

MELAMANGIO S.p.A.

PIANO TRIENNALE DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E DELLA TRASPARENZA

Misure di Prevenzione della Corruzione ai sensi della Legge 6 novembre 2012 n. 190, recante "Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella Pubblica Amministrazione", predisposte ed elaborate dal Responsabile per la prevenzione della corruzione e della trasparenza della Società.

Revisione	Data	Descrizione	Approvazione
00	21/04/2017	Prima Emissione	CdA Presidente  Amministratore delegato  Amministratore 
01		Aggiornamento annuale	CdA

INDICE

Premessa	3
<i>I. Il Piano Nazionale Anticorruzione c.d. "PNA" dell'ANAC</i>	<i>4</i>
<i>II. La prevenzione della corruzione e l'applicazione di misure anticorruzione alle società di diritto privato in controllo pubblico e partecipate da PA</i>	<i>6</i>
II.I Ambito soggettivo di applicazione della normativa anticorruzione	6
II.II Reati rilevanti ai fini della Legge Anticorruzione e la nozione di corruzione.....	7
II.III Le misure organizzative per la prevenzione della corruzione - Il contenuto del Piano Triennale della Prevenzione della Corruzione c.d. "PTCT" secondo le disposizioni contenute nelle Linee Guida ANAC	8
II.IV Ulteriori contenuti del PTPC secondo le disposizioni del PNA 2016	11
<i>1. Il Piano Anticorruzione adottato da Melamangio S.p.A.</i>	<i>12</i>
1.1 Il Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza c.d. "RPC"	13
1.2 I Reati rilevanti per la predisposizione del PTPC della Società.....	16
<i>2. Individuazione delle aree a maggior rischio corruzione e gestione dei rischi</i>	<i>18</i>
2.1 La Mappatura delle Aree e delle Attività a Rischio di Fenomeni Corruttivi	19
2.2 La misurazione del rischio: impatto e probabilità e valutazione dei sistemi di controllo preventivi	23
<i>3. Sistema di controlli e Protocolli preventivi</i>	<i>24</i>
<i>4. Previsione dell'adozione di un Codice di comportamento, che includa la regolazione dei casi di conflitto di interesse</i>	<i>42</i>
<i>5. Inconferibilità e incompatibilità riguardanti gli incarichi di amministratore e per gli incarichi dirigenziali ex D.Lgs. n. 39/2013.....</i>	<i>42</i>
<i>6. Individuazione delle modalità di gestione delle risorse umane idonee ad impedire la commissione di Reati.....</i>	<i>45</i>
<i>7. Previsione della programmazione della formazione</i>	<i>46</i>
<i>8. Monitoraggio e Regolazione di procedure per l'aggiornamento del PTPC</i>	<i>48</i>
<i>9. Tutela del dipendente che effettua segnalazioni di illecito (c.d. Whistleblowing).....</i>	<i>50</i>
<i>10. Trasparenza</i>	<i>51</i>
<i>11. Sistema disciplinare idoneo a sanzionare il mancato rispetto delle misure indicate nel PTPC</i>	<i>54</i>

Allegato 1 – Action Plan Anticorruzione;

Allegato 2 – Schema di riepilogo degli obblighi di pubblicazione e trasparenza;

Allegato 3 – Codice Etico e di Comportamento;

Allegato 4 – Sistema Disciplinare e Sanzionatorio.

Premessa

In data 28 novembre 2012 è entrata in vigore la **Legge Anticorruzione del 6 novembre 2012 n. 190** ("**Legge Anticorruzione**" o anche "**L. 190/2012**"), recante "*Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella Pubblica Amministrazione*", in attuazione dell'articolo 6 della Convenzione dell'Organizzazione delle Nazioni Unite contro la corruzione, adottata dalla Assemblea generale dell'ONU del 2003 e ratificata ai sensi della legge 3 agosto 2009, n. 116, e degli articoli 20 e 21 della Convenzione penale sulla corruzione di Strasburgo del 1999 e ratificata ai sensi della legge 28 giugno 2012, n. 110.

La Legge Anticorruzione ha introdotto nel nostro ordinamento un sistema organico di prevenzione dei fenomeni corruttivi, volto alla predisposizione di misure organizzative e gestionali, caratterizzate dalla trasparenza, al fine di implementare ed attuare strategie di contrasto alla corruzione e all'illegalità nella pubblica amministrazione.

Il complessivo sistema di prevenzione della corruzione è disciplinato sia dalla Legge Anticorruzione sopra citata (così come integrata e modificata dal D.Lgs. 25 maggio 2016, n. 97) che, anche, dai decreti emanati in attuazione della stessa legge, tra cui il D.Lgs. 33/2013 relativo al "*Riordino della disciplina riguardante il diritto di accesso civico e gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni*" (in materia di trasparenza della "*res publica*") ed il D.Lgs. n. 39/2013 recante "*Disposizioni in materia di inconfiribilità e incompatibilità di incarichi presso le pubbliche amministrazioni e presso gli enti privati in controllo pubblico, a norma dell'articolo 1, commi 49 e 50, della legge 6 novembre 2012, n. 190*" (in materia di inconfiribilità e incompatibilità degli incarichi).

Le disposizioni contenute nei testi normativi sopra citati, sono state modificate nel tempo e sono state oggetto di interpretazione da parte dell'Autorità Nazionale Anticorruzione ("ANAC").

Nel suo insieme, la disciplina anticorruzione è volta a garantire:

- a) la **trasparenza** dell'amministrazione, mediante la diffusione delle informazioni e un'adeguata pubblicità;
- b) l'astensione in caso di **conflitto di interesse**;
- c) l'individuazione di casi di **inconfiribilità e incompatibilità** di incarichi presso le P.A. e presso le società ed enti privati in controllo pubblico;
- d) la tutela del dipendente che effettua segnalazioni di illecito (c.d. **whistleblower**);
- e) la predisposizione di un **codice comportamentale**.

La lotta contro i fenomeni corruttivi avviene mediante la predisposizione da parte dell'ANAC del Piano Nazionale Anticorruzione ("PNA") ed a livello decentrato (ossia nell'ambito di ciascuna amministrazione o ente di diritto privato in controllo pubblico) attraverso l'adozione di Piani triennali anticorruzione, tenendo conto dei seguenti **obiettivi strategici**:

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

I. Il Piano Nazionale Anticorruzione c.d. "PNA" dell'ANAC

Ai sensi della L. 190/2012, il Piano Nazionale Anticorruzione viene adottato dall'ANAC, sentiti il Comitato interministeriale nonché la Conferenza unificata, esso ha durata triennale e viene aggiornato annualmente.

Il PNA costituisce atto di indirizzo non solo per le pubbliche amministrazioni (di seguito "PA") per l'adozione, a livello decentrato, dei propri piani triennali di prevenzione della corruzione ma altresì **per i soggetti individuati dall'art. 2bis del D.Lgs. 33/2013 (tra cui le società in controllo pubblico) ai fini dell'adozione delle proprie misure di prevenzione della corruzione.**

In seguito all'entrata in vigore della L.190/2012, il primo PNA emanato dall'Autorità nazionale anticorruzione (all'epoca denominata CIVIT, divenuta in seguito ANAC) è stato predisposto dal Dipartimento della Funzione Pubblica, e approvato nel 2013, con delibera n. 72 dell'11 settembre 2013.

La funzione principale di tale PNA era quella di assicurare l'attuazione coordinata delle strategie di prevenzione della corruzione nella pubblica amministrazione, in modo da garantire che le strategie nazionali si sviluppavano e si modificavano a seconda delle esigenze e del *feedback* ricevuto dalle amministrazioni, per costituire progressivamente degli strumenti di prevenzione mirati e sempre più incisivi.

Successivamente, con il D.L. 24 giugno 2014, n. 90 convertito in Legge n. 114/2014, sono state attribuite all'ANAC le funzioni in materia di prevenzione della corruzione, comprensive del compito di promuovere l'adozione di misure preventive della corruzione, di vigilanza e di predisposizione e aggiornamento del Piano Nazionale Anticorruzione.

Di conseguenza, nell'ottobre 2015, il PNA del 2013 è stato aggiornato, con Determinazione n. 12/2015 dell'ANAC, apportando integrazioni e chiarimenti ai contenuti del testo del PNA, frutto delle risultanze e delle valutazioni condotte su un campione di Piani di prevenzione della corruzione predisposti da alcuni destinatari della normativa anticorruzione.

Nel maggio 2016, l'ANAC con delibera n. 831 del 3 agosto 2016, ha approvato un **nuovo Piano Nazionale Anticorruzione 2016 ("PNA 2016")**, anch'esso definibile come atto generale di indirizzo rivolto a tutte le amministrazioni ed ai soggetti di diritto privato in controllo pubblico (nei limiti posti dalla legge) tenuti ad adottare i Piani triennali di prevenzione della corruzione ("PTPC") o ad adottare misure di prevenzione della corruzione integrative di quelle adottate ai sensi del decreto legislativo 8 giugno 2001, n. 231, in cui vengono recepite le modifiche apportate alla L. 190/2012 dal D. Lgs. n. 97/2016 riguardante la *"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"*.

Il PNA 2016 presenta un'impostazione diversa rispetto al precedente e si pone in linea con le modifiche legislative intervenute recentemente, dando attuazione alle nuove discipline della materia, a cui le amministrazioni dovranno conformarsi nella fase di attuazione del PNA nei loro PTPC, per il triennio 2017-2019.

Con il PNA 2016, l'ANAC ha voluto promuovere, presso le amministrazioni pubbliche e presso i soggetti di diritto privato in controllo pubblico, l'adozione di misure anticorruzione più concrete ed effettive che si possono declinare in:

- **Misure di prevenzione oggettiva:** soluzioni organizzative, volte a ridurre ogni spazio possibile all'azione di interessi particolari volti all'improprio condizionamento delle decisioni pubbliche;
- **Misure di prevenzione soggettiva:** per garantire l'imparzialità del funzionario pubblico che partecipa, nei diversi modi previsti dall'ordinamento (adozione di atti di indirizzo, adozione di atti di gestione, compimento di attività istruttorie a favore degli uni e degli altri), ad una decisione amministrativa.

Le novità presenti nel nuovo PNA risiedono nei seguenti aspetti:

- a) rafforzamento del ruolo dei Responsabili della prevenzione della corruzione (RPC) quali soggetti titolari del potere di predisposizione e di proposta del PTPC all'organo di indirizzo;
- b) maggiore coinvolgimento degli organi di indirizzo nella formazione e attuazione dei PTPC;
- c) semplificazione mediante unificazione in un solo strumento del PTPC e del Programma triennale della trasparenza e dell'integrità.

L'ultima versione del PNA precisa che l'ANAC, ai fini dell'attuazione del PNA, è dotata (art. 1, commi 2 e 3, della L. 190/2012) di **poteri di vigilanza** sulla qualità dei PTPC, con eventuale

emissione di raccomandazioni/ordini alle amministrazioni perché svolgano le attività previste dal PTPC medesimo. L'ANAC ha, infine, (art. 19, co. 5, d.l. 90/2014) **poteri di sanzione** nei casi di mancata adozione dei PTPC.

Con riferimento ai soggetti diversi dalle PA, ossia gli enti pubblici economici, ordini professionali, **società in controllo pubblico ed altri enti di diritto privato assimilati**, il PNA 2016 stabilisce che anch'essi debbano adottare misure di prevenzione della corruzione, così come si specificherà meglio nel paragrafo successivo.

Sul punto occorre evidenziare che nel 2014 l'ANAC si è interrogata sull'applicabilità delle misure di prevenzione della corruzione e della trasparenza alle società controllate, a quelle partecipate e agli altri enti di diritto privato in controllo pubblico nonché agli enti pubblici economici e, congiuntamente con il Ministero dell'economia e delle finanze ("MEF"), è stata avviata una riflessione comune, con l'istituzione di un tavolo tecnico, finalizzata all'elaborazione di indicazioni condivise sull'applicazione della normativa a tali soggetti. A seguito delle suddette riflessioni, sono state adottate dall'ANAC le **"Linee guida per l'attuazione della normativa in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza da parte delle società e degli enti di diritto privato controllati e partecipati dalle pubbliche amministrazioni e degli enti pubblici economici"** ("Linee Guida ANAC") con determinazione n. 8 del 17 giugno 2015.

II. La prevenzione della corruzione e l'applicazione di misure anticorruzione alle società di diritto privato in controllo pubblico e partecipate da PA

II.1 Ambito soggettivo di applicazione della normativa anticorruzione

Ai sensi della Legge Anticorruzione, il PNA «*costituisce atto di indirizzo per le pubbliche amministrazioni di cui all'articolo 1, comma 2, del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, ai fini dell'adozione dei propri piani triennali di prevenzione della corruzione, e **per gli altri soggetti di cui all'art. 2-bis, co. 2 del decreto legislativo 14 marzo 2013, n. 33, ai fini dell'adozione di misure di prevenzione della corruzione integrative di quelle adottate ai sensi del decreto legislativo 8 giugno 2001, n. 231, anche per assicurare l'attuazione dei compiti di cui al comma 4, lettera a)***».

Con riferimento ai soggetti diversi dalle PA, ossia gli enti pubblici economici, ordini professionali, **società in controllo pubblico ed altri enti di diritto privato assimilati**, il PNA 2016 stabilisce che anch'essi debbano adottare misure di prevenzione della corruzione integrative di quelle adottate ai sensi del D.Lgs. 231/2001 (cfr. art. 1, co. 2-bis, L. 190/2012), integrando il proprio

modello di organizzazione e gestione ex D.Lgs. 231/2001 con misure idonee a prevenire anche i fenomeni di corruzione e di illegalità, in coerenza con le finalità della L. 190/2012.

Nei casi in cui i soggetti citati ritengano di non fare ricorso al modello di organizzazione e gestione ex D.Lgs. 231/2001, al fine di assicurare lo scopo della norma e in una logica di semplificazione e non aggravamento, il PNA 2016 afferma che gli stessi debbano adottare un PTPC ai sensi della L. 190/2012 e s.m.i. (cfr. PNA 2016, pag. 13).

Il PNA 2016, recependo le modifiche introdotte alla L. 190/2012 e al D.Lgs. 33/2013 dal D.Lgs. 97/2016, pertanto, distingue tra società in controllo pubblico che abbiano adottato un Modello Organizzativo ai sensi del D.Lgs. 231/2001 e società che non lo abbiano adottato. In quest'ultimo caso, tali soggetti sono tenuti ad adottare comunque un PTPC ai sensi della L. 190/2012 e s.m.i., in alternativa alle misure di prevenzione della corruzione integrative di quelle adottate ai sensi del D.Lgs. 231/2001.

Si evidenzia che al momento della stesura del PNA 2016, il decreto legislativo sulle società a partecipazione pubblica (D.Lgs. 175/2016) non era stato ancora adottato, perciò, l'ANAC si è riservata di approfondire le problematiche collegate all'applicazione della L. 190/2012 a detti soggetti in apposite linee guida di adeguamento, attualmente ancora in fase di adozione.

Tutto ciò considerato, in attesa delle nuove linee guida di adeguamento al D.Lgs. 97/2016, per la predisposizione dei PTPC delle società in controllo pubblico, restano come punto di riferimento le **Linee Guida ANAC**, adottate con la Determinazione n. 8 del 17 giugno 2015, al fine di orientare i soggetti citati nell'applicazione della normativa in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza di cui alla L. 190/2012. Il PNA 2016, infatti, ritiene che il recente intervento di modifica, sia del tutto coerente con la linea interpretativa già suggerita dall'Autorità nella Linee Guida ANAC a cui si rinvia.

II.II Reati rilevanti ai fini della Legge Anticorruzione e la nozione di corruzione

Il concetto di corruzione preso a riferimento dalla legge ha un'accezione ampia e comprende tutte le situazioni in cui gli interessi privati condizionano l'azione dell'amministrazione, in modo improprio, creando situazioni di illegalità e di "cattiva amministrazione".

Le situazioni che occorre prevenire, secondo il sistema anticorruzione delineato dalla L. 190/2012, *"...sono più ampie della fattispecie penalistica, che è disciplinata negli artt. 318, 319 e 319 ter, 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 esterno, sia che tale azione abbia successo sia nel caso in cui rimanga a livello di tentativo".

La definizione che viene attribuita alla corruzione dalla disciplina in esame è, pertanto, più ampia rispetto alla specifica condotta tipica del reato di corruzione e del complesso dei reati contro la Pubblica Amministrazione. Il fenomeno corruttivo che la legge intende evitare, infatti, non è la semplice prevenzione dei singoli reati, ma è rappresentato da tutti gli eventi di malfunzionamento dell'amministrazione pubblica, c.d. "*maladministration*", ossia tutti gli atti e comportamenti che, pregiudicando l'affidamento del cittadino nell'imparzialità delle amministrazioni e che derivano da interessi particolari a discapito della cura dell'interesse generale.

Secondo quanto stabilito dalle Linee Guida ANAC, la Legge Anticorruzione, pertanto, "*fa riferimento ad un concetto più ampio di corruzione, in cui rileva non solo l'intera gamma dei reati contro la P.A. disciplinati dal Titolo II del Libro II del codice penale, ma anche le situazioni di "cattiva amministrazione", nelle quali vanno compresi tutti i casi di deviazione significativa, dei comportamenti e delle decisioni, dalla cura imparziale dell'interesse pubblico, cioè le situazioni nelle quali interessi privati condizionino impropriamente l'azione delle amministrazioni o degli enti Con la conseguenza che la responsabilità a carico del Responsabile della prevenzione della corruzione (responsabilità dirigenziale, disciplinare ed erariale, prevista dall'art. 1, comma 12, della legge n. 190/2012) si concretizza al verificarsi del genere di delitto sopra indicato commesso anche in danno della società, se il responsabile non prova di aver predisposto un piano di prevenzione della corruzione adeguato a prevenire i rischi e di aver efficacemente vigilato sull'attuazione dello stesso".*

II.III Le misure organizzative per la prevenzione della corruzione - Il contenuto del Piano Triennale della Prevenzione della Corruzione c.d. "PTCT" secondo le disposizioni contenute nelle Linee Guida ANAC

L'applicabilità della normativa di cui alla Legge Anticorruzione da parte delle società e degli enti di diritto privato controllati dalle pubbliche amministrazioni viene presa in considerazione nelle Linee Guida ANAC n. 8/2015.

In particolare, tali Linee Guida forniscono le indicazioni sui contenuti essenziali dei modelli organizzativi che le società e gli enti di diritto privato in controllo pubblico devono adottare ai fini della prevenzione della corruzione e della diffusione della trasparenza, tenendo in considerazione l'esigenza di prevedere necessari adattamenti dovuti al fatto che la normativa in questione è stata emanata innanzitutto per le PA ed estesa anche ad enti con natura privatistica o la cui attività presenta caratteri diversi da quella delle PA ex art. 1, co. 2, del d.lgs. n. 165/2001.

Le Linee Guida ANAC individuano come contenuti minimi dei PTCT le seguenti misure:

i. Individuazione e gestione dei rischi di corruzione

In coerenza con quanto previsto dall'art. 1, co. 9, della L. 190/2012, le società devono individuare le attività nell'ambito delle quali è più elevato il rischio di corruzione, effettuando un'analisi del contesto e della realtà aziendale per individuare le aree e le attività astrattamente esposte a fatti corruttivi. Tale analisi dovrà indicare la metodologia utilizzata per effettuare la valutazione del rischio e le azioni programmate per contrastare i rischi di corruzione.

ii. Sistema di controlli

Le società devono procedere alla valutazione del sistema di controllo interno, prevedendo l'introduzione di nuovi principi e strutture di controllo, nel caso l'ente risulti sprovvisto di un sistema atto a prevenire i rischi di corruzione.

iii. Principi di comportamento - Codice di condotta

Le società devono adottare un apposito codice etico o di comportamento, laddove sprovviste, che contenga regole di condotta da rispettare al fine di contrastare fenomeni corruttivi. Il codice avrà rilevanza ai fini della responsabilità disciplinare, potendo dare luogo, in caso di inosservanza, a misure disciplinari. A tal fine appare opportuno prevedere un sistema disciplinare/sanzionatorio e un sistema per la raccolta di segnalazioni delle violazioni del codice.

iv. Trasparenza

Al fine di dare attuazione agli obblighi di pubblicazione ai sensi del D.Lgs. n. 33/2013 e della normativa vigente, il PTPC deve individuare le misure organizzative volte ad assicurare la regolarità e la tempestività dei flussi delle informazioni da pubblicare, prevedendo anche uno specifico sistema delle responsabilità.

A tal proposito si segnala che il D.Lgs. 97/2016 ha modificato l'ambito soggettivo della disciplina dettata dal D.Lgs. n. 33/2013, prevedendo l'applicazione, in quanto compatibile, della medesima disciplina sulla trasparenza prevista per le PA, con riguardo sia all'organizzazione sia all'attività svolta, alle seguenti 3 macro-categorie di soggetti:

- le PA (art. 2-bis, co. 1);
- altri soggetti tra cui enti pubblici economici, ordini professionali, società in controllo ed enti di diritto privato (art. 2-bis, co. 2);
- altre società a partecipazione pubblica ed enti di diritto privato (art. 2-bis, co. 3).

v. **Inconferibilità specifiche per gli incarichi di amministratore e per gli incarichi dirigenziali ex D.Lgs. n. 39/2013**

Le Linee Guida ANAC dispongono che all'interno delle società sia previsto un sistema di verifica della sussistenza di eventuali condizioni ostative in capo a coloro che rivestono incarichi di amministratore (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.

vi. **Incompatibilità specifiche per gli incarichi di amministratore e per gli incarichi dirigenziali**

Le Linee Guida ANAC dispongono che venga previsto altresì un sistema di verifica della sussistenza di eventuali situazioni di incompatibilità nei confronti dei titolari degli incarichi di amministratore, come definiti sopra, e nei confronti di coloro che rivestono incarichi dirigenziali.

vii. **Gestione delle Risorse Umane:**

- ***Attività successiva alla cessazione del rapporto di lavoro dei dipendenti pubblici:***

Secondo quanto previsto dalle Linee Guida ANAC, le società devono adottare misure volte ad evitare l'assunzione di dipendenti pubblici che, negli ultimi tre anni di servizio, abbiano esercitato poteri autoritativi o negoziali per conto di pubbliche amministrazioni, nei confronti delle società stesse.

- ***Rotazione o misure alternative:***

In materia di rotazione del personale a fini preventivi, l'ANAC ritiene sia auspicabile che tale misura sia attuata anche all'interno delle società, compatibilmente con le esigenze organizzative della stessa, naturalmente senza che il *turnover* del personale comporti la sottrazione delle necessarie competenze professionali specialistiche. In alternativa, le società potrebbero accentuare la "segregazione delle funzioni", attribuendo a soggetti diversi ruoli e poteri diversi, in modo che nessuno abbia poteri illimitati e svincolati dal controllo di altri soggetti.

viii. **Formazione**

Le società deve programmare attività di formazione in materia di prevenzione della corruzione, definendone i contenuti, i destinatari e le modalità di erogazione.

ix. **Tutela del dipendente che segnala illeciti**

Secondo le Linee guida in materia di *Whistleblowing* emanate dall'ANAC con determinazione n. 6 del 28 aprile 2015, le amministrazioni controllanti promuovono l'adozione da parte delle società di misure idonee ad incoraggiare il dipendente a denunciare gli illeciti di cui viene a conoscenza nell'ambito del rapporto di lavoro, avendo cura di garantire la riservatezza dell'identità del segnalante dalla ricezione e in ogni contatto successivo alla segnalazione.

x. Monitoraggio

Le società devono individuare le modalità, le tecniche e la frequenza del monitoraggio sull'attuazione delle misure di prevenzione della corruzione, anche ai fini del loro aggiornamento periodico, avendo cura di specificare i ruoli e le responsabilità dei soggetti chiamati a svolgere tale attività, tra i quali rientra il RPC.

II.IV Ulteriori contenuti del PTPC secondo le disposizioni del PNA 2016

Il PNA 2016, individua ulteriori contenuti, rispetto agli elementi costitutivi già evidenziati nel PNA 2013 e nella Determinazione n.12/2015 dell'ANAC, che i PTPC dovranno contenere.

In particolare, il PTPC deve necessariamente prevedere: a) **gli obiettivi strategici per il contrasto alla corruzione fissati dall'organo di indirizzo**; b) la definizione delle misure organizzative per l'attuazione effettiva degli obblighi di trasparenza.

Inoltre, il PTPC deve individuare le **modalità di attuazione della trasparenza** come parte integrante del PTPC stesso come "apposita sezione", non come oggetto di un separato atto, specificando le soluzioni organizzative idonee ad assicurare l'adempimento degli obblighi di pubblicazione di dati e informazioni previsti dalla normativa vigente e individuando chiaramente i responsabili della trasmissione e della pubblicazione dei dati, dei documenti e delle informazioni.

La normativa anticorruzione (art. 1, co. 8, L. 190/2012) prevede la trasmissione all'ANAC del PTPC, tuttavia, il PNA 2016 precisa al riguardo che, in attesa di una apposita piattaforma informatica, tale adempimento potrà essere assolto con **la pubblicazione del PTPC sul sito web**, sezione "Amministrazione trasparente/Altri contenuti Corruzione", in cui dovranno rimanere pubblicati tutti i documenti in argomento e le loro modifiche, anche in seguito ad aggiornamenti.

1. Il Piano Anticorruzione adottato da Melamangio S.p.A.

Melamangio S.p.A., è società avente sede legale in Casalecchio di Reno (BO), via Guido Rossa n. 5/2 (qui di seguito anche la “**Società**” o “**Melamangio**”), che pur essendo priva di un Modello Organizzativo ai sensi del D.Lgs. 231/2001, ha ritenuto di dover procedere alla definizione del presente PTPC (di seguito anche “**Piano Anticorruzione**”), il quale è stato redatto tenendo conto delle specificità organizzative e strutturali della Società stessa, nonché della natura, delle attività e dei servizi da essa gestiti ed, infine, tenendo in considerazione la natura giuridica di Melamangio, la quale si presenta come società mista pubblica-privata che offre servizi di ristorazione in ambito scolastico.

La Società è stata costituita nel 2004, quale società a capitale misto pubblico - privato attualmente costituito di numero 692.359 azioni del valore nominale € 1,00 per complessivi € 692.359,00.

Essa risulta essere una società di diritto privato in controllo pubblico, essendo partecipata in misura pari al 51% dal Comune di Casalecchio di Reno (BO), in misura pari al 4% dal Comune di Zola Predosa (BO) ed in misura pari al 45% da Elixir Ristorazione S.p.A. - società individuata a seguito di procedura ad evidenza pubblica, attiva nel settore della ristorazione, che mette a disposizione di Melamangio S.p.A. l'esperienza e la conoscenza acquisite assumendo *in outsourcing* il governo di interi processi della gestione aziendale, al fine di garantire al meglio l'espletamento del servizio di refezione scolastica sul territorio di riferimento.

Come emerge dalle fonti normative citate in premessa, infatti, l'applicazione della normativa anticorruzione alle società o enti in controllo pubblico, appare connesso alla presenza di una partecipazione pubblica al capitale o all'esercizio di poteri di nomina dei vertici o dei componenti degli organi.

Da ciò consegue che l'esigenza di prevenire l'insorgere di fenomeni corruttivi si manifesta anche quando il controllo sulla società venga esercitato congiuntamente da una pluralità di amministrazioni, cioè in caso di partecipazione frazionata fra più amministrazioni in grado di determinare una situazione in cui la società sia in mano pubblica.

Il presente PTPC, si ispira ai principi ed alle indicazioni contenute nella normativa anticorruzione, ed ha lo scopo di dare attuazione agli adempimenti dettati dalla L. 190/20012, dal PNA 2016 e dalle Linee Guida ANAC, relativamente a quanto applicabile alle società in controllo pubblico, al fine di evitare il rischio di comportamenti illeciti a danno della Società e dei soci pubblici della stessa. Con l'adozione del presente PTPC, la Società ha voluto perseguire i seguenti **obiettivi strategici**:

- ridurre le opportunità che si manifestino casi di corruzione e di conflitti di interesse;
- creare un contesto sfavorevole alla corruzione;
- aumentare la capacità di riconoscere casi di corruzione.

Di conseguenza, Melamangio, ritiene che le disposizioni in materia di anticorruzione siano ottemperate con l'approvazione e adozione del presente Piano Anticorruzione avente natura programmatica e contenente misure volte a:

- introdurre all'interno del sistema organizzativo le funzioni attribuite alla figura del **Responsabile della prevenzione della corruzione e della Trasparenza**, ai sensi della Legge Anticorruzione e del D. Lgs n. 33/2013;
- monitorare e aggiornare** il PTPC entro il 31 gennaio di ciascun anno (art. 1, comma 8, Legge Anticorruzione), prendendo a riferimento il triennio successivo a scorrimento;

I Destinatari del PTPC

L'osservanza delle disposizioni contenute nel PTPC è obbligatoria per tutti i destinatari del medesimo (di seguito anche i "**Destinatari**"), i.e.:

- il Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza;
- i membri degli organi sociali, in particolare gli amministratori, nonché tutti coloro che svolgono funzioni di rappresentanza, di amministrazione, direzione e controllo della Società;
- il personale dipendente e tutti i soggetti a qualunque titolo soggetti alle direzione e vigilanza della Società;
- i collaboratori a qualunque titolo, i consulenti, i fornitori e tutti coloro che in qualche modo rappresentano la Società nei confronti dei terzi.

Eventuali infrazioni a quanto previsto nel PTPC saranno sanzionate nei termini e nelle modalità previste nel Sistema Disciplinare e Sanzionatorio (cfr. Allegato n. 4).

1.1 Il Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza c.d. "RPC"

Ai sensi della L. 190/2012 e del PNA, gli enti pubblici economici e gli enti di diritto privato in controllo pubblico, devono nominare il Responsabile per l'attuazione del proprio Piano di prevenzione della corruzione.

Tale figura è stata oggetto di modifiche ad opera del D.Lgs. 97/2016, che ha previsto l'unificazione in capo al medesimo soggetto dell'incarico di Responsabile della prevenzione della corruzione e anche della trasparenza, rafforzandone il ruolo e riconoscendogli poteri tali da garantire lo svolgimento dell'incarico con efficacia.

Come specificato nelle Linee Guida ANAC, il RPC può essere individuato in uno dei dirigenti interni della società o dell'ente di diritto privato in controllo pubblico.

In assenza di dirigenti, o nel caso questi siano presenti in numero molto limitato, potrà essere nominato un profilo non dirigenziale a condizione che garantisca comunque le idonee competenze o coincidere con un amministratore, purché privo di deleghe gestionali.

Tutto ciò considerato, stante l'assunto che la Società è priva al suo interno di dirigenti, essa, ai sensi della L. 190/2012, ha provveduto a nominare quale **Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza** ("Responsabile" o anche "RPC") il Consigliere di Amministrazione della Società, l'Ing. Valeria Mainieri, la quale sarà, altresì, ai sensi dell'art. 10 del D.Lgs 33/2013, **responsabile della trasmissione e della pubblicazione** dei documenti, delle informazioni e dei dati da rendere pubblici.

La Società ha provveduto anche ad individuare come "Referenti" del RPC tutti i responsabili coinvolti nelle attività a rischio corruzione e soggette a trasparenza, specificando che essi sono chiamati a contribuire all'attuazione delle misure previste dal PTPC.

Il ruolo del Responsabile è fondamentale per il corretto funzionamento del sistema di prevenzione. Tale figura deve svolgere le seguenti funzioni:

- proporre l'adozione del PTPC, che viene adottato dall'organo amministrativo;
- elaborare gli aggiornamenti del PTPC, proponendo all'organo amministrativo le modifiche al PTPC in caso di accertamento di significative violazioni o di mutamenti dell'organizzazione della Società;
- vigilare sull'efficace attuazione delle misure contenute nel piano e la sua idoneità alla prevenzione;
- predisporre annualmente il proprio programma di vigilanza;
- individuare le azioni correttive per l'eliminazione delle criticità riscontrate durante l'attività di vigilanza/monitoraggio;
- interloquire con tutta la struttura della Società sia nella fase di controlli sia nella fase di aggiornamento del PTPC;
- definire procedure appropriate per selezionare e formare i dipendenti destinati ad operare in settori particolarmente esposti alla corruzione;

- promuovere, d'intesa con il responsabile di riferimento competente, la mobilità interna degli incarichi negli uffici preposti allo svolgimento delle attività, nel cui ambito è più elevato il rischio che siano commessi reati di corruzione;
- ricevere le segnalazioni del *whisterblower*;
- definire i piani di formazione e individuare il personale da inserire nei percorsi di formazione sui temi dell'etica e della legalità;
- verificare il livello di conoscenza del PTPC anche attraverso l'analisi delle richieste di chiarimenti o delle segnalazioni pervenute;
- curare che siano rispettate le disposizioni del D. Lgs. n. 39 del 2013 sull'inconferibilità e incompatibilità degli incarichi mediante verifiche, sulla base del proprio programma di vigilanza;
- curare la trasmissione e la pubblicazione dei documenti, delle informazioni e dei dati da rendere pubblici;
- verificare che le misure previste nel programma per la Trasparenza siano effettivamente attuate;
- segnalare all'organo di indirizzo politico, all'organismo indipendente di valutazione (OIV), all'Autorità nazionale anticorruzione, i casi di mancato o ritardato adempimento degli obblighi di pubblicazione;
- garantire il rispetto del flusso di ogni informazione richiesta dai soci pubblici e nei confronti degli organismi di valutazione.

Il Responsabile della prevenzione della corruzione, entro il 15 dicembre di ogni anno, deve redigere una **relazione annuale** di rendicontazione dell'attività di prevenzione svolta, da pubblicare nel sito web della società, sulla base di uno schema fornito dall'ANAC.

A fronte dei compiti conferiti al RPC, la L.190/2012 prevede delle consistenti responsabilità, in caso di inadempimento e di ripetute violazioni del PTPC. Ai sensi della normativa vigente, infatti, il RPC risponde a titolo di responsabilità dirigenziale, disciplinare e amministrativa in caso di condanna per un reato di corruzione, accertato con sentenza passata in giudicato, commesso all'interno della società. Al contrario, non verrà imputata alcuna responsabilità in capo al RPC se quest'ultimo dimostra di avere predisposto, prima della commissione del fatto, il piano di prevenzione e di averne osservato le prescrizioni oltre che di aver vigilato sul funzionamento e sull'osservanza del piano medesimo.

La Legge Anticorruzione, infatti, all'art. 1 comma 12 e 13, dispone che "In caso di commissione, all'interno dell'amministrazione, di un reato di corruzione accertato con sentenza passata in giudicato, il responsabile individuato ai sensi del comma 7 del presente articolo risponde ai sensi

dell'articolo 21 del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, e successive modificazioni, nonché sul piano disciplinare, oltre che per il danno erariale e all'immagine della pubblica amministrazione, salvo che provi tutte le seguenti circostanze:

- a) di avere predisposto, prima della commissione del fatto, il piano di cui al comma 5 e di aver osservato le prescrizioni di cui ai commi 9 e 10 del presente articolo;
- b) di aver vigilato sul funzionamento e sull'osservanza del piano.

La sanzione disciplinare a carico del responsabile individuato ai sensi del comma 7 non può essere inferiore alla sospensione dal servizio con privazione della retribuzione da un minimo di un mese ad un massimo di sei mesi”.

Tenuto conto della natura privatistica della Società, in caso di inadempimento da parte del RPC della Società o di commissione di un reato di corruzione o di ripetute violazioni del PTPC, si ritengono applicabili i profili disciplinari della responsabilità propria del RPC, restando esclusi i profili previsti dal D.Lgs. 165/2001, tipici del pubblico impiego.

Infine, ai sensi degli artt. 46 e 47 del D.Lgs 33/2013, la violazione degli obblighi di trasparenza, determina l'applicazione di una sanzione amministrativa in capo al RPC.

1.2 I Reati rilevanti per la predisposizione del PTPC della Società

Nella predisposizione del Piano Anticorruzione della Società sono stati presi in considerazione tutti i reati contro la Pubblica Amministrazione, ossia le fattispecie di reato a cui si riferisce la L. 190/2012 (delitti contro la Pubblica Amministrazione disciplinati dal Libro II, Titolo II, Capo I del codice penale - artt. da 314 a 335 bis c.p.); i delitti dei privati contro la Pubblica Amministrazione, dettati dal Libro II, Titolo II, Capo II del codice penale - artt. da 336 al 356 c.p.) ed anche le situazioni di “cattiva amministrazione”, comprensive di tutti i casi di deviazione significativa dalla cura imparziale dell'interesse pubblico, cioè le situazioni in cui interessi particolari privati possano condizionare impropriamente l'azione delle amministrazioni o degli enti, sia che tale condizionamento abbia avuto successo, sia nel caso di mero tentativo (di seguito i “**Reati**” o “**Fenomeni corruttivi**”).

Nello specifico, sono stati presi in considerazione i seguenti reati:

- Con riferimento al codice penale Libro II, Titolo II, CAPO I - Dei delitti contro la Pubblica Amministrazione

- | | |
|-----------------------|---|
| Articolo 314 c.p. | - Peculato |
| Articolo 316 c.p. | - Peculato mediante profitto dell'errore altrui |
| Articolo 316-bis c.p. | - Malversazione a danno dello Stato |
| Articolo 316-ter c.p. | - Indebita percezione di erogazioni a danno dello Stato |
| Articolo 317 c.p. | - Concussione |
| Articolo 318 c.p. | - Corruzione per un atto d'ufficio |

- Articolo 319 c.p. - Corruzione per un atto contrario ai doveri d'ufficio
 - Articolo 319ter c.p. - Corruzione in atti giudiziari
 - Articolo 320 c.p. - Corruzione di persona incaricata di un pubblico servizio
 - Articolo 322 c.p. - Istigazione alla corruzione
 - Articolo 322-bis c.p. - Peculato, concussione, corruzione e istigazione alla corruzione di membri degli organi delle Comunità europee e di funzionari delle Comunità europee e di Stati esteri
 - Articolo 323 c.p. - Abuso d'ufficio
 - Articolo 325 c.p. - Utilizzazione d'invenzioni o scoperte conosciute per ragioni di ufficio
 - Articolo 326 c.p. - Rivelazione ed utilizzazione di segreti di ufficio
 - Articolo 328 c.p. - Rifiuto di atti d'ufficio. Omissione
 - Articolo 329 c.p. - Rifiuto o ritardo di obbedienza commesso da un militare o da un agente della forza pubblica
 - Articolo 331 c.p. - Interruzione di un servizio pubblico o di pubblica necessità
 - Articolo 334 c.p. - Sottrazione o danneggiamento di cose sottoposte a sequestro disposto nel corso di un procedimento penale o dall'autorità amministrativa
 - Articolo 335 c.p. - Violazione colposa di doveri inerenti alla custodia di cose sottoposte a sequestro disposto nel corso di un procedimento penale o dall'autorità amministrativa
- **Con riferimento al codice penale Libro II, Titolo II, CAPO II - Dei delitti dei privati contro la pubblica amministrazione**
- Articolo 336 c.p. - Violenza o minaccia a un pubblico ufficiale
 - Articolo 337 c.p. - Resistenza a un pubblico ufficiale
 - Articolo 337-bis c.p. - Occultamento, custodia o alterazione di mezzi di trasporto
 - Articolo 338 c.p. - Violenza o minaccia ad un Corpo politico, amministrativo o giudiziario
 - Articolo 340 c.p. - Interruzione di un ufficio o servizio pubblico o di un servizio di pubblica necessità
 - Articolo 341-bis c.p. - Oltraggio a pubblico ufficiale
 - Articolo 345 c.p. - Offesa all'Autorità mediante danneggiamento di affissioni
 - Articolo 346 c.p. - Millantato credito
 - Articolo 347 c.p. - Usurpazione di funzioni pubbliche
 - Articolo 348 c.p. - Abusivo esercizio di una professione
 - Articolo 349 c.p. - Violazione di sigilli
 - Articolo 350 c.p. - Agevolazione colposa
 - Articolo 351 c.p. - Violazione della pubblica custodia di cose
 - Articolo 352 c.p. - Vendita di stampati dei quali è stato ordinato il sequestro
 - Articolo 353 c.p. - Turbata libertà degli incanti
 - Articolo 353-bis c.p. - Turbata libertà del procedimento di scelta del contraente
 - Articolo 354 c.p. - Astensione dagli incanti
 - Articolo 355 c.p. - Inadempimento di contratti di pubbliche forniture
 - Articolo 356 c.p. - Frode nelle pubbliche forniture
- **Altre fattispecie di reato rivelatrici di situazioni di "cattiva amministrazione"**
- Art. 640 c.p. - Truffa ai danni dello Stato

- Art. 2635 c.c. - Corruzione tra privati
Art. 377-bis, c.p. - Induzione a non rendere dichiarazioni o a rendere dichiarazioni mendaci all'autorità giudiziaria.

Si precisa che, in considerazione della specifica attività esercitata dalla Società, nonché degli ulteriori elementi di valutazione considerati (es. dimensioni della Società, localizzazione geografica, "storia" dell'ente e *incident analysis*, mercati di riferimento, etc.), sono state ritenute concretamente rilevanti in relazione alla Società solamente taluni dei Reati sopra citati.

2. Individuazione delle aree a maggior rischio corruzione e gestione dei rischi

In conformità alle prescrizioni normative di cui alla L. 190/2012, al PNA 2016, nonché alle indicazioni metodologiche contenute nelle Linee Guida ANAC del 17 giugno 2015, la Società ha provveduto ad effettuare un'analisi del contesto e della realtà aziendale per identificare le aree e le attività astrattamente esposte a fatti corruttivi, al fine di introdurre ed implementare adeguate misure organizzative e gestionali volte alla prevenzione e contrasto della corruzione.

La metodologia utilizzata per tale attività è stata condotta attraverso lo svolgimento delle seguenti fasi di attività:

- l'individuazione e gestione dei rischi potenziali di corruzione: la prima fase di attività è consistita nell'identificazione delle aree funzionali delle Società nelle quali vi fosse il potenziale "rischio" di corruzione e di commissione dei reati ai sensi della L.190/2012. In tale contesto, in ognuna di tali "aree" sono state individuate le specifiche "attività a rischio di reato" e per ciascuna di queste ultime sono state identificate le possibili modalità di compimento dei reati. In prima istanza sono state analizzate le attività elencate dall'art. 1 comma 16 della L.190/2012 (autorizzazioni e concessioni, appalti e contratti, sovvenzioni e finanziamenti, selezione e gestione del personale) nonché le ulteriori aree individuate in base alle specifiche caratteristiche organizzative e funzionali della Società. Tra queste sono state identificate sia le attività direttamente a rischio di commissione di reati, sia quelle "strumentali", intendendosi per tali, le attività che - pur non essendo direttamente rilevanti ai sensi della L.190/2012 - potrebbero in linea di principio configurarsi come condizioni, occasioni o mezzi per la commissione dei reati.
- la valutazione del sistema di controllo interno, condotta attraverso la verifica, all'interno delle aree a rischio e con riferimento alle specifiche attività come sopra individuate, dei sistemi di controllo preventivo (i.e. codice di comportamento/etico, procedure formalizzate, prassi operative, sistemi di segregazione, sistemi di gestione delle risorse finanziarie, etc.) eventualmente esistenti all'interno dell'azienda e nella valutazione della loro idoneità a

garantire che i rischi di commissione dei reati siano ricondotti ad un livello accettabile (“*as is analysis*”);

- l'identificazione, all'interno del sistema di controllo esistente, di eventuali carenze o criticità e delle conseguenti azioni correttive necessarie al miglioramento di tale sistema (“*gap analysis*”).

2.1 La Mappatura delle Aree e delle Attività a Rischio di Fenomeni Corruttivi

Come sopra anticipato, la Società ha provveduto ad identificare le aree aziendali di attività interessate da possibili casistiche di reato rilevanti ai fini della L. 190/2012 (c.d. “**Aree di Rischio**”), nonché, nell'ambito di tali Aree, delle specifiche attività aziendali ritenute a rischio di Fenomeni Corruttivi (c.d. “**Attività a Rischio**”).

In prima istanza sono state analizzate le attività elencate dall'art. 1 comma 16 della L.190/2012, relative ai procedimenti di:

- a) autorizzazione o concessione;
- b) scelta del contraente per l'affidamento di lavori, forniture e servizi, anche con riferimento alla modalità di selezione prescelta ai sensi del codice dei contratti pubblici relativi a lavori, servizi e forniture;
- c) concessione ed erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari, nonché attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati;
- d) concorsi e prove selettive per l'assunzione del personale e progressioni di carriera.

A tal proposito si precisa che tra le attività individuate dalla L.190/2012 sono risultate particolarmente rilevanti per la Società quelle riguardanti:

- *la selezione e gestione del personale;*
- *la gestione degli omaggi, liberalità e sponsorizzazioni;*
- *la selezione e qualificazione fornitori (all'interno dell'area della gestione degli acquisti).*

Al contrario, le attività riguardanti la gestione di richieste di agevolazioni o finanziamenti pubblici, autorizzazioni e concessioni e la partecipazione a gare pubbliche, seppur analizzate ai fini della mappatura in oggetto, non sono state ritenute rilevanti.

In particolare, le procedure di autorizzazione o concessione e quelle di scelta del contraente nell'ambito dei contratti pubblici relativi a lavori, servizi e forniture, contemplate rispettivamente dall'art. 1, comma 16 lettere a) e b), della L. 190/2012 non sono state considerate rilevanti, in quanto il servizio espletato dalla Società non ricomprende l'adozione di provvedimenti

concessori/autorizzativi nei confronti di terzi o comunque di provvedimenti destinati ad ampliare la sfera giuridica del destinatario, né la Società partecipa a gare pubbliche.

Nell'ambito di tali Aree a Rischio Reato la Società ha provveduto ad individuare anche le attività strumentali alla commissione delle fattispecie di reato considerate dalla L. 190/2012, ovvero quelle attività che potrebbero configurarsi come condizioni, occasioni o mezzi per la commissione dei Reati.

In via generale, sono considerate a maggior rischio Reato le Aree ed Attività in cui vengono intrattenuti significativi rapporti diretti o indiretti con pubblici ufficiali o incaricati di pubblico servizio.

Inoltre, devono considerarsi a rischio di commissione dei Reati contro la PA anche quelle attività che, pur non comportando alcun contatto con la PA, potrebbero nondimeno realizzare le condizioni o preconstituire i mezzi e gli strumenti per la commissione di fattispecie di reato in questione ("**Attività Strumentali**"). Così, ad esempio, nell'area "Gestione degli acquisti di beni/servizi, qualora si procedesse alla selezione di un fornitore indicato da, o comunque "vicino", ad un pubblico funzionario al fine di ottenere da quest'ultimo un illegittimo trattamento di favore, si realizzerebbe un fenomeno corruttivo.

Devono considerarsi a rischio di Fenomeni corruttivi tutte le aree che potrebbero essere coinvolte in attività strumentali alla creazione di provviste corruttive in denaro (es. gestione acquisti con fatturazione di prestazioni inesistenti, gestione spese di rappresentanza, gestione delle rette e pagamenti, etc.) ovvero nella gestione di utilità che potrebbero essere utilizzate come illecita "retribuzione" (es. gestione *benefits* aziendali, selezione del personale e assunzioni, omaggistica, organizzazione di eventi, sponsorizzazioni etc.).

Infine, deve ritenersi a Rischio Reato anche l'iter di selezione delle risorse umane, laddove la Società, attraverso l'accordo corruttivo, mirasse ad evitare una contestazione connessa all'esecuzione del servizio di ristorazione collettiva, oppure, mirasse ad ottenere una fornitura a prezzi più vantaggiosi. In tal caso, la dazione o la promessa illecita potrebbero avere ad oggetto denaro ma anche utilità consistenti, ad esempio, nella promessa di assunzione presso la Società.

Sono state, così, individuate le ulteriori Aree di Rischio in base alle specifiche caratteristiche organizzative e funzionali della Società e nel complesso sono state mappate le seguenti Aree:

- *Selezione del personale e gestione delle risorse umane;*

- *Gestione degli acquisti di beni/servizi per la produzione dei pasti per l'erogazione del servizio di ristorazione collettiva e per la fornitura di derrate alimentari;*
- *Processo produttivo/Gestione del servizio di ristorazione collettiva;*
- *Gestione dei rapporti con la P.A.;*
- *Gestione della riscossione delle rette/corrispettivi;*
- *Gestione del contenzioso;*
- *Gestione di omaggi, liberalità, sponsorizzazioni.*

Si precisa che le attività relative alla funzione Amministrativa (esternalizzata sulla base del Contratto concluso con il socio privato relativo all'affidamento delle attività di servizi per la Società Melamangio S.p.A.) sono state ricomprese all'interno delle Aree riguardanti la "Gestione degli acquisti di beni/servizi per la produzione dei pasti per l'erogazione del servizio di ristorazione collettiva e per la fornitura di derrate alimentari" e la "Gestione della riscossione delle rette/corrispettivi".

Per agevolare la comprensione circa l'effettivo rischio di realizzazione dei Reati in questione in rapporto alla specifica attività svolta dalla Società, si riporta, di seguito, un sintetico elenco di tali aree ed attività, così come risultanti dalla attività di mappatura delle Attività a Rischio (di seguito "**Mappatura delle Attività a Rischio Reato**" o semplicemente "**Mappatura**"), condotta ai sensi della L.190/2012, che costituisce a tutti gli effetti parte integrante del presente PTPC e che si richiama qui integralmente.

Si evidenzia che le attività di seguito considerate comprendono sia l'indicazione - per ciascuna area - delle specifiche attività ritenute a potenziale rischio di commissione dei Reati (in particolare dei Reati contro la Pubblica Amministrazione) in quanto tali da comportare un contatto diretto con enti pubblici o loro esponenti ("**Attività a Rischio diretto**"), nonché di quelle attività che, pur non comportando alcun contatto con la PA, potrebbero nondimeno realizzare le condizioni o preconstituire i mezzi e gli strumenti per la commissione di fattispecie di reato in questione (Attività Strumentali).

In sintesi, dalle analisi e dalle valutazioni effettuate, è emerso che la Società è esposta al rischio di corruzione nell'ambito delle seguenti aree e attività:

1) Selezione del personale e gestione delle risorse umane

Attività di ricerca, selezione e assunzione di personale;
Gestione della politica retributiva e premiale;
Assegnazione di benefits aziendali (es. auto, utenze, etc.) e gestione rimborsi spese;
Gestione amministrativa del personale (es. elaborazione cedolini paga e pagamento stipendi);
Gestione adempimenti fiscali, previdenziali e assicurativi – Definizione importi, predisposizione e invio modelli F24 e DM10;

2) Gestione degli acquisti di beni/servizi per la produzione dei pasti per l'erogazione del servizio di ristorazione collettiva e per la fornitura di derrate alimentari

Pianificazione acquisti;
Selezione e qualificazione fornitori;
Gestione ed emissione degli ordini di acquisto e pagamento degli acquisti;
Accertamento dell'effettiva esecuzione delle forniture;

3) Processo Produttivo/ Gestione del servizio di ristorazione collettiva

Gestione attività di produzione;
Gestione del servizio;
Gestione dei controlli sulle merci in entrata e pasti in uscita;
Gestione delle anomalie – non conformità relative al servizio;
Gestione dei rapporti con i Comuni e con le Autorità di vigilanza (NAS e ASL) incaricate dei controlli sui servizi di ristorazione collettiva;

4) Gestione dei rapporti con la PA in relazione all'ordinaria attività aziendale e, in particolare, dei rapporti con il Comune di Casalecchio di Reno e di Zola Predosa per l'affidamento e l'esecuzione del servizio

Gestione dei rapporti con enti pubblici nell'ambito delle attività di ristorazione collettiva e di fornitura di derrate alimentari;
Richieste di provvedimenti autorizzativi, certificati, licenze, permessi di interesse aziendale;
Gestione dei rapporti in occasione di incontri personali, visite o ispezioni;
Esecuzione di adempimenti o comunicazioni obbligatorie;
Gestione richieste di agevolazioni o finanziamenti pubblici, autorizzazioni e concessioni;
Partecipazione a gare pubbliche;

5) Gestione della riscossione delle rette/corrispettivi

Gestione pagamenti delle rette relative al servizio erogato e fatturazione alle amministrazioni comunali;
Gestione incasso corrispettivi;

6) Gestione del contenzioso giudiziale, stragiudiziale e amministrativo

Assunzione delle decisioni relative all'instaurazione del contenzioso;
Gestione rapporti con le Autorità procedenti o presso cui pende il procedimento;
Definizione transattiva delle liti;

Per il dettaglio della valutazione di verifica nonché per l'associazione logica di dettaglio tra ciascuna attività a rischio e le singole fattispecie di Reato ritenute rilevanti, nonché per l'indicazione esemplificativa delle possibili modalità di commissione dei suddetti Reati, si rinvia a quanto dettagliatamente riportato nel documento "**Mappatura delle Attività a Rischio Reato**" condotta ai sensi della L.190/2012, che costituisce a tutti gli effetti parte integrante del presente PTPC e che è conservato dalla Società, unitamente alla restante documentazione di *risk assessment*, in uno specifico archivio istituito a tal fine.

In ogni caso, le Attività a Rischio e le possibili modalità realizzative dei Reati saranno oggetto di analisi e descrizione anche nel corso delle attività formative periodicamente svolte ai sensi del presente PTPC allo scopo di creare un contesto sfavorevole alla corruzione e di assicurarne l'adeguata comprensione della normativa anticorruzione.

2.2 La misurazione del rischio: impatto e probabilità e valutazione dei sistemi di controllo preventivi

Il processo di identificazione dei rischi e di valutazione delle aree maggiormente esposte ai Fenomeni corruttivi è stato condotto secondo un approccio *risk based*, ovvero tenendo in considerazione il rischio *inerente* o *potenziale* di commissione dei Reati (i.e. il rischio assunto quando la Società non si è ancora attivata per modificare la probabilità e l'impatto di un evento) e dando atto del rischio *residuo* (i.e. il rischio assunto in considerazione dei sistemi di controllo già adottati dalla Società alla data del *risk assessment*).

La misura del livello di rischio *inerente* è stata eseguita in considerazione sia della *probabilità* di commissione dei Reati sia dell'*impatto* di tale evento, determinati tenendo conto di fattori quali la storia dell'ente e le peculiarità del settore di riferimento, la frequenza e la ricorrenza delle attività a rischio, la natura e il volume delle transazioni interessate.

Effettuata la valutazione del rischio inerente, si è provveduto a stabilire il livello di adeguatezza delle misure di controllo esistenti allo scopo di ricondurre il rischio ad un livello accettabile.

La valutazione di adeguatezza del sistema dei controlli interni ha consentito di determinare il *rischio residuo*, in ragione del livello di rischio inerente e dell'efficacia/adeguatezza del sistema di controlli adottato dalla Società, sulla base della seguente scala di gravità e rilevanza:

- **Rischio Basso**
- **Rischio Medio**
- **Rischio Alto**

Le attività di mappatura delle Aree a Rischio e delle Attività a Rischio, ed in generale le attività di *risk assessment*, hanno permesso di qualificare in termini di "Rischio Basso" il *rischio residuo* di commissione dei Reati, grazie all'esistenza del sistema di controllo interno della Società, così come individuato nella Mappatura delle Attività a Rischio condotta ai sensi della L.190/2012.

Secondo la metodologia sopra descritta, si è quindi provveduto a dare evidenza, con riguardo a ciascuna Area ed Attività a Rischio, dei sistemi di controllo preventivo adottati dalla Società (c.d. protocolli per la prevenzione dei Reati), nonché a valutare se tali sistemi siano idonei a garantire che i rischi di commissione dei Reati siano ricondotti ad un "livello accettabile". La valutazione sull'adeguatezza dei sistemi di controllo preventivi è stata espressa attraverso un indicatore sintetico secondo tre livelli di giudizio:

- **"Adeguito"**: laddove si è ritenuto che il sistema di controlli preventivi adottato dalla Società sia complessivamente idoneo a ridurre il rischio ad un livello accettabile (necessitando eventualmente solo di qualche integrazione di carattere secondario);

- **“Migliorabile”**: laddove si è ritenuto che il sistema di controlli preventivi adottato dalla Società non sia del tutto idoneo a ridurre il rischio ad un livello accettabile e sia, pertanto, necessario procedere a delle integrazioni/modifiche ai processi esistenti;
- **“Inadeguato”**: laddove si è ritenuto che il sistema di controlli preventivi adottato dalla Società non sia idoneo a ridurre il rischio ad un livello accettabile e, pertanto, sia necessario che la Società adotti controlli e procedure nuove e/o diverse da quelle in essere con un’azione immediata.

3. Sistema di controlli e Protocolli preventivi

Con l’adozione del PTPC, la Società ha inteso dotarsi di un insieme di misure, c.d. protocolli, per la prevenzione dei Reati e dei Fenomeni corruttivi, specificatamente disegnato e modulato in relazione a ciascuna delle Aree e delle Attività a Rischio sopra richiamate.

L’insieme dei controlli e delle procedure esistenti nell’ambito dei sistemi di controllo sotto descritti costituisce, unitamente alle ulteriori misure previste dal presente PTPC, un importante presidio anche per le finalità di prevenzione dei Fenomeni corruttivi in rapporto all’Area e alle Attività a Rischio sopra considerate, trattandosi propriamente di strumenti diretti ad assicurare che i servizi affidati dal Comune di Casalecchio di Reno e di Zola Predosa avvengano nel rispetto dei requisiti contrattuali della fornitura, nonché dei livelli di qualità attesi e concordati.

Mediante il monitoraggio e il controllo delle procedure e dei processi relativi alle Aree a rischio Reato, così come individuate nel corso dell’attività di *risk assessment* (cfr. Mappatura delle Attività a Rischio Reato della Società) si possono prevenire efficacemente i reati di stampo corruttivo considerati dalla L. 190/12 (ad. es. il peculato ex art. 314 c.p., l’abuso d’ufficio ex art. 323 c.p. e l’omissione di atti d’ufficio ex art. 328 c.p.) in cui il fenomeno da contrastare risulta essere l’abuso e l’omissione di atti d’ufficio.

Per quanto riguarda il peculato, la prevenzione di tale reato può essere attuata mediante il controllo dei profili di amministrazione e finanza legati alle aree riguardanti la Gestione della riscossione delle rette/corrispettivi; il Processo Produttivo/ Gestione del servizio di ristorazione collettiva della Società.

La prevenzione dei reati previsti dalla L. 190/2012, quindi, viene svolta in modo efficace attraverso l’attuazione ed il rispetto delle disposizioni organizzative adottate dalla Società, e mediante la predisposizione di regole di comportamento (contenute nel Codice Etico e di Comportamento della Società), la cui violazione comporta l’attivazione del sistema disciplinare/sanzionatorio.

Tutto ciò considerato, a titolo esemplificativo e non esaustivo, la Società è dotata dei seguenti strumenti di controllo e prevenzione in relazione alle Attività a Rischio:

a) Attività di selezione e gestione del personale:

- La gestione e amministrazione del personale viene svolta dalla Società in collaborazione con il Direttore Risorse Umane ("DRU") di Elior Ristorazione S.p.A. ("Elior") ed avviene sulla base di policy/procedure formalizzate, mutate da Elior, che disciplinano l'assegnazione dei benefit aziendali (cellulari; Connect Card; auto; Card carburanti);
- esiste una procedura, mutuata dal socio privato della Società, che disciplina la gestione delle procure. Tale procedura prevede le modalità e le responsabilità per il rilascio di procure ai collaboratori;
- la Società applica il Codice Etico del Gruppo Elior ed un proprio Codice di Comportamento che detta specifiche regole di comportamento basate sul rispetto dei diritti umani, dei lavoratori, dell'ambiente e sul contrasto dei fenomeni di corruzione di cui alla L. 190/2012;
- l'utilizzo di personale comunale e statale è disciplinato da specifici contratti fra il Comune di Casalecchio di Reno e di Zola Predosa relativi al servizio di ristorazione collettiva e di fornitura di derrate alimentari stipulati con la Società e da convenzioni con gli enti scolastici;
- i ruoli e le responsabilità connessi alla gestione del personale sono definiti in:
 - una procura speciale conferita dalla Società ad un soggetto esterno (un dipendente Elior), con attribuzione del potere, a firma singola, di assumere, promuovere, trasferire impiegati e operai, determinandone qualifiche e retribuzioni;
 - un contratto di servizi formalizzato, con cui sono state affidate *in outsourcing* a Elior le attività connesse alla gestione e amministrazione del personale e delle relazioni industriali (comprese tutte le problematiche inerenti la gestione amministrativa del personale - paghe, contributi, dichiarazioni periodiche, ecc. e le tematiche connesse all'applicazione delle normative vigenti in materia di lavoro e alla conduzione delle relazioni industriali).

Nell'esecuzione delle **attività di ricerca, selezione e assunzione di personale** la Società prevede le seguenti prassi consolidate:

- le politiche del personale sono gestite sotto la responsabilità dell'Amministratore delegato;
- le richieste di personale sono pianificate dalla Direttrice di Servizio della Società, in collaborazione con il Coordinatore operativo, in base ai fabbisogni ovvero all'occorrenza in situazioni improvvise di carenza di organico;
- la selezione del personale della Società viene effettuata dalla Direttrice di Servizio della Società, in collaborazione con il Coordinatore operativo, sulla base di criteri prestabiliti quali la pregressa esperienza nel settore della ristorazione;

- la selezione è condotta sulla base della valutazione comparativa di un numero minimo di candidati;
- il contratto di assunzione del personale viene sottoscritto dall'Amministratore Delegato della Società;
- esiste segregazione tra chi gestisce le politiche del personale, chi seleziona e chi assume nuovi dipendenti.
- al personale assunto dalla Società viene applicato il Contratto collettivo nazionale del lavoro relativo al Turismo Pubblici Esercizi.

Relativamente alla *gestione della politica retributiva e premiale:*

- le retribuzioni, i premi e gli incentivi per il personale vengono determinati dall'Amministratore Delegato della Società, in conformità al CCNL applicato;
- le retribuzione e i premi di produzione sono erogati in conformità ai contratti collettivi;
- sulla base di contratto di servizi in essere con Elicor, quest'ultima comunica all'ufficio del personale i lavoratori meritevoli di premi e/o di gratifiche, nonché le eventuali infrazioni disciplinari commesse dai dipendenti.

Relativamente *all'assegnazione di benefits aziendali (es. auto, utenze, etc.) e gestione rimborsi spese dei lavoratori:*

- vengono applicate le procedure del socio privato relative alla gestione dei rimborsi spese dei dipendenti e all'assegnazione di benefit aziendali (autovetture, utenze telefoniche, ecc.);
- le richieste di rimborso spese sono sottoposte a controllo per verificare la completezza, congruità e inerenza dei relativi giustificativi;
- esiste segregazione tra chi controlla le note spese, chi le autorizza e chi ne effettua il pagamento.

Relativamente alla *gestione amministrativa del personale - gestione adempimenti fiscali, previdenziali e assicurativi:*

- la gestione delle paghe viene svolta *in outsourcing* sulla base di un rapporto contrattuale formalizzato;
- sulla base del contratto di servizi in essere con Elicor, quest'ultima garantisce la raccolta giornaliera del numero di ore prestate da ogni singolo operatore e la trasmissione all'amministrazione;
- esiste un controllo sulle attività esternalizzate: il CdA e il Collegio Sindacale tengono monitorate le operazioni esternalizzate;
- con riferimento alle retribuzione dei dipendenti, esiste segregazione tra chi effettua operativamente il pagamento e chi autorizza il pagamento;

- il pagamento delle retribuzioni viene effettuato dalla Direzione Amministrativa di Elior, la quale controlla altresì il corretto computo; il pagamento delle retribuzioni viene, invece, autorizzato dall'Amministratore Delegato della Società;
- la Società provvede a raccogliere il certificato del casellario giudiziale dei dipendenti in ottemperanza alle normative in materia di adescamento di minori art. 2 D.Lgs. 39/2014;
- le dichiarazioni del sostituto di imposta e le comunicazioni mensili dei versamenti relativi ai redditi da lavoro dipendente sono predisposte dall'Ufficio paghe e verificate dalla Direzione Amministrativa di Elior, quindi sottoscritte da AD.

I controlli eseguiti sulle attività sopra citate sono documentati attraverso:

- tracciabilità del processo di rimborso spese e delle relative autorizzazioni;
- tracciabilità del processo di elaborazione dei cedolini paga, delle autorizzazioni al pagamento degli stipendi e dei controlli eseguiti ai fini della contabilizzazione;
- tracciabilità degli adempimenti fiscali e previdenziali;
- tracciabilità dei controlli eseguiti sugli accessi alle aree aziendali, consentiti solo a soggetti autorizzati.

Misure di prevenzione anticorruzione

Di seguito sono riportate le misure di prevenzione che la Società intende implementare al fine di ridurre la possibilità che si verifichino Fenomeni corruttivi all'interno dell'Area relativa alla

Selezione del personale e gestione delle risorse umane

	Misure di Prevenzione	Obiettivi	Modalità di attuazione
1	Adozione di un organigramma aziendale completo in cui vengano descritti i ruoli e le responsabilità rivestite all'interno della Società e di un mansionario aziendale che descriva le mansioni e le competenze per ciascun profilo.	ridurre le opportunità che si manifestino casi di corruzione; aumentare la capacità di scoprire casi di corruzione; creare un contesto sfavorevole alla corruzione.	Predisposizione e adozione di un organigramma aziendale completo in cui vengano descritti i ruoli e le responsabilità rivestite all'interno della Società e un mansionario aziendale che descriva le mansioni e le competenze per ciascun profilo.
2	Adozione di un'organica procedura relativa alla selezione delle risorse umane	ridurre le opportunità che si manifestino casi di corruzione; creare un contesto sfavorevole alla corruzione	Adozione di una procedura in cui venga data rilevanza ai seguenti aspetti: i) necessità di verificare l'esistenza di rapporti personali o familiari tra i possibili candidati ed esponenti della PA o soggetti anche privati in grado di influenzare il processo di selezione del personale; ii) accertamento eventuali precedenti rapporti di impiego dei candidati con la PA;

			<p>iii) gestione dei casi di conflitto di interesse tra il selezionatore ed il candidato;</p> <p>iv) predisporre i moduli necessari affinché, al momento dell'assunzione, vengano rese le dichiarazioni attestanti:</p> <ul style="list-style-type: none"> • l'assenza/esistenza di precedenti rapporti con la PA, negli ultimi tre anni, in forza dei quali il dichiarante abbia esercitato poteri autoritativi o negoziali alle dipendenze o per conto delle PA; • l'assenza/esistenza di rapporti di qualsiasi natura con soggetti in grado di compromettere la correttezza e la trasparenza nella gestione degli affari e delle attività della Società o delle Amministrazioni Comunali; • l'assenza/esistenza di legami familiari con personale delle PA.
3	In sede di selezione del personale, la valutazione comparativa dei candidati deve essere adeguatamente tracciabile e documentata.	<p>ridurre le opportunità che si manifestino casi di corruzione;</p> <p>aumentare la capacità di scoprire casi di corruzione;</p> <p>creare un contesto sfavorevole alla corruzione.</p>	Adozione di una scheda riepilogativa della selezione in cui si dia atto della valutazione comparativa effettuata tra i candidati (i.e. di una modulistica che riassume, comparandoli sulla base di punteggi o giudizi sintetici, i profili dei diversi candidati esaminati, evidenziando le ragioni della scelta finale). Ai fini del rispetto di una corretta segregazione di funzioni, tale scheda deve essere sottoscritta congiuntamente dal DRU e della Direttrice di Servizio della Società che interviene nella selezione.
4	Adozione di criteri formalizzati per la determinazione dei bonus/premi ai dipendenti	<p>ridurre le opportunità che si manifestino casi di corruzione;</p> <p>aumentare la capacità di scoprire casi di corruzione;</p> <p>creare un contesto sfavorevole alla corruzione.</p>	Formalizzazione dei criteri per la determinazione dei bonus/premi ai dipendenti
5	Programmazione di corsi formativi <i>ad hoc</i> . Il contenuto di tale attività formativa dovrà contemplare la disciplina della prevenzione dei	<p>ridurre le opportunità che si manifestino casi di corruzione;</p> <p>aumentare la capacità di scoprire casi di corruzione;</p> <p>creare un contesto sfavorevole alla</p>	Formazione dei dipendenti e dei Responsabili delle funzioni a rischio corruzione in materia di prevenzione dei fenomeni corruttivi, sia dal lato attivo che passivo, come previsto dalla L. 190/2012, nonché in materia di <i>Whistleblowing</i> , in modo da divulgare i meccanismi di tutela attraverso un'adeguata

fenomeni corruttivi, sia dal lato attivo che passivo, come previsto dalla L. 190/2012.	corruzione.	informazione, per evitare il fenomeno delle mancate segnalazioni dovute al timore di subire conseguenze pregiudizievoli.
--	-------------	--

b) Gestione degli acquisti di beni/servizi per la produzione dei pasti per l'erogazione del servizio di ristorazione collettiva e per la fornitura di derrate alimentari

- Il processo di approvvigionamento delle materie prime è affidato a Elior, sulla base di contratto formalizzato di fornitura e di un contratto di servizi che comprende il "Servizio Acquisti" e di direzione e coordinamento della produzione. Elior, svolge tali attività nel rispetto di specifiche procedure adottate per:
 - a) la gestione delle autorizzazioni interne;
 - b) la selezione, valutazione e qualifica dei propri fornitori;
 - c) la scelta dei prodotti da acquistare.
- la Società applica il Codice di Condotta per i fornitori adottato da Elior Ristorazione S.p.A.;
- esistono condizioni generali di acquisto;
- la Società ha adottato un "Manuale di autocontrollo Igienico-sanitario ai sensi del Reg. CE 852/04", in cui viene esplicitato che la Società ha predisposto una procedura relativamente agli approvvigionamenti (CO-IO-AP) dove vengono richieste determinate garanzie sui prodotti forniti;
- l'approvvigionamento dei prodotti alimentari, è demandato in outsourcing a Elior, in modo da garantire che le forniture siano rispondenti ai requisiti richiesti;
- il CdA tiene monitorato il fatto che gli acquisti siano attuati in conformità ai requisiti di qualità prestabiliti e rispettino i livelli di servizio;

Relativamente alla *Pianificazione acquisti - Selezione e qualificazione fornitori*:

- la Società pianifica, controlla e verifica i propri approvvigionamenti in modo da garantire che le forniture siano rispondenti ai requisiti richiesti. L'approvvigionamento delle materie prime avviene per mezzo dei contratti quadro di Elior;
- la selezione dei fornitori e la gestione delle forniture di materie prime e di servizi (pulizie e altri servizi) viene svolta dalla Direzione Acquisti di Elior, in collaborazione con il Coordinatore di Gestione e rappresentante operativo del socio privato ("Coordinatore operativo"). L'acquisto viene confermato dalla Direzione Acquisti di Elior, previa autorizzazione a procedere da parte del Coordinatore operativo a seguito di confronto con la Direttrice di servizio;
- i fornitori vengono selezionati e valutati in base alle procedure aziendali adottate da Elior, secondo i seguenti criteri: rispondenza al merceologico previsto dal capitolato; logica dei

costi globali; potenzialità di miglioramento; disponibilità; possesso di certificazione di qualità rilasciata da enti certificatori accreditati e, per i fornitori di materie prime biologiche, certificato in corso di validità, emesso da un organismo di certificazione accreditato;

- i rapporti con i fornitori sono formalizzati in specifici contratti.

Relativamente alla **Gestione ed emissione degli ordini di acquisto e pagamento degli acquisti:**

- La Società utilizza una piattaforma software per processare gli ordini (IT-CHEF), sia per il food che per il non food (non per i servizi, i quali sono gestiti manualmente dalla Direttrice di servizio e dal Coordinatore operativo). Per quanto riguarda il processo acquisti, Melamangio attinge a tutti i fornitori dotati di contratto quadro con Elior attraverso le piattaforme, le procedure e gli strumenti messi a disposizione dal socio privato;
- esiste segregazione per quanto riguarda i pagamenti degli acquisti;
- le disposizioni di pagamento vengono autorizzate dall'AD, dotato dei relativi poteri dopo un controllo da parte del Responsabile amministrativo. I pagamenti sono disposti da soggetto diverso (un impiegato) e i documenti da pagare sono verificati e autorizzati dal coordinatore del centro e dalla Direttrice del Servizio;
- viene verificata la correttezza degli importi di fatture e note di credito e di addebito; su tali documenti vengono apposta una sigla per avvenuto controllo.

Relativamente all'**Accertamento dell'effettiva esecuzione delle forniture:**

- vengono effettuati controlli sull'effettiva effettuazione della prestazione acquisita da parte del Coordinatore operativo e dal Responsabile di servizio, i quali autorizzano anche il pagamento della prestazione stessa;
- vengono svolti periodicamente audit ai fornitori e analisi microbiologiche sulle materie prime per valutarne la qualità e la rispondenza ai criteri stabiliti;
- il Manuale di autocontrollo Igienico-sanitario adottato dalla Società, disciplina i casi di non conformità e anomalie relative alle materie fornite: nel caso di anomalie relative alla merce fornita, l'addetto al ricevimento compila la scheda di "modulo anomalie di processo" e la bolla di reso.

I controlli eseguiti sulle attività sopra citate sono documentati attraverso:

- Tracciabilità del processo di selezione e valutazione del fornitore;
- Tracciabilità del processo di emissione dell'ordine di acquisto tramite apposito software (IT-Chef) sia per il food che per il non food, ovvero mediante email;
- Tracciabilità dei controlli sui prodotti acquistati mediante check list di controllo per le materie prime;

- Tracciabilità delle anomalie rilevate relativamente alla merce fornita, mediante compilazione della scheda di “modulo anomalie di processo” e bolla di reso;
- Tracciabilità del controllo sulle disposizioni di pagamento, mediante sigla per avvenuto controllo.

Misure di prevenzione anticorruzione

*Di seguito sono riportate le misure di prevenzione che la Società intende implementare al fine di ridurre la possibilità che si verifichino Fenomeni corruttivi all'interno dell'Area relativa alla **Gestione degli acquisti di beni/servizi per la produzione dei pasti per l'erogazione del servizio di ristorazione collettiva e per la fornitura di derrate alimentari***

	Misure di Prevenzione	Obiettivi	Modalità di attuazione
1	Adozione di una clausola che preveda l'impegno al rispetto del Codice Etico di Melamangio S.p.A., in relazione ai contratti per l'affidamento di servizi a fornitori <i>in outsourcing</i>	<ul style="list-style-type: none"> - ridurre le opportunità che si manifestino casi di corruzione; - aumentare la capacità di scoprire casi di corruzione; - creare un contesto sfavorevole alla corruzione. 	<p>Inserimento nei contratti per l'affidamento di servizi a fornitori <i>in outsourcing</i> della previsione di una clausola che disponga:</p> <ul style="list-style-type: none"> - l'impegno al rispetto del Codice Etico e di Comportamento di Melamangio S.p.A.. - la richiesta di dichiarazione di assenza di condanne per i reati previsti dalla L. 190/2012 (se persone fisiche); - con riguardo ai consulenti, la dichiarazione di assenza di precedenti rapporti di impiego con la PA ed in particolare con i Comuni (negli ultimi 3 anni) (cfr. art. 53, comma 16-ter, D.lgs. 165/2001, come introdotto dall'art. 1, comma 42, L. 190/2012).

c) Processo Produttivo/ Gestione del servizio di ristorazione collettiva:

- Il processo di produzione dei pasti avviene sulla base del Manuale di autocontrollo Igienico-sanitario adottato dalla Società e si avvale del servizio di direzione e coordinamento della produzione e di gestione della qualità e nutrizione fornito da Elixor, nel rispetto di procedure formalizzate e del capitolato d'appalto sottoscritto da Concerta S.p.A. e acquisito da Elixor, in cui vengono descritte le particolarità delle materie prime (prodotti biologici, a lotta integrata, tipici tradizionali, del commercio equo-solidale), nonché la composizione dei

- menù e viene imposta l'applicazione ed osservazione di tutte le normative vigenti previste dal sistema di autocontrollo sanitario-igienico HACCP;
- il ciclo produttivo del centro produzione pasti avviene, inoltre, nel pieno rispetto delle normative di igiene e di sicurezza alimentare, in ottemperanza al Decreto Legislativo n° 193/07 – HACCP e al Reg. (CE) n° 852/04, in materia di autocontrollo delle produzioni alimentari secondo il metodo HACCP;
 - le varie fasi di lavorazione avvengono conformemente ai requisiti della norma volontaria UNI 10854:1999 (certificazione dei sistemi di gestione per l'autocontrollo basato sull'HACCP);
 - l'utilizzo di attrezzature/macchinari di terzi è disciplinato dalla convenzione di servizio in essere con le amministrazioni comunali;
 - la Società applica il Codice Etico del Gruppo Elixor ed un proprio Codice di Comportamento che detta specifiche regole di comportamento nella gestione dei Rapporti con la Pubblica Amministrazione;
 - le attività legate al ciclo produttivo e alla gestione del servizio sono demandate in outsourcing a Elixor, sulla base del contratto di servizi sopra citato, comprendono in particolare: a) la direzione e il coordinamento della produzione, che viene svolta da Elixor; b) il Servizio di gestione della Qualità e nutrizione;
 - per quanto riguarda la gestione del servizio, i rapporti con i soci di maggioranza (Comune di Casalecchio di Reno e di Zona Predosa) vengono gestiti dal Presidente del Consiglio di Amministrazione della Società.

Relativamente alla *Gestione attività di produzione - Gestione del servizio - Gestione delle anomalie – non conformità relative al servizio:*

- La Società si avvale di un software di prenotazione, mediante il quale quotidianamente viene verificata la prenotazione complessiva dei pasti. Il software di prenotazione è di proprietà del Comune di Casalecchio, con licenza in uso (oneri compresi) alla Società;
- l'ordine complessivo dei pasti viene inviato alla cucina per le attività di produzione, in base al menù giornaliero già programmato;
- viene svolto un monitoraggio costante delle diete da parte della dietista della Società;
- all'atto del confezionamento, viene verificato se quanto è andato in produzione (nr. pasti standard + nr diete), si è tradotto in pasti confezionati;
- emissione di DDT per ciascuna scuola;
- verifica da parte dell'operatrice presente all'arrivo nei terminale della corrispondenza tra quanto giunto a destinazione e quanto indicato nel DDT e che quest'ultimo sia conforme a quanto prenotato;
- in caso di anomalie, viene avvertita la cucina che attiva la procedura di correzione;

- la Società verifica la rispondenza tra quanto dichiarato e la qualità, origine, provenienza e quantità dei pasti erogati, nel rispetto di prassi consolidate, secondo i seguenti step:
 - a. verifica della prenotazione da plessi, analisi delle carenze e analisi delle eventuali anomalie di prenotazione rispetto ai dati storici;
 - b. consegna delle prenotazioni in cucina e verifica di disponibilità di tutte le materie necessarie alla produzione. Consegna delle diete alla dietista e inizio del processo di produzione;
 - c. verifica del confezionamento;
 - d. emissione del documento di trasporto;
 - e. verifica di consegna a valle del processo (sul terminale);
 - f. verifica della Direttrice di servizio e del capo cuoco sui singoli plessi al fine di monitorare la quantità, porzionatura, rispondenza qualitativa del piatto, gradimento, temperatura di somministrazione, ecc.
- Il Manuale di autocontrollo igienico sanitario adottato dalla Società disciplina i casi di non conformità e anomalie relative alle materie prime e in generale della produzione: nel caso vi sia il sospetto che un prodotto alimentare possa rappresentare un pericolo, deve essere avvertito il Coordinatore operativo e il Responsabile Qualità. Quest'ultimo dovrà avvertire immediatamente gli organi pubblici di vigilanza (NAS, AUSL, ecc.), sulla natura del pericolo individuato.

Relativamente alla *Gestione dei rapporti con i Comuni e con le Autorità di vigilanza (NAS e ASL) incaricate dei controlli sui servizi di ristorazione collettiva:*

- vengono effettuati controlli periodici da parte delle Amministrazioni Comunali, dall'AUSL e da soggetti terzi appositamente incaricati, tra cui anche la Commissione mensa composta dai rappresentanti dei genitori, autorizzati dalla Direzione Didattica, al fine di valutare la qualità del servizio di ristorazione;
- i controlli vengono effettuati mediante: sopralluoghi, verifiche di gradimento e analisi microbiologiche e chimico-fisiche interne al centro produzione pasti;
- la Società è tenuta a inviare al Comune report periodici che evidenzino i controlli e attività poste in essere connesse con il rispetto delle norme igienico-sanitarie e degli standard di qualità e di sicurezza, e in genere ogni altra documentazione che il Comune richieda ai fini del controllo dell'esecuzione del servizio;
- in conformità a quanto previsto dal Contratto relativo alla gestione del servizio di ristorazione collettiva, la Società è tenuta a trasmettere al Comune di Zola Predosa e Casalecchio di Reno tutte le informazioni e documentazioni richieste dai Comuni ed a tenere informati quest'ultimi su ogni fatto e circostanza rilevante per la gestione e regolarità del servizio;

- il Responsabile Qualità, nel caso vi sia il pericolo che un prodotto alimentare possa essere pericoloso, provvede ad avvertire gli organi pubblici di vigilanza (NAS, AUSL, ecc.), sulla natura del pericolo individuato;
- nell'ambito del sistema di autocontrollo igienico-sanitario, sono adottati strumenti e procedure interne che assicurano la corretta creazione, approvazione, gestione e archiviazione della documentazione relativa al sistema gestionale, oltre che la tracciabilità delle misurazioni, delle registrazioni e dei controlli periodici svolti;
- per quanto riguarda i controlli sulla gestione degli acquisti di beni e servizi destinati alla produzione si rimanda a quanto previsto al punto b) che precede.

Misure di prevenzione anticorruzione

Di seguito sono riportate le misure di prevenzione che la Società intende implementare al fine di ridurre la possibilità che si verifichino Fenomeni corruttivi all'interno dell'Area relativa alla

Processo Produttivo/ Gestione del servizio di ristorazione collettiva

	Misure di Prevenzione	Obiettivi	Modalità di attuazione
1	Adozione di una procedura/policy relativa alla gestione dei rapporti con la PA	<ul style="list-style-type: none"> - ridurre le opportunità che si manifestino casi di corruzione; - creare un contesto sfavorevole alla corruzione. 	<p>Adozione di una procedura che regolamenti la gestione dei rapporti con la PA, in cui:</p> <ul style="list-style-type: none"> - siano individuati formalmente i soggetti incaricati delle relazioni istituzionali con i Comuni ed altri esponenti della PA; - sia regolata la gestione dei possibili conflitti di interesse con esponenti della PA; - siano indicate le modalità di documentazione (es. schede di evidenza, report periodici) dei principali rapporti intercorsi con la PA ed i relativi flussi di comunicazione; - siano individuati i criteri di comportamento da tenere nei confronti di esponenti della PA.

d) Gestione dei rapporti con la PA in relazione all'ordinaria attività aziendale e, in particolare, dei rapporti con il Comune di Casalecchio di Reno e di Zola Predosa per l'affidamento e l'esecuzione del servizio:

- Le attività connesse alla gestione dei rapporti con la PA sono svolte sulla base di prassi interne consolidate;
- la Società applica il Codice Etico del Gruppo Elior ed un proprio Codice di Comportamento che detta specifiche regole di comportamento nella gestione dei Rapporti con la Pubblica Amministrazione;
- i ruoli e le responsabilità connessi alla gestione dei rapporti con la PA sono assegnati in conformità al sistema di deleghe e procure in essere.

Relativamente alla *Gestione dei rapporti con enti pubblici – Richieste provvedimenti*

autorizzativi ecc.- gestione dei rapporti in occasione di incontri personali, visite o ispezioni:

- la rappresentanza della Società verso le Pubbliche Amministrazioni è conferita al Presidente del CdA e all'Amministratore Delegato;
- la documentazione diretta alla PA viene predisposta dal Direttore di ciascuna funzione (Direttrice di servizio o dalla Direzione Acquisti del gruppo Elior, DRU) e rimessa alla sottoscrizione del Presidente del CdA o Amministratore Delegato;
- nel caso in cui la documentazione sopra citata venga predisposta da collaboratori della Società, tale documentazione viene sottoposta ad un controllo da parte del Coordinatore operativo, dall'AD e dal Presidente del CdA (a seconda della documentazione predisposta);
- nel caso in cui si verificano ispezioni/controlli da parte di Pubblici funzionari, partecipano ai relativi incontri la Direttrice del Servizio e il Coordinatore di Gestione e rappresentante operativo del socio privato per tutte le attività gestionali e produttive;
- alla fine di tali ispezioni e nel caso in cui venga stilato un verbale, esso viene sottoscritto dalla Direttrice del Servizio;
- esistono regole di condotta (Codice Etico e di Comportamento) che vietano corruzione e impongono il rispetto della normativa;
- il Contratto di gestione del servizio di ristorazione collettiva sottoscritto dalla Società con ciascuna amministrazione comunale disciplina:
 - a) i casi di interruzione del servizio, ad es. in caso di sciopero o per cause di forza maggiore dovuta a eventi eccezionali e imprevedibili;
 - b) i casi in cui le contestazioni di inadempimento possono portare all'applicazione di penali e/o alla risoluzione del contratto;
 - c) le modalità di pagamento delle fatture emesse dalla Società. In particolare, le fatture emesse dalla Società devono evidenziare il numero, la tipologia, la scuola/nido di riferimento, il prezzo unitario dei pasti forniti ed il Cig di riferimento, ai fini della tracciabilità del pagamento, comunicato al Comune;

- i pagamenti delle fatture avvengono a 60 gg dalla data di ricevimento delle fatture dalla Tesoreria Comunale;
- i pagamenti effettuati dal Comune sono subordinati alla verifica della regolarità contributiva della Società; all'adempimento agli obblighi di tracciabilità dei pagamenti dei flussi finanziari; ed alle verifiche di cui al D.M. 40/2008 in materia di pagamenti di parte della PA, per i pagamenti superiori ai 10.000euro;
- sospensione dei pagamenti da parte del Comune in caso di: a) contestazioni di inadempienze da parte della Società, fino a definizione della pendenza; b) mancata produzione della documentazione attestante la regolarità contributiva della Società e l'adempimento degli obblighi di tracciabilità finanziaria di cui al punto precedente;
- il pagamento dei pasti per i centri Diurni e per gli anziani assistiti avviene mediante fatturazione della Società ad ASC Insieme.

Relativamente alle ***Esecuzione di adempimenti o comunicazioni obbligatorie:***

- gli adempimenti contabili e fiscali, le dichiarazioni del sostituto di imposta e le comunicazioni mensili dei versamenti relative ai redditi di lavoro dei dipendenti sono affidate a Elior;
- la gestione del servizio di ristorazione collettiva per le scuole, nidi d'infanzia e anziani assistiti e di fornitura di derrate alimentari per i nidi d'infanzia presso i comuni di Casalecchio di Reno e Zola Predosa è regolata da appositi contratti tra Melamangio S.p.A. e le amministrazioni comunali citate;
- il controllo del flusso finanziario è svolto dalla funzione amministrativa in outsourcing sulla base del contratto di servizi esistente con Elior.

Relativamente alle ***Gestione richieste di agevolazioni o finanziamenti pubblici:***

- La Società dispone di risorse finanziarie proprie, non vengono richieste erogazioni o finanziamenti pubblici.

Relativamente alle ***Partecipazione a gare pubbliche:***

- Lo Statuto della Società non prevede che la Società partecipi a gare pubbliche.

I controlli eseguiti sulle attività sopra citate sono documentati attraverso:

- Tracciabilità del processo di autorizzazione e contabilizzazione dei pagamenti.
- Tracciabilità dei pagamenti eseguiti.
- Tracciabilità degli adempimenti contabili e fiscali, le dichiarazioni del sostituto di imposta e le comunicazioni mensili dei versamenti relative ai redditi di lavoro dei dipendenti affidate a Elior.
- La documentazione trasmessa alla PA è archiviata a cura delle rispettive funzioni interessate.

Misure di prevenzione anticorruzione

Di seguito sono riportate le misure di prevenzione che la Società intende implementare al fine di ridurre la possibilità che si verifichino Fenomeni corruttivi all'interno dell'Area relativa alla

Gestione dei rapporti con la PA in relazione all'ordinaria attività aziendale e, in particolare, dei rapporti con il Comune di Casalecchio di Reno e di Zola Predosa per l'affidamento e l'esecuzione del servizio

	Misure di Prevenzione	Obiettivi	Modalità di attuazione
1	Adozione di una procedura/policy che regolamenti la gestione dei rapporti con la PA.	<ul style="list-style-type: none"> - ridurre le opportunità che si manifestino casi di corruzione; - aumentare la capacità di scoprire casi di corruzione; - creare un contesto sfavorevole alla corruzione. 	Oltre all'adozione di una specifica procedura che disciplini la gestione dei rapporti con la PA (come visto sopra al punto c), la Società intende, per garantire un adeguato flusso di informazioni/comunicazioni dalla Società ai soci pubblici, predisporre un elenco delle comunicazioni periodiche, dirette ai Comuni, in merito alle gestione di particolari situazioni a rischio corruzione; all'informativa sul rispetto delle prescrizioni dettate dalla L. 190/2012 e relative all'effettiva attuazione del PTPC.

e) Gestione della riscossione delle rette/corrispettivi:

- Le responsabilità connesse alla gestione delle rette/corrispettivi sono definite nei contratti stipulati con i Comuni, relativi alla gestione del servizio di ristorazione collettiva per scuole, nidi d'infanzia e anziani assistiti e alla fornitura di derrate alimentari per i nidi d'infanzia;
- in base ai contratti sopra citati, la responsabilità della definizione generale delle tariffe di contribuzione degli utenti (rette), dei criteri applicativi e delle agevolazioni tariffarie applicabili ai servizi resi presso i Comuni di Casalecchio di Reno e di Zola Predosa risiede in capo ai Comuni stessi;
- sono di competenza della Società le seguenti attività:
 - a) emissione degli avvisi mensili di pagamento agli utenti;
 - b) la riscossione diretta delle rette degli utenti;
 - c) l'invio di un sollecito per i pagamenti insoluti;
 - d) la trasmissione ai Comuni di riepiloghi mensili contenenti il numero di pasti per il mese di riferimento suddivisi per tipologia e per scuole e il riferimento agli importi delle fatture nonchè una rendicontazione finale, in sede di conguaglio dell'anno scolastico, dei pagamenti emessi, riscossi e di quelli rimasti insoluti.

Relativamente alle **Gestione pagamenti delle rette relative al servizio erogato e fatturazione alle amministrazioni comunali:**

- La gestione delle rette avviene per mezzo di un programma di gestione delle presenze e di determinazione delle rette, denominato "Sosia", a cui la Società ha accesso per la consultazione dei dati inseriti dal Comune (ma i dati non possono essere modificati);
- il Comune inserisce nel programma sopra citato i dati relativi alle presenze e alle rette;
- mensilmente, a seguito di conferma della correttezza dei dati inseriti da parte del Comune, l'Ufficio fatturazione elabora tramite il programma "Sosia" il calcolo delle rette mensili e produce un file che viene inviato all'istituto bancario convenzionato (Emilbanca) che provvede alla stampa e all'invio dei bollettini al domicilio dell'utenza;
- i bollettini vengono pagati tramite RID o MAV domiciliati presso Emilbanca con accredito sui conti della Società alla scadenza;
- le modalità di gestione della riscossione dei corrispettivi a carico degli utenti sono regolate dal Contratto di gestione del servizio di ristorazione collettiva sottoscritto dalla Società con ciascuna amministrazione comunale;
- la Società emette fatture mensili ai rispettivi Comuni pari rispettivamente alla differenza fra il valore mensile dei pasti complessivamente forniti e la quota di corrispettivo posta a carico degli utenti (avvisi di pagamenti emessi). La Società fattura l'intero ammontare dei pasti mensili forniti, da conguagliare a favore del Comune sugli importi delle fatture successive;
- viene effettuato un conguaglio annuale differenziale tra l'ammontare degli avvisi di pagamento emessi e gli importi effettivamente incassati dalla Società, con emissione di fattura per gli importi corrispondenti ai pagamenti degli utenti rimasti insoluti e trasferimento al Comune del relativo credito;
- i pagamenti degli utenti pervenuti alla Società successivamente al conguaglio dell'anno scolastico sono da quest'ultima rendicontati e accreditati al Comune con cadenza mensile;

Relativamente alle **Gestione incasso dei corrispettivi**

- i contratti relativi alla gestione del servizio di ristorazione collettiva per scuole, nidi d'infanzia e anziani assistiti e alla fornitura di derrate alimentari per i nidi d'infanzia prevedono determinati corrispettivi, comprensivi di ogni servizio accessorio;
- le fatture emesse dalla Società devono evidenziare il numero, la tipologia, la scuola/nodo di riferimento, il prezzo unitario dei pasti forniti e, ai fini della tracciabilità dei pagamenti, il Cig di riferimento;
- i pagamenti delle fatture avvengono a 60 gg dalla data di ricevimento delle fatture dalla Tesoreria Comunale;
- i pagamenti sono subordinati alla verifica della regolarità contributiva della Società; all'adempimento agli obblighi di tracciabilità dei pagamenti dei flussi finanziari; ed alle verifiche

di cui al D.M. 40/2008 in materia di pagamenti di parte della PA, per i pagamenti superiori ai 10.000euro;

- i pagamenti sono sospesi in caso di: a) contestazioni di inadempienze da parte della Società, fino a definizione della pendenza; b) mancata produzione della documentazione attestante la regolarità contributiva della Società e l'adempimento degli obblighi di tracciabilità finanziaria di cui al punto precedente;
- il pagamento dei pasti per i centri Diurni e per gli anziani assistiti avviene mediante fatturazione della Società ad ASC Insieme;
- il controllo del flusso finanziario è svolto dalla funzione amministrativa *in outsourcing* sulla base del contratto di servizi esistente con Elior;

Misure di prevenzione anticorruzione

*Di seguito sono riportate le misure di prevenzione che la Società intende implementare al fine di ridurre la possibilità che si verifichino Fenomeni corruttivi all'interno dell'Area relativa alla **Gestione della riscossione delle rette/corrispettivi***

	Misure di Prevenzione	Obiettivi	Modalità di attuazione
1	Formalizzazione di regole per la custodia e la segretezza delle password di accesso ai sistemi informatici e telematici della PA.	creare un contesto sfavorevole alla corruzione.	La Società intende formalizzare le regole previste per la custodia e la segretezza delle password di accesso ai sistemi informatici e telematici della PA in un apposito documento.

f) Gestione del contenzioso giudiziale, stragiudiziale e amministrativo:

- Le attività connesse alla gestione del contenzioso sono svolte sulla base di prassi interne consolidate e procedure mutuare dal socio privato (Elior Ristorazione S.p.A.). Tali procedure disciplinano altresì la gestione dei crediti vantati nei confronti dei soci pubblici e la conclusione di contratti per l'attivazione di consulenze di ogni genere (anche legali);
- le decisioni in merito ai contenziosi da avviare o chiudere vengono assunte dal Presidente del Consiglio di Amministrazione e dall'AD della Società;
- la Società ha conferito procura speciale ad un soggetto esterno (un dipendente di Elior), conferendogli il potere di agire in nome e per conto della Società nell'ambito del contenzioso sul diritto del lavoro;
- al Presidente del CdA e all'Amministratore Delegato è attribuito il potere di intervenire nelle procedure concorsuali, nominare periti ed arbitri in materie attinenti la gestione del personale e alle controversie di lavoro nonché ai rapporti con imprese fornitrici di beni o servizi;

- l'istruttoria, l'analisi e la preparazione dei testi difensivi connessi a eventuali contenziosi giudiziali nonché le attività di gestione del contenzioso stragiudiziale riguardante il personale dipendente, è gestita dal socio privato sulla base di specifico contratto di servizi;
- eventuali accordi transattivi conclusi dalla Società vengono sottoscritti dal Presidente del Consiglio di Amministrazione e dall'AD della Società;
- in caso di contenzioso, il Presidente del CdA, in concerto con l'AD, autorizza eventuali cessioni, riduzioni, dilazioni, rinunce al credito o garanzie correlate.

I controlli eseguiti sulle attività sopra citate sono documentati attraverso:

- Modulo autorizzativo attivazione consulenza (professionisti e società) allegato alla procedura relativa ai contratti di consulenza del socio privato Elior.

g) Gestione di omaggi, liberalità, sponsorizzazioni:

- La gestione degli omaggi, liberalità e sponsorizzazioni è regolata da protocolli e procedure mutate dal socio privato;
- la Società applica il Codice Etico del Gruppo Elior ed un proprio Codice di Comportamento, che detta specifiche regole di comportamento in materia di liberalità nei Rapporti con la Pubblica Amministrazione;
- la Società eroga liberalità in denaro ad associazioni locali ed esiste una convenzione con la Fondazione San Petronio Onlus per la donazione delle derrate alimentari non consumate;
- le sponsorizzazioni, gli omaggi e le liberalità sono autorizzate dal Presidente del Consiglio di Amministrazione della Società e dall'AD. Per le sponsorizzazioni esiste specifico modulo da compilare e da inoltrare al socio privato Elior;
- viene verificata l'identità dei soggetti coinvolti (es. beneficiari delle sponsorizzazioni, liberalità, ecc.), mediante acquisizione di informazioni tramite i Comuni di Casalecchio di Reno e di Zola Predosa;
- le risorse finanziarie da destinare a sponsorizzazioni, doni, liberalità sono definite in un budget annuale specifico;
- la Società pubblica sul sito web della Società un elenco degli omaggi/ sponsorizzazioni effettuate;
- eventuali spese di trasferta e di rappresentanza sono preventivamente approvate da soggetti dotati di idonei poteri;
- il controllo del flusso finanziario è svolto dalla funzione amministrativa in outsourcing sulla base del contratto di servizi esistente con Elior;
- controllo periodico del Collegio Sindacale.

I controlli eseguiti sulle attività sopra citate sono documentati attraverso:

- Tracciabilità dell'attività/evidenza dei controlli.
- Tracciabilità del processo di autorizzazione delle sponsorizzazioni effettuate.

- Modulo autorizzativo attivazione sponsorizzazione.
- Tracciabilità dei controlli eseguiti da Collegio Sindacale.
- Convenzione con la Fondazione San Petronio Onlus per la donazione delle derrate alimentari non consumate.

Misure di prevenzione anticorruzione

Di seguito sono riportate le misure di prevenzione che la Società intende implementare al fine di ridurre la possibilità che si verifichino Fenomeni corruttivi all'interno dell'Area relativa alla **Gestione di omaggi, liberalità, sponsorizzazioni**

	Misure di Prevenzione	Obiettivi	Modalità di attuazione
1	Adozione di una policy organica riguardante la gestione di omaggi, liberalità e sponsorizzazioni.	ridurre le opportunità che si manifestino di casi di corruzione; creare un contesto sfavorevole alla corruzione.	La Società intende adottare una procedura organica riguardante la gestione di omaggi, liberalità e sponsorizzazioni in cui siano regolate le modalità di effettuazione e di ricezione di omaggi, liberalità ecc, e siano definiti i relativi ruoli e responsabilità (es. soggetti legittimati ad effettuare/ricevere omaggi, modalità di autorizzazione, etc.).

Alla luce di quanto precede, mediante il presente PTPC, la Società sta provvedendo ad integrare ed ampliare il proprio sistema di controllo per la prevenzione dei Reati e dei Fenomeni corruttivi, attraverso l'implementazione di una serie di azioni di miglioramento dirette a garantire l'effettiva idoneità ed il costante aggiornamento nel tempo del PTPC.

3.1. Formazione, attuazione e controllo delle decisioni in relazione al rischio corruzione

La L. 190/2012 dispone che il PTPC preveda, per le attività a rischio individuate, meccanismi di formazione, attuazione e controllo delle decisioni idonei a prevenire il rischio di corruzione. A tal proposito, si precisa che le decisioni assunte nel contesto delle Aree a Rischio sono regolate da prassi consolidate e da procedure gestionali e operative che individuano ruoli e responsabilità. Attraverso l'attuazione complessiva di queste procedure, la Società controlla le scelte incidenti sulle Aree a rischio corruzione.

Si può affermare, pertanto, che l'attività della Società si svolge secondo *policies* e procedure idonee a regolare la formazione, attuazione e controllo delle decisioni assunte nell'espletamento delle Attività a Rischio, nel rispetto dei principi alla base della correttezza, lealtà e legalità.

Inoltre, al fine di individuare i meccanismi relativi alla formazione, all'attuazione e al controllo delle decisioni incidenti nelle Aree a Rischio, è necessario rilevare che l'organo amministrativo della Società è costituito da un Consiglio di Amministrazione costituito da tre membri, che determina le

scelte strategiche dell'impresa. In base ai poteri propri del Presidente del CdA e in base ai poteri conferiti all'Amministratore delegato tali figure possono assumere decisioni rilevanti nel contesto del sistema anticorruzione.

4. Previsione dell'adozione di un Codice di comportamento, che includa la regolazione dei casi di conflitto di interesse

La Società adotta il Codice Etico del Gruppo Elios che detta specifiche regole di comportamento basate sul rispetto dei diritti umani, dei lavoratori, dell'ambiente e sul contrasto dei Fenomeni di corruzione di cui alla L. 190/2012.

Oltre a ciò, la Società, in uno con il presente PTPC, ha adottato un'integrazione al Codice Etico (c.d. Parte Speciale – Codice di Comportamento) che contiene i principi generali di comportamento che tutti coloro che collaborano con la Società devono rispettare al fine di contrastare Fenomeni corruttivi e di conflitti di interesse all'interno della Società. Tale Codice Etico e di Comportamento è previsto dall'“Allegato 3” accluso al presente PTPC, al cui contenuto si fa espresso ed integrale rinvio.

5. Inconferibilità e incompatibilità riguardanti gli incarichi di amministratore e per gli incarichi dirigenziali ex D.Lgs. n. 39/2013

In conformità a quanto previsto dalle Linee Guida ANAC, la Società intende assicurare l'assenza di eventuali condizioni ostative in capo a coloro che rivestono incarichi di amministratore (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 ad eventuali soggetti a cui dovessero essere conferiti incarichi dirigenziali nonché di eventuali situazioni di incompatibilità nei confronti degli stessi soggetti.

Per quanto ***riguarda l'inconferibilità degli incarichi:***

in presenza delle cause ostative previste dal D.Lgs. 39/2013, non possono essere nominati (e, se nominati, la nomina è considerata nulla):

A. Gli amministratori

- che siano stati condannati, anche con sentenza non passata in giudicato, per uno dei reati contro la pubblica amministrazione previsti dal capo I del titolo II del libro secondo del codice penale (Art. 3 comma 1 let. d);
- che nei due anni precedenti siano stati componenti della giunta o del consiglio della provincia, del comune o della forma associativa tra comuni che conferisce l'incarico,

- ovvero a coloro che nell'anno precedente abbiano fatto parte della giunta o del consiglio di una provincia, di un comune con popolazione superiore ai 15.000 abitanti o di una forma associativa tra comuni avente la medesima popolazione, nella stessa regione dell'amministrazione locale che conferisce l'incarico, nonché a coloro che siano stati presidente o amministratore delegato di enti di diritto privato in controllo pubblico da parte di province, comuni e loro forme associative della stessa regione (art. 7);
- coloro che risultano essere componenti di organo politico di livello nazionale (art. 6).

B. I dirigenti

- che siano stati condannati, anche con sentenza non passata in giudicato, per uno dei reati contro la pubblica amministrazione previsti dal capo I del titolo II del libro secondo del codice penale, in caso di condanna per reati contro la pubblica amministrazione (Art. 3 comma 1 let. c).

In via generale, il criterio della non conferibilità, ai sensi della L.190/2012 art. 1 comma 50 sussiste per coloro che per un congruo periodo di tempo, antecedente al conferimento abbiano svolto incarichi dirigenziali all'interno della PA ed, in particolare, che negli ultimi tre anni di servizio, abbiano esercitato poteri autoritativi o negoziali per conto di PA (art. 53 comma 16ter D.Lgs. 165/2001).

C. Attribuzione incarichi

Al fine di garantire l'inconferibilità degli incarichi ai sensi del D.Lgs 39/2013, è fatto obbligo inserire negli atti di attribuzione degli incarichi le condizioni ostative al conferimento dell'incarico e acquisire dai soggetti interessati la dichiarazione di insussistenza delle cause di inconferibilità all'atto del conferimento dell'incarico.

Per quanto riguarda ***l'incompatibilità degli incarichi:***

sono incompatibili ai sensi del D.Lgs. 39/2013 e, pertanto, non possono essere nominati e, se nominati, decadono automaticamente dall'ufficio:

A. Gli amministratori,

- che assumono o mantengono incarichi amministrativi di vertice e incarichi dirigenziali, comunque denominati, nelle pubbliche amministrazioni, che comportano poteri di vigilanza o controllo sulle attività svolte dagli enti di diritto privato regolati o finanziati dall'amministrazione che conferisce l'incarico (art. 9 comma 1).
- che assumono incarichi amministrativi di vertice nelle amministrazioni di una provincia, di un comune con popolazione superiore ai 15.000 abitanti o di una forma associativa tra comuni avente la medesima popolazione nonché gli incarichi di amministratore di ente pubblico di livello provinciale o comunale (art. 11 c. 3).

B. Il presidente del CdA e l'amministratore delegato

- che svolgono in proprio, da parte del soggetto incaricato, un'attività professionale, se questa è regolata, finanziata o comunque retribuita dall'amministrazione o ente che conferisce l'incarico (art. 9 c. 2);
- che assumono o mantengono incarichi amministrativi di vertice nelle amministrazioni regionali e gli incarichi di amministratore di ente pubblico di livello regionale (art. 11 c. 2).
- che assumono o mantengono la carica di Presidente del Consiglio dei Ministri, Ministro, Vice Ministro, sottosegretario di Stato e di commissario straordinario del Governo di cui all'articolo 11 della legge 23 agosto 1988, n. 400, o di parlamentare (art. 13 c. 1) ;
- che assumono o mantengono incarichi di presidente e amministratore delegato di ente di diritto privato in controllo pubblico di livello regionale (art. 13 c. 2);
- che assumono, nel corso dell'incarico, la carica di componente della giunta o del consiglio di una provincia o di un comune con popolazione superiore ai 15.000 abitanti o di una forma associativa tra comuni avente la medesima popolazione della medesima regione (art. 13 c. 3).

C. Gli incarichi dirigenziali sono incompatibili, ai sensi dell'art. 12 del D.Lgs n. 39/2013:

- con l'assunzione e il mantenimento, nel corso dell'incarico, della carica di componente dell'organo di indirizzo nella stessa amministrazione o nello stesso ente pubblico che ha conferito l'incarico, ovvero con l'assunzione e il mantenimento, nel corso dell'incarico, della carica di presidente e amministratore delegato nello stesso ente di diritto privato in controllo pubblico che ha conferito l'incarico;
- con l'assunzione, nel corso dell'incarico, della carica di Presidente del Consiglio dei Ministri, Ministro, Vice Ministro, sottosegretario di Stato e commissario straordinario del Governo di cui all'articolo 11 della legge 23 agosto 1988, n. 400, o di parlamentare.
- con la carica di componente della giunta o del consiglio della regione;
- con la carica di componente della giunta o del consiglio di una provincia, di un comune con popolazione superiore ai 15.000 abitanti o di una forma associativa tra comuni avente la medesima popolazione, ricompresi nella stessa regione dell'amministrazione locale che ha conferito l'incarico;
- con la carica di componente di organi di indirizzo negli enti di diritto privato in controllo pubblico da parte della regione, nonché di province, comuni con popolazione superiore ai 15.000 abitanti o di forme associative tra comuni aventi la medesima popolazione della stessa regione.

D. Attribuzione incarichi

Al fine di garantire il rispetto delle disposizioni del D.Lgs. 39/2013, è fatto obbligo inserire negli atti di attribuzione degli incarichi le cause di incompatibilità con l'incarico stesso e acquisire dai soggetti interessati la dichiarazione di insussistenza delle cause di incompatibilità, all'atto del conferimento dell'incarico e nel corso del rapporto.

6. Individuazione delle modalità di gestione delle risorse umane idonee ad impedire la commissione di Reati

La Società affida in outsourcing la gestione di alcuni processi aziendali, nell'ambito dei quali, comunque, vengono rispettati specifici protocolli di controllo. Relativamente al processo di gestione e amministrazione del personale, vengono rispettate le prassi interne e specifiche procedure/policy indicate nella Mappatura (come per esempio la Procedura in merito all'assegnazione di auto, cellulari, connect card, ecc.), che si intendono qui integralmente richiamate.

Nel corso della valutazione dei rischi, è stata individuata la possibilità di adottare un'organica procedura di selezione del personale, in cui venga data rilevanza alla necessità di verificare l'esistenza di rapporti personali o familiari tra i possibili candidati ed esponenti della P.A. o soggetti privati in grado di influenzare il processo di selezione del personale ed anche la necessità di accertare eventuali precedenti rapporti di impiego dei candidati con la P.A. che possano creare situazioni a rischio corruzione, ovvero conflitti di interesse tra candidati e selezionatore.

Tali aspetti a rischio sono stati considerati dalla Società, la quale prevede misure organizzative necessarie a **evitare l'assunzione di dipendenti pubblici che, negli ultimi tre anni di servizio, abbiano esercitato poteri autoritativi o negoziali per conto di P.A., nei confronti delle società stesse.**

In particolare, è fatto obbligo acquisire i moduli necessari affinché, al momento dell'assunzione, vengano rese le dichiarazioni ex art. 46 D.P.R. 445/2000, attestanti:

- a) l'assenza/esistenza di precedenti rapporti con la P.A., negli ultimi tre anni, in forza dei quali il dichiarante abbia esercitato poteri autoritativi o negoziali alle dipendenze o per conto delle Pubbliche Amministrazioni;
- b) l'assenza/esistenza di rapporti di qualsiasi natura con soggetti in grado di compromettere la correttezza e la trasparenza nella gestione degli affari e delle attività della Società;
- c) l'assenza/esistenza di legami familiari o di precedenti rapporti lavorativi con la P.A..

In aggiunta a ciò, posto che la normativa anticorruzione considera la **rotazione del personale** una misura preventiva di particolare efficacia, la Società sta considerando di attuare il meccanismo più idoneo, anche attraverso il turnover delle figure preposte alle aree più esposte al rischio di corruzione. In ogni caso, anche la segregazione delle funzioni che sussiste all'interno delle diverse

Aree a Rischio della Società risulta essere una misura di prevenzione della corruzione molto efficace.

7. Previsione della programmazione della formazione

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

In conformità con tale indirizzo, la Società promuove la conoscenza e la condivisione degli strumenti di prevenzione della corruzione, grazie *all'informazione e alla formazione* che la Società intende fornire mediante un'adeguata attività formativa del personale e dei collaboratori della Società sui contenuti della normativa anticorruzione e del presente PTPC.

Informazione e formazione dei Destinatari

Obiettivo della Società è una pronta e puntuale diffusione dei contenuti del presente PTPC agli amministratori, dipendenti della Società ed a tutti coloro che collaborano con essa.

In tale contesto, la Società prevede attività volte alla:

Comunicazione iniziale e informazione: l'adozione del PTPC viene comunicata ai dipendenti, ai responsabili di funzione attraverso:

- la messa a disposizione del PTPC nelle modalità più idonee, tra cui: *i)* idonea diffusione sul sito intranet aziendale e internet; *iii)* l'affissione in bacheca; *iv)* l'invio dello stesso in formato elettronico; *iv)* la consegna di copie cartacee dello stesso;
- la richiesta ai membri degli organi sociali (es. Collegio Sindacale) del rilascio di una dichiarazione attestante la presa in visione del PTPC e dei relativi Allegati e l'impegno al rispetto dello stesso;
- la consegna ai nuovi assunti del PTPC (ivi incluso il Codice Etico e di Comportamento) unitamente al resto della documentazione che generalmente viene consegnata all'atto dell'assunzione e la richiesta agli stessi di rilasciare una dichiarazione che attesti la presa visione del PTPC e l'impegno al rispetto dello stesso.

Tutte le dichiarazioni di presa visione e di impegno al rispetto sono inviate all'Ufficio [personale] e da quest'ultima conservate opportunamente (mediante inserimento, nel caso di dipendenti, nella relativa cartella).

Formazione: è, inoltre, prevista un'adeguata attività formativa del personale e dei collaboratori della Società sui contenuti della Legge Anticorruzione e del PTPC. Tale attività formativa viene articolata nelle seguenti fasi:

- attività di formazione generale: i.e. un'attività di formazione generica volta ad informare i Destinatari sulle prescrizioni della Legge Anticorruzione e sui contenuti del PTPC adottato dalla Società;
- attività di formazione specifica: i.e. un'attività di formazione specifica di coloro che operano nelle aree a rischio reato volta ad informare i Destinatari, in particolare sui: **a)** i rischi specifici a cui è esposta l'area nella quale operano e **b)** i principi di condotta e le procedure aziendali che essi devono seguire nello svolgimento della loro attività. La formazione, in particolare, dovrà riguardare, oltre al Codice Etico e di Comportamento, anche gli altri strumenti di prevenzione quali le procedure, le *policies*, i flussi di informazione e gli altri protocolli adottati dalla Società in relazione alle diverse attività a rischio.

L'attività formativa è organizzata tenendo in considerazione, nei contenuti e nelle modalità di erogazione, della qualifica dei Destinatari e del livello di rischio dell'area in cui operano e potrà, dunque, prevedere diversi livelli di approfondimento, con particolare attenzione verso quei dipendenti che operano nelle aree a rischio.

I corsi di formazione, le relative tempistiche e le modalità attuative sono curate dal RPC in collaborazione con i Referenti e d'intesa con la [Direttrice di Servizio], che provvedono anche a definire le forme di controllo sulla frequenza ai corsi e la qualità del contenuto dei programmi di formazione. In particolare, la formazione potrà essere realizzata mediante sessioni in aula, in modalità e-learning e con la consegna di materiale informativo volto ad illustrare i contenuti della Legge Anticorruzione, il PTPC e le sue componenti (ivi incluso il Codice Etico e di Comportamento ed il Sistema Disciplinare).

Il contenuto di tale attività formativa contempla altresì la disciplina della prevenzione dei Fenomeni corruttivi, sia dal lato attivo che passivo, come previsto dalla normativa in questione.

Il sistema di informazione e formazione è costantemente verificato e, ove occorra, modificato dal RPC, in collaborazione con la [Direttrice di Servizio], o di altri responsabili di funzione.

L'attività di informazione e formazione effettivamente svolta dovrà essere opportunamente documentata e la relativa documentazione sarà conservata dal RPC.

8. Monitoraggio e Regolazione di procedure per l'aggiornamento del PTPC

Il presente PTPC è sottoposto ad una continua attività di verifica e monitoraggio da parte di appositi organi di controllo, interni ed esterni alla società, tra i quali:

- Il **Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza** (RPC), che ha il compito di vigilare sul funzionamento e sull'osservanza del PTPC e di curarne l'aggiornamento e l'implementazione;
- il **Collegio Sindacale**, che svolge le verifiche di legge, prevalentemente in ambito di controllo contabile, successivamente verbalizzate nel Libro delle Riunioni del Collegio Sindacale.

Dall'analisi della normativa anticorruzione si desume la necessità di aggiornare il PTPC al fine di renderlo costantemente "ritagliato" sulle specifiche esigenze della Società e della sua concreta operatività. Gli interventi di adeguamento e/o aggiornamento del PTPC saranno realizzati essenzialmente in occasione di:

- innovazioni o integrazioni normative;
- sulla base della relazione annuale del RPC;
- in caso di violazioni delle prescrizioni contenute nel PTPC;
- modifiche nella struttura organizzativa della Società o nelle attività dalla medesima intraprese (ad esempio, per effetto di cambiamenti della compagine sociale della Società o nella gestione del servizio).

Segnatamente, l'aggiornamento del PTPC e, quindi, la sua integrazione e/o modifica, spetta al CdA della Società, su indicazione del RPC. In tale contesto il RPC, coordinandosi con i responsabili di funzione di volta in volta interessate, deve effettuare:

- la segnalazione all'organo amministrativo della necessità di aggiornamento, ove ricorrano le condizioni di cui sopra;
- verifiche del livello di conoscenza del PTPC anche attraverso l'analisi delle richieste di chiarimenti o delle segnalazioni pervenute.

8.1 Regolazione di un sistema informativo per attuare il flusso delle informazioni e consentire il monitoraggio sull'implementazione del PTPC

Al fine di creare un sistema informativo volto ad attuare un flusso di informazioni e consentire il monitoraggio sull'implementazione del PTPC da parte del RPC, delle amministrazioni vigilanti o degli organismi di valutazione, il presente PTPC dispone il dovere di tutti gli esponenti della Società di collaborare con i soggetti sopra citati, al fine di fornire tutte le informazioni richieste e necessarie.

Inoltre, il presente PTPC prevede il dovere del RPC (o dei soggetti da esso delegati) di garantire il rispetto del flusso di ogni informazione richiesta dai soci pubblici o dagli organismi di valutazione.

A tal fine, la Società sta predisponendo anche un elenco delle comunicazioni periodiche, dirette ai Comuni di Casalecchio di Reno e di Zola Predosa, in merito all'effettiva attuazione del PTPC (relazione annuale con il rendiconto sull'efficacia delle misure di prevenzione adottate) ed ogni altra informazione richiesta.

In tal modo, la Società garantisce una capillare attività di comunicazione tra tutti i soggetti coinvolti.

8.2 Flussi Informativi nei confronti del RPC

Allo scopo di agevolare l'attività di vigilanza sull'efficacia del presente PTPC, tutti i Destinatari sono tenuti a portare a conoscenza del RPC ogni informazione e segnalazione, di qualsiasi tipo, proveniente anche da terzi, concernente l'attuazione del PTPC e la sua efficace attuazione.

Pertanto, i Destinatari devono informare in modo dettagliato e tempestivo il RPC in ordine ad ogni violazione o sospetto di violazione delle prescrizioni del PTPC, dei suoi principi generali, delle procedure rilevanti ai fini del PTPC, nonché in ordine alla loro inidoneità, inefficacia e a ogni altro aspetto potenzialmente rilevante.

Le segnalazioni aventi ad oggetto il sospetto di violazioni del presente PTPC, di commissione di uno dei Reati previsti o la violazione e l'elusione fraudolenta dei principi e regole di comportamentali e delle prescrizioni del PTPC (o del Codice Etico e di Comportamento) della Società devono essere comunicate al RPC, in forma libera o mediante compilazione di apposita modulistica predisposta dalla Società.

Oltre a quanto previsto sopra, i responsabili di funzione, nell'ambito delle attività di loro competenza, sono tenuti a fornire, sempre e tempestivamente, al RPC le informazioni che lo stesso RPC richieda nell'esercizio della propria attività.

Si ricorda che i Destinatari che non adempiano correttamente all'obbligo di informativa dei confronti del RPC nei termini e nei modi sopra delineati possono essere soggetti all'applicazione di sanzioni disciplinari.

Le segnalazioni di cui sopra devono essere effettuate in forma scritta al seguente indirizzo di posta elettronica:

rpc.melamangio@gmail.com

ovvero, a mezzo di posta, al RPC, presso il seguente indirizzo:

alla c/a del RPC, Ing. Valeria Mainieri
c/o Melamangio S.p.A.
con sede in via Guido Rossa n. 5/2
Casalecchio di Reno (BO)

indicando sulla busta la dicitura "PERSONALE E STRETTAMENTE RISERVATO – DA NON APRIRE".

Il RPC agisce in modo da garantire gli autori delle segnalazioni contro qualsiasi forma di ritorsione, discriminazione, penalizzazione o qualsivoglia conseguenza derivante dalle stesse, assicurando loro la riservatezza ed anonimato circa l'identità, fatti, comunque, salvi gli obblighi di legge e la tutela dei diritti della Società o delle persone accusate erroneamente e/o in mala fede.

9. Tutela del dipendente che effettua segnalazioni di illecito (c.d. Whistleblowing)

Secondo le Linee guida in materia di *Whistleblowing* emanate dall'ANAC con Determinazione n. 6 del 28 aprile 2015, le amministrazioni controllanti promuovono l'adozione da parte delle società di misure idonee ad incoraggiare il dipendente a denunciare gli illeciti di cui viene a conoscenza nell'ambito del rapporto di lavoro, avendo cura di garantire la riservatezza dell'identità del segnalante dalla ricezione e in ogni contatto successivo alla segnalazione.

Per rendere effettiva la tutela del *Whistleblower* la Società sta definendo l'iter del procedimento di segnalazione, individuandone i termini per l'avvio e la conclusione e predisponendo moduli per ricevere le informazioni, i quali risultano particolarmente utili per individuare in modo chiaro le circostanze del fatto ed agevolare l'individuazione degli autori della condotta illecita.

Tali meccanismi di tutela saranno divulgati dalla Società attraverso un'adeguata informazione, per evitare il fenomeno delle mancate segnalazioni dovute al timore di subire conseguenze pregiudizievoli, oltre ad essere materia di formazione e aggiornamento per i dipendenti ed i Responsabili delle funzioni a rischio corruzione.

A tal proposito, si segnala che il soggetto competente designato a ricevere le segnalazioni del Whistleblower è il RPC.

Ciò considerato, allo scopo di garantire il rispetto della normativa e di agevolare l'attività di vigilanza sull'efficacia del PTPC adottato dalla Società, si ricorda che tutti i soggetti a conoscenza di Fenomeni corruttivi sono tenuti a riferire al RPC ogni informazione e segnalazione a riguardo.

I dipendenti e i collaboratori esterni hanno il dovere di segnalare le situazioni d'illecito nonché i casi di conflitto di interesse che li riguardano al RPC.

In aggiunta a ciò, si specifica che i responsabili delle aree e attività a rischio corruzione individuate nel presente PTPC devono tenere prontamente informato ed aggiornato il RPC in merito ad eventuali violazioni della disciplina anticorruzione, assicurando la completezza e la tempestività del flusso informativo.

10. Trasparenza

La trasparenza, disciplinata dal D. Lgs. 33/2013, è uno strumento di estrema importanza per la prevenzione della corruzione e per l'efficacia dell'azione amministrativa ed essa viene definita come *"accessibilità totale dei dati e documenti detenuti dalle pubbliche amministrazioni, 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"* (cfr. Art. 1 D.Lgs. 33/2013).

Le normativa in questione disciplina la libertà di accesso ai dati e ai documenti detenuti dalle PA e dagli altri soggetti di cui all'articolo 2-bis, garantendo comunque il rispetto dei limiti relativi alla tutela degli interessi pubblici e privati giuridicamente rilevanti, tramite:

- l'accesso civico (cfr. art. 5 D.Lgs. 33/2013);
- la pubblicazione di documenti, informazioni e dati concernenti l'organizzazione e l'attività dei soggetti destinatari della normativa.

Ai sensi del D.Lgs. n. 33/2013, la disciplina riguardante gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni è applicabile, in quanto compatibile, alle società in controllo ed enti di diritto privato (ex art. 2-bis, co. 2 del decreto citato). A tal proposito si ricorda che l'ambito soggettivo della normativa è stato recentemente modificato dal D.Lgs. 97/2016, prevedendo l'applicazione della disciplina sulla trasparenza alle seguenti 3 macro-categorie di soggetti:

- 1) le PA (art. 2-bis, co. 1);
- 2) altri soggetti tra cui enti pubblici economici, ordini professionali, società in controllo ed enti di diritto privato (art. 2-bis, co. 2);

- 3) altre società a partecipazione pubblica ed enti di diritto privato (art. 2-bis, co. 3).

Per quanto riguarda l'applicazione della normativa ai soggetti elencati nei punti 2) e 3), l'**ANAC con Determinazione n. 1310 del 28 dicembre 2016** ha rinviato a specifiche Linee Guida di modifica della delibera ANAC n. 8/2015, ancora in fase di adozione, precisando che, al fine di consentire l'adeguamento da parte di tali soggetti alla disciplina in questione, il criterio della "compatibilità" va inteso come necessità di trovare adattamenti agli obblighi di pubblicazione in ragione delle peculiarità organizzative e funzionali delle diverse tipologie di enti, e non in relazione alle peculiarità di ogni singolo ente, al fine di evitare un'eccessiva diversificazione e disomogeneità della trasparenza all'interno della stessa tipologia di enti.

10.1 Programma per la Trasparenza

In attesa di ulteriori specificazioni in materia, da parte dell'ANAC, si ritiene che le società partecipate e controllate da pubbliche amministrazioni abbiano l'obbligo di collaborare con le amministrazioni di riferimento per assicurare tutti gli adempimenti di trasparenza specificati nell'Allegato alle Linee Guida Anac denominato "*Principali adattamenti degli obblighi di trasparenza contenuti nel d.lgs. n. 33/2013 per le società e gli enti di diritto privato controllati o partecipati da pubbliche amministrazioni*".

Pertanto, la Società intende ottemperare ai doveri di pubblicazione e trasparenza espressamente indicati nell'Allegato 2, nei seguenti ambiti:

- 1) **Accesso a dati e documenti ex art. 5 D.Lgs. 33/2013**, tenendo presente altresì le esclusioni e i limiti all'accesso previsto dall'**art. 5bis** del medesimo decreto;
- 2) **Indicazione del responsabile** della trasmissione e della pubblicazione dei documenti, delle informazioni e dei dati ai sensi dell'**art. 10 del D.Lgs 33/2013**;
- 3) **Informazioni sull'organizzazione e attività della Società**;
- 4) **Pubblicità dei dati** concernenti i titolari di *incarichi politici, di amministrazione, di direzione o di governo e i titolari di incarichi dirigenziali*, in applicazione dell'**art. 14, D.Lgs. 33/2013**, con riferimento a tutti i componenti degli organi di indirizzo politico-amministrativo.

In particolare, la pubblicità dovrà riguardare i seguenti dati:

- a. l'atto di nomina o di proclamazione, con l'indicazione della durata dell'incarico o del mandato elettivo;
- b. il curriculum;
- c. i compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione della carica; gli importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici;
- d. i dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, ed i relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti;

- e. gli altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e l'indicazione dei compensi spettanti.
- 5) **Publicità dei dati** concernenti i titolari di incarichi di collaborazione o consulenza (**art. 15 e 15 bis D.Lgs. 33/2013**). In particolare, la pubblicità dovrà riguardare le seguenti informazioni:
- a. gli estremi dell'atto di conferimento dell'incarico;
 - b. il curriculum vitae;
 - c. i dati relativi allo svolgimento di incarichi o la titolarità di cariche in enti di diritto privato regolati o finanziati dalla pubblica amministrazione o lo svolgimento di attività professionali;
 - d. i compensi, comunque denominati, relativi al rapporto di consulenza o di collaborazione, con specifica evidenza delle eventuali componenti variabili o legate alla valutazione del risultato.
- 6) Disposizioni relativi al **personale**, in quanto compatibili e tenendo conto delle esigenze di riservatezza (art. 16 -21 D.Lgs. 33/2013), pubblicando: a) con riguardo al personale effettivamente e sostanzialmente in regime privatistico, il numero e il costo del personale a tempo indeterminato e determinato in servizio e i dati sui tassi di assenza su base annuale; b) il contratto collettivo nazionale di categoria di riferimento del personale della società (art. 21); c) per quanto riguarda la *selezione del personale*, occorre pubblicare sempre i regolamenti e gli atti generali che disciplinano la selezione del personale e i documenti relativi all'avvio di ogni singola procedura selettiva; d) per quanto riguarda la *valutazione della performance e distribuzione dei premi al personale*, occorre rendere disponibili i criteri di distribuzione dei premi al personale e l'ammontare aggregato dei premi effettivamente distribuiti annualmente.
- 7) Pubblicazione del Bilancio (**art. 29**, D.Lgs 33/2013).

La Società, ha già provveduto alla pubblicazione del presente PTPC sul proprio sito web e collabora con le Amministrazioni comunali per la pubblicazione delle informazioni di cui al D.Lgs. 33/2013 applicabili ed assicura gli adempimenti di trasparenza di cui alla Legge Anticorruzione anche attraverso il flusso informativo di cui al paragrafo 8.1 che precede.

Oltre a ciò, sul sito web della Società, accessibile all'indirizzo: <http://www.melamangio-spa.it/> , nella Sezione "Trasparenza", possono essere reperiti gli ulteriori dati pubblicati dalla Società.

Si informa, inoltre, che l'indirizzo pec della Società è: melamangio-spa@legalmail.it

Si allega lo Schema di riepilogo degli obblighi di pubblicazione e trasparenza – Allegato 2.

10.2 Accesso Civico a dati e documenti

L'art. 5 del D.Lgs 33/2013, prevede il diritto di chiunque di richiedere documenti, informazioni o dati, nei casi in cui sia stata omessa la loro pubblicazione, mediante l'inoltro di un'istanza di accesso civico, individuando i dati, le informazioni o i documenti richiesti, senza necessità di una motivazione.

Il rilascio di dati o documenti in formato elettronico o cartaceo è gratuito, salvo il rimborso del costo effettivamente sostenuto e documentato per la riproduzione su supporti materiali.

Nel caso in cui la richiesta di accesso civico riguardi dati, informazioni o documenti oggetto di pubblicazione obbligatoria ai sensi del D.Lgs 33/2013, il RPC ha l'obbligo di effettuare la segnalazione al vertice politico dell'amministrazione e all'organismo di valutazione.

Le ulteriori modalità di gestione dell'accesso civico previsto dall'art. 5 citato saranno oggetto di specifica regolamentazione, in fase di adozione.

11. Sistema disciplinare idoneo a sanzionare il mancato rispetto delle misure indicate nel PTPC

La Società applica il sistema disciplinare stabilito dal CCNL relativo al Turismo Pubblici Esercizi, che viene applicato al personale assunto dalla stessa.

Le disposizioni relative a tale sistema disciplinare devono essere integrate anche con la previsione di sanzioni in caso di violazione del presente PTPC, delle regole di condotta e delle prescrizioni stabilite dal Codice Etico e di Comportamento, nonché della normativa anticorruzione e in materia di trasparenza.

Inoltre, a tutela del *whistleblower*, verranno applicate le sanzioni disciplinari anche in caso di violazione dell'obbligo di riservatezza a carico di coloro che ricevono segnalazioni di eventi corruttivi.

La Società, pertanto, si è voluta dotare di un adeguato ed efficace sistema disciplinare e sanzionatorio, tramite la predisposizione di un insieme di regole che definiscono le tipologie di "sanzioni" da applicare al personale interno, collaboratori esterni, amministratori, e soggetti collocati in posizione apicale all'interno della struttura della Società; fornitori e/o ogni altro soggetto che intrattenga relazioni di tipo professionale o commerciale con la Società medesima. Tale Sistema Disciplinare e Sanzionatorio è previsto dall'"Allegato 4" accluso al presente PTPC, al cui contenuto si fa espresso ed integrale rinvio.

