

# PIANO TRIENNALE DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE (P.T.P.C.) MERANARENA SRL

2017 – 2019

**Adottato in data 01 febbraio 2017 dall'organo di indirizzo politico (Consiglio di Amministrazione Meranarena srl)**

Publicato sul sito internet della società nella sezione "Azienda trasparente"



## 1. Normativa di riferimento

Tra le prime iniziative in materia di anticorruzione va ricordata la Convenzione dell'Organizzazione delle Nazioni Unite (art.6), adottata dalla Assemblea generale dell'ONU il 31 ottobre 2003 e ratificata con legge 3 agosto 2009, n. 116, e gli articoli 20 e 21 della Convenzione penale sulla corruzione, fatta a Strasburgo il 27 gennaio 1999 e ratificata con legge 28 giugno 2012, n.110.

La prima Convenzione, oggetto di ratifica con la legge 28 giugno 2012, n. 110, è quella penale di Strasburgo del 1999 che impegna, in particolare, gli Stati a prevedere l'incriminazione di fatti di corruzione attiva e passiva tanto di funzionari nazionali quanto stranieri; nello specifico di corruzione attiva e passiva nel settore privato, del cosiddetto traffico di influenze, in materia di antiriciclaggio.

Dal provvedimento di ratifica sono state espunte le disposizioni di diretto adeguamento dell'ordinamento interno, affidato al disegno di legge "anticorruzione" (ora Legge 6 novembre 2012, n.190).

La seconda ratifica riguarda la Convenzione civile sulla corruzione di Strasburgo del 1999 (ora legge 28 giugno 2012, n. 112) ed è diretta, in particolare, ad assicurare che negli Stati che la ratificano siano garantiti rimedi giudiziali efficaci in favore delle persone che hanno subito un danno risultante da un atto di corruzione.

La legge del 6 novembre 2012, n. 190 "Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione" individua, in ambito nazionale, l'Autorità Nazionale Anticorruzione e gli altri organi incaricati di svolgere, con modalità tali da assicurare azione coordinata, le attività di controllo, di prevenzione e di contrasto della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione.

Dalla suddetta legge discendono le seguenti disposizioni di attuazione che tracciano percorsi nuovi e di cambiamento nei comportamenti della P.A.:

- d.lgs. 14 marzo 2013 n. 33 "Riordino della disciplina riguardante gli obblighi di pubblicità";
- d.lgs. 8 aprile 2013 n. 39 "Disposizioni in materia di inconfiribilità e incompatibilità di incarichi presso le pubbliche amministrazioni e presso gli enti privati in controllo pubblico";
- D.P.R. 16 aprile 2013, n. 62 "Regolamento recante codice di comportamento dei dipendenti pubblici, a norma dell'articolo 54 del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165".

Nella stessa direzione procede la delibera AVCP 22 maggio 2013, n. 26 "Prime indicazioni sull'assolvimento degli obblighi di trasmissione delle informazioni all' Autorità per la vigilanza sui contratti pubblici di lavori, servizi e forniture, in attuazione dell'art. 1, comma 32 della Legge n. 190/2012".

E tale disciplina sulla prevenzione della corruzione si applica anche alle società che esercitano servizi pubblici, controllate anche indirettamente dalle pubbliche amministrazioni. Infatti, l'art. 1, co. 49, della legge n. 190/2012 stabilisce che, ai fini della prevenzione della corruzione, il Governo è delegato ad adottare decreti per modificare la disciplina sull'attribuzione di incarichi dirigenziali negli enti di diritto privato sottoposti a controllo pubblico che esercitano funzioni amministrative, attività di produzione di beni e servizi a favore delle amministrazioni pubbliche o di gestione di servizi pubblici. In conformità con la legge n. 190/2012, l'art. 2, co. 1, d.lgs. n. 39/2013, prevede che le nuove regole si applicano anche agli incarichi conferiti negli enti di diritto privato in controllo pubblico.

Come indicato già nel Piano Nazionale Anticorruzione approvato dall'Autorità Nazionale anticorruzione nel settembre 2013 (punto 3.1) "*al fine di dare attuazione alle norme contenute nella L. 190/2012 gli enti pubblici economici e gli enti di diritto privato in controllo pubblico, di livello nazionale o regionale/locale sono tenuti ad introdurre e ad implementare adeguate misure organizzative e gestionali. Per evitare inutili ridondanze qualora questi enti adottino già modelli di organizzazione e gestione del rischio sulla base del D.Lgs 231/01 nella propria azione di prevenzione della corruzione possono fare perno su essi, ma estendendone l'ambito di applicazione non solo ai reati contro la pubblica amministrazione previsti dalla 231/01, ma anche a tutti quelli considerati nella L. 190/2012, dal lato attivo e passivo, anche in relazione al tipo di attività svolto dall'ente (società strumentali/società di interesse generale). Tali parti dei modelli di organizzazione e gestione, integrate ai sensi della L. 190/2012 e denominate Piani di prevenzione della corruzione, debbono essere trasmessi alle amministrazioni pubbliche vigilanti ed essere pubblicati sul sito istituzionale.*"

Qualora gli enti pubblici economici e gli enti di diritto privato in controllo pubblico ritengono però di non fare ricorso al modello di organizzazione e gestione previsto dal d.lgs. n. 231/2001 al fine di assicurare lo scopo della norma e in una logica di semplificazione e non aggravamento, gli stessi adottano un Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione (PTPC) ai sensi della l. n. 190/2012 e s.m.i, come specificato anche nel Piano Nazionale Anticorruzione del 2016 (delibera n. 831 del 03 agosto 2016).

In quest'ottica la Meranarena Srl, pur essendosi dotata di un efficace Modello Organizzativo Gestionale ai sensi del D.Lgs 231/01, ha deciso di tenere formalmente distinto il modello organizzativo gestionale.

Obiettivo della politica aziendale è pertanto:

- a) affrontare il tema della corruzione in modo organico all'interno della Società,
- b) affrontare responsabilmente l'argomento secondo una interpretazione normativa cautelativa
- c) affrontare il tema secondo un modello gestionale integrato
- d) cogliere l'occasione per rivedere e migliorare le procedure nell'ottica della prevenzione dei reati.

In quest'ottica, il presente Piano triennale si pone quale risposta alle seguenti esigenze:

- di individuare le attività nelle quali il rischio di corruzione è maggiore;
- di prevedere, per tali attività, meccanismi di formazione, attuazione e controllo delle decisioni idonei a prevenire il rischio di corruzione, da implementare poi nel Modello Organizzativo Gestionale della Meranarena Srl;
- di prevedere obblighi di informazione nei confronti del responsabile anticorruzione, preposto a vigilare sul funzionamento e sull'osservanza del piano;
- di controllare il rispetto dei termini, previsti dalla legge o dai regolamenti, per la conclusione di eventuali procedimenti amministrativi;
- di controllare i rapporti tra la Meranarena Srl ed i soggetti che stipulano contratti con essa oppure ottengono da essa vantaggi economici di qualsiasi natura, verificando l'esistenza di eventuali rapporti di parentela tra titolari, amministratori, soci e dipendenti di tali soggetti, da una parte, e i dirigenti e dipendenti della società, dall'altra parte;
- di individuare eventuali obblighi specifici per diminuire il rischio di corruzione.

## **2. Elementi essenziali del Piano Anticorruzione**

Sulla base del materiale legislativo e regolamentare ad oggi prodotto, delle linee guida predisposte dal Comitato Interministeriale, del correlato Piano Nazionale per la Prevenzione della Corruzione, degli aggiornamenti al PNA, della realtà della Meranarena Srl e dell'esperienza maturata a seguito dei controlli fino ad oggi effettuati sull'attività dalla Responsabile Anticorruzione, il Piano per la Prevenzione della Corruzione della Meranarena Srl può essere predisposto con i seguenti contenuti minimi:

- individuazione attività a rischio maggiore su segnalazioni dei Responsabili di Settore, nella consapevolezza che maggiore è il grado di conoscenza della materia e più incisive saranno le azioni messe in campo;
- descrizione tipologie controllo e monitoraggio delle attività in generale e delle attività particolarmente "a rischio";
- verifica della fase di formazione delle decisioni;
- individuazione di metodologie del flusso informativo dal Responsabile dell'Area ("*Bereichsleiter*") verso il Responsabile anticorruzione;
- monitoraggio delle situazioni di conflitto di interesse anche potenziale (art. 6-bis L. n. 241/90, come modificato dalla L. n. 190/2012), con verifiche a campione sulle eventuali situazioni di rischio, relazioni di affinità, parentela e partecipazioni ad associazioni;
- introduzione di nuovi obblighi in materia di trasparenza;
- selezione e formazione specifica del personale dell'ente sia da impegnare nelle attività che sono più esposte a rischio di corruzione (con finalità conoscitive e di ausilio al monitoraggio), sia in generale per tutto il personale.

## **3. Processo di adozione e Pubblicazione delle misure anticorruzione**

L'elaborazione/aggiornamento/modifiche delle misure anticorruzione è di competenza del Responsabile della Prevenzione della Corruzione (RPC) in stretto coordinamento e confronto con il Presidente, la Direttrice, l'Organismo di Vigilanza ex d.lgs. 231/01 ed il Consiglio di Amministrazione che partecipano all'individuazione delle misure.

Contribuiscono altresì all'individuazione delle criticità/indicatori del rischi/misure anticorruzione anche i Responsabili di Area che dovranno, congiuntamente al RPC e Direttore: a) Collaborare per l'analisi organizzativa e l'individuazione delle varie criticità; b) Collaborare per la mappatura dei rischi all'interno delle singole Aree organizzative e dei processi gestiti, mediante l'individuazione, la valutazione e la definizione degli indicatori di rischio; c) suggerire azioni e interventi necessari a prevenire la corruzione e i comportamenti non integri da parte dei collaboratori.

L'adozione formale delle misure di prevenzione e relativi aggiornamenti e modifiche spetta invece al solo Consiglio di Amministrazione, tramite un doppio passaggio di approvazione. Al Cda, infatti, viene presentata dal RPC in una prima seduta, una bozza iniziale del documento contenente le misure anticorruzione individuate per una prima approvazione e raccolta di suggerimenti/modifiche, con approvazione successiva del testo definitivo in una seduta successiva. A ciascuna delle due sedute del Cda dovrà presenziare il RPC al fine di illustrare adeguatamente i contenuti e le implicazioni attuative delle misure indicate.

Il presente documento è stato approvato dal Consiglio di Amministrazione della società in seduta definitiva in data 01 febbraio 2017.

Per l'elaborazione delle Misure anticorruzione si è utilizzata come base di partenza quanto già in essere presso la società e facente parte del Modello Organizzativo ex d.lgs. 231/01 della stessa e di cui il presente documento e gli allegati ivi richiamati, costituiscono parte speciale annessa, provvedendo alle opportune integrazioni.

Nel processo di elaborazione, sono stati coinvolti i seguenti attori interni alla società:

- Responsabile Prevenzione Corruzione e Trasparenza
- Assistente Amministrativa
- Presidente
- Responsabili di struttura

I soggetti sopra citati sono stati coinvolti attraverso i seguenti canali e strumenti di partecipazione:

- specifici incontri aventi come oggetto il tema della prevenzione della corruzione
- verifica di procedure e protocolli anticorruzione in essere
- predisposizione di procedure e protocolli anticorruzione ulteriori

Per l'elaborazione del presente documento sono stati coinvolti altresì i seguenti attori esterni alla società:

- ODV della società per eventuali osservazioni

I soggetti sopra citati sono stati coinvolti attraverso i seguenti canali e strumenti di partecipazione:

- specifici incontri aventi come oggetto il tema della prevenzione della corruzione
- strumenti telematici
- consultazioni tramite posta elettronica o specifiche comunicazioni

Il presente documento è stato comunicato ai diversi soggetti interessati, secondo le seguenti modalità:

- pubblicazione sul sito internet istituzionale
- pubblicazione sul sito internet istituzionale della notizia di avvenuta approvazione delle Misure Anti-corruzione
- comunicazione ai dipendenti tramite email/bacheca aziendale/lettera scritta della notizia di avvenuta approvazione delle Misure e delle modalità di reperimento del documento.

#### **4. I reati di corruzione di cui alla l. 190/2012**

Si riportano di seguito i reati di corruzione oggetto delle presenti misure di prevenzione, ferma restando la presa in considerazione della nozione generale di "corruzione" e "*mala-gestio*" riportata dalla l. 190/2012 e successivi documenti interpretativi delle diverse Autorità :

- Art. 316-bis. Malversazione a danno dello Stato.  
Chiunque, estraneo alla pubblica amministrazione, avendo ottenuto dallo Stato o da altro ente pubblico o dalle Comunità europee contributi, sovvenzioni o finanziamenti destinati a favorire iniziative dirette alla realizzazione di opere od allo svolgimento di attività di pubblico interesse, non li destina alle predette finalità, e punito con la reclusione da sei mesi a quattro anni;
- Art. 316-ter. Indebita percezione di erogazioni a danno dello Stato.  
Salvo che il fatto costituisca il reato previsto dall'articolo 640-bis, chiunque mediante l'utilizzo o la presentazione di dichiarazioni o di documenti falsi o attestanti cose non vere, ovvero mediante l'omissione di informazioni dovute, consegue indebitamente, per se o per altri, contributi, finanziamenti, mutui agevolati o altre erogazioni dello stesso tipo, comunque denominate, concessi o erogati dallo Stato, da altri enti pubblici o dalle Comunità europee e punito con la reclusione da sei mesi a tre anni. Quando la somma indebitamente percepita è pari o inferiore a euro 3.999,96 si applica soltanto la sanzione amministrativa del pagamento di una somma di denaro da euro 5.164 a euro 25.822. Tale sanzione non può comunque superare il triplo del beneficio conseguito;
- Art. 317. Concussione.  
Il pubblico ufficiale che, abusando della sua qualità o dei suoi poteri, costringe taluno a dare o a promettere indebitamente, a lui o a un terzo, denaro o altra utilità e punito con la reclusione da sei a dodici anni;
- Art. 318. Corruzione per l'esercizio della funzione.  
Il pubblico ufficiale che, per l'esercizio delle sue funzioni o dei suoi poteri, indebitamente riceve, per sé o per un terzo, denaro o altra utilità o ne accetta la promessa è punito con la reclusione da uno a cinque anni.
- Art. 319. Corruzione per un atto contrario ai doveri d'ufficio.  
Il pubblico ufficiale che, per omettere o ritardare o per aver omesso o ritardato un atto del suo ufficio, ovvero per compiere o per aver compiuto un atto contrario ai doveri di ufficio, riceve, per se o per un terzo, denaro od altra utilità, o ne accetta la promessa, e punito con la reclusione da quattro a otto anni.

- Art. 319-ter. Corruzione in atti giudiziari.  
Se i fatti indicati negli articoli 318 e 319 sono commessi per favorire o danneggiare una parte in un processo civile, penale o amministrativo, si applica la pena della reclusione da quattro a dieci anni. Se dal fatto deriva l'ingiusta condanna di taluno alla reclusione non superiore a cinque anni, la pena è della reclusione da cinque a dodici anni; se deriva l'ingiusta condanna alla reclusione superiore a cinque anni o all'ergastolo, la pena è della reclusione da sei a venti anni;
- Art. 319-quater. Induzione indebita a dare o promettere utilità.  
Salvo che il fatto costituisca più grave reato, il pubblico ufficiale o l'incaricato di pubblico servizio che, abusando della sua qualità o dei suoi poteri, induce taluno a dare o a promettere indebitamente, a lui o a un terzo, denaro o altra utilità e punito con la reclusione da tre a otto anni. Nei casi previsti dal primo comma, chi da o promette denaro o altra utilità e punito con la reclusione fino a tre anni;
- Art. 320. Corruzione di persona incaricata di un pubblico servizio.  
Le disposizioni degli articoli 318 e 319 si applicano anche all'incaricato di un pubblico servizio. In ogni caso, le pene sono ridotte in misura non superiore a un terzo;
- Art. 322. Istigazione alla corruzione.  
Chiunque offre o promette denaro od altra utilità non dovuti ad un pubblico ufficiale o ad un incaricato di un pubblico servizio, per l'esercizio delle sue funzioni o dei suoi poteri, soggiace, qualora l'offerta o la promessa non sia accettata, alla pena stabilita nel primo comma dell'articolo 318, ridotta di un terzo. Se l'offerta o la promessa è fatta per indurre un pubblico ufficiale o un incaricato di un pubblico servizio ad omettere o a ritardare un atto del suo ufficio, ovvero a fare un atto contrario ai suoi doveri, il colpevole soggiace, qualora l'offerta o la promessa non sia accettata, alla pena stabilita nell'articolo 319, ridotta di un terzo. La pena di cui al primo comma si applica al pubblico ufficiale o all'incaricato di un pubblico servizio che sollecita una promessa o dazione di denaro o altra utilità per l'esercizio delle sue funzioni o dei suoi poteri. La pena di cui al secondo comma si applica al pubblico ufficiale o all'incaricato di un pubblico servizio che sollecita una promessa o dazione di denaro od altra utilità da parte di un privato per le finalità indicate dall'articolo 319;
- Art. 322-bis. Peculato, concussione, induzione indebita dare o promettere utilità, corruzione e istigazione alla corruzione di membri degli organi delle Comunità europee e di funzionari delle Comunità europee e di Stati esteri.  
Le disposizioni degli articoli 314, 316, da 317 a 320 e 322, terzo e quarto comma, si applicano anche: 1) ai membri della Commissione delle Comunità europee, del Parlamento europeo, della Corte di Giustizia e della Corte dei conti delle Comunità europee; 2) ai funzionari e agli agenti assunti per contratto a norma dello statuto dei funzionari delle Comunità europee o del regime applicabile agli agenti delle Comunità europee; 3) alle persone comandate dagli Stati membri o da qualsiasi ente pubblico o privato presso le Comunità europee, che esercitino funzioni corrispondenti a quelle dei funzionari o agenti delle Comunità europee; 4) ai membri e agli addetti a enti costituiti sulla base dei Trattati che istituiscono le Comunità europee; 5) a coloro che, nell'ambito di altri Stati membri dell'Unione europea, svolgono funzioni o attività corrispondenti a quelle dei pubblici ufficiali e degli incaricati di un pubblico servizio; 5-bis) ai giudici, al procuratore, ai procuratori aggiunti, ai funzionari e agli agenti della Corte penale internazionale, alle persone comandate dagli Stati parte del Trattato istitutivo della Corte penale internazionale le quali esercitino funzioni corrispondenti a quelle dei funzionari o agenti della Corte stessa, ai membri ed agli addetti a enti costituiti sulla base del Trattato istitutivo della Corte penale internazionale.

Le disposizioni degli articoli 319-quater, secondo comma, 321 e 322, primo e secondo comma, si applicano anche se il denaro o altra utilità è dato, offerto o promesso: 1) alle persone indicate nel primo comma del presente articolo; 2) a persone che esercitano funzioni o attività corrispondenti a quelle dei pubblici ufficiali e degli incaricati di un pubblico servizio nell'ambito di altri Stati esteri o organizzazioni pubbliche internazionali, qualora il fatto sia commesso per procurare a se o ad altri un indebito vantaggio in operazioni economiche internazionali ovvero al fine di ottenere o di mantenere un'attività economica finanziaria. Le persone indicate nel primo comma sono assimilate ai pubblici ufficiali, qualora esercitino funzioni corrispondenti, e agli incaricati di un pubblico servizio negli altri casi;

- Art. 323. Abuso di ufficio.  
Salvo che il fatto non costituisca un più grave reato, il pubblico ufficiale o l'incaricato di pubblico servizio che, nello svolgimento delle funzioni o del servizio, in violazione di norme di legge o di regolamento, ovvero omettendo di astenersi in presenza di un interesse proprio o di un prossimo congiunto o negli altri casi prescritti, intenzionalmente procura a se o ad altri un ingiusto vantaggio patrimoniale ovvero arreca ad altri un danno ingiusto e punito con la reclusione da uno a quattro anni;

- Art. 640. Truffa.

Chiunque, con artifici o raggiri, inducendo taluno in errore, procura a se o ad altri un ingiusto profitto con altrui danno, è punito con la reclusione da sei mesi a tre anni e con la multa da euro 51 a euro 1.032. La pena è della reclusione da uno a cinque anni e della multa da euro 309 a euro 1.549: se il fatto è commesso a danno dello Stato o di un altro ente pubblico o col pretesto di far esonerare taluno dal servizio militare; se il fatto è commesso ingenerando nella persona offesa il timore di un pericolo immaginario o l'erroneo convincimento di dovere eseguire un ordine dell'autorità;

2 bis) se il fatto è commesso in presenza della circostanza di cui all'articolo 61, numero 5). Il delitto è punibile a querela della persona offesa, salvo che ricorra taluna delle circostanze previste dal capoverso precedente o un'altra circostanza aggravante.

- Art. 640-bis. Truffa aggravata per il conseguimento di erogazioni pubbliche.

La pena è della reclusione da uno a sei anni e si procede d'ufficio se il fatto di cui all'articolo 640 riguarda contributi, finanziamenti, mutui agevolati ovvero altre erogazioni dello stesso tipo, comunque denominate, concessi o erogati da parte dello Stato, di altri enti pubblici o delle Comunità europee.

- Art. 640-ter. Frode informatica.

Chiunque, alterando in qualsiasi modo il funzionamento di un sistema informatico o telematico o intervenendo senza diritto con qualsiasi modalità su dati, informazioni o programmi contenuti in un sistema informatico o telematico o ad esso pertinenti, procura a se o ad altri un ingiusto profitto con altrui danno, è punito con la reclusione da sei mesi a tre anni e con la multa da euro 51 a euro 1.032. La pena è della reclusione da uno a cinque anni e della multa da euro 309 a euro 1.549 se ricorre una delle circostanze previste dal numero 1) del secondo comma dell'articolo 640, ovvero se il fatto è commesso con abuso della qualità di operatore del sistema. La pena è della reclusione da due a sei anni e della multa da euro 600 a euro 3.000 se il fatto è commesso con furto o indebito utilizzo dell'identità digitale in danno di uno o più soggetti. Il delitto è punibile a querela della persona offesa salvo che ricorra taluna delle circostanze di cui al secondo e terzo comma o un'altra circostanza aggravante.

## 5. Il responsabile anticorruzione

Il responsabile della prevenzione della corruzione viene individuato nella persona della Direttrice dott.ssa Barbara Caggegi, che svolgerà i seguenti compiti:

- elabora la proposta del piano triennale della prevenzione, che deve essere approvato dall'organo amministrativo della società (art. 1, co. 8, l. 190/2012);
- definisce procedure appropriate per selezionare e formare i dipendenti destinati ad operare in settori particolarmente esposti a rischi di corruzione (art. 1, comma 8);
- verifica l'idoneità e l'efficacia dell'attuazione del piano di prevenzione e propone la sua modifica quando vengono accertate violazioni significative delle sue prescrizioni o quando intervengono cambiamenti nell'organizzazione o nell'attività aziendale (art. 1, co. 10, lett. a);
- individua il personale da inserire nei percorsi di formazione sui temi dell'etica e della legalità (art. 1, co. 10, lett. c) e art. 11);
- segnala e denuncia notizie di reato all'Autorità Giudiziaria.

In caso di commissione, all'interno della Meranarena Srl, di un reato di corruzione accertato con sentenza passata in giudicato, il responsabile anticorruzione incorrerà nella responsabilità sul piano disciplinare e per il danno erariale e all'immagine della Meranarena Srl, a meno che dimostri tutte le seguenti circostanze:

- di avere predisposto, prima della commissione del fatto, il piano di prevenzione della corruzione gli obblighi a suo carico previsti dai commi 9 e 10 dell'art. 1, della legge n. 190/2012;
- di aver vigilato sul funzionamento e sull'osservanza del piano anticorruzione (art. 1, comma 12, legge n. 190/2012).

Nei casi in cui l'Organo competente lo richieda, il Responsabile riferisce sull'attività.

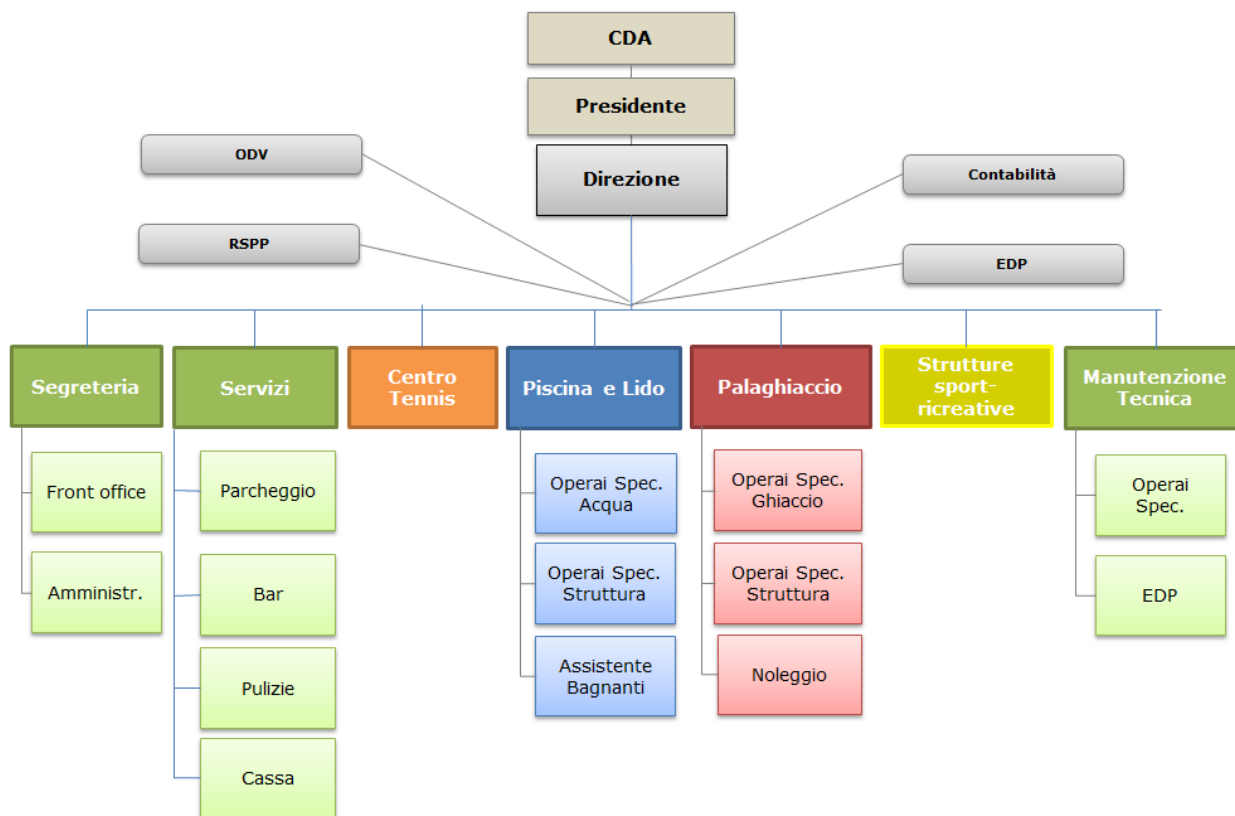
Parte integrante del presente Piano è la delibera del Consiglio di Amministrazione relativa alla nomina del Responsabile scaricabile sotto la rubrica "Azienda trasparente".

## 6. Organismo di vigilanza

L'Organo di Vigilanza della Meranarena Srl, istituito dal Consiglio di Amministrazione in data 04.07.2013 e composto da Elisa Lagni partecipa al processo di gestione del rischio, considerando i rischi e le azioni inerenti la prevenzione della corruzione nello svolgimento dei compiti ad esso attribuiti e deve esprimere un pa-

re obbligatorio scritto sulle misure intraprese per la prevenzione dell'anticorruzione e sulla compatibilità di esse con il modello organizzativo gestionale adottato ai sensi del d.lgs. n. 231/2001.

## 7. Organigramma



## 8. Scopo societario e attività aziendale

Il Comune intende tutelare e favorire la promozione e la pratica delle attività sportive, amatoriali ed agonistiche, la cura della salute e il benessere della popolazione attraverso l'esercizio fisico nonché garantire la disponibilità di spazi coperti e non per l'organizzazione di manifestazioni sportive e culturali – anche diverse da quelle specifiche degli impianti – e dedicate al tempo libero ed all'aggregazione sociale.

Attraverso un contratto di servizio(nr. 22374 dd. 04.03.2011), stipulato tra il Comune di Merano e la società Meranarena, la gestione del servizio pubblico di gestione di impianti sportivi è stato affidato alla Società Meranarena srl, Inhouse Comunale.

Meranarena Srl, Società Inhouse del Comune di Merano, gestisce quindi in nome e per conto dello stesso i seguenti impianti sportivi e del benessere fisico di proprietà del Comune di Merano in base al sopra citato contratto di servizio.

- complesso sportivo polivalente di via Palade (Palaghiaccio, piscina coperta, pista di pattinaggio esterna);
- parcheggio dell'ippodromo;
- Centro sportivo tennis di via Piave (campi da tennis, Club House, parcheggio antistante l'impianto);
- Lido;
- complesso immobiliare ex dopolavoro di Sinigo, comprensivo dei campi da tennis e del bocciodromo;
- palestra di roccia.



#### A) Risorse umane

La Meranarena Srl opera con personale a contratto a tempo indeterminato e nei limiti della disponibilità di bilancio la Meranarena Srl può avvalersi, per tematiche di particolare complessità o specifiche difficoltà tecniche, di esperti di elevata professionalità.

Alla data del 01.01.2017 erano in servizio presso la Meranarena Srl 16 persone.

#### B) Risorse economico-finanziarie

La Meranarena Srl, che è dotata di autonomia organizzativa e contabile, in base ai propri regolamenti, gestisce le attività mediante un budget di previsione dei costi e dei ricavi.

Le fonti di finanziamento della Meranarena Srl (Budget 2016) sono costituite principalmente per il 2017 da:

- Ricavi EUR 1.046.218,75
- trasferimento Socio EUR 1.2470.000,00\_\_\_\_\_

In base alla previsione per l'anno 2017, le principali spese saranno costituite da:

- Spese manutenzione : EUR 320.000,00
- Utenze: EUR 615.000,00
- Servizi in outsourcing (pulizia, assistenza bagnanti): EUR 230.000,00
- Spese del personale: EUR 700.000,00
- Ammortamenti: EUR 125.000,00

### 9. Principali attività e aree nell'ambito delle quali è elevato il rischio di corruzione

Modalità individuazione aree a rischio corruzione – Analisi del contesto

In ossequio alla previsioni di cui all'art. 1, della Legge n. 190/12, applicate in relazione allo specifico contesto, all'attività e alle funzioni svolte dalla Società, la mappatura delle aree a maggior rischio di corruzione, dei processi che si sviluppano al loro interno e delle relative fasi di cui questi si compongono, sono state identificate tenendo in considerazione:

- a) il contesto esterno in cui opera l'Ente (variabili culturali, criminologiche, sociali ed economiche che possono favorire il verificarsi di fenomeni corruttivi) e del contesto interno (aspetti legali all'organizzazione e alla gestione operativa che influenzano la sensibilità della struttura al rischio corruzione) mediante consultazione e confronto tra i soggetti coinvolti, tenendo presenti le specificità dell'amministrazione, di ciascun processo e del livello organizzativo a cui il processo si colloca;
- b) i dati tratti dall'esperienza e, cioè, dalla considerazione di precedenti giudiziari o disciplinari che hanno interessato l'amministrazione.
- c) le aree di rischio obbligatorie e facoltative previste dal Piano nazionale anticorruzione.

#### a) Contesto esterno ed Interno

Quanto al contesto esterno, si evidenzia che la provincia di Bolzano ed in generale il settore operativo dell'attività (gestione attività ludiche della città di Merano) non presentano particolari caratteristiche che possono comportare rischio di corruzione relativamente all'Ente in esame se non per l'area/processo legato in particolare agli approvvigionamenti.

Quanto al contesto interno, si evidenzia che la struttura organizzativa interna dell'Ente, la suddivisione dei compiti e l'operatività dell'Ente, non rende l'Ente particolarmente sensibile al rischio di corruzione. Sussiste infatti:

- una chiara suddivisione di compiti, separazioni di funzioni e responsabilità all'interno dell'Ente ove viene definito per ciascun processo/attività in modo da evitare il rischio di conflitti di interessi/imparzialità oggettive e soggettive: chi decide, che fa, chi controlla (realizzata nell'Ente tramite deleghe, regolamenti, Organigrammi, Mansionari, incarichi, procedure, codice etico); in particolare, l'organo di indirizzo ossia il Consiglio di Amministrazione ha in capo il potere decisionale in materia economica e contrattuale con limitate deleghe operative (sempre comunque ratificate/verificate/controllate a posteriori dal Cda) a Presidente e Direttore;
- la documentazione scritta di ciascun passaggio rilevante del processo ed identificazione di chi lo compie e la **verificabilità, documentabilità, coerenza e congruenza di ogni operazione**. Qualunque processo viene infatti adeguatamente documentata, affinché si possano acquisire, in qualunque momento, informazioni in merito: alle principali fasi dell'operazione, alle ragioni che hanno portato al suo compimento, ai soggetti che ne hanno presidiato il compimento o hanno fornito le necessarie autorizzazioni;

- la formalizzazione di **procedure scritte** per ciascun processo a rischio che prescriva quanto sopra e l'aggiornamento continuo delle stesse;
- l'individuazione di processi di gestione e controllo delle risorse finanziarie;
- una continua ed adeguata formazione sull'organizzazione aziendale, deleghe, procedure, ecc...

b) Dati tratti dall'esperienza - precedenti giudiziari o disciplinari che hanno interessato l'amministrazione.

Non sono risultati emergere neppure procedenti giudiziari, disciplinari, notizie di stampa o altra informazione che abbia in passato interessato l'amministrazione per fatti corruttivi idonei ad evidenziare particolari aree a rischio reato corruzione.

Ai fini dell'analisi del contesto esterno, il Responsabile della prevenzione alla corruzione potrà, come previsto nell'aggiornamento del Piano Nazionale Anticorruzione al punto 6.3 lett. a): *“avvalersi degli elementi e dei dati contenuti nelle relazioni periodiche sullo stato dell'ordine e della sicurezza pubblica, presentate al Parlamento dal Ministero dell'Interno e pubblicate sul sito della Camera dei Deputati (Ordine e sicurezza pubblica e D.I.A.). Ai sensi di quanto previsto dall'art. 1 co. 6 della l. 190/2012, la Prefettura territorialmente competente potrà fornire, su richiesta dei medesimi RPC, un supporto tecnico”*.

Come descritto nella relazione sull'attività delle forze di polizia, sullo stato dell'ordine e della sicurezza pubblica e sulla criminalità organizzata a firma del Ministro dell'Interno datata 25 febbraio 2015:

“L'Alto Adige, confinante con Svizzera, Austria e Veneto, si conferma caratterizzato dalla sostanziale assenza di qualificate organizzazioni criminali autoctone a cui si contrappone, però, la presenza di forme delinquenziali a prevalente matrice etnica, attive principalmente nei settori del narcotraffico, dello sfruttamento dell'immigrazione clandestina e della prostituzione, dei reati predatori, della contraffazione di marchi e del contrabbando di sigarette. In particolare la Provincia di Bolzano, posta al confine, per l'appunto con l'Austria e la Svizzera, risulta appetibile per le organizzazioni criminali, sia di carattere nazionale, sia di carattere transazionale. In passato non si però potuto registrare una radicata presenza di dette organizzazioni, anche grazie alla tradizionale “riservatezza” della popolazione verso chi non è nativo della zona ed al forte controllo sociale ancora esercitato sul territorio”.

Secondo l'Istituto provinciale di statistica (ASTAT) nel 2013 in provincia di Bolzano sono stati denunciati dalle Forze di Polizia all'Autorità giudiziaria 17.836 delitti, con un aumento del 6,4% rispetto all'anno precedente. Tale aumento è dovuto soprattutto ai reati contro il patrimonio (furti, rapine, truffe e frodi, danneggiamenti ecc.). I Furti, i quali costituiscono oltre la metà dei delitti denunciati (52,0%), palesano una crescita del 4,9%. In Alto Adige sono stati denunciati 34,8 delitti ogni 1.000 abitanti, il corrispettivo valore italiano è invece pari a 48,0 delitti ogni 1.000 abitanti.

Tenuto conto di tale peculiare contesto esterno non particolarmente “fertile” per favorire il verificarsi di fenomeni corruttivi al proprio interno, anche statisticamente nel passato non rilevanti, si deve segnalare che la Meranarena Srl non appare anche alla luce di tali informazioni particolarmente esposto a pressioni o influenze esterne tali da rendere necessario, allo stato, indirizzare specifiche strategie di gestione del rischio.

Dall'analisi di quanto sopra, si riportano di seguito le aree di rischio compimento reati di corruzione evidenziate come da analisi dei rischi riportata nei successivi paragrafi:

- A) Autorizzazioni e concessioni-provvedimenti amministrativi-Visite ispettive-contestazioni giudiziali
  - a. Rapporti con il Comune e la P.A. per autorizzazioni/concessioni, licenze, servizi
  - b. Visite ispettive e controlli P.A./Comune/Contestazioni giudiziali
  
- B) Appalti e contratti – acquisti e approvvigionamenti - affidamento di lavori, servizi (e consulenze/incarichi) e forniture – vendita ingressi-contestazioni giudiziali
  - a. Definizione dell'oggetto dell'affidamento
  - b. Individuazione dello strumento/istituto per l'affidamento
  - c. Requisiti di qualificazione
  - d. Requisiti di aggiudicazione
  - e. Valutazione delle offerte
  - f. Verifica dell'eventuale anomalia delle offerte
  - g. Procedure negoziate
  - h. Affidamenti diretti
  - i. Revoca del bando
  - j. Redazione del cronoprogramma

- k. Varianti in corso di esecuzione del contratto
  - l. Subappalto
  - m. Utilizzo di rimedi di risoluzione delle controversie alternativi a quelli giurisdizionali durante la fase di esecuzione del contratto
  - n. Vendita ingressi
  - o. Assistenza clienti-gestione reclami
- C) Sovvenzioni e Finanziamenti
- a. Richieste erogazioni finanziamenti pubblici
  - b. Utilizzo erogazione-finanziamenti pubblici
- D) Selezione e progressione del personale
- a. Reclutamento-Assunzione
  - b. Progressioni di carriera-Pagamenti premi o extra
  - c. Conferimento di incarichi di collaborazione
  - d. Conferimento incarichi amministratori-dirigenti
  - e. Pagamenti dipendenti
- E) Area economico-finanziaria-controlli-Affari legali e contenzioso
- a. Pagamenti e flussi in uscita (pagamenti fatture – pagamenti personale-sponsorizzazioni, donazioni, liberalità - regali)
  - b. Pagamenti in entrata (biglietteria- sponsorizzazioni, donazioni, liberalità)
  - c. Investimenti-rapporti con le banche-budget
  - d. Redazione contabilità e bilanci
  - e. Omaggi e regali
  - f. Gestione sinistri e risarcimenti
  - g. Affari legali e contenzioso
- F) Area Informatica
- a. Accessi a sistemi informatici
  - b. Sicurezza informatica

## 10. Analisi dei rischi corruzione per Attività/Aree

L'analisi dei rischi consiste nella valutazione della probabilità che il rischio si realizzi e delle conseguenze che il rischio produce (probabilità ed impatto) per giungere alla determinazione del livello di rischio. Il livello di rischio è rappresentato da un valore numerico.

Per ciascun rischio catalogato occorre stimare il valore delle probabilità e il valore dell'impatto. I criteri da utilizzare per stimare la probabilità e l'impatto e per valutare il livello di rischio sono indicati nell' Allegato 5 al P.N.P.C.

La stima della probabilità tiene conto, tra gli altri fattori, dei controlli vigenti. A tal fine, per controllo si intende qualunque strumento di controllo utilizzato nell'ente per ridurre la probabilità del rischio (come il controllo preventivo o il controllo di gestione oppure i controlli a campione non previsti dalle norme). La valutazione sull'adeguatezza del controllo va fatta considerando il modo in cui il controllo funziona concretamente. Per la stima della probabilità, quindi, non rileva la previsione dell'esistenza in astratto del controllo, ma la sua efficacia in relazione al rischio considerato.

L'impatto si misura in termini di: impatto economico; impatto organizzativo; impatto reputazionale.

Il valore della probabilità e il valore dell'impatto debbono essere moltiplicati per ottenere il valore complessivo, che esprime il livello di rischio del processo.

Identificazione aree/sotto-aree, uffici interessati e classificazione rischio

A) Autorizzazioni e concessioni-provvedimenti amministrativi-Visite ispettive-contestazioni giudiziali

<b>Area di rischio</b>	<b>Sotto-aree di rischio</b>	<b>Processo interessato</b>	<b>Esemplificazione del rischio</b>
Presidente Direzione Amministrazione Resp.struttura	Rapporti con il Comune e la P.A. per autorizzazioni, concessioni, licenze, servizi	Contatti con gli enti – predisposizione documentazione-gestione richiesta	Influenza/promessa di favori e pagamenti/corruzione di funzionari pubblici per ottenere autorizzazioni/concessioni/provvedimenti amministrativi od omissione degli stessi  Errori/Frodi/Falsità nella documentazione per la richiesta di autorizzazioni / concessioni / provvedimenti amministrativi
Presidente Direzione Amministrazione Resp.struttura	Gestione visite ispettive e controlli P.A./Comune	Contatti con gli enti – gestione visita ispettiva-contestazioni giudiziali	Influenza/promessa di favori e pagamenti/corruzione di funzionari pubblici per ottenere esito positivo visita od omissioni  Errori / Frodi / Falsità nella documentazione / risposte richieste nella visita ispettiva-contestazioni giudiziali

B) Appalti e contratti – acquisti e approvvigionamenti - affidamento di lavori, servizi (e consulenze) e forniture – vendita ingressi

<b>Area di rischio</b>	<b>Sotto-aree di rischio</b>	<b>Processo interessato</b>	<b>Esemplificazione del rischio</b>
Presidente Direzione Amministrazione Resp.struttura	Acquisti ed approvvigionamenti	Scelta fornitore/offerta	- richiesta/ricezione di denaro, beni, omaggi, servizi, ecc... da parte dei funzionari dell' Ente a fornitori per partecipare e/o vincere a gare pubbliche e/o per poter fornire beni/servizi all'Ente oppure accettazione di beni, omaggi, servizi proposti dai fornitori medesimi -accordi collusivi tra le imprese partecipanti a una gara volti a manipolare gli esiti, utilizzando il meccanismo del subappalto come modalità per distribuire i vantaggi dell'accordo a tutti i partecipanti allo stesso; - definizione dei requisiti di accesso alla gara e, in particolare, dei requisiti tecnico-economici dei concorrenti al fine di favorire un'impresa (es.: clausole dei bandi che stabiliscono requisiti di qualificazione); - uso distorto del criterio

			<p>dell'offerta economicamente più vantaggiosa, finalizzato a favorire un'impresa;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- utilizzo della procedura negoziata e abuso dell'affidamento diretto al di fuori dei casi previsti dalla legge al fine di favorire un'impresa;</li> <li>- ammissione di varianti in corso di esecuzione del contratto per consentire all'appaltatore di recuperare lo sconto effettuato in sede di gara o di conseguire <i>extra</i> guadagni;</li> <li>- abuso del provvedimento di revoca del bando al fine di bloccare una gara il cui risultato si sia rivelato diverso da quello atteso o di concedere un indennizzo all'aggiudicatario;</li> <li>- elusione delle regole di affidamento degli appalti, mediante l'improprio utilizzo del modello procedurale dell'affidamento delle concessioni al fine di agevolare un soggetto</li> </ul>
Presidente Direzione Amministrazione Resp.struttura	Acquisti ed approvvigionamenti	Definizione oggetto affidamento	<p>Alterazione concorrenza a mezzo di errata/non funzionale individuazione dell'oggetto, violazione del divieto di artificioso frazionamento</p> <p>Restrizione del mercato nella definizione delle specifiche tecniche, attraverso l'indicazione nel disciplinare di prodotti che favoriscano una determinata impresa</p>
Presidente Direzione Amministrazione Resp.struttura	Acquisti ed approvvigionamenti	Individuazione strumento per l'affidamento	<p>Elusione delle regole di evidenza pubblica, mediante l'improprio utilizzo del modello procedurale dell'affidamento diretto, laddove invece ricorrano i presupposti di una tradizionale gara di appalto</p>
Presidente Direzione Amministrazione Resp.struttura	Acquisti ed approvvigionamenti	Requisiti di qualificazione	<p>Violazione dei principi di non discriminazione e parità di trattamento;</p> <p>Negli affidamenti di servizi e forniture, favoreggiamento di una impresa mediante l'indicazione nel bando di requisiti tecnici ed economici calibrati sulle sue capacità</p>
Presidente Direzione Amministrazione Resp.struttura	Acquisti ed approvvigionamenti	Requisiti di aggiudicazione	<p>Uso distorto del criterio dell'offerta economicamente più vantaggiosa, finalizzato a favorire un'impresa</p>
Presidente Direzione Amministrazione	Acquisti ed approvvigionamenti	Valutazione delle offerte	<p>Mancato rispetto dei criteri indicati nel disciplinare di gara cui la commissione giudicatrice deve</p>

Resp.struttura			attenersi per decidere i punteggi da assegnare all'offerta, con particolare riferimento alla valutazione degli elaborati progettuali.
Presidente Direzione Amministrazione Resp.struttura	Acquisti ed approvvigionamenti	Verifica dell'eventuale anomalia delle offerte	Alterazione da parte del RUP del sub-procedimento di valutazione anomalia con rischio di aggiudicazione ad offerta viziata
Presidente Direzione Amministrazione Resp.struttura	Acquisti ed approvvigionamenti	Procedure negoziate	Alterazione della concorrenza; violazione divieto artificioso frazionamento; violazione criterio rotazione; abuso di deroga a ricorso procedure telematiche di acquisto ove necessarie
Presidente Direzione Amministrazione Resp.struttura	Acquisti ed approvvigionamenti	Affidamenti diretti	Elusione delle regole minime di concorrenza Abuso nel ricorso agli affidamenti in economia al di fuori delle ipotesi legislativamente previste
Presidente Direzione Amministrazione Resp.struttura	Acquisti ed approvvigionamenti	Revoca del bando	Abuso di ricorso alla revoca al fine di escludere concorrente indesiderati; non affidare ad aggiudicatario provvisorio
Presidente Direzione Amministrazione Resp.struttura	Acquisti ed approvvigionamenti	Redazione cronoprogramma	mancanza di sufficiente precisione nella pianificazione delle tempistiche di esecuzione dei lavori, che consenta all'impresa di non essere eccessivamente vincolata ad un'organizzazione precisa dell'avanzamento dell'opera, creando in tal modo i presupposti per la richiesta di eventuali extraguadagni da parte dello stesso esecutore; pressione dell'appaltatore sulla direzione dei lavori, affinché possa essere rimodulato il cronoprogramma in funzione dell'andamento reale della realizzazione dell'opera
Presidente Direzione Amministrazione Resp.struttura	Acquisti ed approvvigionamenti	Varianti in corso di esecuzione del contratto	ammissione di varianti durante la fase esecutiva del contratto, al fine di consentire all'appaltatore di recuperare lo sconto effettuato in sede di gara o di conseguire guadagni ulteriori, addebitabili in particolare modo alla sospensione dell'esecuzione del lavoro o del servizio durante i tempi di attesa dovuti alla redazione della perizia di variante
Presidente Direzione Amministrazione Resp.struttura	Acquisti ed approvvigionamenti	Subappalto	mancato controllo della stazione appaltante nell'esecuzione della quota-lavori che l'appaltatore dovrebbe eseguire direttamente e che invece viene scomposta e affidata attraverso contratti non qualificati come subappalto, ma

			alla stregua di forniture
Presidente Direzione Amministrazione Resp.struttura	Acquisti ed approvigionamenti	Utilizzo di rimedi di risoluzione controversie alternativi a quelli giurisdizionali durante esecuzione contratto	Condizionamenti nelle decisioni assunte all'esito delle procedure di accordo bonario, derivabili dalla presenza della parte privata all'interno della commissione
Direzione Responsabili di struttura Assistenti cassa	Assistenza clienti-gestione reclami	Assistenza clienti-gestione reclami	Rilascio risarcimenti/favori/omaggi regali non dovuti quale omaggio/regalo per favori personali o agevolazioni o altro
Presidente Direzione	Contestazioni giudiziali	Rapporti con enti – controparti-consulenti	Rilascio risarcimenti/favori/omaggi regali non dovuti quale omaggio/regalo per favori personali o agevolazioni o altro

### C) Sovvenzioni e Finanziamenti

Area di rischio	Sotto-aree di rischio	Processo interessato	Esemplificazione del rischio
Presidente Direzione Amministrazione Resp struttura	Richiesta erogazioni finanziamenti pubblici	Predisposizione domanda  Verifica documentazione giustificativa  Rapporti con gli enti erogatori e consulenti/fornitori	Falsità/errori nella compilazione/presentazione della domanda di richiesta e/o produzione di documenti falsi o errati  Pagamento di somme non dovute
Presidente Direzione Amministrazione Resp struttura	Utilizzo erogazioni e finanziamenti pubblici	Verifica utilizzo erogazione e contributo  Rapporti con consulenti/fornitori	Utilizzo di contributi, sovvenzioni o finanziamenti, per scopi diversi da quelli per cui sono stati richiesti

### D) Selezione e progressione del personale

Area di rischio	Sotto-aree di rischio	Processo interessato	Esemplificazione del rischio
Presidente Direzione Amministrazione	Reclutamento	Espletamento procedure concorsuali o di selezione	Alterazione dei risultati della procedura concorsuale
Presidente Direzione Amministrazione	Reclutamento	Assunzione tramite centri impiego	Alterazione dei risultati della procedura concorsuale
Presidente Direzione Amministrazione	Progressioni di carriera	Progressioni orizzontali	Alterazione dei risultati della procedura concorsuale

Presidente Direzione Amministrazione	Conferimento di incarichi di collaborazione	Attribuzione incarichi occasionali o cococo	Alterazione dei risultati della procedura concorsuale
Presidente Direzione Amministrazione	Conferimento incarichi amministratori dirigenti	Attribuzione incarichi Verifica incompatibilità e in-conferibilità	Mancata verifica dei requisiti Alterazione procedura di individuazione e nomina per interessi personali o societari
Presidente Direzione Amministrazione	Pagamenti a dipendenti collaboratori	Pagamenti Verifica documentazione per pagamento	Pagamenti non dovuti

E) Area economico-finanziaria-flussi finanziari-controlli-Affari legali e contenzioso

Area di rischio	Sotto-aree di rischio	Processo interressato	Esemplificazione del rischio
Presidente Direzione Amministrazione	pagamenti fatture e personale	Verifica documentazione giustificativa  Autorizzazione pagamenti  Pagamento fatture	Pagamento di somme non dovute
Presidente Direzione Amministrazione	Effettuazione Ero-gazioni, Donazioni, Liberalità, Sponsorizzazioni	Verifica sussistenza requisiti  Redazione contratti  Autorizzazione pagamenti  Pagamenti	Pagamento di somme non dovute Conflitto di interessi
Presidente Direzione Amministrazione	Investimenti – rapporti con le banche budget	Investimenti-operazione bancarie	Operazioni non autorizzate
Presidente Direzione Amministrazione	Redazione contabilità e bilancio	Redazione contabilità e bilancio	Omissioni/errori/frodi operazioni
Presidente Direzione Amministrazione Resp. struttura Cassa strutture	Omaggi Regali	Ricezione omaggi/regali  Effettuazione omaggi regali  Verifica sussistenza requisiti	Pagamento di somme/omaggi conflitto di interesse – per servizi/vantaggi non dovuti Ricezione omaggi/somme conflitto di interesse – per servizi/vantaggi non dovuti
Presidente Direzione Amministrazione	Gestione sinistri e risarcimenti	Rapporti con danneggiati Pagamenti Rapporti con assicurazione	Effettuazione di pagamenti non dovuti o incrementati



G) Area Informatica

Area di rischio	Sotto-aree di rischio	Processo interessato	Esemplificazione del rischio
Tutta l'azienda	Accessi a sistemi informatici	Accessi a sistemi informatici	Accesso abusivo/Alterazione dati/sistemi informatici
Presidente Amministrazione Direzione	Sicurezza informatica	Sicurezza informatica	Accesso abusivo Alterazione dati/sistemi informatici

### 11. Misure di Prevenzione e controlli utili a ridurre la probabilità che il rischio si verifichi

In considerazione delle dimensioni e caratteristiche della società, si ritiene in primo luogo che costituiscano idonee misure generali di prevenzione utili a ridurre la probabilità che il rischio di corruzione per tutte le aree e processi:

- una chiara suddivisione di compiti, separazioni di funzioni e responsabilità all'interno della società ove viene definito per ciascun processo/attività in modo da evitare il rischio di conflitti di interessi/imparzialità oggettive e soggettive: chi decide, che fa, chi controlla (realizzata nella società tramite deleghe, regolamenti, Organigrammi, Mansionari, incarichi, procedure, codice etico);
- la documentazione scritta di ciascun passaggio rilevante del processo ed identificazione di chi lo compie e la **verificabilità, documentabilità, coerenza e congruenza di ogni operazione**. Qualunque processo viene infatti adeguatamente documentata, affinché si possano acquisire, in qualunque momento, informazioni in merito: alle principali fasi dell'operazione, alle ragioni che hanno portato al suo compimento, ai soggetti che ne hanno presidiato il compimento o hanno fornito le necessarie autorizzazioni
- la formalizzazione di **procedure scritte** per ciascun processo a rischio che prescriva quanto sopra e l'aggiornamento continuo delle stesse;
- l'individuazione di processi di gestione e controllo delle risorse finanziarie;
- una continua ed adeguata formazione sull'organizzazione aziendale, deleghe, procedure, ecc...

Nello specifico, le principali misure anticorruzione adottate sono:

Processo a rischio	Azioni previste	Tempistica di attuazione	Responsabile dell'esecuzione delle azioni previste	Controlli
Per tutti i processi	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Potere decisionale e di controllo relativamente alle principale attività al Cda</li> <li>- suddivisione interna di compiti, responsabilità, poteri (Organigrammi-mansionari)</li> <li>- Codice etico</li> </ul>	In essere	Direzione CDA	Verifica rispetto o necessità di integrazione

Procedura Rapporti con la P.A. per autorizz. / concess. / licenze + Visite ispettive-contestazioni giudiziali	Procedura rapporti con la P.a. e visite ispettive – elenco rapporti/visite Indicatori: - presenza di almeno 2 persone visita - report - elenco visite	In essere	Direzione Responsabile Struttura	Verifica rispetto procedura Verifica indicatori
Acquisti ed approvvigionamento	Procedura Acquisti Indicatori: - programmazione preventiva investimenti / acquisti rilevanti - criteri di scelta dei fornitori e dell'offerta – indicazione espressa del motivo di scelta – rotazione verifica conformità procedura di acquisto scelta al Codice Appalti/limiti per fornitore annuali	in fase di elaborazione	Direzione Responsabile Struttura CDA Sindaco	Verifica rispetto procedura Verifica indicatori almeno semestrale in particolare modalità/motivi di scelta fornitori e rotazione, rispetto procedura regolamento e codice appalti + controllo importo totale annuale per fornitore a campione per verifica superamento soglie
	Programmazione annuale per acquisto/consulenze forniture anche non rilevanti Verifica per acquisti standardizzati di poter ricorrere ad accordi quadro Adozione di sistemi per il monitoraggio preventivo delle scadenze contrattuali in modo da non rientrare in urgenza	in fase di elaborazione	Direzione Responsabile Struttura CDA	
	Verifica requisiti fornitori verifica documentale giustificativi per pagamento verifiche pagamenti Controlli collegio sindacale / revisore	In essere	Direzione Amministrazione Sindaco	Verifiche periodiche giustificativi pagamenti, corrispondenza pagamenti, modalità scelta fornitore
Assistenza clienti – gestione reclami	Procedura gestione reclami Controlli pagamenti e giustificativi	In fase di elaborazione	Direzione	Verifica a spot reclami e gestione reclami ed eventuali pagamenti connessi e giustificativi
Contestazioni giudiziali	Elenco contestazioni giudiziali con stato avanzamento	In essere	Direzione	Verifica periodica elenco contestazioni e stato delle stesse Verifica a spot documentazione contestazione/pagamenti connessi
Richiesta contributi/finanziamenti pubblici	Procedura per richiesta finanziamenti/contributi pubblici – rapporto con la PA	In essere	Presidente Direzione amministrazione	Verifica periodica elenco richieste e stato avanzamento Verifica documentazione

	Verifica elenco richieste e stato avanzamento			giustificativa e corrispondenza
Utilizzo contributi / finanziamenti pubblici	Procedura per richiesta finanziamenti/contributi pubblici – rapporto con la PA Verifica utilizzo contributo pubblico	In essere	Presidente Direzione Amministrazione	Verifica elenco richieste ed utilizzo
Acquisizione e progressione del personale e incarichi di collaborazione anche attraverso società esterne	Verifica documentale sul rispetto della normativa per la selezione  Verifica assenza conflitto di interesse per dipendenti pubblici  Procedura assunzione personale con identificazione dei requisiti del candidato e iter e progressione delle carriere, premi, aumenti stipendi	In essere  In essere  2017	Presidente Direzione Amministrazione	Verifica a spot rispetto normativa selezione e procedura e documentazione per dipendenti
Incarichi ad amministratori e dirigenti	Procedura verifica inconfiribilità – incompatibilità – sottoscrizione dichiarazioni	In essere	Direzione Amministrazione	Verifica rispetto procedura Verifica dichiarazioni e incarichi periodiche Verifica veridicità delle dichiarazioni rilasciate sulla insussistenza di cause di inconfiribilità e su situazioni di incompatibilità
Pagamenti fatture	Mansionario Controllo documentale giustificativi pagamento Controlli sindaco/revisore	In essere	Direzione Amministrazione Sindaco	Controlli a spot periodici giustificativi pagamento e pagamento Controllo rispetto procedura
Pagamenti personale	Mansionario Controllo documentale giustificativi pagamento Affidamento a società esterna redazione buste paga Controlli collegio sindacale e revisore	In essere	Direzione Amministrazione Sindaco	giustificativi pagamento e pagamento Controllo rispetto procedura
Erogazioni, Donazioni, Liberalità, Sponsorizzazioni	Procedura donazioni, erogazioni, liberalità, sponsorizzazioni sia ricevute che effettuate Controlli sindaco/revisore	In fase di elaborazione	Direzione Amministrazione Sindaco	Verifica rispetto procedura Verifica requisiti contraenti Verifica contratti Verifica pagamenti Verifica elenco
Investimenti-rapporti banche	Mansionario Controlli Cda e Sindaco	In essere	Direzione sindaco	Verifiche a spot rapporti banca – deleghe – operazioni - bilancio
Redazione contabilità e bilancio	Affidamento contabilità a società esterna – lettera di responsabilità Controlli sindaco/revisore	In essere	Direzione sindaco	Verifiche a spot contabilità Verifiche bilancio e processo
Omaggi Regali	Procedura ricezione effettuazione omaggi re-	In fase di elaborazione	Direzione	Verifiche rispetto procedura Verifica elenco omaggi re-

	gali			gali Verifica acquisti-pagamenti effettuati
Gestione sinistri e risarcimenti	Verifica documentale e corrispondenza	In essere	Direzione Amministrazione	Verifiche periodiche documentazione/giustificativi e corrispondenza
Accesso ai sistemi informatici - Sicurezza informatica	DPS Nomine e incarichi privacy Istruzioni ai dipendenti sull'accesso/utilizzo e custodia strumenti informatici e password Sistemi antivirus ed anti-intrusione Controllo accessi a sistemi informatici per area Sistemi di backup dati	In fase di elaborazione	Direzione	Verifiche periodiche su presenza

## 12. Codice di comportamento/Codice Etico

La Meranarena ha predisposto nell'ambito dell'elaborazione di un Modello Organizzativo Gestionale ex d.lgs. n. 231/01 il Codice Etico.

Come previsto dalle delibere ANAC in materia, tale codice etico verrà integrato con le prescrizioni di cui alle linee guida in materia per i c.d. codici di comportamento.

Il nuovo codice etico comprenderà una specifica indicazione dei doveri e prevedrà, per tutti i dipendenti, il divieto di chiedere o di accettare, a qualsiasi titolo, compensi, regali o altre utilità, in connessione con l'espletamento delle proprie funzioni o dei compiti affidati.

Il codice di comportamento verrà affisso sulla bacheca della Meranarena Srl e sarà reperibile per i dipendenti con accesso intranet.

La violazione dei doveri contenuti nel codice di comportamento, compresi quelli relativi all'attuazione del presente piano, è fonte di responsabilità disciplinare e verrà sanzionato secondo il CCNL.

Sull'applicazione del codice di comportamento vigilano i dipendenti preposti alla gestione di ciascuna struttura che riferiscono al Responsabile Anticorruzione.

Annualmente i dipendenti preposti alla gestione di ciascuna struttura dovranno riferire per iscritto eventuali violazioni e/o richieste di modifiche o di aggiornamento al Responsabile Anticorruzione.

In ogni caso, il codice di comportamento verrà aggiornato periodicamente dal Responsabile Anticorruzione, che nella redazione deve tenere conto anche di quanto gli è stato suggerito dall'organo di vigilanza.

## 13. Misure per la Trasparenza e l'Integrità

La trasparenza rappresenta uno strumento fondamentale per la prevenzione della corruzione e per l'efficienza e l'efficacia dell'azione amministrativa.

Il D.lgs. 33/2013 ribadisce art. 11 che le disposizioni previste dal Decreto si applicano anche alle società partecipate dalle pubbliche amministrazioni, ma limitatamente all'attività di pubblico interesse disciplinata dal diritto nazionale o dell'Unione europea.

Con il D.lgs. n. 33 si rafforza la qualificazione della trasparenza intesa, già con il D.lgs. n. 150 del 2009, come accessibilità totale delle informazioni concernenti l'organizzazione e l'attività delle pubbliche amministrazioni allo scopo di favorire forme diffuse di controllo sul perseguimento delle funzioni istituzionali e sull'utilizzo delle risorse pubbliche.

Emerge, dunque, con chiarezza che la trasparenza non è da considerare come fine, ma come strumento per avere un'amministrazione che opera in maniera eticamente corretta e che persegue obiettivi di efficacia, efficienza ed economicità dell'azione, valorizzando l'accountability con i cittadini. Gli adempimenti di trasparenza sono stati curati seguendo le indicazioni contenute nell'Allegato A al D.lgs. n. 33 del 2013 e secondo la delibera n. 50 del 2013 della C.I.V.I.T.. Con particolare riferimento alle procedure di appalto, l'A.V.C.P. ha definito con la deliberazione n. 26/2013 le informazioni essenziali che le stazioni appaltanti pubbliche devono pubblicare sulla sezione "Azienda trasparente" del proprio sito.

Le società sono tenute ad attuare le misure previste dall'art. 22 del D.lgs. n. 33 del 2013, con particolare riferimento al co. 3, che rinvia agli artt. 14 e 15 per i dati da pubblicare (componenti degli organi di indirizzo e incarichi dirigenziali, di collaborazione e di consulenza) e a collaborare con l'amministrazione vigilante.

Il Consiglio di Amministrazione ha approvato il programma triennale per la trasparenza e l'integrità con delibera di data 01.02.2017. Tale piano viene ora inserito con i necessari adattamenti, in adempimento al PNA 2016, integrato nel presente piano triennale anticorruzione.

Il sito web di Meranarena Srl, aggiornato con la sezione "Azienda Trasparente" e sul quale è stato pubblicato il Piano triennale per la trasparenza e l'integrità è accessibile all'indirizzo della Meranarena Srl.

Il decreto n. 33/2013 prevede che il Responsabile per la prevenzione della corruzione svolge, di norma, anche le funzioni di Responsabile per la Trasparenza e che il suo nome è indicato nel Piano triennale per la prevenzione della corruzione. Nella Meranarena Srl la dott.ssa Barbara Caggegi è stata individuata quale Responsabile della trasparenza e quale Responsabile per la prevenzione della corruzione.

In tal senso, la dott.ssa Caggegi svolge stabilmente un'attività di controllo sull'adempimento da parte della Meranarena Srl degli obblighi di pubblicazione previsti dalla normativa vigente, assicurando la completezza, la chiarezza, e l'aggiornamento delle informazioni pubblicate, nonché segnalando all'organo di indirizzo politico, all'Autorità Nazionale Anticorruzione e, nei casi più gravi, all'ufficio personale i casi di mancato o ritardato adempimento degli obblighi di pubblicazione.

## 14. Piano Trasparenza

L'art. 10 del D. Lgs. n. 33/2013, come modificato dal D. Lgs. n. 97/2016 non fa più alcun riferimento esplicito al Programma triennale per la trasparenza e l'integrità. Ciò comporta che l'individuazione delle modalità di attuazione della trasparenza non sia oggetto di un separato atto, ma sia parte integrante del PTPC come apposita sezione. Viene quindi di seguito riportato il Programma triennale per la trasparenza e l'integrità 2017/2019:

Il programma triennale per la trasparenza e l'integrità indica le azioni già adottate e quelle necessarie per rendere effettivi i principi contenuti nel processo di riforma della Pubblica Amministrazione.

Il D. Lgs. n. 33/2013, intende la trasparenza come l'accessibilità totale a tutte le informazioni consentendo a ciascun cittadino la possibilità di controllare la pubblica amministrazione con il principale scopo di favorire forme diffuse di controllo del rispetto dei principi di buon andamento e imparzialità (art. 1 D. Lgs. n. 33/2013).

Nella logica del decreto, la trasparenza favorisce la partecipazione dei cittadini all'attività delle pubbliche amministrazioni in modo da:

- a) sottoporre al controllo diffuso ogni fase del ciclo di gestione della performance per consentirne il miglioramento;
- b) assicurare la conoscenza, da parte dei cittadini, dei servizi resi dalle amministrazioni, delle loro caratteristiche quantitative e qualitative nonché delle loro modalità di erogazione;
- c) prevenire fenomeni corruttivi e promuovere l'integrità.

Anche allo scopo di attuare le suddette finalità il decreto n. 33/2013 introduce l'istituto del diritto di accesso civico. L'art. 5 del decreto, infatti, impone alle pubbliche amministrazioni l'obbligo di pubblicare documenti, informazioni o dati introducendo, il diritto di chiunque, di richiedere i medesimi, nei casi in cui sia stata omessa la loro pubblicazione.

Il presente programma ha, tra l'altro, l'intento di attuare concretamente gli obblighi di trasparenza e di stabilire un rapporto di informazione e collaborazione con la cittadinanza in merito alle scelte politiche adottate e sulla ricaduta sociale delle medesime.

Il presente programma non illustra le notizie sulla Meranarena Srl e sulla sua organizzazione e articolazione in quanto dette informazioni sono già inserite nella sezione "Azienda Trasparente" pubblicata sul Sito Internet.

## **15. Dati da pubblicare sul sito internet della Meranarena Srl**

Sulla base delle prime linee guida (Delibera ANAC 1310/2016 di data 28.12.2016) recanti indicazioni sull'attuazione degli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni contenute nel d.lgs. n. 33/2013, come modificato recentemente dal d.lgs. n. 97/2016, la Meranarena Srl ha individuato nell'apposito Allegato 1 i dati da pubblicare evidenziando in color grigio i dati non da pubblicare in base alle peculiarità della società in-house (vedi allegato n. 1).

## **16. Accesso civico**

L'art. 5 del D. Lgs. n. 33/2013 impone alle pubbliche amministrazioni l'obbligo di pubblicare documenti, informazioni o dati introducendo, il diritto di chiunque, di richiedere i medesimi, nei casi in cui sia stata omessa la loro pubblicazione. La richiesta di accesso civico non è sottoposta ad alcuna limitazione, non deve essere motivata ed è gratuita e va presentata al responsabile della trasparenza, che si pronuncia sulla stessa.

L'ente, entro trenta giorni, procede alla pubblicazione nel sito del documento, dell'informazione o del dato richiesto e lo trasmette contestualmente al richiedente, ovvero comunica al medesimo l'avvenuta pubblicazione, indicando il collegamento ipertestuale a quanto richiesto. Se il documento, l'informazione o il dato richiesti risultano già pubblicati nel rispetto della normativa vigente, l'Amministrazione indica al richiedente il relativo collegamento ipertestuale.

## **17. Descrizione delle iniziative e delle azioni da intraprendere nel triennio**

Per poter promuovere e diffondere le attività dell'Amministrazione si prevede un continuo e tempestivo aggiornamento del Sito che dovrà avvenire in conformità alle direttive contenute nella deliberazione del 02.03.2011 del Garante per la protezione dei dati personali e sarà volto a garantire anche un ampio controllo sul raggiungimento degli obiettivi che l'ente si è posto. Si cercherà di raggiungere l'obiettivo di garantire una maggiore chiarezza e leggibilità delle informazioni contenute e di migliorare la qualità del sito nel rispetto delle linee guida fornite dal Ministro per la Pubblica Amministrazione e Innovazione.

## **18. Descrizione del procedimento di coinvolgimento degli stakeholders**

Al fine di promuovere l'apporto partecipativo degli stakeholders si prevede di pubblicare sul Sito non solo le informazioni ritenute obbligatorie, ma anche tutti gli atti che possono essere utili per una verifica dei progetti e degli obiettivi posti e dei risultati conseguiti. In tale ottica viene pubblicata sul Sito, sempre nella Sezione "Azienda Trasparente", sotto sezione "Altri Contenuti", la Relazione di gestione che permette un controllo continuo e diretto sullo stato di attuazione dei programmi e degli obiettivi presentati. L'interazione con i cittadini viene garantita dalla possibilità di inviare e-mail direttamente alla casella di posta elettronica dalla home page del sito e dall'organizzazione di giornate di incontro su particolari problematiche che potrebbero non trovare una risposta completa sul Sito o sono riferite a fasce della popolazione che non vedono il Sito Internet quale fonte di informazione primaria.

La Meranarena SRI individua come stakeholder (portatori di interessi) i seguenti soggetti che detengono le quote:

- Comune di Merano (100%);

## **19. Misure per l'inconferibilità e l'incompatibilità specifiche per gli incarichi di amministratore e per gli incarichi dirigenziali**

Costituisce ulteriore misura per la prevenzione della corruzione la previsione di misure idonee a valutare l'assenza di cause di inconferibilità e di incompatibilità per gli incarichi di amministratori e dirigenti, così come di seguito riportato.

### **INCARICHI DI AMMINISTRATORE**

Con il termine "Amministratore" si intendono i soggetti definiti dall'art 1, comma 2, lett. l) d.lgs. 39/2013 ossia "gli incarichi di Presidente con deleghe gestionali dirette, amministratore delegato e assimilabili, di altro organo di indirizzo dell'attività dell'ente comunque denominato".

L'individuazione e la nomina degli amministratori viene effettuata in via diretta ed autonoma dalla P.A. controllante la società ossia il Comune di Merano.

Le verifiche sulle inconferibilità degli amministratori sono svolte pertanto dalla P.A. controllante la società ossia il Comune di Merano (Determinazione ANAC 8/2015)

Meranarena ha adottato la seguente procedura di controllo delle cause di inconferibilità e incompatibilità per gli incarichi di amministratore:

- 1) Il Direttore predispone bozza del verbale di assemblea di nomina degli amministratori inserendo le cause di inconferibilità e incompatibilità di cui al d.lgs 39/2003 degli amministratori (art 3 co.1 lett. d), art 4, art 6, art 7, art 9, art 11, art 13, art 14 co 1 e 2 lett a e c) e la richiesta di sottoscrizione delle apposite dichiarazioni dell'interessato ex art. 46 del D.P.R. n. 445 del 2000 in ordine alle cause di inconferibilità e incompatibilità.
- 2) nell'assemblea di nomina degli amministratori i rappresentanti del Comune ed il Direttore di Meranarena verificano l'inserimento delle cause di inconferibilità e incompatibilità nel verbale e si accertano della sottoscrizione delle dichiarazioni di inconferibilità e incompatibilità da parte degli amministratori, verificandone l'assenza;
- 3) in caso di presenza di cause di inconferibilità/incompatibilità non si potrà procedere alla nomina degli amministratori individuati;
- 4) a seguito dell'assemblea il Direttore raccoglie i verbali e le dichiarazioni verificandone la presenza ed i contenuti e, in caso di assenza di inconferibilità/incompatibilità, provvede ad archiviare i documenti presso il proprio ufficio mentre in caso di mancanza di documenti o incompletezze o presenza di cause di inconferibilità/incompatibilità provvede ad avvisare il RPC per i relativi provvedimenti (inserimenti, nuovi incarichi, revoche, ecc...)

Controlli: Il Direttore ha il compito di far sottoscrivere annualmente agli amministratori, durante il primo incontro annuale del Cda di MERANARENA, una nuova dichiarazione di cause di inconferibilità/incompatibilità. Il RPC effettuerà verifiche periodiche annuali in ordine al rispetto di tale procedura nonché sulla veridicità delle dichiarazioni rilasciate sulla insussistenza di cause di inconferibilità e su situazioni di incompatibilità e su richiesta e segnalazione di soggetti interni ed esterni nel corso del rapporto.

## INCARICHI DIRIGENZIALI

Gli incarichi dirigenziali vengono conferiti dal Consiglio di Amministrazione della Società. Al fine MERANARENA ha adottato la seguente procedura di controllo delle cause di inconferibilità e incompatibilità per gli incarichi dirigenziali:

- il Direttore ha il compito di accertarsi, prima del conferimento dell'incarico, che nei verbali/interpelli/atti di attribuzione degli incarichi dirigenziali siano inserite le condizioni ostative al conferimento dell'incarico (cause di inconferibilità a seguito di condanne per reati contro la pubblica amministrazione di cui all'art. 3, comma 1, lett. c) – cause di incompatibilità art. 12 d.lgs. 39/2003).
- il Direttore ha il compito di richiedere, prima del conferimento dell'incarico, la sottoscrizione all'interessato di una dichiarazione sostitutiva di certificazione ex art 46 del D.P.R. n. 445 del 2000 relativa all'assenza di cause di inconferibilità e incompatibilità sopra dette.
- il Direttore ha il compito di verificare che le dichiarazioni e l'assenza di cause di inconferibilità e incompatibilità
- Nel caso di presenza di mancata indicazione delle cause di inconferibilità nei verbali/interpelli/atti di attribuzione di incarico-dichiarazione o mancata sottoscrizione della dichiarazione il Direttore provvederà a far inserire quanto mancante. Qualora invece la dichiarazione di cui sopra evidenzia la presenza di cause di inconferibilità il Direttore avverte il RPC ed il Cda che dovrà astenersi dal conferire l'incarico. In caso di violazione delle previsioni di inconferibilità, secondo l'articolo 17 decreto legislativo n. 39/2013, l'incarico è nullo e si applicano le sanzioni di cui all'articolo 18 del medesimo decreto.
- Se la situazione di incompatibilità emerge al momento del conferimento dell'incarico, la stessa deve essere rimossa prima del conferimento. Se la situazione di incompatibilità emerge nel corso del rapporto, il responsabile della prevenzione contesta la circostanza all'interessato ai sensi degli artt. 15 e 19 del d.lgs. n. 39 del 2013 e vigila affinché siano prese le misure conseguenti.

Controlli: Il Direttore ha il compito di far sottoscrivere annualmente agli amministratori, durante il primo incontro annuale del Cda di MERANARENA, una nuova dichiarazione di cause di inconferibilità/incompatibilità. Il RPC effettuerà verifiche periodiche annuali in ordine al rispetto di tale procedura nonché sulla veridicità delle

dichiarazioni rilasciate sulla insussistenza di cause di inconferibilità e su situazioni di incompatibilità su richiesta e segnalazione di soggetti interni ed esterni nel corso del rapporto.

## **20. Misure relative all'attività successiva alla cessazione del rapporto di lavoro dei dipendenti pubblici**

Ai fini dell'applicazione dell'articolo 53, comma 16 ter, del decreto legislativo n. 165 del 2001 e pertanto al fine di evitare l'assunzione da parte della società di dipendenti pubblici che negli ultimi tre anni di servizio abbiano esercitato poteri autoritativi o negoziali per conto di pubbliche amministrazioni, nei confronti della società, sono state adottate le misure di seguito riportate.

1. Inserimento nella procedura di assunzione del personale della società, quale condizione ostativa all'assunzione, l'aver esercitato, negli ultimi tre anni di servizio, poteri autoritativi o negoziali per conto di pubbliche amministrazioni, nei confronti della società
2. Verifica da parte del Direttore, prima della sottoscrizione di contratti di assunzione, che negli interpellati/delibere e/o in fase di selezione del personale e nelle procedure di assunzione del personale sia prevista quale condizione ostativa all'assunzione l'aver esercitato, negli ultimi tre anni di servizio, poteri autoritativi o negoziali per conto di pubbliche amministrazioni, nei confronti della società;
3. Verifica da parte del Direttore che negli interpellati/delibere o in fase di selezione del personale e nei contratti di assunzione del personale o in apposita dichiarazione allegata, il candidato abbia dichiarato di non aver esercitato, negli ultimi tre anni di servizio, poteri autoritativi o negoziali per conto di pubbliche amministrazioni, nei confronti della società, quale condizione ostativa all'assunzione;
4. Segnalazione da parte del Direttore al RPC/CDA di eventuali mancanze relative a quanto sopra in modo da prendere gli opportuni provvedimenti e nel caso non effettuare l'assunzione.

Controlli: Il Direttore e il RPC dovranno effettuare verifiche periodiche annuali in ordine al rispetto di tale procedura e su richiesta e segnalazione di soggetti interni ed esterni nel corso del rapporto.

## **21. Misure relative alla Rotazione del personale o misure alternative (segregazione)**

La società, su impulso del RPC, in ragione delle ridotte dimensioni dell'ente e del numero limitato di personale operante al suo interno, oltreché delle competenze professionali specialistiche necessarie nella maggior parte delle aree in quanto ad alto contenuto tecnico, ritiene che la rotazione del personale causerebbe inefficienza e inefficacia all'attività societaria tale da precludere in alcuni casi la possibilità di erogare in maniera ottimale i servizi forniti. Pertanto, la società ritiene opportuno non applicare nessuna rotazione del personale. La società ha tuttavia adottato per ciascun processo ed area a rischio una precisa segregazione delle funzioni, con competenze e ruoli definiti e diverse per le attività di: a) adozione delle decisioni; b) attuazione delle decisioni prese; c) istruttorie ed accertamenti; d) effettuazione verifiche. Sul punto si rinvia a quanto previsto nei mansionari e specifiche procedure relative a ciascun processo/attività/area a rischio.

## **22. Elaborazione di direttive per effettuare controlli su precedenti penali ai fini dell'attribuzione degli incarichi e dell'assegnazione ad uffici**

Ai fini dell'applicazione dell'articolo 35 bis del D.Lgs. n. 165 del 2001 e dell'articolo 3 del D.Lgs. n. 39 del 2013, la Meranarena Srl, per il tramite del responsabile della prevenzione della corruzione, introdurrà la verifica della sussistenza di eventuali precedenti penali a carico dei dipendenti e/o dei soggetti cui intendono conferire incarichi nelle seguenti circostanze:

- all'atto della formazione delle commissioni per l'affidamento di commesse o di commissioni di concorso;
- all'atto del conferimento degli incarichi dirigenziali e degli altri incarichi previsti dall'articolo 3 del decreto legislativo n. 39 del 2013;
- all'atto dell'assegnazione di dipendenti dell'area direttiva agli uffici che presentano le caratteristiche indicate dall'articolo 35 bis del decreto legislativo n. 165 del 2001;
- all'entrata in vigore dei citati articoli 3 e 35 bis con riferimento agli incarichi già conferiti e al personale già assegnato.

L'accertamento sui precedenti penali sarà disposta mediante acquisizione d'ufficio ovvero mediante dichiarazione sostitutiva di certificazione resa dall'interessato nei termini e alle condizioni dell'articolo 46 del D.P.R. n. 445 del 2000 (articolo 20 decreto legislativo n. 39 del 2013).



Se all'esito della verifica risultasse a carico del personale interessato dei precedenti penali per delitti contro la pubblica amministrazione, la Meranarena Srl:

- si asterrà dal conferire l'incarico o dall'effettuare l'assegnazione,
- applicherà le misure previste dall'art. 3 del decreto legislativo n. 39 del 2013,
- provvederà a conferire l'incarico o a disporre l'assegnazione nei confronti di altro soggetto.

In caso di violazione delle previsioni di inconfiribilità, secondo l'articolo 17 del D.Lgs. n. 39, l'incarico è nullo e si applicano le sanzioni di cui all'articolo 18 del medesimo decreto.

La Meranarena, per il tramite del responsabile dell'Area, procederà ad:

- effettuare i controlli sui precedenti penali e per le determinazioni conseguenti in caso di esito positivo del controllo;
- inserire negli interpellanti per l'attribuzione degli incarichi espressamente le condizioni ostative al conferimento.

Il responsabile della prevenzione della corruzione adeguerà, poi, i regolamenti sulla formazione delle commissioni per l'affidamento di commesse o di concorso che prevedranno forme di autocertificazione dei commissari.

L'Organismo di Vigilanza, al quale le relative autocertificazioni verranno inoltrate dal responsabile dell'Area, effettuerà i necessari controlli a campione.

### **23. Formazione in tema di anticorruzione e trasparenza**

Al fine di assicurare la corretta comprensione ed applicazione delle Misure di Prevenzione della Corruzione viene predisposta e realizzata attività di informazione e formazione volta a favorire la conoscenza dei principi e delle norme in esse contenute. Le iniziative sono differenziate a seconda del ruolo e della responsabilità dei soggetti interessati ed al livello di coinvolgimento nei processi a rischio. La partecipazione ai corsi è obbligatoria, costituendo la mancata partecipazione sanzione disciplinare.

La formazione del personale e la struttura e contenuti dei corsi di formazione è organizzata dal Responsabile della Prevenzione della corruzione (RPC), tramite il Direttore, in base alle procedure aziendali qualità e inserimento nel piano di formazione generale dei lavoratori.

La formazione dovrà essere corredata dalla sottoscrizione di apposito modulo di attestazione di avvenuta formazione che dovrà essere sottoscritto dal dipendente.

Il RPC avrà la possibilità di segnalare e richiedere integrazioni e modifiche al piano di formazione sopra indicato per una maggiore efficacia dello stesso e di individuare e segnalare eventuali consulenti esterni per lo svolgimento.

La partecipazione alla formazione è obbligatoria. L'assenza non giustificata potrà essere valutata a fini disciplinari.

### **24. Sistema di controlli e Monitoraggio delle misure di prevenzione**

L'adozione delle Misure di Prevenzione della Corruzione, così come l'approvazione delle modifiche e degli aggiornamenti delle stesse è di competenza del Consiglio di Amministrazione, su proposta del Responsabile della Prevenzione della Corruzione che ha il compito di predisporle, aggiornarle e verificarne l'attuazione.

Per garantire l'efficace attuazione delle misure adottate, oltre alla specifica individuazione e nomina del Responsabile della Prevenzione della Corruzione, è stato adottato uno specifico Sistema di controllo sull'adozione delle misure adottate ed un sistema sanzionatorio-disciplinare per le violazioni, armonizzato con la normativa legale e contrattuale vigente e con il sistema 231, come di seguito indicato.

In particolare, il sistema di controllo prevede per ciascun processo a rischio che:

- sia affidato al Responsabile di funzione che gestisce il processo il compito di accertarsi continuamente dell'ottemperamento delle procedure e misure adottate da tutti i dipendenti della propria area e segnalazione al RPC di eventuali integrazioni, modifiche alle misure anticorruzione individuate;
- sia affidato al Direttore il compito di effettuare controlli periodici delle procedure/misure anticorruzione secondo il sistema qualità esistente in azienda e segnalazione al RPC di eventuali integrazioni, modifiche alle misure anticorruzione individuate;
- sono previsti altri controlli periodici dati dal flusso di informazioni con altri soggetti: amministrazione, Collegio Sindacale, ODV 231, RPC.
- è previsto l'obbligo di coordinamento tra ODV e RPC per ciascuna violazione evidenziata in materia di corruzione ed un flusso informativo tra gli stessi

Il responsabile della prevenzione della corruzione provveda alla verifica dell'efficace attuazione delle misure e della loro idoneità, nonché a proporre la modifica delle stesse quando sono accertate significative violazioni delle prescrizioni ovvero quando intervengono mutamenti nell'organizzazione o nell'attività dell'Amministrazione.

Il responsabile della prevenzione della corruzione entro il 15 dicembre di ogni anno (o nei diversi termini indicati per legge) redige una relazione annuale che offre il rendiconto sull'attività di prevenzione svolta sulla base dello schema definito dall'ANAC che dovrà provvedere a pubblicare sul sito istituzionale della società come da disposizioni normative.

## **25. Sistema sanzionatorio**

La Legge 190/2012 ha stabilito che la violazione delle regole dei Codici adottati da ciascuna amministrazione in conformità al nuovo Codice di comportamento (DPR n. 62/2013) dà luogo a responsabilità disciplinare; quindi, le norme contenute nei Codici di comportamento fanno parte a pieno titolo del "codice disciplinare". Il sistema disciplinare e sanzionatorio che è in fase di adozione dalle Meranarena Srl sarà conforme a quanto previsto dai CCNL di settore ed allo "Statuto dei lavoratori" ed sarà descritto nella Modello Organizzativo gestionale e nel Codice di comportamento.

Al mancato rispetto delle prescrizioni del codice di comportamento e delle regole comportamentali di cui al Modello Organizzativo Gestionale delle Meranarena Srl conseguirà l'irrogazione delle sanzioni disciplinari previste, secondo il principio di tempestività e immediatezza della contestazione, senza attendere l'esito dell'eventuale giudizio istaurato innanzi le competenti Autorità Giudiziarie.

In caso di violazioni del codice etico e delle misure anticorruzione, oltre che la mancata collaborazione attiva con il RPC potrà comportare l'applicazione delle misure sanzionatorie e disciplinari così come previste anche nel Modello Organizzativo 231 e Codice Etico.

## **26. Misure per la segnalazione delle violazioni delle misure Anticorruzione e tutela del Whistleblowing**

Qualunque violazione del codice etico e delle misure anticorruzione e trasparenza riportate nel presente documento e documenti allegati e/o qualsiasi episodio di corruzione deve essere denunciata al responsabile della prevenzione della corruzione (RPC), attraverso comunicazione scritta tramite posta elettronica e comporta una possibile sanzione disciplinare o sanzionatoria come di seguito indicato.

La segnalazione di cui sopra deve essere indirizzata al responsabile della prevenzione della corruzione, al seguente indirizzo di posta elettronica: [trasparenzaac@meranarena.it](mailto:trasparenzaac@meranarena.it)

La segnalazione deve avere come oggetto: "Segnalazione in materia di anticorruzione"

La gestione della segnalazione è a carico del responsabile della prevenzione della corruzione. Tutti coloro che vengono coinvolti nel processo di gestione della segnalazione sono tenuti alla riservatezza. La violazione della riservatezza potrà comportare irrogazioni di sanzioni disciplinari salva l'eventuale responsabilità penale e civile dell'agente.

Il RPC dovrà coordinarsi con l'ODV per eventuali violazione/non conformità rilevata nelle misure anticorruzione che possano essere ritenute determinanti per i reati/procedure ex d.lgs. 231/01 e affinché lo stesso provveda ad adottare gli opportuni provvedimenti se ritenuto.

Reciprocamente l'ODV dovrà coordinarsi con il RPC per eventuali violazione/non conformità rilevata nelle misure ex d.lgs. 231/01 che possano essere ritenute determinanti per i reati/procedure relative ai fatti corruttivi ex l. 190/2012 e affinché lo stesso provveda ad adottare gli opportuni provvedimenti se ritenuto.

Al fine di incoraggiare la denuncia di illeciti da parte di dipendenti e la tutela del whistleblower (colui che segnala l'illecito) è previsto:

- il divieto di adozione di ritorsioni, licenziamenti, sottoposizione a misure discriminatorie a carico di chi denuncia l'illecito/violazione, salvo il caso di calunnia;
- la segretezza e riservatezza del nominativo del whistleblower ed il divieto di rivelare nell'ambito del procedimento disciplinare o di accertamento, l'identità del segnalante, senza il suo consenso, salvo la sua conoscenza sia assolutamente indispensabile per la difesa dell'incolpato.

La possibilità di segnalazione di eventi corruttivi riguardanti l'Ente ed i propri dipendenti viene riconosciuta a qualsiasi soggetto anche esterno all'ente/società civile. A tal proposito l'Ente predisporrà apposita informativa sul proprio sito internet prevedendo le modalità della segnalazione. In particolare per facilitare l'utilizzo di tale strumento il Responsabile Anticorruzione predisporrà un modello precompilato che sarà a sua volta messo a disposizione del personale e di terzi mediante i consueti canali di comunicazione (internet, intranet e affissione)

## 27. Il Responsabile della Prevenzione della Corruzione (RPC) e Flusso informativo

Il Responsabile della Prevenzione della Corruzione (RPC) ha il compito di verificare l'efficace attuazione delle misure e la loro idoneità nonché proporre la modifica delle stesse quando sono accertate significative violazioni delle prescrizioni ovvero quando intervengono mutamenti nell'organizzazione o nell'attività dell'Amministrazione. Il responsabile della prevenzione della corruzione prevede altresì a effettuare il monitoraggio per verificare la sostenibilità di tutte le misure individuate nel presente documento.

Nell'atto della nomina del RPC sono individuate le motivazioni della scelta del soggetto identificato come RPC, le funzioni in capo al RPC, le conseguenze derivanti dall'inadempimento degli obblighi facenti capo al RPC ed eventuali profili di responsabilità disciplinare e dirigenziale.

L'individuazione, la nomina, le funzioni del RPC sono effettuate dal Consiglio di Amministrazione in conformità alla l. 190/2012 e determinazione 8/2015 dell'Autorità Nazionale Anticorruzione, avendo cura di garantire in particolare l'indipendenza dello stesso dall'organo di indirizzo politico e l'assenza di coinvolgimento diretto nei processi a rischio.

In caso di inadempimento ai propri obblighi al RPC saranno applicate le sanzioni previste dall' l. 190/2012 e dal sistema sanzionatorio.

### Flusso informativo verso il RPC

In ambito aziendale dovrà essere portata a conoscenza del RPC ad ogni sua richiesta, ogni informazione, di qualsiasi tipo, proveniente anche da terzi ed attinente all'attuazione delle misure di prevenzione della corruzione e violazione delle stesse, in particolare:

- informazione di ogni richiesta di finanziamento, contributo, erogazione pubblica e di ogni ottenimento dello stesso con chiusura del procedimento, con apposito invio della scheda di evidenza redatta ed elenco delle richieste/registo annuale;
- informazione di ogni procedura di gara di appalto che si intende effettuare e di ogni chiusura di gara, con apposito invio della scheda di evidenza redatta e registro delle procedure;
- informazione di ogni richiesta di sponsorizzazione effettuata al Cda e di accettazione della stessa congiuntamente al registro delle sponsorizzazioni in essere ed effettuate nell'anno e consuntivo totale delle stesse e registro annuale stato avanzamento;
- informazione di ogni omaggio/regalo effettuato o ricevuto in deroga alla procedura ed invio almeno una volta l'anno del registro Omaggi/Regali,
- informazione di ogni spesa di rappresentanza effettuata in deroga alla procedura ed invio report annuale in ordine alle stesse e consuntivo totale annuale delle stesse;
- informazione di liberalità o donazione effettuata ed invio report annuale delle stesse e consuntivo totale delle stesse;
- informazione in ordine ad ogni nuova assunzione che Meranarena Srl intende effettuare e assunzione avvenuta, licenziamento, dimissione;
- informazione in merito ad ogni transazione giudiziale o stragiudiziale raggiunta dall'Ente e di ogni inizio di procedimento giudiziale o amministrativo iniziato o concluso, unitamente ad un report annuale sullo stato dei procedimenti
- l'eventuale modifica dei soggetti che possono avere rapporti con le banche, accedere all'home banking, effettuare, approvare pagamenti o che partecipano al processo di flusso di pagamento (comprese deleghe, mansionario, incarico, ecc.);
- Informazione in merito ad ogni visita ispettiva effettuata da Enti, Autorità di controllo e vigilanza, con relativa scheda di evidenza ed invio annuale report aggiornamento in merito allo stato delle stesse;
- Comunicazione di qualunque evento che potrebbe ingenerare una responsabilità per reati di corruzione o comportamenti integranti od idonei ad integrare fatti corruttivi;
- eventuali notizie, relative alla commissione, od alla ragionevole convinzione di commissione, di reati di corruzione, tentativi di corruzione/promessa di vantaggi, denaro o utilità di cui si

- fosse venuti a conoscenza per eseguire un atto d'ufficio o altro comportamento che coinvolga Meranarena Srl;
- provvedimenti e/o notizie provenienti dall'Autorità Giudiziaria, da organi della polizia giudiziaria o da qualsiasi altra autorità per reati di corruzione o relativi allo svolgimento di indagini per detti reati, anche se nei confronti di ignoti, qualora tali indagini coinvolgano Ente, o il suo personale, o gli organi sociali, ovvero ancora collaboratori terzi, in relazione all'attività prestata per Ente
  - notizie relative ai procedimenti sanzionatori svolti e alle eventuali misure irrogate, che coinvolgano fatti di corruzione, ovvero in merito ai provvedimenti di archiviazione di tali procedimenti.

Allegato 01: Dati da pubblicare sul sito internet della Meranarena Srl

Allegato 02: Valutazione rischio