi di pubblicazione sono svolti da RPCT.

SEZIONE 1 – PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE

1. GESTIONE DEL RISCHIO

La gestione del rischio corruttivo, come delineata nell'Allegato 1 del PNA – Indicazioni metodologiche per la gestione dei rischi corruttivi - costituisce il fulcro del sistema di prevenzione e si articola in un processo strutturato, continuo e ciclico che accompagna l'intera attività dell'Ente. Il PNA stabilisce che la gestione del rischio deve fondarsi su un approccio metodologico che comprende: la mappatura dei processi, l'analisi del contesto interno ed esterno, l'identificazione degli eventi rischiosi, la valutazione della probabilità e dell'impatto, il trattamento del rischio attraverso l'individuazione di misure generali e specifiche, e infine il monitoraggio e il riesame periodico dell'efficacia delle misure adottate. Tale processo deve essere proporzionato alla natura, alle dimensioni e alla complessità dell'organizzazione, nonché integrato con il sistema dei controlli interni e con gli altri presidi di governance, in modo da garantire un presidio coerente e unitario dei rischi corruttivi. Il presente PTPCT è stato elaborato tenendo conto dell'attuale organizzazione aziendale, nonché della dimensione dell'attività concretamente svolta dalla Società.

La progettazione e l'attuazione del processo di gestione del rischio sono state condotte come di seguito riportato:

Principio guida (PNA 2019)	Descrizione sintetica
1. Approccio sistemico e integrato	La gestione del rischio deve essere coordinata con controlli interni, Modello 231, trasparenza e governance.
2. Proporzionalità e adeguatezza	Le misure devono essere calibrate su dimensioni, natura e complessità della Società.
3. Specificità e contestualizzazione	La gestione del rischio deve riflettere le caratteristiche concrete dell'organizzazione.
4. Completezza e coerenza metodologica	Il processo deve seguire tutte le fasi previste dal PNA.
5. Tracciabilità e documentazione	Ogni fase deve essere ricostruibile e verificabile.
6. Partecipazione e coinvolgimento delle strutture	Le unità organizzative devono essere coinvolte nel processo.
7. Miglioramento continuo	Il sistema deve essere aggiornato e migliorato nel tempo.
8. Responsabilizzazione (accountability)	Devono essere individuati ruoli e responsabilità chiare.

Il processo di gestione del rischio di corruzione si suddivide in tre "macro fasi":

- Fase 1) - analisi del contesto (esterno e interno);
- Fase 2) - valutazione del rischio (identificazione, analisi e ponderazione del rischio),

- Fase 3) - trattamento del rischio (identificazione e programmazione delle misure di prevenzione).

1.1 ANALISI DEL CONTESTO

Il PNA richiede che la gestione del rischio sia preceduta da un'analisi del contesto, volta a individuare i fattori organizzativi, normativi, economici e relazionali che possono incidere sull'esposizione al rischio corruttivo.

Per JM, tale analisi considera:

- il quadro normativo di riferimento (Codice dei contratti pubblici);
- la presenza di processi sensibili ;
- la relazione costante con l'Amministrazione Comunale;
- la struttura organizzativa e il sistema dei controlli interni.

1.2 AREE DI RISCHIO E MAPPATURA DEI PROCESSI

Il processo di identificazione delle aree sensibili, si è svolto principalmente analizzando gli eventi rischiosi che possono verificarsi nelle aree individuate dalla Legge 190/2012 (ed in particolare per l'attività specifica della Società: scelta del contraente per l'affidamento di servizi; selezione e assunzione di personale), e nelle ulteriori aree ritenute potenzialmente esposte al rischio di verifica di eventi corruttivi per come individuate ad esito dell'attività di risk assessment.

L'attività di risk assessment, in particolare, è stata effettuata con la finalità di strutturare un processo di prevenzione incentrato sulla valutazione del rischio corruttivo, il più possibile aderente alla realtà aziendale.

Ulteriori aree a rischio potranno emergere a seguito degli aggiornamenti annuali del risk assessment che dovranno essere effettuati anche al fine di recepire eventuali modifiche legislative e nuove esigenze derivanti, a titolo esemplificativo, dalla nuova operatività della Società.

2. VALUTAZIONE DEL RISCHIO

La valutazione dei rischi relativi a fatti di corruzione è stata effettuata utilizzando la metodologia stabilita da ANAC nell'Allegato 1 del PNA 2019.

Tale metodologia di valutazione dei rischi è basata su un criterio qualitativo che tiene conto dei cd. «fattori abilitanti» di seguito riportati:

- livello di interesse "esterno": la presenza di interessi, anche economici, rilevanti e di benefici per i destinatari del processo determina un incremento del rischio

- grado di discrezionalità del decisore interno alla Società: la presenza di un processo decisionale altamente discrezionale determina un incremento del rischio rispetto ad un processo decisionale altamente vincolato
- manifestazione di eventi corruttivi in passato nel processo/attività esaminata: se l'attività è stata già oggetto di eventi corruttivi in passato nell'amministrazione o in altre realtà simili, il rischio aumenta poiché quella attività ha delle caratteristiche che rendono attuabili gli eventi corruttivi
- opacità del processo decisionale: l'adozione di strumenti di trasparenza sostanziale, e non solo formale, riduce il rischio
- livello di collaborazione del responsabile del processo o dell'attività nella costruzione, aggiornamento e monitoraggio del piano: la scarsa collaborazione può segnalare un deficit di attenzione al tema della prevenzione della corruzione o comunque risultare in una opacità sul reale grado di rischiosità
- grado di attuazione delle misure di trattamento: l'attuazione di misure di trattamento si associa ad una minore possibilità di accadimento di fatti corruttivi.

3. TRATTAMENTO DEL RISCHIO

Il trattamento del rischio costituisce la fase operativa del processo di gestione del rischio corruttivo e si sostanzia nell'individuazione, programmazione e attuazione delle misure di prevenzione idonee a mitigare i rischi emersi nella precedente fase di valutazione. In conformità alle indicazioni contenute nel PNA 2022, in particolare nell'Allegato 1 – Indicazioni metodologiche per la gestione dei rischi corruttivi, par. 5 "Trattamento del rischio", *JM* ha definito un insieme di misure generali e specifiche calibrate sulla propria struttura organizzativa e sui processi caratteristici dell'operatività finanziaria pubblica. Il PNA 2022 ribadisce che il trattamento del rischio deve essere orientato alla proporzionalità, alla sostenibilità organizzativa e alla coerenza con i rischi individuati (par. 5.1), prevedendo per ciascuna misura la chiara definizione del responsabile, delle attività da svolgere, delle tempistiche, degli indicatori di monitoraggio e dei risultati attesi (par. 5.2).

In linea con tali indicazioni, *JM* ha individuato misure generali – obbligatorie e trasversali – riguardanti il rafforzamento dei controlli interni, la regolamentazione dei processi, la trasparenza, la gestione dei conflitti di interesse, la tracciabilità delle decisioni e la formazione del personale, in coerenza con quanto previsto dal PNA 2022 (par. 4.2 e 5.1). Parallelamente, sono state definite misure specifiche riferite alle aree operative maggiormente esposte a rischi corruttivi, quali la selezione dei fornitori, l'affidamento di incarichi e consulenze nonché le attività di monitoraggio e controllo sull'utilizzo delle risorse pubbliche. Tali misure sono state individuate secondo i criteri di adeguatezza e proporzionalità richiamati dal PNA 2022 (par. 5.1.2), che richiede interventi mirati e coerenti con la natura e la rilevanza delle criticità emerse.

Il trattamento del rischio è stato inoltre aggiornato alla luce delle indicazioni contenute negli aggiornamenti del PNA 2023–2024, che hanno rafforzato l'esigenza di integrare le misure anticorruzione con i sistemi di controllo interno, con il Modello 231 (in fase di aggiornamento), con i presidi di gestione del rischio operativo e con le misure di prevenzione dei conflitti di interesse. In tale prospettiva, *JM* ha valorizzato i presidi già presenti nel proprio sistema dei controlli interni e nel MOG 231, assicurando coerenza e complementarità tra i due modelli, come richiesto dal PNA 2022 (par. 3.3.2) e ribadito negli aggiornamenti successivi.

Si riportano a seguire le misure adottate.

1. SISTEMA DEI CONTROLLI



via G. Matteotti, 56 – Roccella J. (RC)
Tel. 0964.866287
Fax 0964.84515
info@jonicamultiservizi.it
C.F. e P.I. 01535470809.
www.jonicamultiservizi.it

Nella predisposizione del presente Piano, il RPCT ha tenuto conto del Sistema dei Controlli Interni della Società, valutandone l'adeguatezza anche ai fini della prevenzione dei reati contemplati dal D.Lgs. n. 231/2001 (in fase di aggiornamento) nelle aree di attività a rischio individuate.

Nel quadro del trattamento del rischio, il Sistema dei Controlli Interni rappresenta una misura generale ai sensi del PNA 2022, in quanto costituisce un presidio trasversale che incide sull'intera organizzazione e contribuisce in modo strutturale alla mitigazione dei rischi corruttivi. In particolare, la presenza di controlli di linea, verifiche di secondo livello, attività di audit indipendente, procedure formalizzate, tracciabilità delle decisioni e segregazione delle funzioni assicura un livello di presidio costante e sistematico sui processi aziendali, riducendo la discrezionalità, aumentando la trasparenza e rafforzando la capacità di prevenire comportamenti illeciti. Il PNA 2022 riconosce infatti che i sistemi di controllo interni, se adeguatamente integrati nel ciclo di gestione del rischio, costituiscono un elemento essenziale del sistema di prevenzione, poiché garantiscono continuità, verificabilità e monitoraggio nel tempo.

In tale ottica, *JM* valorizza il proprio assetto dei controlli come misura generale di prevenzione, assicurando che esso operi in modo coordinato con le misure specifiche individuate per le aree a rischio, contribuendo al rafforzamento complessivo del sistema di integrità e legalità aziendale.

2. REGOLAMENTAZIONE

La revisione periodica dei regolamenti incide in modo trasversale e contribuisce a rafforzare la chiarezza, la tracciabilità e la correttezza dei processi aziendali. L'aggiornamento sistematico delle procedure consente di assicurare l'allineamento dell'operatività aziendale all'evoluzione normativa.

Tale attività riduce la discrezionalità degli operatori, definisce in modo puntuale ruoli e responsabilità, rafforza la segregazione delle funzioni e garantisce la tracciabilità delle decisioni, elementi essenziali per prevenire fenomeni di mal administration e comportamenti opportunistici.

3. FORMAZIONE

Tra i presidi trasversali che concorrono in modo determinante alla prevenzione dei fenomeni corruttivi, la formazione riveste un ruolo centrale, poiché rappresenta lo strumento attraverso il quale l'organizzazione consolida e diffonde principi, comportamenti e competenze necessari a garantire legalità, integrità e correttezza amministrativa.

Il PNA 2022 evidenzia come la formazione non debba essere considerata un adempimento formale, ma un investimento strategico che consente di rafforzare la consapevolezza dei rischi, migliorare la qualità dei processi decisionali e ridurre la probabilità di comportamenti distortivi o non conformi. In tale prospettiva, la formazione deve essere continua, sistematica e calibrata sui profili di rischio dei diversi uffici, con percorsi differenziati in funzione delle responsabilità, delle attività svolte e del livello di esposizione ai rischi corruttivi.

Nel corso del tempo *JM* ha dedicato particolare attenzione alla formazione in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza. Si conferma, nel corso del triennio, tale specifica attività formativa del personale mediante appositi corsi di formazione incentrati sulle misure anticorruzione adottate dalla stessa Società riguardanti gli obblighi in materia di pubblicità e trasparenza, l'aggiornamento in materia di reati contro la P.A. e sulle figure giuridiche del pubblico ufficiale e dell'incaricato di pubblico servizio alla luce degli ultimi orientamenti giurisprudenziali.

Altra importante attività di formazione riguarda il Codice dei contratti pubblici e la responsabilità del dipendente per danno erariale.



via G. Matteotti, 56 – Roccella J. (RC)
Tel. 0964.866287
Fax 0964.84515
info@jonicamultiservizi.it
C.F. e P.I. 01535470809.
www.jonicamultiservizi.it

4. GESTIONE CONFLITTI DI INTERESSE

La gestione dei conflitti di interesse incide direttamente sulla trasparenza, sull'imparzialità e sulla correttezza dell'azione amministrativa e gestionale. In tale prospettiva, il Piano richiede l'adozione di procedure strutturate per la raccolta, la verifica e l'aggiornamento delle dichiarazioni, nonché la definizione di misure correttive e di astensione nei casi in cui emergano situazioni, anche solo potenziali, di conflitto.

Il quadro normativo di riferimento è ampio e articolato.

L'art. 1, comma 41, della legge n. 190/2012 ha introdotto l'art. 6-bis della legge n. 241/1990, imponendo ai responsabili del procedimento, ai titolari degli uffici competenti all'adozione di atti endoprocedimentali e ai soggetti chiamati a emanare il provvedimento finale un obbligo di astensione in presenza di un conflitto di interessi, anche solo potenziale, nonché un dovere di segnalazione della situazione al superiore gerarchico.

Più di recente, l'art. 16 del D.Lgs. n. 36/2023 (Nuovo Codice dei contratti pubblici) ha ulteriormente rafforzato la disciplina, prevedendo obblighi stringenti per i soggetti coinvolti nelle procedure di gara e negli affidamenti, con particolare rilevanza per le strutture che operano nel Servizio Appalti.

Anche il codice civile, agli artt. 2373, 2391 e 2399, disciplina il conflitto di interessi in ambito societario, imponendo obblighi di trasparenza e correttezza nei processi decisionali.

Nel caso in cui il conflitto di interessi coinvolga uno dei componenti degli Organi statutari (Amministratore Unico, Collegio Sindacale), l'esponente aziendale deve comunicare agli altri partecipanti alla seduta ogni interesse che, per conto proprio o di terzi, abbia in una determinata operazione della società precisandone la natura, i termini, l'origine e la portata; a seguito di ciò, l'esponente interessato deve allontanarsi fisicamente dalla seduta, astenendosi dal partecipare sia alla discussione sia alla votazione inerenti l'operazione oggetto della delibera. La delibera dell'Amministratore Unico dovrà adeguatamente motivare, ai sensi dell'art. 2391, comma 2, del Codice Civile, le ragioni e la convenienza dell'operazione per la società ed il parere favorevole di tutti i componenti del Collegio Sindacale.

5. INCONFERIBILITÀ E INCOMPATIBILITÀ PER GLI INCARICHI DI AMMINISTRATORE E DIRIGENZIALE

La disciplina in materia di inconferibilità e incompatibilità degli incarichi rappresenta un presidio generale di prevenzione della corruzione, volto a garantire che le funzioni di amministrazione, direzione e controllo siano esercitate da soggetti che presentino requisiti di integrità, onorabilità e indipendenza, in conformità al quadro normativo vigente.

La normativa interna prevede che, al momento dell'assunzione dell'incarico, gli Amministratori sottoscrivano una specifica modulistica contenente le dichiarazioni relative a eventuali situazioni di inconferibilità o incompatibilità. Tale adempimento è coerente con gli obblighi previsti dal d.lgs. 39/2013, che impone alle amministrazioni e alle società a controllo pubblico di verificare l'assenza di cause ostative prima del conferimento degli incarichi e di monitorarne la permanenza nel tempo. Le dichiarazioni vengono aggiornate annualmente e sottoposte a verifica documentale, in linea con le best practice indicate dall'ANAC e con le disposizioni della normativa bancaria di riferimento.

Per quanto riguarda l'inconferibilità, la Società procede all'acquisizione dei certificati del casellario giudiziale e dei carichi pendenti, al fine di accertare l'assenza di condanne o procedimenti che possano costituire causa ostativa all'assunzione dell'incarico.

6. ATTRIBUZIONE DI INCARICHI ESTERNI AI DIPENDENTI

Va premesso che nell'apposita sezione "Amministrazione trasparente" della Società è pubblicato l'elenco riepilogativo degli incarichi conferiti e autorizzati ai dipendenti.

Il dipendente che assume incarichi extraistituzionali rende apposita dichiarazione in materia di insussistenza di cause di incompatibilità, inconfiribilità, e di conflitti di interesse, comunicando tempestivamente eventuali variazioni e ciò in conformità a quanto previsto dal Codice Etico della Società.

7. ATTIVITÀ SUCCESSIVA ALLA CESSAZIONE DEL RAPPORTO DI LAVORO – DIVIETO DI PANTOUFLAGE

Si premette che ai sensi dell'art. 53 co. 16-ter del D. Lgs. 165/2001 "I dipendenti che, negli ultimi tre anni di servizio, hanno esercitato poteri autoritativi o negoziali per conto delle pubbliche amministrazioni di cui all'articolo 1, comma 2, non possono svolgere, nei tre anni successivi alla cessazione del rapporto di pubblico impiego, attività lavorativa o professionale presso i soggetti privati destinatari dell'attività della pubblica amministrazione svolta attraverso i medesimi poteri. I contratti conclusi e gli incarichi conferiti in violazione di quanto previsto dal presente comma sono nulli ed è fatto divieto ai soggetti privati che li hanno conclusi o conferiti di contrattare con le pubbliche amministrazioni per i successivi tre anni con obbligo di restituzione dei compensi eventualmente percepiti e accertati ad essi riferiti".

La disposizione introduce il c.d. "divieto di pantouflage" che mira a scoraggiare comportamenti impropri del dipendente pubblico, che facendo leva sulla propria posizione all'interno dell'amministrazione potrebbe precostituirsi delle situazioni lavorative vantaggiose presso il soggetto privato con cui è entrato in contatto nell'ambito del rapporto di lavoro, così di fatto "sfruttando" la propria pregressa posizione lavorativa.

Allo stesso tempo, il divieto vuole ridurre il rischio che soggetti privati possano esercitare pressioni o condizionamenti sullo svolgimento dei compiti istituzionali, prospettando al dipendente di un'amministrazione un'opportunità di assunzione o il conferimento di incarichi dopo la cessazione dal servizio, qualunque ne sia la causa (ivi compreso il collocamento in quiescenza per raggiungimento dei requisiti di accesso alla pensione).

Come si evince da quanto appena detto la finalità della norma è dunque quella di contenere il rischio del verificarsi di situazioni di corruzione legate all'impiego di dipendenti pubblici successivo alla cessazione del loro rapporto di lavoro con la P.A. e ridurre i rischi connessi al passaggio dell'ex dipendente pubblico, al settore privato.

Tale previsione, pertanto, estende la sfera dei soggetti assimilabili ai dipendenti pubblici includendo anche le Società in controllo pubblico, come JM, e rafforza la finalità del divieto in commento quale strumento di presidio del rischio corruttivo.

Dalla violazione della norma sul divieto di pantouflage derivano specifiche conseguenze sanzionatorie, quali la nullità del contratto concluso e/o dell'incarico conferito in violazione del predetto divieto e, per i soggetti privati che hanno conferito l'incarico, il divieto di contrattare con le pubbliche amministrazioni per i tre anni successivi, con il contestuale obbligo di restituzione dei compensi eventualmente percepiti ed accertati ad essi riferiti.

L'ANAC ha ritenuto, che il rischio di precostituirsi situazioni lavorative favorevoli possa configurarsi anche in capo al dipendente che ha comunque avuto il potere di incidere in maniera determinante sulla decisione oggetto del provvedimento finale, collaborando all'istruttoria, ad esempio, attraverso l'elaborazione di atti endoprocedimentali obbligatori (pareri, perizie, certificazioni) che vincolano in modo significativo il contenuto della decisione. Pertanto, il divieto di pantouflage si applica non solo al soggetto che abbia firmato l'atto ma anche a coloro che abbiano partecipato al procedimento.



via G. Matteotti, 56 – Roccella J. (RC)
Tel. 0964.866287
Fax 0964.84515
info@jonicamultiservizi.it
C.F. e P.I. 01535470809.
www.jonicamultiservizi.it

A titolo esemplificativo, rientrano in tale ambito, i dirigenti, i funzionari che svolgono incarichi dirigenziali, ad esempio ai sensi dell'art. 19, co. 6, del d.lgs. 165/2001 o ai sensi dell'art. 110 del d.lgs. 267/2000, coloro che esercitano funzioni apicali o a cui sono conferite apposite deleghe di rappresentanza all'esterno dell'ente.

Va rilevato che l'eventuale mancanza di poteri gestionali diretti non esclude che, proprio in virtù dei compiti di rilievo elevatissimo attribuiti a tali dirigenti, sia significativo il potere di incidere sull'assunzione di decisioni da parte della o delle strutture di riferimento. Per tali soggetti, sono stati rafforzati, rispetto ad altre tipologie di dirigenti, presidi di trasparenza anche in funzione di prevenzione della corruzione.

Il divieto in commento va esteso anche ai dipendenti affidatari dei poteri gestionali di cui al documento "Delega dei poteri".

Inoltre, va del pari previsto che in sede di cessazione del rapporto di lavoro o cessazione dell'incarico, l'interessato rilasci apposita dichiarazione di impegno al rispetto del suddetto divieto; analoga dichiarazione dovrà del pari essere rilasciata in occasione dell'assunzione del dipendente o dell'accettazione dell'incarico da parte dell'amministratore.

8. ROTAZIONE DEL PERSONALE E MISURE ALTERNATIVE

Nei casi in cui – come nella realtà della JM - non è possibile attuare pienamente la rotazione ordinaria a causa delle ridotte dimensioni dell'ente, l'Anac nel PNA 2019 e nel relativo allegato 2 suggerisce l'adozione di misure alternative, quali:

- una maggiore condivisione delle attività fra gli operatori al fine di evitare l'isolamento di determinate mansioni;
- una maggiore compartecipazione del personale alle attività del proprio ufficio;
- l'affiancamento di altri dipendenti;
- una maggiore articolazione delle competenze al fine di evitare il concentramento di più mansioni presso il medesimo dipendente;
- incrementare il c.d. lavoro in team;
- la previsione della doppia sottoscrizione degli atti (regola questa già in uso presso la Società);
- il rafforzamento delle misure di trasparenza, anche prevedendo la pubblicazione di dati non obbligatori.

9. ACCESSO CIVICO

L'accesso civico, come noto, riconosce al cittadino il diritto di accedere a dati e documenti per i quali sia stata omessa la pubblicazione obbligatoria ex D. Lgs. 33/2013 (accesso civico semplice), nonché ad ulteriori informazioni "nel rispetto dei limiti relativi alla tutela di interessi pubblici e privati giuridicamente rilevanti" con esclusione di quelli elencati all'art. 5 bis del d.lgs.33/2013" (accesso civico generalizzato).

Tale tipologia, delineata nell'art. 5 co. 2 e ss. D. Lgs. 33/2013 come modificato dal D. Lgs. 97/2016, si aggiunge, pertanto, all'accesso civico già disciplinato dal medesimo decreto e all'accesso agli atti previsto ai sensi della legge 241/1990 ed è volto a favorire forme diffuse di controllo sul perseguimento delle funzioni istituzionali e sull'utilizzo delle risorse pubbliche e di promuovere la partecipazione al dibattito pubblico il tutto in attuazione del principio di trasparenza che il novellato art. 1 co. 1 del decreto definisce altresì, come strumento di tutela dei diritti dei cittadini e di promozione della

partecipazione degli interessati all'attività amministrativa.

Va altresì rilevato che l'esercizio di tale diritto non risulta limitato con riferimento alla legittimazione soggettiva del richiedente. L'istanza di accesso può essere trasmessa:

- all'Ufficio che detiene i dati, le informazioni o i documenti;
- all'Ufficio relazioni con il pubblico ove presente;
- a un altro ufficio indicato dall'amministrazione nella sezione Amministrazione Trasparente del sito istituzionale.

Il procedimento di accesso civico deve concludersi con provvedimento espresso e motivato nel termine di 30 gg dalla presentazione dell'istanza, con la comunicazione al richiedente e agli eventuali controinteressati.

Il RPCT, oltre alla facoltà di richiedere agli uffici della relativa amministrazione informazioni sull'esito delle istanze, deve occuparsi, per espressa disposizione normativa (art. 5 co. 7, d. lgs. 33/2013 come modificato dal d. lgs. 97/2016) dei casi di riesame (sia che l'accesso riguardi dati a pubblicazione obbligatoria o meno).

10. CODICE DI COMPORTAMENTO E SISTEMA DISCIPLINARE

Contestualmente alla definizione ed all'emanazione del Modello di Organizzazione e gestione ex D.lgs. 231/2001 è stato predisposto il Codice Etico costituente parte integrante del suddetto Modello.

Il Codice, al quale non va attribuito un mero valore "morale" ma cui deve riconoscersi la sostanza di un vero e proprio "codice di comportamento", ha le seguenti funzioni:

- di legittimazione in quanto esplicita i doveri e le responsabilità della Società nei confronti degli stakeholder affinché questi ultimi possano ritrovare in esso un riconoscimento delle loro aspettative;
- cognitiva in quanto, attraverso l'enunciazione di principi generali e di norme di comportamento, consente di riconoscere i comportamenti non etici e di indicare le corrette modalità di esercizio delle funzioni e dei poteri attribuiti a ciascuno;
- preventiva poiché la codificazione dei principi etici di riferimento e delle regole di comportamento basilari cui tutti devono uniformarsi, costituisce l'espressa dichiarazione dell'impegno della Società a rendersi garante della legalità della propria attività, con particolare riferimento alla prevenzione degli illeciti;
- di incentivo in quanto, imponendo l'osservanza dei principi e delle regole in esso contenute, contribuisce allo sviluppo di una coscienza etica e rafforza la reputazione della Società ed il rapporto di fiducia con gli stakeholder.

Tutte le norme del Codice Etico si applicano al personale dipendente della Società e a tutti coloro che collaborano allo svolgimento della sua attività e al perseguimento degli scopi sociali. La Società aspira a mantenere e a implementare il rapporto di fiducia con quelle categorie di soggetti, gruppi o enti, partners, fornitori, dipendenti, collaboratori, clienti, il cui apporto è richiesto per lo svolgimento dell'attività aziendale o che comunque entrano in contatto – diretto od indiretto - con la Società (sia sul piano dello svolgimento che su quello della fruizione).

I principi del Codice Etico devono ispirare i componenti del Consiglio di Amministrazione (Amministratore Unico) della Società in qualsiasi decisione o azione relativa alla gestione della stessa; allo stesso modo il Responsabile Tecnico e gli



via G. Matteotti, 56 – Roccella J. (RC)
Tel. 0964.866287
Fax 0964.84515
info@jonicamultiservizi.it
C.F. e P.I. 01535470809.
www.jonicamultiservizi.it

eventuali dirigenti, nel dare concreta attuazione all'attività di direzione, dovranno ispirarsi ai medesimi principi, anche per rappresentare un modello di riferimento per tutto il personale e tutti i collaboratori.

Parimenti, tutti i dipendenti e coloro che intrattengono rapporti di collaborazione con La Società, sono tenuti ad adeguare i propri comportamenti alle disposizioni ed ai principi del Codice Etico e non assumere iniziative in contrasto con quanto affermato nel Codice medesimo.

Al fine di assicurare l'attuazione delle norme del codice è stato previsto un adeguato apparato sanzionatorio nonché una procedura di segnalazione, da parte dei dipendenti e dei collaboratori, degli illeciti (whistleblowing) sia in formato cartaceo che con modalità informatiche.

Ai fini della prevenzione della corruzione viene adottato lo stesso sistema disciplinare previsto per il Modello Organizzativo ex D. lgs. 231/2001, per il personale dipendente le seguenti misure in relazione alla gravità dei comportamenti:

- il rimprovero verbale o scritto;
- la sospensione dal servizio e dal trattamento economico;
- il licenziamento.

11. TUTELA DEL DIPENDENTE CHE SEGNALE ILLECITI

Ai sensi del D.lgs. 24/23, entrato in vigore il 30 marzo del 2023, sarà attivato, come sistema alternativo a quello cartaceo una sottosezione "Prevenzione della corruzione", un canale informatico per la segnalazione di illeciti contrari all'integrità dell'Ente da parte di dipendenti e collaboratori.

Così come previsto dal D.Lgs. n. 24 del 10 marzo 2023, in attuazione della Direttiva (Ue) 2019/1937, sarà introdotta una nuova modalità di segnalazione orale mediante l'utilizzo di un'apposita linea telefonica dedicata e di un servizio di messaggistica istantanea, in uso esclusivo al Responsabile Anticorruzione, che consente la ricezione delle segnalazioni anche tramite messaggistica vocale, nel rispetto della riservatezza e dell'identità del segnalante e dei soggetti eventualmente coinvolti.

La segnalazione deve avere i seguenti requisiti e garanzie:

- a) deve essere circostanziata, fondata su elementi di fatto precisi e concordanti o su violazioni del modello di organizzazione e gestione dell'ente, di cui il segnalante sia venuto a conoscenza in ragione delle funzioni svolte;
- b) è garantita la riservatezza dell'identità del segnalante, mediante l'utilizzo di un protocollo di crittografia, che assicura il trasferimento di dati riservati, e del codice identificativo univoco, che permette di dialogare con l'Ente in totale anonimato.

La Società deve assicurare la tutela del segnalante mediante l'adozione delle seguenti misure:

- divieto di atti di ritorsione o discriminatori, diretti o indiretti, nei confronti del segnalante per motivi collegati, direttamente o indirettamente, alla segnalazione;
- sanzioni nei confronti di chi viola le misure di tutela del segnalante, nonché di chi effettua con dolo o colpa grave segnalazioni che si rivelano infondate.

Le segnalazioni sono ricevute dal RPCT il quale le gestirà in conformità alla procedura richiamata e nel rispetto dell'anonimato.

SEZIONE 2 – TRASPARENZA AMMINISTRATIVA

1. I PRINCIPI E LINEE DIRETTRICI DI JONICA MULTISERVIZI SpA

La Società condivide e assicura la trasparenza della propria organizzazione e attività, intesa quale accessibilità totale dei dati e documenti detenuti, allo scopo di tutelare i diritti dei cittadini, promuovere la partecipazione degli interessati all'attività amministrativa e favorire forme diffuse di controllo sul perseguimento delle funzioni istituzionali e sull'utilizzo delle risorse pubbliche.

La Società assicura l'adempimento degli obblighi di pubblicazione sul proprio sito istituzionale – Sezione “Società Trasparente” – nonché piena operatività dell'istituto dell'accesso civico di cui all'art. 5 e ss., D. Lgs. n. 33/2013, e segnatamente:

- la tempestiva, esaustiva e corretta pubblicazione di tutti i dati indicati dal legislatore sul proprio sito istituzionale, anche sotto il profilo del formato (di tipo aperto) da utilizzare e delle disposizioni in merito al riutilizzo;
- la piena accessibilità ai dati aziendali nei limiti di quanto previsto dalla legge (i.e. pubblicazione dei dati / documenti / informazioni con formato di tipo aperto secondo quanto previsto dall'AGID e dal D. Lgs. n. 33/2013);
- la promozione della trasparenza - anche facoltativa - quale principale misura di contrasto ai fenomeni corruttivi;
- il costante adeguamento dei propri sistemi alle sopravvenute modifiche normative e di prassi.

SEZIONE 2 - MISURE ANTICORRUZIONE PER IL TRIENNIO 2025-2027

Il Piano deve necessariamente contenere gli obiettivi strategici in materia di prevenzione della corruzione e di trasparenza, la cui definizione è attribuita all'Organo di indirizzo (Amministratore Unico) ai sensi dell'art. 1, comma 8, della Legge n. 190/2012.

Tali obiettivi costituiscono il quadro di riferimento entro cui l'amministrazione orienta le proprie politiche di integrità, definisce le priorità di intervento e assicura il coordinamento con la programmazione strategica e operativa della Società.

Vengono di seguito indicate le Linee strategiche in materia di prevenzione della corruzione e di trasparenza individuate per il triennio di riferimento 2025-2027:

Obiettivi strategici	Misure da attuare
Rafforzare la qualità e la completezza della trasparenza	Garantire la pubblicazione completa, tempestiva e di qualità dei dati soggetti a obbligo di trasparenza. Monitorare periodicamente la qualità dei dati pubblicati.
Codice degli Appalti	Garantire il nuovo codice degli appalti sulle forniture e servizi



via G. Matteotti, 56 – Roccella J. (RC)
Tel. 0964.866287
Fax 0964.84515
info@jonicamultiservizi.it
C.F. e P.I. 01535470809.
www.jonicamultiservizi.it

Rafforzamento del sistema di segnalazione delle illeciti attraverso il coinvolgimento attivo di tutti i portatori di interesse.

Sensibilizzare il personale sulle nuove indicazioni ANAC contenute nelle linee guida.