

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	Firma
00	30/03/2020	Prima Emissione	CdA	Presidente – Dott. A. Albano Amm. Delegato – Dott. S. Barassi Consigliere – Dott.ssa V. Mainieri

INDICE

Premessa	3
I. Il Piano Nazionale Anticorruzione c.d. "PNA" dell'ANAC	4
II. La prevenzione della corruzione e l'applicazione di misure anticorruzione alle società di diritto privato in controllo pubblico e partecipate da PA.....	7
II.I Ambito soggettivo di applicazione della normativa anticorruzione	7
II.II Reati rilevanti ai fini della Legge Anticorruzione e la nozione di corruzione	8
II.III Le misure organizzative per la prevenzione della corruzione - Il contenuto del Piano Triennale della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza, c.d. "PTPCT", secondo le disposizioni contenute nelle Linee Guida ANAC.....	9
II.IV Ulteriori contenuti del PTPCT secondo le disposizioni del PNA 2019.....	12
1. Il Piano Anticorruzione adottato da Melamangio S.p.A.....	14
1.1 Il Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza c.d. "RPCT"	16
1.2 I Reati rilevanti per la predisposizione del PTPCT della Società.....	18
2. Individuazione delle aree a maggior rischio corruzione e gestione dei rischi	20
2.1 La Mappatura delle Aree e delle Attività a Rischio di Fenomeni Corruttivi	21
2.2 La misurazione del rischio: impatto e probabilità e valutazione dei sistemi di controllo preventivi	25
3. Sistema di controlli e Protocolli preventivi	26
4. Previsione dell'adozione di un Codice di comportamento, che includa la regolazione dei casi di conflitto di interesse	41
5. Inconferibilità e incompatibilità riguardanti gli incarichi di amministratore e per gli incarichi dirigenziali ex D.Lgs. n. 39/2013	42
6. Individuazione delle modalità di gestione delle risorse umane idonee ad impedire la commissione di Reati.....	46
7. Previsione della programmazione della formazione	47
8. Monitoraggio e Regolazione di procedure per l'aggiornamento del PTPCT.....	49
9. Tutela del dipendente che effettua segnalazioni di illecito (c.d. Whistleblowing).....	51
10. Trasparenza.....	52
11. Sistema disciplinare idoneo a sanzionare il mancato rispetto delle misure indicate nel PTPCT	57

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.

Le convenzioni internazionali hanno delineato un orientamento volto a rafforzare le prassi a presidio dell'integrità del pubblico funzionario e dell'agire amministrativo, secondo un approccio che attribuisce rilievo non solo alle conseguenze delle fattispecie penalistiche, ma anche all'adozione di misure dirette a evitare il manifestarsi di comportamenti corruttivi.

In questo senso 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) la segnalazione e 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**

- f) la predisposizione di sanzioni, anche disciplinari, nei confronti di coloro che violino le disposizioni del presente PTPCT e dei documenti ad esso allegati.

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, sentito 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, la quale ha apportato 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 ("PTPCT") 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 PTPCT, per il triennio 2017-2019.

A seguito delle novità legislative intervenute nel suddetto triennio, prima fra tutte il D.lgs. n. 97/2016, nonché degli orientamenti maturati in sede consultiva e di vigilanza che sono stati oggetto di appositi atti regolatori ed hanno influito sugli Aggiornamenti 2017 e 2018 del PNA, ANAC è intervenuta rivedendo e consolidando tutte queste innovazioni in un unico atto di indirizzo: il PNA 2019 – 2021 ("**PNA 2019**").

Questo Piano contiene rinvii continui a delibere dell'Autorità che, ove richiamate, si intendono parte integrante del documento stesso, ciò evidenzia che l'obiettivo perseguito dall'Autorità è quello di fare del PNA uno strumento di lavoro utile per chi, a diversi livelli di amministrazione, è chiamato a sviluppare ed attuare le misure di prevenzione della corruzione. In linea generale, le indicazioni fornite non devono comportare l'introduzione di adempimenti e controlli formali che comportino un aggravio burocratico, ma devono essere utilizzate al fine di ottimizzare e razionalizzare l'organizzazione e le attività degli Enti destinatari.

Con il PNA 2019, l'ANAC è intervenuta in particolare sugli aspetti di carattere generale, confermando e, in alcuni casi, rafforzando quanto previsto dal precedente Piano del 2016 (e successive modifiche).

Per combattere il fenomeno della corruzione, il PNA 2019 ha suggerito l'adozione di misure ad ampio spettro, declinabili in:

- **Misure di prevenzione oggettiva**, volte a prevenire il rischio corruttivo incidendo sull'organizzazione e sul funzionamento degli enti destinatari della normativa (ad es.

rotazione del personale, controlli, trasparenza, formazione, ecc.), precostituendo condizioni organizzative e di lavoro che rendano difficili i comportamenti corruttivi;

- **Misure di prevenzione soggettiva**, che si propongono di evitare una vasta serie di comportamenti devianti, ulteriori a quelli tipicamente corruttivi, riconducibili ad altri reati di allarme sociale (es. Reati contro la PA), ad ipotesi di violazione di regole di condotta ed a decisioni di cattiva amministrazione.

In via generale, il nuovo PNA richiede che nella progettazione ed attuazione del processo di gestione del rischio corruttivo si debbano seguire precisi principi guida:

- Principi strategici, consistenti nel coinvolgimento proattivo dell'organo di indirizzo, nella diffusione della cultura di gestione del rischio in tutta l'organizzazione e nella collaborazione tra tutti i soggetti destinatari;
- Principi metodologici, definibili nella scelta di un approccio, fondato sul miglioramento e l'apprendimento continuo, che dia prevalenza alla sostanza piuttosto che alla forma, calibrando il processo di gestione del rischio sulle specificità dell'amministrazione, che consenta di migliorare progressivamente e continuativamente la valutazione e il trattamento dei rischi, che eviti di trattare il rischio in modo generico e poco selettivo, che garantisca una sostanziale integrazione tra il processo di gestione del rischio e il ciclo di gestione della performance.
- Principi finalistici, riconducibili alla predisposizione di processi che consentano l'effettiva riduzione dei rischi, evitando di generare oneri organizzativi inutili o ingiustificati, e che portino ad un miglioramento del livello di benessere delle comunità di riferimento.

Il PNA 2019, in continuità con i precedenti Piani, ha posto l'attenzione sui seguenti aspetti:

- sviluppo ed aggiornamento delle indicazioni metodologiche per la gestione del rischio corruttivo;
- implementazione delle strategie di prevenzione attraverso la predisposizione di sistemi di monitoraggio, anche informatici, che consentano di tracciare il processo e di verificare immediatamente lo stato di avanzamento;
- incentivo alla collaborazione nella predisposizione ed attuazione del PTPCT tra tutti i soggetti interessati dal processo di gestione dei rischi, quali il RPCT, gli organi di indirizzo, i titolari di uffici di diretta collaborazione e di incarichi amministrativi di vertice, i responsabili, i dipendenti e gli stakeholders;
- introduzione di un coordinamento tra il PTPCT e la programmazione in materia di performance;
- rafforzamento del ruolo dell'OIV quale organo utile a migliorare il raccordo tra misure anticorruzione e misure di miglioramento della funzionalità delle amministrazioni e della

performance degli uffici e dei funzionari pubblici; nonché quale organo consultivo e di vigilanza.

Le novità presenti nel nuovo PNA risiedono nei seguenti aspetti:

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

Il PNA 2019 ha confermato 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 PTPCT, con eventuale emissione di raccomandazioni/ordini alle amministrazioni perché svolgano le attività previste dal PTPCT medesimo. L'ANAC ha, infine, (art. 19, co. 5, d.l. 90/2014) **poteri di sanzione** nei casi di mancata adozione dei PTPCT.

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 il PNA 2019 richiama la definizione di società a controllo pubblico, identificabili nelle "società in cui una o più amministrazioni pubbliche esercitano poteri di controllo ai sensi della lettera b)"; la lett. b) definisce controllo "la situazione descritta nell'articolo 2359 del codice civile. Il controllo può sussistere anche quando, in applicazione di norme di legge o statutarie o di patti parasociali, per le decisioni finanziarie e gestionali strategiche relative all'attività sociale è richiesto il consenso unanime di tutte le parti che condividono il controllo". Lo stesso Piano ha rinviato il tema dell'applicazione della normativa sulla prevenzione della corruzione e sulla trasparenza agli enti di diritto privato alle Linee Guida di cui alla delibera ANAC n. 1134/2017.

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)» (art. 1, comma 2-bis, L. n. 190/2012).

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 2019, riprendendo quanto precedentemente affermato dal PNA 2016, ha stabilito che le società a controllo pubblico, come definite all'art. 2, co. 1, lett. m) del D.lgs. n. 175/2016, sono tenute ad applicare la disciplina della prevenzione della corruzione e, per quanto concerne la trasparenza, a pubblicare dati ed informazioni riguardanti sia l'organizzazione sia l'attività di pubblico interesse, nel rispetto di quanto previsto dal D.lgs. n. 33/2013 per le pubbliche amministrazioni, secondo il criterio della compatibilità e ad assicurare il diritto di accesso civico generalizzato.

In una logica di coordinamento e semplificazione degli adempimenti, la direttiva ANAC n. 1134/2017 ha stabilito che le società integrino, se adottato, il modello 231 con misure idonee a prevenire i fenomeni di corruzione ed illegalità in coerenza con le finalità della L. n. 190/2012, tenendo però presente che quest'ultima legge è volta a prevenire anche reati commessi in danno alla società (cfr. art. 1, co. 2-bis, L. 190/2012, introdotto dal D.lgs. n. 97/2016).

Tali misure, anche se inserite nell'ambito di un modello organizzativo 231, devono essere costantemente monitorate, anche al fine di valutare, almeno annualmente, la necessità di un loro aggiornamento. In ogni caso, a prescindere dall'adozione o meno del sistema di cui al D.lgs. n. 231/2001, le società sono tenute a definire le misure per la prevenzione della corruzione in relazione alle funzioni svolte ed alla propria specificità organizzativa.

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

Secondo le convenzioni internazionali ratificate dall'Italia (predisposte da ONU, OCSE e Consiglio d'Europa), la corruzione consiste in comportamenti soggettivi impropri di un pubblico funzionario che, al fine di curare un interesse proprio o un interesse particolare di terzi, assuma (o concorra all'adozione di) una decisione pubblica, deviando, in cambio di un vantaggio (economico o meno), dai propri doveri d'ufficio, cioè dalla cura imparziale dell'interesse pubblico affidatogli.

Le Linee Guida ANAC e il PNA 2019 condividono la suesposta definizione e, pertanto, sostengono che la Legge Anticorruzione faccia 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 e della trasparenza – “RPCT” – (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. Tale concezione ha trovato un’ulteriore conferma nella delibera dell’Autorità n. 215/2019, la quale, anche se avente ad oggetto l’applicazione della misura della rotazione straordinaria, ha considerato come condotte di natura corruttiva tutte quelle indicate dall’art. 7 della L. n. 69/2015, che riconduceva alle fattispecie penali corruttive tradizionali (artt. 317, 318, 319, 319 ter e 319 quater, c.p.) anche i reati previsti dagli artt. 319-bis, 321, 322, 322-bis, 346-bis, 353, 353-bis del codice penale.

II.III Le misure organizzative per la prevenzione della corruzione - Il contenuto del Piano Triennale della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza, c.d. “PTPCT”, 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. Tale statuizione è stata precisata, approfondita e confermata dalla Delibera dell’Autorità n. 1134/2017, la quale è stata successivamente integrata nel PNA 2019.

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, così da identificare 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 PTPCT 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

Le Linee Guida ANAC dispongono che all'interno delle società sia previsto un sistema di verifica della sussistenza di eventuali condizioni ostative, per le quali si rimanda al successivo paragrafo 5, 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, per le quali si rimanda al successivo

paragrafo 5, 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 e al fine di assicurare il rispetto di quanto previsto all'art. 53, c. 16 ter, D.lgs. n. 165/2001, 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, con particolare frequenza limitatamente alle figure preposte alla gestione dei processi più esposti al rischio di corruzione, ma compatibilmente con le esigenze organizzative della stessa e senza che il *turnover* del personale comporti la sottrazione delle necessarie competenze professionali specialistiche. In alternativa, le società potrebbero accentuare la "segregation of duties", 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, confermate dalla Direttiva n. 1134/2017 (e quindi dal PNA 2019), 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 RPCT. Quest'ultimo, entro il 15 dicembre di ogni anno, pubblica sul sito web della società una relazione recante i risultati dell'attività di prevenzione svolta sulla base di uno schema predisposto da ANAC.

II.IV Ulteriori contenuti del PTPCT secondo le disposizioni del PNA 2019

Il PNA 2019, in aggiunta agli indirizzi forniti dalla Direttiva ANAC n. 1134/2017, evidenzia quanto segue:

- per quanto riguarda il fenomeno del *pantouflage*, il divieto riguarda gli amministratori e i direttori generali degli enti di diritto privato in controllo, regolati o finanziati, mentre non si applica ai dipendenti ed ai dirigenti ordinari, salvo che questi non fossero destinatari di specifici poteri autoritativi o negoziali;
- limitatamente al *whistleblowing*, la tutela del soggetto che segnali illeciti prevista per i dipendenti pubblici è stata estesa anche ai dipendenti degli enti di diritto privato a controllo pubblico ex art. 2359 c.c., la disciplina sarà oggetto di approfondimento da parte di future Linee Guida ANAC;
- le società e gli enti specificati all'art. 2 bis, comma 2, del D.lgs. n. 33/2013 sono tenuti al rispetto della disciplina sulla trasparenza, con riguardo ai dati, documenti e informazioni attinenti sia all'organizzazione, che all'attività di pubblico interesse svolta, secondo il criterio di compatibilità. Quest'ultima va valutata non con riguardo a ogni singolo ente, ma con riferimento a tipologie di enti tenendo conto delle caratteristiche organizzative, delle funzioni e delle attività proprie delle diverse categorie;
- il RPCT deve essere nominato dall'organo di indirizzo della società e le sue funzioni devono essere svolte da un dirigente in servizio della stessa, non può essere un membro dell'OIV a fronte della differenza di ruoli e funzioni; ad eccezione di ciò la soluzione in merito all'individuazione del RPCT è rimessa all'autonomia di ciascuna società, sulla base di un'adeguata motivazione.

Resta fermo quanto riportato nel PNA e nelle direttive precedenti, in particolare, il PTPCT 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 PTPCT deve individuare le **modalità di attuazione della trasparenza** come parte integrante del PTPCT 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 PTPCT. Inoltre, il PNA 2019 precisa al riguardo che i PTPCT devono essere pubblicati non oltre un mese dall'adozione, sul sito istituzione dell'amministrazione o dell'ente nella sezione "Amministrazione trasparente / Altri contenuti e devono rimanere pubblicati sul sito unitamente a

quelli degli anni precedenti. È caldamente consigliato l'utilizzo della piattaforma ANAC per inserire i contenuti del proprio Piano e per redigere la relazione annuale.

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 PTPCT (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. (“Elixir”)- 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 PTPCT si ispira ai principi ed alle indicazioni contenute nella normativa anticorruzione ed ha lo scopo di dare attuazione agli adempimenti dettati dalla L. 190/2012, dal PNA 2019 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 PTPCT, la Società ha voluto perseguire i seguenti **obiettivi strategici**:

- mantenere il livello di efficacia dell'attuale sistema di anticorruzione e trasparenza, attuato in seguito al precedente PTPCT e implementarne in risultati;
- implementare l'attività di monitoraggio così da meglio prevenire e contrastare eventuali condotte rilevanti ai fini della normativa in materia di anticorruzione e trasparenza;
- promuovere maggiori livelli di trasparenza ed incentivare la cultura dell'anticorruzione e trasparenza all'interno della Società.

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

- a. fornire una rappresentazione chiara e precisa del PTPCT adottato dalla società;
- b. identificare gli obblighi attivi e passivi a carico del personale e di tutti i soggetti riconducibili alla Società in materia di anticorruzione e trasparenza;
- c. consentire ai cittadini o comunque a soggetti terzi di poter ricorrere all'accesso civico e/o all'accesso civico generalizzato per poter ottenere informazioni attinenti l'attività di rilevanza pubblica svolta dalla Società
- d. favorire la segnalazione e la prevenzione di condotte corruttive, di mala amministrazione o comunque rilevanti ai fini della disciplina in materia di anticorruzione e trasparenza;
- e. **monitorare e aggiornare** il PTPCT entro il 31 gennaio di ciascun anno (art. 1, comma 8, Legge Anticorruzione), prendendo a riferimento il triennio successivo a scorrimento;

I Destinatari del PTPCT

L'osservanza delle disposizioni contenute nel PTPCT 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 PTPCT 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. "RPCT"

Ai sensi della L. 190/2012 e del PNA 2019, 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 RPCT 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, a fronte del fatto che la Società è priva al suo interno di dirigenti e che il ruolo del RPCT deve essere caratterizzato da un elevato grado di autonomia ed indipendenza rispetto all'organo di indirizzo, pur però dovendo confrontarsi direttamente con lo stesso, Melamangio S.p.A., ai sensi della L. 190/2012, ha provveduto a nominare quale **Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza** ("Responsabile" o anche "RPCT") il Presidente del Consiglio di Amministrazione della Società, l'Avv. Alessandro Albano, il quale, alla luce di quanto deliberato dal Consiglio di Amministrazione di Melamangio S.p.A. in data 27.09.2018 e correttamente riportato presso il competente Registro delle Imprese, risulta privo di qualsiasi potere gestionale e/o di deleghe operative. L'Avv. Albano nella medesima riunione del CdA è stato altresì nominato, 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 e munito dei poteri necessari a svolgere tali mansioni.

La Società ha provveduto anche ad individuare come "**Referenti**" del RPCT 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 PTPCT.

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 PTPCT, che viene adottato dall'organo amministrativo (entro il 31 gennaio di ogni anno);

- elaborare gli aggiornamenti del PTPCT, proponendo all'organo amministrativo le modifiche al PTPCT 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 PTPCT;
- 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 e gestire 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 PTPCT 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 ai sensi del D.lgs. n. 33/2013;
- 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;
- curare la pubblicazione delle informazioni relative al PTPCT sulla piattaforma ANAC ad esso predisposta;
- visionare le richieste di accesso civico ed accesso civico generalizzato pervenute alla Società nel rispetto della procedura di riferimento.

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 RPCT, la L.190/2012 prevede delle consistenti responsabilità, in caso di inadempimento e di ripetute violazioni del PTPCT. Ai sensi della normativa vigente, infatti, il RPCT 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 RPCT 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 RPCT della Società o di commissione di un reato di corruzione o di ripetute violazioni del PTPCT, si ritengono applicabili i profili disciplinari della responsabilità propria del RPCT, 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 RPCT.

1.2 I Reati rilevanti per la predisposizione del PTPCT 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 l'esercizio della funzione |
| Articolo 319 c.p. | - Corruzione per un atto contrario ai doveri d'ufficio |
| Articolo 319-bis c.p. | - Circostanze aggravanti |
| Articolo 319-ter c.p. | - Corruzione in atti giudiziari |
| Articolo 319-quater c.p. | - Induzione indebita a dare o promettere utilità |
| Articolo 320 c.p. | - Corruzione di persona incaricata di un pubblico servizio |
| Articolo 321 c.p. | - Pene per il corruttore |
| Articolo 322 c.p. | - Istigazione alla corruzione |
| Articolo 322-bis c.p. | - Peculato, concussione, induzione indebita a dare o promettere utilità, corruzione e istigazione alla corruzione di membri delle Corti internazionali o degli organi delle Comunità europee o di assemblee parlamentari internazionali o di organizzazioni internazionali e di funzionari delle Comunità europee e di Stati esteri |
| 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 o ai suoi singoli componenti |
| 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 342 c.p. | - Oltraggio a un Corpo politico, amministrativo o giudiziario |
| Articolo 343 c.p. | - Oltraggio a un magistrato in udienza |
| Articolo 343-bis c.p. | - Corte penale internazionale |
| Articolo 345 c.p. | - Offesa all'Autorità mediante danneggiamento di affissioni |
| Articolo 346-bis c.p. | - Traffico di influenze illecite |
| 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. 2, n. 1 c.p. | - Truffa ai danni dello Stato |
| Art. 640-bis c.p. | - Truffa aggravata per il conseguimento di erogazioni pubbliche |
| Art. 640-ter c.p. | - Frode informatica |
| Art. 2635 c.c. | - Corruzione tra privati |
| Art. 2635 bis c.c. | - Istigazione alla 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, tutte riprese dal PNA 2019, 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 PTPCT 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 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 ;
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;

7) Gestione di omaggi, liberalità e sponsorizzazioni

Gestione omaggi, doni o liberalità;
Gestione sponsorizzazioni e iniziative benefiche;
Gestione spese di rappresentanza e organizzazione di eventi, viaggi o altre forme di intrattenimento.

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 PTPCT 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 PTPCT 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/adequatezza 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 PTPCT, 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 PTPCT, 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 selezione del personale viene svolta dalla Società sulla base di una procedura organica che tiene conto, in particolare, di eventuali rapporti di parentela tra il candidato ed esponenti della PA, dei precedenti rapporti con la PA, ovvero di altre situazioni rilevanti ai fini dell'applicazione della normativa in materia di anticorruzione e trasparenza;
- 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 proprio Codice Etico e di Comportamento, che detta specifiche regole 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:
 - 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);

- negli atti di attribuzione degli incarichi sono espressamente inserite le condizioni ostative e le cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico.

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 dal Direttore 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 dal Direttore 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;
- la Società verifica l'esistenza di vincoli di parentela tra i possibili candidati ed esponenti della PA o altri soggetti che possono influire sulle decisioni di assunzione;
- la Società ha adottato una procedura che individua e gestisce le situazioni di conflitto di interessi che possono riguardare il proprio personale attivo nella presente attività di rischio;
- 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;
- la Società ha predisposto un'apposita procedura al fine di gestire le politiche retributive e premiali, la quale ha anche formalizzato i criteri per la determinazione dei bonus/premi ai dipendenti.

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

- Melamangio S.p.A. ha adottato un'apposita procedura relativa 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 - definizione importi, predisposizione e invio modelli F24 e DM10:

- la gestione delle paghe e, in generale, la gestione amministrativa del personale vengono svolte *in outsourcing* sulla base di un rapporto contrattuale formalizzato;
- sulla base del contratto di servizi in essere con Elior, 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 retribuzioni 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;
- 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 ricerca, selezione ed assunzione del personale ed archiviazione della documentazione di riferimento;
- tracciabilità delle operazioni di valutazione comparativa dei candidati mediante un apposito sistema di archiviazione;
- tracciabilità dei processi di attribuzione di eventuali bonus o premi ai lavoratori;
- tracciabilità delle attività di assegnazione di benefit aziendali e di gestione dei rimborsi spesa;
- raccolta e controllo delle autodichiarazioni in materia di inconferibilità e/o incompatibilità da parte del RPCT;
- 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;
 - adozione di un organigramma aziendale e di un mansionario che descrive le competenze e le mansioni di ciascun profilo aziendale;
 - predisposizione e raccolta di appositi moduli / autocertificazioni con cui i candidati possono affermare di non trovarsi in condizioni rilevanti per la disciplina anticorruzione
 - raccolta del certificato del casellario giudiziale dei dipendenti in ottemperanza alle normative in materia di adescamento di minori art. 2 D.lgs. 39/2014;
- 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 Elios, 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. Elios, 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 proprio Codice Etico e di Condotta ai fornitori;
 - 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 Elios, 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;
 - è applicata un'apposita procedura inerente la stipula dei contratti di consulenza mutuata dal socio privato.

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 con il 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 il Direttore 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;
- nei contratti di fornitura e per l'affidamento di servizi, anche se effettuati in outsourcing, è inserita un'apposita clausola che obblighi la controparte a rispettare il Codice Etico e di Comportamento della Società e a dichiarare l'assenza di condanne per i reati previsti dalla L. n. 190/2012 (se persone fisiche), ovvero di condanne per reati contro la PA di cui al D.lgs. n. 231/2001 (se persone giuridiche);
- nel caso specifico di rapporti con consulenti esterni, nei loro contratti è inserita una clausola, ulteriore rispetto a quelle di cui al punto precedente, contenente una dichiarazione di assenza di precedenti rapporti di impiego negli ultimi tre anni con la PA, in particolare con i Comuni soci di Melamangio S.p.A.

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 dal Direttore 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 dal Direttore 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; i pagamenti vengono effettuati solo con fatture o giustificativi di spesa autorizzati dalla figura aziendale competente.

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.

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 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 Manuale di autocontrollo - igienico sanitario adottato dalla Società ai sensi del Reg. CE n. 853/2004 viene mantenuto costantemente aggiornato in base alle esigenze interne ed alle innovazioni sul piano normativo;

- 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 proprio Codice Etico e 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 Zola 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 del Direttore 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;
 - Le attività e la documentazione relative alla gestione delle anomalie e delle non conformità sono archiviate e tracciabili;
 - è previsto un sistema di valutazione della performance con specifico riferimento ai beni utilizzati rispetto ai piatti prodotti e consumati, che tiene conto degli eventuali errori nella produzione dei pasti e del grado di scarto e/o di consumo dei prodotti, ecc.

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:**

- la Società si è munita di un'apposita procedura per la gestione dei rapporti con la PA, sia con riferimento all'attività ispettiva e/o di verifica di quest'ultima, che per le attività di carattere ordinario.
- 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.

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:

- la Società si è munita di un'apposita procedura per la gestione dei rapporti con la PA, sia con riferimento all'attività ispettiva e/o di verifica di quest'ultima, che per le attività di carattere ordinario.
- la Società applica il proprio Codice Etico e 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;
- la Società ha adottato una procedura per la gestione delle comunicazioni e della documentazione da inviare alla PA.

Relativamente alla Gestione dei rapporti con enti pubblici – Richieste provvedimenti autorizzativi , certificati, licenze, permessi di interesse aziendale - 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 (Direttore di servizio o dalla Direzione Acquisti del gruppo Elios, DRU) e rimessa alla sottoscrizione dell' 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;
- nel caso in cui si verificano ispezioni/controlli da parte di Pubblici funzionari, partecipano ai relativi incontri il Direttore 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 dal Direttore 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 10.000,00 euro;
- 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 Elixir;

- 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:

- Predisposizione di un sistema che garantisce un adeguato flusso di informazioni tra la Società e i soci pubblici, sia con riguardo alle informazioni periodiche che ad ogni altra informazione necessaria;
- Tracciabilità della documentazione e delle comunicazioni inviate alla PA;
- 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.

e) **Gestione della riscossione delle rette/corrispettivi:**

- Melamangio ha adottato un'apposita procedura in materia di gestione della riscossione degli incassi delle rette e dei corrispettivi, inoltre la Società ha formalizzato regole per la custodia e la segretezza delle password di accesso ai sistemi informatici della PA;
- 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, con relativa valorizzazione e riferimenti agli importi delle fatture; nonché una rendicontazione finale, in sede di conguaglio dell'anno scolastico, dei pagamenti emessi, riscossi e di quelli rimasti insoluti, con i dettagli relativi a ogni utente e dei solleciti effettuati.

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". Il personale responsabile inserisce giornalmente i dati relativi al numero dei pasti in base alle presenze di ciascun utente, il numero complessivo viene inoltrato alla cucina di Melamangio S.p.A. per la preparazione del vitto ed al Comune di riferimento che inserirà tali dati nel suddetto programma, le quote a carico di ciascun utente sono quindi inserite a sistema dal Comune di riferimento;
- 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 nel caso in cui il Comune di riferimento non invii alla Società, entro 15 giorni dal trentesimo giorno del mese successivo all'inizio delle lezioni, l'anagrafica degli utenti iscritti e delle quote di contribuzione assegnate, ovvero non trasmetta, entro 15 giorni dal ventesimo giorno del mese successivo a quello di riferimento, le variazioni relative agli iscritti e/o alle quote di contribuzione necessarie all'emissione dei successivi avvisi di pagamento con cadenza mensile;
- viene effettuato un conguaglio annuale differenziale tra l'ammontare degli avvisi di pagamento emessi (quote di contribuzione a carico degli utenti) 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/nido 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 giorni dalla data di ricevimento delle fatture riepilogative mensili 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 10.000,00 euro;
- 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;

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 dall'AD della Società;
- 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 dall'AD della Società;
- in caso di contenzioso, l'AD, nei limiti dei propri poteri, autorizza eventuali cessioni, riduzioni, dilazioni, rinunce al credito o garanzie correlate;
- l'attività svolta da consulenti / procuratori speciali incaricati in materia di contenzioso giudiziale, stragiudiziale ed amministrativo è soggetta al controllo ed alla verifica degli amministratori i quali si confrontano tra loro sul tema.

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;
- sistema di archiviazione delle comunicazioni e delle attività svolte dai consulenti / procuratori nominati.

g) Gestione di omaggi, liberalità, sponsorizzazioni:

- La gestione degli omaggi, liberalità e sponsorizzazioni è regolata da un'apposita procedura adottata da Melamangio, la quale cura in particolare i criteri di attribuzione e scelta dei beneficiari e consente la tracciabilità dell'intero processo;
- la Società applica il proprio Codice Etico e di Comportamento, che detta specifiche regole 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 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 proprio sito web 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 di attivazione della sponsorizzazione.

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

Alla luce di quanto precede, mediante il presente PTPCT, 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 PTPCT.

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

La L. 190/2012 dispone che il PTPCT 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 ha adottato un proprio Codice Etico e di Comportamento, che detta specifiche regole basate sul rispetto dei diritti umani, dei lavoratori, dell'ambiente e sul contrasto dei Fenomeni di corruzione di cui alla L. 190/2012.

Tale codice è stato poi integrato, in conformità alle previsioni contenute nel D.P.R. n. 62/2013 (Codice di Comportamento dei dipendenti pubblici), nella sua parte speciale, 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 PTPCT, 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**, il D.lgs. n. 39/2013 la definisce come la preclusione, permanente o temporanea, a conferire i suddetti incarichi di amministratore o dirigente a soggetti che abbiano riportato condanne penali per i reati previsti dal Capo I, Titolo II, Libro secondo, del c.p. (*Dei delitti dei pubblici ufficiali contro la pubblica amministrazione*), nonché a coloro che abbiano svolto incarichi o ricoperto cariche in enti di diritto privato regolati o finanziati da pubbliche amministrazioni o svolto attività professionali a favore di questi ultimi e a coloro che siano stati componenti di organi di indirizzo politico; ai sensi del predetto decreto, per quanto qui applicabile, non possono essere nominati:

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 lett. 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, comma 2);
- che risultano rivestire la carica di Presidente del Consiglio dei Ministri, Ministro, Vice Ministro, Sottosegretario di Stato e di Commissario straordinario del Governo ai sensi dell'art. 11 della L. n. 400/1988 (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 lett. c).

Sempre in tema di inconfiribilità occorre aggiungere che, in via generale, anche tutti i dipendenti pubblici che negli ultimi tre anni di servizio abbiano esercitato poteri autoritativi o negoziali per conto di Pubbliche Amministrazioni non possono svolgere, nei tre anni successivi alla cessazione del rapporto di pubblico impiego, attività lavorativa o professionale presso i soggetti privati destinatari dell'attività della pubblica amministrazione svolta attraverso i medesimi poteri (art. 53, comma 16 ter, D.lgs. n. 165/2001).

C. Attribuzione incarichi

Al fine di evitare ipotesi di inconfiribilità nell'attribuzione degli incarichi ai sensi del D.lgs 39/2013, la Società prevede l'obbligo di inserire negli atti di attribuzione degli incarichi le condizioni ostative al conferimento dell'incarico e inoltre, nel rispetto di quanto previsto dall'art. 20 del D.lgs. n. 39/2013 e a pena di inefficacia dell'attribuzione, acquisisce dai soggetti interessati la dichiarazione di insussistenza di cause di inconfiribilità all'atto del conferimento dell'incarico.

Per quanto riguarda l'**incompatibilità degli incarichi**, essa è definita dal D.lgs. n. 39/2013 come l'impossibilità di mantenere o svolgere contemporaneamente determinati incarichi e quindi l'obbligo per il soggetto a cui viene conferito l'incarico di scegliere, a pena di decadenza ed entro il termine perentorio di quindici giorni, tra la permanenza nell'incarico e l'assunzione e lo svolgimento di incarichi e cariche in enti di diritto privato regolati o finanziati dalla pubblica amministrazione che conferisce l'incarico, lo svolgimento di attività professionali, ovvero l'assunzione della carica di componente di organi di indirizzo politico; sono quindi incompatibili tra loro ai sensi del suddetto decreto, per quanto qui rileva:

A. limitatamente agli incarichi di livello apicale,

- gli incarichi amministrativi di vertice e gli 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, e l'assunzione ed il mantenimento, nel corso dell'incarico, di mansioni e cariche in enti di diritto privato regolati o finanziati dall'amministrazione o dall'ente pubblico che conferisce l'incarico (art. 9 comma 1);

- gli incarichi amministrativi di vertice e gli incarichi dirigenziali, comunque denominati, nelle pubbliche amministrazioni, gli incarichi di amministratore negli enti pubblici e di presidente e amministratore delegato negli enti di diritto privato in controllo pubblico, e lo svolgimento in proprio di un'attività professionale che sia regolata, finanziata o comunque retribuita dall'amministrazione o ente che ha conferito l'incarico (art. 9, comma 2);
- gli incarichi amministrativi di vertice nelle amministrazioni regionali e gli incarichi di amministratore di ente pubblico di livello regionale e la carica di presidente e amministratore delegato di un ente di diritto privato in controllo pubblico da parte della regione (art. 11, comma 2);
- gli incarichi amministrativi di vertice nelle amministrazioni di una provincia, di un Comune con popolazione superiore a 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 e comunale, e 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 in forma associative tra comuni aventi la medesima popolazione abitanti nella stessa regione (art. 11, comma 3);
- gli incarichi di presidente e amministratore delegato di enti di diritto privato in controllo pubblico, di livello nazionale, regionale e locale, e le cariche di Presidente del Consiglio dei Ministri, Ministro, Vice Ministro, Sottosegretario di Stato e di Commissario straordinario del Governo ai sensi dell'art. 11 della L. n. 400/1988 o di parlamentare (art. 13, comma 1);
- gli incarichi di presidente e amministratore delegato di enti di diritto privato in controllo pubblico di livello regionale, e la carica di amministratore delegato e presidente di altri enti di diritto privato in controllo pubblico da parte della regione, nonché di province, comuni con popolazione superiore a 15.000 abitanti o di forme associative tra Comuni aventi la medesima popolazione della medesima regione (art. 13, comma 2);
- gli incarichi di presidente e amministratore delegato di enti di diritto privato in controllo pubblico, di livello locale, e l'assunzione, nel corso dell'incarico, della 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, comma 3);

B. limitatamente agli incarichi di carattere dirigenziale,

- gli incarichi dirigenziali, interni ed esterni, nelle pubbliche amministrazioni, negli enti pubblici e negli enti di diritto privato in controllo pubblico, e 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 (art. 12, comma 1);
- gli incarichi dirigenziali, interni ed esterni, nelle pubbliche amministrazioni, negli enti pubblici e negli enti di diritto privato in controllo pubblico, di livello nazionale, regionale e locale, e le cariche di Presidente del Consiglio dei Ministri, Ministro, Vice Ministro, Sottosegretario di Stato e di Commissario straordinario del Governo ai sensi dell'art. 11 della L. n. 400/1988 o di parlamentare (art. 12, comma 2);
 - gli incarichi dirigenziali, interni ed esterni, nelle pubbliche amministrazioni, negli enti pubblici e negli enti di diritto privato in controllo pubblico di livello provinciale o locale, e la carica di componente della giunta o del consiglio della regione, 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, 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 (art. 12, comma 3).

C. 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.

Sia per quanto riguarda le ipotesi di inconfiribilità che di per le ipotesi di incompatibilità, gli atti di conferimento dell'incarico che violino le disposizioni di cui al D.lgs. n. 39/2013 sono affetti da nullità, così come i contratti stipulati in attuazione dei predetti atti di conferimento. Lo svolgimento di incarichi in una situazione di incompatibilità comporta la decadenza automatico dall'incarico e la risoluzione del relativo contratto.

I componenti legali degli organi che abbiano conferito incarichi poi dichiarati nulli sono responsabili delle eventuali conseguenze economiche, per contro la falsa dichiarazione di non trovarsi in una condizione di inconfiribilità, comporta per il dichiarante la inconfiribilità di qualsiasi altro incarico dirigenziale o apicale nella P.A. o in enti ad essa equiparati, tra quelli indicati nel D.lgs.n. 39/2013, per un periodo di cinque anni, fermo restando ogni altra responsabilità.

Alle previsioni di inconfiribilità ed incompatibilità sopra descritte, occorre aggiungere che gli amministratori delle società a controllo pubblico non possono essere dipendenti delle PA controllanti o vigilanti (art. 11, comma 8, D.lgs. n. 175/2016). Mentre, nelle società delle quali

amministrazioni pubbliche detengono il controllo indiretto, non è consentito nominare nei consigli di amministrazione o di gestione amministratori della società controllante, salvo che non siano attribuite ai medesimi deleghe gestionali a carattere continuativo o che la nomina sia legata alle specifiche competenze tecniche dell'amministratore o a favorire l'esercizio dell'attività di direzione e coordinamento.

In linea generale, nei contratti di nomina sono state inserite apposite clausole contenenti la dichiarazione, da parte dell'interessato, di non trovarsi in alcuna delle situazioni di incompatibilità e inconferibilità previste dalle norme sopra esposte. Inoltre, le dichiarazioni in materia, che riguardano in particolare gli amministratori, vengono aggiornate periodicamente e contestualmente pubblicate sul sito della Società, nonché archiviate.

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 o dell'Amministrazione Comunale di riferimento;
- 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, come descritto al precedente paragrafo 3, sono state predisposte forme di segregazione delle funzioni all'interno delle diverse Aree a Rischio della Società, esse risultano essere delle misure di prevenzione della corruzione molto efficaci.

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 PTPCT.

In seguito all'adozione del PTPCT 2017 è stata svolta un'apposita attività di formazione rivolta a tutto il personale di Melamangio in materia di anticorruzione e trasparenza, conclusasi nel settembre 2018, al cui termine è stata svolta un'apposita verifica ai partecipanti circa le conoscenze assunte.

Inoltre, la Società, come meglio spiegato di seguito, ha predisposto uno specifico piano di formazione, differenziato a seconda del personale destinatario.

Informazione e formazione dei Destinatari

Obiettivo della Società è una pronta e puntuale diffusione dei contenuti del presente PTPCT 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 PTPCT viene comunicata ai dipendenti, ai responsabili di funzione attraverso:

- la messa a disposizione del PTPCT 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 PTPCT e dei relativi Allegati e l'impegno al rispetto dello stesso;
- la consegna ai nuovi assunti del PTPCT (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 PTPCT 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 PTPCT. 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 PTPCT 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, la qualifica dei Destinatari e il livello di rischio dell'area in cui operano e può, 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 RPCT in collaborazione con i Referenti e d'intesa con il Direttore 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 PTPCT 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 RPCT, in collaborazione con il Direttore di Servizio, o di altri responsabili di funzione.

Al termine dell'attività di formazione sono previste modalità di verifica finalizzate a valutare il grado di apprendimento dei partecipanti

L'attività di informazione e formazione effettivamente svolta deve sempre essere opportunamente documentata e la relativa documentazione sarà conservata dal RPCT.

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

Il presente PTPCT 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** (RPCT), che ha il compito di vigilare sul funzionamento e sull'osservanza del PTPCT 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 PTPCT al fine di renderlo costantemente "ritagliato" sulle specifiche esigenze della Società e della sua concreta operatività. Gli interventi di adeguamento e/o aggiornamento del PTPCT, ulteriori alla sua regolare adozione entro il 31 gennaio di ogni anno, saranno realizzati essenzialmente in occasione di:

- innovazioni o integrazioni normative;
- sulla base della relazione annuale del RPCT;
- in caso di violazioni delle prescrizioni contenute nel PTPCT;
- 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 PTPCT e, quindi, la sua integrazione e/o modifica, spetta al CdA della Società, su indicazione del RPCT. In tale contesto il RPCT, 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 PTPCT 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 PTPCT

Al fine di creare un sistema informativo volto ad attuare un flusso di informazioni e consentire il monitoraggio sull'implementazione del PTPCT da parte del RPCT, delle amministrazioni vigilanti o degli organismi di valutazione, il presente PTPCT 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 PTPCT prevede il dovere del RPCT (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 ha predisposto ed attuato un elenco delle comunicazioni periodiche, dirette ai Comuni di Casalecchio di Reno e di Zola Predosa, in merito all'effettiva attuazione del PTPCT (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 RPCT

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

Pertanto, i Destinatari devono informare in modo dettagliato e tempestivo il RPCT in ordine ad ogni violazione o sospetto di violazione delle prescrizioni del PTPCT, dei suoi principi generali, delle procedure rilevanti ai fini del PTPCT, 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 PTPCT, di commissione di uno dei Reati previsti o la violazione e l'elusione fraudolenta dei principi e regole di

comportamentali e delle prescrizioni del PTPCT (o del Codice Etico e di Comportamento) della Società devono essere comunicate al RPCT, 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 RPCT le informazioni che lo stesso RPCT richieda nell'esercizio della propria attività.

Si ricorda che i Destinatari che non adempiano correttamente all'obbligo di informativa dei confronti del RPCT 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 RPCT, presso il seguente indirizzo:

alla c/a del RPCT, Avv. Alessandro Albano
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 RPCT 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 ha definito l'iter del procedimento di segnalazione, individuandone i termini per l'avvio e la conclusione, attualmente Melamangio ha attivato uno specifico indirizzo e-mail per effettuare questo genere di segnalazioni.

Tali meccanismi di tutela sono stati divulgati dalla Società attraverso un'adeguata informazione e formazione del personale, così evitare il fenomeno delle mancate segnalazioni dovute al timore di subire conseguenze pregiudizievoli.

Inoltre, nel proprio sistema disciplinare la Società ha espressamente previsto forme di responsabilità per coloro che pongano in essere condotte ritorsive o discriminatorie nei confronti del segnalante, così come nei confronti di coloro che abusino di tale sistema di segnalazione per riportare denunce infondate e/o caluniose.

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

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

In aggiunta a ciò, si specifica che i responsabili delle aree e attività a rischio corruzione individuate nel presente PTPCT devono tenere prontamente informato ed aggiornato il RPCT 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, così come modificato dal D.lgs. n. 97/2016).

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:

- la pubblicazione di documenti, informazioni e dati concernenti l'organizzazione e l'attività dei soggetti destinatari della normativa;
- l'accesso civico (cfr. art. 5, comma 1, D.lgs. 33/2013);
- l'accesso civico generalizzato (cfr. art. 5, comma 2, D.lgs. n. 33/2013).

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, attraverso la propria delibera n. 1134/2017, richiamata nel PNA 2019**, ha precisato 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

La predetta Delibera dell'ANAC prevede che le società partecipate e controllate da pubbliche amministrazioni siano soggette all'obbligo di pubblicazione, previa verifica della compatibilità di tali oneri con le attività svolte, dei dati, dei documenti e delle informazioni relativi alla loro organizzazione ed alle attività svolte.

Pertanto, tenendo fermi gli ambiti di applicazione del dovere di pubblicazione considerati in precedenza 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*", e già considerati dalla Società, ossia:

- 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. 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;
- f. le dichiarazioni di cui all'art. 2, della Legge 5 luglio 1982, n. 441, nonché le attestazioni e dichiarazioni di cui agli artt. 3 e 4 della medesima legge, limitatamente al soggetto, al coniuge non separato e ai parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (viene in ogni caso data evidenza del mancato consenso).

Limitatamente ai soggetti che rivestono la qualifica di dirigente, essi sono tenuti ad osservare le misure di cui all'art. 14 del D.lgs. n. 33/2013 solo se dotati di poteri decisionali e di adozione di atti di gestione diversi dalla direzione ordinaria.

- 5) **Pubblicità dei dati** concernenti i titolari di **incarichi di collaborazione o consulenza (art. 15 bis D.Lgs. 33/2013)**, entro 30 giorni dal conferimento dell'incarico. In particolare, la pubblicità dovrà riguardare le seguenti informazioni:
 - a. gli estremi dell'atto di conferimento dell'incarico, l'oggetto della prestazione, la ragione dell'incarico e la durata;
 - b. il curriculum vitae;
 - c. i compensi, comunque denominati, relativi al rapporto di consulenza o di collaborazione, nonché gli incarichi professionali, inclusi quelli arbitrali;
 - d. il tipo di procedura seguita per la selezione del contraente e il numero di partecipanti alla procedura.

Si precisa che la mancata pubblicazione di queste informazioni, così come per quelle inerenti ad incarica per cui è previsto un compenso, è condizione di efficacia per il pagamento stesso. Se la somma è erogata in violazione degli obblighi di pubblicazione, nei confronti del soggetto responsabile della pubblicazione e del soggetto erogante è comminata una sanzione pari alla somma corrisposta.

- 6) Disposizioni relative 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)**
- 8) **Pubblicazione**, per quanto compatibile, dell'ulteriore **documentazione prevista dal D.lgs. n. 33/2013**.

Si sono aggiunti nuovi obblighi di pubblicazione (art. 19 del D.lgs. n. 33/2013) che riguardano:

- i provvedimenti in cui le società in controllo pubblico stabiliscono i criteri per il reclutamento del personale;
- i provvedimenti delle amministrazioni pubbliche socie in cui sono fissati, per le società in loro controllo, gli obiettivi specifici, annuali e pluriennali, sul complesso delle spese di funzionamento, ivi incluse quelle per il personale;
- i provvedimenti in cui le società in controllo pubblico recepiscono gli obiettivi relativi alle spese di funzionamento fissati dalle pubbliche amministrazioni

In via generale l'omissione delle pubblicazioni previste dal D.lgs. n. 33/2013 o la violazione dello stesso, così come la mancata predisposizione di una sezione dedicata alla trasparenza, comporta sanzioni di carattere amministrativo, aventi natura pecuniaria e/o interdittiva, sia per la società e che per i soggetti responsabili, questi ultimi possono essere chiamati a rispondere anche a titolo risarcitorio per gli eventuali danni cagionati.

La Società, ha già provveduto alla pubblicazione del presente PTPCT 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.

La Società ha adottato una specifica procedura inerente alla gestione delle pubblicazioni dei documenti indicati dal D.lgs. n. 33/2013 sulla sezione Trasparenza del proprio sito web, inoltre Melamangio S.p.A. ha provveduto ad iscriversi alla Piattaforma ANAC per l'acquisizione dei PTPCT.

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 e Accesso Civico Generalizzato a dati e documenti

L'art. 5, comma 1, 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 RPCT ha l'obbligo di effettuare la segnalazione al vertice politico dell'amministrazione e all'organismo di valutazione.

In aggiunta a quanto sopra, l'art. 5, comma 2, del D.lgs. n. 33/2013 prevede la possibilità per chiunque di accedere *"ai dati e ai documenti detenuti dalle pubbliche amministrazioni, ulteriori rispetto a quelli oggetto di pubblicazione ai sensi del presente decreto, nel rispetto dei limiti relativi alla tutela di interessi giuridicamente rilevanti"* (art. 5 bis del D.lgs. n. 33/2013). Tale diritto è stato previsto al fine di favorire forme diffuse di controllo sul perseguimento delle funzioni istituzionali e sull'utilizzo delle risorse pubbliche, promuovendo anche la partecipazione al dibattito pubblico. Dal dato normativo si può desumere che tale diritto ha ad oggetto elementi differenti rispetto a quelli previsti dall'accesso civico, tuttavia, dato che una *disclosure* completa ed assoluta, in assenza di motivazioni particolari (a differenza quanto previsto dal procedimento di cui all'art. 22 della Legge 241/1990) comporterebbe la violazione di altri diritti egualmente tutelati dall'ordinamento, lo stesso D.lgs. n. 33/2013 prevede delle limitazioni a fronte della tutela di interessi pubblici, in cui vanno considerati quelli curati dalla società se svolge attività di pubblico interesse, e privati, tra questi ultimi si riportano la tutela dei dati personali, la libertà e la segretezza della corrispondenza e gli interessi economici e commerciali di una persona fisica o giuridica, ivi compresi la proprietà intellettuale, il diritto d'autore e i segreti commerciali.

In tali situazioni spetta alla Società valutare caso per caso la possibilità di diniego dell'accesso a tutela degli interessi pubblici e privati indicati dalla norma, resta fermo l'obbligo di motivazione del diniego.

Il tema della Trasparenza è stato riportato all'interno del proprio Codice Etico e di Comportamento della Società, il quale è stato affisso fisicamente nella bacheca aziendale, è stato oggetto di sessioni formative in cui ne sono stati i contenuti e le finalità e tutta questa documentazione è disponibile sul sito della Società.

Melamangio S.p.a. ha anche predisposto appositi moduli da compilare per avanzare richieste di accesso civico o di accesso civico generalizzato e, inoltre, ha indicato le modalità per consentire ad un soggetto terzo richiedente di reagire innanzi al silenzio – inadempimento della Società.

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

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 sono integrate anche con la previsione di sanzioni in caso di violazione del presente PTPCT, 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*, sono applicate sanzioni disciplinari anche in caso di violazione dell'obbligo di riservatezza a carico di coloro che ricevono segnalazioni di eventi corruttivi e/o di soggetti che, in generale, hanno violato i predetti obblighi di tutela; sono previste sanzioni anche nei confronti di coloro che abusano del sistema di segnalazione (denunce gravemente infondate o caluniose) e dei soggetti che pongano in essere condotte discriminatorie o ritorsive verso il segnalante.

In questo senso, la Società si è dotata di un apposito sistema disciplinare e sanzionatorio, nel quale è definito 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, e/o ogni altro soggetto che intrattenga relazioni di tipo professionale o commerciale con la Società medesima. Tale Sistema Disciplinare e Sanzionatorio è inserito nell'"Allegato 4", accluso al presente PTPCT, al cui contenuto si fa espresso ed integrale rinvio.

**Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza
Action Plan Anticorruzione**

Rev. 00

Nr.	CRITICITA' - PUNTI DI MIGLIORAMENTO	AREE DI RISCHIO	MISURE ANTICORRUZIONE DA ADOTTARE	RESPONSABILE INCARICATO	OSSERVAZIONI/NOTE	TEMPI PREVISTI	STATO DI AVANZAMENTO
1	In sede di selezione del personale, la valutazione comparativa dei candidati effettuata non risulta adeguatamente tracciabile e documentata.	Selezione del personale e gestione delle risorse umane	<p>Si suggerisce:</p> <ul style="list-style-type: none"> - 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 viene sottoscritta congiuntamente dal DRU e dal Direttore di Servizio della Società che interviene nella selezione. 				

**Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza
Action Plan Anticorruzione
Rev. 00**

2	<p>Mancanza di moduli da compilare per le segnalazioni inerenti al whistleblowing</p>	<p>Trasparenza</p>	<p>Si suggerisce di:</p> <ul style="list-style-type: none"> - predisporre moduli da compilare ad hoc ed il caricamento degli stessi sul sito della Società, in formato pdf e/o word, scaricabili, con indicate le modalità di compilazione e invio; - pubblicare la procedura di riferimento. 				
3	<p>Mancanza sul sito della Società degli appositi moduli per effettuare richieste di accesso civico e accesso civico generalizzato</p>	<p>Trasparenza</p>	<p>Si suggerisce di:</p> <ul style="list-style-type: none"> - pubblicare sul sito della Società, nell'area Trasparenza, i moduli scaricabili in formato pdf e/o word da compilare per avanzare la richiesta di accesso civico e accesso civico generalizzato; - distinguere adeguatamente le due forme di accesso sul sito della Società, area Trasparenza; - indicare espressamente sul sito della Società, area 				

Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza
Action Plan Anticorruzione
Rev. 00

					Trasparenza, le modalità di proposizione delle richieste di accesso civico ed accesso civico generalizzato, nonché le modalità di appello a fronte del diniego della richiesta, ovvero di silenzio – inadempienza da parte della Società.				
4	La Società intende ottemperare ai doveri di pubblicazione e trasparenza espressamente indicati dalla normativa anticorruzione e in particolare dal D.lgs. 33/2013.	Trasparenza	Aggiornamento della Sezione "Trasparenza" del sito web della Società, per assicurare gli adempimenti di trasparenza e di pubblicazione di cui alla Legge Anticorruzione e al D.lgs. 33/2013.						

ALLEGATO 2) RIEPILOGO OBBLIGHI DI TRASPARENZA E DI PUBBLICAZIONE

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Oggetto del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo di pubblicazione	Aggiornamento
Disposizioni generali	Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza	Art. 10, c. 8, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza (PTPCT)	Pubblicazione del PTPCT e suoi allegati	Annuale
		Art. 55, c. 2, d.lgs. n. 165/2001 Art. 12, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Codice disciplinare e codice di comportamento	il Codice disciplinare, recante l'indicazione delle infrazioni del codice disciplinare e relative sanzioni (pubblicazione on line in alternativa all'affissione in luogo accessibile a tutti - art. 7, l. n. 300/1970) e il Codice di comportamento sono allegati al PTPCT	Tempestivo
Organizzazione	Titolari di incarichi politici, di amministrazione, di direzione o di governo	Art. 13, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Indicazione della composizione del CdA	Composizione Organi di indirizzo politico e di amministrazione e gestione	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
		Art. 14, c. 1, lett. a) e c. 1 bis, d.lgs. n. 33/2013	I Componenti del CdA (i 3 Amministratori della Società) - da pubblicare in tabelle	Atto di nomina, con l'indicazione della durata dell'incarico	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
		Art. 14, c. 1, lett. b) e c. 1 bis, d.lgs. n. 33/2013		Curriculum vitae	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
		Art. 14, c. 1, lett. c) e c. 1 bis, d.lgs. n. 33/2013		Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione della carica	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
		Art. 14, c. 1, lett. d) e c. 1 bis, d.lgs. n. 33/2013		Importi di viaggi di servizio (se vi sono) pagati con fondi pubblici	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
		Art. 14, c. 1, lett. e) e c. 1 bis, d.lgs. n. 33/2013		Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
		Art. 14, c. 1, lett. e), d.lgs. n. 33/2013		Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
		Art. 14, c. 1, lett. f) e c. 1 bis, d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 1, l. n. 441/1982		1) dichiarazione concernente diritti reali su beni immobili e su beni mobili iscritti in pubblici registri, titolarità di imprese, azioni di società, quote di partecipazione a società, esercizio di funzioni di amministratore o di sindaco di società, con l'apposizione della formula «sul mio onore affermo che la dichiarazione corrisponde al vero» [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso) e riferita al momento dell'assunzione dell'incarico]	Nessuno (va presentata una sola volta entro 3 mesi dalla elezione, dalla nomina o dal conferimento dell'incarico e resta pubblicata fino alla cessazione dell'incarico o del mandato).
		Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 2, l. n. 441/1982		2) copia dell'ultima dichiarazione dei redditi soggetti all'imposta sui redditi delle persone fisiche [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)] (NB: è necessario limitare, con appositi accorgimenti a cura dell'interessato o della amministrazione, la pubblicazione dei dati sensibili)	Entro 3 mesi dalla elezione, dalla nomina o dal conferimento dell'incarico
		Art. 20, d.lgs. 39/2013		Dichiarazione sull'insussistenza di una delle cause di inconferibilità o di incompatibilità dell'incarico.	Tempestivo Art. 20, d.lgs. 39/2013
		Art. 14, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013		Amministratori cessati dall'incarico negli ultimi 3 anni	Atto di nomina, con l'indicazione della durata dell'incarico
		Art. 14, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013	Curriculum vitae		Nessuno
		Art. 14, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013	Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione della carica		Nessuno
		Art. 14, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013	Importi di viaggi di servizio (se ce ne sono stati) pagati con fondi pubblici		Nessuno
		Art. 14, c. 1, lett. e), d.lgs. n. 33/2013	Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti		Nessuno
Art. 14, c. 1, lett. e), d.lgs. n. 33/2013	Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti	Nessuno			
Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 2, l. n. 441/1982	1) copie delle dichiarazioni dei redditi riferiti al periodo dell'incarico; 2) copia della dichiarazione dei redditi successiva al termine dell'incarico o carica, entro un mese dalla scadenza del termine di legge per la presentazione della dichiarazione [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)] (NB: è necessario limitare, con appositi accorgimenti a cura dell'interessato o della amministrazione, la pubblicazione dei dati sensibili)	Nessuno			
Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 4, l. n. 441/1982	3) dichiarazione concernente le variazioni della situazione patrimoniale intervenute dopo l'ultima attestazione [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)]	Nessuno (va presentata una sola volta entro 3 mesi dalla cessazione dell'incarico).			
Sanzioni per mancata comunicazione dei dati	Art. 47, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Sanzioni per mancata o incompleta comunicazione dei dati da parte dei titolari di incarichi politici, di amministrazione, di direzione o di governo	Provvedimenti sanzionatori a carico del RPCT della mancata o incompleta comunicazione dei dati di cui all'articolo 14, concernenti la situazione patrimoniale complessiva del titolare dell'incarico al momento dell'assunzione della carica, la titolarità di imprese, le partecipazioni azionarie proprie nonché tutti i compensi cui dà diritto l'assunzione della carica	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	
		Organigramma (da pubblicare sotto forma di schema)	Illustrazione in forma semplificata, ai fini della piena accessibilità e comprensibilità dei dati, dell'organizzazione della Società, mediante Organigramma o analoghe rappresentazioni grafiche	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	
			Nomi dei responsabili dei singoli uffici	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	

ALLEGATO 2) RIEPILOGO OBBLIGHI DI TRASPARENZA E DI PUBBLICAZIONE

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Oggetto del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo di pubblicazione	Aggiornamento
	Telefono e posta elettronica	Art. 13, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013	Telefono e posta elettronica	Casella di posta elettronica certificata e numero di telefono, cui il cittadino possa rivolgersi per qualsiasi richiesta inerente i compiti istituzionali	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
Consulenti e collaboratori	Titolari di incarichi di collaborazione o consulenza	Art. 15, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Consulenti e collaboratori (da pubblicare in tabelle)	Estremi degli atti di conferimento di incarichi di collaborazione o di consulenza a soggetti esterni a qualsiasi titolo (compresi quelli affidati con contratto di collaborazione coordinata e continuativa) con indicazione dei soggetti perettori, della ragione dell'incarico e dell'ammontare erogato	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
		Art. 15, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013		Curriculum vitae, redatto in conformità al vigente modello europeo	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
		Art. 15, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013		Dati relativi allo svolgimento di incarichi o alla titolarità di cariche in enti di diritto privato regolati o finanziati dalla pubblica amministrazione o allo svolgimento di attività professionali	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
		Art. 15, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013		Compensi comunque denominati, relativi al rapporto di lavoro, di consulenza o di collaborazione (compresi quelli affidati con contratto di collaborazione coordinata e continuativa), con specifica evidenza delle eventuali componenti variabili o legate alla valutazione del risultato	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
		Art. 53, c. 14, d.lgs. n. 165/2001		Attestazione dell'avvenuta verifica dell'insussistenza di situazioni, anche potenziali, di conflitto di interesse	Tempestivo
Dotazione organica		Art. 16, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Conto annuale del personale	Conto annuale del personale e relative spese sostenute, nell'ambito del quale sono rappresentati i dati relativi alla dotazione organica e al personale effettivamente in servizio e al relativo costo, con l'indicazione della distribuzione tra le diverse qualifiche e aree professionali	Annuale (art. 16, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)
		Art. 16, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Costo personale tempo indeterminato	Costo complessivo del personale a tempo indeterminato in servizio, articolato per aree professionali	Annuale (art. 16, c. 2, d.lgs. n. 33/2013)
Personale non a tempo indeterminato		Art. 17, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Personale non a tempo indeterminato (da pubblicare in tabelle)	Personale con rapporto di lavoro non a tempo indeterminato	Annuale (art. 17, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)
		Art. 17, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Costo del personale non a tempo indeterminato (da pubblicare in tabelle)	Costo complessivo del personale con rapporto di lavoro non a tempo indeterminato	Trimestrale (art. 17, c. 2, d.lgs. n. 33/2013)
Tassi di assenza		Art. 16, c. 3, d.lgs. n. 33/2013	Tassi di assenza trimestrali (da pubblicare in tabelle)	Tassi di assenza del personale distinti per uffici	Trimestrale (art. 16, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)
Incarichi conferiti e autorizzati ai dipendenti (dirigenti e non dirigenti)		Art. 18, d.lgs. n. 33/2013 Art. 53, c. 14, d.lgs. n. 165/2001	Incarichi conferiti e autorizzati ai dipendenti (se conferiti) (da pubblicare in tabelle)	Elenco degli incarichi conferiti o autorizzati a ciascun dipendente (dirigente e non dirigente), con l'indicazione dell'oggetto, della durata e del compenso spettante per ogni incarico	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
Contrattazione collettiva		Art. 21, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 Art. 47, c. 8, d.lgs. n. 165/2001	Contrattazione collettiva	Pubblicazione del CCNL applicato per la consultazione dei contratti e accordi collettivi nazionali ed eventuali interpretazioni autentiche	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
Contrattazione integrativa		Art. 21, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Contratti integrativi (se stipulati)	Contratti integrativi stipulati, con la relazione tecnico-finanziaria e quella illustrativa, certificate dagli organi di controllo (collegio dei revisori dei conti, collegio sindacale, uffici centrali di bilancio o analoghi organi previsti dai rispettivi ordinamenti)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
		Art. 21, c. 2, d.lgs. n. 33/2013 Art. 55, c. 4, d.lgs. n. 150/2009	Costi contratti integrativi	Specifiche informazioni sui costi della contrattazione integrativa, certificate dagli organi di controllo interno, trasmesse al Ministero dell'Economia e delle Finanze, che predispone, allo scopo, uno specifico modello di rilevazione, d'intesa con la Corte dei conti e con la Presidenza del Consiglio dei Ministri - Dipartimento della funzione pubblica	Annuale (art. 55, c. 4, d.lgs. n. 150/2009)
Ammontare complessivo dei premi		Art. 20, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Ammontare complessivo dei premi (da pubblicare in tabelle)	Ammontare complessivo dei premi collegati alla performance stanziati	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
				Ammontare dei premi effettivamente distribuiti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
Dati relativi ai premi		Art. 20, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Dati relativi ai premi (da pubblicare in tabelle)	Criteri definiti nei sistemi di misurazione e valutazione della performance per l'assegnazione del trattamento accessorio	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
				Distribuzione del trattamento accessorio, in forma aggregata, al fine di dare conto del livello di selettività utilizzato nella distribuzione dei premi e degli incentivi	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
Dichiarazioni sostitutive e acquisizione d'ufficio dei dati		Art. 35, c. 3, d.lgs. n. 33/2013	Recapiti del responsabile della trasmissione e della pubblicazione dei dati di cui al d.lgs. 33/2013 (tali funzioni sono svolte dal RPCT)	Recapiti telefonici e casella di posta elettronica del responsabile (RPCT) per le attività volte a gestire, garantire e verificare la trasmissione dei dati	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
Atti di concessione		Art. 26, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Atti di concessione (se esistenti) (da pubblicare in tabelle creando un collegamento con la pagina nella quale sono riportati i dati dei relativi provvedimenti finali) (NB: è fatto divieto di diffusione di dati da cui sia possibile ricavare informazioni)	Atti di concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi ed ausili finanziari alle imprese e comunque di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati di importo superiore a mille euro	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)
		Art. 27, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013		1) nome dell'impresa o dell'ente e i rispettivi dati fiscali o il nome di altro soggetto beneficiario	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)
		Art. 27, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013		2) importo del vantaggio economico corrisposto	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)
		Art. 27, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013		3) norma o titolo a base dell'attribuzione	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)
		Art. 27, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013		4) ufficio del responsabile del relativo procedimento	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)

ALLEGATO 2) RIEPILOGO OBBLIGHI DI TRASPARENZA E DI PUBBLICAZIONE

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Oggetto del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo di pubblicazione	Aggiornamento	
		Art. 27, c. 1, lett. e), d.lgs. n. 33/2013	relative allo stato di salute e alla situazione di disagio economico-sociale degli interessati, come previsto dall'art. 26, c. 4, del d.lgs. n. 33/2013)	5) modalità seguita per l'individuazione del beneficiario	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	
		Art. 27, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013		6) link al progetto selezionato	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	
		Art. 27, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013		7) link al curriculum vitae del soggetto incaricato	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	
		Art. 27, c. 2, d.lgs. n. 33/2013		Elenco (in formato tabellare aperto) dei soggetti beneficiari degli atti di concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi ed ausili finanziari alle imprese e di attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati di importo superiore a mille euro	Annuale (art. 27, c. 2, d.lgs. n. 33/2013)	
Bilanci	Bilancio preventivo e consuntivo	Art. 29, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Bilancio preventivo (se effettuato)	Documenti e allegati del bilancio preventivo, nonché dati relativi al bilancio di previsione di ciascun anno in forma sintetica, aggregata e semplificata, anche con il ricorso a rappresentazioni grafiche	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	
		Art. 29, c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013 e d.p.c.m. 29 aprile 2016		Dati relativi alle entrate e alla spesa dei bilanci preventivi in formato tabellare aperto in modo da consentire l'esportazione, il trattamento e il riutilizzo.	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	
		Bilancio consuntivo	Art. 29, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Bilancio consuntivo	Documenti e allegati del bilancio consuntivo, nonché dati relativi al bilancio consuntivo di ciascun anno in forma sintetica, aggregata e semplificata, anche con il ricorso a rappresentazioni grafiche	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
			Art. 29, c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013 e d.p.c.m. 29 aprile 2016		Dati relativi alle entrate e alla spesa dei bilanci consuntivi in formato tabellare aperto in modo da consentire l'esportazione, il trattamento e il riutilizzo.	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
	Piano degli indicatori e dei risultati attesi di bilancio	Art. 29, c. 2, d.lgs. n. 33/2013 - Art. 19 e 22 del d.lgs. n. 91/2011 - Art. 18-bis del d.lgs. n. 118/2011	Piano degli indicatori e dei risultati attesi di bilancio (se effettuato)	Piano degli indicatori e risultati attesi di bilancio, con l'integrazione delle risultanze osservate in termini di raggiungimento dei risultati attesi e le motivazioni degli eventuali scostamenti e gli aggiornamenti in corrispondenza di ogni nuovo esercizio di bilancio, sia tramite la specificazione di nuovi obiettivi e indicatori, sia attraverso l'aggiornamento dei valori obiettivo e la soppressione di obiettivi già raggiunti oppure oggetto di ripianificazione	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	
Beni immobili e gestione patrimonio	Patrimonio immobiliare	Art. 30, d.lgs. n. 33/2013	Patrimonio immobiliare	Informazioni identificative degli immobili posseduti e detenuti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	
	Canoni di locazione o affitto	Art. 30, d.lgs. n. 33/2013	Canoni di locazione o affitto	Canoni di locazione o di affitto versati o percepiti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	
Controlli e rilievi sull'amministrazione	Organismi indipendenti di valutazione, nuclei di valutazione o altri organismi con funzioni analoghe	Art. 31, d.lgs. n. 33/2013	Atti degli Organismi indipendenti di valutazione, nuclei di valutazione o altri organismi con funzioni analoghe (se ricevuti)	Attestazione dell'OIV o di altra struttura analoga nell'assolvimento degli obblighi di pubblicazione	Annuale e in relazione a delibere A.N.AC.	
				Documento dell'OIV di validazione della Relazione sulla Performance (art. 14, c. 4, lett. c), d.lgs. n. 150/2009)	Tempestivo	
				Relazione dell'OIV sul funzionamento complessivo del Sistema di valutazione, trasparenza e integrità dei controlli interni (art. 14, c. 4, lett. a), d.lgs. n. 150/2009)	Tempestivo	
				Altri atti degli organismi indipendenti di valutazione, nuclei di valutazione o altri organismi con funzioni analoghe, procedendo all'indicazione in forma anonima dei dati personali eventualmente presenti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	
	Organi di revisione amministrativa e contabile		Relazioni degli organi di revisione amministrativa e contabile (Collegio Sindacale)	Relazioni degli organi di revisione amministrativa e contabile al bilancio di previsione o budget, alle relative variazioni e al conto consuntivo o bilancio di esercizio	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	
Servizi erogati	Carta dei servizi e standard di qualità	Art. 32, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Carta dei servizi e standard di qualità	Carta dei servizi o documento contenente gli standard di qualità dei servizi pubblici	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	
	Class action	Art. 1, c. 2, d.lgs. n. 198/2009	Class action (se esistenti)	Notizia del ricorso in giudizio proposto dai titolari di interessi giuridicamente rilevanti ed omogenei nei confronti delle amministrazioni e dei concessionari di servizio pubblico al fine di ripristinare il corretto svolgimento della funzione o la corretta erogazione di un servizio	Tempestivo	
				Sentenza di definizione del giudizio	Tempestivo	
				Misure adottate in ottemperanza alla sentenza	Tempestivo	
Costi contabilizzati	Art. 32, c. 2, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Costi contabilizzati (da pubblicare in tabelle)	Tabella dei costi indicati in bilancio, contabilizzati dei servizi erogati agli utenti	Annuale (art. 10, c. 5, d.lgs. n. 33/2013)		

ALLEGATO 2) RIEPILOGO OBBLIGHI DI TRASPARENZA E DI PUBBLICAZIONE

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Oggetto del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo di pubblicazione	Aggiornamento
	Servizi in rete	Art. 7 co. 3 d.lgs. 82/2005 modificato dall'art. 8 co. 1 del d.lgs. 179/16	Risultati delle indagini sulla soddisfazione da parte degli utenti rispetto alla qualità dei servizi in rete e statistiche di utilizzo dei servizi in rete (se effettuate)	Risultati delle rilevazioni sulla soddisfazione da parte degli utenti rispetto alla qualità dei servizi in rete resi all'utente, anche in termini di fruibilità, accessibilità e tempestività, statistiche di utilizzo dei servizi in rete.	Tempestivo
	Indicatore di tempestività dei pagamenti	Art. 33, d.lgs. n. 33/2013	Indicatore di tempestività dei pagamenti	Indicatore dei tempi medi di pagamento relativi agli acquisti di beni, servizi, prestazioni professionali e forniture (indicatore annuale di tempestività dei pagamenti)	Annuale (art. 33, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)
			Indicatore trimestrale di tempestività dei pagamenti		Trimestrale (art. 33, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)
			Ammontare complessivo dei debiti	Ammontare complessivo dei debiti e il numero delle imprese creditrici	Annuale (art. 33, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)
Altri contenuti	Prevenzione della Corruzione	Art. 10, c. 8, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	PTPCT	Pubblicazione annuale del Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza e suoi allegati	Annuale
		Art. 1, c. 8, l. n. 190/2012, Art. 43, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza (RPCT)	Indicazione del Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza (RPCT)	Tempestivo
			Regolamenti per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità (se adottati)	Regolamenti per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità (laddove adottati)	Tempestivo
		Art. 1, c. 14, l. n. 190/2012	Relazione del RPCT	Relazione del responsabile della prevenzione della corruzione recante i risultati dell'attività svolta (entro il 15 dicembre di ogni anno)	Annuale (ex art. 1, c. 14, L. n. 190/2012)
		Art. 1, c. 3, l. n. 190/2012	Provvedimenti adottati dall'A.N.A.C. ed atti di adeguamento a tali provvedimenti (quando adottati)	Provvedimenti adottati dall'A.N.A.C. ed atti di adeguamento a tali provvedimenti in materia di vigilanza e controllo nell'anticorruzione	Tempestivo
		Art. 18, c. 5, d.lgs. n. 39/2013	Atti di accertamento delle violazioni	Atti di accertamento delle violazioni delle disposizioni di cui al d.lgs. n. 39/2013	Tempestivo
Altri contenuti	Accesso civico	Art. 5, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 / Art. 2, c. 9-bis, l. 241/90	Accesso civico "semplificato" concernente dati, documenti e informazioni soggetti a pubblicazione obbligatoria	Nome del Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza cui è presentata la richiesta di accesso civico, nonché modalità per l'esercizio di tale diritto, con indicazione dei recapiti telefonici e delle caselle di posta elettronica istituzionale e nome del titolare del potere sostitutivo, attivabile nei casi di ritardo o mancata risposta, con indicazione dei recapiti telefonici e delle caselle di posta elettronica istituzionale	Tempestivo
		Art. 5, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Accesso civico "generalizzato" concernente dati e documenti ulteriori	Nomi Uffici competenti cui è presentata la richiesta di accesso civico, nonché modalità per l'esercizio di tale diritto, con indicazione dei recapiti telefonici e delle caselle di posta elettronica istituzionale	Tempestivo
		Linee guida Anac FOIA (del. 1309/2016)	Registro degli accessi	Elenco delle richieste di accesso (atti, civico e generalizzato) con indicazione dell'oggetto e della data della richiesta nonché del relativo esito con la data della decisione	Semestrale
Altri contenuti	Dati ulteriori	Art. 7-bis, c. 3, d.lgs. n. 33/2013 Art. 1, c. 9, lett. f), l. n. 190/2012	(NB: nel caso di pubblicazione di dati non previsti da norme di legge si deve procedere alla anonimizzazione dei dati personali eventualmente presenti, in virtù di quanto disposto dall'art. 4, c. 3, del d.lgs. n. 33/2013)	Dati, informazioni e documenti ulteriori che le pubbliche amministrazioni non hanno l'obbligo di pubblicare ai sensi della normativa vigente e che non sono riconducibili alle sottosezioni indicate

* I dati oggetto di pubblicazione obbligatoria solo modificati dal dlgs 97/2016 è opportuno rimangano pubblicati sui siti