

MELEGNANO ENERGIA AMBIENTE S.P.A.

**PIANO DELLA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E DELLA TRASPARENZA
(2021-2023)**

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 Triennale di Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza (di seguito anche PTPCT), 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 2019 attualmente vigente (adottato con delibera ANAC n. 1064 del 13 novembre 2019), 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 carattere dinamico del sistema di prevenzione di cui alla l. 190/2012 – come precisato nel PNA 2019 – richiede una valutazione annuale dell'idoneità delle misure a prevenire il rischio rispetto alle vicende

occorse all'ente nel periodo di riferimento. Diversamente il modello 231, che risponde ad altri scopi, è aggiornato solo al verificarsi di determinati eventi, quali la modifica della struttura organizzativa dell'ente o di esiti negativi di verifiche sull'efficacia.

Il PTPCT viene, dunque, adottato annualmente secondo le modalità previste per le pubbliche amministrazioni.

Deve essere pubblicato sul sito istituzionale (sezione Amministrazione trasparente/Altri contenuti – Corruzione) e trasmesso ad ANAC.

Il Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza (di seguito anche RPCT) redige una relazione annuale sull'efficacia delle misure di prevenzione, da trasmettere all'Organismo di vigilanza (OdV) e al Consiglio di Amministrazione (CdA).

L'omessa adozione di un nuovo PTPCT è passibile di sanzione amministrativa pecuniaria da parte di ANAC (non inferiore nel minimo a 1.000,00 euro e non superiore nel massimo a 10.000,00 euro) salvo che il fatto costituisca reato (art. 19 c. 5 d.l. 90/2014 conv. con modific. in l. 114/2014).

Ciò premesso, il presente Piano è quindi adottato dal Consiglio di Amministrazione della Società conformemente alle previsioni di Statuto.

II.- QUADRO NORMATIVO E CRITERI DI REDAZIONE DEL PIANO

La disciplina di riferimento è articolata in diversi testi normativi, senza pretesa di esaustività si segnalano:

- l. 6 novembre 2012 n. 190 - Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione;
 - d.lgs. 14 marzo 2013 n. 33 - Riordino della disciplina riguardante gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni;
 - d.lgs. 8 aprile 2013 n. 39 - Disposizioni in materia di inconfiribilità e incompatibilità di incarichi presso le pubbliche amministrazioni e presso gli enti privati in controllo pubblico, a norma dell'art.1, commi 49 e 50, della legge 6 novembre 2012, n.190;
 - d.lgs. 25 maggio 2016 n. 97 - Revisione e semplificazione delle disposizioni in materia di prevenzione della corruzione, pubblicità e trasparenza, correttivo della legge 6 novembre 2012, n. 190 e del decreto legislativo 14 marzo 2013, n. 33, ai sensi dell'articolo 7 della legge 7 agosto 2015, n. 124, in materia di riorganizzazione delle amministrazioni pubbliche;
 - l. 30 novembre 2017 n. 179 - Disposizioni per la tutela degli autori di segnalazioni di reati o irregolarità di cui siano venuti a conoscenza nell'ambito di un rapporto di lavoro pubblico o privato
- All'elenco deve essere aggiunto anche:
- d.lgs. 8 giugno 2001 n. 231 - Disciplina della responsabilità amministrativa delle persone giuridiche, delle società e delle associazioni anche prive di personalità giuridica, a norma dell'articolo 11 della legge 29 settembre 2000, n. 300

Per la redazione del presente Piano ci si è uniformati alle prescrizioni contenute nel PNA 2019 attualmente vigente adottato con delibera ANAC n. 1064 del 13 novembre 2019. Sono state

considerare anche le Linee Guida ANAC dedicate all'attuazione della normativa in materia di prevenzione della corruzione e di trasparenza da parte delle società pubbliche, degli enti di diritto privato controllati o partecipati dalla p.a., e degli enti pubblici economici. Rileva, in particolare, la delibera ANAC n. 1134 dell'8 novembre 2017 - 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.

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 31.03.2021 costituito da 33 dipendenti, di cui 21 operai e 12 impiegati di diverso livello. Per tali figure, con le diverse modalità, si possono istituire momenti ad hoc di formazione tenendo conto delle specifiche attività svolte 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.- INTEGRAZIONE TRA MODELLO 231 E MISURE DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE EX L. 190/2012

MEA è dotata di un modello 231 il cui impianto, per definizione, è finalizzato a prevenire reati commessi nell'interesse o a vantaggio dell'Ente o, comunque, commessi anche nell'interesse dell'Ente. In questo quadro, i cd. reati-presupposto da prevenire – in quanto potenzialmente idonei a far sorgere la responsabilità amministrativa di cui al d.lgs. 231/2001 – includono un ampio spettro di fattispecie criminose di cui i reati contro la PA e, in particolare, le ipotesi corruttive sono solo una componente. Tra l'altro, i reati di corruzione da considerare ai fini del modello 231 sono solo alcuni (sebbene i più rilevanti) di quelli previsti dal codice penale.

Rispetto a questa impostazione le misure integrative richieste dall'art. 1 c. 2 bis l. 190/2012 si differenziano sia perché sono volte a prevenire anche reati commessi in danno dell'Ente, sia perché coprono l'intera gamma dei reati di corruzione (e solo quelli) tipizzati nel codice penale, sia perché presuppongono una nozione di corruzione più ampia rispetto a quella che viene in considerazione nel modello 231.

Quanto al novero delle fattispecie rilevanti ai fini delle misure integrative, il PNA 2019 si richiama ad una nozione ampia del fenomeno corruttivo, declinato non solo in senso proprio (con riferimento alla condotta del pubblico funzionario e dei soggetti assimilati fino a ricomprendere la persona incaricata di pubblico servizio) ma anche in senso improprio (esteso dunque alla condotta di "chiunque"). Su questa premessa, a comporre la nozione di corruzione sono, oltre ai reati strettamente definiti corruttivi (art. 317 c.p. – concussione; art. 318 c.p. corruzione impropria; art. 319 c.p. - corruzione propria; art. 319 ter c.p. - corruzione in atti giudiziari; art. 319 quater - induzione indebita a dare e promettere utilità) anche le condotte di natura corruttiva per come individuate nell'art. 7 l. 69/2015, che aggiunge ai reati prima indicati quelli di cui agli art. 319-bis, 321, 322, 322 bis, 346 bis, 353, 353 bis del codice penale.

Tenuto conto dei profili di disomogeneità tra modello 231 e misure integrative ex l. 190/2012 rende necessario che le misure integrative:

- siano finalizzate a prevenire non solo le condotte attive (es: dazione di denaro o altra utilità), ma anche le condotte passive (ricezione di denaro o altra utilità) perpetrate da chi agisce per interesse personale e comunque indipendentemente dall'intenzione di arrecare un vantaggio a MEA e, addirittura, nel caso in cui venga causato un danno a MEA.
- siano disciplinate distinguendo le condotte rilevanti nell'ambito del modello 231 dalle condotte rilevanti anche ai fini della l. 190/2012

Secondo quanto previsto dal PNA 2019 la prevenzione della corruzione deve essere articolata in misure ad ampio spettro vale a dire:

- misure di tipo oggettivo che incidono sull'organizzazione e sul funzionamento dell'Ente (es. rotazione del personale, controlli, trasparenza, formazione). Sono preordinate a precostituire le condizioni organizzative che rendano difficili comportamenti corruttivi
- misure di tipo soggettivo che intervengono a livello comportamentale per evitare una più vasta serie di comportamenti devianti, quali:
 - il compimento dei reati di cui al Capo I, Titolo II, Libro II, c.p. ("reati contro la pubblica amministrazione") diversi da quelli aventi natura corruttiva
 - il compimento di altri reati di rilevante allarme sociale
 - l'adozione di comportamenti contrari a quelli propri di un funzionario pubblico previsti da norme amministrative disciplinari anziché penali
 - l'assunzione di decisioni di cattiva amministrazione, cioè di decisioni contrarie all'interesse pubblico perseguito dall'Ente, in primo luogo sotto il profilo dell'imparzialità, ma anche sotto il profilo del buon andamento (funzionalità ed economicità)

Alla luce delle Linee Guida ANAC (del. 1134/2017), MEA ha redatto il presente documento conformandosi al principio per cui le misure di prevenzione della corruzione devono essere adottate in relazione alle funzioni svolte e alla specificità organizzativa dell'Ente.

La finalità delle misure integrative ex art. 190/2012 va ricondotta a quanto indicato nel PNA 2019 con riguardo – in generale – al PTPCT. Si tratta quindi di uno strumento preordinato ad identificare le misure organizzative volte a contenere il rischio di assunzione di decisioni non imparziali. A tal riguardo spetta a MEA valutare e gestire il rischio corruttivo, secondo una metodologia che comprende:

- l'analisi del contesto (interno ed esterno)
- la valutazione del rischio (identificazione, analisi e ponderazione del rischio)
- il trattamento del rischio (identificazione e programmazione delle misure di prevenzione)

Ci si è attenuti alle indicazioni metodologiche contenute nel PNA 2019, Allegato 1).

Il presente documento viene adottato da MEA per attuare le previsioni della l. 190/2012 e dotarsi di misure integrative al modello 231

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

L'art. 1 c. 7 della Legge 190/2012 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 (Consiglio di Amministrazione)

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”.

Le attribuzioni degli organi di controllo e quelle del RPCT devono essere mantenute distinte. Pertanto il RPCT non può far parte dell'OdV, fermo restando che deve essere assicurato un costante coordinamento nello svolgimento delle attività del RPCT e dell'OdV.

MEA si attiene alle indicazioni del PNA 2019 in ordine al coordinamento fra il sistema di controllo interno previsto dal modello 231 con quello facente capo alle misure integrative ex l. 190/2012, e al coordinamento tra le funzioni del RPCT e quelle degli altri organismi di controllo.

*

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.

*

I compiti del RPCT per come individuati dalla l. 190/2012 e dalla normativa correlata quale il d.lgs. 33/2013 e al d.lgs. 39/2013. (anche alla luce della ricostruzione che ne viene fatta nei documenti e atti delle Autorità di riferimento: v. PNA 2019; Dipartimento Funzione Pubblica circolare 1/2013; ANAC del. 840/2018) sono così sintetizzabili:

- elabora la proposta di piano della prevenzione, che deve essere adottato dal CdA (art. 1 c, 8 l. 190/2012)
- definisce procedure appropriate per selezionare e formare i dipendenti destinati ad operare in settori particolarmente esposti alla corruzione
- verifica l'efficace attuazione del piano e la sua idoneità (art. 1 c. 10 l. 190/2012)
- propone al CdA modifiche al piano in caso di accertamento di significative violazioni o di mutamenti dell'organizzazione (art. 1 c. 10 l. 190/2012)
- verifica l'effettiva rotazione degli incarichi negli uffici preposti allo svolgimento delle attività nel cui ambito è più elevato il rischio che siano commessi reati di corruzione
- individua il personale da inserire nei percorsi di formazione sui temi dell'etica e della legalità
- è responsabile della trasparenza e svolge le funzioni che gli sono affidate dal d.lgs. 33/2013 (art. 43)
- si occupa dei casi di riesame dell'accesso civico (art. 5 c. 10 d.lgs. 33/2013)
- in caso di accesso civico riguardante atti/documenti/informazioni oggetto di pubblicazione obbligatoria ha l'obbligo di segnalazione a fini disciplinari (art. 5 c. 10 e art. 43 c. 5 d.lgs. 33/2013)
- cura la conoscenza del Codice Etico all'interno di MEA, il monitoraggio della relativa attuazione e la pubblicazione sul sito istituzionale

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. 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 avrebbe dovuto 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.

Alla luce del ruolo del RPCT come delineato dalla nuova normativa richiamata, l'aggiornamento del PNA 2019 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.

Per quanto riguarda le responsabilità del RPCT, sono così sintetizzabili:

- responsabilità dirigenziale per la mancata predisposizione del piano e la mancata adozione delle procedure per la selezione e la formazione dei dipendenti
- responsabilità dirigenziale, disciplinare ed amministrativa in caso di condanna in via definitiva all'interno di MEA per un reato di corruzione, a meno che non provi:
 - o di aver predisposto, prima della commissione del fatto, il PPCT in conformità a quanto previsto dalla legge
 - o di aver vigilato sul funzionamento e l'osservanza del PPCT
- responsabilità dirigenziale per ripetute violazioni delle misure di prevenzione previste dal PPCT
- responsabilità disciplinare per omesso controllo
- responsabilità dirigenziale e responsabilità per danno all'immagine di MEA per inadempimento agli obblighi di pubblicazione, a meno che provi che l'inadempienza è dipesa da cause non imputabili alla sua persona (art. 46 d.lgs. 33/2013)

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 derivanti dall'applicazione del presente Piano, sanzioni ovviamente mediate dal Contratto Collettivo applicato.

V.- INDIVIDUAZIONE DELLE ATTIVITA' A RISCHIO - PROCESSO DI GESTIONE DEL RISCHIO CORRUZIONE.

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 che come precisato nel PNA 2019, con la legge 190/2012, è stata delineata una nozione ampia di "prevenzione della corruzione", che comprende una vasta serie di misure con cui si creano le condizioni per rendere sempre più difficile l'adozione di comportamenti di corruzione nelle amministrazioni pubbliche e nei soggetti, anche privati, considerati dalla legge 190/2012.

L'Autorità in particolare ha ritenuto opportuno precisare che naturalmente con la legge 190/2012 non si modifica il contenuto tipico della nozione di corruzione ma per la prima volta in modo organico si introducono e, laddove già esistenti, si mettono a sistema misure che incidono laddove si configurano condotte, situazioni, condizioni, organizzative ed individuali - riconducibili anche a forme di cattiva amministrazione - che potrebbero essere prodromiche ovvero costituire un ambiente favorevole alla commissione di fatti corruttivi in senso proprio.

L'art. 1, co. 36, della l. 190/2012, laddove definisce i criteri di delega per il riordino della disciplina della trasparenza, si riferisce esplicitamente al fatto che gli obblighi di pubblicazione integrano livelli essenziali delle prestazioni che le pubbliche amministrazioni sono tenute ad erogare anche a fini di prevenzione e contrasto della "cattiva amministrazione" e non solo ai fini di trasparenza e prevenzione e contrasto della corruzione.

Il collegamento tra le disposizioni della l. 190/2012 e l'innalzamento del livello di qualità dell'azione amministrativa, e quindi al contrasto di fenomeni di inefficiente e cattiva amministrazione, è evidenziato anche dai più recenti interventi del legislatore sulla l. 190/2012. In particolare nell'art. 1, co 8-bis della legge suddetta, in cui è stato fatto un esplicito riferimento alla verifica da parte dell'organismo indipendente di valutazione alla coerenza fra gli obiettivi stabiliti nei documenti di programmazione strategico gestionale e i piani triennali per la prevenzione della corruzione e della trasparenza.

*

Alla luce di tale impostazione si è quindi proceduto applicandole varie fasi dell'analisi indicate nel PNA aggiornato come necessarie del processo di gestione del rischio corruttivo, mutuandone altresì i contenuti, pur se in una visione adeguata alla realtà e dimensioni di MEA;

Si sono quindi svolte le seguenti attività:

ANALISI DEL CONTESTO (esterno e interno)

VALUTAZIONE DEL RISCHIO

TRATTAMENTO DEL RISCHIO

VI. ANALISI DEL CONTESTO

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.

Analisi del contesto interno e dell'attività svolta (mappatura dei processi)

Come precisato nell'Allegato I al PNA 2019, l'analisi del contesto interno riguarda gli aspetti legati all'organizzazione e alla gestione per processi che influenzano la sensibilità della struttura al rischio corruttivo ed è volta a far emergere, da un lato, il sistema delle responsabilità, dall'altro, il livello di complessità dell'amministrazione. Entrambi questi aspetti contestualizzano il sistema di prevenzione della corruzione e sono in grado di incidere sul suo livello di attuazione e di adeguatezza.

Si sono pertanto considerati 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.

L'aspetto centrale e più importante dell'analisi del contesto interno, oltre alla rilevazione dei dati generali relativi alla struttura e alla dimensione organizzativa, è la cosiddetta mappatura dei processi, consistente nella individuazione e analisi dei processi organizzativi. L'obiettivo è che l'intera attività svolta da MEA venga gradualmente esaminata al fine di identificare aree che, in ragione della natura e delle peculiarità dell'attività stessa, risultino potenzialmente esposte a rischi corruttivi.

Nell'analisi dei processi organizzativi è necessario tener conto anche le attività esternalizzate a soggetti pubblici privati o misti.

Si è quindi proceduto ad analizzare l'organizzazione e gestione operativa di MEA alla luce delle sopra riportate indicazioni. In particolare ai fini della mappatura dei processi si terrà conto degli elementi indicati nel PNA 2019, quali:

- elementi in ingresso che innescano il processo – “input”;
- risultato atteso del processo – “output”;
- sequenza di attività che consente di raggiungere l'output – le “attività”;

- responsabilità connesse alla corretta realizzazione del processo;
- tempi di svolgimento del processo e delle sue attività (nei casi in cui i tempi di svolgimento sono certi e/o conosciuti, anche in base a previsioni legislative o regolamentari);
- vincoli del processo (rappresentati dalle condizioni da rispettare nello svolgimento del processo in base a previsioni legislative o regolamentari);
- risorse del processo (con riferimento alle risorse finanziarie e umane necessarie per garantire il corretto funzionamento del processo (laddove le stesse siano agevolmente ed oggettivamente allocabili al processo));
- interrelazioni tra i processi;
- criticità del processo.

Passando all'analisi, va innanzitutto notato che MEA ha una *governance* che vede al vertice il Consiglio di Amministrazione, composto da tre Consiglieri incluso il 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 33 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, nominato rappresentante legale della società con delibera del Cda n. 2 del 9 dicembre 2019, competono inoltre 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 vanti 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 qualsiasi 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;
- 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:

- Gestione magazzino fisico di competenza;
- 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 il telecontrollo, utilizzato dall'ufficio tecnico gas e dal relativo responsabile;
- h) un programma per il telecontrollo delle cabine prelievo gas, utilizzato dall'ufficio tecnico gas e dal relativo responsabile e consultabile dagli operai addetti;
- i) un programma di rilevazione delle presenze dei dipendenti, utilizzato dal Responsabile del personale;
- j) 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;
- k) un programma che gestisce i formulari dell'igiene per lo smaltimento dei rifiuti, utilizzato dal responsabile dell'igiene o da un suo delegato;
- l) un programma per la gestione dei cronotachigrafi dei camion addetti all'igiene, utilizzato dal

responsabile dell'igiene o da un suo delegato;

m) 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 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.

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.

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.

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.

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.

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.).

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).

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.

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.

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

Il magazzino è suddiviso in due settori: gasigiene. Tutti i materiali in ingresso vengono codificati dai responsabili di servizio; per tutti e due i settori il carico e lo scarico viene effettuata fisicamente da un operaio incaricato mentre l'operatività a sistema viene svolta dalla responsabile magazzino.

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.

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, tra le principali aree di rischio generali elencate nel PNA 2019 All.1, le sole aree di rischio riferibili a MEA

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.

Tra le altre principali aree di rischio generali richiamate dal PNA 2019 All. 1, vengono inoltre in rilievo 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.

*

Secondo quanto previsto dalla delibera ANAC 1134/2017, l'organizzazione deve individuare in aggiunta le aree specifiche correlate alle proprie caratteristiche organizzative e funzionali.

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.

VII.- VALUTAZIONE DEL RISCHIO

Come previsto dall'All. 1 del PNA 2019 la valutazione del rischio è la fase in cui il rischio viene identificato, analizzato, confrontato con gli altri rischi per stabilire un ordine di priorità degli interventi e le possibili misure preventive/corruptive da attuare. La valutazione del rischio è articolata in tre sottofasi:

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

a) **IDENTIFICAZIONE DEGLI EVENTI RISCHIOSI**

L'identificazione del rischio mira ad individuare gli eventi di natura corruptiva che possono verificarsi

in relazione ai processi, o alle fasi dei processi, dell'Azienda. Tale identificazione si traduce nell'indicazione degli "eventi rischiosi" che, anche solo ipoteticamente, potrebbero verificarsi in relazione a ciascun processo e produrre conseguenze sull'Ente. 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**

L'analisi dei rischi consiste nella valutazione della probabilità che il rischio si realizzi e degli impatti da questo prodotti.

Pertanto 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**

Come precisato dall'All. 1 del PNA 2019, l'obiettivo della ponderazione del rischio 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 sopracitato 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.

I soggetti responsabili per l'attuazione delle predette misure di controllo sono dunque Cda, l'Assemblea, l'Odv, RPCT, Direttore, Responsabile ufficio personale.

- 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 (si veda al riguardo le procedure descritte nel successivo punto “*Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio*” nella parte relativa alla gestione del flusso passivo).Viene raccomandata la formazione sul Codice Etico riservata e specifica per il personale impiegato negli uffici.

Si raccomanda inoltre 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.

I soggetti responsabili per l’attuazione delle predette misure di controllo sono dunque Cda, RPCT, Direttore e responsabili uffici preposti.

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

Stante l’assenza di criticità, non sono raccomandati interventi. Le misure applicate sono state ritenute sufficienti. In particolare la gestione avviene attualmente nel rispetto di una procedura 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.

D) In particolare per quanto riguarda il flusso attivo si evidenzia quanto segue:

In riferimento al business dell’igiene ambientale, la Società ha due tipologie di clienti: i Consorzi e il Comune.

Per quanto riguarda i consorzi, esistono delle convenzioni standard con i consorzi ed è compito dell’ufficio tecnico controllare la coerenza tra le convenzioni e i formulari inviati dai Consorzi (“pre-fattura”). Dopo aver verificato la coerenza tra i due documenti l’ufficio tecnico trasmette una richiesta di emissione fattura all’ufficio contabilità che procede a riportare manualmente i dati in fattura ed emettere la fattura elettronica tramite il portale *MyFattura*. L’emissione delle fatture ai consorzi avviene con cadenza mensile/trimestrale. L’ufficio contabilità si occupa infine della registrazione della fattura attiva nel gestionale di contabilità che avviene tramite registrazione manuale in prima nota della fattura. I consorzi pagano generalmente a 30 gg data fattura fine mese, ad eccezione del Consorzio Corepla, che, essendo anche fornitore, effettua delle compensazioni e paga a 60 giorni data fattura fine mese. L’ufficio contabilità, che registra giornalmente tutti gli incassi e pagamenti, abbina manualmente incassi alle fatture e provvede a registrare in contabilità l’avvenuto incasso delle fatture inviate ai consorzi.

La Società ha in gestione il servizio di igiene ambientale del comune di Melegnano che comprende la raccolta ed il trasporto dei rifiuti solidi urbani nel comune di Melegnano e la gestione delle piattaforme di raccolta differenziata. Il Comune annualmente, in concomitanza con l’approvazione del Bilancio, nel mese di aprile, approva il Piano Economico Finanziario che stabilisce la spesa annua da destinare al servizio di igiene ambientale. La Società prende atto di tale importo annuale, che viene diviso in 12 mensilità e fatturato mensilmente al Comune di Melegnano.

L’ufficio contabilità, sulla base dell’importo comunicato dal Comune, si occupa di creare manualmente la fattura elettronica tramite il portale di fatturazione *MyFattura* per poi procedere alla registrazione in contabilità sul sistema *Dynamics/Navision*.

L'ufficio contabilità, che registra giornalmente tutti gli incassi e pagamenti, abbina manualmente incassi alle fatture e provvede a registrare in contabilità l'avvenuto incasso delle fatture inviate al Comune.

In riferimento al business Unit gas, la Società si occupa della i) distribuzione del gas, che include anche lavori e investimenti su reti, allacci e impianti e ii) misurazione del gas tramite le letture dei contatori ordinari ed integrati. Tali servizi sono svolti su due reti: quella del comune di Melegnano e del comune di Binasco.

1. Servizio di distribuzione e misurazione

La Società non si interfaccia con gli utilizzatori finali ma con i principali player/venditori del settore gas (Enel, Eni, A2A ecc.). Ogni comunicazione con il venditore avviene mediante apposito portale. Per tutte le altre comunicazioni rimane valida la posta certificata. Tutta l'attività del gas è gestita tramite il programma DIGAS, a cui è collegato il portale.

Per attivare o disattivare un'utenza gas, la società di vendita del gas deve farne apposita richiesta che deve essere caricata sul portale. Il portale verifica l'ammissibilità della richiesta, verificando la congruità tra i dati della richiesta del venditore e quelli del distributore. Qualora la richiesta non sia ammissibile, il portale automaticamente provvede a darne comunicazione alla società venditrice.

Se la richiesta di attivazione rientra nel campo di applicazione della Delibera 40 dell'Autorità, l'Accertatore provvede alla verifica dei documenti allegati alla richiesta e richiede direttamente al Cliente i moduli eventualmente mancanti. Successivamente, verifica che i moduli richiesti siano pervenuti. Qualora non pervengano, l'accertamento è negativo e l'Ufficio Commerciale provvede a comunicare alla società di vendita l'esito negativo. Qualora invece l'Accertatore riscontri positivamente la completezza e correttezza documentale ne valida a mezzo timbro e firma il contenuto, restituendo la documentazione validata all'Ufficio Commerciale. L'ufficio Commerciale registra su DIGAS l'avvenuto accertamento della documentazione e il venditore fissa l'appuntamento mediante booking on line.

I servizi relativi ai contatori vengono addebitati e fatturati ai clienti gas a consuntivo. Rientra tra i servizi relativi ai contatori, anche il servizio di allaccio e di spostamento dei contatori. La richiesta di tale servizio è fatta principalmente dai venditori (clienti di MEA) con fatturazione e pagamento alla conclusione del servizio (30 gg data fattura fine mese). In rari casi, è fatta dal singolo cittadino/impresa e, in tale circostanza, successivamente alla richiesta del cliente, l'Ufficio Tecnico, dopo opportuna valutazione, provvede a formulare una proposta quali/quantitativa (preventivo) da inviare al cliente. MEA considera l'accettazione del preventivo quando avviene: i) l'accettazione formale; ii) il pagamento dell'importo indicato nel preventivo. L'ufficio commerciale procede dunque ad emettere la fattura e l'ufficio contabilità si occupa della registrazione in contabilità.

Il business del gas è regolato e normato dall'Autorità di Regolazione per Energia Reti e Ambiente ("ARERA"), che annualmente approva le tariffe obbligatorie per ciascuna area di riferimento (c.d. "Tariffa obbligatoria").

La Società applica la tariffa obbligatoria dell'area nord-orientale e procede alla pubblicazione del proprio tariffario di riferimento sul proprio sito internet.

Sulla base delle letture dei contatori ordinari e integrati (autolettura o lettura tramite operatori) o di stime effettuate e delle tariffe pubblicate, MEA fattura mensilmente il proprio servizio di vettoriamento, fornendo altresì un dettaglio della fatturazione per ciascuna delle tariffe applicate.

2. Fatturazione

L'Ufficio Commerciale, dopo opportuni calcoli e controlli, emette la fattura di vettoriamento che si genera in automatico tramite il gestionale del gas (DIGAS). Il programma DIGAS, insieme alla creazione automatica della fattura gestionale del gas, pubblica sul portale del gas la fattura insieme agli allegati di dettaglio. Lo stesso programma gestionale DIGAS, a partire dalla fattura gestionale, crea automaticamente la fattura elettronica che viene inviata all'ufficio contabilità per l'import sul portale *MyFattura* per la trasmissione a *SdI*.

Successivamente alla corretta trasmissione a *SdI* della fattura, l'ufficio contabilità procede alla registrazione sul gestionale di contabilità *Dynamics/Navision*

3. Registrazione incassi

Il pagamento è fissato in 30 giorni data-fattura-fine-mese, come stabilito dall'Autorità, tramite bonifico. L'ufficio contabilità registra manualmente, con cadenza giornaliera, gli incassi ricevuti, abbinando la fattura con la contabile di incasso.

4. Accertamento, recupero crediti e contenzioso

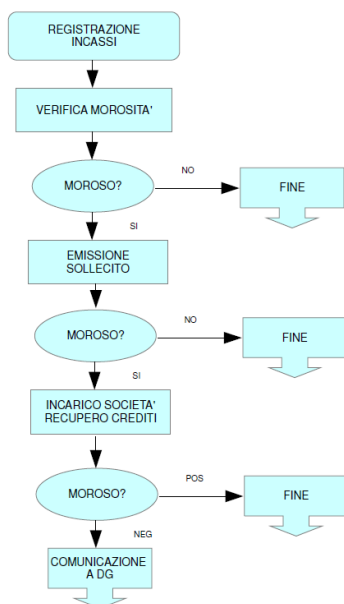
L'Ufficio Contabilità provvede ad effettuare la verifica delle morosità a seguito di fatture emesse, valutando se il cliente è o meno moroso. Se il cliente è moroso l'Ufficio Contabilità provvede ad inviare la lettera di sollecito.

Dopo 30 giorni dalla prima lettera di sollecito inviata, l'Ufficio Contabilità verifica di nuovo se il cliente è moroso. Qualora il cliente risulti ancora moroso, il DG decide se passare la pratica alla società di recupero crediti o al Legale.

Una volta trasmessa la pratica alla società incaricata o al Legale, si verifica l'esito:

- se positivo, la pratica viene archiviata.
- se negativo, ne viene data comunicazione al Direttore Generale che deciderà se procedere con il recupero giudiziale.

Tutte le attività/fasi inerenti la riscossione, l'accertamento, il recupero crediti ed il contenzioso sono rappresentate graficamente nel seguente flow chart:



5. Perequazione

In autunno l'ufficio amministrativo deve comunicare i dati sugli investimenti/dismissioni effettuati nell'anno precedente riguardanti la posa contatori, reti, impianti ecc. Su tali dati comunicati, ARERA determina la tariffa di riferimento per l'anno successivo.

Nella fattura del vettoriamento ci sono delle componenti tariffarie che non sono di competenza di MEA, ma bimestralmente tramite delle dichiarazioni alla CSEA (cassa conguagli) vengono versate ad ARERA. L'ufficio contabilità si occupa del versamento e della registrazione contabile.

Inoltre, annualmente, nel mese di luglio, MEA presenta la dichiarazione di perequazione ad ARERA, l'Ufficio Commerciale indica i quantitativi di metri quadri fatturati e i PDR (punti di riconsegna collegati al contatore) che sono estratti dal portale gas. Sulla base di questi dati e sulla base della tariffa di riferimento di MEA, ARERA delibera, tra novembre e dicembre, l'importo a credito/debito di competenza di MEA. L'Ufficio contabilità procede al versamento dell'importo a saldo e alla registrazione in contabilità. Lo sfasamento temporale tra il momento in cui viene effettuata la dichiarazione (t+1) e il periodo di riferimento dei consumi e degli investimenti effettuati (t), genera nel bilancio di MEA una sopravvenienza attiva/passiva.

B) Per quanto riguarda invece il flusso passivo si evidenzia quanto segue.

Il D.lgs. 50/2016 e quanto espresso dalle linee guida ANAC sull'argomento disciplinano tutti gli aspetti in merito alla gestione degli acquisti.

Il responsabile della procedura acquisti è sempre il RUP ("Responsabile Unico del Procedimento") come indicato nel D.lgs. 50/2016. Il CdA nomina il RUP con atto formale, che a sua volta può nominare dei suoi assistenti o delegati, come deliberato dal CdA. Le nomine di assistenti e delegati sono sempre scritte, anche con mail, in particolare sono specificati inizio e fine incarico nonché i dettagli di alcuni aspetti dell'incarico.

Il RUP approva e firma tutte le richieste di acquisto, gli ordini e i contratti, nei limiti stabiliti dalla delibera del CdA. Le gare sopra-soglia sono invece approvate dal CdA con delibera.

1. L'offerta di acquisto

Tutte le richieste di offerta, le offerte (compresa l'eventuale ulteriore richiesta migliorativa rispetto all'operatore economico selezionato come più idoneo) e gli ordini/contratti con i fornitori devono essere protocollati.

1.1. Ordini inferiori ad Euro 40 mila

I responsabili di servizio identificano le necessità di acquisto, acquisendo tutte le informazioni necessarie a identificare univocamente quanto da approvvigionare con RDA, lo inviano al RUP che indica per mail il percorso da seguire mentre UAG produce lo Smart CIG.

I responsabili di servizio, sulla base delle indicazioni riportate nella mail inviata dal RUP, procedono o all'indagine di mercato o alle richieste di offerta ai fornitori. Successivamente, inviano al RUP la proposta di aggiudicazione

Il RUP, entro 2/3 giorni dal ricevimento della proposta di aggiudicazione firma per approvazione il documento e lo trasmette al responsabile del servizio e a UAG, precisando se procedere con ordine o

contratto.

Qualora il RUP abbia stabilito di procedere con un ordine di acquisto, il responsabile di servizio redige l'Ordine di Acquisto, che viene portato al Direttore Generale per la firma e inviato al fornitore mettendo in copia conoscenza UAG.

Qualora il RUP abbia stabilito di procedere con contratto, UAG richiede i documenti e le informazioni necessarie per la stesura del contratto al responsabile. UAG predispone, entro 10 giorni, il contratto e ne invia una bozza al RUP e al richiedente per verifica, il quale risponde entro 5 giorni. UAG si occupa di stendere la versione definitiva curando i rapporti tra l'azienda e il fornitore per pervenire alla stipula.

Il Direttore Generale firma il contratto

Si specifica che, per migliorare la reattività e ridurre i passaggi interni, anche considerate le dimensioni aziendali di MEA, nell'operatività ordinaria la figura del RUP coincide con la figura del Direttore Generale.

1.2. Ordini superiori ad Euro 40 mila e fino alla soglia deliberata dal CdA

Le procedure previste dal codice per questo tipo di acquisto richiedono un tempo massimo di 70 giorni per arrivare alla stipula del contratto. I responsabili pianificano le loro necessità in funzione di tali tempi e compilano la RDA, allegando tutti gli eventuali documenti necessari (e.g. capitolato, prezziario ecc.) a definire le specifiche di quanto da approvvigionare e inoltrano tutto al RUP.

Il RUP approva la RDA e individua le modalità con cui deve avvenire l'acquisizione ai sensi del D.Lgs. 50/2016 e sulla base delle linee guida ANAC, istruisce la gara e coinvolge UAG per gli adempimenti pubblicitari.

2. Gestione fatture

Con cadenza giornaliera, l'ufficio contabilità scarica tutte le fatture fornitori che giungono tramite SdI sulla piattaforma MyFattura, successivamente all'avvenuto avviso via mail della consegna della fattura. L'ufficio contabilità stampa le fatture e verifica che abbiano i requisiti formali necessari:

- CIG (codice identificativo di gara) staccato dall'ANAC;
- indicazione e applicazione dello split payment.

Dopo aver verificato la correttezza formale delle fatture, smista i documenti per ciascun settore e li consegna al responsabile di riferimento, per la parte di sua competenza, che verifica se la fattura è coerente con la richiesta di fornitura originaria. Ogni fattura, prima di essere registrata in contabilità, deve avere la firma autorizzativa del responsabile di riferimento.

Qualora l'ufficio contabilità rilevi la mancanza dei requisiti necessari, provvede a richiedere al fornitore lo storno della fattura e la sua nuova emissione in modo corretto.

I responsabili di servizio/ufficio effettuano tutte le operazioni di controllo e qualora la fattura debba essere contestata provvedono a darne comunicazione con relativa motivazione all'ufficio contabilità, che a sua volta provvede alla contestazione.

3. Registrazione ed archivio documenti

L'ufficio contabilità registra le fatture entro le due settimane successive alla data di ricevimento. Copia delle fatture e di tutti i relativi allegati vengono archiviati presso l'ufficio contabilità in ordine alfabetico e di data. In particolare, il responsabile di servizio imputa manualmente la fattura al centro di costo corretto mentre l'ufficio contabilità, sentiti i responsabili di servizio/ufficio, provvede ad imputare il conto contabile di riferimento, come da piano dei conti. Ciò risulta di fondamentale importanza in quanto la Società è soggetta agli obblighi di separazione contabile ("unbundling"):

- igiene;
- gas;
- servizi comuni.

Le fatture contestate vengono trattate dall'ufficio contabilità, il quale provvede alla richiesta di eventuali note di variazione/credito.

4. Pagamento fatture

I responsabili di servizio/ufficio danno il benestare al pagamento e consegnano, entro la settimana, copia delle fatture, complete di tutta la documentazione, all'ufficio contabilità.

L'ufficio contabilità effettua i pagamenti regolarmente secondo lo scadenziario e le modalità indicate e procede alla registrazione della fattura in contabilità.

5. Investimenti

Ogni anno il Direttore Generale propone in CdA gli investimenti a budget (insieme al budget annuale), che vengono successivamente approvati. Gli investimenti riguardano principalmente il business del gas, gli investimenti più importanti riguardano gli impianti, le reti e gli allacciamenti. L'ufficio tecnico del gas registra per ogni lavoro/commessa tutti i costi sostenuti (materiali utilizzati e il n. di ore impiegate dagli operai ecc.) e riepiloga in un prospetto tutti i lavori eseguiti. Gli investimenti sostenuti sono suddivisi in due tipologie:

- ordinari: legati al pronto intervento e non oggetto di capitalizzazione;
- straordinari: trimestralmente vengono predisposti dei prospetti, in cui sono individuati gli investimenti per allacciamenti, contatori e impianti. I prospetti degli investimenti straordinari comunicati dall'ufficio tecnico sono verificati dalla responsabile Amministrazione, Finanza e Controllo. L'ufficio Contabilità li registra in contabilità alla fine dell'anno e la responsabile Amministrazione, Finanza e Controllo li comunica ad ARERA nell'ambito della dichiarazione annuale sugli investimenti effettuati che viene inviata ad ARERA. Il libro cespiti viene pertanto aggiornato con nuovi acquisti e dismissioni con cadenza periodica.

Soggetti responsabili per l'attuazione delle predette misure di controllo sono dunque Cda, RPCT, Responsabili uffici preposti

- *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.

I soggetti responsabili per l'attuazione delle predette misure di controllo sono dunque Cda, ,RPCT, responsabili uffici preposti.

- 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.

I soggetti responsabili per l'attuazione delle predette misure di controllo sono dunque Odv, ,RPCT, responsabili uffici preposti.

- 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.

VIII.- TRATTAMENTO DEL RISCHIO

È la fase del processo di gestione del rischio finalizzata ad individuare i correttivi e le modalità più idonee a prevenire i rischi, sulla base delle priorità emerse in sede di valutazione degli eventi rischiosi.

Viene articolata in due passaggi:

- individuazione delle misure idonee a prevenire il rischio;
- programmazione delle modalità di attuazione delle misure preventive;

Individuazione delle misure

Le misure preventive possono essere generali o specifiche.

Le misure generali, che verranno trattate nel successivo capitolo (si veda *infra* cap. VIII "MISURE DI PREVENZIONE GENERALI") intervengono in maniera trasversale sull'intera organizzazione e si

caratterizzano per la loro incidenza sul sistema complessivo della prevenzione.

Le misure specifiche, che per economia e logica di testo sono state trattate al punto precedente (si veda *supra* punto c “*Ponderazione del rischio*”), agiscono in maniera puntuale su alcuni specifici rischi individuati in fase di valutazione del rischio e si caratterizzano, dunque, per l’incidenza su problemi specifici.

Programmazione delle misure

La seconda fase del trattamento del rischio ha come obiettivo quello di programmare adeguatamente e operativamente le misure di prevenzione della corruzione dell’Ente.

Per quanto riguarda le misure di prevenzione generali si rimanda al successivo capitolo (si veda *infra* cap. VIII “MISURE DI PREVENZIONE GENERALI”).

Per quanto riguarda le misure di prevenzione specifiche, si riprende quanto indicato *supra* sub punto c “*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. 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

- *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

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.

IX. MISURE DI PREVENZIONE GENERALI

Vengono illustrate le misure di prevenzione di carattere generale ed il relativo stato di attuazione.

La trasparenza verrà trattata nell'apposita sezione (si veda infra cap. XIII).

Di seguito sono riportate le tipologie di misure indicate nel PNA 2019.

- Controllo
- Trasparenza
- definizione e promozione dell'etica e di standard di comportamento
- regolamentazione
- semplificazione
- formazione
- sensibilizzazione e partecipazione
- rotazione
- segnalazione e protezione
- disciplina del conflitto di interessi
- regolazione dei rapporti con i "rappresentanti di interessi particolari" (lobbies)

La del. ANAC 1134/2017 ricomprende tra i contenuti minimi del PTPCT e delle misure integrative ex l. 190/2012 le seguenti misure:

- codice di comportamento
- inconfiribilità specifiche per gli incarichi di amministratore e per gli incarichi dirigenziali
- incompatibilità specifiche per gli incarichi di amministratore e per gli incarichi dirigenziali
- attività successiva alla cessazione del rapporto di lavoro dei dipendenti pubblici
- formazione

- tutela del dipendente che segnala illeciti
- rotazione o misure alternative

A tale elenco deve essere aggiunta la trasparenza anch'essa specificamente considerata nella del. ANAC 1134/2017 che illustra i contenuti della sezione dedicata e gli obblighi di pubblicazione.

1. CODICE ETICO

Lo strumento del Codice Etico è una misura di prevenzione fondamentale in quanto le disposizioni in esso contenute regolano in senso legale ed eticamente corretto il comportamento dei dipendenti e, di conseguenza, indirizza le attività della Società.

Con l'introduzione da parte del Legislatore di norme specifiche in materia di contrasto della corruzione all'interno della P.A., è sorta la necessità che, negli Enti di diritto privato in controllo pubblico, il Codice Etico sia armonizzato e integrato con le disposizioni dettate dalla normativa anticorruzione.

Per l'integrazione del Codice Etico viene in rilievo, in particolare, il D.P.R. 16 aprile 2013 n. 62, recante il "*Codice di comportamento dei dipendenti pubblici a norma dell'art. 54 del D.Lgs. 30 marzo 2001 n. 165*", le cui disposizioni trovano immediata applicazione solo nei confronti delle pubbliche amministrazioni di cui all'art. 1, comma 2, del D.Lgs. 165/01, ma possono assumere valore orientativo anche per gli enti di diritto privato in controllo pubblico.

Sul punto, occorre infatti rilevare che la Delibera A.N.AC. n. 75 del 24 ottobre 2013, recante "*Linee guida in materia di comportamento delle pubbliche amministrazioni (art. 54, comma 5, d.lgs. n. 165/01)*" ha precisato che le previsioni del D.P.R. 62/13, sebbene applicabili in via diretta solo alle "amministrazioni pubbliche", possano costituire un "[...] parametro di riferimento per l'elaborazione di codici di comportamento ed etici da parte degli ulteriori soggetti considerati dalla legge n. 190/2012 (enti pubblici economici, enti di diritto privato in controllo pubblico, enti di diritto privato regolati o finanziati, autorità indipendenti), nella misura in cui l'adozione dei codici di comportamento costituisce uno strumento fondamentale ai fini della prevenzione della corruzione".

Con particolare riferimento agli enti di diritto privato in controllo pubblico, il P.N.A. ha inoltre espressamente previsto la necessità di adottare un Codice di comportamento che includa la regolazione dei casi di conflitto di interesse.

Più di recente, l'A.N.AC., con la citata Determinazione n. 8 del 17 giugno 2015 e il successivo aggiornamento, ha previsto che: "*Le società integrano il codice etico o di comportamento già approvato ai sensi del d.lgs. n. 231/2001 oppure adottano un apposito codice, laddove sprovviste, avendo cura in ogni caso di attribuire particolare importanza ai comportamenti rilevanti ai fini della prevenzione dei reati di corruzione. Il codice o le integrazioni a quello già adottato ai sensi del d.lgs. n. 231/2001 hanno rilevanza ai fini della responsabilità disciplinare, analogamente ai codici di comportamento delle pubbliche amministrazioni: l'inosservanza, cioè, può dare luogo a misure disciplinari, ferma restando la natura privatistica delle stesse. Al fine di assicurare l'attuazione delle norme del codice è opportuno: a) garantire un adeguato supporto interpretativo, ove richiesto; b) prevedere un apparato sanzionatorio e i relativi meccanismi di attivazione auspicabilmente connessi ad un sistema per la raccolta di segnalazioni delle violazioni del codice*".

MEA si è dotata di un Codice Etico, che costituisce un essenziale strumento di regolamentazione dei comportamenti interni ed esterni.

Il Codice si fonda sulla convinzione che il comportamento della Direzione debba rispondere a un vero e proprio stile condiviso di supporto al corretto funzionamento e allo sviluppo della Società.

La più importante garanzia nei confronti dei Soci e degli altri portatori d'interesse deriva infatti dall'integrità e dai valori etici delle persone che operano nell'organizzazione e di coloro che amministrano ed effettuano il monitoraggio e i controlli.

L'ultima revisione del codice Etico è datata 22 ottobre 2013

Il Codice Etico è disponibile sul sito aziendale www.measpa.it, Sezione "Società Trasparente".

In considerazione di quanto sopra, la Società - con adempimenti a cura del RPCT – provvederà, anche nell'ambito dell'adozione del MOG 231, ed ove necessario, ad aggiornare il proprio Codice Etico allineandolo, nei limiti di concreta applicazione, a quanto previsto dal succitato D.P.R. 62/2013.

Ai fini dell'attuazione di tale misura i soggetti responsabili sono dunque il CDA che approva la delibera di adozione del Codice, il RPCT, il Direttore, i Responsabile e i dirigenti che si occupano delle attività di formazione.

2. INCONFERIBILITA' E INCOMPATIBILITA'

Viene in rilievo la disciplina stabilita nella l. 190/2012 e nel d.lgs. 39/2013 che mira a garantire l'imparzialità dei funzionari pubblici e dei soggetti ad essi assimilabili, compresi dirigenti e amministratori – e figure equiparabili – degli enti pubblici economici.

In relazione a MEA la misura si applica al CdA, al Direttore e ad eventuali figure dirigenziali che operino per l'Ente.

Inconferibilità

Ai sensi dell'art. 1 c. 2 lett. g) d.lgs. 39/2013 per «inconferibilità» si intende la preclusione, permanente o temporanea, a conferire gli incarichi previsti dallo stesso d.lgs. 39/2013 a:

- coloro che abbiano riportato condanne penali per reati contro la pubblica amministrazione (reati previsti dal libro II, titolo II, capo I c.p.)

- coloro che abbiano svolto incarichi o ricoperto cariche in enti di diritto privato regolati o finanziati da pubbliche amministrazioni o svolto attività professionali a favore di questi ultimi

- a coloro che siano stati componenti di organi di indirizzo politico

L'inconferibilità preclude, quindi, l'assunzione dell'incarico.

Gli incarichi per i quali operano le cause di inconferibilità sono individuati negli artt. 3-8 d.lgs. 39/2013 cui si rinvia.

In conformità a quanto indicato nella del. ANAC 1134/2017 MEA adotta misure finalizzate ad assicurare che:

- nell'atto di attribuzione dell'incarico siano inserite espressamente le condizioni

ostative al conferimento del medesimo

- i soggetti interessati rendano la dichiarazione di insussistenza della causa di inconferibilità all'atto del conferimento dell'incarico

- il RPCT effettui un'attività di vigilanza sulla base di una programmazione che definisca le modalità e la frequenza delle verifiche anche su segnalazione di soggetti interni ed esterni (v. del. ANAC 3 agosto 2016 n. 833)

Nel caso di nomina di amministratori proposta o effettuata dalla p.a. controllante le verifiche sono effettuate dalla controllante stessa.

Incompatibilità

Ai sensi dell'art. 1 c. 2 lett. h) d.lgs. 39/2013 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 quindici giorni, tra la permanenza nell'incarico e l'assunzione e lo svolgimento di incarichi e cariche in enti di diritto privato regolati o finanziati dalla pubblica amministrazione che conferisce l'incarico, lo svolgimento di attività professionali ovvero l'assunzione della carica di componente di organi di indirizzo politico.

Si segnala in particolare che sono incompatibili gli incarichi nelle pubbliche amministrazioni e negli enti privati in controllo pubblico:

- e cariche in enti di diritto privato regolati o finanziati dalle pubbliche amministrazioni
- e lo svolgimento di attività professionale
- e cariche di componenti di organi di indirizzo politico

L'incompatibilità impone, quindi, la scelta tra i due incarichi ritenuti incompatibili e quindi la rinuncia all'uno in favore dell'altro.

Gli incarichi per i quali operano le cause di incompatibilità sono individuati negli artt. 9-14 d.lgs. 39/2013 cui si rinvia.

In conformità a quanto indicato nella del. ANAC 1134/2017 MEA adotta misure finalizzate ad assicurare che:

- nell'atto di attribuzione dell'incarico siano inserite espressamente le cause di incompatibilità
- i soggetti interessati rendano la dichiarazione di insussistenza della causa di incompatibilità all'atto del conferimento dell'incarico e nel corso del rapporto
- il RPCT effettui un'attività di vigilanza sulla base di una programmazione che definisca le modalità e la frequenza delle verifiche anche su segnalazione di soggetti interni ed esterni (v. del. ANAC 3 agosto 2016 n. 833)

Dichiarazione sulla insussistenza di cause di inconferibilità o incompatibilità

La disciplina di riferimento è delineata nell'art. 20 d.lgs. 39/2013.

All'atto del conferimento dell'incarico l'interessato presenta una dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconferibilità.

La dichiarazione è condizione per l'acquisizione di efficacia dell'incarico.

Nel corso dell'incarico l'interessato presenta annualmente una dichiarazione sull'insussistenza di cause di incompatibilità dell'incarico.

Ferma restando ogni altra responsabilità, la dichiarazione mendace, accertata dallo stesso ente, nel rispetto del diritto di difesa e del contraddittorio dell'interessato, comporta la inconferibilità di qualsivoglia incarico di cui al presente decreto per un periodo di 5 anni.

Vigilanza e sanzioni

In linea con la normativa di riferimento, le attività di vigilanza e le attività sanzionatorie si specificano come segue:

- il RPCT effettua l'attività di vigilanza sulle previsioni in materia di inconferibilità e incompatibilità e contestare al trasgressore le violazioni riscontrate (art. 15, d.lgs. 39/2013)
- il RPCT procede alle segnalazioni delle violazioni alle Autorità competenti vale a dire ANAC, AGCM, Corte dei conti, per l'accertamento di eventuali responsabilità amministrative (art. 15, d.lgs. 39/2013)
- gli atti di conferimento degli incarichi adottati in violazione della normativa ed i relativi contratti

sono nulli (art. 17, d.lgs. 39/2013)

- ai trasgressori del divieto di inconferibilità o incompatibilità è precluso conferire gli incarichi di propria competenza per i tre mesi successivi alla dichiarazione di nullità dell'atto (art. 18, d.lgs. 39/2013)

- lo svolgimento di incarichi in situazione di incompatibilità comporta la decadenza dall'incarico e la risoluzione del relativo contratto, di lavoro subordinato o autonomo, decorso il termine perentorio di quindici giorni dalla contestazione all'interessato – da parte del RPCT – dell'insorgere della causa di incompatibilità (art. 19, d.lgs. 39/2013)

Tali misure verranno applicate in ogni occasione rilevante.

I soggetti responsabili dell'attuazione delle predette misure sono dunque CdA, RPCT, Direttore, i Responsabili degli uffici preposti.

3. ATTIVITÀ SUCCESSIVA ALLA CESSAZIONE DEL RAPPORTO DI LAVORO DEI DIPENDENTI PUBBLICI (PANTOUFLAGE)

L'art. 53 c. 16 ter d.lgs. 165/2001 stabilisce che:

- i dipendenti che, negli ultimi tre anni di servizio, hanno esercitato poteri autoritativi o negoziali per conto delle pubbliche amministrazioni non possono svolgere, nei tre anni successivi alla cessazione del rapporto di pubblico impiego, attività lavorativa o professionale presso i soggetti privati destinatari dell'attività della pubblica amministrazione svolta attraverso i medesimi poteri

- i contratti conclusi e gli incarichi conferiti in violazione di tale divieto sono nulli ed è fatto divieto ai soggetti privati che li hanno conclusi o conferiti di contrattare con le pubbliche amministrazioni per i successivi tre anni con obbligo di restituzione dei compensi eventualmente percepiti e accertati ad essi riferiti

Si tratta del cd. divieto di pantouflage imposto al soggetto che abbia firmato l'atto e a chi abbia partecipato al procedimento.

Secondo quanto indicato nel PNA 2019 la disposizione è volta a scoraggiare comportamenti impropri del dipendente, che facendo leva sulla propria posizione all'interno dell'amministrazione potrebbe preconstituirsì delle situazioni lavorative vantaggiose presso il soggetto privato con cui è entrato in contatto in relazione al rapporto di lavoro. Allo stesso tempo, il divieto è volto a ridurre il rischio che soggetti privati possano esercitare pressioni o condizionamenti sullo svolgimento dei compiti istituzionali, prospettando al dipendente di un'amministrazione opportunità di assunzione o incarichi una volta cessato dal servizio, qualunque sia la causa della cessazione (compreso il collocamento in quiescenza per raggiungimento dei requisiti di accesso alla pensione).

Quanto all'ambito applicativo l'art. 21 d.lgs. 39/2013 precisa che ai fini del divieto di pantouflage sono considerati dipendenti delle pubbliche amministrazioni anche i soggetti titolari di uno degli incarichi disciplinati dallo stesso d.lgs. 39/2013, ivi inclusi i soggetti esterni con i quali l'amministrazione, l'ente pubblico o l'ente di diritto privato in controllo pubblico stabilisce un rapporto di lavoro, subordinato o autonomo. Tali divieti si applicano a far data dalla cessazione dell'incarico.

Quindi il riferimento ai dipendenti pubblici ricomprende i titolari degli incarichi indicati nell'art. 21, d.lgs. 39/2013, di talché – come si ricava anche dai chiarimenti forniti nel PNA 2019 – ai fini dell'applicazione del divieto di pantouflage rileva una nozione estesa di soggetti assimilabili ai dipendenti pubblici. Stando ad una lettura ampia della norma e coerentemente a quanto specificato dall'art. 21, d.lgs. 39/2013 il divieto di pantouflage è da riferirsi anche ai dipendenti degli enti pubblici

economici, categoria alla quale è ascrivibile MEA

Presupposto di operatività del divieto è che il dipendente pubblico abbia esercitato poteri autoritativi e negoziali attraverso:

- l'emanazione di provvedimenti amministrativi
- stipula di contratti in rappresentanza giuridica ed economica dell'Amministrazione
- adozione di provvedimenti che incidono unilateralmente sulle situazioni giuridiche soggettive dei destinatari adozione di atti volti a concedere vantaggi o utilità al privato (autorizzazioni, concessioni, sovvenzioni, sussidi, vantaggi economici)

A titolo esemplificativo le figure professionali che ricadono nel divieto sono:

- dirigenti
- funzionari con incarichi dirigenziali
- soggetti con funzioni apicali o ai quali sono conferite apposite deleghe di rappresentanza all'esterno dell'Amministrazione
- titolari di incarichi amministrativi di vertice (Segretario generale, Capo Dipartimento, posizioni assimilate e/o equivalenti)
- qualsiasi dipendente che abbia avuto il potere di incidere in maniera determinante sulla decisione oggetto del provvedimento finale (es. elaborazione di atti endoprocedimentali obbligatori quali pareri, perizie, certificazioni)

Quanto ai destinatari, il riferimento ai soggetti privati contenuto nell'art. 53 c. 16 ter d.lgs. 165/2001 è da intendere in senso ampio e comprensivo di enti aventi natura giuridica privata ma partecipati o controllati da una pubblica amministrazione.

In conformità a quanto indicato nella del. ANAC 1134/2017 e nel PNA 2019 MEA adotta misure per evitare l'assunzione di dipendenti pubblici che negli ultimi tre anni di servizio abbiano esercitato poteri autoritativi o negoziali per conto di pubbliche amministrazioni nei confronti della stessa MEA.

In particolare:

- negli atti di assunzione del personale è riportata la condizione ostativa espressa nell'art. 53 c. 16 ter d.lgs. 165/2001
- la previsione di una dichiarazione da sottoscrivere al momento della cessazione dal servizio o dall'incarico, con cui il dipendente si impegna al rispetto del divieto di pantouflage, allo scopo di evitare eventuali contestazioni in ordine alla conoscibilità della norma
- la previsione nei bandi di gara o negli atti prodromici agli affidamenti di contratti pubblici dell'obbligo per l'operatore economico concorrente di dichiarare di non avere stipulato contratti di lavoro o comunque attribuito incarichi a ex dipendenti pubblici in violazione del predetto divieto, in conformità a quanto previsto nei bandi-tipo adottati dall'Autorità ai sensi dell'art. 71 d.lgs. 50/2016
- viene svolta specifica attività di vigilanza anche su segnalazione di soggetti interni ed esterni
- il RPCT, ove venga a conoscenza della violazione del divieto di pantouflage da parte di un ex dipendente di MEA, segnala detta violazione ai vertici dell'Azienda (CdA) ed eventualmente al soggetto privato presso cui è stato assunto l'ex dipendente

Tali misure verranno applicate in ogni occasione rilevante.

I soggetti responsabili dell'attuazione delle predette misure sono dunque CdA, RPCT, Direttore, i Responsabili degli uffici preposti.

4. FORMAZIONE

La l. 190/2012 stabilisce che il PTPCT debba prevedere percorsi e programmi di formazione, anche

specifici e settoriali, sui temi dell'etica e della legalità rivolti ai dipendenti. Il PNA 2019 specifica che tra le principali misure di prevenzione rientra la formazione in materia di etica, integrità, e altre tematiche inerenti al rischio corruttivo.

In conformità a quanto indicato nella del. ANAC 1134/2017 MEA integra l'attività formativa già prevista in relazione al modello 231 con ulteriori percorsi formativi in materia di prevenzione della corruzione (e in aggiunta anche in materia di trasparenza) rivolti a tutti i soggetti coinvolti nella strategia di prevenzione della corruzione e a tutti i destinatari delle misure integrative ex l. 190/2012.

In linea con le previsioni del PNA 2019, il RPCT individua, in raccordo con il CdA, i fabbisogni e le categorie di destinatari degli interventi formativi.

Nell'organizzazione dell'attività formativa verranno seguite le indicazioni del PNA 2019 e quindi si cercherà di strutturare la formazione su due livelli:

- uno generale, rivolto a tutti i dipendenti, mirato all'aggiornamento delle competenze/comportamenti in materia di etica e della legalità

- uno specifico, rivolto al RPCT, e alle figure apicali nonché ai soggetti preposti alle aree a maggior rischio corruttivo, mirato a valorizzare le politiche, i programmi e gli strumenti utilizzati per la prevenzione e ad approfondire tematiche settoriali, in relazione al ruolo svolto da ciascun soggetto dell'ente. Verranno quindi definiti percorsi e iniziative formative differenziate, per contenuti e livello di approfondimento, in relazione ai diversi ruoli che i dipendenti svolgono. Si richiama quanto evidenziato nella parte denominata "ponderazione del rischio", ove si fa riferimento ad un'incisiva formazione sul Codice Etico.

È previsto il costante monitoraggio e la verifica del livello di attuazione dei processi di formazione e la loro adeguatezza.

È prevista la programmazione con cadenza almeno annuale di iniziative formative specifiche in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza. La formazione avverrà anche per via telematica e da remoto, nel rispetto delle misure previste per l'emergenza epidemiologica e comunque in modo tale da garantire la partecipazione degli interessati.

I soggetti responsabili dell'attuazione delle predette misure sono dunque CdA, RPCT, Direttore, i Responsabili degli uffici preposti.

5. TUTELA DEL DIPENDENTE CHE SEGNALE ILLECITI (WHISTLEBLOWING)

L'art. 54 bis d.lgs. 165/2001 assicura tutela al dipendente pubblico che segnala (al RPCT o ad ANAC) o che denuncia (all'Autorità Giudiziaria ordinaria o contabile) condotte illecite di cui sia venuto a conoscenza in ragione del proprio rapporto di lavoro.

Si tratta dell'istituto noto come whistleblowing per la cui applicazione – sempre a termini dell'art. 54 bis d.lgs. 165/2001 – è considerato dipendente pubblico, oltre al dipendente di una p.a., anche il dipendente di un ente pubblico economico e il dipendente di un ente di diritto privato in controllo pubblico. La stessa disciplina di tutela è estesa altresì ai lavoratori/collaboratori delle imprese fornitrici di beni/servizi/lavori di cui si avvale la p.a. (o l'ente pubblico economico o l'ente di diritto privato in controllo pubblico).

Fondamentalmente la tutela assicurata al segnalante (cd. whistleblower) si incentra sul diritto a:

- non subire in seguito alla segnalazione discriminazioni e qualsivoglia misura avente effetti negativi (diretti o indiretti) sulle condizioni di lavoro
- mantenere l'anonimato
- alla sottrazione della segnalazione al diritto di accesso

Il RPCT ha un ruolo centrale nella gestione delle segnalazioni ed in particolare:

- riceve le segnalazioni
- effettua una prima attività di verifica e di analisi sulle segnalazioni ricevute che si sostanzia in una delibazione preliminare sulla sussistenza (fumus) di quanto rappresentato nella segnalazione
- non compie, però, controlli di legittimità o di merito sugli atti adottati dall'Azienda e non accerta responsabilità individuali

Il PNA 2019 prevede l'adozione di apposite Linee Guida sull'istituto con indicazioni anche in ordine ai poteri del RPCT. Ai sensi dell'art. 54 bis d.lgs. 165/2001 le Linee Guida ANAC – relative alle procedure per la presentazione e la gestione delle segnalazioni – prevedono (nel senso che dovranno prevedere) l'utilizzo di modalità anche informatiche e promuovono il ricorso a strumenti di crittografia per garantire la riservatezza dell'identità del segnalante e per il contenuto delle segnalazioni e della relativa documentazione.

La violazione delle previsioni in materia di whistleblowing determina l'irrogazione di sanzioni amministrative pecuniarie da parte di ANAC, fermi restando gli altri profili di responsabilità. Segnatamente le sanzioni amministrative pecuniarie previste nell'art. 54 bis d.lgs. 165/2001 sono:

- sanzione amministrativa pecuniaria da 5.000 euro a 30.000 euro in caso di accertata violazione del divieto di misure discriminatorie nei confronti del segnalante (sanzione applicata al responsabile che ha adottato la misura)
- sanzione amministrativa pecuniaria da 10.000 euro a 50.000 euro in caso di accertata assenza di procedure per l'inoltro e la gestione delle segnalazioni ovvero in caso di adozione di procedure non conformi a quelle disciplinate da ANAC secondo le previsioni dell'art. 54 bis d.lgs. 165/2001 (sanzione applicata al responsabile della mancanza o della non conformità)
- sanzione amministrativa pecuniaria da 10.000 euro a 50.000 euro in caso di accertato mancato svolgimento da parte del responsabile di attività di verifica e analisi delle segnalazioni ricevute (sanzione applicata al RPCT dati i compiti che gli spettano in materia come sopra specificato; si precisa tuttavia che l'art. 54 bis d.lgs. 165/2001 formula la comminatoria – la previsione della sanzione – senza un riferimento testuale al RPCT)

MEA nel corso del 2021 valuterà l'adozione di un'apposita procedura interna di gestione delle segnalazioni. Nelle more applica comunque le previsioni dell'art. 54 bis d.lgs. 165/2001.

I soggetti responsabili dell'attuazione delle predette misure sono CdA, RPCT, Direttore, i Responsabili degli uffici preposti.

6. ROTAZIONE O MISURE ALTERNATIVE

La rotazione del personale è una misura prevista nell'art. 1 c. 5 lett. b), c. 10 lett. b), c. 4 lett. e), l. 190/2012. Si tratta di un istituto – cd. rotazione ordinaria – cui viene attribuita grande rilevanza nella strategia di prevenzione del fenomeno corruttivo essendo finalizzata a limitare il consolidarsi di relazioni che possano alimentare dinamiche improprie nella gestione amministrativa, conseguenti alla permanenza nel tempo di determinati dipendenti nel medesimo ruolo o funzione. L'alternanza riduce il rischio che un dipendente pubblico, occupandosi per lungo tempo dello stesso tipo di attività, servizi, procedimenti e instaurando relazioni sempre con gli stessi utenti, possa essere sottoposto a pressioni esterne o possa instaurare rapporti potenzialmente in grado di attivare dinamiche inadeguate e l'assunzione di decisioni non imparziali. In generale la rotazione rappresenta anche un criterio organizzativo che può contribuire alla formazione del personale, accrescendo le conoscenze e la preparazione professionale del lavoratore.

La rotazione deve tenere conto della situazione aziendale e della difficoltà legate alla dimensione dell'organico, ma deve essere impiegata correttamente in un quadro di elevazione delle capacità professionali complessive dell'organizzazione senza determinare inefficienze e malfunzionamenti. Va considerata prioritariamente come strumento ordinario di organizzazione e utilizzo ottimale delle risorse umane da non assumere in via emergenziale o con valenza punitiva e, come tale, va accompagnata e sostenuta anche da percorsi di formazione che consentano una riqualificazione professionale.

Nei casi in cui non sia possibile dar corso alla rotazione occorre effettuare scelte organizzative e adottare misure alternative che possono avere effetti analoghi. A titolo esemplificativo:

- modalità operative che favoriscono una maggiore condivisione delle attività fra gli operatori, evitando l'isolamento di certe mansioni, avendo cura di favorire la trasparenza interna delle attività
- articolazione delle competenze, c.d. segregazione delle funzioni

La l. 190/2012 impone la rotazione del personale delle pubbliche amministrazioni. Tuttavia, il PNA 2019 e la del. ANAC 1134/2017 hanno chiarito che l'adozione di misure di rotazione del personale – pur in mancanza di una previsione specifica – è opportuna anche per gli enti pubblici economici e per gli enti di diritto privato in controllo pubblico.

Si segnala che sussiste invece in ogni caso l'obbligo di disporre la rotazione in caso di rinvio a giudizio nelle ipotesi di cui all'art. 3 l. 97/2001.

I soggetti responsabili dell'attuazione delle predette misure sono Direttore, RPCT, Odv, CdA

7. CONFLITTO DI INTERESSI

Si tratta di una nozione ampia che ricomprende una serie di istituti specifici tra cui:

- astensione del dipendente in caso di conflitto di interessi
- inconferibilità/incompatibilità di cariche e incarichi
- divieto di pantouflage
- incarichi extraistituzionali autorizzati o conferiti
- adozione dei codici di comportamento

In questa sede si fa riferimento all'obbligo di astensione in caso di conflitto di interessi e si rinvia per le altre declinazioni della nozione alle correlate misure preventive indicate nel presente documento.

Al riguardo il Codice Etico adottato da MEA regola le situazioni di conflitto di interesse rispettivamente in relazione ai vertici aziendali ed ai dipendenti e collaboratori.

Si precisa in particolare che i soggetti che operano per MEA devono:

- evitare situazioni anche potenziali di conflitto di interessi con l'Azienda
- rilasciare autodichiarazione sull'assenza di conflitto di interessi, oltre che sulla insussistenza di cause di inconferibilità e incompatibilità, all'atto dell'assunzione della carica di amministratore.

Ciò posto, nel corso del 2021 si valuteranno se eventualmente attivare eventuali azioni da intraprendere per un riordino della disciplina in senso organico, tenendo conto delle indicazioni contenute nel PNA 2019 circa la procedura di rilevazione e di analisi delle situazioni di conflitto di interessi potenziale o reale. In linea con il PNA 2019 si avrà riguardo ai seguenti aspetti:

- acquisizione e conservazione delle dichiarazioni di insussistenza di situazioni di conflitto di interessi da parte dei dipendenti al momento dell'assegnazione all'ufficio o della nomina a RUP
- monitoraggio della situazione, attraverso l'aggiornamento, con cadenza periodica da definire (biennale o triennale), della dichiarazione di insussistenza di situazioni di conflitto di interessi, ricordando con cadenza periodica a tutti i dipendenti di comunicare tempestivamente eventuali

variazioni nelle dichiarazioni già presentate esemplificazione di casistiche ricorrenti di situazioni di conflitto di interessi (ad esempio situazioni di conflitto di interessi dei componenti delle commissioni di concorso o delle commissioni di gara)

- chiara individuazione dei soggetti che sono tenuti a ricevere e valutare le eventuali situazioni di conflitto di interessi dichiarate dal personale (ad esempio, il responsabile dell'ufficio nei confronti del diretto subordinato)

- chiara individuazione dei soggetti tenuti a ricevere e a valutare le eventuali dichiarazioni di conflitto di interessi rilasciate dai dirigenti, dai vertici amministrativi e politici, dai consulenti o altre posizioni della struttura organizzativa

- predisposizione di appositi moduli per agevolare la presentazione tempestiva di dichiarazione di conflitto di interessi

- attività di sensibilizzazione del personale al rispetto di quanto previsto in materia dalla l. 241/1990 e dal Codice Etico.

I soggetti responsabili dell'attuazione delle misure sono Cda, RPCTT, Direttore.

X.- 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.

XI.- MONITORAGGIO, RIESAME, COMUNICAZIONE

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.

Riesame periodico della funzionalità complessiva del sistema

Il riesame periodico della funzionalità del sistema di gestione del rischio è un momento di confronto e dialogo tra i soggetti coinvolti nella programmazione affinché vengano riesaminati i principali passaggi e risultati al fine di potenziare gli strumenti in atto ed eventualmente promuoverne di nuovi.

Il riesame del sistema riguarda tutte le fasi del processo di gestione del rischio al fine di poter individuare rischi emergenti, identificare processi organizzativi tralasciati nella fase di mappatura, prevedere nuovi e più efficaci criteri per analisi e ponderazione del rischio.

Il riesame periodico è coordinato dal RPCT con il supporto metodologico dell'OdV e il coinvolgimento di tutta l'organizzazione aziendale.

Viene effettuato annualmente in tempo utile per supportare la redazione del PTPC e il miglioramento delle misure di prevenzione.

Consultazione e comunicazione

Si tratta di una fase potenzialmente contestuale alle altre fasi del processo di gestione del rischio corruttivo e consiste nelle seguenti attività:

- coinvolgimento dei soggetti interni ed esterni ai fini del reperimento delle informazioni necessarie alla migliore personalizzazione della strategia di prevenzione della corruzione
- attività di comunicazione (interna ed esterna) delle azioni intraprese e da intraprendere, dei compiti e delle responsabilità di ciascuno e dei risultati attesi

Particolare attenzione dovrà essere rivolta alla definizione delle attività di comunicazione tra:

- dirigenti/responsabili degli uffici e RPCT per favorire l'azione di monitoraggio del PTPCT e il rispetto degli obblighi normativi
- RPCT e altri organi dell'amministrazione (CdA e OdV) individuati dalla normativa come referenti del RPCT

La comunicazione implica un flusso informativo costante in tutte le fasi di gestione del rischio corruttivo.

XII.- 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.

XIII.- SISTEMA SANZIONATORIO

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).

XIV.- 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 d.lgs. 33/2013);
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 d.lgs. 33/2013).
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 d.lgs. 33/2013)

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 d.lgs 33/2013)

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 d.lgs. 33/2013)

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 d.lgs. 33/2013);
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 idocumenti 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 d.lgs. 33/2013 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 il PNA 2019 impone anche agli enti privati in controllo pubblico gli adempimenti di

trasparenza, fornendo, quali riferimenti normativi, i citati commi della Legge 190/2012 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”*. Anche il PNA 2019 stabilisce testualmente che *“Le società e gli enti specificati all’art. 2-bis, co. 2, del d.lgs. 33/2013 sono tenuti al rispetto della disciplina sulla trasparenza, con riguardo ai dati, documenti e informazioni attinenti sia all’organizzazione, sia all’attività di pubblico interesse svolta, secondo il criterio della compatibilità”*.

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.

Gli obblighi di pubblicazione applicabili alle società a controllo pubblico riguardano sia l'organizzazione sia l'attività, e sono specificati nella del. ANAC 1134/2017 e nell'apposito 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 del. ANAC 1134/2017 (costituire la sezione "Società trasparente" nei propri siti internet).

*

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

- costituire la sezione "Società 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.

*

Il Responsabile della trasparenza

In conformità alle previsioni dell'art. 10, d.lgs. 33/2013, i compiti di Responsabile della trasparenza sono assegnati al Responsabile della prevenzione della corruzione. Il responsabile della pubblicazione dei dati è il RPCT. I responsabili della trasmissione dei dati sono i responsabili delle diverse attività/processi cui si associano gli obblighi di pubblicazione.

Trasparenza e tutela della riservatezza

Il PNA 2019 tratta specificamente del rapporto tra il principio di trasparenza ed il diritto alla riservatezza dei dati personali di cui al Regolamento UE 2016/679 ("GDPR") e al d.lgs. 196/2003 e s.m.i. Premesso che il trattamento dei dati personali da parte dei soggetti pubblici è consentito solo se ammesso da una norma di legge o, nei casi previsti dalla legge, da una norma di regolamento, prima di procedere alla pubblicazione di dati/documenti contenenti dati personali occorre verificare che, in relazione ai dati/documenti in questione, sia previsto un obbligo di pubblicazione.

In ogni caso, come precisa il PNA 2019, la pubblicazione deve avvenire nel rispetto dei principi applicabili al trattamento dei dati personali come individuati nell'art. 5 GDPR.

Qualità delle informazioni, riutilizzo, durata della pubblicazione

In conformità a quanto stabilito nell'art. 6 d.lgs. 33/2013 MEA garantisce la qualità delle informazioni riportate nel sito istituzionale nel rispetto degli obblighi di pubblicazione previsti dalla legge, assicurandone

- l'integrità
- il costante aggiornamento

- la completezza
- la tempestività
- la semplicità di consultazione
- la comprensibilità
- l'omogeneità
- la facile accessibilità
- la conformità ai documenti originali in possesso dell'Ente
- l'indicazione della provenienza
- la riutilizzabilità secondo quanto previsto nell'art. 7 d.lgs. 33/2013

Documenti, informazioni e dati oggetto di pubblicazione obbligatoria, resi disponibili anche a seguito dell'accesso civico, sono pubblicati in formato di tipo aperto ex art. 68 d.lgs. 82/2005 e sono riutilizzabili di riutilizzo ex art. 7 bis d.lgs. 33/2013 senza ulteriori restrizioni diverse dall'obbligo di citare la fonte e di rispettarne l'integrità (art. 7 d.lgs. 33/2013).

Dati, documenti e informazioni oggetto di pubblicazione restano pubblicati – salvo che sia diversamente indicato da ANAC – per un periodo di 5 anni computati a partire dal 1° gennaio successivo all'anno da cui inizia a decorrere l'obbligo di pubblicazione.

Gli atti che producono effetto oltre i 5 anni, restano pubblicati fino al termine di efficacia.

Allo scadere del termine di pubblicazione dati e documenti oggetto di pubblicazione sono conservati e resi disponibili in apposite sezioni di archivio.

Accesso civico

Il d.lgs. 33/2013 prevede due tipologie di accesso cd. civico (semplice e generalizzato), che si aggiungono all'accesso documentale di cui alla l. 241/1990 e al d.P.R. 184/2006.

L'accesso civico semplice riguarda dati, documenti, informazioni oggetto di pubblicazione obbligatoria (art. 5 c. 1 d.lgs. 33/2013). Si tratta di un istituto che opera nei casi di omessa o incompleta pubblicazione e può essere esercitato da chiunque, in quanto chiunque ha diritto di richiedere documenti, informazioni, dati di cui sia stata omessa la pubblicazione (obbligatoria).

Cfr. art. 5 c. 1 d.lgs. 33/2013: *“L'obbligo previsto dalla normativa vigente in capo alle pubbliche amministrazioni di pubblicare documenti, informazioni o dati comporta il diritto di chiunque di richiedere i medesimi, nei casi in cui sia stata omessa la loro pubblicazione”*.

L'accesso civico generalizzato riguarda, invece, dati e documenti ulteriori rispetto a quelli per i quali sussiste l'obbligo di pubblicazione (art. 5 c. 2 d.lgs. 33/2013). Si tratta di un istituto fondato sul presupposto che chiunque ha diritto di accedere ai dati e ai documenti detenuti dalle pubbliche amministrazioni, ulteriori rispetto a quelli per i quali è stabilito un obbligo di pubblicazione, nel rispetto dei limiti relativi alla tutela di interessi pubblici e privati giuridicamente rilevanti, tassativamente indicati dalla legge, che contestualmente vengono in evidenza. Attraverso l'accesso civico generalizzato si sostanzia, fondamentalmente, un diritto di accesso non condizionato dalla

titolarità di situazioni giuridicamente rilevanti ed avente ad oggetto tutti i dati e i documenti detenuti dalle pubbliche amministrazioni, ulteriori rispetto a quelli oggetto di pubblicazione obbligatoria.

Cfr. art. 5 c. 2 d.lgs. 33/2013: *“Allo scopo di favorire forme diffuse di controllo sul perseguimento delle funzioni istituzionali e sull'utilizzo delle risorse pubbliche e di promuovere la partecipazione al dibattito pubblico, chiunque ha diritto di accedere ai dati e ai documenti detenuti dalle pubbliche amministrazioni, ulteriori rispetto a quelli oggetto di pubblicazione ai sensi del presente decreto, nel rispetto dei limiti relativi alla tutela di interessi giuridicamente rilevanti secondo quanto previsto dall'articolo 5-bis”*.

I casi di limitazione e di esclusione dell'accesso civico generalizzato sono individuati nell'art. 5 bis d.lgs. 33/2013, cui si aggiungono le indicazioni operative definite nelle linee guida di cui alla del. ANAC 28 dicembre 2016 n. 1309.

Attestazione dell'OdV sulla trasparenza

Ai sensi dell'art. 44 d.lgs. 33/2013 e dell'art. 1 c. 8 bis l. 190/2012 l'OiV attesta l'assolvimento degli obblighi di pubblicazione da parte dell'amministrazione, riceve le segnalazioni di mancato o ritardato adempimento agli obblighi di pubblicazione da parte del RPCT, verifica la coerenza tra gli obiettivi assegnati, gli atti di programmazione strategico-gestionale e di performance e quelli connessi all'anticorruzione e alla trasparenza, ha il potere di chiedere informazioni al RPCT e di effettuare audizioni di dipendenti. Secondo quanto indicato nella del. ANAC 1134/2017 negli Enti privi di OiV i suddetti compiti possono essere affidati ad un organo interno di controllo o all'OdV (cfr. anche PNA 2019, pag. 83).

Nel caso di MEA, quindi, procede l'OdV.

Gli obblighi di pubblicazione oggetto di attestazione sono individuati annualmente da ANAC che fornisce anche indicazioni sulla predisposizione delle attestazioni. Le attestazioni sono pubblicate sul sito istituzionale con cadenza annuale (entro il 30 aprile di ogni anno).

L'OdV non si limita ad attestare la mera presenza/assenza del dato o documento nella sezione Amministrazione trasparente, ma si esprime anche su profili qualitativi che investono la completezza del dato pubblicato (ovvero se riporta tutte le informazioni richieste dalle previsioni normative), se è riferito a tutti gli uffici, se è aggiornato, se il formato di pubblicazione è aperto ed elaborabile.

Sanzioni

L'omessa previsione della sezione dedicata alla trasparenza nel documento di misure integrative ex l. 190/2012 è considerata come omessa adozione del PTPC e sanzionata ai sensi dell'art. 19 c. 5 d.l. 90/2014 conv. con modific. in l. 114/2014. Salvo che il fatto costituisca reato, ANAC applica nel rispetto della l. 689/1981 una sanzione amministrativa pecuniaria non inferiore nel minimo a euro 1.000 e non superiore nel massimo a euro 10.000.

La mancata pubblicazione di dati, documenti, informazioni oggetto di pubblicazione obbligatoria è fonte di responsabilità da attivare nel rispetto della normativa aziendale.

La mancata pubblicazione di dati, documenti e informazioni nei casi specifici previsti nell'art. 47 d.lgs. 33/2013 è sanzionata da ANAC, segnatamente:

- la mancata o incompleta comunicazione delle informazioni di cui all'art. 14 d.lgs. 33/2013, dà luogo a una sanzione amministrativa pecuniaria da 500 a 10.000 euro a carico del responsabile della mancata comunicazione e il relativo provvedimento è pubblicato sul sito istituzionale di MEA (i dati di cui all'art. 14, d.lgs. 33/2013 riguardano la situazione patrimoniale complessiva dei titolari di cariche/incarichi di amministrazione/direzione/governo comunque denominati, e tutti i compensi cui da diritto l'assunzione della carica)

- la mancata comunicazione da parte del dirigente dei dati di cui all'art. 14 c. 1 ter d.lgs. 33/2013 dà luogo a una sanzione amministrativa pecuniaria da 500 a 10.000 euro a carico del dirigente stesso; la mancata pubblicazione dei dati di cui all'art. 14 c. 1 ter d.lgs. 33/2013 dà luogo a una sanzione amministrativa consistente nella decurtazione dal 30 al 60 per cento dell'indennità di risultato, ovvero nella decurtazione dal 30 al 60 per cento dell'indennità accessoria percepita dal RPCT, ed il relativo provvedimento è pubblicato sul sito istituzionale di MEA (i dati di cui all'art. 14 c. 1 ter d.lgs. 33/2013 riguardano gli emolumenti complessivi percepiti a carico della finanza pubblica)

- la mancata pubblicazione dei dati di cui all'art. 4 c. 2 bis d.lgs. 33/2013 dà luogo a una sanzione amministrativa a carico del responsabile della mancata pubblicazione consistente nella decurtazione dal 30 al 60 per cento dell'indennità di risultato, ovvero nella decurtazione dal 30 al 60 per cento dell'indennità accessoria percepita dal RPCT, ed il relativo provvedimento è pubblicato sul sito istituzionale di MEA (l'art. 4 bis c. 2 d.lgs. 33/2013 riguarda la pubblicazione dei dati sui pagamenti dell'Ente per tipologia di spesa, ambito temporale, beneficiari)

- la violazione degli obblighi di pubblicazione di cui all'art. 22 c. 2 d.lgs. 33/2013 dà luogo ad una sanzione amministrativa a carico al responsabile della pubblicazione consistente nella decurtazione dal 30 al 60 per cento dell'indennità di risultato ovvero nella decurtazione dal 30 al 60 per cento dell'indennità accessoria percepita dal RPCT (l'art. 22 c. 2 d.lgs. 33/2013 riguarda la pubblicazione dei dati inerenti gli enti pubblici vigilati e le società controllate/partecipate)

- la mancata comunicazione al socio pubblico da parte degli amministratori del proprio incarico e del relativo compenso entro 30 giorni dal conferimento ovvero, per le indennità di risultato, dal percepimento dà luogo ad una sanzione amministrativa a carico degli amministratori consistente nella decurtazione dal 30 al 60 per cento dell'indennità di risultato ovvero nella decurtazione dal 30 al 60 per cento dell'indennità accessoria percepita dal RPCT.

Come già segnalato retro, l'art. 14 d.lgs. 33/2013, che individua gli obblighi di pubblicazione relativi ai titolari di incarichi o cariche di amministrazione, di direzione, o di governo comunque denominati, va considerato anche alla luce della declaratoria di incostituzionalità di cui alla sentenza della Corte costituzionale 20/2019 (quanto alla pubblicazione dei dati reddituali riferiti a tutti i titolari di incarichi dirigenziali), nonché in combinato disposto con le previsioni dell'art. 1 comma 7 d.l. 162/2019 conv. con modific. in l. 8/2020.

Le sanzioni previste nell'art. 47 d.lgs. 33/2013 sono irrogate da ANAC. Il procedimento sanzionatorio

è disciplinato da un apposito regolamento (provv. ANAC 16 novembre 2016) e segue le norme previste della l. 689/1981.

La mancata pubblicazione dei dati inerenti i titolari di incarichi di collaborazione o consulenza determina conseguenze diverse a seconda che l'Ente tenuto alla pubblicazione sia una p.a. (art. 15 d.lgs. 33/2013) o una società in controllo pubblico (art. 15 bis d.lgs. 33/2013).

Nel primo caso, il pagamento del corrispettivo determina la responsabilità disciplinare del soggetto che l'ha disposto e comporta il pagamento di una sanzione pari alla somma corrisposta. Nel secondo caso, la pubblicazione è condizione di efficacia del pagamento del compenso. In caso di omessa o parziale pubblicazione, il soggetto responsabile della pubblicazione e il soggetto che ha effettuato il compenso sono soggetti ad una sanzione pari alla somma corrisposta. L'applicazione dell'uno o dell'altro regime (di cui, rispettivamente all'art. 15 e all'art. 15 bis d.lgs. 33/2013) dipende dalla riconducibilità di MEA all'una o all'altra categoria.