

	PIANO DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE	PPC	Edizione: 02 Data: 30/01/2015
---	--	------------	--

COPIA CONTROLLATA

**PIANO TRIENNALE DELLA PREVENZIONE DELLA
CORRUZIONE DI MILANO RISTORAZIONE S.P.A.**

2015-2017

Approvazione: **AMMINISTRATORE UNICO**



INDICE

1. Il contesto normativo di riferimento.
 - 1.a Gli adempimenti delle società partecipate dalla PA
2. Elenco dei reati di corruzione
3. La realtà di Milano Ristorazione Spa
 - 3.a I fondamenti e gli obiettivi del P.P.C.
 - 3.b Il Piano Anticorruzione del Comune di Milano
 - 3.c Milano Ristorazione Spa
 - 3.d L'impegno di prevenzione della corruzione di Milano Ristorazione Spa
4. Il Responsabile della Prevenzione della corruzione e gli altri soggetti coinvolti
 - 4.a Requisiti e incompatibilità
 - 4.b Funzioni, poteri e responsabilità
 - 4.c Delibera di nomina del Responsabile della prevenzione della corruzione di Milano Ristorazione Spa
 - 4.d Gli altri soggetti coinvolti: l'amministratore unico
 - 4.e I Dirigenti/Responsabili di funzione, titolari delle aree a rischio corruzione
 - 4.f Dipendenti/Collaboratori
5. Piano di prevenzione della corruzione: riferimenti normativi e contenuto minimo
 - 5.a La struttura del Piano di Prevenzione della corruzione di Milano Ristorazione Spa.
 - 5.b Obblighi informativi verso la PA vigilante
 - 5.c Metodologia di valutazione del rischio
 - 5.d 5.d L'analisi del rischio
 - 5.e La ponderazione o livello di rischio
 - 5.f Le aree sensibili e il sistema dei controlli esistenti: acquisizione e sviluppo del personale e selezione del Personale
 - 5.g Misure per la prevenzione dei rischi nell'assunzione di personale
 - 5.h Acquisti di lavori, servizi e forniture
 - 5.i Gestione esecutiva del contratto di appalto di lavori, forniture e servizi
6. Formazione
 - 6.a Obiettivi
 - 6.b Descrizione del progetto
 - 6.c Destinatari e selezione dei partecipanti
 - 6.d Altre attività di accompagnamento formativo

7. Rotazione del personale e verifica delle modalità di attuazione
- 8 . Incompatibilità e conflitto d'interessi: obbligo di astensione in caso di conflitto di interesse
9. Whistleblowing
10. Codice di comportamento
11. Il sistema disciplinare
12. Le misure da implementare
13. La trasparenza
14. Schema di dichiarazione sostitutiva in relazione alle incompatibilità

1. Il contesto normativo di riferimento.

La legge 6 novembre 2012 n. 190 recante “*Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e della illegalità nella Pubblica Amministrazione*” ha introdotto, nell’ordinamento giuridico italiano, un sistema di prevenzione della corruzione e dell’illegalità nell’espletamento delle funzioni e delle attività della pubblica amministrazione. La legge disegna un complesso di iniziative ed adempimenti a carico delle Pubbliche Amministrazioni e delle Società controllate e/o partecipate, nell’ambito di una strategia volta ad attuare un’efficace e pregnante attività di prevenzione della corruzione, attraverso la previsione ed attuazione di pratiche organizzative ed operative, specificamente destinate allo scopo. Quanto sopra è il frutto degli adempimenti di obblighi internazionali; in particolare, della Convenzione dell’Organizzazione delle Nazioni Unite (O.N.U.) contro la corruzione, adottata da tale organismo il 31 ottobre 2003 – risoluzione n. 58/4 - e ratificata dal nostro Paese con legge 3 agosto 2009 n. 116. Con la legge di ratifica sono, pertanto, divenute pienamente operanti le norme della Convenzione, in particolare quelle che prevedono la necessità, da parte di ciascuno Stato aderente, di predisporre ed applicare specifiche misure di prevenzione della corruzione nonché di vagliarne la relativa idoneità ed adeguatezza. In tale ottica, la legge n.190/2012 prevede, in materia di prevenzione della corruzione, specifiche strategie che, sostanzialmente, si articolano su due livelli: a livello nazionale, attraverso l’elaborazione del Piano Nazionale Anticorruzione, predisposto dal Dipartimento della Funzione Pubblica ed approvato, in data 11 settembre 2013, dalla Commissione Indipendente per la Valutazione, l’Integrità e la Trasparenza (ex C.I.V.I.T.). - a livello decentrato, attraverso la elaborazione, da parte di ciascun soggetto la cui attività sia finalizzata alla cura del pubblico interesse, di un proprio specifico Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione (di seguito, P.T.C.P.) ovvero per i soggetti di natura privatistica, di un Piano per la Prevenzione della Corruzione (di seguito, P.P.C.), sulla base delle linee guida fornite dal Piano Nazionale Anticorruzione. Il P.P.C., secondo l’art. 1, comma 5, della l. n. 190/2012, deve fornire una valutazione del diverso livello di esposizione degli Uffici al rischio sia di corruzione che di malamministrazione ed indicare gli interventi organizzativi volti a prevenirlo. Il P.P.C. rappresenta, quindi, lo strumento attraverso il quale sistematizzare e descrivere la strategia di prevenzione del fenomeno corruttivo, frutto di un processo di analisi dell’organizzazione, di analisi del fenomeno stesso e di successiva identificazione, attuazione e monitoraggio di un sistema di prevenzione della corruzione. La redazione del P.P.C. sottende, quindi,

l'implementazione di un processo di gestione del rischio (*risk management*), applicato al fenomeno sia della corruzione che della malamministrazione.

Tra gli strumenti introdotti dalla legge 190/2012, come accennato, vi sono il Piano Nazionale Anticorruzione (P.N.A.) e, per ciascuna amministrazione, il Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione ovvero il Piano per la Prevenzione della Corruzione (terminologia utilizzata dal PNA in relazione alle società controllate). Il P.P.C. è il documento previsto dall'articolo 1, commi 5 e 8, che unitamente al Programma Triennale per la Trasparenza e l'Integrità (P.T.T.I.) ed al codice di comportamento, costituiscono lo strumento principe di prevenzione della illegalità nello svolgimento della funzione pubblica.

Molti sono gli interventi previsti dalla legge, la quale ha introdotto in particolare:

- numerosi dispositivi per la prevenzione e la repressione del fenomeno corruttivo individuando i soggetti preposti ad adottare iniziative in materia;
- una disciplina innovativa e maggiormente rigorosa sugli incarichi, sulle cariche pubbliche e sulle incompatibilità dei pubblici dipendenti;
- la rotazione del personale;
- la formazione in materia di etica, integrità ed altre tematiche attinenti alla prevenzione della corruzione;
- una specifica disciplina in materia di tutela del dipendente che effettua segnalazioni di illecito;
- la previsione che la violazione dei doveri definiti all'interno del codice di comportamento diventa fonte di responsabilità disciplinare;
- un'articolata disciplina in materia di appalti pubblici;
- nuove disposizioni sull'arbitrato per la risoluzione delle controversie che insorgono nei rapporti contrattuali di appalto;
- il rafforzamento della tutela penale che determina l'inasprimento delle pene per alcuni reati e l'individuazione di nuove fattispecie come, ad es., il traffico di influenze illecite (art. 346-*bis* c.p.);
- un rafforzamento della disciplina della trasparenza di cui viene ribadita la natura di livello essenziale delle prestazioni concernenti i diritti sociali e civili, ai sensi dell'articolo 117, secondo comma, lettera m), della Costituzione.

Esso, dunque, se ben strutturato e correttamente applicato rappresenta uno strumento efficace a presidio della legalità e del buon andamento dell'azione amministrativa.

Le disposizioni di prevenzione della corruzione, previste ai commi da 1 a 57 dell'articolo 1 della legge 190/2012, ivi compreso anche l'adozione del Piano, si applicano a tutte le amministrazioni pubbliche di cui all'articolo 1, comma 2, del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165 nonché ai soggetti privati funzionalizzati alla cura di un pubblico interesse come Milano Ristorazione Spa.

In ragione di tale espressione testualmente evocata dalla disciplina della l. 190/2012, molte sono state le perplessità circa l'ambito soggettivo di applicazione dell'intera serie di disposizioni a tali ultimi soggetti.

E' ben nota la spinta dell'interprete, in primis del *Dipartimento della Funzione Pubblica (DFP)* e poi dell'Autorità Nazionale Anticorruzione (ANAC), di stimolare e financo di obbligare al rispetto delle norme in parola quanti più soggetti possibile, nell'ottica della tutela della funzione pubblica, sia essa svolta da soggetti effettivamente ricadenti nella *voluntas legis* del 2001 (appunto, art. 1, comma 2, del d. lgs. 165), sia da quelli che, pur formalmente di natura privatistica (Spa, Srl), nella sostanza perseguono obiettivi di natura pubblicistica, ivi compresi financo quelli non effettivamente sostenuti da risorse eminentemente erariali.

Le società controllate e/o partecipate, infatti, svolgendo una funzione pubblica sono state sin da subito, sebbene con considerevole ritrosia e perplessità dalla maggior parte di esse, considerate estensione dei soggetti pubblici vigilanti e/o controllanti ai fini dell'applicazione delle norme anticorruzione.

Pur esse in gran parte già dotate di un sistema di prevenzione recato dalle disposizioni del D. Lgs. 231/2001, hanno visto delinearci nel panorama degli adempimenti organizzativi anche le disposizioni in parola, ed il PNA, come di seguito si avrà modo di verificare, espressamente ne ha previsto il coordinamento con gli adempimenti di cui al citato d. Lgs. 231/2001: d'altronde, come ha ricordato più volte lo stesso DFP, le due discipline hanno logiche e svolgono funzioni differenti, pur militando a favore del medesimo obiettivo, vale a dire della legalità.

1.a Gli adempimenti delle società partecipate dalla PA

La legge 190/2012 stabilisce (art.1 c. 34) che le disposizioni dei commi da 15 a 33 dell'art.1 della Legge si applicano anche alle società partecipate dalle amministrazioni pubbliche e alle loro controllate. Tali disposizioni riguardano, oltre il perseguimento della legalità dell'azione svolta, anche obblighi di trasparenza nell'attività amministrativa e di accesso agli atti dei cittadini, di monitoraggio periodico del rispetto dei tempi procedurali, di obblighi/limitazioni e esclusioni di ricorso agli arbitrati nei contenziosi riguardanti gli appalti pubblici e di stipula dei "patti di integrità" con gli appaltatori o ditte partecipanti a selezione per appalti pubblici con clausole espresse di risoluzione o esclusione. È stabilito che alle società partecipate pubbliche la legge 190/2012 si applichi limitatamente alle attività di pubblico interesse, indicate e disciplinate dal diritto nazionale e comunitario.

Il PNA obbliga, altresì, le società partecipate da Enti pubblici ad introdurre e implementare adeguate misure organizzative e gestionali per dare attuazione alle norme contenute nella L.190. Come precisato nella sezione 2 – Azioni e Misure Generali del PNA, è consentito agli enti che hanno già adottato un Modello *ex D.lgs. 231* di coordinarsi con esso, ma doverosamente estendendo l'ambito di applicazione a tutti i reati compresi nella Legge 190, lato attivo e passivo, anche in relazione al tipo di attività (società strumentali/società di interesse generale) e di denominare tali strumenti "Piani di prevenzione della corruzione". Seppure non previsto dalla L. 190/2012, il PNA stabilisce la nomina di un responsabile per l'attuazione del Piano (anche per tali società partecipate pubbliche) da identificare tendenzialmente con un suo componente o con un dirigente. Inoltre, le società partecipate – ad esclusione di quelle quotate nei mercati regolamentati e delle loro controllate - hanno l'obbligo di: - collaborare con l'amministrazione di riferimento per assicurare la pubblicazione delle informazioni di cui ai commi 1 e 2 dell'art. 22 del d.lgs. n. 33 del 2013;

- provvedere alla pubblicazione sul proprio sito istituzionale delle informazioni sugli incarichi di cui agli artt. 14 e 15 del d.lgs. n. 33 del 2013;

- assicurare tutti gli adempimenti di trasparenza relativamente alle aree indicate nell'art. 1, comma 16, della L. 190/2012, seguendo le prescrizioni del d.lgs. 33/2013, come novellato nel 2014.

2. Elenco dei reati di corruzione

I delitti contro la pubblica amministrazione disciplinati nel Libro II, Titolo II, Capo I del codice penale inclusi nei reati presupposto ai sensi dell'art. 24 del D.lgs. 231/2001 sono descritti nel MOG di Milano Ristorazione Spa. Giova precisare che il *risk assessment* eseguito per la *compliance* "231" ha considerato le eventualità che il soggetto apicale o sottoposto all'altrui vigilanza potesse avere sia un ruolo attivo sia passivo nel rapporto corruttivo. Di seguito si fornisce, quindi, l'elencazione dei reati contro la PA, non compresi nell'art. 24 del D.lgs. 231/2001 e da leggi ad esso collegate, applicabili alla realtà operativa di Milano Ristorazione spa, come previsto dalla L. 190/2012

Art. 314 cp - Peculato. Il pubblico ufficiale o l'incaricato di un pubblico servizio, che, avendo per ragione del suo ufficio o servizio, il possesso o comunque la disponibilità di denaro o di altra cosa mobile altrui, se ne appropria, è punito con la reclusione da tre a dieci anni.

Art. 316 cp - Peculato mediante profitto dell'errore altrui. Il pubblico ufficiale o l'incaricato di un pubblico servizio, il quale, nell'esercizio delle funzioni o del servizio, giovandosi dell'errore altrui, riceve o ritiene indebitamente, per sé o per un terzo, denaro o altra utilità, è punito con la reclusione da sei mesi a tre anni.

Art. 323 cp - Abuso d'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 sé o ad altri un ingiusto vantaggio patrimoniale ovvero arreca ad altri un danno ingiusto è punito con la reclusione da uno a quattro anni.

Art. 325 cp- Utilizzazione d'invenzioni o scoperte conosciute per ragioni di ufficio. Il pubblico ufficiale o l'incaricato di un pubblico servizio, che impiega, a proprio o altrui profitto, invenzioni o scoperte scientifiche, o nuove applicazioni industriali, che egli conosca per ragione dell'ufficio o servizio, e che debbano rimanere segrete, è punito con la reclusione da uno a cinque anni e con la multa non inferiore a euro 516.

Art. 326 cp - Rivelazione e utilizzazione di segreti di ufficio. Il pubblico ufficiale o la persona incaricata di un pubblico servizio, che, violando i doveri inerenti alle funzioni o al servizio, o comunque abusando della sua qualità, rivela notizie

d'ufficio, le quali debbano rimanere segrete, o ne agevola in qualsiasi modo la conoscenza, è punito con la reclusione da sei mesi a tre anni.

Art. 328 cp - Rifiuto di atti di ufficio. Omissione. Il pubblico ufficiale o l'incaricato di un pubblico servizio, che indebitamente rifiuta un atto del suo ufficio che, per ragioni di giustizia o di sicurezza pubblica, o di ordine pubblico o di igiene e sanità, deve essere compiuto senza ritardo, è punito con la reclusione da sei mesi a due anni.

Art. 331cp - Interruzione di un servizio pubblico o di pubblica necessità. Chi, esercitando imprese di servizi pubblici o di pubblica necessità, interrompe il servizio, ovvero sospende il lavoro nei suoi stabilimenti, uffici o aziende, in modo da turbare la regolarità del servizio, è punito con la reclusione da sei mesi a un anno e con la multa non inferiore a euro 516.

Art. 334 cp- Sottrazione o danneggiamento di cose sottoposte a sequestro disposto nel corso di un procedimento penale o dall'autorità amministrativa.

Art. 335 cp - Violazione colposa di doveri inerenti alla custodia di cose sottoposte a sequestro disposto nel corso di un procedimento penale o dall'autorità amministrativa.

3. La realtà di Milano Ristorazione Spa

3.a I fondamenti e gli obiettivi del P.P.C.

In relazione alla metodologia di applicazione, i commi 60 e 61 dell'art. 1 della L. 190/2012 stabiliscono che modalità esecutive e termini per l'applicazione siano definiti attraverso intese in sede di Conferenza unificata, con indicazione dei relativi termini di attuazione.

L'intesa è stata sancita in data 24 luglio 2013 e questa, oltre a individuare il 31 gennaio 2014 quale termine per l'adozione del Piano triennale di prevenzione della corruzione, prevede che possano essere nominati due diversi responsabili, uno per quanto concerne la prevenzione della corruzione, l'altro per quanto riguarda la trasparenza.

Entrando nel merito dell'ambito di competenza del Piano, il concetto di "corruzione", conformemente alle indicazioni fornite dalla circolare del Dipartimento della Funzione pubblica della Presidenza del Consiglio dei Ministri n. 1/2013 recante "Legge n. 190 del 2012, (Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione)", deve essere inteso in senso lato, come 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.

I tre principali obiettivi delineati dal P.N.A. sono:

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

Tali obiettivi sono perseguiti attraverso una serie di misure di prevenzione a livello nazionale, nonché attraverso una strategia di prevenzione a livello decentrato, contenuta nel paragrafo 3 del P.N.A., in cui sono previsti indirizzi per le amministrazioni.

In sostanza, il Piano deve:

- individuare le attività a più elevato rischio di corruzione;
- individuare, per tali attività, misure di formazione, attuazione e controllo delle decisioni idonee a prevenire il rischio di corruzione; in particolare sono indicate le misure previste obbligatoriamente dalla legge 190/2012, dalle altre prescrizioni di legge e dal P.N.A. ed eventuali ulteriori misure facoltative;
- stabilire obblighi di informazione nei confronti del Responsabile chiamato a vigilare sul funzionamento e sull'osservanza del Piano;
- monitorare il rispetto dei termini, previsti dalla legge o dai regolamenti, per la conclusione dei procedimenti amministrativi;
- monitorare i rapporti tra l'Amministrazione e i soggetti che con la stessa stipulano contratti o che sono interessati a procedimenti di autorizzazione, concessione o erogazione di vantaggi economici di qualunque genere, anche verificando eventuali relazioni di parentela o affinità sussistenti tra i titolari, gli amministratori, i soci e i dipendenti degli stessi soggetti e i dirigenti e i dipendenti dell'Amministrazione.

Al fine di dare attuazione alla legge 190/2012, l'organo amministrativo di Milano Ristorazione Spa ha individuato per la Società:

- quale Responsabile della prevenzione della corruzione, la dott.ssa E. Bazzoni
- quale Responsabile per la trasparenza, la dott.ssa R. Mascheroni.

3.b Il Piano Anticorruzione del Comune di Milano

Milano Ristorazione Spa è una società interamente pubblica partecipata dal Comune di Milano.

Con riferimento alle Società partecipate, il Piano Anticorruzione del Comune di Milano prevede che le stesse, pur mantenendo autonomia, peculiarità e responsabilità, si ispirino nella predisposizione dei propri Piani, ai contenuti del sopracitato documento.

Milano Ristorazione è esplicitamente citata nel Piano Anticorruzione del Comune di Milano con riferimento a particolari aree tematiche della Direzione Centrale Educazione.

Infatti, all'art. 11 del Piano Triennale per la prevenzione della corruzione del Comune di Milano si legge: *«Per quanto concerne specificamente la Ristorazione Scolastica la gestione integrale delle quote di contribuzione è affidata alla società Milano Ristorazione Spa; il processo comprende: le iscrizioni al servizio nelle scuole di ogni ordine e grado statali e comunali compresi i Centri Estivi, l'attribuzione e la riscossione delle quote di contribuzione ed il recupero delle insolvenze»*.

3.c Milano Ristorazione Spa

Milano Ristorazione Spa, certificata ISO 9001/UNI EN ISO 9001:2008, è una società a totale capitale pubblico, operante secondo le modalità *in house providing* che svolge un servizio socialmente rilevante: in via preminente, infatti, essa eroga servizi di ristorazione a bambini sia di età scolare che di infanzia, ad anziani in case di riposo, ad anziani assistiti a domicilio, ad immigrati ospiti nei centri di prima accoglienza, persone svantaggiate, portatori di disabilità accolti nei centri di accoglienza nel territorio comunale milanese.

L'attività che persegue questo obiettivo di natura sociale è particolarmente variegata date le caratteristiche dell'utenza che appare delicata e diversificata: ciò richiede che tutti i comportamenti adottati dalla complessa struttura della Società siano procedimentalizzati e convogliati in processi codificati e strutturati che permettano la responsabilizzazione degli operatori ed il miglioramento continuo delle *performances* del servizio erogato.

Contestualmente, la Società si pone il fine di dare ampia soddisfazione anche agli altri portatori di interessi, vale a dire, il Comune di Milano, le Istituzioni, i partner e financo i fornitori.

L'attenzione si colloca in particolar modo sulla sicurezza alimentare e nutrizionale, sulla qualità, sull'ambiente e sulla salute oltre che alla sicurezza ed alla prevenzione sui luoghi di lavoro: il livello dell'attenzione è dunque particolarmente elevato ed è una componente fondamentale delle politiche aziendali.

Gli obiettivi di tale politica aziendale, nello specifico, sono declinati nel documento “*Mission aziendale*” pubblicato sul sito istituzionale della Società ove, in particolare, l'azienda si pone i seguenti obiettivi:

- Garantire il pieno rispetto delle disposizioni di legge e regolamenti vigenti in materia alimentare, ambientale e di salute e sicurezza sui luoghi di lavoro;
 - Orientare il proprio operato verso *standard* elevati;
 - Sviluppare la cultura dell'alimentazione nelle scuole;
 - Assicurare la massima trasparenza nelle informazioni;
 - Ricercare la continua soddisfazione dei consumatori degli utenti e di tutti i portatori di interessi;
- Favorire la comunicazione esterna e l'ascolto di tutti i portatori di interessi, in particolare, delle direzioni didattiche e degli organismi formati dai genitori per assicurare la visibilità ed il valore salutistico del servizio e la trasparenza nei rapporti con l'utenza;
- Valorizzare l'immagine dell'azienda perseguendo obiettivi con azioni coerenti e la fidelizzazione dell'utenza e dei suoi consumatori anche puntando sui propri collaboratori;
- Progettare e attuare processi per l'erogazione del servizio rispondendo esattamente alle aspettative dell'utenza e dai consumatori e prevedendo all'interno di ciascuno di essi le differenziazioni necessarie a soddisfare le esigenze di gruppi specifici della popolazione sia per intolleranze che per patologie di origine alimentare che per abitudini alimentari proprie delle diverse etnie e religioni;
- Consolidare una politica della qualità prodotto/servizio attenta all'evoluzione dei modelli di consumo offrendo prodotti alimentari che valorizzino le tradizioni, ed i consumi locali, tutelanti il patrimonio gastronomico nazionale;
 - Promuovere l'impiego di prodotti biologici e privi di OGM;
 - Produrre un pasto che – oltre ad assicurare i requisiti igienico-sanitari e nutrizionali – assicuri un'elevata qualità sensoriale;

- Diffondere la cultura del controllo degli sprechi alimentari, promuovere e favorire progetti di educazione al consumo consapevole e di recupero delle eccedenze alimentari, sviluppare la cultura e l'educazione alimentare nella scuola;
- Promuovere la cultura dell'efficienza e dell'efficacia rivolta a tutta l'organizzazione;
- Progettare per le risorse umane formazione mirata e continua tesa alla valorizzazione delle competenze della professionalità delle risorse stesse;
- Costruire un ambiente di lavoro sereno e stimolante e favorire la comunicazione interna;
- Promuovere tra i collaboratori, ad ogni livello, il senso di rispetto e responsabilità verso l'ambiente, con particolare attenzione verso la prevenzione dell'inquinamento ambientale;
- Utilizzare nella preparazione dei pasti procedure e tecnologie rispettose dell'ambiente;
- Coinvolgere gli appaltatori e fornitori nell'applicazione delle norme relative agli alimenti e bevande indicate dall'azienda in linea con i principi aziendali;
- Utilizzare fornitori che garantiscano l'uso di tecnologie di produzione di qualità anche attraverso l'applicazione della filiera controllata e di processi rispettosi dell'ambiente;
- Lavorare in stretta collaborazione con i propri fornitori e *partner* per ricevere il massimo contributo in termini di qualità.

Milano Ristorazione Spa dal 1 gennaio 2001 fornisce i servizi di distribuzione pasti, come riportato nel sito:

- n. 1 centro di accoglienza notturna
- n. 3 RSA (Residenze sanitarie assistenziali)
- n. 5 Centri di prima accoglienza;
- n. 6 case-vacanze;
- n. 9 CMA (centri multiservizi anziani);
- n. 30 punti consegna per pasti ad anziani;
- n. 26 centri di cucina;
- n. 80 scuole private servite di derrate;
- n. 119 furgoni per il trasporto del pasto;
- n. 207 nidi di infanzia di cui 75 con cucina interna;
- n. 443 refettori serviti;

- n. 23 automezzi refrigeranti per il trasporto di derrate crude;
- n. 853 dipendenti tra cuochi, addetti mensa e ai servizi tecnici ed amministrativi;
- n. 1.300 addetti alla distribuzione dei pasti;
- n. 70 addetti alle pulizie nelle scuole ed al servizio ausiliario;
- n. 3.350 diete sanitarie (per diabetici, celiaci, multiallergici, etc.) preparate al giorno;
- n. 6.238 menù etico-religioso preparati al giorno;
- n. 83.858 media pasti preparati e serviti al giorno;
- n. 10.884 tonnellate di derrate alimentari preparate al giorno.

3.d L'impegno di prevenzione della corruzione di Milano Ristorazione Spa

Pur sussistendo ampie critiche da parte dei soggetti interessati circa l'impostazione di CIVIT e DFP di estendere alle società partecipate dalle pubbliche amministrazioni gli adempimenti della L. 190/2012 e D.L.gs. 33/2013 in contrasto (apparente) con l'*intentio legis*, la lettura delle disposizioni in parola hanno condotto tali soggetti ad adeguarsi ad esse: ed, infatti, il 31.01.2014 Milano Ristorazione Spa ha ritenuto di procedere alla definizione e attuazione di un Piano di prevenzione della corruzione, quale strumento complementare del proprio Modello di Organizzazione e Gestione (MOG), a tutela dell'immagine di imparzialità e di buon andamento della Società, dei beni aziendali e delle attese dell'azionista Comune di Milano, del lavoro dei propri dipendenti e degli *stakeholders* in genere. Tale iniziativa è stata assunta nella convinzione che, al di là dell'obbligatorietà degli adempimenti previsti, il Piano di prevenzione, efficacemente attuato e monitorato, possa costituire un valido strumento di sensibilizzazione del personale e dei collaboratori, in modo tale da evitare il rischio di comportamenti corruttivi a danno della Società e tale da stimolare la ricerca di ulteriori margini di efficienza nella gestione del servizio pubblico. Con l'attuazione della *compliance ex D. Lgs. 231/2001*, Milano Ristorazione Spa aveva già adottato un MOG per la prevenzione dei reati presupposto previsti dagli art. 24 e 25 del D.lgs. 231/2001, compendiata nella Parte cd. "Reati contro la pubblica amministrazione". Con il presente documento ha inteso doverosamente ed in linea con le disposizioni della l. 190/2012 e suoi decreti attuativi, estendere la propria azione di prevenzione della corruzione a tutti i reati considerati dalla L. 190/2012, dal lato attivo e passivo, in merito all'attività di pubblico servizio svolta e ai comportamenti in cui è

ravvisabile un abuso del potere/funzione attribuita a dipendenti di Milano Ristorazione Spa per trarne un vantaggio privato.

4. Il Responsabile della Prevenzione della corruzione e gli altri soggetti coinvolti

4.a Requisiti e incompatibilità

L'art. 1 c. 7 della L. 190/2012 prevede la nomina del Responsabile della prevenzione della corruzione per tutte le Pubbliche amministrazioni. Tale previsione è stata estesa dal PNA agli enti pubblici economici e agli enti di diritto privato in controllo pubblico. La Circolare DPCM n. 1/2013 ne definisce i criteri di scelta, le incompatibilità e la durata. La scelta del Responsabile anticorruzione deve ricadere, preferibilmente, su dirigenti. La durata della designazione è pari a quella dell'incarico dirigenziale, essendo considerata la funzione come "naturalmente integrativa" della competenza generale. Il dirigente designato non deve essere stato destinatario di provvedimenti giudiziari di condanna né disciplinari e deve aver dato dimostrazione, nel tempo, di comportamento integerrimo. Inoltre, nella scelta occorre tener conto, quale motivo di esclusione, dell'esistenza di situazioni di conflitto d'interesse ed evitare, per quanto possibile, la designazione di dirigenti incaricati in settori considerati esposti al rischio di corruzione.

4.b Funzioni, poteri e responsabilità

La Legge ha considerato essenziale la figura del Responsabile, come soggetto idoneo ad assicurare il funzionamento del sistema di prevenzione, attribuendo a tale ruolo le seguenti funzioni: - elaborare la proposta di piano della prevenzione, che deve essere adottato dall'organo amministrativo; - definire procedure appropriate per selezionare e formare i dipendenti destinati ad operare in settori particolarmente esposti alla corruzione; - verificare l'efficace attuazione del piano e la sua idoneità; - proporre modifiche al piano in caso di accertamento di significative violazioni o di mutamenti dell'organizzazione; - promuovere, d'intesa con il dirigente competente, la mobilità interna degli incarichi negli uffici preposti allo svolgimento delle attività, nel cui ambito è più elevato il rischio che siano commessi reati di corruzione; - individuare il personale da inserire nei percorsi di formazione sui temi dell'etica e della legalità. Il Responsabile della prevenzione della corruzione, entro il 15 dicembre di ogni anno, redige una relazione annuale con il rendiconto sull'efficacia delle misure di prevenzione adottate. A fronte dei compiti attribuiti, la Legge 190/2012 prevede delle

consistenti responsabilità per il caso di inadempimento. In particolare, all'art. 1, c. 8, della L.190/2012 si prevede una responsabilità dirigenziale per la mancata predisposizione del Piano di prevenzione della corruzione e per la mancata adozione delle misure per la selezione e la formazione dei dipendenti. All'art. 1, c. 12 si prevede, inoltre, l'imputazione di una responsabilità dirigenziale, disciplinare e amministrativa per il caso in cui all'interno della società vi sia stata una condanna per un reato di corruzione accertato con sentenza passata in giudicato. La responsabilità è esclusa se il responsabile della prevenzione prova di avere predisposto, prima della commissione del fatto, il piano di prevenzione e di averne osservato le prescrizioni oltre che di aver vigilato sul funzionamento e sull'osservanza del piano medesimo. L'art. 1, c. 14, individua una forma di responsabilità dirigenziale ai sensi dell'art. 21, D.lgs. n. 165 del 2001 (estensibile, *mutatis mutandis*, anche alle società partecipate) che si configura nel caso di: "*ripetute violazioni delle misure di prevenzione previste dal piano*" e una forma di responsabilità disciplinare "*per omesso controllo*". Per completezza del quadro delle responsabilità in capo al Responsabile della prevenzione, si segnala: - (in qualità di responsabile – anche - della trasparenza, ovvero specificatamente in capo al soggetto che ne coprirà il ruolo) una responsabilità per la violazione degli obblighi di trasparenza art. 46 del d.lgs. n. 33 del 2013; - il mancato rispetto delle disposizioni sulla incompatibilità e inconfiribilità degli incarichi (art. 15 del d.lgs. 39/2013).

L'inadempimento degli obblighi di pubblicazione previsti dalla normativa vigente o la mancata predisposizione del Piano sono "*elemento di valutazione della responsabilità dirigenziale*", nonché "*eventuale causa di responsabilità per danno all'immagine dell'amministrazione*" e sono comunque valutati ai fini della corresponsione della retribuzione di risultato. È esclusa la responsabilità ove l'inadempimento degli obblighi summenzionati di cui al c. 1 dell'art. 46, sia "*dipeso da causa a lui non imputabile*". L'esistenza di una responsabilità dirigenziale connessa alla predisposizione e all'attuazione del Piano di prevenzione della corruzione e trasparenza rende necessario un collegamento tra l'adempimento normativamente richiesto e gli obiettivi individuati nell'incarico dirigenziale, ai fini della retribuzione variabile e di risultato come previsto dai CCNL applicabili.

4.c Delibera di nomina del Responsabile della prevenzione della corruzione di Milano Ristorazione Spa

Il provvedimento di nomina è di competenza dell'Organo Amministrativo della società. Con atto del 31.01.2014 è stato nominato il Direttore Amministrazione e Controllo, dott.ssa E. G. M. Bazzoni Responsabile della prevenzione della corruzione ai sensi dell'art. 1 c. 7 della L. 190/2012. La nomina del suddetto Responsabile è stata comunicata al Comune di Milano il 31.01.2014.

4.d Gli altri soggetti coinvolti: l'Amministratore Unico

L'Amministratore Unico (AU) è l'organo amministrativo della Società che nomina il Responsabile della prevenzione della corruzione e vigila sul suo operato e sull'efficacia dell'azione svolta. L'AU approva il Piano della prevenzione della corruzione e ogni proposta di aggiornamento e modifica dello stesso. Riceve e prende atto dei contenuti della relazione annuale predisposta dal Responsabile con il rendiconto dettagliato sull'efficacia delle misure di prevenzione definite nel Piano.

4.e I Dirigenti/Responsabili di funzione, titolari delle aree a rischio corruzione

Ai titolari dei Processi/Attività a rischio corruzione individuati nel presente Piano sono attribuite le seguenti responsabilità: - svolgono attività informativa nei confronti del Responsabile della prevenzione, assicurando la completezza e la tempestività del flusso informativo; - partecipano al processo di gestione del rischio, collaborando con il Responsabile per individuare le misure di prevenzione; - assicurano l'osservanza del Codice Etico e del Codice di Comportamento e l'attuazione delle misure di prevenzione programmate nel Piano; - adottano le misure gestionali finalizzate alla gestione del rischio di corruzione, quali l'avvio di procedimenti disciplinari, la sospensione e la mobilità del personale.

4.f Dipendenti/Collaboratori

I dipendenti e i collaboratori esterni partecipano al processo di gestione del rischio, osservando le misure contenute nel Piano, segnalando le situazioni d'illecito al proprio dirigente o all'Ufficio Risorse Umane e i casi di conflitto di interesse che li riguardano.

5. Il Piano di prevenzione della corruzione: riferimenti normativi e contenuto

minimo

Il PNA ha previsto che gli enti dotati di modelli di organizzazione e gestione (MOG) per la prevenzione dei reati contro la pubblica amministrazione, inclusi negli artt. 24 e 25 del D.lgs. n. 231/2001, possono redigere uno strumento distinto da questi che contempa quanto disposto dalla normativa di cui alla L. 190/2012, o possono far leva su di essi ed integrarli ai sensi della medesima legge, ottemperando alle specifiche previsioni; i Piani di prevenzione della corruzione, debbono essere trasmessi alle amministrazioni pubbliche vigilanti e pubblicati sul sito istituzionale. Nell'allegato 1 al PNA "Soggetti, azioni e misure finalizzati alla prevenzione della corruzione", per realizzare l'integrazione tra i diversi livelli e piani, è riportato il contenuto minimo che il Piano di prevenzione della corruzione ovvero il P.P.C. deve avere: - individuazione delle aree a maggior rischio di corruzione, incluse quelle previste nell'art. 1 c. 16, della L.190/2012, valutate in relazione al contesto, all'attività e alle funzioni dell'ente; - previsione della programmazione della formazione, con particolare attenzione alle aree a maggior rischio di corruzione; - previsione di procedure per l'attuazione delle decisioni dell'ente in relazione al rischio di fenomeni corruttivi; - individuazione di modalità di gestione delle risorse umane e finanziarie idonee ad impedire la commissione dei reati; - previsione dell'adozione di un Codice di comportamento per i dipendenti ed i collaboratori, che includa la regolazione dei casi di conflitto di interesse per l'ambito delle funzioni ed attività amministrative; - regolazione di procedure per l'aggiornamento; - previsione di obblighi di informazione nei confronti dell'organismo deputato a vigilare sul funzionamento e l'osservanza dei modelli; - regolazione di un sistema informativo per attuare il flusso delle informazioni e consentire il monitoraggio sull'implementazione del modello da parte dell'amministrazione vigilante; - introduzione di un sistema disciplinare idoneo a sanzionare il mancato rispetto delle misure indicate nel modello. Le misure di prevenzione devono essere coerenti con gli esiti della valutazione dei rischi, prendendo in considerazione sia i potenziali eventi in cui l'ente possa essere considerato responsabile per il reato commesso nel suo interesse o a suo vantaggio, sia per i reati commessi da un dipendente della Società in qualità di agente pubblico ovvero per quelle ipotesi in cui l'agente operi come soggetto indotto o corruttore.

5.a La struttura del Piano di Prevenzione della corruzione di Milano

Ristorazione Spa.

Il Piano di prevenzione della corruzione (Piano/P.P.C.) di Milano Ristorazione spa è un documento di natura programmatica che incorpora tutte le misure obbligatorie previste dalla Legge 190/2012 nonché altre specifiche relative alle aree a rischio di reato, individuate sulla base del *risk assessment*. Il Piano è trasmesso al Comune di Milano (amministrazione vigilante), dopo la sua approvazione da parte dell'organo Amministrativo della Società e pubblicato sul sito istituzionale della Società. In concreto, il presente Piano di prevenzione della corruzione descrive sinotticamente (v. tabella n. 1) la metodologia di *risk assessment*, le aree e i processi sensibili individuati in relazione ai rischi di reato e di altri comportamenti corruttivi violativi del principio di legalità, commessi dai soggetti apicali e sottoposti alla loro direzione e coordinamento, in qualità di agenti pubblici ovvero per quelle ipotesi in cui il dipendente di Milano Ristorazione Spa opera come soggetto indotto o corruttore. La parte programmatica riporta le misure obbligatorie per tutte le aree sensibili, indicate dalla L. 190/2012 e i presidi di controllo specifici di ciascun processo. Il piano di implementazione che ne deriva contiene anche l'indicazione del grado di priorità di ogni misura/prescrizione, tenendo conto della diversa rilevanza attribuita in relazione all'urgenza di ridurre ad un livello accettabile i rischi che si verifichino gli eventi di corruzione ipotizzati.

Il Responsabile della prevenzione della corruzione di Milano Ristorazione Spa verificherà periodicamente i risultati organizzativi raggiunti rispetto ai singoli obiettivi anticorruzione programmati, rilevando gli eventuali scostamenti. L'efficacia delle misure adottate sarà valutata sulla base delle verifiche eseguite e sugli esiti dei monitoraggi periodici relativi a: - rispetto dei tempi procedurali nello svolgimento delle attività a rischio, - tipologia, frequenza di eventi o "pericoli" di comportamenti corruttivi rilevati nel periodo, dei relativi provvedimenti assunti nei confronti del personale; - rapporti intercorsi con i soggetti esterni.

Valutate le informazioni raccolte, entro il 15 dicembre di ogni anno, il Responsabile della Prevenzione redige una relazione sull'efficacia delle misure di prevenzione adottate, ai sensi dell'art. 1 c. 14 L. 190/2012, che costituirà la base per l'emanazione della revisione del Piano di prevenzione della corruzione. La Relazione annuale dovrà essere pubblicata sul sito istituzionale di Milano Ristorazione Spa e trasmessa al Comune di Milano. Entro il 31 gennaio di ogni anno il Responsabile della

prevenzione della corruzione revisionerà, se necessario, il Piano annuale di prevenzione della corruzione da portare all'approvazione dell'Amministratore Unico.

5.b Obblighi informativi verso la PA vigilante

Il Responsabile della prevenzione della corruzione di Milano Ristorazione Spa provvederà a trasmettere tempestivamente al Comune di Milano i seguenti documenti; - il Piano di prevenzione della corruzione della Società e suoi aggiornamenti successivi approvati; - la Relazione annuale del Responsabile della prevenzione della corruzione.

5.c Metodologia di valutazione del rischio

La valutazione dei rischi è stata sviluppata nelle tre fasi *standard* di identificazione, analisi e ponderazione.

L'identificazione del rischio. Attraverso il processo di ricerca/intervista dei Responsabili di funzione con la somministrazione di apposite schede e dunque l'individuazione e descrizione del rischio, si è generato un elenco di eventi che potrebbero avere conseguenze negative sull'organizzazione. In questa fase sono individuate le fonti, le aree d'impatto, le cause e le conseguenze degli eventi che, manifestandosi all'interno della Società, possono fare emergere il rischio di corruzione inteso in senso ampio e di malamministrazione, come indicato dalla normativa. Gli eventi di corruzione/malamministrazione individuati e descritti grazie alla collaborazione dei Responsabili di funzione, sono comportamenti che si realizzano attraverso l'uso distorto delle risorse, delle regole e dei processi della Società, finalizzati a favorire gli interessi privati. L'identificazione degli eventi di corruzione, come detto, è avvenuta con il coinvolgimento dei diversi titolari delle funzioni, analizzando e descrivendo seppur sinteticamente i processi al fine di comprendere la natura e le modalità con cui eventuali interessi privati potrebbero introdursi ed essere favoriti dalle persone che lo gestiscono: all'uopo sono stati svolti incontri, anche con i singoli Responsabili, e riunioni per la illustrazione del metodo procedimentale e delle regole poste alla base di tale complessa attività.

5.d L'analisi del rischio

L'analisi del rischio consiste in un processo che ha come obiettivo la comprensione della natura del rischio: l'analisi è stata fatta su tutti gli eventi individuati da ciascun Responsabile di funzione. L'analisi ha considerato: - il grado di

discrezionalità, della rilevanza esterna, della numerosità, della complessità e del valore economico di ciascun processo per valutare la possibilità che, all'interno e all'esterno della Società, si consolidino interessi e relazioni che possono favorire la corruzione; - gli eventuali precedenti giudiziari dei soggetti interni e esterni coinvolti; - la presenza di controlli (esistenza di procedure specifiche per la gestione dei procedimenti, tracciabilità manuale o informatica ecc. ...).

5.e La ponderazione o livello di rischio

La ponderazione del rischio è un valore numerico attribuito ad ogni evento considerato, che “misura” gli eventi di corruzione in base alla probabilità e all'impatto delle loro conseguenze sull'organizzazione; tale valutazione è svolta da ciascun Responsabile di funzione in qualità di soggetto maggiormente in grado di ponderare la qualità ed il relativo grado di rischio sulla base della propria funzione, della propria professionalità e della propria esperienza.

5.f Le aree sensibili e il sistema dei controlli esistenti: acquisizione e sviluppo del personale e selezione del Personale

Per far fronte all'esigenza d'immissione in azienda di nuovo personale, Milano Ristorazione Spa effettua assunzioni con contratti a tempo indeterminato (inclusi i contratti di apprendistato) e a tempo determinato. Per particolari necessità possono essere stipulati contratti di somministrazione lavoro, distacco e eventuale successiva assunzione di personale dipendente di altre società partecipate. I rischi del processo, considerati in ottica strumentale alla commissione di reati di corruzione *ex* L.190/2012, sono i seguenti: - previsioni di requisiti di accesso “personalizzati” ed insufficienza di meccanismi oggettivi e trasparenti idonei a verificare il possesso dei requisiti attitudinali e professionali richiesti in relazione alla posizione da ricoprire allo scopo di reclutare candidati particolari; - abuso nei processi di stabilizzazione finalizzato al reclutamento di candidati particolari; - irregolare composizione della commissione di selezione finalizzata al reclutamento di candidati particolari; - inosservanza delle regole procedurali a garanzia della trasparenza e dell'imparzialità della selezione, quali, a titolo esemplificativo, la cogenza della regola dell'anonimato nel caso di prova scritta e la predeterminazione dei criteri di valutazione delle prove allo scopo di reclutare candidati particolari. Per la gestione dei suddetti rischi Milano Ristorazione Spa intende avvalersi delle “misure” riportate nel successivo capitolo che

prendono spunto dalle misure obbligatorie secondo la Legge 190/2012 nonché dalle prescrizioni specifiche del Regolamento interno per il reclutamento del personale e l'affidamento di incarichi esterni di natura autonoma che definisce i criteri e le modalità da seguire nel processo di selezione esterna di personale. Tutte le assunzioni sono vincolate alle previsioni di budget. I principali presidi di controllo contenuti nel Regolamento sono i seguenti:

- L'avviso di selezione è pubblicato sul sito aziendale.
- La Commissione Giudicatrice è composta di membri esperti di provata competenza nelle materie di selezione
- L'esito della selezione è ,per la trasparenza, pubblicata sul sito della Società.

Ai fini dell'attuazione del presente Piano, in coerenza con quanto disposto D.Lgs. n. 39 del 2013 (Capo V e VI) e dal PNA in materia di conferimento di incarichi dirigenziali in caso di particolari attività o incarichi precedenti (Allegato 1 - B.8 *pantouflage – revolving doors*) e Incompatibilità specifiche per posizioni dirigenziali (B.9), Milano Ristorazione Spa ha già pubblicato nel sito per i dirigenti e per l'A.U. la dichiarazione in cui si attesta l'inesistenza di cause di inconferibilità e incompatibilità.

5.g Misure per la prevenzione dei rischi nell'assunzione di personale

Milano Ristorazione Spa garantisce adeguata pubblicità della selezione; imparzialità; economicità nella modalità e procedura di selezione; celerità di espletamento.

E' possibile sempre la revisione del Regolamento di selezione del personale, in cui inserire misure ulteriori per le finalità in parola, in particolare per recepire le disposizioni in materia di inconferibilità (in relazione all'attività svolta dall'interessato in precedenza, per i soggetti che siano stati destinatari di sentenze di condanna passate in giudicato per delitti contro la pubblica amministrazione) e incompatibilità.

Anche in relazione agli incarichi presso le pubbliche amministrazioni e presso gli enti privati in controllo pubblico sono garantite imparzialità e trasparenza. I rischi del processo, considerati in ottica strumentale alla commissione di reati di corruzione *ex* L.190/2012, sono i seguenti: - progressioni economiche o di carriera accordate illegittimamente allo scopo di agevolare dipendenti/candidati particolari. Per la gestione dei suddetti rischi, Milano Ristorazione Spa intende avvalersi delle "misure" riportate nel presente Piano ("Le misure obbligatorie *ex* Legge 190/2012") e delle prescrizioni specifiche adottate con il MOG.

A differenza del caso d'inconferibilità, la causa di incompatibilità può essere rimossa mediante rinuncia dell'interessato ad uno degli incarichi che la legge ha considerato incompatibili.

5.h Acquisti di lavori, servizi e forniture

Il processo più esposto degli acquisiti riguarda l'acquisizione in economia di beni, servizi e lavori, ai sensi dell'art. 57 e dell'art. 125, comma 6, e 10, del D.Lgs163/2006. In Milano Ristorazione Spa la responsabilità degli acquisti è affidata ai Responsabili di funzione ciascuno per la propria competenza e per un importo massimo di €. 40.000 e la Direzione Contratti e Acquisti contratti per gli importi superiori. Le fasi del processo particolarmente esposte ai rischi di corruzione sono le seguenti: individuazione dello strumento/istituto per l'affidamento; definizione dei requisiti di qualificazione e di aggiudicazione; la valutazione delle offerte; la verifica dell'eventuale anomalia delle offerte; la predisposizione dei documenti di gara, la indicazione dei criteri di valutazione, la valutazione delle offerte e la commissione di gara. Inoltre, particolarmente sensibili sono le procedure negoziate e gli affidamenti diretti di cui all'art. 125, comma 8 e 11 dello stesso Decreto. I rischi insiti nelle fasi del processo acquisti, considerati in ottica strumentale alla commissione di reati di corruzione *ex* L.190/2012, sono i seguenti: - accordi collusivi tra le imprese partecipanti a una gara volti a manipolarne 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 dell'offerta economicamente più vantaggiosa, finalizzato a favorire un'impresa; - utilizzo della procedura negoziata e abuso dell'affidamento diretto al di fuori dei casi previsti dalla legge al fine di favorire un'impresa; - elusione delle regole di affidamento degli appalti, mediante l'improprio utilizzo del modello procedurale dell'affidamento delle concessioni al fine di agevolare un particolare soggetto; - 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. Per la gestione dei rischi Milano Ristorazione potenzierà le misure adottate con il precedente piano e contenute nel MOG. In particolare manterrà l'obbligatorietà della stipula dei patti di integrità con i candidati per la partecipazione a gare, prevedendo espressa clausola di esclusione in caso di omessa sottoscrizione, proseguirà l'attività di

verifica sulle corretta applicazione delle procedure aziendali che disciplinano l'acquisto di lavori, beni e servizi in economia e sotto soglia comunitaria e potenzierà le procedure di controllo delle attività a rischio anche individuando le misure eventualmente necessarie che scaturissero dalla vigilanza dell'applicazione del presente piano.

5.i Gestione esecutiva del contratto di appalto di lavori, forniture e servizi

Nella fase di consegna dei lavori e di esecuzione del contratto di appalto dei lavori sono individuate le seguenti attività sensibili: redazione del cronoprogramma e varianti in corso di esecuzione del contratto; ricorso al subappalto; utilizzo di rimedi di risoluzione delle controversie alternativi a quelli giurisdizionali durante la fase di esecuzione del contratto. In particolare, nelle suddette attività sono ipotizzabili i seguenti rischi di commissione di reati di corruzione: - 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 extra guadagni; - accordi collusivi tra le imprese partecipanti alla gara per distribuire i vantaggi dell'accordo attraverso il subappalto. Per la gestione dei suddetti rischi Milano Ristorazione Spa si avvale delle "misure" riportate nel capitolo "Le misure obbligatorie *ex* Legge 190/2012" e delle prescrizioni specifiche adottate con il MOG. Inoltre, in attuazione del Piano, Milano Ristorazione Spa intende attivare un sistema di monitoraggio sul rispetto dei tempi procedurali (art.1, c. 28, L. 190/2012) nelle attività che potrebbero comportare un contatto con l'utente finale.

6. Formazione

L'attività di formazione dei dirigenti e di tutto il personale rappresenta, ai sensi della legge n. 190/2012, uno dei più importanti strumenti di prevenzione della corruzione. La conoscenza della normativa elaborata a livello nazionale ed internazionale è infatti presupposto imprescindibile per la sua consapevole applicazione ed attuazione a livello locale. Il P.P.C. nella sua fase applicativa sarà legato a filo doppio ad un Programma Formativo/informativo e di sensibilizzazione sui temi dell'etica e della legalità per tutti i dipendenti ed in particolare per il personale destinato ad operare in settori particolarmente esposti al rischio di corruzione (art. 1 commi 5, 8, 10 e 11 L.190/2012), nonché, soprattutto, rivolto al Responsabile della prevenzione, ai Dirigenti e Funzionari addetti alle aree a rischio.

6.a Obiettivi

Gli obiettivi minimi del progetto di formazione sono i seguenti:

1. **fornire** una conoscenza generale del quadro normativo di riferimento, rimandando a successivi approfondimenti le tematiche di maggiore interesse;
2. **offrire** quadri interpretativi, indicazioni e proposte operative per l'applicazione del piano triennale di prevenzione della corruzione,
3. **creare** uno spazio di confronto tra i colleghi delle diverse strutture per l'analisi e la diffusione di buone pratiche;
4. **favorire** l'acquisizione di competenze specifiche per lo svolgimento delle attività nelle aree a più elevato rischio di corruzione.

6.b Descrizione del progetto

La formazione continua e sistematica è gestita in Milano Ristorazione Spa, in conformità al proprio sistema della qualità, attraverso la pianificazione annuale e la successiva programmazione e attuazione degli interventi formativi. L'Ufficio Risorse Umane, in base alle esigenze segnalate da tutti i Responsabili, tenendo conto della formazione obbligatoria, sviluppa il piano/programma di formazione quantificandone il costo, da inserire in budget, valutando la possibilità di trovare fonti di finanziamento applicabili, tramite strutture pubbliche e private dedicate, ovvero tramite l'individuazione di professionisti che dimostrino un'elevata specializzazione. La formazione erogata è registrata con la relativa documentazione. La formazione del

personale ai fini dell'attuazione del presente Piano della prevenzione della corruzione, in coerenza con quanto disposto dal PNA, consiste in:

- un corso specialistico di formazione (in aula e workshop) di una o più giornate, condotto da docente qualificato, dedicato al Responsabile della prevenzione della corruzione ed al personale (Dirigenti e primi livello) incaricato per il supporto al Responsabile nella definizione del Piano di prevenzione della corruzione;

- una giornata o più giornate di formazione specialistica con tutti i dirigenti e primi livello delle aree potenzialmente a rischio di corruzione, finalizzata ad una prima verifica del *risk assessment*, finalizzata a rilevare eventuali esigenze di misure specifiche da implementare;

- successivamente all'adozione del Piano revisionato, sarà realizzata una formazione generica, della durata di mezza giornata, dedicata a tutti gli operatori delle aree sensibili per rafforzarne la consapevolezza dei comportamenti da tenere nello svolgimento della propria attività, al fine di evitare il rischio di abuso del potere del proprio incarico a vantaggio di interessi privati propri e di terzi.

E' opportuno premettere che una formazione "specialistica" (P.N.A.) deve essere in primo luogo destinata al Responsabile ed al suo Staff e ai Responsabili di funzione, attraverso la partecipazione a corsi esterni ovvero in house condotti da docenti esterni e specializzati.

I percorsi formativi saranno articolati su due livelli, secondo le indicazioni contenute nel P.N.A.:

A. Un percorso formativo di tipo "informativo" di livello generale, volto alla diffusione della normativa di base e delle tematiche dell'etica e della legalità, che verrà realizzato attraverso l'invio direttamente nella casella di posta elettronica di ciascun dipendente di materiale informativo. Precisamente verranno trasmessi: il file del P.P.C. (completo del Codice di Comportamento che è parte integrante del piano) e il testo della legge 190/2012. A ciò si aggiungerà la pubblicazione on line di una breve presentazione del PPC, facilmente consultabile da qualsiasi dipendente e/o utente sul sito istituzionale di Milano Ristorazione Spa. Questo tipo di formazione avrà come destinatari tutti i dipendenti "*indirettamente interessati*" alla prevenzione del rischio di corruzione;

Una copia del P.P.C., verrà inviata tramite posta elettronica a ciascun dipendente al momento dell'assunzione a cura dell'Ufficio Risorse Umane

B. Un percorso formativo di livello "specifico", rivolto in via prioritaria ai Dirigenti/Responsabili di funzioni e ai responsabili di procedimento direttamente

coinvolti nelle aree di rischio. Questo tipo di formazione verrà svolta, sia attraverso lezioni frontali ma soprattutto attraverso approcci interattivi mediante il confronto e lo scambio esperienziale dei dipendenti impiegati nelle attività di rischio con la supervisione di un docente specializzato.

6.c Destinatari e selezione dei partecipanti

In sede di applicazione del Piano revisionato, in attesa della definizione di eventuali ulteriori attività esposte a rischio, la formazione riguarderà principalmente il personale impiegato nelle aree di rischio predeterminate dalla legge di cui all'art. 1, comma 16 della legge n. 190/2012 e dal presente Piano.

Ciascuna Struttura individua il personale da inserire nei programmi di formazione, secondo criteri di rotazione dei dipendenti impiegati nelle aree maggiormente esposte al rischio e provvede a trasmettere i nominativi individuati nel senso sopra indicato all'Ufficio Risorse Umane.

Sulla base dei suddetti criteri e dei nominativi trasmessi dai Direttori delle strutture di appartenenza, il Responsabile dell'Ufficio Risorse Umane redige l'elenco del personale da inserire nei programmi di formazione e, in collaborazione con il responsabile Anticorruzione predispone lo schema del piano di formazione. Il Responsabile Anticorruzione approva il programma annuale della formazione, da svolgersi nell'anno successivo, affidando la sua gestione alla Struttura competente, in genere l'Ufficio Risorse Umane, che lo attua di norma entro il 30 giugno dell'esercizio successivo, concludendo i percorsi formativi individuati nel programma. Gli adempimenti relativi alla formazione dovranno essere svolti secondo scadenze concordate entro il primo trimestre di ciascun anno con il Responsabile della prevenzione e i Responsabili di funzione.

6.d Altre attività di accompagnamento formativo

La formazione “di base” sarà implementata da alcune iniziative di formazione “continua”, attraverso:

a. Azioni di sensibilizzazione/comunicazione: destinate a tutto il personale sugli aspetti normativi e sul Piano anticorruzione approvato:

- area *news* nel sito istituzionale sulle informazioni e novità di interesse sui temi della legalità, trasparenza, anticorruzione;
- Giornata della trasparenza e anticorruzione.

b. Corso su “Trasparenza e Anticorruzione” *on line*.

Le materie oggetto di formazione ricomprenderanno, tra le altre:

- Principi normativi in tema di anticorruzione e trasparenza;
- Cenni in tema di reati contro la pubblica amministrazione;
- Codice di comportamento del dipendente;
- Attuare un’azione di sensibilizzazione attraverso atti di indirizzo e diffusione del valore positivo del Whistleblower;

- Diffondere buone pratiche in materia di tutela del dipendente che effettua segnalazioni di illecito (c.d. whistleblower), mediante seminari o via web;

- Modalità di definizione dei processi connessi ai procedimenti;

- Cenni in tema di sanzioni e responsabilità conseguenti alla violazione degli obblighi in tema di prevenzione della corruzione.

La funzione della formazione è dunque quella di creare una conoscenza diffusa tra tutto il personale sulle principali novità legislative in materia di anticorruzione, in modo da garantire una preparazione omogenea e trasversale tra i dipendenti.

La partecipazione alle attività di formazione da parte del personale selezionato rappresenta un’attività obbligatoria; la mancata partecipazione, in assenza di adeguata giustificazione, costituisce illecito disciplinare.

7. Rotazione del personale e verifica delle modalità di attuazione

I criteri generali per la rotazione del personale in servizio nei settori che gestiscono attività particolarmente esposte a rischio saranno oggetto di analisi e valutazioni.

Secondo il PNA tali criteri debbono prevedere una periodicità della rotazione compresa in un intervallo tra i tre e i cinque anni, salvo diverse esigenze correlate alla natura dei procedimenti gestiti e al contesto organizzativo di riferimento. Priorità dovrà essere data al personale impiegato da maggior tempo nel medesimo incarico, tenendo conto delle esigenze di salvaguardia della continuità ed efficienza dell’attività amministrativa e della funzionalità degli uffici. La Conferenza unificata del 24 luglio 2013 ha tuttavia salvaguardato gli incarichi dirigenziali in essere purché di breve durata.

Le procedure di rotazione del dirigenti e funzionari, con le periodicità e le modalità descritte nell'Allegato n. 2 del PNA, non dovranno creare alcun nocumento e discontinuità nell'azione e nell'organizzazione della Società. I dirigenti dispongono, ove possibile, con provvedimento motivato la rotazione del personale nei casi di avvio di procedimenti penali o disciplinari per condotte di natura corruttiva.

Una definizione più puntuale della procedure di rotazione sarà pertanto oggetto del prossimo aggiornamento del Piano (annualità 2016-2018).

8 - Incompatibilità e conflitto d'interessi: obbligo di astensione in caso di conflitto di interesse

L'art. 1, c. 41, della legge n.190/2013 ha introdotto l'art. 6 *bis* nella legge n. 241/1990, rubricato "Conflitto d'interesse".

La disposizione stabilisce che *"Il responsabile del procedimento e i titolari degli uffici competenti ad adottare pareri, le valutazioni tecniche, gli atti endoprocedimentali e il provvedimento finale devono astenersi in caso di conflitto di interessi, segnalando ogni situazione di conflitto anche potenziale"*.

Tra le misure di prevenzione e di contrasto alla corruzione, un ruolo importante riveste l'obbligo di astensione in caso di conflitto di interesse, che si realizza mediante l'astensione dalla partecipazione alla decisione del titolare dell'interesse, che potrebbe porsi in conflitto con l'interesse perseguito mediante l'esercizio della funzione e/o con l'interesse di cui sono portatori il destinatario del provvedimento, gli altri interessati e controinteressati.

La norma summenzionata va letta in maniera coordinata con un'altra disposizione inserita nel Codice di comportamento.

L'art. 6 del D.P.R. n. 62/2013 contiene, infatti, una tipizzazione delle relazioni personali o professionali sintomatiche del possibile conflitto di interesse, ma anche una clausola di carattere generale in riferimento a tutte le ipotesi in cui si manifestino "gravi ragioni di convenienza".

La Società si impegna a realizzare tale misura di contrasto nel rispetto delle seguenti indicazioni:

- Promozione da parte di Milano Ristorazione Spa, di iniziative informative al fine di dare conoscenza al personale dipendente (responsabile del procedimento e titolari degli uffici competenti ad adottare i pareri, le valutazioni tecniche, gli atti endoprocedimentali e il provvedimento finale) dell'obbligo di astensione in caso di

conflitto di interesse anche potenziale, delle conseguenze scaturenti dalla sua violazione e dei comportamenti da seguire nella segnalazione di ogni situazione di conflitto, ai sensi di quanto previsto dall'art. 6 *bis* della L. 241/90 (introdotto dall'art. 1, comma 41, della L. n. 190/2012 e con valenza deontologico-disciplinare) e dagli artt. 6 e 7 del D.P.R. n. 62/2013 (Codice di comportamento dei dipendenti pubblici).

9. Whistleblowing

Sulla base delle attività assunte in argomento dal socio Comune di Milano, in particolare la Piattaforma dedicata alle segnalazioni di illeciti pubblicata sul sito dello stesso Comune in data 19 gennaio 2015, Milano Ristorazione attiverà un account accessibile al solo personale addetto formalmente individuato e che risponde al Responsabile della prevenzione della corruzione, presso il quale i componenti della Società potranno segnalare fatti rilevanti sotto il profilo disciplinare e penale e sotto l'aspetto della malamministrazione.

Al fine di tutelare il dipendente che segnala eventuali illeciti, l'identità del segnalante non potrà essere rivelata (art. 1, comma 51, L. 190/12) ed eventuali segnalazioni che dovessero risultare assolutamente senza alcun fondamento, potranno dare luogo a procedimenti sanzionatori.

Il soggetto competente a ricevere le segnalazioni del *whistleblower* è il Responsabile della prevenzione della corruzione, cui spetterà la verifica preliminare eventualmente necessaria e, in caso di riscontro di potenziali irregolarità, la segnalazione alle autorità competenti.

Per le esecuzioni delle verifiche preliminari il Responsabile potrà eventualmente procedere all'acquisizione di documenti ed informazioni presso tutte le strutture della Società. Come prevede la L.190/2012 al comma 51 dell'art.1 dovrà essere prevista la tutela del dipendente fuori dai casi di calunnia o diffamazione, ovvero per lo stesso titolo ai sensi dell'art. 2043 del Codice Civile, e il dipendente non potrà essere sanzionato, licenziato o sottoposto a misure discriminatorie.

10. Codice di comportamento

Milano Ristorazione Spa ha adottato il vigente Codice etico che è parte integrante del MOG nell'ambito del sistema di *compliance* ex Dlgs. 231/2001, ed ha adottato il Codice di comportamento, pubblicato sul sito della stessa Società nella sezione "Amministrazione Trasparente". Alla luce delle risultanze di cui alla mappatura dei processi e della relativa ponderazione dei rischi, si procederà nel corso del 2015 al suo eventuale adeguamento e revisione tenendo conto sia del DPR 62/2013, "Regolamento recante codici di comportamento dei dipendenti pubblici", che definisce i doveri minimi di diligenza, lealtà, imparzialità e buona condotta che i pubblici dipendenti sono tenuti a osservare, sia le pronunce della CIVIT (ANAC), in particolare la delibera n. 75/2013 con cui ha emanato le Linee guida in materia di codici di comportamento sulla base del Regolamento nazionale citato.

Il Codice comportamento previsto dalla Legge 190/2012 rappresenta uno degli strumenti essenziali del Piano di prevenzione della corruzione poiché le norme in esso contenute regolano in senso legale ed eticamente corretto il comportamento dei dipendenti e, per tal via, indirizzano l'azione amministrativa. Il Codice è adottato dall'organo amministrativo della società su proposta del Responsabile per la prevenzione della corruzione. Sull'argomento, il PNA dispone di tener conto delle linee guida della CIVIT, di condividerne i contenuti con la partecipazione degli *stakeholders*, di prevedere regole comportamentali specifiche e calibrate sulle diverse professionalità. L'approccio è concreto e chiaro in modo da far comprendere con facilità il comportamento eticamente e giuridicamente adeguato nelle diverse situazioni critiche. Devono essere programmate adeguate iniziative di informazione e divulgazione. L'osservanza del Codice deve essere anche estesa ai collaboratori esterni a qualsiasi titolo, prevedendo la risoluzione o la decadenza dal rapporto in caso di violazione degli obblighi. Per le violazioni delle regole del personale dipendente sono indicate con chiarezza quali sono le autorità competenti allo svolgimento del procedimento e all'irrogazione delle sanzioni disciplinari.

11. Il sistema disciplinare

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 del contenuto del CCNL. Il sistema disciplinare

e sanzionatorio adottato da Milano Ristorazione Spa cui al D.Lgs. 231/2001, è conforme a quanto previsto dai CCNL di settore e allo “Statuto dei lavoratori”. Con riferimento ai dirigenti il sistema disciplinare adottato è quello previsto dal CCNL di comparto. Al mancato rispetto delle prescrizioni del Codice Etico o di comportamento indicati anche nella parte “reati contro la PA” del MOG di Milano Ristorazione Spa consegue 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.

12. Le misure da implementare

Per quanto concerne le restanti misure previste dall'allegato 1 del PNA, di seguito elencate, si prevede per le annualità 2015, 2016 e 2017 di procedere alla progettazione ed implementazione delle relative azioni attuative:

- Tutela del dipendente che effettua segnalazioni di illecito (whistleblower);

Una definizione più puntuale dei contenuti e delle azioni da mettere in cantiere in ordine a ciascuna delle misure su elencate sarà pertanto oggetto del prossimo aggiornamento del Piano (annualità 2016-2018)

13. La trasparenza

La trasparenza è considerata uno strumento fondamentale per la prevenzione della corruzione e per l'efficienza e l'efficacia dell'azione amministrativa. Gli obblighi di trasparenza sono indicati all'art. 1 co.15, 16, 26, 27, 32, 33 della Legge 190. Il D.lgs. 33/2013 art. 11, come modificato recentemente con il Dl 90/2014 convertito in legge n. 114 dell'agosto del 2014, ribadisce che le disposizioni previste dal Decreto si applicano alle società partecipate dalle pubbliche amministrazioni, limitatamente alla attività di pubblico interesse disciplinata dal diritto nazionale o dell'Unione europea.

In verità, tale lettura estensiva dell'ambito soggettivo di applicazione era già stata resa sia dal DFP che da ANAC, in particolare con la circolare 1 del 14 febbraio 2014.

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, inserendo tra le “materie colpite” dagli obblighi di trasparenza anche 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 operi in maniera non solo eticamente, ma anche proceduralmente corretta e che persegua obiettivi di efficacia, efficienza ed economicità dell'azione, valorizzando l'*accountability* con i cittadini. Gli adempimenti di trasparenza devono essere 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.. Vedasi a tale proposito il Capitolo dedicato in questo P.P.C..

Con particolare riferimento alle procedure di appalto (che risultano le più esposte), 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 "Amministrazione 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 dell'organo amministrativo e di controllo e incarichi dirigenziali, di collaborazione e di consulenza) e a collaborare con l'amministrazione vigilante. Il sito web di Milano Ristorazione Spa, aggiornato con la sezione "Amministrazione Trasparente", è accessibile all'indirizzo <http://www.milanoristorazione.it> dalla *homepage*, cliccando alla voce "Amministrazione Trasparente" <http://www.milanoristorazione.it/trasparenza/>, l'utente può visualizzare i contenuti di esso.

PROGRAMMA TRIENNALE DELLA TRASPARENZA E DELLA INTEGRITA'
ANNI 2015-2017

INDICE

- 1. Obiettivi e definizioni**
- 2. Organizzazione e funzioni dell'amministrazione**
- 3. I dati**
- 4. Descrizione delle modalità pubblicazione on line dei dati**
- 5. L'area Amministrazione Trasparente**
- 6. Indicazioni relative alla pubblicazione on line**
- 7. Sezione programmatica**
- 8. Iniziative per la trasparenza**
- 9. Mappatura delle aree a potenziale rischio corruzione**
- 10. Sistema di monitoraggio interno sull'attuazione del PTTI**

1. Obiettivi e definizioni

Milano Ristorazione Spa ha redatto il presente Programma triennale per la Trasparenza e l'Integrità (P.T.T.I.) 2015-2017 in ottemperanza della l. 190/2012 e del D. Lgs. 33/2013 come novellato dalla 16 agosto 2014 n. 114. Ha altresì valutato la delibera di ANAC n. 148 del 3 dicembre 2014 circa le modalità di assolvimento degli obblighi di pubblicazione redatte dalla stessa Autorità per le pubbliche amministrazioni di cui all'art. 1, co. 2, del D. Lgs. 165/2001, e procederà il prossimo anno all'adeguamento di tale Programma in occasione della eventuale nuova delibera espressamente dedicata alle società "controllate".

Il P.T.T.I. di Milano Ristorazione, segmento fondamentale del P.P.C., ha l'obiettivo principale di confermare e promuovere attraverso la cultura della trasparenza la cultura della legalità e della conoscibilità dei processi organizzativi e dei risultati della Società.

Essa è tenuta all'aggiornamento del Piano ogni anno sulla base delle risultanze cristallizzate nella Relazione annuale predisposta dal Responsabile dell'anticorruzione. Il presente documento è parte integrante del P.P.C. ed è costruito in modo da rendere agevole al cittadino e ai portatori d'interessi la relativa consultazione.

2. Organizzazione



3. I dati

Coerentemente a quanto previsto dalle Delibere Civit e dal dlgs 33 /2013, Milano Ristorazione ha provveduto ad individuare i seguenti dati ed i relativi contenuti specifici da rendere disponibili alla consultazione sul proprio sito istituzionale:

- informazioni concernenti ogni aspetto dell'organizzazione, con aggiornamenti di norma entro quindici giorni dalla variazione dei dati stessi;
- elenco completo delle caselle di posta elettronica istituzionali al fine di orientare l'utenza verso l'interlocutore più adeguato alle proprie esigenze. Le medesime caselle sono aggiornate tempestivamente;
- informazioni circa la dimensione della qualità dei servizi e la carta della qualità dei medesimi;
- elenco dei curricula e retribuzioni dei dirigenti, con specifica evidenza sulle componenti legate alla retribuzione di risultato, qualora istituita;
- curricula e nominativi dei titolari dell'OdV;
- codici di comportamento (articolo 55, comma 2, del d.lgs. n. 165 del 2001 così come modificato dall'articolo 68 del d.lgs. n. 150 del 2009);
- codice etico;
- estratto del modello 231 del D.Lgs. 231/2006
- regolamento interno per il reclutamento del personale e l'affidamento di incarichi esterni di natura autonoma;
- bandi di concorso
- pubblicazione dati Legge 6 novembre 2012 n.190 ;
- Incarichi retribuiti e non retribuiti (articolo 11, comma 8, lettera i), del d.lgs. n. 150 del 2009 e articolo 53 del d.lgs. n. 165 del 2001;
- servizio erogato agli utenti finali: il servizio erogato dalla Società è soggetto a tariffazione sulla base di quanto previsto dal contratto di servizio stipulato con il Comune di Milano – le tariffe destinate agli utenti della refezione scolastica sono pubblicate sul sito –;
- bilancio d'esercizio e relazione tecnico-finanziaria e illustrativa, certificata dagli organi di controllo (articolo 55, comma 4, del d.lgs. n. 150 del 2009);
- con riferimento ai dati dei contratti pubblici relativi a lavori, servizi e forniture così come indicato dall'articolo 7, comma 4 del d.lgs. n. 163 del 2006 e dal d. lgs 33 del 2013 questa Società provvede alla pubblicazione sul sito istituzionale, tenendo conto dell'iter procedimentale e della conseguente stipula del contratto dei seguenti elementi:
 - Bando di gara con relativo disciplinare di gara e Capitolato speciale d'oneri; - Risposte a quesiti posti dalle Imprese interessate a partecipare;
 - Elenco concorrenti ammessi alla procedura di gara;
 - Comunicazione delle sedute pubbliche di gara e di apertura busta;
 - Impresa aggiudicataria.

Ulteriori dati (eventuali disfunzioni in sede di esecuzione del contratto) sono pubblicizzati mediante apposita comunicazione all'Autorità di vigilanza sui contratti pubblici (oggi, ANAC); molte notizie ed informazioni in materia di contratti e obblighi di trasparenza sono altresì pubblicate sul sito dell'AVCP (ora ANAC).

4. Descrizione delle modalità pubblicazione on line dei dati

Già da tempo Milano Ristorazione Spa pubblica nelle pagine “Amministrazione Trasparente” le informazioni sui dirigenti (curriculum vitae, retribuzione, recapiti istituzionali).

In particolare:

- I dati dirigenziali (i curricula vitae dei dirigenti con qualifica o incarico di livello generale, con le relative tabelle di retribuzione);
- Incarichi e collaborazioni (gli elenchi degli incarichi esterni e delle collaborazioni della Società);
- Codici disciplinare e di comportamento, Codice Etico e estratto del Modello 231 del D.Lgs. 231/2006;
- Pubblicità per il conferimento incarichi dirigenziali (i criteri di conferimento degli incarichi e le posizioni dirigenziali/di funzione);

5. L’area Amministrazione Trasparente

L’area dedicata alla pubblicazione di dati, informazioni e documenti, in linea con le delibere Civit ora ANAC, coerentemente con le indicazioni delle Linee guida dei siti web della Pubblica Amministrazione è denominata **Amministrazione trasparente**.

La sezione continuerà ad avere facile accesso dalla *home page*, attraverso il *link* – Amministrazione

trasparente. <http://www.milanoristorazione.it/trasparenza/>

- *Aggiornamento e visibilità*

Ogni contenuto informativo presente nella sezione è corredato dalla data di pubblicazione o di ultimo aggiornamento e dalle caratteristiche della ultima revisione.

Inoltre, i contenuti sono contestualizzati da informazioni che aumentano il grado di visibilità, come abstract nella pagina di primo livello del contenuto stesso, riferimenti al periodo di validità dell’informazione, riferimenti dell’amministrazione e *owner* del contenuto o alla quale si riferisce.

- *Accessibilità e fruizione*

L’obiettivo del portale è la completa accessibilità delle pagine che lo costituiscono.

- *Formati aperti*

Tutti i contenuti presenti nella sezione sono fruibili per tutti gli utenti, attraverso l’uso di formati aperti e standardizzati, leggibili sia da software proprietari, open source o da software libero, ciascuno con le proprie modalità di licenza, lasciando all’utente la possibilità di utilizzare la piattaforma che preferisce. In particolare, sul portale sono adottati i formati, nel rispetto delle linee guida del Garante della privacy del Maggio 2014, seguenti:

- HTML/XHTML per la pubblicazione di informazioni pubbliche su Internet;

- *Contenuti aperti*

Tutti i contenuti del sito sono forniti con una licenza .

I contenuti del sito possono essere estratti e riprodotti liberamente per fini non commerciali, a condizione che sia rispettata la loro integrità, senza alterazioni e trasformazioni, e dovrà essere implementata l’evidenziazione della fonte Milano Ristorazione Spa e del sito.

Salvo diverso specifico accordo, invece, non è permessa la riproduzione, anche parziale, a fini di commercializzazione e in generale ogni utilizzazione dell’opera che possa configurare una lesione del diritto d’autore.

- *Contestualizzazione*

Un altro aspetto di particolare rilevanza è quello della contestualizzazione del contenuto: i un documento pdf o nella pagina web, in modo da consentire a tutti gli

utenti, compresi quelli provenienti dai motori di ricerca, di approdare su pagine di cui è chiaro il contesto e l'attualità dei contenuti.

- Soddisfazione e partecipazione degli utenti

Per consentire agli utenti del portale di dare *feedback* sui contenuti pubblicati e per la valutazione della soddisfazione degli utenti dei servizi erogati i cittadini possono utilizzare uno specifico indirizzo mail: parliamoci@milanoristorazione.it.

- Classificazione, semantica e reperibilità delle informazioni

I contenuti del portale si attengono a criteri di classificazione e reperibilità attraverso diversi strumenti:

1. La raccolta organica delle informazioni nell'apposita sezione Trasparenza;
2. L'utilizzo di una tassonomia che consenta la classificazione semantica dei contenuti, al fine di costruire collegamenti tra contenuti diversi;
3. L'utilizzo del motore di ricerca interno al portale per l'individuazione dei documenti secondo criteri di ricerca impostati dall'utente.

Il **decreto legislativo 14 marzo 2013, n. 33** ha riordinato gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni.

In attuazione della delega contenuta nella **legge n. 190/2012**, il decreto legislativo 14 marzo 2013, n. 33 ribadisce il concetto di trasparenza intesa come "accessibilità totale" alle informazioni concernenti l'organizzazione e l'attività delle pubbliche amministrazioni, finalizzata alla realizzazione di una amministrazione aperta e al servizio del cittadino.

Tale provvedimento rafforza lo strumento della trasparenza e persegue i seguenti obiettivi:

- favorire la prevenzione della corruzione
- innescare forme di controllo diffuso dell'operato della PA
- rendere più semplice l'accesso ai dati e ai documenti della PA

Il decreto legislativo ha operato una sistematizzazione dei principali obblighi di pubblicazione e con tale finalità ha previsto la creazione della sezione online denominata "**Amministrazione trasparente**".

I dati e le informazioni della sezione Amministrazione Trasparente sono raggruppati e pubblicati in conformità alle specifiche e alle regole tecniche previste dalla normativa. La sezione è in continuo aggiornamento in relazione alla produzione, da parte degli uffici competenti, delle informazioni richieste dalla legge. Tra le novità più significative introdotte dal d.lgs 33/2013 c'è l'istituzione dell' Accesso civico in via di regolamentazione interna.

6. Indicazioni relative alla pubblicazione *on line*

Il responsabile del procedimento di pubblicazione è il titolare dell'Ufficio Informatico, così come previsto dalle "Linee Guida per i siti web della P.A." emanate in base alla direttiva del Ministro per la Pubblica amministrazione e l'Innovazione del 26 novembre 2009, n. 8 . Si rappresenta che la qualità e la veridicità dei dati da pubblicare a cura del suddetto responsabile deve essere garantita dai dirigenti titolari dei dati stessi.

E' prevista la seguente procedura:

- Sistemi informativi provvede alla pubblicazione dei contenuti in base al calendario di attuazione del Programma triennale per la trasparenza e l'integrità.
- I contenuti sono elaborati e inviati all'Ufficio informatico per la pubblicazione dagli Uffici competenti della società.
- Sistemi Informativi informa dell'avvenuta pubblicazione l'Ufficio responsabile dei contenuti, e il Responsabile per la trasparenza.

7. Sezione programmatica

Le attività volte a dare attuazione al Programma triennale riguardano sostanzialmente, a diverso titolo e in base alle rispettive competenze, tutte le strutture della Società. La tempistica stabilita dipende dalle diverse tipologie delle fattispecie, secondo le direttive di cui alla Delibera n. 105 del 2010 della Civit.

Considerato il ruolo ricoperto dal referente del programma e le conseguenti responsabilità ad esso connesse, ciascun titolare di funzione è responsabile del contenuto e della qualità dei dati ai fini della pubblicazione.

8. Iniziative per la trasparenza

La pubblicazione sul sito telematico di Milano Ristorazione di tutti i dati concernenti il funzionamento della Società, nonché il loro regolare aggiornamento, rappresenta la principale modalità operativa per realizzare l'obiettivo di trasparenza del Piano. Analoga pubblicazione è curata sul sito telematico interno alla Società, funzionalmente dedicato e riservato ai dipendenti. Ulteriori modalità di pubblicazione e di diffusione possono di volta in volta essere attivate attraverso i più diffusi *media* (quotidiani, periodici, televisione, radio, reti telematiche etc).

Un'unica, specifica sezione, denominata “*Amministrazione Trasparente*” e direttamente accessibile dalla pagina principale del sito telematico, costituisce il primo portale di accesso ad informazioni rilevanti per l'utenza.

Milano Ristorazione garantisce l'esercizio dell'accesso civico, ex art. 5 del decreto legislativo 14 marzo 2013 n. 33, ovvero **il diritto di chiunque** di richiedere i documenti, le informazioni o i dati, oggetto di pubblicazione obbligatoria secondo le vigenti disposizioni normative. Pertanto possono costituire oggetto di accesso civico i documenti, le informazioni o i dati, **oggetto di pubblicazione obbligatoria** per Milano Ristorazione, secondo le vigenti disposizioni normative, qualora la Società ne abbia omesso la pubblicazione.

9. Mappatura delle aree a potenziale rischio corruzione

La gestione del rischio (*risk management*) è il processo mediante il quale si misurano o si stimano i rischi che possono influenzare le attività e gli obiettivi di un'organizzazione e si sviluppano strategie per governarli. La definizione di **rischio** fa riferimento all'effetto dell'incertezza sulle attività o sugli obiettivi di un'organizzazione. Il processo coinvolge, a vari livelli, tutta l'articolazione di una Struttura amministrativa e fa capo ad un Responsabile.

La materia rientra nelle competenze del Responsabile per la prevenzione dei fenomeni corruttivi.

In questa Società si sono intraprese le idonee misure previste in materia di mappatura delle aree di rischio.

Codificazione – La Società si riserva di emanare, aggiornare ed applicare direttive/circolari o indicazioni specifiche al fine di promuovere e salvaguardare il corretto svolgimento dell'attività istituzionale.

Sensibilizzazione – Di fondamentale importanza per il contributo dei dipendenti ad un continuo scambio di proposte con l'organizzazione della Società è il contributo dei dipendenti anche al fine di valorizzazione le condizioni di benessere di chi lavora e al fine di combattere le discriminazioni. **Sviluppo professionale** – Il corretto riconoscimento del merito dei dipendenti costituisce un prezioso strumento per affermare legalità dei comportamenti organizzativi

Comunicazione telematiche con l'utenza

Nel quadro del processo di digitalizzazione intrapreso dalla Pubblica Amministrazione e delle società ad essa collegate a partire dall'adozione del Codice dell'Amministrazione Digitale, Milano Ristorazione Spa, anche in ragione della sua peculiare configurazione, incoraggia e si auspica la più ampia diffusione delle moderne tecnologie informatiche.

Con particolare riferimento alla Posta Elettronica Certificata, la Società favorisce l'adozione di tale strumento, anche al fine di rendere sempre più rapide e sicure le comunicazioni fra Amministrazioni e fra Amministrazione e cittadino –utente.

10. Sistema di monitoraggio interno sull'attuazione del PTTI

Con riferimento allo stato di attuazione del Programma triennale, in termini di miglioramento del livello di trasparenza della Società verso l'interno e verso l'esterno, si rappresenta quanto segue.

Milano Ristorazione spa ha provveduto alla istituzione, in base a quanto stabilito nelle Delibere 105/2010 della Civit , 50/2013, 71/2013 e dal d. lgs n. 33/2013 e in conformità con quanto previsto nelle Linee guida per i siti web della PA (2011), dell'apposita sezione **Amministrazione Trasparente**.

All'interno della sezione sono stati pubblicati, progressivamente durante gli anni, i dati previsti dalla normativa in materia.

Il sito è così strutturato in linea con le recenti delibere Civit, ora Anac:

Organizzazione

Consulenti e collaboratori

curriculum vitae e i compensi relativi ai titolari di incarichi dirigenziali e di collaborazione o consulenza

Personale

Amministratori

Dirigenti

Regolamento assunzioni

Bandi di concorso

Bandi di gara e contratti

Pubblicazione Informazioni Legge 190 *La sintesi delle informazioni relative alle procedure per l'affidamento e l'esecuzione di opere e lavori pubblici, servizi e forniture.*

Sovvenzioni, contributi, sussidi, vantaggi economici

Amministrazione Trasparente

Carta dei servizi

Codice etico

Codice di comportamento

Modello 231

OdV

Piano triennale di prevenzione della corruzione,

Nomina Responsabile della prevenzione della corruzione

Piano di prevenzione della corruzione

Relazione della Responsabile della prevenzione della corruzione con i risultati dell'attività svolta.

Altri contenuti

I dati, le informazioni e i documenti ulteriori che le pubbliche amministrazioni non hanno l'obbligo di pubblicare.

SCHEDA SINOTTICA MAPPATURA DEI RISCHI

Tabella n. 1

AREA DI RISCHIO e PROCESSO	ATTIVITA' DISCREZIONALE o VINCOLATA	RISCHIO	LIVELLO di RISCHIO	MISURA di PREVENZIONE
<i>Direzione</i>				
<u>Area di attribuzione incarichi professionali</u>				
Definizione dell'oggetto dell'incarico	D	Genericità, imprecisione	2	La descrizione deve essere la più precisa possibile per non lasciare adito a dubbi sulla prestazione.
Redazione della documentazione per l'incarico	D	Richiesta di configurazioni troppo precise che possano ridurre il n° dei partecipanti.	4	Non si chiedono configurazioni particolari, ma si cerca di stare il più possibile nello standard al fine di rispondere al meglio alle esigenze dell'Azienda.
Requisiti per la selezione	D	Aziende/professionisti che non possano fare fronte alle reali esigenze	4	Rotazione. Ricerca di mercato. Aziende/professionisti conosciuti sul mercato o che manifestino la propria disponibilità. Adeguatezza del curriculum professionale rispetto alle richieste. Comparazione dei curricula e delle esperienze specifiche. Adeguata motivazione nella scelta
Definizione dei criteri per la valutazione delle offerte	D	Eccedere nella costruzione dei criteri di valutazione	9	Rispetto principi di proporzionalità e par condicio
<u>Approvazione del Bilancio</u>				
Approvazione del bilancio annuale preparato dall'ufficio Amministrazione e Controllo	V/D	Mancanza di informazioni	2	Verifica del rispetto delle procedure PO_MOG /02.
<u>Erogazione contributi o sovvenzioni</u>				
Erogazione di benefici contributi o sovvenzioni	D	Arbitrarietà e mancato rispetto dei principi di pubblicità, trasparenza, proporzionalità	5	Rispetto procedure e coerenza con la mission aziendale

AREA DI RISCHIO e PROCESSO	ATTIVITA' DISCREZIONALE o VINCOLATA	RISCHIO	LIVELLO di RISCHIO	MISURA di PREVENZIONE
<u><i>Area Comunicazione</i></u>				
<ul style="list-style-type: none"> - Comunicazione con i media - Attività di redazione di Comunicati Stampa - Attività di rapporti con i media (attività svolte dall'ufficio stampa) - Rapporti con le istituzioni e pubbliche relazioni - Coordinamento della comunicazione con i referenti istituzionali - Comunicazione ad hoc via mailing list con Famiglie, Dirigenti scolastici, interlocutori istituzionali 	D	Informazioni sbagliate o incomplete	2	Verifica delle informazioni
<u><i>Area Gestione reclami</i></u>				
Ricezione, analisi e registrazione delle schede di valutazione commissioni mensa e dei moduli di non conformità nel programma Help Desk.	D	Non avere tutte le informazioni. Non istruire in modo completo la risposta	2	Monitoraggio e controllo delle risposte dei Responsabili di Zona a suddette segnalazioni.
Evasione delle chiamate in entrata al numero verde 800 710 980	D	Evasione di tutte le chiamate	2	Evasione delle problematiche di competenza diretta e assistenza o identificazione corretta dell'interlocutore in altri uffici.

AREA DI RISCHIO e PROCESSO	ATTIVITA' DISCREZIONALE o VINCOLATA	RISCHIO	LIVELLO di RISCHIO	MISURA di PREVENZIONE
<u>Area Logistica</u>				
Gestione precontrattuale: definizione fabbisogni	D	Sovrastima dei dati riferiti alle quantità affinché i contratti siano di durata superiore a quella contrattuale per conseguimento importo. Sottostima dei dati riferiti alle quantità adozione procedure d'urgenza per garantire la produzione	1	Strumenti di programmazione analisi dati storici dei consumi. Verifica dell'eventuale variazione degli elementi che influenzano i consumi (Presenza utenti vs variazioni menù e grammature ricette) Condivisione periodica report con DCA
Emissione ordini	V	Quantità : adeguatezza proiezione fabbisogno	2	Fabbisogni sviluppati mediante dato medio presenze presunte verso menù e grammatura delle ricette. Controllo presenze effettive vs presenze stimate.
Controllo merci consegnate	V	Eventuale mancata corrispondenza quali - quantitativa consegnato / contrattualizzato	1	Gestione puntuale delle procedure interne disciplinate dal Sistema Gestione Qualità: Controllo ricevimento merci Controllo merci
Gestione magazzino	V	Corrispondenza merci ricevute distribuite ed in giacenza	2/3	Controlli quantitativi a campione con periodicità maggiore a quelli previsti contrattualmente per inventario
Gestione magazzino	V	Prelievi per collaudi	1	Rimodulazione delle modalità per la movimentazione dei min. imballi.

AREA DI RISCHIO e PROCESSO	ATTIVITA' DISCREZIONALE o VINCOLATA	RISCHIO	LIVELLO di RISCHIO	MISURA di PREVENZIONE
<u><i>Area Gestione Rette</i></u>				
Attività preliminare di acquisizione degli iscritti al servizio	V	Rilevazione parziale o incompleta	5	Sensibilizzazione delle segreterie scolastiche preposte alla rilevazione degli iscritti e segnalazione al Settore Competente del Comune di Milano
Ricevimento e valutazione del contenuto della certificazione ISEE presentata per l'accesso alle quote agevolate	V	Verifica rispetto alla composizione del nucleo familiare ed ai redditi dichiarati	5	Aggiornamento annuale in base a quanto disposto e contenuto nel regolamento di accesso al servizio; Verifica a campione da parte dell'Amministrazione Comunale sulle certificazioni accolte;
Imputazione nel sistema applicativo gestionale del valore ISEE	V	Errata imputazione valore ISEE	15	Ad ogni valore Isee imputato sulla scheda anagrafica del Genitore/Tutore dovrà corrispondere scansione della certificazione ISEE a supporto; verifica a campione da parte dei revisori contabili in occasione della certificazione degli incassi al termine di ogni anno scolastico; Tracciatura a sistema delle operazioni svolte dai singoli operatori.
Attività di elaborazione del contributo per il servizio di refezione scolastica	V	Non risultano profili di rischio	0	Completamente automatizzata.
Adeguamento delle quote per assenze, rinunce al servizio e riduzioni concesse dal Comune di Milano	V	Errata gestione o omissione dell'adeguamento del contributo rispetto alle informazioni ricevute dalle Istituzioni scolastiche.	10	Ad ogni variabile gestita dai singoli operatori sulla scheda anagrafica dell'Alunno, dovrà corrispondere scansione del documento a supporto; Per le variabili gestite in modalità massiva, dovrà corrispondere file a supporto; verifica a campione da parte dei revisori contabili in occasione della certificazione degli incassi al termine di ogni anno scolastico; Tracciatura a sistema delle operazioni svolte dai singoli operatori.
Attività di rendicontazione degli incassi	V	Rendicontazione parziale o incompleta.	5	Parzialmente automatizzata. Implementazione di ulteriori strumenti di controllo rispetto agli incassi affluenti sul conto corrente postale; verifica a campione da parte dei revisori contabili in occasione della certificazione degli incassi al termine di ogni anno scolastico; Tracciatura a sistema delle operazioni svolte dai singoli operatori.
Attività di gestione per il recupero delle insolvenze.	V	Mancato introito del debito per omissione nell'invio dell'avviso di pagamento	5	Funzione automatica di rilevazione degli utenti insolventi; verifica a campione da parte dei revisori contabili in occasione della certificazione degli incassi al termine di ogni anno scolastico; Rispetto della procedura del recupero delle insolvenze approvata con Determina Dirigenziale nr.67 del 24/04/2013 e recepita dall'accordo consensuale sottoscritto da Milano Ristorazione e Comune di Milano in data 24/04/2013.

AREA DI RISCHIO e PROCESSO	ATTIVITA' DISCREZIONALE o VINCOLATA	RISCHIO	LIVELLO di RISCHIO	MISURA di PREVENZIONE
<u>Servizi informativi</u>				
<u>Mantiene i rapporti con i fornitori di Hardware</u>				
Definizione dell'oggetto per l'affidamento	D	Genericità, imprecisione	2	La descrizione deve essere la più precisa possibile per non lasciare adito a dubbi sulla fornitura. Ad esempio per un server, si valutano le necessità e si configura il necessario di conseguenza.
Redazione della documentazione d'appalto	D	Richiesta di configurazioni troppo precise che possano ridurre il n° dei partecipanti.	4	Non si chiedono configurazioni particolari, ma si cerca di stare il più possibile nello standard.
Requisiti di partecipazione	V	Aziende che non possano supportare la configurazione e manutenzione degli apparati	4	Aziende partner della casa costruttrice dell'apparato per avere la sicurezza di interventi di configurazione e risoluzione di problemi in caso di malfunzionamento
Definizione dei criteri per la valutazione delle offerte	D	Non eccedere nella costruzione dei criteri di valutazione	9	Principio di proporzionalità
Valutazione offerte	D	Apertura buste in anticipo o offerte arrivate via mail	5	Le offerte arrivano in busta chiusa e vengono aperte contemporaneamente. Non si ricontatta il fornitore
Procedure negoziate (art. 57 Cod.)	D	Elusione delle regole e scelta arbitraria Dichiarazione dell'insussistenza di conflitto d'interessi ai sensi dell'articolo 6bis della legge n. 241/1990 e successive modifiche.	4	Ricerca di mercato e comparazione competitiva tra gli offerenti
Cottimi fiduciari e affidamenti diretti (art. 125, comma 8 e comma 11, ult. per., Cod.)	D	Elusione delle regole e scelta arbitraria Dichiarazione dell'insussistenza di conflitto d'interessi ai sensi dell'articolo 6bis della legge n. 241/1990 e successive modifiche.	9	COTTIMI FIDUCIARI: Predeterminazione di criteri per quanto possibile oggettivi per la valutazione delle offerte - Rotazione dei componenti delle Commissioni di valutazione secondo criteri predefiniti. AFFIDAMENTI DIRETTI: Espletamento di indagini di mercato al fine di favorire la rotazione nella scelta del contraente, nel rispetto dell'economicità dell'acquisto e del livello di affidabilità del contraente
<u>Mantiene i rapporti con i fornitori di Software</u>				
Definizione dell'oggetto per l'affidamento	D	Genericità, imprecisione	2	La descrizione deve essere la più precisa possibile per non lasciare adito a dubbi sulla fornitura. In genere, per il software, si chiedono implementazioni di parti di programma già esistenti o si sviluppano parti di programma legate a nuove necessità. È necessario quindi essere il più precisi possibile nella definizione dell'analisi di dettaglio concordata con i clienti

Redazione della documentazione d'appalto	D	Imprecisione nella redazione dell'analisi Sottovalutazione dell'entità del lavoro. Spesso si parte da poche informazioni e molto imprecise	4	Per quanto riguarda il software si può dire che corrisponda all'analisi di dettaglio, per cui valgono le stesse regole del punto precedente
Requisiti di partecipazione	V	Arrecare mancanze e/o danni al resto delle applicazioni.	4	Gli interventi su software sviluppato da una certa azienda dovrebbero essere apportati dalla stessa azienda produttrice. Si procederà comunque alla comparazione delle caratteristiche tecniche tra vari fornitori. In assenza di compatibilità si procederà comunque all'affidamento alla casa produttrice originaria
Definizione dei criteri per la valutazione delle offerte	D	Criteri troppo generici o troppo dettagliati	9	Valutazione dei tempi e di conseguenza dell'importo dell'offerta.
Valutazione offerte	D	Offerta troppo alta	9	La bontà dell'offerta viene valutata internamente dalla struttura di SI, senza coinvolgimenti personali per questo passa anche alla valutazione del responsabile oltre che all'analista.
Procedure negoziate (art. 57 Cod.)	D	Elusione delle regole e scelta arbitraria Dichiarazione dell'insussistenza di conflitto d'interessi ai sensi dell'articolo 6bis della legge n. 241/1990 e successive modifiche.	4	Ricerca di mercato e comparazione competitiva tra gli offerenti
Cottimi fiduciari e affidamenti diretti (art. 125, comma 8 e comma 11, ult. per., Cod.)	D	Elusione delle regole e scelta arbitraria Dichiarazione dell'insussistenza di conflitto d'interessi ai sensi dell'articolo 6bis della legge n. 241/1990 e successive modifiche.	9	COTTIMI FIDUCIARI: Predeterminazione di criteri per quanto possibile oggettivi per la valutazione delle offerte - Rotazione dei componenti delle Commissioni di valutazione secondo criteri predefiniti. AFFIDAMENTI DIRETTI: Espletamento di indagini di mercato al fine di favorire la rotazione nella scelta del contraente, nel rispetto dell'economicità dell'acquisto e del livello di affidabilità del contraente. Struttura interna adeguata alla verifica di quanto proposto dal fornitore. Verifica della struttura organizzativa del fornitore allo scopo di controllare l'effettiva capacità di svolgere quanto richiesto
<u>Assicura il corretto funzionamento e l'adeguatezza dei programmi informatici aziendali, delle apparecchiature e delle reti utilizzate (Gestione delle manutenzioni)</u>				
Definizione dell'oggetto per l'affidamento delle manutenzioni	D	Genericità, imprecisione	2	Definire esattamente l'ambito della manutenzione
Dedazione della documentazione d'appalto	D	Richiesta di tempi di intervento non adeguati che causerebbero da un parte ritardi nell'intervento e dall'altra un costo troppo elevato	4	La definizione delle tipologie di intervento e i relativi tempi di risoluzione sono fondamentali per la buona manutenzione. Si deve prestare attenzione particolare al dettaglio poiché anche solo un tempo di intervento più o meno lungo determina un cambio di costi.

Requisiti di partecipazione	V	Arrecare mancanze al resto dell'applicazione/apparati.	4	L'azienda deve avere esperienza di manutenzioni nell'ambito richiesto e deve avere un numero di addetti necessario a garantire il livello di assistenza richiesto soprattutto negli SLA di intervento.
Definizione dei criteri per la valutazione delle offerte	D	Non corrispondenza con il capitolato	9	Valutazione interna sulla bontà dell'offerta in termini di rispetto del capitolato
Valutazione offerte	D	Criteri troppo generici o troppo dettagliati	9	A fronte di un capitolato preciso, i termini sono solo economici
procedure negoziate (art. 57 Cod.)	D	Elusione delle regole e scelta arbitraria Dichiarazione dell'insussistenza di conflitto d'interessi ai sensi dell'articolo 6bis della legge n. 241/1990 e successive modifiche.	4	Ricerca di mercato e comparazione competitiva tra gli offerenti
Cottimi fiduciari e affidamenti diretti (art. 125, comma 8 e comma 11, ult. per., Cod.)	D	Elusione delle regole e scelta arbitraria Dichiarazione dell'insussistenza di conflitto d'interessi ai sensi dell'articolo 6bis della legge n. 241/1990 e successive modifiche.	9	COTTIMI FIDUCIARI: Predeterminazione di criteri per quanto possibile oggettivi per la valutazione delle offerte - Rotazione dei componenti delle Commissioni di valutazione secondo criteri predefiniti. AFFIDAMENTI DIRETTI: Espletamento di indagini di mercato al fine di favorire la rotazione nella scelta del contraente, nel rispetto dell'economicità dell'acquisto e del livello di affidabilità del contraente Verifica della struttura organizzativa del fornitore allo scopo di controllare l'effettiva capacità di svolgere quanto richiesto nei tempi stabiliti (SLA di intervento)
<u><i>E' di supporto ai vari responsabili di funzione per la creazione di archivi e programmi specifici, nel rispetto dell'efficacia e efficienza del sistema globale</i></u>				
Valutazione sulla fattibilità	D	Carenza di informazioni per la realizzazione fornite dai responsabili	2	Redazione di verbali di riunione e successiva approvazione.
Valutazione realizzazione interna o esterna	D	Sottovalutazione dell'entità del lavoro. Spesso si parte da poche informazioni e poi si sviluppa un programma complesso che non può essere redatto internamente	4	Cercare di mettere in chiaro tutte le informazioni possibili in modo che la valutazione sia la più completa possibile
In caso di affidamento esterno: definizione dell'oggetto per l'affidamento	D	Genericità, imprecisione	2	La descrizione deve essere la più precisa possibile per non lasciare adito a dubbi sulla fornitura. In genere, per il software, si chiedono implementazioni di parti di programma già esistenti o si sviluppano parti di programma legate a nuove necessità. È necessario quindi essere il più precisi possibile nella definizione dell'analisi di dettaglio concordata con i clienti
In caso di affidamento esterno: redazione della documentazione d'appalto	D	Imprecisione nella redazione dell'analisi Sottovalutazione dell'entità del lavoro. Spesso si parte da poche informazioni e molto imprecise	4	Per quanto riguarda il software si può dire che corrisponda all'analisi di dettaglio, per cui valgono le stesse regole del punto precedente

In caso di affidamento esterno: requisiti di partecipazione	V	Arrecare mancanze e/o danni al resto delle applicazioni	4	L'azienda deve essere in grado di eseguire quanto richiesto per mezzo di una sua struttura adeguata. Per le aziende che entrano la prima volta, è necessaria una indagine preliminare della struttura.
In caso di affidamento esterno: definizione dei criteri per la valutazione delle offerte	D	Criteri troppo generici o troppo dettagliati	9	Valutazione dei tempi e di conseguenza dell'importo dell'offerta.
In caso di affidamento esterno: Valutazione offerte	D	Offerta troppo alta	9	La bontà dell'offerta viene valutata internamente dalla struttura di SI. È del tutto ovvio che la struttura interna deve essere in grado di effettuare detta valutazione senza possibilità di coinvolgimenti personali. Proprio per questo passa anche alla valutazione del responsabile oltre che all'analista
Procedure negoziate (art. 57 Cod.)	D	Elusione delle regole e scelta arbitraria Dichiarazione dell'insussistenza di conflitto d'interessi ai sensi dell'articolo 6bis della legge n. 241/1990 e successive modifiche.	4	Ricerca di mercato e comparazione competitiva tra gli offerenti
In caso di affidamento esterno: Cottimi fiduciari e affidamenti diretti (art. 125, comma 8 e comma 11, ult. per., Cod.)	D	Elusione delle regole e scelta arbitraria Dichiarazione dell'insussistenza di conflitto d'interessi ai sensi dell'articolo 6bis della legge n. 241/1990 e successive modifiche.	9	COTTIMI FIDUCIARI: Predeterminazione di criteri per quanto possibile oggettivi per la valutazione delle offerte - Rotazione dei componenti delle Commissioni di valutazione secondo criteri predefiniti. AFFIDAMENTI DIRETTI: Espletamento di indagini di mercato al fine di favorire la rotazione nella scelta del contraente, nel rispetto dell'economicità dell'acquisto e del livello di affidabilità del contraente Struttura interna adeguata alla verifica di quanto proposto dal fornitore. Verifica della struttura organizzativa del fornitore allo scopo di controllare l'effettiva capacità di svolgere quanto richiesto
<u>Raccoglie, elabora e aggiorna gli indicatori aziendali di competenza</u>				
Rilevazione chiamate	V	Rilevazione non corretta delle chiamate	2	Adozione di un sistema di basato su emissione di ticket a livello informatico che permetta la tracciabilità delle chiamate
<u>E' responsabile della ottimizzazione e del miglioramento dei processi inerenti alla sua funzione</u>				
<u>Verifiche bontà dei programmi</u>				
Verifiche dei programmi da parte del fornitore	V	Programmi rilasciati con carenze	4	Verifiche da parte del fornitore prima della consegna
Verifiche dei programmi interne	V	Genericità, imprecisione, superficialità	4	Adozione di moduli di certificazione del corretto funzionamento
<u>Verifiche funzionamento apparati</u>				
Verifiche quotidiane sul funzionamento degli apparati	V	Genericità, imprecisione, superficialità	4	Controlli random sullo stato degli apparati
<u>Amministratori di sistema</u>				

Verifica operato degli amministratori di sistema	V	Abuso delle permission allo scopo di vedere dati non di competenza	4	Adozione di particolari software che tracciano l'operato degli amministratori di sistema
--	---	--	---	--

AREA DI RISCHIO e PROCESSO Direzione acquisti e contratti	ATTIVITA' DISCREZIONALE o VINCOLATA	RISCHIO	LIVELLO di RISCHIO	MISURA di PREVENZIONE
<u>Area affidamento lavori, servizi e forniture</u>				
Definizione dell'oggetto per l'affidamento	D	Eccessiva elencazione e/o specificazione delle caratteristiche/parametri peculiari del prodotto tale da limitare di fatto ab origine la più ampia partecipazione possibile.	20	Maggiore conoscenza del mercato (crescita professionale) Verifica dei prodotti utilizzati dai competitor ristorazione collettiva Ridimensionamento degli standard eccessivamente restrittivi rispetto ai parametri tecnici di legge Motivazione rafforzata degli eventuali innalzamenti dei parametri tecnici di legge.
Definizione dello strumento per l'affidamento	D	Acquisti urgenti da cui deriva l'adozione di procedure "snelle" quindi negoziate.	16	Introduzione di idonei strumenti di programmazione condivisa.
Redazione della documentazione d'appalto	D	Omessa introduzione di adeguamenti alle novità normative	5	Adeguata e continua formazione operatori. Aggiornamento/verifica dei modelli base.
Requisiti di partecipazione	D/V	Requisiti eccessivamente cautelativi che restringano la platea dei partecipanti Ricorso ad imprese note nelle procedure negoziate	4 12	Individuazione di standard di requisiti di partecipazione che pur garantendo adeguata esperienza dei partecipanti consentano la maggior partecipazione possibile rispetto del principio di proporzionalità rispetto del principio di rotazione e inviti plurimi alle procedure negoziate.
Definizione dei criteri per la valutazione delle offerte	D	Potere discrezionale commissione giudicatrice	4	Criteri di valutazione declinati anticipatamente in sede di bando e che, per quanto possibile, prevedano l'attribuzione di punteggio in modo proporzionale
Valutazione offerte	D	Condizionamento nella valutazione dell'offerta derivanti da esperienze contrattuali precedenti - conoscenza della partecipante - in capo ai membri della commissione.	3	Terzietà della commissione: eventuale presenza di almeno un membro esterno dotato di adeguate e comprovate competenze.
Procedure negoziate (art. 57 Cod.)	D	Elusione delle regole e scelta arbitraria Dichiarazione dell'insussistenza di conflitto d'interessi ai sensi dell'articolo 6bis della legge n. 241/1990 e successive modifiche.	4	Ricerca di mercato e comparazione competitiva tra gli offerenti
Cottimi fiduciari e affidamenti diretti (art. 125, comma 8 e comma 11, ult. per., Cod.)	D	Elusione delle regole e scelta arbitraria Dichiarazione dell'insussistenza di conflitto d'interessi ai sensi dell'articolo 6bis della legge n. 241/1990 e successive modifiche.	4	COTTIMI FIDUCIARI: Predeterminazione di criteri per quanto possibile oggettivi per la valutazione delle offerte - Rotazione delle aziende invitate a formulare la migliore offerta secondo criteri predefiniti. AFFIDAMENTI DIRETTI: Espletamento di indagini di mercato al fine di favorire anche la rotazione nella scelta del contraente, nel rispetto dell'economicità dell'acquisto
utilizzo di rimedi per la risoluzione di controversie durante l'esecuzione del contratto	D	Arbitrarietà e superficialità	4	Attenta analisi delle questioni di diritto, eventualmente con l'ausilio di esperti e/o consulenti

AREA DI RISCHIO e PROCESSO	ATTIVITA' DISCREZIONALE o VINCOLATA	RISCHIO	LIVELLO di RISCHIO	MISURA di PREVENZIONE
<u>Area reclutamento e selezione del personale</u>				REGOLAMENTO ASSUNZIONI: pubblicità, trasparenza, pari opportunità, decentramento procedure di reclutamento
Definizione dei criteri di accesso alla posizione	D	previsione requisiti d'accesso personalizzati per la posizione da ricercare per favorire il candidato	4	REGOLAMENTO ASSUNZIONI: I criteri vengono definiti prima dell'emissione del bando cui viene data evidenza pubblica
Scelta componenti della commissione	V	commissione non imparziale; membri non scelti sulla base della loro professionalità	5	REGOLAMENTO ASSUNZIONI: scelta di commissari esterni di esperienza provata nelle materie d'esame; stesura del primo verbale di commissione all'atto della sua costituzione, con condivisione dei criteri di selezione e del peso specifico di ciascuno; Codice di comportamento.
Valutazione dei requisiti e dei titoli di accesso alla selezione	D	criteri per la valutazione dei candidati non predeterminati, generici o imprecisi e modificabili nel corso della selezione per avvantaggiare un candidato	4	REGOLAMENTO ASSUNZIONI: I criteri vengono definiti prima dell'emissione del bando Distinzione tra operatore che valuta la presenza dei requisiti d'accesso e commissione di selezione
Valutazione prove scritte di selezione	D	criteri per la valutazione dei candidati non predeterminati, generici o imprecisi e modificabili nel corso della selezione per avvantaggiare un candidato	4	REGOLAMENTO ASSUNZIONI: I criteri vengono definiti prima dell'emissione del bando Correzione delle prove in forma anonimizzata
Valutazione della prove orali di selezione	D	criteri per la valutazione dei candidati non predeterminati, generici o imprecisi e modificabili nel corso della selezione per avvantaggiare un candidato	4	REGOLAMENTO ASSUNZIONI: I criteri vengono definiti prima dell'emissione del bando
Valutazione della eventuali prove pratiche selezione	D	criteri per la valutazione dei candidati non predeterminati, generici o imprecisi e modificabili nel corso della selezione per avvantaggiare un candidato	2	REGOLAMENTO ASSUNZIONI: I criteri vengono definiti prima dell'emissione del bando
<u>Lavoro somministrato</u> :	V	Selezione affidata a terzi (Agenzia) ma è possibile elusione delle procedure trasparenti	3	Decentramento della procedura reclutamento dall'Azienda alle Agenzie; Codice di comportamento
<u>Promozione del personale e benefici economici:</u>	(non c'è procedura interna formalizzata)			
Promozioni non meritocratiche	D	Progressione di livello accordata a vantaggio di un candidato	3	Definizione dei criteri di accesso alla posizione e della presenza dei requisiti; proposta da RF + valutazione PER + approvazione AU
Benefit	D	VANTAGGI E BENEFICI ECONOMICI ACCORDATI IMPROPRIAMENTE (rimborsi, buoni pasto, indennità, benefit)	2	Erogazione di benefici alla totalità dei lavoratori o a classi omogenee di essi sulla base di regolamenti aziendali
<u>Premialità</u>	D	Vantaggi economici accordati impropriamente	2	Procedura interna gestione retribuzione variabile per obiettivi Codice comportamento Formazione

<u>Gestione del personale – regolamenti interni</u>	D	Omessa vigilanza e segnalazione di atti illegittimi per favorire alcuni lavoratori	2	Codice di comportamento, formazione, Whistleblowing
<u>Acquisti e scelta del fornitore</u>	V	Scelta arbitraria del fornitore per favorirlo rispetto a potenziali concorrenti	2	Rispetto procedura in essere PO_7.4AC Gestione acquisti Centralizzazione di tutti gli acquisti funzione DCA

AREA DI RISCHIO e PROCESSO	ATTIVITA' DISCREZIONALE o VINCOLATA	RISCHIO	LIVELLO di RISCHIO	MISURA di PREVENZIONE
<i>Servizi generali</i>				
<i>Area affidamento lavori, servizi e forniture</i>				
Definizione dell'oggetto per l'affidamento	D	<ul style="list-style-type: none"> • Introduzione di specifiche tecniche che indicano prodotti di una determinata fabbricazione o provenienza • Erronea individuazione del bene • Erronea individuazione dell'oggetto del contratto e conseguentemente della disciplina applicabile alla procedura di affidamento • Rischi che potrebbero favorire uno specifico fornitore 	9	<ul style="list-style-type: none"> • Definizione dell'oggetto nel rispetto dei principi della trasparenza tra i partecipanti • Verifica della necessità da parte dell'azienda attraverso piani annuali di fabbisogno • Utilizzo di piattaforme CONSIP per acquisti di beni e forniture
Definizione dello strumento per l'affidamento	D	<ul style="list-style-type: none"> • Erronea individuazione dell'importo o durata dell'affidamento che implichi la scelta di applicare una tipologia contrattuale differente da quella dovuta • Frazionamento artificioso per applicare una tipologia contrattuale differente da quella dovuta 	9	<ul style="list-style-type: none"> • Utilizzo di piattaforme CONSIP per acquisti di beni e forniture • Idonea pianificazione dei fabbisogni aziendali
Redazione della documentazione d'appalto	D	<ul style="list-style-type: none"> • Erronea scelta del modello di affidamento 	12	<ul style="list-style-type: none"> • Creazione di un format di contratto standard per tipologie di affidamenti e prodotti • La redazione della documentazione viene redatta da persona diversa da quella che autorizza l'atto.
Requisiti di partecipazione	V	<ul style="list-style-type: none"> • Indicazione di eccessive specifiche caratteristiche (come requisiti di qualificazione nella documentazione volte a favorire alcuni fornitori • Partecipazione di soggetti sprovvisti (anche in parte) dei requisiti previsti per legge e/o di settore 	9	<ul style="list-style-type: none"> • Scelta dei partecipanti attraverso l'albo dei fornitori della società • Invitare un numero adeguato di fornitori affinché si favorisca una maggior concorrenza • Creazione di contratti standard specifici per tipologie e prodotti/servizi • Puntuale indicazione dei requisiti necessari per la partecipazione • Costituzione di un gruppo di lavoro per la valutazione delle offerte
Definizione dei criteri per la valutazione delle offerte	D	<ul style="list-style-type: none"> • Assenza o Carenza di una elencazione puntuale dei criteri per la valutazione delle 	9	<ul style="list-style-type: none"> • Dettagliata e puntuale indicazione della definizione dei criteri nell'invito dell'offerta • Costituzione di un gruppo di

		offerte		lavoro per la valutazione delle offerte
Valutazione offerte	D	<ul style="list-style-type: none"> • Errata valutazione delle offerte • Discrezionalità delle offerte 	9	<ul style="list-style-type: none"> • Valutazione delle offerte da parte della Direzione Acquisti o comunque da persona differente rispetto al RUP • Costituzione di un gruppo di lavoro per la valutazione delle offerte • Redazione verbale di valutazione delle offerte specificando una puntuale valutazione da parte di ogni singolo valutatore
Procedure negoziate (art. 57 Cod.)	D	Elusione delle regole e scelta arbitraria Dichiarazione dell'insussistenza di conflitto d'interessi ai sensi dell'articolo 6bis della legge n. 241/1990 e successive modifiche.	9	Ricerca di mercato e comparazione competitiva tra gli offerenti
Cottimi fiduciari e affidamenti diretti (art. 125, comma 8 e comma 11, ult. per., Cod.)	D	Elusione delle regole e scelta arbitraria Dichiarazione dell'insussistenza di conflitto d'interessi ai sensi dell'articolo 6bis della legge n. 241/1990 e successive modifiche.	9	<p>COTTIMI FIDUCIARI: Predeterminazione di criteri per quanto possibile oggettivi per la valutazione delle offerte - Rotazione dei componenti delle Commissioni di valutazione secondo criteri predefiniti.</p> <p>AFFIDAMENTI DIRETTI: Espletamento di indagini di mercato al fine di favorire la rotazione nella scelta del contraente, nel rispetto dell'economicità dell'acquisto</p>

AREA DI RISCHIO e PROCESSO	ATTIVITA' DISCREZIONALE o VINCOLATA	RISCHIO	LIVELLO di RISCHIO	MISURA di PREVENZIONE
<i>Area Gestione Operativa</i>				
Elaborazione del budget aziendale di competenza	D	Sovra-sottostima del budget annuale	4	Coordinare con altri servizi la previsione delle prestazioni da erogare
Dirigere e coordinare gli RZ e SA nella gestione dei servizi aziendali di competenza	D	L'attività di coordinamento non venga effettuata con vizi o attività non coerenti con le politiche aziendali	3	Dare indicazioni precise verificando la puntuale esecuzione delle procedure aziendali
Assicurare il rispetto del progetto di implementazione dell'attività produttiva del centro di produzione Sammartini	V	Non seguire fedelmente le attività di ricerca, secondo le direttive aziendali e approvvigionamento delle attrezzature e implementazione necessarie al progetto	5	Seguire le procedure aziendali
Individuare soluzioni gestionali ed operative innovative volte a rendere efficace ed efficiente l'organizzazione produttiva	D	Contattare direttamente le aziende produttrici di nuove tecnologie con il fine di individuare le migliori soluzioni operative per rendere efficiente l'organizzazione. Esposizione nel corso di fiere e congressi al contatto diretto con produttori e commerciali	4	Seguire le procedure aziendali utilizzando i servizi aziendali deputati alle procedure di acquisto
Garantire, per quanto di propria competenza, l'applicazione e la corretta esecuzione dei contratti con clienti terzi e con il Comune di Milano	V	Non corretta e fedele applicazione delle prescrizioni capitolari ed i contratti in essere	5	Analizzare lo stato avanzamento della gestione del contratto con obiettività e imparziali
Collaborare con ST ad assicurare la corretta manutenzione dei locali, degli impianti e delle attrezzature dell'Azienda e la realizzazione dei lavori dei nuovi locali e delle ristrutturazioni di quelli esistenti	V	Non corretta e adeguata analisi dei bisogni delle cucine/locali che può generare storture delle procedure di proposta/acquisto	5	Registrare puntualmente le esigenze e le segnalazioni provenienti dalle cucine/locali traducendole con obiettività in collaborazione con gli altri servizi
Collaborazione con Per alla selezione del personale di competenza	D	Giudizio non obiettivo nell'analisi dei candidati avviati alla selezione	3	Obiettività nella scelta del candidato utilizzando criteri condivisi con PER/AU
Monitorare gli organici e l'organizzazione delle cucine e l'indice di produttività – gestione delle risorse operative affidate	D	Errata o viziata analisi dell'organizzazione e della relativa produttività – cattiva o mala gestione delle risorse affidate	3	Analisi coerente con i dati e obiettivi posti ad inizio anno ponendo attenzione alle varianti che potrebbero subentrare
Curare lo sviluppo professionale dei collaboratori mediante aggiornamento delle conoscenze e attraverso richieste di momenti di formazione	D	Non corretta valutazione dello stato di preparazione dei collaboratori ovvero errata o viziata proposta formativa da erogare	2	Analisi del bisogno formativo dei propri collaboratori
Definire e curare lo sviluppo di nuovi prodotti con i propri collaboratori e con QSA	D	I nuovi prodotti individuati non sono necessari ai bisogni aziendali	2	Analisi in modo obiettivo della reale necessità di nuovi prodotti in collaborazione con QSA
Verificare il corretto e completo adempimento degli obblighi e delle mansioni svolte dagli RZ e SA in conformità del contratto di servizio	V	Mancata/errata o non obiettiva valutazione delle mansioni ed obblighi di RZ e SA	2	Analisi puntuale e obiettiva delle mansioni assegnate a RZ e SA in fedele ossequio al contratto di servizio
Elaborare, in collaborazione con	D	Errata redazione del menù	2	Analisi delle capacità produttive

QSA, Log e DCA i menù stagionali, definendone le ricette e le razioni nette e lorde a crudo e cotto		e delle relative rotazioni settimanali. Inoltre la non precisa valutazione dei carichi di lavoro delle singole unità produttive		dei singoli locali e verifica della coerenza delle ricette e delle razioni alle linee guida della Regione Lombardia
Effettuare, con il supporto dell'ufficio Salute e Sicurezza del Lavoro/SPP e Procedimenti Autorizzativi, la gestione dei rifiuti speciali	D	Cattiva o mala gestione dei rifiuti speciali e delle modalità di smaltimento e di registrazione delle stesse.	4	Monitoraggio costante delle singole unità produttive per il rispetto delle procedure aziendali che regolano il corretto smaltimento dei rifiuti speciali
Concordare con Log e QSA i cambi dei menù, predisposizione degli impianti dietetici che si rendono necessari per la gestione corrente e le emergenze operative	D	Preparare cambi menù utilizzando prodotti economicamente più costosi spinto e motivato dalla presunta o reale emergenza operativa	2	Attenta analisi dei piatti e delle preparazioni da proporre in occasione dei cambi menù. Preferibile pianificare delle sostituzioni in modo preventivo
Gestire i rapporti con le Aziende che trasportano cibi cotti	D	Mancato rispetto del contratto. Viziata analisi o superficiale attività di controllo del contratto	3	Verifica costante della regolare esecuzione del contratto avvalendosi della collaborazione degli RZ e degli altri servizi di volta in volta coinvolti
Collaborazione con SG al controllo dell'andamento delle fatture relative alle utenze (EE, Gas, ecc.)	V	Analisi delle fatture relative alle utenze e dei relativi consumi non venga fatto in modo oggettivo	3	Analisi dei consumi utilizzando tra l'altro i dati storici e delle fatture precedenti
Operare nel rispetto del Modello di organizzazione, gestione e controllo ex D.Lgs. 231/2001, del Codice Etico, del Codice di Comportamento e Piano anticorruzione	D	I compiti assegnati non sono stati eseguiti nel rispetto del Modello di organizzazione gestione e controllo ex D.Lgs. 231/2001, del Codice Etico, del Codice di Comportamento e Piano anticorruzione	4	Preciso e puntuale rispetto del Modello di organizzazione gestione e controllo ex D.Lgs. 231/2001, del Codice Etico, del Codice di Comportamento e Piano anticorruzione nello svolgimento dei compiti assegnati

AREA DI RISCHIO e PROCESSO	ATTIVITA' DISCREZIONALE o VINCOLATA	RISCHIO	LIVELLO di RISCHIO	MISURA di PREVENZIONE
<u>Area Servizi Tecnici</u>				
definizione dell'oggetto per l'affidamento	D/V	Genericità, imprecisione	2	Reperire per mezzo di riunioni con le funzioni aziendali coinvolte, informazioni dettagliate in merito alla fornitura e/o ai lavori da eseguire atte ad individuare il prodotto o la tipologia dei lavori da eseguire nei minimi dettagli.
Definizione dello strumento per l'affidamento	V	MINIMO	1	
Redazione della documentazione d'appalto	Utilizzo di modelli forniti da ufficio gare da adattare al caso specifico	imprecisione per ricevimento di informazioni non corrette o parziali oppure in una non corretta interpretazione dell'informazione ricevuta	4	Chiedere la verifica della documentazione all'ufficio Acquisti e Contratti prima di renderla pubblica
Requisiti di partecipazione	D	Contattare sempre gli stessi fornitori.	2	Ricerca nell'albo fornitori o ricerca di aziende leader nel settore tramite fiere o web
Definizione dei criteri per la valutazione delle offerte CON REQUISITI GENERICI	Vincolata Da schede tecniche approvate dalle funzioni aziendali preposte (ST-GOP-SSL-DCA) per le forniture di attrezzature da specifiche tecniche e/o relazioni e/o progetti per lavori di manutenzione	Schede tecniche incomplete O CON REQUISITI SPECIFICI DA CONDURRE AD UN FORNITORE	2	Analizzare le tecnologie ed inserire caratteristiche comuni ad altre macchine sul mercato. Verificare requisiti tecnici
Valutazione offerte	D		3	In collaborazione con ufficio Direzione acquisti
Procedure negoziate (art. 57 Cod.) URGENZA	D	Elusione delle regole e scelta arbitraria Dichiarazione dell'insussistenza di conflitto d'interessi ai sensi dell'articolo 6bis della legge n. 241/1990 e successive modifiche.	5	Ricerca di mercato e comparazione competitiva tra gli offerenti (almeno 3)
Cottimi fiduciari e affidamenti diretti (art. 125, comma 8 e comma 11, ult. per., Cod.)	D	Elusione delle regole e scelta arbitraria Dichiarazione dell'insussistenza di conflitto d'interessi ai sensi dell'articolo 6bis della legge n. 241/1990 e successive modifiche. CONTATTARE SEMPRE GLI STESSI FORNITORI	5	COTTIMI FIDUCIARI: Predeterminazione di criteri per quanto possibile oggettivi per la valutazione delle offerte - Rotazione dei componenti delle Commissioni di valutazione secondo criteri predefiniti. AFFIDAMENTI DIRETTI: Espletamento di indagini di mercato al fine di favorire la rotazione nella scelta del contraente, nel rispetto dell'economicità dell'acquisto Almeno 5 candidati

AREA DI RISCHIO e PROCESSO	ATTIVITA' DISCREZIONALE o VINCOLATA	RISCHIO	LIVELLO di RISCHIO	MISURA di PREVENZIONE
<u>Direzione amministrazione e controllo</u>				
<u>Area di attribuzione incarichi professionali</u>				
Definizione dell'oggetto dell'incarico	D	Genericità, imprecisione	2	La descrizione deve essere la più precisa possibile per non lasciare adito a dubbi sulla prestazione.
Redazione della documentazione per l'incarico	D	Richiesta di configurazioni troppo precise che possano ridurre il n° dei partecipanti.	4	Non si chiedono configurazioni particolari, ma si cerca di stare il più possibile nello standard al fine di rispondere al meglio alle esigenze dell'Azienda.
Requisiti per la selezione	D	Aziende/professionisti che non possano fare fronte alle reali esigenze	4	Rotazione. Ricerca di mercato. Aziende/professionisti conosciuti sul mercato o che manifestino la propria disponibilità. Adeguatezza del curriculum professionale rispetto alle richieste. Comparazione dei curricula e delle esperienze specifiche. Adeguata motivazione nella scelta
Definizione dei criteri per la valutazione delle offerte	D	Eccedere nella costruzione dei criteri di valutazione	9	Rispetto principi di proporzionalità e par condicio
<u>Redazione del bilancio</u>				
Per la redazione del bilancio annuale l'ufficio Amministrazione e Controllo si occupa di: 1.raccogliere i dati contabili di chiusura da tutti gli Uffici coinvolti nella predisposizione del Bilancio (es. dati dei contenziosi con i fornitori dalla Direzione Acquisti e Contratti, contabilità manutenzioni da Servizi Tecnici) e quantificare l'importo delle fatture da ricevere, analizzando i contratti in essere e i DDT non ancora fatturati; 2.Acquisisce il file contabile relativo alla contabilizzazione del costo del personale ricevuto dalla società affidataria del servizio. 3.La gestione del magazzino centrale e di quelli periferici con la relativa conta fisica e valorizzazione è responsabilità dei Responsabili di Funzione coinvolti. 4.Le scritture di assestamento sono registrate a sistema dalla Direzione Amministrazione e Controllo o da un addetto dello stesso ufficio che supporta il responsabile in tutte le attività di chiusura.	V/D	Mancanza di informazioni da parte degli altri Uffici	2	Rispetto della procedura in essere: PO_MOG /02. <i>Relazione del bilancio e predisposizione delle relazioni e delle comunicazioni attraverso i seguenti controlli:</i> - verifica della quadratura dei conti patrimoniali; - verifica del contenuto dei conti economici; - analisi dei partitari clienti e fornitori, con particolare attenzione a quelli di maggiore rilievo; - riconciliazione banche; - verifica giacenza piccola cassa; - verifica corretta imputazione dei ratei e dei risconti; - verifica esattezza degli accantonamenti ai fondi stanziati in bilancio; - verifica della corretta gestione dei conti d'ordine; - calcolo degli ammortamenti materiali ovvero immateriali con aliquote costanti o, qualora non lo fossero, assicurarsi che ne sia data ampia informazione nella Nota Integrativa;
<u>Gestione dei flussi finanziari previsionali</u>				

Compilazione di un report di Cashflow mensilmente per la previsione dei mesi successivi dell'andamento finanziario	D/V	Eventi non prevedibili o straordinari	5	Riconciliazione delle banche a consuntivo e previsione, anche su base storica, delle entrate e uscite finanziarie
<u>Elaborazione del budget annuale</u>				
Raccolta dei dati economici relativi ai ricavi e ai costi forniti da tutte le funzioni aziendali per la determinazione del risultato d'esercizio ante imposte previsionale	D/V	Mancanza o incompletezza dei dati forniti	5	Controllo della coerenza dei dati ricevuti e confronto con dati storici
<u>Gestione dei Pagamenti</u>				
<p>La disposizioni di pagamento sono inoltrate alla banca tramite sistema di remote banking dall'amministrazione. L'accesso al sistema di remote banking è effettuato mediante l'utilizzo di User Name e Password dalle persone in possesso di adeguati poteri o deleghe.</p> <p>La disposizioni di pagamento sono autorizzate, tramite apposizione di firma sulla relativa documentazione, dai soggetti in possesso di idonei poteri (deleghe / procure). Le disposizioni di pagamento così autorizzate sono inoltrate, alle banche che lo richiedono, tramite fax contestualmente all'invio del flusso elettronico (gli specimen di firma sono depositati in banca).</p>	V	Errato inserimento da parte dell'operatore della fattura/ nota credito/nota debito nel sistema di contabilità	3	<p>Rispetto della procedura in essere: PO_MOG/ 01. Gestione dei flussi finanziari attraverso i sistemi di controllo relativi alla gestione dei pagamenti sono di seguito descritti:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Le forniture di beni/servizi sono supportati da contratti / accordi con i fornitori riportanti le condizioni economiche. 2. Le fatture ricevute sono sottoposte ai controlli attinenti alla corrispondenza a quanto ordinato e quanto ricevuto, in termini di quantità e prezzi, e alla corrispondenza delle prestazioni fatturate in caso di mandati di incarico per i servizi. 3. Le fatture sono immediatamente liquidabili, nel rispetto dei termini commerciali stabiliti, se trovano corrispondenza tra ordinato, valorizzato secondo quanto stabilito contrattualmente, e fatturato; questo per quanto riguarda gli approvvigionamenti di derrate food e non food e la procedura delle manutenzioni. Alla fattura sono allegate le bolle di consegna "DDT" (per le merci) o i SAL (per le manutenzioni). Per quanto riguarda le prestazioni di servizi o incarichi a professionisti le fatture ricevute, supportate da contratto o incarico sono ritenute liquidabili se autorizzate dal Responsabile di funzione attraverso il modulo "Visto fattura" che da il benestare circa gli importi e l'effettiva erogazione della prestazioni richieste. 4. L'applicativo di contabilità genera l'elenco delle fatture in scadenza che dopo essere stato controllato dall'addetto della contabilità fornitori viene consegnato all'addetto della tesoreria che

				<p>procederà alla preparazione di pagamenti.</p> <p>5. Il Responsabile della tesoreria dispone i pagamenti solo sui conti correnti indicati dal fornitore al momento della stipula del contratto o successivamente tramite comunicazioni scritte dallo stesso ai sensi della Legge 136/2010 e s.m.i..</p> <p>6. Eventuali variazioni ai termini di pagamento sono approvate dal Responsabile di funzione.</p>
<u>Raccolta documentazione per contributi unione europea per prodotti lattiero caseari</u>				
<p>I contributi sono erogati dall'Unione Europea al Comune di Milano per la somministrazione di prodotti lattiero caseari, ai soli bambini, durante il servizio di refezione nelle scuole dell'infanzia, primarie e secondarie di I° grado e negli asili nido statali - comunali - private/paritarie.</p> <p>I contributi sono ottenuti per i consumi che Milano Ristorazione fattura al Comune di Milano.</p>	V	<p>Fornire dati errati o incompleti alla società incaricata da Milano Ristorazione a gestione dell'iter amministrativo per la raccolta, l'elaborazione e la presentazione ad A.G.E.A. - Agenzia per le Erogazioni in Agricoltura, mediante apposita modulistica - Prospetto di liquidazione, delle domande di riconoscimento e pagamento concernenti l'erogazione del contributo entro le scadenze prefissate.</p>	2	<p>Rispetto della procedura in essere: PO_MOG/ 01. Raccolta documentazione per contributi unione europea per prodotti lattiero caseari e ai seguenti controlli :</p> <p>1.un controllo preliminare rispetto alla coerenza dei dati è eseguito dalla società incaricata del servizio al momento della compilazione della domanda.</p> <p>2. Prima della liquidazione del contributo richiesto, i funzionari di Agecontrol Spa effettuano presso Milano Ristorazione il controllo della documentazione amministrativa a supporto della richiesta di contributo.</p>

AREA DI RISCHIO e PROCESSO	ATTIVITA' DISCREZIONALE o VINCOLATA	RISCHIO	LIVELLO di RISCHIO	MISURA di PREVENZIONE
Area salute e sicurezza				
Rapporti con le ASL: PSAL Il rispetto della normativa sulla sicurezza sul lavoro non implica rapporti con gli UPG in fase di controllo dell'attività di Mi Ri ex D. Lgs 81/08 e s.m.i.. Per l'ottemperanza di quanto prescritto occorre far riferimento al D. Lgs. 758/94 e a quanto richiesto formalmente dall'Ufficio di Competenza senza rapporti interpersonali diretti	V		0	Attenersi alle regole previste espressamente dalla normativa vigente per la redazione dei documenti da inviare agli Organismi di controllo dello Stato. La documentazione conclusiva viene inviata solo tramite pec da Ufficio di Mi Ri a Uffici di Controllo senza rapporti interpersonali diretti.
Rapporti con le ASL : SIAN Il rispetto della normativa sull'autocontrollo previsto dai regolamenti Comunitari Reg. CE 852/04 e dalla normativa nazionale non implica rapporti con gli UPG in fase di attività di controllo sulle unità di Mi Ri. Per l'ottemperanza di eventuali prescrizioni emesse formalmente dall'Ufficio di competenza occorre far riferimento al D. Lgs. 193/2007 senza rapporti interpersonali diretti.	V		0	Attenersi alle regole previste espressamente dalla normativa vigente per la redazione dei documenti da inviare agli Organismi di controllo dello Stato. La documentazione conclusiva viene inviata solo tramite pec da Ufficio di Mi Ri a Uffici di Controllo senza rapporti Interpersonali diretti.
Rapporti con il Comune di Milano: SUAP Nel caso di nuove aperture di Unità produttive di Mi Ri, tramite SCIA, tutta la documentazione viene trasmessa in modo solo informatico allo SUAP del CO MI, sempre tramite pec, senza rapporti interpersonali diretti	V		0	Inviare sempre la documentazione necessaria solo tramite pec da Ufficio di Mi Ri a Uffici del Comune di Milano e senza rapporti interpersonali diretti.

AREA DI RISCHIO e PROCESSO	ATTIVITÀ DISCREZIONALE O VINCOLATA	RISCHIO	LIVELLO di RISCHIO	MISURA di PREVENZIONE
<u>Area Qualità</u>				
Definisce un adeguato sistema di controllo degli standard produttivi e della qualità delle materie prime utilizzate	V/D	Elusione delle regole per favorire/penalizzare singoli fornitori e/o la concorrenza	2	Rispetto del Contratto di Servizio Rispetto delle procedure in essere: PO_7.4AD <i>Controllo merci</i> PO_8.2CC <i>Controllo al ricevimento merci</i> PO_8.3AA <i>Non conformità, azioni correttive e preventive</i> PO_8.3AB <i>Gestione delle non conformità nei locali di produzione/terminali di somministrazione</i> Le procedure sono periodicamente revisionate
Definisce un piano di prelievi/campionamenti e di audit sui fornitori adeguato a monitorare la qualità igienico – sanitaria delle materie prime alimentari	D	Elusione delle regole per favorire/penalizzare singoli fornitori e/o la concorrenza	4	Piano campionamenti allegato di gara e piano di audit rivalutati, eventualmente, in funzione dei livelli di rischio individuati tramite segnalazioni/allerte nazionali/EU e/o non conformità emerse/riscontrate nel corso della fornitura.
Gestisce le verifiche compiute sulle derrate alimentari e non eseguite direttamente in piattaforma e/o presso le strutture produttive	V/D	Elusione delle regole per favorire/penalizzare singoli fornitori e/o la concorrenza	4	Rispetto delle procedure in essere: PO_7.4AD <i>Controllo merci</i> PO_8.2CC <i>Controllo al ricevimento merci</i> PO_8.3AA <i>Non conformità, azioni correttive e preventive</i> PO_8.3AB <i>Gestione delle non conformità nei locali di produzione/terminali di somministrazione</i> Presenza di due collaudatori in piattaforma I locali di produzione verificano comunque le derrate al ricevimento Periodicamente un altro operatore di QSA presenza ai collaudi in accettazione
E' responsabile della corretta esecuzione dei contratti di fornitura di competenza	V	Rischio di non attenzione alla tempestività ed alla qualità delle forniture.	6	Verifica periodica del rispetto del contratto in essere; contestazione a fronte di non conformità rilevate e richiesta di controdeduzioni, richiesta di applicazione penali all'ufficio competente, nel caso le controdeduzioni non siano accettate
Aggiorna in collaborazione con GOP, DCA, Log e Pan gli allegati tecnici del Contratto di Servizio e li trasmette al Comune di Milano nei tempi previsti	V/D	Non tiene conto del contratto di servizio ed opera arbitrariamente	4	Trasmissione al Comune per recepimento modifiche mediante atto ufficiale

Rappresenta l'Azienda per tutte le attività espressamente legate alla qualità e alla sicurezza alimentare, in particolare nei confronti di organismi esterni sia pubblici che privati ed eventualmente in collaborazione con AU e con altre interfacce aziendali	V	Elusione delle regole per trarne profitto personale	5	Rispetto del Codice di comportamento
Valuta la richiesta della dieta da parte dell'utente e attribuisce il menù adeguato definendo i menù diete sanitarie, etico religiose ed i menù personalizzati	V	Superficialità , approssimazione. Mancato rispetto delle esigenze dei destinatari	3	Istruzioni per l'accesso al servizio diete Richiesta dieta sanitaria, Richiesta dieta etico/religiosa Linee di indirizzo nazionale per la ristorazione scolastica, Linee guida della Regione Lombardia per la ristorazione scolastica
Scelta fornitori / acquisto tramite affidamento diretto	D	Elusione delle regole e scelta arbitraria	8	Rispetto procedura in essere PO_7.4AC <i>Gestione acquisti</i> Centralizzazione acquisti funzione DCA Ricerca d mercato e confronto tra più concorrenti