

**PIANO DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE DI
MELEGNANO ENERGIA AMBIENTE S.P.A.**

2018-2020

I.- PREMESSA

Melegnano Energia Ambiente S.p.A. (di seguito MEA o la Società) è una società il cui capitale, pari ad Euro 4.800.000, è detenuto per il 60% dal Comune di Melegnano. Conseguentemente, è controllata dal citato Comune ai sensi dell'art. 2359, comma 1 del Codice Civile.

La Società deve quindi essere inquadrata, ai fini della redazione del presente Piano, tra le società in controllo pubblico come definite dal d.lgs. 175/2016, ossia tra le società in cui una o più amministrazioni pubbliche esercitano poteri di controllo descritti nell'articolo 2359 del codice civile.

Tale classificazione risulta essenziale per la definizione degli adempimenti cui la Società deve ottemperare in ossequio alla L. 190/2012 (Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione) ed alla conseguente disciplina della materia.

Per definire gli adempimenti cui resta sottoposta la stessa Società occorre fare riferimento alle «Nuove linee guida per l'attuazione della normativa in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza da parte delle società e degli enti di diritto privato controllati e partecipati dalle pubbliche amministrazioni e degli enti pubblici economici », approvate dall'Autorità Nazionale Anticorruzione (A.N.AC.) con la Determinazione n. 1134 dell'8 novembre 2017 emanata a valle del nuovo quadro normativo introdotto dal d.lgs. 97/2016 recante *“revisione e semplificazione in materia di prevenzione della corruzione, pubblicità e trasparenza, correttivo della legge 6 novembre 2012, n. 192 e del decreto legislativo 14 marzo 2013, n. 33, ai sensi dell'art. 7 della legge 7 agosto 2015, n. 124, in materia di riorganizzazione delle amministrazioni pubbliche”*, nonché al d.lgs. 175/2016 *“testo univo in materia di società a partecipazione pubblica”*.

Le Linee guida stabiliscono che le società come MEA sono tenute ad adottare misure di prevenzione della corruzione integrative di quelle eventualmente adottate ai sensi del d.lgs. 231/2001 e, in questo senso il PNA (come da ultimo aggiornato con delibera n. 1208 del 22 novembre 2017), costituisce atto di indirizzo.

Inoltre, per effetto delle modifiche apportate al d.lgs. 33/2013, le società in controllo pubblico sono tenute alla pubblicazione di dati, documenti e informazioni relativi alla loro organizzazione e attività esercitate.

Come disciplina di riferimento occorre tenere presente il già citato d.lgs. 175/2016, in forza del quale le società in controllo pubblico devono assicurare il massimo livello di trasparenza nell'uso delle proprie risorse e dei risultati ottenuti (art. 24) e restano sottoposte a specifici obblighi di pubblicazione per i quali, in caso di violazione, trovano applicazione le relative sanzioni di cui al d.lgs. 33/2013.

Pertanto, conformemente al quadro normativo sopra richiamato, MEA affianca al Modello 231 il presente Piano, che vale quale implementazione del Modello 231 adottato, sulla base delle Linee Guida citate, degli indirizzi contenuti nel PNA e nelle norme in esso richiamate.

Il presente Piano è quindi adottato dal Consiglio di Amministrazione della Società conformemente alle previsioni di Statuto.

II.- CRITERI DI REDAZIONE DEL PIANO

Per la redazione del presente Piano ci si è uniformati alle prescrizioni contenute nel PNA, ove ancora applicabili nel senso esposto in premessa, e comunque considerando la versione aggiornata, come sopra indicato, del PNA stesso, nonché alle nuove Linee Guida citate.

Si specifica che il presente Piano costituisce un aggiornamento del Piano precedente ove erano stati decritti i contenuti minimi delle misure organizzative per la prevenzione della corruzione che, alla luce delle dimensioni di MEA, erano stati ritenuti sufficienti.

Tale documento è integralmente sostituito dal presente Piano, che è integrato con le specifiche indicazioni fornite da ANAC nelle proprie determinazioni nel cui ambito di applicazione ricade MEA in qualità di società controllata dal Comune di Melegnano.

Si precisa, inoltre, che si è tenuto conto di quanto statuito all'art. 1, comma 34 l. 190/2012, che prevede l'applicabilità dei commi da 15 a 33 della medesima Legge oltre che alle amministrazioni pubbliche di cui all'articolo 1, comma 2, del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, anche alle società partecipate dalle amministrazioni pubbliche e dalle loro controllate, ai sensi dell'articolo 2359 del codice civile, limitatamente alla loro attività di pubblico interesse disciplinata dal diritto nazionale o dell'Unione europea. Ciò in quanto le attività di MEA vanno tutte qualificate di pubblico interesse.

Alle misure individuate e adottate con il presente Piano viene data adeguata pubblicità sia all'interno della società mediante comunicazione ai Responsabili dei servizi relativi alle attività svolte da MEA che a tutti i dipendenti MEA attraverso opportune attività di formazione, sia all'esterno con pubblicazione sul sito web della Società del Piano.

Nello specifico, l'organico di MEA risulta al 31.12.2017 costituito da 39 dipendenti, di cui 25 operari e 14 impiegati di diverso livello. Per tali figure, con le diverse modalità, si possono istituire momenti ad hoc di formazione tenendo conto delle specifiche attività svolta e della modalità in cui rilevi la disciplina anticorruzione. La figura del direttore generale, che è organo della società appositamente individuato, potrà, occorrendo, essere destinatario di specifici interventi formativi che risultassero utili.

III.- NOMINA E COMPITI DEL RESPONSABILE DELLA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E DELLA TRASPARENZA (RPCT)

L'art. 1 c. 7 della Legge prevede la nomina, nell'ambito delle pubbliche amministrazioni, del responsabile della prevenzione della corruzione. La norma stabilisce che *“l'organo di indirizzo individua, di norma tra i dirigenti di ruolo in servizio, il responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza”*.

Come stabilito dalla Linee Guida approvate con delibera n. 1134 dell'8 novembre 2017 anche rispetto alle società controllate opera la scelta di unificare nella stessa figura i compiti di responsabile della

prevenzione della corruzione e di responsabile della trasparenza (art. 1 c. 7 l. 190/2012 come modificato dall'art. 41 d.lgs. 97/2016).

Al RPCT sono riconosciuti poteri di vigilanza sull'effettiva attuazione delle misure, nonché di proposta di integrazioni e di modifiche delle stesse che, in forza dell'attività di controllo e vigilanza espletata, si rendano opportune.

Le misure volte alla prevenzione della corruzione ex l. 190/2012 sono elaborate dal RPCT in stretto coordinamento con l'Organismo di Vigilanza e sono adottate dall'organo amministrativo della società (Amministratore Unico).

Si rileva che l'attività di elaborazione delle predette misure non può essere affidata a soggetti estranei alla società (art. 1 c, 8 l.190/2012).

In base agli indirizzi contenuti nelle Linee Guida citate, *“le funzioni di RPCT devono di norma essere affidate a uno dei dirigenti della società. Tuttavia, nelle sole ipotesi in cui la società sia priva di dirigenti o questi siano in numero così limitato da dover essere assegnati esclusivamente allo svolgimento di compiti gestionali nelle aree a rischio corruttivo, circostanze che potrebbero verificarsi in strutture organizzative di ridotte dimensioni, il RPCT potrà essere individuato in un profilo non dirigenziale che garantisca comunque le idonee competenze in materia di organizzazione e conoscenza della normativa sulla prevenzione della corruzione. In questo caso, il consiglio di amministrazione o, in sua mancanza, l'amministratore sono tenuti ad esercitare una funzione di vigilanza stringente e periodica sulle attività del soggetto incaricato. **In ultima istanza, e solo in circostanze eccezionali, il RPCT potrà coincidere con un amministratore, purché privo di deleghe gestionali”**.*

*

Alla luce di tali indirizzi, MEA ha provveduto con delibera del Consiglio di Amministrazione n. 3 del 29.09.2017 a nominare il RPCT e ha trasmesso all'ANAC il *“modulo nomina del Responsabile”* in data 16.10.2017.

Con delibera n. 4 del 28.06.2018 la nomina è stata in favore della dott.ssa Mele.

*

Come chiarito nel PNA 2016, l'intento principale del legislatore, nelle modifiche apportate alla l. 190/2012 (art. 41, co. 1 lett. f) d.lgs. 97/2016), è stato quello di rafforzare e tutelare il ruolo del RPCT. Pertanto, il legislatore ha stabilito che l'organo di indirizzo disponga eventuali modifiche organizzative necessarie per assicurare che al RPCT siano attribuiti funzioni e poteri idonei per lo svolgimento dell'incarico con piena autonomia ed effettività.

In tal senso l'art. 1 c. 7 l. 190/2012 prevede che *“eventuali misure discriminatorie, dirette o indirette, nei confronti del Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza per motivi collegati, direttamente o indirettamente, allo svolgimento delle sue funzioni devono essere segnalate all'Autorità nazionale anticorruzione”*.

Inoltre, da un lato è attribuito al RPCT il potere di indicare agli uffici competenti all'esercizio dell'azione disciplinare i nominativi dei dipendenti che non hanno attuato correttamente le misure in

materia di prevenzione della corruzione e di trasparenza. Dall'altro lato, è previsto il dovere del RPCT di segnalare all'organo di indirizzo e all'Organismo di Vigilanza *“le disfunzioni inerenti all'attuazione delle misure in materia di prevenzione della corruzione e di trasparenza”*.

In considerazione dei numerosi compiti direttamente attribuiti al RPCT nei confronti del personale dell'ente, ed eventualmente per quel che concerne le disfunzioni anche nei confronti degli organi di indirizzo, tra le misure organizzative da adottarsi da parte degli organi di indirizzo devono essere compresa anche quelle dirette ad assicurare che il RPCT svolga il suo delicato compito in modo imparziale, al riparo da possibili ritorsioni, come già indicato nell'Aggiornamento 2015 al PNA. In tal senso diviene essenziale la funzione della direzione generale, quale stimolo e proposta per le determinazioni di competenza dell'Amministratore e, ulteriormente, dell'Assemblea. Infatti, l'organigramma aziendale è approvato dal C.d.A. su proposta del Direttore Generale. È quindi evidente l'essenzialità che assume la funzione del Direttore Generale sia in proprio che nel garantire l'adeguato supporto al RPCT.

A garanzia dello svolgimento delle funzioni del RPCT in condizioni di autonomia e indipendenza, occorre considerare anche la durata dell'incarico di RPCT che deve essere fissata tenendo conto della non esclusività della funzione. Il RPCT, infatti, come anticipato, può essere un dirigente che già svolge altri incarichi all'interno dell'amministrazione. La durata dell'incarico di RPCT è correlata alla durata del contratto sottostante all'incarico dirigenziale già svolto. Nelle ipotesi di riorganizzazione o di modifica del precedente incarico, quello di RPCT prosegue fino al termine della naturale scadenza del contratto legato al precedente incarico (o di quella che sarebbe dovuta essere la naturale scadenza) e, comunque, in coerenza di quanto previsto nel PTPC. Pertanto, la funzione di RPCT assegnata resta in capo al soggetto individuato sino a diversa determinazione motivata.

Per quanto concerne l'eventuale remunerazione dell'incarico di RPC, anche le nuove Linee guida stabiliscono che *“dall'espletamento dell'incarico di RPC non può derivare l'attribuzione di alcun compenso aggiuntivo”*.

Il d.lgs. 97/2016 di modifica della Legge ha rafforzato i poteri di interlocuzione e di controllo del RPCT nei confronti di tutta la struttura e di effettiva incisione all'interno della Società. Pertanto, occorrerà dotare la funzione del RPCT delle dotazioni necessarie a garantire l'esercizio di tali poteri. Inoltre, alla responsabilità del RPCT si affiancano quelle dei soggetti che, in base alla programmazione del PTPC, sono responsabili dell'attuazione delle misure di prevenzione nelle diverse aree e uffici di cui si compone MEA.

Per definire i compiti del Responsabile si fa riferimento in particolare alla l. 190/2012, al d.lgs. 33/2013 e al d.lgs. 39/2013.

Quanto ai compiti inerenti le dichiarazioni sulla insussistenza delle cause di inconferibilità, le nuove Linee Guida rinviano alla determinazione n. 833 del 3 agosto 2016 ove sono precisati ruolo e funzioni del RPCT nel procedimento di accertamento delle inconferibilità e delle incompatibilità.

Alla luce del ruolo del RPCT come delineato dalla nuova normativa richiamata, l'aggiornamento del PNA 2017 ha evidenziato l'opportunità che la predisposizione e attuazione della strategia

anticorruzione all'interno di MEA sia un processo cui, a diverso titolo, prendono parte le strutture della Società, con relativi compiti e responsabilità. Per tale aspetto si rinvia alla mappatura dei processi.

Per garantire l'effettività degli obblighi informativi di cui all'art. 1 c. 9 lett. c) l. 190/2012, la nomina dell'RPCT è stata oggetto di comunicazione a tutti i dipendenti di MEA mediante avviso pubblico nella bacheca della Società, con la quale è stato richiesto agli stessi di fornire all'RPCT la necessaria collaborazione.

Relativamente alla responsabilità assegnata al RPCT, questi, in caso di commissione, all'interno della Società, di un reato di corruzione accertato con sentenza passata in giudicato, è stabilito all'art.1 co. 12 della Legge 190/2012 che risponde ai sensi della responsabilità dirigenziale prevista normativamente per i pubblici dipendenti *“nonché sul piano disciplinare, oltre che per il danno erariale e all'immagine della pubblica amministrazione, salvo che provi tutte le seguenti circostanze:*

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

Parimenti, la Legge prevede (art. 1, co.14) che in caso di ripetute violazioni delle misure previste dal piano, il Responsabile risponde ai sensi della responsabilità dirigenziale prevista normativamente per i pubblici dipendenti *“nonché, per omesso controllo, sul piano disciplinare”.* *Mutatis mutandis,* l'eventuale responsabilità del Consigliere che ricopre il ruolo di RPCT verrà valutata in sede di Consiglio di Amministrazione.

Per converso, la violazione da parte dei dipendenti dell'amministrazione, delle misure di prevenzione previste dal piano, costituisce illecito disciplinare (art. 1 co. 14 della Legge).

*

A tal fine, nel Codice di comportamento o Codice Etico di MEA, sono state previste sanzioni disciplinari nel caso di violazione dei doveri statuiti dal Codice stesso nonché del mancato conseguimento di eventuali obiettivi revenienti dall'applicazione del presente Piano, sanzioni ovviamente mediate dal Contratto Collettivo applicato.

IV.- INDIVIDUAZIONE DELLE ATTIVITA' A RISCHIO

La disciplina anticorruzione richiede ai fini della redazione del Piano di procedere nell'individuazione delle attività a rischio.

Per poter procedere ad una efficace individuazione delle attività a rischio, è necessario premettere, quale base dell'analisi, quale nozione di “corruzione” ha assunto il PNA, così come indicato al punto 2.1 del P.N.A., che così si esprime: *“poiché il P.N.A. è uno strumento finalizzato alla prevenzione, il concetto di corruzione che viene preso a riferimento nel presente documento ha un'accezione ampia. Esso è comprensivo delle varie situazioni in cui, nel corso dell'attività amministrativa, si riscontri*

l'abuso da parte di un soggetto del potere a lui affidato al fine di ottenere vantaggi privati.

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

Il PNA aggiornato, al punto 2.1., “ *conferma la definizione del fenomeno contenuta nel PNA, non solo più ampia dello specifico reato di corruzione e del complesso dei reati contro la pubblica amministrazione, ma coincidente con la “maladministration”, intesa come assunzione di decisioni (di assetto di interessi a conclusione di procedimenti, di determinazioni di fasi interne a singoli procedimenti, di gestione di risorse pubbliche) devianti dalla cura dell'interesse generale a causa del condizionamento improprio da parte di interessi particolari. Occorre, cioè, avere riguardo ad atti e comportamenti che, anche se non consistenti in specifici reati, contrastano con la necessaria cura dell'interesse pubblico e pregiudicano l'affidamento dei cittadini nell'imparzialità delle amministrazioni e dei soggetti che svolgono attività di pubblico interesse”.*

*

Alla luce di tale impostazione si è quindi proceduto applicando, in identica successione, le varie fasi dell'analisi indicate nel PNA aggiornato (punto 6.3.) come necessarie del processo di gestione del rischio, mutuandone altresì i contenuti, pur se in una visione adeguata alla realtà e dimensioni di MEA; ciò anche in considerazione delle prescrizioni contenute nelle Linee guida più volte citate, prescrizioni di cui al punto 2.1.1. di queste ultime e di spessore più contenuto rispetto a quanto statuito nel PNA aggiornato.

Si sono quindi svolte le seguenti attività:

- Analisi del contesto esterno
- Analisi del contesto interno e dell'attività svolta (mappatura dei processi)
- Individuazione delle aree di rischio generali e specifiche
- Individuazione delle aree di rischio rilevanti in relazione all'attività svolta
- Trattamento del rischio

IV.1- Analisi del contesto esterno

L'attività di MEA è legata al territorio del Comune ove è situata la sua sede, cioè il Comune di Melegnano, nonché al territorio del Comune di Binasco. Essa è infatti una società a partecipazione maggioritaria pubblica, nella quale il socio privato è stato scelto con procedura ad evidenza pubblica. In forza di tale modalità di scelta del socio privato la Società può svolgere direttamente il servizio per il Comune di Melegnano avente ad oggetto i servizi di igiene ambientale e per la gestione del calore, parimenti la titolarità maggioritaria pubblica consente le concessioni e convenzioni con lo stesso

Comune oltre che con il Comune di Binasco per la distribuzione del gas.

L'attività contrattuale di MEA, quale soggetto sotto controllo pubblico, è disciplinata dal Codice dei Contratti Pubblici (d.lgs. 50/2016).

La tipologia di attività e l'applicazione della disciplina pubblicistica costituisce presupposto per valutare il rischio di fenomeni corruttivi e le misure preventive da assumere, mentre non si evidenziano riflessi particolari dal contesto esterno che possano incrementare il rischio corruttivo.

IV.2- Analisi del contesto interno e dell'attività svolta (mappatura dei processi)

Il PNA aggiornato, al punto 6.3 b) consiglia di considerare i seguenti dati: organi di indirizzo, struttura organizzativa, ruoli e responsabilità; politiche, obiettivi, e strategie; risorse, conoscenze, sistemi e tecnologie; qualità e quantità del personale; cultura organizzativa, con particolare riferimento alla cultura dell'etica; sistemi e flussi informativi, processi decisionali (sia formali sia informali); relazioni interne ed esterne.

Si è quindi proceduto ad analizzare l'organizzazione e gestione operativa di MEA alla luce delle sopra riportate indicazioni. Detta analisi è stata svolta in considerazione di quanto indicato al medesimo, succitato punto del PNA aggiornato, sub "Mappatura dei processi", ove è testualmente indicato che *"come minimo è necessaria l'individuazione delle responsabilità e delle strutture organizzative che intervengono. Altri elementi per la descrizione del processo sono: l'indicazione dell'origine del processo (input); l'indicazione del risultato atteso (output); l'indicazione della sequenza di attività che consente di raggiungere il risultato - le fasi; i tempi, i vincoli, le risorse, le interrelazioni tra i processi"*.

Passando all'analisi, va innanzitutto notato che MEA ha una *governance* che vede al vertice il Consiglio di Amministrazione, composto da cinque Consiglieri incluso il Presidente ed il Vice Presidente. Il Consiglio è l'organo di indirizzo della Società, ne decide le politiche, gli obiettivi e le strategie, e ne ha la responsabilità conseguente.

I poteri del Presidente risultano dalla visura camerale, come quelli del Vice Presidente che opera in caso di assenza o impedimento del Presidente. In caso di assenza o impedimento di entrambi, agisce un altro Consigliere all'uopo delegato dal Consiglio di Amministrazione. In particolare al Presidente sono attribuiti tutti i poteri per l'amministrazione ordinaria e straordinaria della Società senza eccezioni di sorta, sono riconosciute tutte le facoltà per il raggiungimento degli scopi sociali, nonché la rappresentanza della Società verso terzi.

Lo Statuto prevede inoltre la figura del Direttore Generale, nominato dall'Assemblea con mandato della durata di tre esercizi rinnovabile. Al Direttore Generale compete la responsabilità operativa della Società e gli sono stati attribuiti i poteri come da visura camerale, nel rispetto della previsione statutaria.

I ruoli risultano dall'organigramma, che include allo stato 37 dipendenti. Tra i dipendenti è incluso un dirigente, che ricopre il ruolo di Direttore Generale.

Relativamente alle responsabilità, esse sono attribuite nel modo seguente:

i.- Alla Direzione Generale, in persona del Direttore Generale, competono le funzioni come da procura speciale registrata all'Agenzia delle Entrate – Ufficio di Milano 4 in data 20.3.2017 al n. 14830 serie 1T. In particolare:

a) nei limiti di un impegno di spesa pari a 300.000,00 euro compie i seguenti atti di ordinaria amministrazione:

- Rappresenta la Società, anche al fine di rilasciare dichiarazioni ed attestazioni in merito a situazioni di fatto e diritto relative alla Società stessa;
- Cura l'osservanza degli adempimenti cui la Società è tenuta quale sostituto d'imposta;
- Stipula, modifica e risolve i contratti conclusi dalla Società;
- Interviene in procedure concorsuali di qualsiasi persona fisica o giuridica, nei cui confronti la Società vanta crediti o altri diritti, compiendo ogni atto necessario a tutelare gli interessi della Società;
- Rilascia estratti di libri paga ed attestazioni riguardanti il personale dipendente, sia per gli enti previdenziali, assistenziali ed assicurativi, sia per enti privati;
- Apre e chiude conti correnti bancari e postali richiedendo e ritirando libretti di assegni;
- Opera a vario titolo sui conti correnti aperti dalla Società presso Banche e Uffici Postali;
- Firma per girata per l'incasso assegni bancari e postali, per l'incasso e per lo sconto tratte e cambiali all'ordine della Società, ordinarne il protesto e richiamarle;
- Richiede l'emissione ed il rinnovo di fidejussioni bancarie a favore della Società;
- Costituisce depositi cauzionali in denaro, riceve e libera depositi e garanzie prestati da terzi a favore della Società nell'ambito dell'ordinaria attività della Società sottoscrivendo la relativa documentazione, riscuote, svincola, ritira titoli a favore della Società, rilasciando le relative quietanze;
- Sottoscrive e rinnova polizze assicurative, anche fidejussorie, per qualsiasi rischio, con facoltà di presentare istanze di risarcimento danni e di accettare transazioni, anche sulla base di soluzioni amichevoli, relative alle polizze assicurative;
- Effettua rimborsi di anticipi incassati dalla clientela a qualsiasi titolo;
- Delega e nomina procuratori speciali anche non dipendenti dalla Società per determinati atti o categorie di atti, nei limiti dei poteri conferitogli;
- Adotta i provvedimenti per migliorare l'efficienza e la funzionalità dei servizi aziendali ed il loro organico sviluppo, di concerto con il Presidente del Consiglio di Amministrazione;
- Sottopone al Consiglio di amministrazione lo schema del bilancio e delle relazioni programmatiche e previsionali;
- Dirige il personale della Società e adotta tutti i provvedimenti necessari e conseguenti e dispone il pagamento delle retribuzioni al personale dipendente nonché ai versamenti fiscali e contributivi in genere;
- Esige capitali, interessi e qualunque altra somma dovuta alla Società, rilasciando le relative quietanze;

- Costituisce in mora i debitori, elevare protesti, notificare ingiunzioni di pagamento, provvedere ad atti esecutivi e, se del caso, revocarli;
- Provvede al pagamento delle rate dei mutui esistenti o che si accenderanno e per l'utilizzo della linea auto liquidante anticipo fatture;
- Emette gli ordinativi di pagamento periodici verso Ato e Tasm;
- Effettua il pagamento di fatture per contratti di acquisti, servizi e consulenze già firmati e deliberati;
- Apre linee di credito e rinnova di tutte le linee di credito già esistenti.

b) senza alcun limite di spesa, ma con firma congiunta del Presidente del Consiglio di Amministrazione, trasferisce gli incassi TARES e qualsiasi altro incasso derivante da eventuali riscossioni effettuate per conto del Comune di Melegnano al Comune medesimo.

ii.- La Segreteria societaria ha competenza nei seguenti ambiti e attività:

- Adempimenti connessi alle attività del consiglio di Amministrazione
- Conservazione libri sociali e adempimenti connessi.
- Aggiornamento dati camera di commercio
- Depositi presso notai
- Segreteria Presidente e direttore Generale

iii.- I Servizi generali e ufficio a supporto al Rup sono competenti per:

- Controllo forniture e servizi di utilità generale
- Gestione assicurazioni parco automezzi
- Aggiornamento sito aziendale come da richieste altri settori o per propria necessità.
- Supporto al Rup (pubblicazione determina, redazione verbali, aggiornamenti normativa etc.)
- Conservazione documenti cartacei ed elettronici Rup (gare manifestazioni interesse, verbali etc.)
- Protocollo

iv.- L'Ufficio del Personale ha le seguenti responsabilità:

- Rilevazione presenze, elaborazione stipendi e contribuzione aziendale obbligatoria;
- Gestione malattie e infortuni;
- Controlli da protocollo sanitario;
- Formazione e addestramento;
- Assunzione del personale;
- Denunce e comunicazioni agli enti di competenza;
- Controllo dati per Certificazione Unica e per 770 dipendenti;
- Gestione del processo di acquisto limitatamente ai fornitori di competenza;
- Conteggio costi del personale per predisposizione del bilancio e del budget.

v.- **L'Area amministrazione- commerciale e finanza** è così articolata:

a) All'**ufficio commerciale** competono le attività di:

- organizzare e gestire il Fo/Bo;
- gestire il centralino/reception e il servizio di fattorinaggio;
- gestione del portale gas;
- adempiere alle scadenze ARERA e Utif;
- organizzare la rilevazione delle letture gas compreso il controllo, la conservazione e invio agli operatori gas;
- fatturazione dei servizi;
- gestione dei reclami;
- gestione del programma di ritiro ingombranti a domicilio;
- gestione della Tari compreso il recapito;
- tenuta cassa contanti e valori bollati.

b) All'**ufficio Contabilità** competono le attività di:

- tenuta della contabilità generale e industriale, clienti e fornitori, banche, tesoreria;
- gli adempimenti fiscali;
- redazione del Bilancio d'esercizio;
- predisposizione dei documenti per società di Revisione e consulente fiscale;
- controllo di gestione;
- gestione e recupero dei crediti

c) Al **responsabile Amministrativo a Commerciale** compete anche l'attività di:

- finanza e controllo compreso il budget annuale e report periodici;
- tenuta dei rapporti con gli istituti di credito, i consulenti, i fornitori e gli Enti vari;
- gestione del processo di acquisto limitatamente ai fornitori di competenza;
- gestione del personale dei due uffici contabilità e commerciale;
- redazione del PEF annuale per la parte di competenza dei costi comuni.
- in ordine alla dichiarazione ad Arera dell'unbundling e delle proposte tariffarie gas;
- gestione dei versamenti a Csea del fatturato gas di competenza.

vi.- Al **Servizio Gas** competono le attività di:

- Riduzione della pressione del gas trasportato da Snam utilizzando una cabina RE.MI., detta cabina di primo salto.
- Distribuzione sulla rete del gas a pressione ridotta.
- Odorizzazione del gas immesso in rete.
- Protezione dalla corrosione delle condotte causata dalle correnti vaganti tramite sistemi di protezione catodica.
- Ricerca fughe programmato.
- Servizio di pronto intervento.

- Preventivazione per l'esecuzione lavori (posa e modifica reti e allacciamenti, posa e spostamento contatori)
- Esecuzione lavori (posa e modifica reti e allacciamenti)
- Installazione contatori, apertura chiusure e spostamenti (sia tradizionali che elettronici)
- In generale manutenzione reti e delle apparecchiature di rete (gruppi di riduzione, impianti protezione catodica, impianti odorizzazione etc.)
- Adempimenti richiesti da ARERA.

vii.- Al Servizio Igiene Ambientale competono le attività di:

- Raccolta e Trasporto dei Rifiuti Solidi Urbani recuperabili e non e i rifiuti Speciali Assimilati agli Urbani destinati al riciclo o allo smaltimento;
- Gestione dello Spazzamento strade, la pulizia di strade, piazze, aree destinate a mercato, aree verdi con mezzi meccanici ed attrezzature specifiche;
- Raccolta e smaltimento dei rifiuti abbandonati;
- Gestione del Centro di Raccolta dei rifiuti differenziati;
- Manutenzione del Centro di Raccolta;
- Gestione di tutti i servizi occasionali di pulizia smaltimento e posa segnaletica richiesti dall'Ente Locale;
- Gestione del parco automezzi del servizio comprese manutenzioni ordinarie e straordinarie;
- Progettazione dei servizi di igiene ambientale;
- Compilazione ed invio agli Enti competenti le dichiarazioni annuali sul servizio rifiuti (MUD, ORSO, etc.);
- Tenuta dei rapporti e gestire tutta la documentazione, le dichiarazioni, il pagamento delle imposte relative all'Albo Nazionale Autotrasportatori di cose per conto Terzi e all'Albo Nazionale Gestori Ambientali;
- Conservazione di tutte le registrazioni cronotachigrafiche;
- Effettuazione degli acquisti (forniture e servizi) per il servizio IA (dalle richieste d'offerta, alla selezione del fornitore, all'ordine, alla gestione del contratto e della fornitura, al benessere alla liquidazione delle relative fatture);
- Redazione del PEF;
- Gestione e tenuta dei FIR e i registri di carico scarico dei rifiuti;
- Risposta ai reclami;
- Effettuazione di tutte le verifiche periodiche, i collaudi e le tarature delle attrezzature previste dalla normativa vigente.

viii.- L'Ufficio Igiene e Ambiente svolge per i Servizi Generali le seguenti attività:

- Gestione magazzino fisico e contabile;
- Gestione dei controlli antincendio previsti dalla vigente normativa;
- Gestione delle manutenzioni relative all'impianto fognario, comprese analisi.

ix.- Al Responsabile Servizio di Prevenzione e Protezione (RSPP) compete la responsabilità di:

- Individuare i fattori di rischio e valutare i rischi nelle attività svolte dalla struttura.
- Elaborare le misure preventive e protettive ed i sistemi di controllo di tali misure.
- Elaborare le procedure di sicurezza per le varie attività aziendali.
- Proporre i programmi di informazione e formazione.

x.- Al Responsabile Gestione Qualità (RGQ) compete la responsabilità di:

- Collaborare con la Direzione Generale per l'implementazione e la gestione del Sistema Qualità.
- Elaborare e modificare (quando necessario) la documentazione del sistema qualità.
- Comunicare le variazioni effettuate alle funzioni interessate
- Documentare lo stato del sistema qualità
- Gestire le non conformità, azioni correttive e preventive
- Tenere i rapporti con l'Organismo di certificazione
- Far eseguire e coordinare gli Audit Interni della qualità e supportare il riesame della Direzione

MEA si avvale inoltre di un Responsabile IT, cui competono le funzioni di protezione e gestione dei dati e della rete, cui compete anche l'assistenza informatica complessiva e l'aggiornamento informatico dell'Azienda.

*

Con riguardo alle attività svolte dalla società, sono qualificabili come servizi di pubblica utilità, e ciò connota la modalità di esecuzione dell'attività. In particolare, MEA opera al fine di:

- fornire servizi efficienti, affidabili, sicuri ed in grado di soddisfare le aspettative della collettività dei clienti in generale, dei dipendenti e dei soci;
- garantire il rispetto dei principi etici e della responsabilità sociale nei confronti dei dipendenti e della collettività;
- attuare un sistema di miglioramento continuo delle proprie prestazioni compatibilmente con i principi di sostenibilità economica.

*

MEA si avvale, relativamente ai sistemi, dei seguenti programmi:

- d) un programma contabilità per le registrazioni contabili, bilancio, cespiti, utilizzato operativamente e quindi per inserimento dati da parte della contabilità, e per consultazione da parte dei capi servizio e dell'incaricata della trasmissione dati all'ANAC;
- e) un programma di fatturazione elettronica;
- f) un programma per la gestione del gas (dati letture contatori, cambi gestore, preventivi, fatturazione vettoriamento e dei servizi richiesti, etc.) utilizzato dall'ufficio commerciale e dall'ufficio tecnico gas e dai rispettivi responsabili;
- g) un programma per la gestione della TARI;

- h) un programma per il telecontrollo, utilizzato dall'ufficio tecnico gas, dal relativo responsabile e dall'addetto al calore;
- i) un programma per il telecontrollo delle cabine prelievo gas, utilizzato dall'ufficio tecnico gas e dal relativo responsabile e consultabile dagli operai addetti;
- j) un programma di rilevazione delle presenze dei dipendenti, utilizzato dal Responsabile del personale;
- k) un programma che gestisce i protocolli della corrispondenza in entrata ed in uscita e delle fatture in entrata, utilizzato da tutti i responsabili e da singoli addetti autorizzati dal Direttore Generale;
- l) un programma che gestisce i formulari dell'igiene per lo smaltimento dei rifiuti, utilizzato dal responsabile dell'igiene o da un suo delegato;
- m) un programma per la gestione dei cronotachigrafi dei camion addetti all'igiene, utilizzato dal responsabile dell'igiene o da un suo delegato;
- n) un programma che gestisce il magazzino utilizzato dal responsabile dell'igiene o da un suo delegato.

*

MEA si è strutturata adottando un Codice Etico, vincolante sia internamente sia per tutti coloro i quali hanno rapporti con la Società. Inoltre, va sottolineato che la Società è dotata del Certificato del Sistema di Gestione per la Qualità conforme alla norma UNI EN ISO 9001:2015.

*

Da ultimo si evidenzia che la Società viene revisionata da ente esterno che rilascia la relativa relazione al bilancio annuale.

*

Come risulta dal numero dei dipendenti, la Società ha dimensioni tali per cui l'organizzazione e la gestione è attribuita alla direzione generale, che si avvale di Capi settore, ferme restando le funzioni di direzione e controllo del Consiglio di Amministrazione.

*

Per quanto concerne **l'attività della Società**, come risulta dalla visura camerale essa si svolge nelle seguenti aree:

- Area Igiene Ambiente: raccolta e trasporto rifiuti; pulizia e spazzamento strade ed aree pubbliche; gestione piattaforma ecologica; progettazione, costruzione e manutenzione impianti trattamento rifiuti; progettazione di servizi di raccolta e smaltimento rifiuti, di pulizia strade ed aree pubbliche; attività per la tariffazione del servizio igiene ambientale.
- Area Gestione Calore: progettazione, costruzione e manutenzione di impianti per la generazione di calore; gestione termica degli edifici.
- Area Gas: distribuzione gas naturale; progettazione, costruzione e manutenzione di impianti per la decompressione e reti per la distribuzione del gas naturale; manutenzione degli impianti asserviti alla distribuzione ed alla corretta gestione della rete conduzione e controlli; altre

attività.

*

In particolare i servizi erogati da MEA si inscrivono nei tradizionali rapporti di utenza, fermo restando che il servizio è svolto nell'interesse del Comune socio.

Trattandosi di rapporti di utenza, la Carta dei Servizi individua gli standard di qualità e quindi in essa sono indicate agli Utenti:

- i. le condizioni generali di fornitura;
- ii. le responsabilità della Società e gli obblighi/impegni dell'utente;
- iii. le eventuali modalità di corresponsione agli utenti di indennizzi automatici a fronte di inadempienze, laddove previsto dalla normativa vigente per le diverse tipologie di servizi.

Il costante monitoraggio dei propri processi, la valutazione della soddisfazione di clienti ed utenti attraverso la realizzazione di indagini di *customer satisfaction* e la gestione dei reclami, costituiscono gli ulteriori strumenti con cui viene gestita l'attenzione per clienti ed utenti dei suoi servizi.

IV.3- Analisi del contesto interno e dell'attività svolta (mappatura dei processi): in particolare analisi del processo di acquisizione e gestione del personale

MEA è soggetta alla disciplina sulle assunzioni di personale da parte delle Società in controllo pubblico. Nello specifico, il TU società Pubbliche aveva introdotto fino al 30 giugno 2018 un divieto di procedere ad assunzione di nuovo personale a tempo indeterminato se non mediante acquisizione dall'elenco del personale eccedente formato ai sensi dell'art. 25 del Testo Unico.

Ciò posto, ferma restando la necessità che le procedure interne si conformino agli oneri per l'assunzione vigenti per le società pubbliche, MEA ha elaborato una procedura interna per l'acquisizione del personale in forza della quale la Società procede mediante bando pubblicato sul sito ed affisso nella bacheca aziendale. Il bando specifica i requisiti necessari per la mansione (si specifica che i requisiti sono generici ed attengono esclusivamente la mansione, sì da non poter mai identificare una persona sola). La selezione avviene in prima battuta identificando le persone dotate dei requisiti necessari, attività svolta o dall'azienda o dall'agenzia di somministrazione; quindi i candidati estrapolati vengono incontrati da una commissione comprendente anche il responsabile del settore interessato. La commissione sottopone i candidati ad un colloquio per valutare le capacità e, ove necessario, ad una prova pratica (v. autista). Il candidato identificato viene assunto con contratto a tempo determinato o indeterminato (i candidati provenienti dall'agenzia sono sempre assunti a tempo determinato), compatibilmente con le limitazioni tempo per tempo vigenti, come visto sopra. Come contrattualmente previsto, vi è sempre un periodo di prova.

Per quanto riguarda la gestione del personale, la rilevazione presenze è interna ed è svolta dal Responsabile dell'Ufficio Personale; l'elaborazione delle buste paga e quanto ad essa correlato è esternalizzato ad un'unica società, che viene controllata dal Responsabile ufficio personale. Gli aspetti disciplinari, spesso attivati dal responsabile di settore, sono seguiti dal Direttore Generale con il supporto del Responsabile del Personale.

Per quanto concerne la progressione del personale, le decisioni sono assunte dal Direttore Generale, eventualmente su segnalazione del capo servizio. Le progressioni dovute al rispetto del contratto applicato (esempio: variazioni di mansione) sono segnalate dall'ufficio del personale. Si segnala che più che attraverso promozioni, la Società premia attraverso riconoscimenti economici.

IV.4- Analisi del contesto interno e dell'attività svolta (mappatura dei processi): in particolare, analisi delle modalità di gestione dei controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni

La Società si adegua alle procedure dell'ente controllore (es.: controlli effettuati dalla ARERA sui gruppi di riduzione). In caso di loro assenza, identifica nel Direttore o nel Responsabile del servizio interessato la persona che si rapporta con il controllore. Si nota che quest'ultimo è rappresentato da almeno due persone.

Per quanto riguarda le sanzioni, esse vengono irrogate successivamente al controllo; vengono verificate e gestite dal Responsabile del settore interessato e pagate dal Direttore Generale.

IV.5- Analisi del contesto interno e dell'attività svolta (mappatura dei processi): in particolare, analisi delle modalità di conferimento degli incarichi

L'affidamento di incarichi di consulenza e collaborazione è soggetto alla disciplina di cui all'art. 7 c. VI d.lgs. 165/2001, sì che si procede ad affidamento esterno in caso di rilevata impossibilità di procedere con le risorse interne e previa procedura comparativa. Il relativo contratto viene sottoscritto dal Direttore Generale, ferme restando le competenze degli Uffici sulla verifica amministrativa e della prestazione.

Il Direttore Generale, in qualità di datore di lavoro, ha l'obbligo normativo di incaricare in autonomia il medico competente e l'RSPP.

IV.6- Analisi del contesto interno e dell'attività svolta (mappatura dei processi): in particolare, analisi delle modalità di gestione degli affari legali e contenzioso

MEA non è dotata di un ufficio legale interno e si affida a professionisti esterni dotati delle competenze specifiche in relazione all'incarico legale da svolgere e scelti sulla base della disciplina vigente nel Codice dei Contratti Pubblici per l'affidamento di incarichi legali. L'avvocato agisce in piena autonomia e si rapporta con il Direttore Generale ed il Presidente del Consiglio di Amministrazione a seconda dell'esigenza in funzione dell'incarico.

IV.7- Analisi del contesto interno e dell'attività svolta (mappatura dei processi): in particolare, analisi del processo contabile

Ciclo passivo: le fatture ricevute vengono protocollate dall'addetto al protocollo fatture e quindi inviate al responsabile di ciascun servizio per competenza. Questi allega la documentazione inerente e comprovante la congruità della fattura, ove presente; può esservi infatti la sola Richiesta Di Approvvigionamento o RDA. Il responsabile del servizio vista la fattura come benestare alla

liquidazione e la passa alla addetta contabile per la registrazione e la liquidazione. Quest'ultima viene sempre autorizzata dal Direttore Generale che provvede al pagamento tramite token, che è nominativo. Successivamente l'addetta contabile registra il pagamento.

Del ciclo passivo ma non degli acquisti fanno parte la liquidazione di stipendi, ritenute, contributi, tasse e imposte. In questi casi la liquidazione viene richiesta dal Responsabile ufficio del personale, che svolge anche i controlli sull'esattezza dei dati, ed effettuata dal Direttore Generale, che dà anche l'autorizzazione. Si precisa che l'elaborazione delle buste paga è esternalizzata. Per tasse e imposte il conteggio viene svolto dal consulente esterno e la liquidazione effettuata dal Direttore Generale.

Ciclo attivo: il capo servizio fa richiesta di fattura all'addetta dell'ufficio commerciale, che la emette e la trasmette/invia. La fattura viene quindi contabilizzata, sempre dall'addetta contabile, che monitora la scadenza del pagamento con report periodici e chiude quindi la posizione.

Le fatture emesse riguardano: Comune di Melegnano per il servizio di igiene e per eventuali altri servizi; venditori di gas per il vettoriamento; consorzi per il recupero dei rifiuti differenziati; per il servizio di distribuzione del gas, al di fuori del vettoriamento (lottizzanti, costruttori, etc.).

IV.8- Analisi del contesto interno e dell'attività svolta (mappatura dei processi): in particolare, analisi delle attività relative al patrimonio e gestione della cassa

Il patrimonio della Società comprende, quali voci principali:

- iv. l'area sulla quale insiste il centro di raccolta rifiuti;
- v. la palazzina con gli uffici e gli arredi, nonché le autorimesse;
- vi. le reti per la distribuzione del gas, compresi gli immobili di pertinenza;
- vii. i mezzi di pertinenza dei servizi.

La cassa viene alimentata a mezzo prelievo bancario e, talvolta, da incassi sporadici da qualche cliente utente finale. Viene utilizzata per: spese postali (inclusi i valori bollati), rimborsi delle spese sostenute dai dipendenti per spostamenti inerenti l'ufficio, inclusi i pasti, rimborsi chilometrici secondo le tabelle ACI per utilizzo aziendale di mezzo proprio, previa presentazione della specifica modulistica compilata, pagamenti delle consegne dei Pony, altre spese minute. Le auto aziendali si segnalano che vengono rifornite utilizzando le carte ENI, il cui pagamento avviene tramite banca.

La cassa è gestita da un'addetta all'ufficio commerciale. Per le spese postali viene richiesto il contante, indicativamente precalcolato; effettuata l'operazione, viene verificato il resto e si procede alla contabilizzazione. Lo stesso avviene per le spese minute. I rimborsi spese ai dipendenti vengono effettuati previa presentazione dei giustificativi e relativa autorizzazione del responsabile del servizio (inclusi i rimborsi chilometrici di cui sopra).

IV.9- Analisi del contesto interno e dell'attività svolta (mappatura dei processi): in particolare, analisi delle attività svolte nell'ambito dell'area gestione calore

L'area gestione calore, come indicato, riguarda edifici di proprietà comunale ed è oggetto del conferimento del servizio, deliberato in Giunta comunale, per il periodo 1/1/2003 – 31/12/2017. In

data 27.12.2017 con Determinazione di Giunta n. 962 il Comune di Melegnano ha determinato di prorogare il servizio di gestione calore alla Società per il periodo strettamente necessario – sino al 30.9.2018 - alla conclusione delle procedure di gara per l'affidamento del servizio di manutenzione degli impianti termici a servizio degli edifici comunali e per l'adesione alla convenzione Consip per la fornitura di gas naturale. L'attività prevede:

- progettazione: l'attività non viene più svolta da circa un decennio in quanto non vi sono state più richieste; posto che tutte le centrali sono a norma e sono disponibili le certificazioni non si è presentata la necessità di alcuna riprogettazione;
- costruzione e manutenzione di impianti per la generazione di calore: per quanto concerne la costruzione, si richiama quanto detto sopra in merito alla progettazione. Relativamente alla manutenzione, va distinto tra ordinaria e straordinaria.

La manutenzione ordinaria è prevista nel suddetto contratto. Il relativo costo è quindi ricompreso in quello totale per la gestione del calore. La gestione del contratto è responsabilità del relativo responsabile di funzione, che programma la manutenzione e ne controlla l'esecuzione. La manutenzione viene eseguita nel rispetto del contratto che descrive gli adempimenti necessari, e attenendosi alle vigenti normative, il cui rispetto è onere del responsabile. Operativamente, per quanto attiene le opere di bruciatorista, queste sono affidate ad una ditta terza qualificata, come comunicato al Comune; l'affidamento è annuale e la ditta viene scelta in base alle vigenti norme sugli appalti. La stessa ditta è stata incaricata di effettuare le attività di analisi combustione e di verifica efficienza energetica e di ottemperare all'obbligo di relativa comunicazione al competente ente regionale.

Nell'ambito della manutenzione ordinaria può farsi rientrare la conduzione, che viene svolta da quel personale interno di MEA dotato dell'apposito patentino. L'attività consiste nella programmazione di accensione e spegnimento, in via telematica e non, al fine di garantire negli orari e periodi previsti il giusto confort nel rispetto delle normative vigenti. Secondo un programma prestabilito vengono eseguiti dei controlli di persona degli impianti termici. In caso di rilevazione di guasto o anomalia, ove possibile interviene MEA direttamente, altrimenti si richiede l'intervento della ditta competente.

La manutenzione straordinaria riguarda sia impianti riqualeficati da MEA, cioè interamente sostituiti, sia impianti presi in carico. Per i primi la garanzia è totale sino alla scadenza del contratto. Per i secondi MEA deve presentare il preventivo della riparazione al Comune; se accettato, viene eseguito l'intervento, se non accettato, il Comune può affidare l'intervento ad altro impiantista. In ogni caso, ove l'intervento fosse importante, non viene eseguito direttamente da MEA, bensì affidato a società terza nel rispetto della normativa sugli appalti.

La gestione calore comprende anche la gestione degli impianti di condizionamento e quindi si applica quanto sopra. Si specifica che la società cui è stata affidata la manutenzione è la stessa che opera come bruciatorista, ed è in possesso, nel caso in discorso, delle necessarie certificazioni. La coincidenza è dovuta al fatto che gli impianti sono gli stessi e producono calore in inverno e freddo in estate. Tuttavia, per il condizionamento, la comunicazione dovuta all'ente competente viene effettuata da MEA.

Come noto, la normativa vigente prevede la nomina di un terzo responsabile dell'esercizio e manutenzione degli impianti termici, ove in possesso dei necessari requisiti (capacità tecnica, economica, organizzativa). Posto che MEA possiede detti requisiti, essa è stata nominata dal Comune di Melegnano terzo responsabile.

Si sottolinea ulteriormente che tutti i proventi derivanti dalla gestione calore sono riconducibili all'unico contratto già citato.

IV.10- Analisi del contesto interno e dell'attività svolta (mappatura dei processi): in particolare, analisi delle attività svolte nell'ambito dell'area gas.

Come indicato, detta area comprende: distribuzione gas naturale; progettazione, costruzione e manutenzione di impianti per la decompressione e reti per la distribuzione del gas naturale; manutenzione degli impianti asserviti alla distribuzione ed alla corretta gestione della rete; conduzione e controlli; altre attività.

Distribuzione gas naturale: MEA svolge questa attività, che è considerata di pubblico interesse, nei comuni di Melegnano e di Binasco. MEA è operativa a Melegnano sulla base di una convenzione tra Comune e MEA stessa (delibera comunale del 1999) che ha stabilito l'affidamento diretto a MEA S.p.A. dei servizi del Comune già facenti capo all'Azienda Speciale MEA. Attualmente la Società opera in *prorogatio*. La Società è invece operativa a Binasco sulla base di un affidamento diretto deliberato dalla Giunta comunale ed opera anche in questo caso in *prorogatio*.

MEA è proprietaria degli impianti originali, mentre le estensioni sono state realizzate con un contributo comunale o dei singoli privati, per cui il Comune ha acquisito il corrispondente credito.

MEA si occupa esclusivamente della distribuzione e quindi preleva il gas metano dalla cabina di primo salto e lo distribuisce al cliente finale. La distribuzione avviene mediante tubazioni gestite in media pressione e in bassa pressione. La riduzione della pressione avviene nelle cabine di secondo salto distribuite sul territorio. La misurazione del gas distribuito avviene con i contatori, dai quali si evince il quantitativo di gas distribuito che sarà addebitato al venditore, che emetterà la bolletta al cliente finale. MEA viene quindi remunerata dal cliente finale attraverso il venditore, per l'attività di distribuzione nonché per quella di misurazione, in una parola per il vettoriamento. La tariffa del vettoriamento è stabilita dall'Autorità per il gas, l'Energia Elettrica e il Servizio Idrico (ARERA).

Progettazione, costruzione e manutenzione di impianti per la decompressione e reti per la distribuzione del gas naturale: la progettazione è effettuata da MEA solo per piccoli interventi, altrimenti, ove richieste competenze specifiche, il lavoro viene affidato da MEA ad un professionista/ditta esterno. La necessità può essere rilevata sia dalla Società (es. impianto obsoleto) sia da esterni (es. richiesta di un nuovo tratto di rete). In quest'ultimo caso l'attività viene remunerata dal richiedente.

La costruzione viene sempre data in appalto, ad eccezione della posa dei contatori, nel rispetto della procedura degli appalti normativamente stabilita. Vengono altresì date in appalto: la manutenzione delle reti; la manutenzione cabine di primo e secondo salto (impianti di decompressione); manutenzione degli impianti asserviti alla distribuzione ed alla corretta gestione della rete; i controlli

(es.: grado di odorizzazione del gas). La conduzione degli impianti e della rete di distribuzione è invece effettuata da MEA (es.: visite di mantenimento).

Altre attività: la telelettura è data in appalto.

Le attività svolte nell'ambito della distribuzione di gas naturale sono soggette a controlli da parte di ARERA. Questi si sviluppano su:

- sicurezza e qualità del servizio: entro annualmente MEA deve inviare all'Autorità un resoconto dell'attività svolta (report su ricerca dispersioni gas, su qualità commerciale incluso il pronto intervento, analisi quantità odorizzante presente in rete, quantità odorizzante immesso in rete). I report sono imposti dall'Autorità per quanto riguarda il testo e i dati inseriti devono trovare riscontro nell'ampia documentazione di supporto. Inoltre l'Autorità si avvale della GdF per effettuare controlli sui dati ricevuti e su quanto dichiarato;
- -a scadenze varie, vengono inviate delle raccolte dati sui format dell'Autorità; si sottolinea che l'incompleta compilazione impedisce l'inoltro, così come il dato errato viene facilmente rilevato come incongruo dal programma.

IV.11- Analisi del contesto interno e dell'attività svolta (mappatura dei processi): in particolare, analisi delle attività svolte nell'ambito dell'area igiene ambiente

Nell'area in oggetto le attività svolte, come sopra indicato, sono le seguenti:

- Raccolta e trasporto rifiuti: pulizia e spazzamento strade ed aree pubbliche; gestione del centro di raccolta

La Società opera in base ad una concessione di servizio rilasciata dal Comune di Melegnano nel 1999, con durata ventennale, concessione che copre tutte le attività dell'area. Ne è derivato un contratto di servizio, valido sino a ridefinizione da parte delle parti. A supporto dello stesso e dei contenuti il costo del servizio viene annualmente approvato dal Comune con delibera di approvazione delle tariffe, effettuata mediante approvazione del Piano Economico Finanziario relativo a MEA, che contiene anche una dettagliata descrizione dei servizi da svolgere nell'arco dell'anno.

Il servizio si svolge solo nel Comune di Melegnano, pianificando tutte le attività settimanalmente e giornalmente da parte dei capi squadra con l'assegnazione di risorse tecniche ed umane. Dopo lo svolgimento dell'attività c'è una rendicontazione tramite inserimento dati da parte degli uffici addetti al centro di raccolta con un controllo sulle ore effettivamente prestate (ufficio personale) nonché un controllo sulla congruità dei dati inseriti.

Sussiste un rapporto diretto tra gli operatori e la cittadinanza nella raccolta dei rifiuti e nello spazzamento. Ciò può comportare la possibilità di richiesta di favori personali nell'espletamento dell'attività.

I rifiuti possono sia essere raccolti e conferiti direttamente allo smaltitore (es. il secco), sia essere stoccati preliminarmente prima del conferimento (es. l'umido). Il conferimento deve avvenire c/o smaltitori che abbiano impianti regolarmente autorizzati, gestiti da soggetti a loro

volta regolarmente autorizzati. Per questo motivo gli smaltitori vengono individuati tramite l'applicazione della procedura interna, che recepisce il Codice degli Appalti, con supervisione del responsabile di settore in particolare sui requisiti dei suddetti smaltitori.

Dell'area in discorso fanno altresì parte gli acquisti dei beni e servizi inerenti (es. automezzi, contenitori, taglio erba). Anche in tale caso viene applicato il Codice degli Appalti.

Per la gestione del centro di raccolta vi è anche un regolamento comunale ed una determina di affidamento del servizio di gestione a MEA (es.: cosa è accettabile dal centro, accettazione del pubblico, stoccaggio dei rifiuti, caratteristiche tecniche dell'impianto, etc.). Il regolamento comunale prevede che MEA ottemperi a tutte le prescrizioni contenute nel D.M. del 8 aprile 2008, che si occupa della disciplina dei centri di raccolta dei rifiuti urbani raccolti in modo differenziato, e che a sua volta rinvia al possesso dei requisiti di tutte le normative di settore (es.: Certificato Prevenzione Incendi, autorizzazione scarico acque reflue, tenuta registri fiscali di carico e scarico, etc.)

Prerequisito per l'operatività è l'iscrizione all'Albo Nazionale Gestori Ambientali. Questa si ottiene in base al possesso dei requisiti normativamente stabiliti, previa istanza. L'iscrizione ha una durata predeterminata ed alla scadenza va inoltrata istanza di rinnovo. Rispetto alle categorie che l'Albo prevede, MEA è iscritta a quattro di esse: categoria 1, per tutte le attività previste (tutte le attività di raccolta rifiuti urbani, inclusi i pericolosi, e spazzamento ed i centri di raccolta); categoria 4 (raccolta e trasporto rifiuti speciali non pericolosi), categoria 5 (raccolta e trasporto rifiuti speciali pericolosi); categoria 8 (intermediazione e commercio rifiuti senza detenzione).

Per poter svolgere l'attività di trasporto, MEA si è iscritta all'Albo Nazionale Autotrasportatori cose per conto terzi.

Per l'iscrizione ed il mantenimento di entrambe le iscrizioni viene sempre richiesta la capacità finanziaria, la capacità tecnica e cioè automezzi e personale, l'onorabilità ed i requisiti degli specifici preposti, cioè chi dirige l'attività.

- Progettazione, costruzione e manutenzione impianti trattamento rifiuti; attività regolamentata dal Codice degli Appalti. MEA riveste il ruolo di appaltante per la progettazione e la costruzione, mentre per la manutenzione le attività sono svolte in parte direttamente ed in parte affidate a terzi.
- Progettazione di servizi di raccolta e smaltimento rifiuti, di pulizia strade ed aree pubbliche; attività regolamentata dal Codice degli Appalti. MEA riveste il ruolo di appaltatore e concorre per l'acquisizione dei servizi da parte dei Comuni. Tuttavia, detto tipo di attività viene svolta da MEA con modalità stabilite in funzione della normativa in vigore.
- Attività per la tariffazione del servizio igiene ambientale; MEA trasmette al Comune di Melegnano un Piano Economico Finanziario che identifica i costi del servizio e che è impostato nel rispetto di una norma specifica, la quale prevede il metodo normalizzato, che richiede il recepimento dei costi effettivi. Il Comune determina la TARI sulla base del PEF. Va

tenuto conto che le tariffe della Tari devono essere tali da garantire la copertura del costo del servizio e relativi investimenti.

Il Comune effettua una determina con la quale stabilisce le tariffe della TARI, che MEA applica emettendo gli avvisi di pagamento. L'attività dell'ufficio commerciale di MEA per la TARI sono: aggiornamento anagrafiche, elaborazione stampa e spedizione degli avvisi di pagamento, verifica e rendicontazione degli incassi, gestione reclami, attività di sportello e call center.

IV.12- Analisi del contesto interno e dell'attività svolta (mappatura dei processi): in particolare, analisi della gestione del magazzino aziendale

Il magazzino è suddiviso in tre settori: gas, calore, igiene. Tutti i materiali in ingresso vengono codificati dai responsabili di servizio; per tutti e tre i settori il carico e lo scarico viene effettuata fisicamente dal magazziniere mentre l'operatività a sistema viene svolta dalla responsabile magazzino.

IV.13- Analisi del contesto interno e dell'attività svolta (mappatura dei processi): in particolare, analisi della gestione dell'attività di manutenzione della struttura

L'edificio ove risiedono gli uffici è mantenuto *in primis* dal responsabile del settore gas in qualità di responsabile delle manutenzioni, supportato dalla responsabile igiene ambiente. Per la scelta dei fornitori si applica il Codice degli Appalti.

V.- INDIVIDUAZIONE DELLE AREE DI RISCHIO GENERALI E SPECIFICHE E DELLE AREE RILEVANTI IN RELAZIONE ALL'ATTIVITÀ SVOLTA

Alla luce della mappatura sopra svolta, vengono di seguito individuate le aree di rischio applicabili a MEA, espungendole tra quelle definite quali "comuni e obbligatorie" nell'Allegato 2 al P.N.A. e completandole con il relativo "Elenco esemplificazione rischi" di cui all'Allegato 3:

A. Area acquisizione e progressione del personale

- Reclutamento del personale (cfr. Regolamento assunzioni)
- Progressioni di carriera
- Conferimento di incarichi di collaborazione

Esemplificazione rischi:

- i. 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;
- ii. abuso nei processi di stabilizzazione finalizzato al reclutamento di candidati particolari;

- iii. irregolare composizione della commissione di concorso finalizzata al reclutamento di candidati particolari;
- iv. 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;
- v. progressioni economiche o di carriera accordate illegittimamente allo scopo di agevolare dipendenti/candidati particolari;
- vi. motivazione generica e tautologica circa la sussistenza dei presupposti di legge per il conferimento di incarichi professionali allo scopo di agevolare soggetti particolari.

B. Area affidamento di lavori, servizi e forniture

- Definizione dell'oggetto dell'affidamento
- Individuazione dello strumento/istituto per l'affidamento
- Requisiti di qualificazione
- Requisiti di aggiudicazione
- Valutazione delle offerte
- Verifica dell'eventuale anomalia delle offerte
- Procedure negoziate
- Affidamenti diretti
- Revoca del bando
- Redazione del cronoprogramma
- Varianti in corso di esecuzione del contratto
- Subappalto
- Utilizzo di rimedi di risoluzione delle controversie alternativi a quelli giurisdizionali durante la fase di esecuzione del contratto

Esemplificazione rischi:

- i. 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;
- ii. 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);
- iii. uso distorto del criterio dell'offerta economicamente più vantaggiosa, finalizzato a favorire un'impresa;
- iv. utilizzo della procedura negoziata e abuso dell'affidamento diretto al di fuori dei casi previsti dalla legge al fine di favorire un'impresa;
- v. 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;
- vi. 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;
- vii. 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.

Relativamente a quest'ultima area si richiama il Responsabile ad un'attenta vigilanza sul comportamento di MEA quale parte passiva, in coordinamento con il Responsabile della parte attiva.

*

Si nota che a tali aree, definite obbligatorie dal PNA, il PNA aggiornato ha aggiunto altre aree (punto 6.3., lettera b), e più specificamente quelle relative allo svolgimento di attività di:

- gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio;
- controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni;
- incarichi e nomine;
- affari legali e contenzioso.

Lo stesso PNA aggiornato ha quindi accorpato le aree fin qui definite come obbligatorie con quelle sopra indicate, ridenominandole tutte "aree generali" e stabilendo che "oltre alle "aree generali", ogni amministrazione o ente ha ambiti di attività peculiari che possono far emergere aree di rischio specifiche (punto 6.3., lettera b)). Già il PNA prevedeva che *"sin dalla fase di prima attuazione è raccomandato che ciascuna amministrazione includa nel PTPC ulteriori aree di rischio che rispecchiano le specificità funzionali e di contesto"* (PNA, All.1, par. B.1.1, p. 13) e che sono definite *"aree di rischio specifiche"*. Il PNA aggiornato prosegue poi affermando che *"è importante chiarire che le "aree di rischio specifiche" non sono meno rilevanti o meno esposte al rischio di quelle "generali", ma si differenziano da queste ultime unicamente per la loro presenza in relazione alle caratteristiche tipologiche delle amministrazioni e degli enti."*

Alla luce di quest'ultima considerazione sono state identificate alcune aree di rischio specifiche all'interno dell'organizzazione e attività della Società, e precisamente le seguenti:

- gestione della cassa contanti [*rischio limitato*];
- gestione ufficio tecnico e gestione acquisti.

Tali aree sono state valutate nell'analisi e valutazione del rischio.

VI.- VALUTAZIONE DEL RISCHIO

Come previsto dal PNA aggiornato nel 2015, tale fase comprende:

- a) identificazione degli eventi rischiosi;
- b) analisi del rischio;
- c) ponderazione del rischio

a) **IDENTIFICAZIONE DEGLI EVENTI RISCHIOSI**

Tale attività “*ha l’obiettivo di individuare gli eventi di natura corruttiva che possono verificarsi in relazione ai processi, o alle fasi dei processi*” (PNA 2015, 6.4.).

Ci si deve dunque collegare all’elaborazione di cui al punto precedente, e cioè all’identificazione delle aree di rischio generali e specifiche, che ha portato alla individuazione delle seguenti aree:

- acquisizione e progressione del personale;
- affidamento di lavori, servizi e forniture;
- gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio;
- controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni;
- incarichi e nomine;
- affari legali e contenzioso;
- gestione della cassa contanti;
- manutenzione straordinaria nell’ambito della gestione calore per gli impianti presi in carico;
- raccolta rifiuti e spazzamento strade;

b) **ANALISI DEL RISCHIO**

In relazione alle aree riassuntivamente sopra elencate, analizzate singolarmente, si sono evidenziati i seguenti eventi di natura corruttiva che possono verificarsi in relazione ai processi o alle modalità di gestione:

- Acquisizione e progressione del personale

Per quanto concerne l’acquisizione del personale, le modalità con cui opera la Società sono state sopra descritte. Dette modalità appaiono sufficientemente tutelanti per prevenire gli eventi rischiosi, anche in considerazione del numero di persone coinvolte nel processo. Tuttavia, la procedura potrebbe essere superata e quindi non applicata in particolari circostanze, non standardizzate. In questo caso il rischio di assunzioni pilotate risulta concreto.

Per quanto concerne la progressione del personale, l’autonomia decisionale del Direttore Generale lascia il margine di un rischio di promozioni *ad personam*.

Inoltre, e per lo stesso motivo, il Direttore Generale può essere oggetto di pressioni.

- Affidamento di lavori, servizi e forniture

Gli eventi di natura corruttiva possono verificarsi nei casi in cui la MEA affida ovvero riceve in affidamento dei lavori, tramite gara.

Alla luce di quanto descritto nella mappatura dei processi - di cui sopra – il caso può verificarsi nelle seguenti occasioni:

- progettazione, costruzione e manutenzione di impianti per la decompressione e reti per la distribuzione del gas naturale oltre che lettura dei contatori e tele lettura. Nel rispetto del Codice

- degli appalti, MEA affida tali attività ad un terzo, ove necessario;
- nel rispetto del Codice degli appalti, MEA identifica gli smaltitori dei rifiuti raccolti (area igiene ambiente);
 - acquisto di beni e servizi inerenti all'area igiene ambiente, che viene effettuato nel rispetto del Codice degli appalti;
 - scelta dei fornitori nell'ambito della manutenzione della struttura in applicazione del Codice degli appalti.

- Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio

Non si sono rilevate criticità relativamente alle attività in discorso, in particolare per quanto concerne la gestione del patrimonio.

- Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni

L'argomento riguarda la Società esclusivamente quale soggetto passivo, posto che essa non effettua controlli o verifiche o ispezioni dai quali possano derivare sanzioni per il controllato. MEA è invece soggetta ai controlli normativamente previsti dagli Enti preposti, che peraltro si svolgono con le modalità sopra descritte per cui si ritiene che non emergano criticità. Risulta assai difficilmente ipotizzabile l'invio di dati artatamente modificati, anche alla luce della richiesta coerenza del tutto, oltre che delle modalità di invio. È astrattamente possibile, come profilo di rischio potenziale, un rapporto illecito con un appartenente a uno degli organismi o Enti effettuanti il controllo.

- Incarichi e nomine

MEA non conferisce incarichi, tranne quelli consulenziali, né effettua nomine. Per quanto concerne i Consiglieri, essi effettuano la propria dichiarazione relativa a incompatibilità ed inconfiribilità.

Relativamente agli incarichi consulenziali, si ritiene che le modalità di conferimento ed in particolare il rispetto del principio della separatezza ed i controlli esplicitati dal Direttore Generale, offrano sufficiente tutela.

- Affari legali e contenzioso

È ipotizzabile la commissione del reato di corruzione in atti giudiziari, da escludere come rischio effettivo sulla base della valutazione del rischio.

- Gestione della cassa contanti

In questo caso il rischio ravvisato consiste nella possibile formazione di fondi neri attraverso l'utilizzo di spese rimborsate per contanti. Ad esempio: rimborsi per utilizzo aziendale di macchina propria, non avvenuto ma dichiarato anche nel chilometraggio; rimborso per spese ristorante non utilizzato ma previa fattura preconcordata con il ristoratore, che incasserebbe parte della somma.

- Servizio gas

In questo caso il rischio potenziale è costituito dalla predisposizione da parte degli Uffici di preventivi per l'esecuzione di lavori per utenza privata. Vi è il rischio potenziale di differenziazione dei preventivi in funzione della tipologia di richiedente o comunque per dare corso a favori personali.

- Raccolta rifiuti e spazzamento strade

Sussiste un rapporto diretto tra gli operatori e la cittadinanza nella raccolta dei rifiuti e nello spazzamento. Ciò può comportare la possibilità di richiesta di favori personali nell'espletamento dell'attività. In particolare, per i lavori su richiesta vi è lo stesso rischio del settore gas di emissione di preventivi predisposti diversamente per favori personali.

c) **PONDERAZIONE DEL RISCHIO**

La ponderazione del rischio, come indicato nel PNA (anche del 2015) è di *“agevolare, sulla base degli esiti dell'analisi del rischio, i processi decisionali riguardo a quali rischi necessitano un trattamento e le relative priorità di attuazione”*. Conseguentemente, ed in considerazione di quanto sopra elaborato, si definisce quanto segue rispetto ai rischi evidenziati:

- Acquisizione e progressione del personale

Il rischio di aggiramento e conseguente mancata applicazione della procedura di acquisizione del personale necessita di trattamento prioritario. Parimenti dicasi per l'autonomia decisionale del Direttore Generale relativamente alle promozioni ed agli incentivi economici.

Per ridurre i rischi sopra ponderati si presentano le seguenti misure:

- per la progressione del personale, introdurre l'informativa periodica al C.d.A. e all'Assemblea, ferme le funzioni di controllo dell'O.d.V. e la richiesta di quest'ultimo di monitorare la procedura;
- per la progressione del personale, l'obbligo del Direttore Generale di informativa al C.d.A. e ai capi servizio, ove non direttamente coinvolti.

L'introduzione del regolamento per le assunzioni costituisce misura di riduzione del rischio uniformando e procedimentalizzando le modalità di assunzione del personale.

Il rischio è insisto anche nella modalità di gestione del personale potendosi differenziare i trattamenti (ad es. stipendiali o di verifica per malattie). Il rischio può essere trattato e ridotto incrementando le procedure e i controlli e garantendo quindi le verifiche sul personale da parte dei responsabili degli altri settori.

- Affidamento di lavori, servizi e forniture

In considerazione dell'applicazione del Codice degli appalti non si ravvisa una necessità di intervento prioritaria ma vanno mantenute attive le misure già esistenti.

Viene raccomandata la formazione sul Codice Etico riservata e specifica per il personale impiegato negli uffici.

- Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio

Stante l'assenza di criticità, non sono raccomandati interventi. Le misure applicate sono state ritenute sufficienti.

- Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni

Il rischio generabile nei rapporti con qualsivoglia ufficio vigilante della P.A. necessita di un trattamento specifico ancorché non prioritario.

Al fine di garantire l'assenza di criticità nei rapporti con la pubblica amministrazione, la Società e i suoi dipendenti devono utilizzare in via prioritaria la comunicazione scritta, accedendo al contraddittorio orale con gli Uffici solo in accordo con la direzione generale e previa definizione dei contenuti e verbalizzazione successiva di quanto emerso.

- Incarichi e nomine

Le modalità di conferimento degli incarichi consulenziali previste dalla disciplina richiamata risultano sufficientemente tutelanti.

Non si ritiene che i rischi connessi necessitano di ulteriore trattamento.

- Affari legale e contenzioso

Va perseguita una riduzione del rischio, anche se non prioritariamente, in considerazione dello scarso numero di contenziosi.

- Gestione della cassa contanti

Data l'applicazione del principio della separatezza, nonché l'esiguità delle somme trattate, pur necessitando un intervento, non lo si ritiene prioritario.

Si richiede di favorire la frequenza e la puntualità dei controlli mediante un incontro tra l'Organismo di Vigilanza e la Responsabile interna, almeno due volte all'anno.

Si raccomanda il controllo sulla contabilità quale modalità di gestione del rischio.

- Manutenzione straordinaria nell'ambito della gestione calore per gli impianti presi in carico

L'evento può avvenire ripetutamente e l'intervento di riduzione del rischio va quindi considerato prioritario, ispirandosi ad un principio di prudenza.

- Raccolta rifiuti e spazzamento strade

La natura materiale del servizio non presenta particolari profili di rischio.

Si ritiene comunque opportuna una puntuale formazione sull'applicazione del Codice Etico al

personale coinvolto.

VII.- TRATTAMENTO DEL RISCHIO: MISURE ADEGUATAMENTE PROGETTATE, SOSTENIBILI E VERIFICABILI

Come indicato nel PNA aggiornato al 2015, indicazioni recepite nel PNA 2016, *“il trattamento del rischio è la fase tesa a individuare i correttivi e le modalità più idonee a prevenire i rischi, sulla base delle priorità emerse in sede di valutazione degli eventi rischiosi. In tale fase, amministrazioni e enti non devono limitarsi a proporre astrattamente delle misure, ma devono opportunamente progettarle e scadenzarle a seconda delle priorità rilevate e delle risorse a disposizione”*- Il PNA 2015 prosegue affermando che *“è utile distinguere fra “misure generali” che si caratterizzano per il fatto di incidere sul sistema complessivo della prevenzione della corruzione intervenendo in materia trasversale sull’intera amministrazione o ente e “misure specifiche” che si caratterizzano per il fatto di incidere su problemi specifici individuati tramite l’analisi del rischio”*. Comunque, a prescindere se generali o specifiche, le principali misure elencate dal PNA 2015 sono le seguenti:

- misure di controllo;
- misure di trasparenza;
- misure di definizione e promozione dell’etica e di standard di comportamento;
- misure di regolamentazione;
- misure di semplificazione dell’organizzazione/riduzione dei livelli/riduzione del numero degli uffici;
- misure di semplificazione di processi/procedimenti;
- misure di formazione;
- misure di sensibilizzazione e partecipazione;
- misure di rotazione;
- misure di segnalazione e protezione;
- misure di disciplina del conflitto di interessi;
- misure di regolazione dei rapporti con i “rappresentanti di interessi particolari” (lobbies). Esse devono rispondere ai requisiti di:
 - efficacia nella neutralizzazione delle cause del rischio;
 - sostenibilità economica e organizzativa delle misure;
 - adattamento alle caratteristiche specifiche dell’organizzazione.

Le misure, per economia e logica di testo, sono state trattate al punto precedente. L’analisi su di esse svolta consente di affermare che rispondono ai sopracitati requisiti.

Inoltre *“tutte le misure individuate devono essere adeguatamente programmate”*. Si riprende quindi

quanto indicato sub “ponderazione del rischio”, ed in particolare gli interventi da implementare, per stabilire la tempistica delle misure evidenziate:

- *acquisizione e progressione del personale*

Come detto, le misure sono di carattere prioritario e verranno applicate in ogni occasione rilevante.

- *affidamento di lavori, servizi e forniture*

Non necessitando misure ulteriori, la tempistica rimane quella dell’occasione di ciascun affidamento di lavori, servizi e forniture. La formazione sul Codice Etico dovrà essere almeno annuale.

- *gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio*

Non viene effettuato un programma, non essendo stata rilevata la necessità di interventi specifici.

- *controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni*

Le misure indicate dovranno essere applicate in occasione di ciascun contatto del personale con la P.A.

- *incarichi e nomine*

Si raccomanda in occasione di ciascun affidamento la verifica sull’esigenza dell’attività e sulla sua congruità economica.

- *affari legali e contenzioso*

Si ravvisa l’opportunità che la formazione sul Codice Etico sia erogata almeno annualmente.

- *gestione della cassa contanti*

Si raccomanda il costante monitoraggio sulla cassa contanti, in particolare in occasione dei rimborsi per spese anticipate dal dipendente.

- *Raccolta rifiuti e spazzamento strade*

Si reitera la necessità di formazione almeno annuale sul Codice Etico

Oltre a quanto sopra evidenziato, si ricorda che la citata Tavola 2 allegata al PNA originario prevede, per gli enti di diritto privato in controllo pubblico, la applicabilità solo di parte della statuizione di cui al P.N.A., oltre alle altre misure indicate rispettivamente alle Tavole 3, 8, 9 e 11.

Posto che detta Tavola 2 definisce l’obbligo di previsione delle procedure gestionali finalizzate alla prevenzione dei reati; posto altresì che dette procedure possono essere considerate misure di prevenzione della corruzione e in particolare misure di regolamentazione, a quanto sopra dette si dà a tatto che sono state aggiunte, quali fattori di rischio, le seguenti procedure:

- regolamento assunzioni;
- procedura gestione risorse;

Si raccomanda di considerare l'introduzione di un regolamento per le acquisizioni in economia di lavori servizi e forniture onde disciplinare e procedimentalizzare gli affidamenti al di sotto delle soglie comunitarie e tutti i casi in cui è ammesso acquisto diretto.

Va specificato che MEA è dotata del Certificato del Sistema di Gestione per la Qualità, che attesta che essa è conforme alla norma UNI EN ISO 9001:20015, valutato secondo le prescrizioni del Regolamento Tecnico RT-05 (per il solo settore EA 28) per le attività seguenti:

- progettazione ed erogazione dei servizi di raccolta, trasporto e conferimento rifiuti solidi urbani ed assimilabili, spazzamento strade;
- progettazione e gestione piattaforme ecologiche e centri di raccolta; progettazione, installazione, esercizio e manutenzione di impianti termici; progettazione, costruzione, manutenzione e gestione reti ed impianti distribuzione gas.

Tutte le procedure sopra elencate sono inserite nel Sistema di Gestione per la Qualità.

Si ritiene che le misure indicate siano applicabili in relazione alle dimensioni, tipologia di attività e organizzazione interna di MEA, ed in questa ottica rispondenti ai requisiti richiesti.

VIII.- OBIETTIVI STRATEGICI IN MATERIA DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E DI TRASPARENZA

Il presente Piano si configura come uno strumento dinamico nel quale le misure previste e/o implementate per prevenire e contrastare i fenomeni corruttivi potrebbero subire delle modifiche, in funzione delle risposte ottenute in fase di applicazione, consentendo così di mettere a punto strumenti sempre più mirati ed incisivi. Questo è l'obiettivo strategico primario in materia di prevenzione della corruzione, che andrà eventualmente ad incidere sulle misure adottate e riportate nel Piano stesso.

In considerazione della particolare struttura di MEA e della sua operatività, si ritiene che i punti nevralgici da monitorare siano l'amministrazione e la gestione del personale.

Per il primo si persegue un sempre più incisivo controllo diretto da parte del RPCT sull'operato dell'ufficio preposto, con particolare riferimento alla liquidazione delle fatture relative a consulenze.

Per il secondo si persegue una sempre più stretta collaborazione con l'Organismo di Vigilanza ed un adeguato canale informativo dall'ufficio del personale verso il RPCT.

Sempre in considerazione della particolare struttura di MEA, si ritiene che la pubblicazione dei dati normativamente previsti possa essere considerata sufficiente, senza necessità di perseguire la pubblicazione di dati ulteriori.

IX.- MONITORAGGIO DEL PIANO E SULL'ATTUAZIONE DELLE MISURE

Si richiama quanto indicato relativamente ai compiti del Responsabile, e più precisamente a quanto stabilito all'art. 1 co.10, lett. a) della Legge, che così recita:

“il responsabile individuato ai sensi del comma 7 provvede anche: a) alla verifica dell'efficace attuazione del piano e della sua idoneità, nonché a proporre la modifica dello stesso quando sono accertate significative violazioni delle prescrizioni ovvero quando intervengono mutamenti nell'organizzazione o nell'attività dell'amministrazione”.

Ne consegue che è onere del RPCT proporre, al C.d.A. che adotta il Piano, eventuali aggiornamenti dello stesso, principalmente nei seguenti casi:

- individuazione nuovi rischi emergenti;
- processi organizzativi tralasciati nella fase di mappatura;
- necessità di prevedere nuovi e più efficaci criteri per analisi e ponderazione del rischio.

Naturalmente il RPCT dovrà riportare nella Relazione annuale il risultato del monitoraggio compiuto.

X.- PROGRAMMAZIONE DELLA FORMAZIONE MIRATA PER LE AREE A MAGGIOR RISCHIO

Già la Tavola 2 allegata al P.N.A. originario impone tale programmazione agli enti di diritto privato in controllo pubblico. L'art. 1, co. 8 della Legge, come visto, stabilisce tra i compiti del RPCT quello di definire procedure appropriate per selezionare e formare i dipendenti destinati ad operare in settori particolarmente esposti alla corruzione.

Dal combinato disposto di queste due disposizioni si può ricavare l'obbligo per il RPCT di programmare interventi formativi mirati per i dipendenti operanti in dette aree.

Si richiama in particolare quanto evidenziato nella parte denominata “ponderazione del rischio”, ove si fa riferimento ad un'incisiva formazione sul Codice Etico quale misura per la riduzione del rischio in determinate aree. Sono proprio queste le aree in cui è specificamente richiesto l'intervento formativo.

XI.- INDIVIDUAZIONE DI IDONEE MODALITA' DI GESTIONE DELLE RISORSE UMANE E FINANZIARIE

Risorse Umane

Sono gestite nel rispetto della procedura più volte citata, che descrive in particolare i seguenti processi:

- formazione ed addestramento
- assunzione del personale
- gestione malattie
- gestione infortuni
- controlli da protocollo sanitario annuale
- rilevazione presenze, elaborazione stipendi e contribuzione aziendale obbligatoria.

Particolare rilevanza assume in questa area il sistema di incentivazione economica per i dipendenti.

In proposito va specificato che il sistema remunerativo applicato prevede una componente fissa (Retribuzione Annuale Lorda o "R.A.L.") ed una componente variabile che per i dipendenti è basata su un accordo sindacale, mentre per i Responsabili di ufficio ed i dipendenti inquadrati dal 6° livello in su, consiste in una percentuale della R.A.L. Questa percentuale è parametrata da un lato al risultato d'esercizio (per una percentuale prefissata) e dall'altro al raggiungimento di specifici obiettivi relativi alla singola funzione e/o mansione (per una percentuale prefissata).

Nel budget annuale sono indicati gli importi di cui sopra in modo cumulativo: ne consegue che gli obiettivi sono chiari, predeterminati in ogni aspetto ed in linea con l'andamento aziendale.

Risorse Finanziarie

La gestione avviene attualmente nel rispetto di una procedura, già citata, inserita nel Sistema di Gestione per la Qualità, e specificamente la procedura produzione ed erogazione dei servizi. Essa è articolata in più punti e, per quanto qui di rilevanza, nei processi 33: flusso attivo generale, e 34: flusso passivo generale. Il sistema in uso fornisce buone prestazioni, anche in considerazione della puntuale attività dell'ufficio amministrativo che garantisce la regolarità e la puntualità delle registrazioni.

XII.- INTRODUZIONE DI UN CODICE DI COMPORTAMENTO PER I DIPENDENTI CHE INCLUDA LA REGOLAZIONE DEI CASI DI CONFLITTO DI INTERESSE

La Società ha adottato un Codice Etico, la cui ultima revisione data 22 ottobre 2013, che affronta in due articoli distinti il conflitto di interesse, rispettivamente in relazione ai vertici aziendali ed ai dipendenti e collaboratori, regolando la materia.

Tale Codice, che potrebbe opportunamente essere ridenominato Codice di Comportamento, andrebbe rivalutati dal Responsabile ai fini di un eventuale inserimento, ove compatibili, delle disposizioni del

punto B.4.3 dell'Allegato 1 al P.N.A., che definisce i contenuti del Codice previsto per le pubbliche amministrazioni.

XIII.- PREVISIONI DI OBBLIGHI DI INFORMAZIONE NEI CONFRONTI DELL'ORGANISMO VIGILANTE

In considerazione del fatto che MEA ha stabilito di procedere alla adozione del Piano nonché alla nomina del relativo Responsabile, è in quest'ultimo che va identificato l'organismo vigilante.

È dunque nei confronti del Responsabile che vanno canalizzate le informazioni rilevanti, tenendo presente le due seguenti statuizioni:

Allegato 1 al P.N.A., punto A 2:

“nonostante la previsione normativa concentri la responsabilità per il verificarsi di fenomeni corruttivi (art. 1, comma 12, l. n. 190) in capo al responsabile per la prevenzione, tutti i dipendenti delle strutture coinvolte nell'attività amministrativa mantengono, ciascuno, il personale livello di responsabilità in relazione ai compiti effettivamente svolti. Inoltre, al fine di realizzare la prevenzione, l'attività del responsabile deve essere strettamente collegata e coordinata con quella di tutti i soggetti presenti nell'organizzazione dell'amministrazione”.

D. Lgs. 165/2001, art.16, co.1, lett. 1- quater:

“i dirigenti di uffici dirigenziali generali provvedono al monitoraggio delle attività nell'ambito delle quali è più elevato il rischio corruzione svolte nell'ufficio a cui sono preposti”.

Alla luce dell'avvenuta identificazione dell'attività di rischio, si ritiene che il Responsabile debba essere destinatario, da parte di tutti i dipendenti operanti in tali aree e precipuamente dei responsabili, delle informazioni riguardanti l'attivazione di una nuova attività (es.: apertura della procedura per una nuova assunzione; partecipazione ad un nuovo bando di gara; apertura di un bando di gara; conferimento di un incarico consulenziale economicamente rilevante). Inoltre, al Responsabile dovrà essere segnalata qualsivoglia anomalia riscontrata nel corso del processo avviato. Il tutto in tempo reale o comunque nei tempi più brevi.

Infine, per quanto concerne l'amministrazione, al Responsabile dovranno essere segnalate, con identica tempistica, anomalie riscontrate nell'applicazione delle procedure relative sia al ciclo attivo sia a quello passivo, con particolare riferimento alla tesoreria

XIV.- REGOLAZIONE DEL SISTEMA INFORMATIVO PER ATTUARE IL FLUSSO DELLE INFORMAZIONI AI FINI DEL MONITORAGGIO DA PARTE DELL'AMMINISTRAZIONE VIGILANTE

Al fine di consentire un puntuale adempimento degli oneri informativi e del flusso di informazioni, occorrerà un coordinamento tra le diverse figure coinvolte all'interno di MEA onde garantire:

- i canali informativi ritenuti più idonei;
- la tempistica delle trasmissioni, anche in considerazione della tipologia di informazioni;
- eventuali incontri a cadenze regolari.

XV.- INTRODUZIONE DI UN SISTEMA DISCIPLINARE CHE INCLUDA LE SANZIONI PER I CASI DI ILLECITO

È necessario premettere che, *mutatis mutandis*, si è ritenuta l'applicabilità della responsabilità sancita per le pubbliche amministrazioni anche ai fini del presente Piano.

Conseguentemente, qualora il Responsabile fosse identificato in un dipendente, allo stesso saranno di principio applicabili le seguenti disposizioni:

L'art. 1, co. 8 della Legge: *“la mancata predisposizione del piano e la mancata adozione delle procedure per la selezione e la formazione dei dipendenti costituiscono elementi di valutazione della responsabilità dirigenziale”*.

Si precisa che, nel caso di MEA, la predisposizione del presente Piano è una decisione della stessa per cui va considerata onere del Responsabile, e che per la responsabilità dirigenziale si ritiene applicabile la sanzione di cui al punto successivo.

All'art. 1 comma 12, della Legge si prevede l'imputazione di una responsabilità dirigenziale, disciplinare ed amministrativa in capo al responsabile della prevenzione della corruzione per il caso in cui all'interno dell'amministrazione vi sia una condanna per un reato di corruzione accertato con sentenza passata in giudicato.

Il successivo comma 13, quantifica l'entità della responsabilità disciplinare, a carico del responsabile della prevenzione che *“non può essere inferiore alla sospensione dal servizio con privazione della retribuzione da un minimo di un mese ad un massimo di sei mesi”*.

Tale sanzione si ritiene applicabile anche al dipendente che ricopra il ruolo di Responsabile di MEA in identica circostanza.

Qualora il Responsabile fosse identificato in un componente il Consiglio di Amministrazione, quest'ultimo valuterà la responsabilità provvedendo, se del caso, alla revoca del Responsabile per giusta causa in presenza di una delle mancanze di cui sopra.

L'art. 1, comma 14 della Legge individua due ulteriori ipotesi di responsabilità:

- una forma di responsabilità dirigenziale ai sensi dell'art. 21, d.lgs. n. 165 del 2001 che si configura nel caso di *“ripetute violazioni delle misure di prevenzione previste dal piano”*;
- una forma di responsabilità disciplinare *“per omesso controllo”*.

Anche in tali casi si considera applicabile la sanzione di cui al comma 13 sopra citato, ovvero l'eventuale revoca per giusta causa.

Per completezza del quadro delle responsabilità in capo al responsabile della prevenzione si segnala anche l'art. 46 del d.lgs. n. 33 del 2013 (in qualità di responsabile -anche- della trasparenza) che prevede una responsabilità per la violazione degli obblighi di trasparenza, in particolare stabilendo che:

- l'inadempimento degli obblighi di pubblicazione previsti dalla normativa vigente e
- il rifiuto, il differimento e la limitazione dell'accesso civico, al di fuori delle esclusioni e limiti normativamente previsti, costituiscono *“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 e del trattamento accessorio collegato alla performance individuale dei responsabili”*.

Si ritiene che le previsioni *ut supra* vadano inserite nella nomina del Responsabile effettuata da MEA, sia che si tratti di dipendente inquadrato quale dirigente, sia che abbia altro tipo di rapporto.

Per quanto riguarda i dipendenti in generale, le misure di prevenzione e contrasto alla corruzione adottate nelle singole amministrazioni e trasfuse nel presente Piano devono essere rispettate da tutti i dipendenti e, dunque, sia dal personale che dalla dirigenza (*“la violazione delle misure di prevenzione previste dal piano costituisce illecito disciplinare”* (art.1, comma 14, l. n. 190)).

Ne consegue la comminabilità delle sanzioni previste dal CCNL applicato.

Relativamente alla responsabilità dei dirigenti per omissione totale o parziale o per ritardi nelle pubblicazioni prescritte, l'art. 1, comma 33 della Legge stabilisce che la mancata o incompleta pubblicazione, da parte delle pubbliche amministrazioni, delle informazioni rilevanti per la trasparenza:

- costituisce violazione degli standard qualitativi ed economici ai sensi dell'articolo 1, comma 1, del d.lgs. n. 198 del 2009;
- va valutata come responsabilità dirigenziale ai sensi dell'art. 21 del d.lgs. n. 165 del 2001 (che prevede anche la risoluzione del rapporto contrattuale);
- eventuali ritardi nell'aggiornamento dei contenuti sugli strumenti informatici sono sanzionati a carico dei responsabili del servizio.

Da ultimo si segnala il dettato dell'art.54, co.3, del D.Lgs. 165/2001 che statuisce che *“la violazione dei doveri contenuti nel codice di comportamento, compresi quelli relativi all'attuazione del Piano di prevenzione della corruzione, è fonte di responsabilità disciplinare. La violazione dei doveri è altresì rilevante ai fini della responsabilità civile, amministrativa e contabile ogniqualvolta le stesse responsabilità siano collegate alla violazione di doveri, obblighi, leggi o regolamenti. Violazioni gravi o reiterate del codice comportano l'applicazione della sanzione di cui all'articolo 55-quater, comma 1.”* (N.d.r. licenziamento disciplinare).

XVI.- ADEMPIMENTI DI TRASPARENZA

Secondo quanto stabilito dalla Legge (art. 1, co. 15), la trasparenza dell'attività amministrativa *“costituisce livello essenziale delle prestazioni concernenti i diritti sociali e civili ai sensi dell'articolo 117, secondo comma, lettera m), della Costituzione, secondo quanto previsto all'articolo 11 del decreto legislativo 27 ottobre 2009, n.150”*.

Per questo motivo la stessa Legge, al comma 34, statuisce che *“le disposizioni dei commi da 15 a 33 (N.d.r. che riguardano appunto la trasparenza) si applicano alle amministrazioni pubbliche di cui all'articolo 1, comma 2, del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, e successive modificazioni, agli enti pubblici nazionali, nonché alle società partecipate dalle amministrazioni pubbliche e dalle loro controllate, ai sensi dell'articolo 2359 del codice civile, limitatamente alla loro attività di pubblico interesse disciplinata dal diritto nazionale o dell'Unione europea”*.

Per comprendere quali adempimenti deve ottemperare MEA nell'ambito della trasparenza è di ausilio il D.Lgs. 14 marzo 2013, n.33, come modificato dal D.Lgs. 97/2016, rubricato Riordino della disciplina riguardante il diritto di accesso civico e gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni.

Si precisa che, riprendendo l'elemento teleologico della norma della Legge, il Decreto stabilisce all'art.1, co. 3, che *“ Le disposizioni del presente decreto, nonché le norme di attuazione adottate ai sensi dell'articolo 48, integrano l'individuazione del livello essenziale delle prestazioni erogate dalle amministrazioni pubbliche a fini di trasparenza, prevenzione, contrasto della corruzione e della cattiva amministrazione, a norma dell'articolo 117, secondo comma, lettera m), della Costituzione e costituiscono altresì esercizio della funzione di coordinamento informativo statistico e informatico dei dati dell'amministrazione statale, regionale e locale, di cui all'articolo 117, secondo comma, lettera r), della Costituzione.”*

Andando a considerare l'oggetto della norma, l'art.2, co. 1 del Decreto recita: *“le disposizioni del presente decreto disciplinano la libertà di accesso di chiunque ai dati e ai documenti detenuti dalle pubbliche amministrazioni e dagli altri soggetti di cui all'articolo 2-bis, garantita, nel rispetto dei limiti relativi alla tutela di interessi pubblici e privati giuridicamente rilevanti, tramite l'accesso civico e tramite la pubblicazione di documenti, informazioni e dati concernenti l'organizzazione e l'attività delle pubbliche amministrazioni e le modalità per la loro realizzazione”*.

L'ambito soggettivo di applicazione è dunque rinvenibile all'art. 2-bis, che dopo aver precisato al primo comma cosa si intende per “pubbliche amministrazioni”, stabilisce al secondo comma che *“la medesima disciplina prevista per le pubbliche amministrazioni di cui al comma 1 si applica anche, in quanto compatibile:*

- a) agli enti pubblici economici e agli ordini professionali;*
- b) alle società in controllo pubblico come definite dal decreto legislativo emanato in attuazione dell'articolo 18 della legge 7 agosto 2015, n. 124. Sono escluse le società quotate come definite dallo stesso decreto legislativo emanato in attuazione dell'articolo 18 della legge 7 agosto 2015, n. 124;*

c) alle associazioni, alle fondazioni e agli enti di diritto privato comunque denominati, anche privi di personalità giuridica, con bilancio superiore a cinquecentomila euro, la cui attività sia finanziata in modo maggioritario per almeno due esercizi finanziari consecutivi nell'ultimo triennio da pubbliche amministrazioni e in cui la totalità dei titolari o dei componenti dell'organo d'amministrazione o di indirizzo sia designata da pubbliche amministrazioni”.

Il terzo comma definisce invece l'applicabilità del Decreto alle società in partecipazione pubblica.

Occorre pertanto verificare in quale categoria di società vada ricompresa MEA. In particolare, alla luce della partecipazione detenuta nella Società dal Comune di Melegnano (60%), essa può essere ascritta alle società in controllo pubblico. Infatti, il decreto legislativo emanato in attuazione dell'articolo 18 della legge 7 agosto 2015, n. 124, e cioè il D.Lgs. 175 del 19 agosto 2016 (Testo Unico in materia di società a partecipazione pubblica) definisce come “controllo” “la situazione descritta nell'articolo 2359 del codice civile. Il controllo può sussistere anche quando, in applicazione di norme di legge o statutarie o di patti parasociali, per le decisioni finanziarie e gestionali strategiche relative all'attività sociale è richiesto il consenso unanime di tutte le parti che condividono il controllo.

Ne deriva che MEA rimane assoggettata per la trasparenza alla medesima disciplina prevista per le pubbliche amministrazioni, in quanto compatibile.

È dunque dall'analisi del Decreto che emergono gli atti/documenti la cui pubblicazione risulta obbligatoria per MEA, considerando che quanto previsto per le pubbliche amministrazioni va applicato in quanto compatibile. Da detta analisi è emerso che, oltre al Piano per la prevenzione della corruzione, sono oggetto di pubblicazione obbligatoria:

1. lo Statuto (si veda in proposito l'art. 12, co. 2);
2. i dati concernenti la propria organizzazione, corredati dai documenti di riferimento, ed in particolare i dati relativi:
 - agli organi di indirizzo politico e di amministrazione e gestione, con l'indicazione delle rispettive competenze;
 - all'articolazione degli uffici, le competenze di ciascun ufficio, anche di livello dirigenziale non generale, i nomi dei dirigenti responsabili dei singoli uffici;
 - all'illustrazione in forma semplificata, ai fini della piena accessibilità e comprensibilità dei dati, dell'organizzazione dell'amministrazione, mediante l'organigramma o analoghe rappresentazioni grafiche;
 - all'elenco dei numeri di telefono nonché delle caselle di posta elettronica istituzionali e delle caselle di posta elettronica certificata dedicate, cui il cittadino possa rivolgersi per qualsiasi richiesta inerente i compiti istituzionali (si veda in proposito l'articolo 13).
3. per i titolari di incarichi o cariche di amministrazione, di direzione o di governo comunque denominati, salvo che siano attribuiti a titolo gratuito, e per i titolari di incarichi dirigenziali, a qualsiasi titolo conferiti, ivi inclusi quelli conferiti discrezionalmente dall'organo di indirizzo politico senza procedure pubbliche di selezione:
 - l'atto di nomina o di proclamazione, con l'indicazione della durata dell'incarico o del mandato

- elettivo;
- il curriculum;
 - i compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione della carica; gli importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici;
 - i dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, ed i relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti;
 - gli altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e l'indicazione dei compensi spettanti;
 - le dichiarazioni di cui all'articolo 2, della legge 5 luglio 1982, n. 441, nonché le attestazioni e dichiarazioni di cui agli articoli 3 e 4 della medesima legge, come modificata dal presente decreto, limitatamente al soggetto, al coniuge non separato e ai parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano. Viene in ogni caso data evidenza al mancato consenso. Si precisa che dette attestazioni e dichiarazioni fanno riferimento alla situazione patrimoniale e reddituale.

I dati di cui sopra vengono pubblicati entro tre mesi dalla elezione, dalla nomina o dal conferimento dell'incarico e per i tre anni successivi dalla cessazione del mandato o dell'incarico dei soggetti, salve le informazioni concernenti la situazione patrimoniale e, ove consentita, la dichiarazione del coniuge non separato e dei parenti entro il secondo grado, che vengono pubblicate fino alla cessazione dell'incarico o del mandato. Decorsi detti termini, i relativi dati e documenti sono accessibili per l'accesso civico (si veda in proposito l'articolo 14)

4. le seguenti informazioni relative ai titolari di incarichi di collaborazione o consulenza:
- gli estremi dell'atto di conferimento dell'incarico;
 - il curriculum vitae;
 - i dati relativi allo svolgimento di incarichi o la titolarità di cariche in enti di diritto privato regolati o finanziati dalla pubblica amministrazione o lo svolgimento di attività professionali;
 - i compensi, comunque denominati, relativi al rapporto di consulenza o di collaborazione, con specifica evidenza delle eventuali componenti variabili o legate alla valutazione del risultato.

I dati cui sopra vanno pubblicati entro tre mesi dal conferimento dell'incarico e per i tre anni successivi alla cessazione dell'incarico (si veda in proposito l'articolo 15)

5. annualmente, la dotazione organica ed il personale effettivamente in servizio nonché il relativo costo, con l'indicazione della sua distribuzione tra le diverse qualifiche e aree professionali, con particolare riguardo al personale assegnato agli uffici di diretta collaborazione con gli organi di indirizzo politico.

Nell'ambito delle pubblicazioni di cui sopra vanno evidenziati separatamente, i dati relativi al costo complessivo del personale a tempo indeterminato in servizio, articolato per aree professionali, con particolare riguardo al personale assegnato agli uffici di diretta collaborazione con gli organi di indirizzo politico. Vanno inoltre pubblicati i dati relativi ai tassi di assenza del personale distinti per uffici di livello dirigenziale (si veda in proposito l'art.16)

6. annualmente, nell'ambito di quanto previsto al punto precedente, i dati relativi al personale con

rapporto di lavoro non a tempo indeterminato, con la indicazione delle diverse tipologie di rapporto, della distribuzione di questo personale tra le diverse qualifiche e aree professionali, ivi compreso il personale assegnato agli uffici di diretta collaborazione con gli organi di indirizzo politico. La pubblicazione comprende l'elenco dei titolari dei contratti a tempo determinato (si veda in proposito l'art.17);

7. devono essere pubblicati i riferimenti necessari per la consultazione dei contratti e accordi collettivi nazionali, nonché le eventuali interpretazioni autentiche (si veda in proposito l'art.21)

Per quanto concerne la decorrenza e la durata dell'obbligo di pubblicazione I documenti contenenti atti oggetto di pubblicazione obbligatoria ai sensi della normativa vigente sono pubblicati tempestivamente sul sito istituzionale. I documenti contenenti altre informazioni e dati oggetto di pubblicazione obbligatoria ai sensi della normativa vigente sono pubblicati e mantenuti aggiornati ai sensi delle disposizioni del Decreto in discorso.

I dati, le informazioni e i documenti oggetto di pubblicazione obbligatoria ai sensi della normativa vigente sono pubblicati per un periodo di 5 anni, decorrenti dal 1° gennaio dell'anno successivo a quello da cui decorre l'obbligo di pubblicazione, e comunque fino a che gli atti pubblicati producono i loro effetti, fatti salvi i diversi termini previsti dalla normativa in materia di trattamento dei dati personali e quanto previsto dalla normativa specifica. Decorsi detti termini, i relativi dati e documenti sono accessibili ai sensi di quanto previsto relativamente all'accesso civico.

Relativamente a dove devono essere pubblicati i dati e le informazioni, l'art.9 stabilisce quanto segue: *“ai fini della piena accessibilità delle informazioni pubblicate, nella home page dei siti istituzionali è collocata un'apposita sezione denominata «Amministrazione trasparente», al cui interno sono contenuti i dati, le informazioni e i documenti pubblicati ai sensi della normativa vigente”*. *“Le amministrazioni non possono disporre filtri e altre soluzioni tecniche atte ad impedire ai motori di ricerca web di indicizzare ed effettuare ricerche all'interno della sezione «Amministrazione trasparente”*.

L'art.10 stabilisce poi che ogni amministrazione indica, in un'apposita sezione del Piano triennale per la prevenzione della corruzione, i responsabili della trasmissione e della pubblicazione dei documenti, delle informazioni e dei dati ai sensi del decreto 33/2013.

Ne consegue che la Tavola 3 allegata al P.N.A. impone anche agli enti privati in controllo pubblico gli adempimenti di trasparenza, fornendo, quali riferimenti normativi, i citati commi della Legge nonché il D.Lgs. 33/2013 ed il Capo V della L. 241/1990.

A chiarire eventuali dubbi interpretativi, in considerazione della articolata disciplina della materia, pervenuta la Circolare n. 50/2013 “Linee guida per l'aggiornamento del Programma triennale per la trasparenza e l'integrità 2014-2016”, redatta dalla Commissione indipendente per la Valutazione, la Trasparenza e l'Integrità delle amministrazioni pubbliche - Autorità Nazionale Anticorruzione – Presidente. Essa stabilisce infatti che *“come previsto dall'art. 11 del d.lgs. n. 33/2013, le società partecipate dalle pubbliche amministrazioni e le società da esse controllate ai sensi dell'art. 2359 del codice civile sono tenute alla pubblicazione dei dati indicati dall'art. 1, commi da 15 a 33, della legge*

n. 190/2012, limitatamente all'attività di pubblico interesse disciplinata dal diritto nazionale o dell'Unione europea. Ne consegue che esse sono tenute a costituire la sezione "Amministrazione trasparente" nei propri siti internet. Tali società è opportuno che prevedano, al proprio interno, una funzione di controllo e di monitoraggio dell'assolvimento degli obblighi di pubblicazione, anche al fine di dichiarare, entro il 31 dicembre, l'assolvimento degli stessi. Esse provvedono a organizzare, per quel che riguarda le richieste da parte dei cittadini e delle imprese sui dati non pubblicati, un sistema che fornisca risposte tempestive secondo i principi dell'art. 5 del d.lgs. n. 33/2013. Non sono tenute, invece, ad adottare il Programma triennale per la trasparenza e l'integrità".

Si ricorda che la Circolare n. 1 del 2014 (Ministro per la Pubblica Amministrazione e la semplificazione) stabilisce al punto 4 che "l'attività di pubblico interesse è quella riferibile all'esercizio di funzioni amministrative, attività di produzione di beni e servizi a favore delle amministrazioni pubbliche, di gestione di servizi pubblici o di concessione di beni pubblici".

Si ricorda altresì che essa estende in via interpretativa la definizione di "componenti di organi di indirizzo politico" adottata dal D.Lgs. n. 39/2013 (art. 1, co. 2, lett. f)), secondo cui si intendono per tali "le persone che partecipano, in via elettiva o di nomina, a organi di indirizzo politico delle amministrazioni statali, regionali e locali, quali Presidente del Consiglio dei ministri, Ministro, Vice Ministro, sottosegretario di Stato e commissario straordinario del Governo di cui all'articolo 11 della legge 23 agosto 1988, n. 400, parlamentare, Presidente della giunta o Sindaco, assessore o consigliere nelle regioni, nelle province, nei comuni e nelle forme associative tra enti locali, oppure a organi di indirizzo di enti pubblici, o di enti di diritto privato in controllo pubblico, nazionali, regionali e locali". La Circolare in discorso rileva poi che "negli enti di diritto privato la distinzione tra organi di indirizzo e organi di gestione è meno rilevante di quanto possa avvenire nelle pubbliche amministrazioni. La trasparenza sugli organi interni deve quindi essere riferita a tutti gli organi di "governante dell'ente (presidente, amministratore delegato, membri del consiglio di amministrazione)". Ovviamente il riferimento è effettuato ai soggetti designati dalle pubbliche amministrazioni di riferimento, e pertanto ad essi vanno applicati gli obblighi sulla trasparenza, pur essendo definita auspicabile una adeguata applicazione in generale.

La Circolare del 2013 identifica poi l'ambito soggettivo di applicazione degli obblighi ed elenca i conseguenti obblighi di pubblicazione vigenti.

MEA, nell'ambito soggettivo di applicazione degli obblighi stabiliti, rientra tra gli enti destinatari appartenenti alla tipologia indicata dalla Circolare di cui alle lettere B, C, G, L, M, P, R, T.

Gli obblighi di pubblicazione sono dunque reperibili, quanto al contenuto, sia nell'Allegato 1) della Circolare in discorso sia nel testo normativo di riferimento, riportato nello stesso Allegato.

Per quanto riguarda invece le modalità di pubblicazione, si richiama nuovamente il dettato della Legge (pubblicazione, nei siti web istituzionali) e la indicazione della Circolare n. 50/2013 (costituire la sezione "Amministrazione trasparente" nei propri siti internet).

*

Sulla base dei rilievi sopra svolti, MEA deve, riassuntivamente, provvedere a:

- costituire la sezione “Amministrazione trasparente” nel proprio sito internet;
- pubblicare in detta sezione quanto sopra indicato;
- nominare una funzione (Responsabile della trasparenza) di controllo e di monitoraggio dell’assolvimento degli obblighi di pubblicazione, anche al fine di dichiarare, entro il 31 dicembre, l’assolvimento degli stessi. Tale funzione può coincidere con il Responsabile, anzi tale coincidenza è auspicata.

*

Altro adempimento richiesto in ambito trasparenza è quello relativo all’Accesso Civico.

Le prescrizioni di pubblicazione previste dal d.lgs. n. 33 del 2013 sono obbligatorie, sicché, nei casi in cui l’amministrazione abbia omesso la pubblicazione degli atti, sorge in capo al cittadino il diritto di chiedere e ottenerne l’accesso agli atti medesimi non pubblicati in base a quanto stabilito dall’art. 5 del medesimo decreto.

La richiesta di Accesso Civico ai sensi dell’art. 5 non è sottoposta ad alcuna limitazione quanto alla legittimazione soggettiva del richiedente, non deve essere motivata, è gratuita e va presentata al responsabile della trasparenza dell’amministrazione obbligata alla pubblicazione.

Entro 30 giorni dalla richiesta l’amministrazione deve:

- procedere alla pubblicazione sul sito istituzionale del documento, dell’informazione o dei dati richiesti;
- trasmettere contestualmente il dato al richiedente, ovvero comunicargli l’avvenuta pubblicazione, indicando il collegamento ipertestuale.

Se il documento, l’informazione o il dato richiesto risultano già pubblicati nel rispetto della normativa vigente, l’amministrazione deve indicare al richiedente il relativo collegamento ipertestuale.

In caso di ritardo o mancata risposta da parte dell’amministrazione il richiedente può ricorrere al titolare del potere sostitutivo di cui all’art. 2, comma 9 bis, della l. n. 241 del 1990 (che va cioè identificato dall’organo di governo dell’ente. Nell’ipotesi di omessa individuazione il potere sostitutivo si considera attribuito al dirigente generale o, in mancanza, al dirigente preposto all’ufficio o in mancanza al funzionario di più elevato livello presente nell’amministrazione). Per ciascun procedimento, sul sito internet istituzionale dell’amministrazione è pubblicata, in formato tabellare e con collegamento ben visibile nella homepage, l’indicazione del soggetto a cui è attribuito il potere sostitutivo e a cui l’interessato può rivolgersi.

Il titolare del potere sostitutivo, ricevuta la richiesta del cittadino, verifica la sussistenza dell’obbligo di pubblicazione in base a quanto previsto dalla legge. I termini per il suo adempimento sono quelli di cui all’art. 2, comma 9 ter, della l. n. 241 del 1990, ossia un termine pari alla metà di quello originariamente previsto.

L’inoltro da parte del cittadino della richiesta di accesso civico comporta da parte del responsabile della trasparenza, l’obbligo di segnalazione di cui all’art. 43, comma 5, del d.lgs. n. 33 ossia:

- all’ufficio di disciplina, ai fini dell’eventuale attivazione del procedimento disciplinare;
- al vertice politico dell’amministrazione, all’O.I.V. (quest’ultimo non obbligatorio per MEA), ai

fini dell'attivazione delle altre forme di responsabilità.

Si segnala infine che il comma 19 dell'art. 1 della Legge prevede quanto segue:

Il comma 1 dell'articolo 241 del codice di cui al decreto legislativo 12 aprile 2006, n. 163, e successive modificazioni, è sostituito dal seguente:

“le controversie su diritti soggettivi, derivanti dall'esecuzione dei contratti pubblici relativi a lavori, servizi, forniture, concorsi di progettazione e di idee, comprese quelle conseguenti al mancato raggiungimento dell'accordo bonario previsto dall'articolo 240, possono essere deferite ad arbitri, previa autorizzazione motivata da parte dell'organo di governo dell'amministrazione. L'inclusione della clausola compromissoria, senza preventiva autorizzazione, nel bando o nell'avviso con cui è indetta la gara ovvero, per le procedure senza bando, nell'invito, o il ricorso all'arbitrato, senza preventiva autorizzazione, sono nulli”.

La cogenza di tale disposizione per MEA si rinviene dalla indicata applicabilità dei commi da 15 a 33 della Legge *“alle società partecipate dalle amministrazioni pubbliche”.*

XVII.- INCONFERIBILITA' PER INCARICHI DIRIGENZIALI

Il d.lgs. n. 39 del 2013, recante disposizioni in materia di inconferibilità e incompatibilità di incarichi presso le pubbliche amministrazioni e presso gli enti privati in controllo pubblico, ha disciplinato:

- delle particolari ipotesi di inconferibilità di incarichi dirigenziali o assimilati in relazione all'attività svolta dall'interessato in precedenza;
- delle situazioni di incompatibilità specifiche per i titolari di incarichi dirigenziali e assimilati;
- delle ipotesi di inconferibilità di incarichi dirigenziali o assimilati per i soggetti che siano stati destinatari di sentenze di condanna per delitti contro la pubblica amministrazione.

L'obiettivo del complesso intervento normativo è tutto in ottica di prevenzione. Infatti, la legge ha valutato ex ante e in via generale che:

- lo svolgimento di certe attività/funzioni può agevolare la preconstituzione di situazioni favorevoli per essere successivamente destinatari di incarichi dirigenziali e assimilati e, quindi, può comportare il rischio di un accordo corruttivo per conseguire il vantaggio in maniera illecita;
- il contemporaneo svolgimento di alcune attività di regola inquina l'azione imparziale della pubblica amministrazione costituendo un humus favorevole ad illeciti scambi di favori;
- in caso di condanna penale, anche se ancora non definitiva, la pericolosità del soggetto consiglia in via precauzionale di evitare l'affidamento di incarichi dirigenziali che comportano responsabilità su aree a rischio di corruzione.

In particolare, i Capi III e IV del decreto regolano le ipotesi di inconferibilità degli incarichi ivi contemplati in riferimento a due diverse situazioni:

- incarichi a soggetti provenienti da enti di diritto privato regolati o finanziati dalle pubbliche amministrazioni;
- incarichi a soggetti che sono stati componenti di organi di indirizzo politico, salva la valutazione di ulteriori situazioni di conflitto di interesse o cause impeditive.

L'accertamento avviene mediante dichiarazione sostitutiva di certificazione resa dall'interessato nei termini e alle condizioni dell'art. 46 del d.P.R. n. 445 del 2000 pubblicata sul sito dell'amministrazione o dell'ente pubblico o privato conferente (art. 20 d.lgs. n. 39 del 2013).

Se all'esito della verifica risulta la sussistenza di una o più condizioni ostative, l'amministrazione ovvero l'ente pubblico economico ovvero l'ente di diritto privato in controllo pubblico si astengono dal conferire l'incarico e provvedono a conferire l'incarico nei confronti di altro soggetto.

In caso di violazione delle previsioni di inconferibilità, secondo l'art. 17 d.lgs. n. 39, l'incarico è nullo e si applicano le sanzioni di cui all'art. 18 del medesimo decreto.

Le pubbliche amministrazioni, gli enti pubblici e gli enti di diritto privato in controllo pubblico debbono:

- impartire direttive interne affinché negli interpelli per l'attribuzione degli incarichi siano inserite espressamente le condizioni ostative al conferimento;
- impartire direttive affinché i soggetti interessati rendano la dichiarazione di insussistenza delle cause di inconferibilità all'atto del conferimento dell'incarico.

Destinatari delle norme sono le pubbliche amministrazioni di cui all'art. 1, comma 2, del d.lgs. n. 165 del 2001, gli enti pubblici economici e gli enti di diritto privato in controllo pubblico, e pertanto anche MEA.

Come indicato, gli atti ed i contratti posti in essere in violazione delle limitazioni sono nulli ai sensi dell'art. 17 del d.lgs. inconferibilità. A carico dei componenti di organi che abbiano conferito incarichi dichiarati nulli sono applicate le specifiche sanzioni previste dall'art. 18.

La situazione di inconferibilità non può essere sanata. Per il caso in cui le cause di inconferibilità, sebbene esistenti ab origine, non fossero note all'amministrazione e si appalesassero nel corso del rapporto, il responsabile della prevenzione è tenuto ad effettuare la contestazione all'interessato, il quale, previo contraddittorio, deve essere rimosso dall'incarico.

XVIII.- INCOMPATIBILITA' PER PARTICOLARI POSIZIONI DIRIGENZIALI

Per “incompatibilità” si intende “*l’obbligo per il soggetto cui viene conferito l’incarico di scegliere, a pena di decadenza, entro il termine perentorio di 15 giorni, tra la permanenza nell’incarico e l’assunzione e lo svolgimento di incarichi e cariche in enti di diritto privato regolati o finanziati dalla pubblica amministrazione che conferisce l’incarico, lo svolgimento di attività professionali ovvero l’assunzione della carica di componente di organi di indirizzo politico*” (art. 1 D.Lgs. n. 39/2013).

Destinatari delle norme sono le pubbliche amministrazioni di cui all’art. 1, comma 2, del D.Lgs. n. 165 del 2001, gli enti pubblici economici e gli enti di diritto privato in controllo pubblico.

Le situazioni di incompatibilità sono previste nei Capi V e VI del D.Lgs. n. 39/2013.

I soggetti di cui sopra sono tenuti a verificare la sussistenza di eventuali situazioni di incompatibilità nei confronti dei titolari di incarichi previsti nei Capi V e VI del d.lgs. n. 39/2013 per le situazioni contemplate nei medesimi Capi.

Il controllo deve essere effettuato:

- all’atto del conferimento dell’incarico;
- annualmente e su richiesta nel corso del rapporto.

A differenza che nel caso di inconferibilità, la causa di incompatibilità può essere rimossa mediante rinuncia dell’interessato ad uno degli incarichi che la legge ha considerato incompatibili tra di loro.

Se la situazione di incompatibilità emerge al momento del conferimento dell’incarico, la stessa deve essere rimossa prima del conferimento. Se la situazione di incompatibilità emerge nel corso del rapporto, il Responsabile contesta la circostanza all’interessato ai sensi degli artt. 15 e 19 del d.lgs. n. 39 del 2013 e vigila affinché siano prese le misure conseguenti (la causa deve essere rimossa entro 15 giorni; in caso contrario, la legge prevede la decadenza dall’incarico e la risoluzione del contratto di lavoro autonomo o subordinato (art. 19 D.Lgs. n. 39/2013)).

L’accertamento avviene mediante dichiarazione sostitutiva di certificazione resa dall’interessato nei termini e alle condizioni dell’art. 46 del d.P.R. n. 445 del 2000 pubblicata sul sito dell’amministrazione o dell’ente pubblico o privato conferente (art. 20 d.lgs. n. 39 del 2013).

Le pubbliche amministrazioni, gli enti pubblici e gli enti di diritto privato in controllo pubblico (e pertanto anche MEA) debbono:

- impartire direttive interne affinché negli interpelli per l’attribuzione degli incarichi siano inserite espressamente le cause di incompatibilità;
- impartire direttive affinché i soggetti interessati rendano la dichiarazione di insussistenza delle

cause di incompatibilità all'atto del conferimento dell'incarico e nel corso del rapporto.

XIX.- FORMAZIONE DI COMMISSIONI, ASSEGNAZIONE AGLI UFFICI, CONFERIMENTO DI INCARICHI IN CASO DI CONDANNA PER DELITTI CONTRO LA P.A.

Con la nuova normativa sono state introdotte anche delle misure di prevenzione di carattere soggettivo, con le quali la tutela è anticipata al momento di individuazione degli organi che sono deputati a prendere decisioni e ad esercitare il potere nelle amministrazioni. Tra queste, il nuovo art. 35 bis, inserito nell'ambito del d.lgs. n. 165 del 2001, pone delle condizioni ostative per la partecipazione a commissioni di concorso o di gara e per lo svolgimento di funzioni direttive in riferimento agli uffici considerati a più elevato rischio di corruzione. La norma in particolare prevede: *“1. Coloro che sono stati condannati, anche con sentenza non passata in giudicato, per i reati previsti nel capo I del titolo II del libro secondo del codice penale:*

a) non possono fare parte, anche con compiti di segreteria, di commissioni per l'accesso o la selezione a pubblici impieghi;

b) non possono essere assegnati, anche con funzioni direttive, agli uffici preposti alla gestione delle risorse finanziarie, all'acquisizione di beni, servizi e forniture, nonché alla concessione o all'erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari o attribuzioni di vantaggi economici a soggetti pubblici e privati;

c) non possono fare parte delle commissioni per la scelta del contraente per l'affidamento di lavori, forniture e servizi, per la concessione o l'erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari, nonché per l'attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere.

2. La disposizione prevista al comma 1 integra le leggi e regolamenti che disciplinano la formazione di commissioni e la nomina dei relativi segretari”.

Inoltre, il d.lgs. n. 39 del 2013 ha previsto un'apposita disciplina riferita alle inconferibilità di incarichi dirigenziali e assimilati (art. 3). Tale disciplina ha come destinatari le pubbliche amministrazioni di cui all'art. 1, comma 2, del d.lgs. n. 165 del 2001, gli enti pubblici economici e gli enti di diritto privato in controllo pubblico.

Gli atti ed i contratti posti in essere in violazione delle limitazioni sono nulli ai sensi dell'art. 17 del d.lgs. n. 39 del 2013. A carico dei componenti di organi che abbiano conferito incarichi dichiarati nulli sono applicate le specifiche sanzioni previste dall'art. 18.

Si segnalano all'attenzione i seguenti aspetti rilevanti:

- in generale, la preclusione opera in presenza di una sentenza, ivi compresi i casi di

patteggiamento, per i delitti contro la pubblica amministrazione anche se la decisione non è ancora irrevocabile ossia non è ancora passata in giudicato (quindi anche in caso di condanna da parte del Tribunale);

- la specifica preclusione di cui alla lett. b) del citato art. 35 bis riguarda sia l'attribuzione di incarico o l'esercizio delle funzioni dirigenziali sia lo svolgimento di funzioni direttive; pertanto, l'ambito soggettivo della norma riguarda i dirigenti, i funzionari ed i collaboratori (questi ultimi nel caso in cui svolgano funzioni dirigenziali nei piccoli comuni o siano titolari di posizioni organizzative);
- in base a quanto previsto dal comma 2 del suddetto articolo, la disposizione riguarda i requisiti per la formazione di commissioni e la nomina dei segretari e pertanto la sua violazione si traduce nell'illegittimità del provvedimento conclusivo del procedimento;
- la situazione impeditiva viene meno ove venga pronunciata per il medesimo reato una sentenza di assoluzione anche non definitiva.

Se la situazione di inconferibilità si appalesa nel corso del rapporto, il Responsabile deve effettuare la contestazione nei confronti dell'interessato e lo stesso deve essere rimosso dall'incarico o assegnato ad altro ufficio.

Ai fini dell'applicazione dei sopra citati artt. 35 bis del d.lgs. n. 165 del 2001 e dell'art. 3 del d.lgs. n. 39 del 2013, le pubbliche amministrazioni di cui all'art. 1, comma 2, del d.lgs. n. 165 del 2001, gli enti pubblici economici e gli enti di diritto privato in controllo pubblico sono tenuti a verificare la sussistenza di eventuali precedenti penali a carico dei dipendenti e/o dei soggetti cui intendono conferire incarichi nelle seguenti circostanze:

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

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

Se all'esito della verifica risultano a carico del personale interessato dei precedenti penali per delitti contro la pubblica amministrazione, l'amministrazione ovvero l'ente pubblico ovvero l'ente di diritto

privato in controllo pubblico:

- si astiene dal conferire l'incarico o dall'effettuare l'assegnazione;
- applica le misure previste dall'art. 3 del d.lgs. n. 39 del 2013;
- provvede a conferire l'incarico o a disporre l'assegnazione nei confronti di altro soggetto.

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

Le pubbliche amministrazioni, gli enti pubblici e gli enti di diritto privato in controllo pubblico debbono:

- impartire direttive interne per effettuare i controlli sui precedenti penali e per le determinazioni conseguenti in caso di esito positivo del controllo;
- impartire direttive interne affinché negli interpellati per l'attribuzione degli incarichi siano inserite espressamente le condizioni ostative al conferimento;
- adottare gli atti necessari per adeguare i propri regolamenti sulla formazione delle commissioni per l'affidamento di commesse o di concorso;
- prevedere prezzario sui preventivi e computo metrico (ufficio tecnico gas) per evitare fenomeni corruttivi (prezzi diversi agli amici);
- prevedere un controllo sul Responsabile Personale per le buste paga + visite fiscali (che vengano effettuate davvero).