

# 2021 – 2023

## INDICE

1. Contesto Normativo .....	2
2. Bologna Welcome .....	7
3. Soggetti coinvolti in materia di anticorruzione .....	11
4. Requisiti minimi .....	14
5. Analisi del contesto e mappatura dei rischi .....	17
6. Trattamento dei rischi .....	18
7. Il concetto di corruzione e l'individuazione delle aree di rischio obbligatorie e ulteriori .....	19
8. L'aggiornamento del Piano .....	25
9. Piano per la trasparenza e l'integrità .....	26
10. Accesso civico .....	30
11. Comunicazioni e segnalazioni .....	31
12. Formazione, Informazione e Comunicazione .....	34
13. Sistema disciplinare .....	36
14. Monitoraggio e reportistica .....	37
15. Pianificazione Triennale .....	38

## 1. CONTESTO NORMATIVO

Con la legge 6 novembre 2012 n. 190, il legislatore ha introdotto disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione (di seguito legge 190/2012).

La legge 190/2012 è stata approvata in attuazione dell'articolo 6 della Convenzione dell'Organizzazione delle Nazioni Unite contro la corruzione, adottata dall'Assemblea Generale dell'ONU il 31 ottobre 2003, e degli articoli 20 e 21 della Convenzione Penale sulla corruzione di Strasburgo del 27 gennaio 1999.

Va sottolineato che il legislatore europeo e il legislatore nazionale, con il termine "corruzione", intendono riferirsi non solo alla gamma di delitti contro la Pubblica amministrazione (PA), bensì al malcostume che investe le istituzioni pubbliche a diversi livelli, causando anche inefficienze e ritardi nello sviluppo dell'economia del paese. Sotto questo profilo, in tema di anticorruzione e trasparenza amministrativa, il D.Lgs n. 97/2016 ("Revisione e semplificazione delle disposizioni in materia di prevenzione della corruzione, pubblicità e trasparenza, correttivo della legge 6 novembre 2012, n. 190 e del decreto legislativo 14 marzo 2013, n. 33") ha introdotto maggiori forme di partecipazione dei cittadini alla vita amministrativa delle Pubbliche amministrazioni, in particolare attraverso l'ampliamento dell'istituto dell'accesso civico, e ha inteso implementare il contrasto dei fenomeni corruttivi.

Con la Delibera ANAC n. 831 del 3 agosto 2016 "Determinazione di approvazione definitiva del Piano Nazionale Anticorruzione 2016", l'ANAC ha fornito un modello rivolto a tutte le amministrazioni, ovvero ai soggetti di diritto privato in controllo pubblico, che adottano il PTPC.

Nello specifico, il PNA 2016 ha evidenziato l'importanza del coinvolgimento degli organi di indirizzo politico nella formazione dei Piani di prevenzione della corruzione, il rafforzamento del ruolo del Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza (in seguito RPCT) e l'unificazione del Piano anticorruzione con il Programma triennale della trasparenza e dell'integrità (PTTI), oltre che il raccordo con il Piano della Performance come già precedentemente stabilito.

La legge anticorruzione (L. 190/2012) ha introdotto un quadro normativo più incisivo per la prevenzione e la lotta alla corruzione nella Pubblica Amministrazione. Le misure adottate mirano ad assicurare un miglioramento delle condizioni di mercato per la concorrenza e a favorire il contenimento della spesa pubblica allineandosi alle migliori prassi internazionali, introducendo nel nostro ordinamento

nuovi strumenti diretti a rafforzare le politiche di prevenzione e contrasto della corruzione nella direzione più volte sollecitata dagli organismi internazionali di cui l'Italia fa parte.

Le misure più significative sono:

- individuazione della Commissione indipendente per la Valutazione, l'Integrità e la Trasparenza (CiVIT) quale autorità nazionale anticorruzione (ANAC);
- la predisposizione di un Piano Nazionale anticorruzione (P.N.A.), che definisce e promuove norme e metodologie per l'attuazione delle strategie anticorruzione da parte delle amministrazioni pubbliche;
- modifiche sostanziali al Codice dei contratti pubblici;
- introduzione di un Codice di comportamento per i funzionari pubblici;
- misure in materia di Trasparenza;
- misure in materia di Incompatibilità e conflitto di interessi;
- la regolamentazione della mobilità dei funzionari pubblici verso il settore privato;
- uno specifico meccanismo di protezione per i funzionari pubblici che denunciano casi di cattiva condotta all'autorità giudiziaria o alla Corte dei Conti o ai loro superiori;
- interventi mirati al contrasto della corruzione nella Pubblica Amministrazione locale e centrale.

Inoltre la legge 190/2012 prevede espressamente l'applicabilità dei commi da 15 a 33 dell'art. 1 alle "società partecipate dalle amministrazioni pubbliche e dalle loro controllate, ai sensi dell'articolo 2359 del codice civile, limitatamente alla loro attività di pubblico interesse disciplinata dal diritto nazionale o dell'Unione europea" (art.1, comma 34).

Ai fini della definizione del proprio P.T.P.C., inoltre, Bologna Welcome ha tenuto conto delle indicazioni emerse nel Piano Nazionale Anticorruzione 2016 (P.N.A. 2016), come aggiornato con Delibera ANAC n. 1064 del 13 novembre 2019 per quanto compatibili con la propria realtà aziendale.

In sintesi, il contesto giuridico-normativo su cui si basa il presente Piano comprende, oltre alla L. 190/2012 e al Piano Nazionale ANAC citati, tra gli altri, i seguenti provvedimenti normativi:

- D.Lgs. n. 33/2013 “Riordino della disciplina riguardante gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni, approvato dal Governo il 15 febbraio 2013, in attuazione dei commi 35 e 36 dell’art. 1 della Legge n. 190/2012”;
- D.Lgs. n. 39/2013 “Disposizioni in materia di inconfiribilità e incompatibilità di incarichi presso le pubbliche amministrazioni e presso gli enti privati in controllo pubblico, a norma dell’articolo 1, commi 49 e 50 della Legge 6 novembre 2012 n. 190”;
- DPR n. 62/2013, “Regolamento recante codice di comportamento dei dipendenti pubblici, a norma dell’articolo 54 del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165”
- L. n. 580/1993 “Riordino delle camere di Commercio, Industria, Artigianato e Agricoltura”;
- D.Lgs. n. 165/2001, “Norme generali sull’ordinamento del lavoro alle dipendenze delle pubbliche amministrazioni”;
- Determinazione ANAC n. 6/2015 recante “Linee guida in materia di tutela del dipendente pubblico che segnala illeciti (c.d. whistleblower);
- Delibera ANAC n. 1074/2018 “Approvazione definitiva dell’Aggiornamento 2018 al Piano Nazionale Anticorruzione”.
- Delibera ANAC n. 1064 del 13 novembre 2019.

Il Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo ex D.Lgs. 231/01 è integrato dal presente documento come richiesto dalla normativa vigente.

**Il Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione (P.T.P.C.) di Bologna Welcome definisce le strategie, le misure operative messe in atto dall’ente per identificare, prevenire e contrastare i rischi connessi alla corruzione, nonché gli obiettivi che si impegna a perseguire per ottimizzare il proprio sistema di prevenzione e gestione del rischio di corruzione.**

Bologna Welcome è una realtà di recente costituzione in continua evoluzione ed ampliamento della propria compagine societaria e della propria struttura organizzativa, pertanto ha adottato finora alcune delle misure idonee a prevenire i rischi di corruzione

con l'intento di integrare il proprio sistema di prevenzione e gestione del rischio di corruzione man mano che la struttura sarà definita e consolidata.

In coerenza con gli indirizzi generali definiti nella Delibera ANAC n. 1064 del 13 novembre 2019, il di Bologna Welcome costituisce il sistema di gestione e prevenzione dei rischi di commissione dei reati nei rapporti con la pubblica amministrazione e, più in generale, dei reati menzionati nel Libro II, Titolo II, Capo I del Codice Penale.

Il P.T.P.C. ha quindi per oggetto:

- sia le fattispecie di reato che sono riconducibili alla corruzione in senso stretto;
- sia quelle attinenti alla categoria più ampia dei reati commessi nei rapporti con la pubblica amministrazione.

Inoltre il P.T.P.C. è uno strumento finalizzato alla prevenzione di fenomeni corruttivi che vanno al di là delle fattispecie che assumono rilevanza a livello penale, considerando la corruzione nell'accezione più ampia definita dal Piano Nazionale Anticorruzione 2013, e ribadita nel Piano Nazionale Anticorruzione 2016.

#### **Definizione di corruzione:**

Il P.T.P.C. di Bologna Welcome adotta la definizione ampia di corruzione fornita dal Piano Nazionale Anticorruzione 2013 (Par. 2.1., pag. 13), e confermata nel P.N.A. 2016.

Il concetto di "corruzione", infatti, è comprensivo delle varie situazioni in cui, nel corso dell'attività amministrativa, si riscontri l'abuso da parte di un soggetto del potere a lui affidato al fine di ottenere vantaggi privati.

Le situazioni rilevanti, pertanto, sono più ampie della fattispecie penalistica, che è disciplinata negli artt. 318, 319 e 319 ter, c.p., e sono tali da comprendere non solo l'intera gamma dei delitti contro la pubblica amministrazione disciplinati nel Titolo II, Capo I, del codice penale, ma anche le situazioni in cui – a prescindere dalla rilevanza penale - venga in evidenza un malfunzionamento dell'amministrazione a causa dell'uso a fini privati delle funzioni attribuite ovvero l'inquinamento dell'azione amministrativa ab externo, sia che tale azione abbia successo sia nel caso in cui rimanga a livello di tentativo.

Il concetto di corruzione viene quindi inteso come assunzione di decisioni (di assetto di interessi a conclusione di procedimenti, di determinazioni di fasi interne a singoli procedimenti, di gestione di risorse pubbliche) devianti dalla cura dell'interesse generale a causa del condizionamento improprio da parte di interessi particolari (Det. A.N.AC. n. 12/15, Par. 2.1, pag. 7).

Inoltre Bologna Welcome, come previsto per gli enti pubblici economici e le società partecipate, ha già adottato un modello di organizzazione, gestione e controllo ai sensi del D.Lgs. 231/01 estendendo i propri modelli e protocolli a tutte le fattispecie di reato previste dalla L. 190/12 e rispettando i contenuti minimi previsti dall'allegato 1 (par. B2) del P.N.A. stesso.

## 2 BOLOGNA WELCOME

Bologna Welcome S.r.l. è stata costituita formalmente il 1° febbraio 2014 a seguito dello scorporo di un ramo d'azienda di BolognaCongressi S.p.a.

Contestualmente al trasferimento del ramo d'azienda sono trasferite nella nuova società le attività, il personale dipendente e gli asset relativi alla gestione di promozione e accoglienza turistica denominato Bologna Welcome e alla gestione di Palazzo Re Enzo.

In una prima fase la Società ha mantenuto la stessa composizione societaria di BolognaCongressi perché la cessione di ramo d'azienda si è realizzata attraverso un processo di scissione proporzionale simmetrica.

Bologna Welcome nasce però sin da subito con la volontà di rappresentare e coinvolgere i principali attori del territorio che lavorano e hanno competenze nel settore del turismo.

Si è quindi realizzato un aumento di capitale che ha permesso di allargare la base societaria grazie all'ingresso di tutte le associazioni di categoria.

A seguito dell'aumento di capitale Bologna Welcome ha acquisito dai soci Confcommercio e Federalberghi il ramo d'azienda BLQIncoming titolare di regolare licenza di Agenzia Viaggi rilasciata in data 29/4/2008.

A seguito della cessione di ramo d'azienda la titolarità dell'agenzia è stata trasferita a Bologna Welcome ed è stata denominata BWIncoming. Anche in questo caso, contestualmente al trasferimento dell'agenzia sono confluiti in Bologna Welcome le relative attività commerciali, il personale e gli asset.

Bologna Welcome ha una governance allo stesso tempo snella e rappresentativa. Il Consiglio di Amministrazione è composto da tre membri.

Lo statuto prevede, poi, un Comitato Tecnico di indirizzo dove sono rappresentati tutti i Soci, ma che può essere allargato ad altri soggetti del territorio che operano ed hanno competenze in ambito turistico.

Il Comitato Tecnico ha funzioni consultive e propositive nei confronti del Consiglio di Amministrazione relativamente alla formulazione degli indirizzi operativi della società.

Bologna Welcome S.r.l. ha per oggetto e svolge attività di promozione, informazione e accoglienza turistica attraverso l'attuazione di ogni iniziativa in grado di contribuire alla diffusione della conoscenza, allo sviluppo della ricchezza e alla valorizzazione del territorio, con particolare riferimento al comune e alla

provincia di Bologna nonché di attività di agenzia di viaggio e turismo e di tour operator, sia in sede nazionale che internazionale.

Bologna Welcome srl come da verbale di gara P.G. 5472/2018 e successiva Determinazione della Dirigente dell'Area Sviluppo Economico della Città Metropolitana n. 386 del 22/02/2018, che ha approvato i verbali e dato atto dell'esito positivo delle verifiche sul possesso dei requisiti dichiarati in sede di gara, si è aggiudicata la gara a procedura aperta sopra soglia comunitaria, con il criterio dell'offerta economicamente più vantaggiosa ai sensi degli artt. 60 e 95 del D.Lgs. n. 50/2016 per l'affidamento del sistema dei servizi inerenti la Destinazione Turistica Bologna metropolitana: promozione e promo commercializzazione, servizi logistici e tecnici, informazione e accoglienza turistica, assegnazione in uso di immobili qualificati "attrattori" in favore della Città metropolitana e del Comune di Bologna.

In data 23/04/2018, con rep. n. 18, fra la Città Metropolitana e Bologna Welcome srl, è stato stipulato il contratto per la gestione del sistema dei servizi inerenti la Destinazione Turistica Bologna Metropolitana.

Il personale attualmente impiegato è distribuito come dall'organigramma che segue:

<b>DIREZIONE GENERALE</b>	- n. 1 direttore generale
<b>BW INCOMING, (Travel Agency by Bologna Welcome)</b>	- n. 1 responsabile - n. 10 dipendenti
<b>ACCOGLIENZA E INFO POINT</b>	- n. 1 responsabile - n. 12 dipendenti
<b>DIVISIONE EVENTI</b>	- n. 1 responsabile - n. 4 dipendenti
<b>SOCIAL E COMUNICAZIONE</b>	- n. 1 responsabile - n. 5 dipendenti
<b>AMMINISTRAZIONE E CONTABILITA'</b>	- n. 1 responsabile - n. 5 dipendenti -
<b>CONVENTION BUREAU</b>	- n. 1 responsabile - n. 2 dipendente
<b>BUSINESS INTELLIGENCE</b>	- n. 1 responsabile - n. 2 dipendente
<b>PROGETTI SPECIALI</b>	- n. 1 responsabile - n. 1 dipendenti



Gli organi della società, ai sensi dello Statuto, sono:

- a) l'Assemblea;
- b) l'Organo Amministrativo;
- c) l'Organo di controllo.
- d) Comitato Tecnico.

L'Assemblea, costituita dai Soci, svolge le seguenti funzioni:

- la determinazione degli indirizzi strategici e l'approvazione del bilancio preventivo;
- l'approvazione del bilancio consuntivo e la destinazione degli utili;
- la nomina dei componenti, dopo averne determinato il numero, del Consiglio di Amministrazione;
- la nomina dei Sindaci e del Presidente del Collegio Sindacale o del Sindaco Unico, con determinazione dei relativi compensi, secondo le prescrizioni di legge;
- la nomina dei componenti, dopo averne determinato il numero, dell'Organismo di Vigilanza definendone anche i relativi compensi;
- le modificazioni dell'atto costitutivo;

L'Organo Amministrativo, nominato dall'Assemblea, è costituito dal Consiglio di Amministrazione,

composto di tre membri, di cui uno con funzioni di Presidente.

Il Presidente del Consiglio di Amministrazione:

- ha la rappresentanza legale della Società;
- convoca e presiede il Consiglio di Amministrazione.

Il Presidente può conferire procure speciali, per determinati atti o categorie di atti.

L'Organo di controllo, nominato dall'Assemblea dei soci, è costituito dal Sindaco unico ai sensi dell'art. 2477 c.c., il quale ha i doveri e i poteri previsti dagli articoli 2403 e seguenti del codice civile ed esercita anche le funzioni di revisione legale dei conti.

### 3 SOGGETTI COINVOLTI IN MATERIA DI ANTICORRUZIONE

Bologna Welcome ha nominato, con delibera del CdA del 31 Marzo 2021 il Rag. Leonardo Musiani Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza, secondo quanto auspicato dallo schema di decreto legislativo di attuazione dell'art 1 comma 35 della Legge 190/2012 "Riordino della disciplina sugli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni", richiamato dalla Circolare della Presidenza del Consiglio dei Ministri – Dipartimento della Funzione Pubblica n. 1 del 25.01.2013 e dal PNA 2016.

Bologna Welcome ha nominato il dott. Massimo Moscatelli membro unico dell'Organismo di Vigilanza di cui al D.Lgs. 231/2001, al quale spettano anche le funzioni di Organismo Indipendente di Valutazione.

Qui di seguito sono riportati i soggetti coinvolti nella stesura e nell'attuazione del Piano di Prevenzione della Corruzione:

Rag. Leonardo Musiani

**il Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza (RPCT)** è deputato alle seguenti attività:

- predispone il P T C P e lo sottopone al Consiglio di Amministrazione per l'approvazione;
- segnala al CdA e all'OdV le disfunzioni inerenti all'attuazione delle misure in materia di prevenzione della corruzione e di trasparenza e indica agli uffici competenti all'esercizio dell'azione disciplinare i nominativi dei dipendenti che non hanno attuato correttamente le misure in materia di prevenzione della corruzione e di trasparenza;
- verifica l'efficace attuazione del PTPC e propone modifiche allo stesso quando sono accertate significative violazioni delle prescrizioni, ovvero quando intervengano mutamenti nell'organizzazione o nell'attività della Società;
- verifica l'effettiva rotazione degli incarichi negli uffici maggiormente esposti ai reati di corruzione e definisce le procedure appropriate per selezionare e formare i dipendenti destinati ad operare nelle aree a rischio corruzione;
- redige la relazione annuale recante i risultati dell'attività svolta, tra cui il rendiconto sull'attuazione delle misure di prevenzione definite nel PTPC;

- controlla l'adempimento da parte della Società degli obblighi di trasparenza previsti dalla normativa vigente, assicurando la completezza, la chiarezza, l'aggiornamento delle informazioni pubblicate;
- decide con provvedimento motivato i ricorsi avverso il diniego totale o parziale all'accesso civico ovvero di mancata risposta entro i termini alla richiesta;
- in caso di accesso civico inerente dati, informazioni o documenti oggetto di pubblicazione obbligatoria, segnala l'inadempimento all'ufficio di disciplina;
- riferisce al CdA sull'attività svolta;
- vigila sul rispetto delle disposizioni sulle inconferibilità e incompatibilità degli incarichi di cui al D.Lgs. 39/2013, con capacità proprie di intervento, anche sanzionatorio, segnalando le violazioni all'ANAC.

il personale tutto sarà chiamato a dare attuazione al Piano, sulla base di iniziative formative sui temi dell'etica e delle legalità e/o su tematiche specifiche, e delle direttive impartite dai Responsabili di funzione;

**l'Organismo di Vigilanza**, svolgendo anche le funzioni di Organismo Indipendente di Valutazione, chiamato a collaborare con RPCT sulle tematiche in ambito anticorruzione e a segnalare tempestivamente a tali organi eventuali situazioni di potenziale pericolo di commissione dell'illecito emergenti dalla propria attività di controllo ai sensi del D.Lgs. 231/01 e del Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo adottato da Bologna Welcome e ad attestare sul sito web istituzionale l'assolvimento degli obblighi di pubblicazione dei dati e delle informazioni e di verifica della relazione e dell'attività svolta dal RPCT.

**Il Consiglio d'Amministrazione**, a cui la L. 190/2012 attribuisce il compito di individuare il RPCT disponendo le eventuali modifiche organizzative necessarie per assicurare funzioni e poteri idonei per lo svolgimento dell'incarico con piena autonomia ed effettività. Il Consiglio d'Amministrazione definisce poi gli obiettivi strategici in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza e adotta il PTPC su proposta del RPCT entro il 31/01 di ogni anno.

Il Responsabile della protezione dei dati (DPO), ai sensi del reg. UE 679/2016 (GDPR), per quanto riguarda lo svolgimento della funzione di trattamento e protezione dei dati personali.

Con delibera del CDA del \_\_\_\_\_ è stato nominato un soggetto esterno, incaricandolo di svolgere le funzioni previste ex art.37 del suddetto regolamento. Per le questioni di carattere generale che riguardano la protezione dei dati personali, il RPD costituisce una figura di riferimento anche per il RPCT.

La finalità di prevenzione del Piano presuppone una capillare attività di comunicazione all'interno della società tra tutti i soggetti coinvolti. A tal fine i dipendenti dovranno tempestivamente comunicare al RPCT ogni situazione di riscontrata deviazione dalle procedure previste e relative motivazioni e, in generale, ogni fatto anomalo per rilievo e/o frequenza.

A sua volta, il Responsabile della Prevenzione della Corruzione trasmetterà tale informativa, corredata da una propria nota scritta contenente osservazioni su quanto appreso, all'Organismo di Vigilanza ed al Consiglio di Amministrazione.

## 4 REQUISITI MINIMI

Come già avuto modo di evidenziare, il P.T.P.C. costituisce il sistema di gestione e prevenzione dei rischi di commissione dei reati nei rapporti con la pubblica amministrazione individuati nel Libro II, Titolo II, Capo I del Codice Penale.

Inoltre il P.T.P.C. è uno strumento finalizzato alla prevenzione di fenomeni corruttivi che vanno al di là delle fattispecie che assumono rilevanza a livello penale, considerando la corruzione nell'accezione più ampia definita dal Piano Nazionale Anticorruzione.

La Determina ANAC n. 8/15 individua alcuni requisiti minimi che devono essere presenti nelle misure di prevenzione e contrasto alla corruzione adottate dalle società e dagli enti di diritto privato in controllo pubblico.

La tabella che segue riepiloga i requisiti minimi previsti e ne verifica la presenza all'interno dei documenti che disciplinano il modello organizzativo aziendale.

Misura di prevenzione	Requisiti minimi richiesti	Presenza dei requisiti	Dove
<b><i>Individuazione e gestione dei rischi di corruzione</i></b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Analisi del contesto e della realtà organizzativa;</li><li>• Individuare in quali aree o settori di attività e secondo quali modalità si potrebbero astrattamente verificare fatti corruttivi;</li><li>• Predisposizione di una «mappa» delle aree a rischio e dei connessi reati di corruzione nonché l'individuazione delle misure di prevenzione</li></ul>	Sì	MOG e suoi allegati

<b>Sistema di controlli</b>	Coordinamento tra i controlli per la prevenzione dei rischi di cui al D.Lgs. 231/01 e quelli per la prevenzione di rischi di corruzione di cui alla Lg. 190/12, nonché quello tra le funzioni del Responsabile della prevenzione della corruzione e quelle degli altri organi di controllo	Si	MOG e suoi allegati
<b>Codice etico</b>	Previsione di adeguato supporto interpretativo;  Previsione di un apparato sanzionatorio e di misure disciplinari	Si	Codice etico
<b>Trasparenza</b>	Previsione di un'apposita sezione del P.T.P.C. in cui sono individuate le misure organizzative volte ad assicurare il rispetto degli obblighi di pubblicazione, prevedendo anche uno specifico sistema delle responsabilità.	Si	P.T.P.C.
<b>Inconferibilità specifiche per gli incarichi di amministratore e per gli incarichi dirigenziali</b>	Previsione di un sistema di verifica della sussistenza di eventuali condizioni ostative in capo a coloro che rivestono incarichi di amministratore, come definiti dall'art. 1, co. 2, lett. l), del d.lgs. n. 39/2013, e a coloro cui sono conferiti incarichi dirigenziali.		Rinvio a normativa applicabile
<b>Incompatibilità specifiche per gli incarichi di amministratore e per gli incarichi dirigenziali</b>	Previsione di un sistema di verifica della sussistenza di eventuali situazioni di incompatibilità nei confronti dei titolari degli incarichi di amministratore, come definiti dall'art. 1, co. 2, lett. l) del d.lgs. n. 39/2013, e nei confronti di coloro che rivestono incarichi dirigenziali.		Rinvio a normativa applicabile
<b>Attività successiva alla cessazione del rapporto di lavoro dei dipendenti pubblici</b>	Adozione delle misure necessarie a evitare l'assunzione di dipendenti pubblici che, negli ultimi tre anni di servizio, abbiano esercitato poteri autoritativi o negoziali per conto di pubbliche amministrazioni, nei confronti della Società stessa ex art. 53, co.16 ter d.lgs. 165/2001		Rinvio a normativa applicabile
<b>Formazione</b>	Definizione dei contenuti, dei destinatari e delle modalità di erogazione della formazione in materia di prevenzione della corruzione, da		P.T.P.C.

	integrare con eventuali preesistenti attività di formazione obbligatoria	Sì	
<b><i>Tutela del dipendente che segnala illeciti</i></b>	Misure idonee ad incoraggiare il dipendente a denunciare gli illeciti di cui viene a conoscenza nell'ambito del rapporto di lavoro, avendo cura di garantire la riservatezza dell'identità del segnalante dalla ricezione e in ogni contatto successivo alla segnalazione.	Sì	Procedura P.T.P.C.  e  Procedura interna gestione segnalazioni.
<b><i>Rotazione o misure alternative</i></b>	Adozione di misure di rotazione degli incarichi del personale sui processi più esposti al rischio corruzione, compatibilmente con le esigenze organizzative.		La ridotta dimensione della società non consente l'adozione della misura
<b><i>Monitoraggio</i></b>	Modalità, tecniche e frequenza del monitoraggio sull'attuazione delle misure di prevenzione della corruzione, anche ai fini del loro aggiornamento periodico, specificando ruoli e le responsabilità	Sì	P.T.P.C.



## **5 ANALISI DEL CONTESTO E MAPPATURA DEI RISCHI**

### **Analisi del contesto esterno**

Tale analisi ha come obiettivo quello di evidenziare come le caratteristiche del contesto nell'ambito del quale opera la Società possano favorire il verificarsi di fenomeni corruttivi al proprio interno. A tal fine sono stati considerati sia i fattori legati al territorio di riferimento, sia le relazioni e le possibili influenze esistenti con i portatori e i rappresentanti di interessi esterni.

Il risultato di tale analisi non pare consentire di affermare che il contesto esterno di Bologna Welcome sia tale da favorire, tanto in generale che in specifico, l'attuazione di fenomeni corruttivi.

### **Analisi del contesto interno: mappatura e analisi dei processi**

Come indicato nel PNA, obiettivo ultimo dell'analisi del contesto interno è che tutta l'attività svolta dalla Società venga analizzata, in particolare attraverso la mappatura dei processi, al fine di identificare aree che, in ragione della natura e delle peculiarità dell'attività stessa, risultano potenzialmente esposte a rischi corruttivi.

L'individuazione delle aree di rischio è stata effettuata attraverso:

- l'analisi della mappatura dei processi di funzionamento aziendali e delle procedure presenti, anche con una loro formalizzazione;
- l'analisi dell'altra documentazione interna utile, costituita dai documenti organizzativi e gestionali, dal sistema di procure e deleghe, ecc.;
- interviste con i responsabili delle attività aziendali maggiormente esposte a rischio di potenziale commissione di uno dei reati previsti dalla L. 190/2012;

## **6 IL CONCETTO DI CORRUZIONE E L'INDIVIDUAZIONE DELLE AREE DI RISCHIO OBBLIGATORIE E ULTERIORI**

Bologna Welcome ha individuato alcune macro attività a rischio, sia obbligatorie che ulteriori, come nel seguito schematizzato.

Si precisa che l'individuazione delle aree di rischio ha tenuto in debita considerazione, per quanto applicabili nella materia de qua, la mappatura effettuata nell'ambito della redazione del Modello Organizzativo adottato dalla Società ai sensi del D.Lgs. 231/01.

- A) Acquisto di beni e servizi e gestione delle attività di selezione dei fornitori
- B) Gestione della rendicontazione amministrativa verso gli enti pubblici
- C) Bilancio, gestione dei rapporti e dei flussi informativi con collegio sindacale, soci, società di revisione, modalità formazione del capitale sociale.

## 7 TRATTAMENTO DEI RISCHI

Il trattamento dei rischi ha riguardato la definizione delle strategie di risposta al rischio e la definizione di azioni specifiche da implementare al fine di allineare il profilo di rischio attuale al livello di rischio considerato accettabile, in maniera tale da impedire o limitare il compimento di pratiche corruttive.

Nel sistema di trattamento del rischio sono ricomprese le azioni che contribuiscono a ridurre la probabilità di manifestazione dei reati di corruzione oppure a limitarne l'impatto.

Il sistema di trattamento dei rischi di corruzione concepito dalla Società è costituito da molteplici elementi che in sintesi possono così riepilogarsi:

- disposizioni di carattere generale che riguardano Bologna Welcome e la sua organizzazione nel complesso e che contribuiscono a ridurre la probabilità di commissione di comportamenti corruttivi, quali:
  - Codice Etico: che costituisce l'insieme dei principi etici e comportamentali a cui Bologna Welcome ispira la propria attività aziendale;
  - sistema organizzativo aggiornato tempestivamente mediante la sua rappresentazione nell'organigramma aziendale;
  - procedure volte a regolamentare le attività svolte in ciascuna area aziendale, in corso di formalizzazione;
  - poteri autorizzativi chiaramente individuati nelle attività aziendali e opportunamente formalizzati nelle procedure aziendali;
  - riesame periodico dei modelli e degli standard adottati, in base a quanto emerso dalle attività di verifica interna e alla valutazione delle azioni intraprese, allo scopo di fornire gli opportuni indirizzi di miglioramento;
  - comunicazione al personale e formazione: la Società provvede ad una adeguata comunicazione del P.T.P.C. a tutti i Destinatari e un programma di formazione al personale;
- disposizioni specifiche che riguardano i singoli ambiti a rischio.

- in corrispondenza di ogni macro attività a rischio sono stati valutati e mappati i controlli chiave esistenti all'interno della Società per fronteggiare i fattori di rischio evidenziati.

Si riporta nel seguito una sintesi dei Piani di azione, suddivisa per macro attività a rischio corruzione

## **A) ACQUISTO DI BENI E SERVIZI E GESTIONE DELLE ATTIVITÀ DI SELEZIONE DEI FORNITORI**

Processi aziendali a rischio

- Gestione contratti passivi
- Gestione ciclo passivo

Unità organizzative / soggetti responsabili

- Direttore Generale
- Amministrazione e Controllo

Attività

- Approvazione degli approvvigionamenti delle Aree Aziendali definiti annualmente a budget ed approvati in CdA
- Affidamento di lavori, beni e servizi così come il conferimento di consulenze e collaborazioni nel rispetto del documento Trasparenza adottato da Bologna Welcome
- Oltre le soglie per le assegnazioni dirette, espletamento di una selezione mediante procedura con almeno 3 inviti con assegnazione dell'aggiudicatario sulla base dell'offerta economica più vantaggiosa, tale proposta viene trasmessa al CdA per approvazione. La commissione elabora un verbale che descrive l'iter valutativo e le motivazioni puntuali alla base delle valutazioni effettuate.
- Per le acquisizioni di lavori, beni e servizi superiori alla soglia di rilevanza comunitaria e al di fuori dell'applicazione dell'art. 22 del Codice degli appalti, rispetto delle procedure secondo i dettami del Codice degli appalti stesso, in proprio o mediante società/agenzia terza.

- Per il conferimento di incarichi di consulenza/collaborazione professionale:

-assegnazione diretta sino al valore di 50.000 € mediante selezione effettuata dal Direttore;

-oltre la soglia dei 50.000 € espletamento di una selezione mediante procedura con almeno 3 inviti; la scelta del consulente/collaboratore professionale avverrà tenuto conto del rapporto fiduciario della competenza e della proposta economica. Tale proposta verrà trasmessa al CdA per approvazione.

- Selezione del personale

- Scelta dei fornitori realizzata nel rispetto di criteri di trasparenza, liceità, opportunità, efficienza ed economicità per la Società.

- Esplicitazione nei capitolati tecnici della correlazione esistente fra le specifiche definite, gli standard di riferimento e i criteri di efficienza seguiti.

- Sistema di controllo a presidio del processo di selezione dei fornitori e di acquisto che si basi sui seguenti fattori:

-livelli autorizzativi definiti;

-l'approvazione della richiesta di acquisto, il conferimento dell'incarico, il perfezionamento del contratto e l'emissione dell'ordine spettano esclusivamente a soggetti muniti di idonee facoltà in base al sistema di poteri e deleghe in essere;

-in fase di pagamento delle forniture rispetto di regole chiare e formalizzate che definiscono responsabilità e livelli autorizzativi per la richiesta dell'ordine di pagamento, l'effettuazione del pagamento e il controllo del consuntivo.

## **B) GESTIONE DELLA RENDICONTAZIONE AMMINISTRATIVA VERSO GLI ENTI PUBBLICI**

Processi aziendali a rischio;

- Pianificazione e Controllo
- Gestione Ciclo Passivo
- Gestione Ciclo Attivo

Unità organizzativa/ soggetti responsabili

- Direttore Generale
  - Amministrazione e Controllo
  - Business Intelligence

Attività

- Formalizzazione e adozione di procedure al fine di garantire l'evidenza e la tracciabilità di quanto realizzato nell'ambito dei progetti;
- Predisposizione, per ogni progetto, di documenti di pianificazione delle attività e documenti di Stato avanzamento lavori;
- Approvazione congiunta delle fatture passive da parte di chi ha richiesto la fornitura e del Direttore Generale

### **C) BILANCIO, GESTIONE DEI RAPPORTI E DEI FLUSSI INFORMATIVI CON SINDACO UNICO, SOCI**

Processi aziendali sensibili:

- Bilanci
- Contabilità Generale
- Pianificazione e controllo

Unità organizzative/ Soggetti responsabili

- CdA
- Presidente
- Direttore Generale
- Sindaco Unico

## **Attività precedente o successiva alla cessazione del rapporto di lavoro**

La legge 190/2012 ha introdotto una nuova disciplina delle attività successive alla cessazione del rapporto di lavoro volta a contenere il rischio di situazioni di corruzione connesse all'impiego del dipendente successivo alla cessazione del rapporto di lavoro.

L'art. 53, c. 16-ter, del d.lgs. 165/2001 stabilisce, infatti, che "I dipendenti che, negli ultimi tre anni di servizio, hanno esercitato poteri autoritativi o negoziali per conto delle pubbliche amministrazioni di cui all'articolo 1, comma 23, non possono svolgere, nei tre anni successivi alla cessazione del rapporto di pubblico impiego, attività lavorativa o professionale presso i soggetti privati destinatari dell'attività della pubblica amministrazione svolta attraverso i medesimi poteri".

L'art. 21 del d.lgs. 39/2013 estende tale disciplina agli enti di diritto privato in controllo pubblico, indicando che "Ai soli fini dell'applicazione dei divieti di cui al comma 16-ter dell'articolo 53 del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, e successive modificazioni, sono considerati dipendenti delle pubbliche amministrazioni anche i soggetti titolari di uno degli incarichi di cui al presente decreto, ivi compresi i soggetti esterni con i quali l'amministrazione, l'ente pubblico o l'ente di diritto privato in controllo pubblico stabilisce un rapporto di lavoro subordinato o autonomo. Tali divieti si applicano a far data dalla cessazione dell'incarico".

L'intento della norma è dunque di evitare che coloro che esercitano poteri autoritativi o negoziali sfruttino la posizione ricoperta all'interno della Società/Pubblica Amministrazione, al fine di ottenere un nuovo incarico (subordinato o autonomo) presso una società terza con la quale hanno intrattenuto rapporti di lavoro.

Come correttamente specificato dal PNA, i limiti non sono estendibili a tutti i dipendenti/collaboratori, bensì unicamente a "coloro che, negli ultimi tre anni, hanno esercitato poteri autoritativi o negoziali per conto dell'amministrazione con riferimento allo svolgimento di attività presso i soggetti privati che sono stati destinatari di provvedimenti, contratti o accordi. I dipendenti interessati sono coloro che per il ruolo e la posizione ricoperti nell'amministrazione hanno avuto il potere di incidere in maniera determinante sulla decisione oggetto dell'atto e, quindi, coloro che hanno esercitato la potestà o il potere negoziale con riguardo allo specifico procedimento o procedura".

In sostanza, una volta cessato il rapporto di lavoro con la Società/Pubblica Amministrazione, tali soggetti non possono avere alcun tipo di rapporto di lavoro autonomo o subordinato con i soggetti privati che sono stati destinatari di provvedimenti, contratti o accordi stipulati, derivanti dall'esercizio dei propri poteri.

### **Attività precedente**

Ai fini dell'accertamento della sussistenza o meno delle cause ostative di cui all'art. 53, c. 16-ter del d.lgs. 165/2001, per la stipula di un contratto di lavoro (autonomo o subordinato), la Società segnala nella sezione Società Trasparente la norma che identifica le citate cause e le rende note agli interessati nei rispettivi contratti di lavoro autonomo/subordinato.

All'atto della stipula del contratto il candidato fornisce, dunque, alla struttura aziendale competente la dichiarazione sostitutiva di certificazione, resa nei termini e alle condizioni dell'art. 46 del D.P.R. 445/2000, con la quale dichiara di non aver esercitato, negli ultimi tre anni di servizio, poteri autoritativi o negoziali all'interno dell'Amministrazione di provenienza, di cui Bologna Welcome sia stata destinataria.

In caso di sussistenza della causa ostativa all'assunzione, la Società si astiene dallo stipulare il contratto. Nel caso in cui la Società venga a conoscenza della causa solo successivamente, provvede a risolvere il relativo contratto ed a darne comunicazione al R.P.C.. A tal fine verranno inserite apposite clausole nei contratti stipulati a far data dall'adozione del presente P.T.P.C.

### **Attività successiva**

La Società rende noto ad Amministratori/Dirigenti che alla stessa si applicano le cause ostative di cui al combinato disposto dell'art. 21 del d.lgs.39/2013 e dell'art. 53, c. 16-ter del d.lgs. 165/2001, nei rispettivi contratti di lavoro autonomo/subordinato.

In tale ambito si evidenzia che per "soggetti che hanno esercitato poteri autoritativi o negoziali" si devono intendere coloro che hanno il potere di rappresentare la Società all'atto dell'adozione di provvedimenti di natura o della stipula di contratti/accordi.



## **8 L'AGGIORNAMENTO DEL PIANO**

Il Piano è aggiornato annualmente secondo una logica di programmazione scorrevole, tenendo conto dei nuovi obiettivi strategici posti dagli organi di vertice, delle modifiche normative e delle indicazioni fornite dal Dipartimento della Funzione Pubblica, dalla Autorità Nazionale Anticorruzione (A.N.AC).

Il Piano viene, comunque, aggiornato ogni qualvolta emergano rilevanti mutamenti organizzativi all'interno dell'amministrazione.

## 9 PIANO PER LA TRASPARENZA E L'INTEGRITÀ

### Premessa

Il presente capitolo è finalizzato ad assolvere agli obblighi della normativa vigente come il D.Lgs. 33/2013 (*Riordino della disciplina riguardante gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni*), la Legge 6 novembre 2012 n. 190 (*Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione*), e il Piano Nazionale Anticorruzione (in particolar modo l'allegato 1 del Piano).

Il Decreto Legislativo n. 33 del 14.03.2013 "*Riordino della disciplina riguardante gli obblighi di pubblicazione, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni*" ha ridefinito gli obblighi in capo alle amministrazioni pubbliche in materia di pubblicità, trasparenza e diffusione delle informazioni.

Ai sensi dell' art. 2 bis dec.lgs 33/2013 come modificato Dec.Lvs. 97/2016, questi obblighi si applicano, in riferimento alle disposizioni ivi espressamente richiamate, anche alle società partecipate da Pubbliche Amministrazioni.

In particolare le "Linee guida per l'attuazione della normativa in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza da parte delle Società e degli enti di diritto privato controllati e partecipati dalle pubbliche amministrazioni e dagli enti pubblici economici" (determinazione n. 8 del 17 giugno 2015 e delibera 1134 del 2017 di ANAC) hanno dato ulteriori elementi chiarificatori.

La trasparenza e l'integrità del funzionamento di un ente è funzionale per la prevenzione della corruzione e per l'efficienza e l'efficacia dell'azione amministrativa dell'ente stesso.

Per "trasparenza", si intende l'accessibilità, da parte dell'utenza interna ed esterna, ad ogni aspetto rilevante per valutare l'operato della società.

Questa comprende tutti i dati necessari per una corretta comprensione e valutazione delle modalità organizzative e gestionali della società, dei suoi risultati, dell'uso delle risorse, dei diritti di cittadini e dei soggetti giuridici legittimamente interessati.

Per “integrità” si intende la salvaguardia da parte dell’Ente e dei suoi dipendenti dell’efficienza, dell’imparzialità, dell’indipendenza, della riservatezza delle attività di Bologna Welcome. Il tutto a beneficio della correttezza dei rapporti fra politica aziendale ed amministrazione, del disinteresse personale di dirigenti e dipendenti e l’adeguatezza del loro impegno professionale; delle relazioni con soggetti privati esterni; delle verifiche sull’attività amministrativa e contabile.

La trasparenza favorisce la partecipazione dei cittadini all’attività aziendale di interesse pubblico ed è funzionale a tre scopi:

- sottoporre al controllo diffuso ogni fase del ciclo di gestione della performance per consentirne il miglioramento.
- assicurare la conoscenza, da parte dei cittadini, dei servizi resi dalla società, delle loro caratteristiche quantitative e qualitative nonché delle loro modalità di erogazione.
- prevenire fenomeni corruttivi e promuovere l’integrità.

Il presente Piano per la Trasparenza e per l’Integrità costituisce parte integrante del Piano di Prevenzione della Corruzione.

La finalità ultima del presente piano è quella di favorirne la diffusione, la trasparenza e l’accesso civico da parte dei cittadini nel rispetto dei principi di buon andamento ed imparzialità dell’attività di gestione del servizio pubblico.

La responsabilità dell’attuazione del presente piano è a capo del Responsabile per la prevenzione della corruzione e della trasparenza.

La pagina si compone delle sezioni stabilite dalle disposizioni legislative specificatamente applicabili a Bologna Welcome ed in conformità allo schema allegato al d.lgs. n. 33/2013 e alle ulteriori specifiche indicate da ANAC.

## **Modalità e contenuti di pubblicazione delle informazioni**

L'accesso alle informazioni via web permette a Bologna Welcome di garantire la disponibilità della documentazione aziendale a tutto vantaggio della cittadinanza e delle imprese.

Le informazioni pubblicate offrono ai visitatori del sito informazioni di accertata utilità, nella semplificazione dell'interazione con l'utenza, nella trasparenza dell'azione amministrativa, nella facile reperibilità e fruibilità dei contenuti oltre che nel costante aggiornamento di cui sono responsabili i dirigenti e capo ufficio delle strutture aziendali, che generano e gestiscono i dati pubblicati.

Pertanto le informazioni sono accessibili nel sito istituzionale di Bologna Welcome (<https://www.bolognawelcomesrl.it/>) nella sezione "Società trasparente".

Quest'ultima è organizzata in una tabella che riporta i singoli *link* per accedere alle informazioni della categoria prescelta (ogni contenuto riporta la data dell'ultimo aggiornamento e ove possibile la data iniziale di pubblicazione).

Pertanto in questa sezione, Bologna Welcome accoglie progressivamente le informazioni obbligatorie per legge, nell'intento di favorirne la diffusione, la trasparenza e l'accesso civico da parte dei cittadini nel rispetto dei principi di buon andamento ed imparzialità dell'attività di gestione del servizio pubblico.

La pagina si compone delle sezioni stabilite dalle disposizioni legislative specificatamente applicabili a Bologna Welcome ed in conformità allo schema allegato al d.lgs. n. 33/2013, dalla Delibera ANAC n.77/2013, nonché dalle altre disposizioni di ANAC pubblicate in seguito.

Lo schema sotto riportato potrà subire tutti quegli adattamenti che, a valutazione del Responsabile, dovessero nel prosieguo apparire necessari/opportuni.

Sarà operativa una specifica procedura interna che definisce modalità di pubblicazione e garantisce il controllo e il monitoraggio dell'assolvimento degli obblighi di pubblicazione, diffusa con Ordine di Servizio e qui sotto riportata:

***Procedura per il controllo e il monitoraggio dell'assolvimento degli obblighi di pubblicazione in materia di trasparenza***

Secondo il vigente quadro normativo (D.Lgs. 33/2013, L. 190/2012, Piano Nazionale Anticorruzione, Determinazione ANAC 1134/2017) e come previsto dal PTPC, la pubblicazione dei dati costituisce un obbligo, funzionale alla garanzia della trasparenza come livello essenziale delle prestazioni erogate.

Al fine di garantire la massima chiarezza, per consentire una verifica della piena adesione alle prescrizioni di legge, è opportuno identificare gli Uffici e i relativi responsabili, coinvolti nei processi di pubblicazione dei dati, oltre a prevedere i meccanismi di controllo e monitoraggio degli stessi.

Scopo della presente procedura è quello di definire le responsabilità nei processi sottesi agli obblighi di trasparenza, passando attraverso l'identificazione dei soggetti coinvolti, le modalità e i tempi di pubblicazione, nel rispetto dei valori rappresentati e della normativa in materia di protezione dei dati personali.

## 10 ACCESSO CIVICO

E' attiva una casella di posta elettronica finalizzata a ricevere le richieste di accesso che provengono dall'esterno:

[societatrasmarente@bolognawelcome.it](mailto:societatrasmarente@bolognawelcome.it)

## 11 COMUNICAZIONI E SEGNALAZIONI

Con l'art. 1, c. 51, la Legge 190/2012 disciplina la segnalazione di condotte illecite da parte del lavoratore che ne è venuto a conoscenza in ragione del proprio rapporto di lavoro all'interno della Pubblica Amministrazione.

Ciò rappresenta uno strumento potenzialmente determinante per contrastare i fenomeni corruttivi attraverso l'incremento del tasso di denuncia.

La stessa ANAC ha più volte ribadito l'importanza di questo canale informativo, quale imprescindibile veicolo per scongiurare o arrestare tempestivamente la commissione di fatti illeciti, sottolineando al contempo l'importanza degli strumenti di tutela dell'identità dell'informatore forniti dalla norma, che incoraggiano in tal modo eventuali dipendenti che desiderino preservare la riservatezza.

La ratio della norma è evidentemente quella di evitare che il dipendente ometta di effettuare segnalazioni di illecito per il timore di subire conseguenze pregiudizievoli.

La legge 190/2012, nel definire tutta una serie di presidi a garanzia dei dipendenti, stabilisce, inoltre, che anche l'ANAC è competente a ricevere segnalazioni di illeciti di cui il pubblico dipendente sia venuto a conoscenza in ragione del proprio rapporto di lavoro (combinato disposto dell'art. 1, c. 51, L. 190/2012 e dell'art. 19, c. 5, L. 114/2014).

ANAC ha dunque aperto un canale privilegiato ([whistleblowing@anticorruzione.it](mailto:whistleblowing@anticorruzione.it)) a favore di chi, nelle situazioni di cui si è detto, scelga di rivolgersi all'Autorità e non alle vie interne stabilite dalla Pubblica Amministrazione di appartenenza.

E' stato quindi istituito un protocollo riservato dell'Autorità, in grado di garantire la necessaria tutela del pubblico dipendente: sono assicurati la riservatezza sull'identità del segnalante e lo svolgimento di un'attività di vigilanza, al fine di contribuire all'accertamento delle circostanze di fatto e all'individuazione degli autori della condotta illecita".

Attualmente Bologna Welcome, nell'ambito del Modello ex d.lgs. 231/01, ha previsto alcuni canali per consentire la comunicazione da e verso l'O.d.V., sia relativamente ai dipendenti che ai soggetti esterni alla Società:

- ha creato una casella istituzionale di posta elettronica

“odv@bolognawelcome.it”

Ha istituito un canale di segnalazioni volto a garantire, con modalità informatiche, l’anonimato del soggetto segnalante, in conformità delle linee guida ANAC n. 6/2015.

“ <https://bolognawelcomesrl.whistleblowing.it/> “

## **Comunicazioni/segnalazioni ad opera di esterni**

Le informazioni per consentire le comunicazioni/segnalazioni da parte di soggetti esterni verranno fornite tramite il sito internet della Società, all’interno delle sotto-sezioni dedicate all’O.d.V. e al R.P.C. nella sezione “Società Trasparente”.

## **Segnalazioni ad opera di dipendenti - disciplina del whistleblowing**

### **A) Comunicazione**

Dell’implementazione del sistema di segnalazione ad uso dei dipendenti verrà data comunicazione a tutto il personale, fornendo tutte le indicazioni e le informazioni necessarie.

### **B) Tutela dell’identità del segnalante**

L’identità del segnalante verrà protetta dagli organi destinatari della segnalazione in ogni contesto successivo alla segnalazione, salvo i casi in cui, in seguito a disposizioni di legge speciale, l’anonimato non possa essere opposto (ad es. in caso di indagini penali, tributarie o amministrative, ispezioni, ecc.).

Inoltre, in caso di procedimento disciplinare che dovesse derivare in seguito ad una segnalazione, l’identità del segnalante potrà essere rivelata a chi irroga la sanzione disciplinare e al destinatario della stessa, nei seguenti casi:

☐ consenso del segnalante;

☐ la contestazione è fondata, in tutto o in parte, sulla segnalazione stessa e la conoscenza dell’identità è assolutamente indispensabile per la difesa del destinatario della sanzione disciplinare.



### **C) Divieto di discriminazione**

Fuori dei casi di responsabilità a titolo di calunnia o diffamazione, ovvero per lo stesso titolo ai sensi dell'articolo 2043 del codice civile, il dipendente che segnala all'O.d.V. e/o al R.P.C. condotte illecite di cui sia venuto a conoscenza in ragione del rapporto di lavoro, non può essere sanzionato, licenziato o sottoposto ad una misura discriminatoria, diretta o indiretta, avente effetti sulle condizioni di lavoro per motivi collegati direttamente o indirettamente alla denuncia.

### **D) Sottrazione al diritto di accesso.**

La segnalazione è sottratta all'accesso previsto dagli articoli 22 e seguenti della L. 241/1990, e successive modificazioni, fatta eccezione per i casi in cui, in seguito a disposizioni di legge speciale, l'anonimato non può essere opposto (ad esempio in caso di indagini penali, tributarie o amministrative, ispezioni, ecc.).

In generale, dunque, la segnalazione non può essere oggetto di visione né di estrazione di copia da parte di richiedenti, ricadendo nell'ambito delle ipotesi di esclusione di cui all'art. 24, c. 1, lett. a), L. 241/1990.

### **Azioni successive**

Il R.P.C., unitamente all'O.d.V. se competente, in tutti i casi in cui ha conoscenza di una violazione del P.T.P.C. (ivi incluso il P.T. e il Codice etico), per effetto di una segnalazione ritenuta fondata, svolge un'attività istruttoria sui contenuti della segnalazione stessa.

L'utilizzo del sistema di segnalazione sopra rappresentato potrà essere oggetto di revisione seppur nel rispetto di tutti i principi sopra enunciati.

## 12 FORMAZIONE, INFORMAZIONE E COMUNICAZIONE

La legge 190/2012 attribuisce un ruolo fondamentale all'attività formativa nell'ambito della realizzazione del sistema di prevenzione della corruzione. Per pretendere il rispetto delle regole occorre, infatti, creare un ambiente di diffusa percezione della necessità di tale osservanza: pertanto, affinché l'attività di prevenzione della corruzione sia davvero efficace, è fondamentale la formazione della cultura della legalità, rendendo residuale la funzione di repressione dei comportamenti difforni.

Bologna Welcome consapevole del valore del momento formativo, intende operare allo scopo di garantire la conoscenza, da parte di tutto il personale, del contenuto della normativa in tema di anticorruzione e trasparenza, nonché degli elementi posti a presidio dell'attuazione della stessa. Le finalità che la Società ritiene opportuno perseguire per mezzo della formazione, tendono, dunque, in primo luogo a creare consapevolezza sulla responsabilità/obblighi definiti dalla normativa, nonché ad aumentare l'attenzione sui temi dell'etica e della legalità, quali elementi determinanti per costruire e implementare il sistema di prevenzione della corruzione della Società.

La formazione, con riferimento al personale da inserire nei vari percorsi formativi, le attività di sensibilizzazione e quelle di informazione del personale nei settori di interesse sono gestite sulla base dei fabbisogni individuati dal R.P.C. e/o dal RT, in coordinamento con l'O.d.V. per le correlate tematiche di competenza. L'attività di formazione riguarda tutto il personale, nonché quello somministrato (ex interinale), e dovrà essere prevista e realizzata sia al personale neo-inserito sia in occasione di modifiche del P.T.P.C., del P.T. e del Modello ex d.lgs. 231/01 o di ulteriori circostanze di fatto o di diritto che ne determinino la necessità.

Particolare attenzione verrà prestata, infine, al monitoraggio ed alla verifica del livello di attuazione dei processi di formazione e loro efficacia, attraverso la distribuzione di questionari sottoposti all'attenzione dei soggetti destinatari della formazione stessa.

Ai soggetti aventi rapporti contrattuali con Bologna Welcome (fornitori, consulenti etc.) sono fornite da parte delle funzioni aziendali di riferimento, in coordinamento con il R.P.C. e l'ODV, apposite informative sulle politiche e le procedure in vigore per l'attuazione del P.T.P.C. e del Modello ex D.Lgs. 231/01 e sui contenuti del Codice Etico, nonché sulle conseguenze che comportamenti contrari alle previsioni aziendali o alla normativa vigente possono avere sui rapporti contrattuali.

## **Strumenti di comunicazione del P.T.P.C.**

Fatto salvo quanto indicato in materia di formazione, la Società attua comunque altre forme di comunicazione/informazione interna, tra le quali si segnalano:

- la pubblicazione sul sito aziendale della normativa di riferimento;
- fruibilità del P.T.P.C., del P.T. e del Modello ex d.lgs. 231/01 nella sezione “Società Trasparente” del sito internet;
- la segnalazione della pubblicazione del P.T.P.C., del P.T. e del Modello ex d.lgs. 231/01;
- la sottoscrizione da parte di ciascun neo-assunto di un apposito modulo per presa visione ed accettazione della documentazione aziendale di riferimento.

## **13 SISTEMA DISCIPLINARE**

Come sistema disciplinare verrà adottato quanto previsto dal CCNL.

## 14 MONITORAGGIO E REPORTISTICA

### Monitoraggio

In base all'art. 1, c. 10 della L. 190/2012 il R.P.C. ha, tra gli altri, il compito di verificare l'efficace attuazione del P.T.P.C. e la sua idoneità a prevenire il rischio di corruzione, anche al fine di proporre al C.d.A. le modifiche che, all'esito dei controlli, si rendesse necessario apportare al Piano stesso. L'attività di verifica consiste, dunque, nell'accertamento del rispetto delle misure preventive previste nel P.T.P.C. da parte della struttura aziendale oggetto di analisi.

A tal fine il R.P.C. definisce un piano dei controlli per monitorare le aree maggiormente critiche.

Al fine di garantire un'azione sinergica fra il Modello ex d.lgs. 231/01 e il P.T.P.C., le prescrizioni e i piani di azione identificati nel Piano saranno considerati, ove applicabili, come presidi di controllo relativi alla prevenzione delle fattispecie di reato ex d.lgs. 231/2001 e costituiranno nuovi protocolli di controllo.

Nell'espletamento dei propri compiti l'O.d.V. e il R.P.C. garantiranno il necessario coordinamento; le attività di controllo saranno condotte in un'ottica di integrazione e di coordinamento anche con le verifiche disposte dall'O.d.V. ai sensi del d.lgs. 231/2001.

Nell'ambito dell'attività di monitoraggio il R.P.C. si può avvalere del supporto dei Referenti per l'anticorruzione, ciascuno per quanto di rispettiva competenza; ove lo ritenga necessario, il R.P.C. può avvalersi, informato il relativo Referente per l'anticorruzione, anche della collaborazione degli addetti della struttura aziendale di riferimento per attività tecniche di verifica, oltre che del supporto motivato di consulenti esterni, nell'ambito delle risorse assegnate dalla Società.

### Reporting

Il R.P.C. riferisce periodicamente al Consiglio di Amministrazione, con cadenza almeno semestrale, sull'attività svolta in relazione all'incarico conferito. La relazione viene inviata, per quanto di rispettiva competenza, anche al Sindaco Unico, all'O.d.V. e al R.T., nel caso differisca dal R.P.C.

Eventuali criticità che dovessero essere rilevate dal R.P.C. nell'ambito della propria attività di controllo vengono evidenziate all'interno della relazione semestrale e sono oggetto di tempestiva valutazione al fine di individuare la più opportuna risoluzione.

## 15 PIANO OPERATIVO

La pianificazione delle attività necessarie per rendere operativo il P.T.P.C. va effettuata conformandosi ai dettami del Piano Nazionale Anticorruzione e alla Legge n. 190/2012.

<b>Attività</b>	<b>Scadenza</b>
Approvazione del Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione e Trasparenza 2021-2023	Entro il 31/03/2021
Predisposizione delle attestazioni di assolvimento degli obblighi di trasparenza	Nei termini di legge / ANAC
Comunicazione a tutto il personale dell'adozione del nuovo MOG e PTCP 2021-2023	Immediatamente dopo la sua approvazione
Verifiche in materia di trasparenza e rispetto degli obblighi di pubblicazione	Annualmente
Predisposizione delle attività formative, generali e specifiche	Annualmente
Revisione dei processi e conseguentemente del Modello organizzativo e del PTPC	Eventuali aggiornamenti dei processi