

**PIANO TRIENNALE**

**DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE**

**E DELLA TRASPARENZA**

**2024 ‐ 202****6**

***ai sensi dell’art. 1, della L. n. 190/2012, del P.N.A.***

***e della Determinazione A.N.AC. n. 1134/2017***

Approvato con delibera del Consiglio di Amministrazione

**INDICE**

*PARTE GENERALE*

1. **ARTICOLAZIONE E OBIETTIVI STRATEGICI DEL PTPCT**

2.1 Struttura del Piano

2.2. Obiettivi strategici

1. **PROCEDIMENTO DI PREDISPOSIZIONE E APPROVAZIONE DEL PTPCT**
2. **AMBITO DI APPLICAZIONE DEL PIANO**
3. **ATTORI DEL PTPCT**
   1. Organo di indirizzo politico (Consiglio di Amministrazione)
   2. Responsabile per la Prevenzione della Corruzione e per la Trasparenza (RPCT)
      1. Funzioni
      2. Requisiti di indipendenza e poteri del RPCT
      3. Supporto conoscitivo e operativo
      4. Tutele del RPCT
      5. Responsabilità
      6. Sostituto temporaneo del RPCT
   3. Responsabili e collaboratori
   4. Personale aziendale
   5. Responsabile dell’Anagrafe per la Stazione Appaltante (RASA)
   6. Gestore delle comunicazioni di operazioni sospette

*SEZIONE I | Prevenzione della Corruzione*

1. **GESTIONE DEL RISCHIO**
   1. Introduzione
   2. I principi della gestione del rischio
   3. I principi per la redazione dei Piani di cui al P.N.A. 2019
   4. Analisi del contesto
      1. Analisi del contesto esterno
      2. Analisi del contesto interno
      3. MEA S.p.A.
      4. Aree di rischio e mappatura dei processi
   5. Valutazione del rischio
   6. Trattamento del rischio
      1. Misure generali
      2. Misure specifiche e raccordo con il MOG 231
      3. UNI EN ISO 9001
      4. Misure di livello specifico in relazione a determinate aree di operatività aziendale

*SEZIONE II | Trasparenza*

1. **TRASPARENZA AMMINISTRATIVA**
   1. Principi e linee direttrici di MEA S.p.A.
   2. La Sezione del sito istituzionale “Società Trasparente”
   3. Articolazione delle responsabilità in tema di trasparenza
   4. Target in materia di trasparenza amministrativa
   5. Accesso civico
   6. Formazione, informazione e Giornata della Trasparenza
   7. Bilanciamento trasparenza e *data protection*

*DISPOSIZIONI FINALI*

1. **SISTEMA DISCIPLINARE**
2. **MONITORAGGIO DEL PTPCT E FLUSSI INFORMATIVI**
   1. Monitoraggio e aggiornamento del Piano

9.1.1 Monitoraggio delle misure di prevenzione

9.1.2 Monitoraggio degli obblighi di pubblicazione

9.1.3. Rendicontazione in merito al monitoraggio del Piano e delle misure con riferimento all’anno 2022

**9.2.** Riesame

* 1. Flussi informativi da e verso il RPCT

1. **AGGIORNAMENTO E APPROVAZIONE DEL PIANO**
   1. Aggiornamento del PTPCT
   2. Approvazione del PTPCT

**Allegato 1** | *Gestione del rischio*

**Allegato 2** | *Obblighi di pubblicazione*

**Allegato 3** | Riferimenti normativi

**PARTE GENERALE**

1. **ARTICOLAZIONE E OBIETTIVI STRATEGICI DEL PTPCT**
2. **Struttura del Piano**

Il presente **Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza (PTPCT) di** **MEA S.p.A.** (nel seguito “MEA” o la “Società” o “Ente”) illustra le strategie e le metodologie che il RPCT ha elaborato - in attuazione degli **obiettivi strategici** approvati dall’organo di indirizzo politico (Consiglio di Amministrazione) e con la collaborazione dei Responsabili e di tutti gli interlocutori aziendali interessati - relativamente al processo di gestione del rischio nonché le azioni da assumere ai fini della implementazione della trasparenza amministrativa, a valere per il triennio considerato.

Il presente Piano è così strutturato:

1. **Parte generale**: in questa parte è descritta la strategia in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza adottata dalla Società, il processo di adozione del Piano e gli obiettivi strategici individuati dall’organo di indirizzo politico, ai sensi dell’art. 1, co. 8, della l. n. 190/2012;
2. **Sezione I - Prevenzione della corruzione**: in questa Sezione è rappresentata la gestione del rischio della Società (analisi del contesto, valutazione del rischio, trattamento del rischio);
3. **Sezione II - Trasparenza:** in questa Sezione sono descritte le misure adottate dalla Società per dare corso agli adempimenti inerenti alla trasparenza proattiva (obblighi di pubblicazione e alimentazione della Sezione “Società Trasparente”) e reattiva (istituti di accesso);
4. **Disposizioni finali**: nella Parte finale è descritto il sistema di monitoraggio del Piano e delle misure di prevenzione, di livello generale e specifico, ivi previste, le iniziative di comunicazione e diffusione nonché il richiamo alla sanzionabilità delle condotte in violazione del Piano medesimo.
5. **Obiettivi strategici**

Ai sensi dell’art. 1, comma 8, della l. n. 190/2012, come modificato dall’art. 41, comma 1, lett. g), del D.Lgs. n. 97/2016, *“l'organo di indirizzo definisce gli obiettivi strategici in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza, che costituiscono contenuto necessario dei documenti di programmazione strategico-gestionale e del Piano triennale per la prevenzione della corruzione”*.

In esito all’attività di confronto con il RPCT, tenuto conto delle priorità e dei reali fabbisogni ai fini della piena implementazione del sistema di controllo interno e delle azioni richieste dalla disciplina in esame, il Consiglio di Amministrazione della Società, contestualmente all’approvazione del presente Piano, ha individuato, in continuità con quanto previsto per il 2022 e con riferimento al triennio 2023 - 2025, i seguenti obiettivi strategici:

| **OBIETTIVI**  **PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE** | **OBIETTIVI**  **TRASPARENZA AMMINISTRATIVA** |
| --- | --- |
| ***INTEGRAZIONE E AGGIORNAMENTO DEI SISTEMI DI CONTROLLO INTERNO***  *Ottimizzazione dell’****integrazione tra i presidi di controllo interno di MEA e le misure di prevenzione*** *adottate in attuazione della normativa in materia di anticorruzione, come sintetizzate nel prossimo PTPCT. In particolare, aggiornamento del MOG 231 nell’ottica di valorizzare massima sinergia con il Piano* | ***PROMOZIONE DELLA CULTURA DELLA TRASPARENZA***  *Avvio di uno strutturato percorso di formazione e sensibilizzazione del personale coinvolto sulla gestione operativa della* ***trasparenza proattiva*** *(obblighi di pubblicazione), anche nell’ottica di potenziare la sezione del sito web istituzionale «Società Trasparente»), e* ***reattiva*** *(accesso documentale / civico, semplice e generalizzato), tenuto conto del necessario bilanciamento con la disciplina in tema di* ***data protection (GDPR)*** |
| **AZIONI DI REGOLAMENTAZIONE SPECIFICA**  *Adozione di un Patto di Integrità in relazione alle procedure di affidamento di lavori, servizi e forniture (art. 1, comma 17, della l. n. 190/2012) e aggiornamento della procedura di whistleblowing alla luce delle indicazioni recate dalla Delibera A.N.AC. n. 469/2021 nonché a tendere dalla Direttiva UE 1937/2019 e dal corrispondente decreto di recepimento in Italia* | ***AZIONI DI REGOLAMENTAZIONE SPECIFICA***  *Adozione di un* ***Regolamento Unico di Accesso*** *ai sensi della Delibera A.N.AC. n. 1309/2016, di disciplina delle diverse forme di accesso agli atti, documenti e informazioni detenute da MEA* |
| **AVVIO PERCORSI FORMATIVI MIRATI**  *Avvio di uno strutturato percorso di formazione e sensibilizzazione di tutto il personale in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza, tenuto conto delle dinamiche dell’Ente e delle novità normative e di prassi sopravvenute* | ***IMPLEMENTAZIONE DEI DATI OGGETTO DI PUBBLICAZIONE A VALERE COME “DATI ULTERIORI”***  *Ricognizione dei c.d. «****dati ulteriori»*** *(i.e. non già oggetto di pubblicazione obbligatoria) di MEA, potenzialmente di interesse per cittadini e stakeholders, e contestuale implementazione del sito istituzionale* |

1. **PROCEDIMENTO DI PREDISPOSIZIONE E APPROVAZIONE DEL PTPCT**.

Il presente PTPCT è stato redatto a cura del RPCT della Società con il coinvolgimento del personale aziendale, sotto gli indirizzi diramati dal Consiglio di Amministrazione (cfr. quanto sopra, per la definizione degli obiettivi strategici di cui all’art. 1, comma 8, l. n. 190/2012), anche tenendo conto delle misure di prevenzione della corruzione e della trasparenza adottate dal Socio pubblico della Società (Comune di Melegnano).

Con riferimento all’aggiornamento per il triennio 2023 - 2025 il confronto sulle misure da adottare in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza è avvenuto nei mesi di gennaio e febbraio 2023, attraverso interlocuzioni di approfondimento tra il RPCT, il Consiglio di Amministrazione, nonché i Responsabili aziendali.

Il PTPCT è stato conseguentemente adottato con Determina del Consiglio di Amministrazione ed infine pubblicato sul sito istituzionale della Società, Sezione “Società Trasparente”, Macrofamiglia “Altri contenuti”, Sottosezione “Prevenzione della Corruzione”.

A seguito dell’adozione del presente Piano, la Società curerà un processo di consultazione pubblica, sollecitando i propri *stakeholders* a partecipare attivamente al processo di miglioramento continuo della strategia di prevenzione della corruzione e della trasparenza.

Il Piano è stato infine trasferito, a mezzo *mail*, a tutto il personale e ai Soci.

1. **AMBITO DI APPLICAZIONE DEL PTPCT**

Il presente Piano si rivolge a tutti i soggetti come di seguito individuati:

* Consiglio di Amministrazione e a tutti coloro che rivestono funzioni di gestione e direzione nell’Ente, ivi compresi i Responsabili nonché coloro che esercitano, anche di fatto, la gestione e il controllo della Società;
* tutti coloro che intrattengono con la Società un rapporto di lavoro subordinato (dipendenti), a qualsiasi titolo;
* tutti coloro che collaborano con la Società in forza di un rapporto di lavoro parasubordinato (collaboratori a progetto, apprendisti, etc.);
* coloro i quali operano su mandato o per conto della Società nell’ambito dei processi sensibili quali, ad esempio, i consulenti.

Per i soggetti che operano su mandato o per conto della Società, i contratti che ne regolano i rapporti devono prevedere specifiche clausole che indichino chiare responsabilità in merito al mancato rispetto del presente PTPCT. Tali clausole sono proposte e periodicamente aggiornate dal RPCT.

1. **ATTORI DEL SISTEMA DI PREVENZIONE**
   1. **Organo di indirizzo politico (Consiglio di Amministrazione).**

L’organo di indirizzo politico della Società e, in particolare, il Consiglio di Amministrazione, in relazione alla prevenzione della corruzione e alla trasparenza, svolge le seguenti funzioni:

1. ai sensi dell’art. 1, comma 7, l. n. 190/2012 nomina il RPCT, disponendo le eventuali modifiche organizzative necessarie per assicurare funzioni e poteri idonei per lo svolgimento dell’incarico con piena autonomia ed effettività;
2. adotta il PTPCT e i suoi aggiornamenti e li comunica ad A.N.AC. secondo le indicazioni da questi fornite;
3. adotta gli atti di indirizzo di carattere generale che siano, direttamente o indirettamente, finalizzati alla prevenzione della corruzione e alla trasparenza;
4. ai sensi dell’art. 1, comma 8, l. n. 190/2012 definisce gli obiettivi strategici in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza, che costituiscono contenuto necessario dei documenti di programmazione strategico-gestionale e del PTPCT.
   1. **Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza (RPCT).**

Il Consiglio di Amministrazione, con delibera n. 2 del 10 dicembre 2021, ha nominato il Dott. Alessandro Aceto, già Direttore Generale, quale Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza.

Salvo quanto precisato nel corrispondente atto di nomina e qui richiamato, in merito al ruolo, alle funzioni e ai poteri del RPCT, si rinvia agli Allegati 1 e 2 al P.N.A. 2018 (Delibera A.N.AC. n. 1074 del 21 novembre 2018) come richiamati dal P.N.A. 2019, cui si adegua il presente Piano.

* 1. *Funzioni.*

Ai sensi della l. n. 190/2012, il RPCT svolge le seguenti funzioni:

* predispone e propone al Consiglio di Amministrazione, il Piano Triennale della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza (PTPCT) (art. 1, comma 8, l. n. 190/2012);
* segnala al Consiglio di Amministrazione, al Collegio Sindacale e all’Organismo di Vigilanza, ove quest’ultimo svolga le funzioni di Organismo Indipendente di Valutazione, le disfunzioni inerenti all'attuazione delle misure in materia di prevenzione della corruzione e di trasparenza e indica al soggetto competente 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 (art. 1, comma 7, l. n. 190/2012);
* definisce procedure appropriate per selezionare e formare i dipendenti destinati ad operare in settori particolarmente esposti alla corruzione (art. 1, comma 8, l. n. 190/2012);
* individua il personale da inserire nei programmi di formazione in materia di anticorruzione e trasparenza (art. 1, comma 10, l. n. 190/2012);
* verifica l'efficace attuazione del PTPCT e della sua idoneità, nonché propone la modifica dello stesso quando siano accertate significative violazioni delle prescrizioni ovvero quando intervengano mutamenti nell'organizzazione o nell'attività della Società (art. 1, comma 10, l. n. 190/2012);
* verifica, d'intesa con il Consiglio di Amministrazione e con il personale competente e nei limiti in cui sia stata effettivamente programmata la misura, 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 (art. 1, comma 10, l. n. 190/2012) o, comunque, l’operatività di misure alternative, quali la c.d. “segregazione delle funzioni”;
* vigila sul funzionamento e sull’osservanza del PTPCT (art. 1, comma 12, lett. b), l. n. 190/2012);
* comunica ai Responsabili della Società le misure di prevenzione da adottare e le relative modalità (art. 1, comma 14, l. 190/2012);
* redige una relazione annuale, entro il 15 dicembre di ogni anno (o, comunque, entro il diverso termine indicato dall’A.N.AC.), recante i risultati dell'attività svolta e la pubblica nel sito *web* della Società (art. 1, comma 14, l. n. 190/2012);
* riferisce al Consiglio di Amministrazione sull’attività svolta, ogni volta in cui ne sia fatta richiesta (art. 1, comma 14, l. n. 190/2012);
* riceve e gestisce le segnalazioni *whistleblowing* secondo quanto previsto dall’art. 54-bis, D.Lgs. n. 165/2001.

Ai sensi del D.Lgs. 39/2013, in tema di inconferibilità e incompatibilità di incarichi e cariche, il RPCT svolge le seguenti funzioni:

* cura, anche attraverso le disposizioni del PTPCT, che nella Società, siano rispettate le disposizioni del Decreto sulla inconferibilità e incompatibilità degli incarichi (art. 15, D.Lgs. n. 39/2013);
* contesta all'interessato l'esistenza o l'insorgere delle situazioni di inconferibilità o incompatibilità di cui al D.Lgs. n. 39/2013 (art. 15, D.Lgs. n. 39/2013);
* segnala i casi di possibile violazione delle disposizioni del D.Lgs. n. 39/2013 all'A.N.AC., all'A.G.C.M. ai fini dell'esercizio delle funzioni di cui alla legge 20 luglio 2004, n. 215, nonché alla Corte dei conti, per l'accertamento di eventuali responsabilità amministrative (art. 15, D.Lgs. n. 39/2013).

Ai sensi del D.Lgs. n. 33/2013, in tema di trasparenza amministrativa, il RPCT svolge le seguenti funzioni:

* svolge stabilmente un'attività di controllo sull'adempimento da parte della Società degli obblighi di pubblicazione previsti dalla normativa vigente (“Società Trasparente”), assicurando la completezza, la chiarezza e l'aggiornamento delle informazioni pubblicate (art. 43, comma 1, D.Lgs. n. 33/2013);
* segnala al Consiglio di Amministrazione, al Collegio Sindacale, all’Organismo di Vigilanza, ove gli siano state attribuite le funzioni di Organismo Indipendente di Valutazione, all'A.N.AC. e, nei casi più gravi, agli organi disciplinari i casi di mancato o ritardato adempimento degli obblighi di pubblicazione (art. 43, comma 1, D.Lgs. n. 33/2013);
* provvede all'aggiornamento della Sezione “Trasparenza” del presente PTPCT all'interno della quale sono previste specifiche misure di monitoraggio sull'attuazione degli obblighi di trasparenza e ulteriori misure e iniziative di promozione della trasparenza in rapporto con la sezione “Prevenzione della Corruzione” del PTPCT medesimo;
* riceve e gestisce le istanze di accesso civico “semplice” (art. 5, comma 1, D.Lgs. n. 33/2013);
* chiede al soggetto all’uopo individuato competente della Società le informazioni sull'esito delle istanze di accesso civico “generalizzato” (art. 5, comma 2, D.Lgs. n. 33/2013);
* controlla e assicura la regolare attuazione dell'accesso civico “generalizzato” (art. 43, D.Lgs. n. 33/2013).
* si pronuncia sulle istanze di riesame a fronte del provvedimento emesso dalla Società di diniego, totale o parziale, di accesso civico “generalizzato” ovvero in caso di mancato riscontro alle istanze di tal fatta (art. 5, comma 7, D.Lgs. n. 33/2013).
  1. *Requisiti di indipendenza e poteri del RPCT.*

Il RPCT è indipendente ed autonomo, riferendo al Consiglio di Amministrazione della Società in merito all’attività svolta.

In relazione alle funzioni di cui al precedente punto, al RPCT di MEA S.p.A. sono attribuiti i seguenti poteri:

* in caso di segnalazioni o, comunque, nel caso in cui abbia notizia di presunti fatti illeciti che coinvolgano la Società, e nei limiti di quanto precisato dalla citata Delibera A.N.AC. n. 840/2018, chiedere delucidazioni scritte o verbali a tutti i dipendenti su comportamenti che possano integrare, anche solo potenzialmente, fatti di corruzione e illegalità;
* chiedere ai dipendenti che hanno istruito e/o adottato atti ovvero posto in essere attività, di dare per iscritto adeguata motivazione circa le circostanze - di fatto e di diritto - che hanno condotto alla scelta assunta;
* effettuare, anche con l’ausilio di eventuali organi di vigilanza costituiti *ad hoc* dalla Società, controlli mediante ispezioni e verifiche a campione presso le strutture maggiormente esposte al rischio, per valutare la corretta attuazione delle misure di prevenzione;
* prevedere, sulla base delle risultanze ottenute in fase di prima applicazione del PTPCT, l’introduzione di meccanismi di monitoraggio in relazione ad eventuali (ed anche solo potenziali) ipotesi di conflitto di interessi, anche mediante la formulazione di proposta di adozione di specifica procedura in tal senso;
* valutare le eventuali segnalazioni / reclami anonimi e non anonimi provenienti da interlocutori istituzionali, da singoli portatori di interessi ovvero da cittadini nei limiti in cui evidenzino situazioni di anomalia e configurino la possibilità di un rischio corruttivo o una carenza in termini di trasparenza amministrativa *ex* D.Lgs. n. 33/2013;
* ogni altri potere espressamente conferito dalla legge al RPCT.
  1. *Supporto conoscitivo e operativo.*

Lo svolgimento delle attività di impulso e coordinamento affidate *ex lege* al RPCT implica, anzitutto, che tutte le strutture della Società attuino - correttamente e sollecitamente - le indicazioni diramate dal medesimo RPCT.

L’attività del RPCT deve essere supportata ed affiancata - con continuità e la massima efficacia – dal Consiglio di Amministrazione, dai Responsabili e da tutti i dipendenti, i quali sono obbligati, a pena di sanzione disciplinare, a garantire i flussi informativi disciplinati dal PTPCT.

Ove ne ricorrano i presupposti o ve ne sia la necessità, anche al fine di favorire il tempestivo intervento del Consiglio di Amministrazione ad ulteriore ausilio del RPCT, quest’ultimo redige - su richiesta del primo e, comunque, semestralmente - una rendicontazione di sintesi in merito alle attività espletate e alle eventuali criticità riscontrate, anche in termini di “scarsa collaborazione” da parte del personale tenuto agli obblighi in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza amministrativa.

Al fine di garantire verso il RPCT un adeguato e continuo supporto formativo, la Società - con cadenza periodica e, comunque, annuale - assicura verso il medesimo RPCT percorsi di formazione mirata e specialistica, di taglio teorico (aggiornamento sulla normativa e la prassi di riferimento) e tecnico-operativo (metodologie per l’implementazione dei modelli di gestione del rischio).

La Società assicura verso il RPCT le risorse - materiali, nonché umane, di ausilio trasversale al suo operato - e richiama tutto il personale a prestare il fattivo contributo nell’ambito dell’aggiornamento annuale del PTPCT, della cura degli obblighi di pubblicazione, della gestione delle istanze di accesso civico e del monitoraggio sulla corretta e concreta attuazione delle misure introdotte dal Piano medesimo.

* 1. *Tutele del RPCT.*

Il RPCT deve poter svolgere i compiti affidatigli in modo imparziale e al riparo da possibili ritorsioni. A tal fine la Società adotta le seguenti misure ritenute necessarie per garantire tali condizioni:

* 1. la nomina del RPCT ha una durata non inferiore a 3 anni e cessa con l’approvazione del bilancio del terzo anno;
  2. l’incarico è rinnovabile;
  3. il RPCT può essere revocato solo per giusta causa;
  4. resta fermo l’obbligo di rotazione e la conseguente revoca dell’incarico nel caso in cui, nei confronti del RPCT, siano stati avviati procedimenti penali o disciplinari per condotte di natura corruttiva secondo quanto previsto dal P.N.A.;
  5. nei casi di cui alle precedenti lett. **c)** e **d)**, così come in caso di risoluzione del contratto di lavoro del nominato RPCT, si applica la disciplina di cui all’art. 15 del D.Lgs. 39/2013, che dispone la comunicazione all’A.N.AC. della revoca affinché questa possa formulare una richiesta di riesame prima che la risoluzione divenga efficace;
  6. inoltre, in ottemperanza al disposto dell’art. 1, co. 7, della l. n. 190/2012, così come modificata dal D. Lgs. n. 97/16, eventuali misure discriminatorie, dirette o indirette, nei confronti del RPCT per motivi collegati, direttamente o indirettamente, allo svolgimento delle sue funzioni, devono essere tempestivamente segnalate all’A.N.AC., che può chiedere informazioni ed agire ai sensi del citato art. 15, anche alla luce della specifica disciplina contenuta nel “*Regolamento sull’esercizio del potere dell’Autorità di richiedere il riesame dei provvedimenti di revoca o di misure discriminatorie adottati nei confronti del Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza (RPCT) per attività svolte in materia di prevenzione della corruzione*” adottato dal Consiglio dell’Autorità in data 18 luglio 2018.
  7. *Responsabilità.*

Nei limiti di concreta applicabilità verso le “società a controllo pubblico”, quale è MEA S.p.A., il RPCT risponde delle responsabilità previste dalla vigente legislazione, in particolare come disciplinate dalla l. n. 190/2012 e collegata normativa e prassi d’attuazione.

Si applicano, in ogni caso, le previsioni in materia di responsabilità disciplinare di cui al Codice Etico e al CCNL di riferimento per la Società.

* 1. *Sostituto temporaneo del RPCT*

In caso di - temporanea ed improvvisa - assenza le funzioni del RPCT sono assolte dal componente - senza deleghe - più anziano del Consiglio di Amministrazione.

Qualora l’assenza si dovesse tradurre in una vera e propria *vacatio* del ruolo di RPCT, sarà compito dell’organo di indirizzo attivarsi immediatamente per la nomina di un nuovo Responsabile, con l’adozione di un atto formale di conferimento dell’incarico.

* 1. **Responsabili.**

Anche in attuazione di quanto previsto dall’All. 1 al P.N.A. 2019, i Responsabili degli Uffici della Società, oltre ad attuare le misure di prevenzione previste dal PTPCT per la rispettiva area di competenza, svolgono le seguenti funzioni:

* 1. attività informativa nei confronti del RPCT, del Consiglio di Amministrazione e, ricorrendone i presupposti, dell’Autorità giudiziaria;
  2. partecipano alla formazione obbligatoria e al processo di gestione del rischio, e segnatamente attuano le misure finalizzate alla prevenzione della corruzione;
  3. propongono le misure di prevenzione al RPCT;
  4. assicurano l’osservanza del Codice Etico e verificano le ipotesi di violazione da parte dei dipendenti afferenti all’area di competenza;
  5. assicurano il reperimento e l’elaborazione dei documenti, dei dati e delle informazioni oggetto di pubblicazione obbligatoria ai fini dell’alimentazione della Sezione “Società Trasparente” del sito *web* della Società, e in ogni caso, garantiscono il tempestivo e regolare flusso delle informazioni da pubblicare ai fini del rispetto dei termini stabiliti dal D.Lgs. 33/2013 (art. 43, co. 3, D. Lgs. 33/2013);
  6. gestiscono, anche nel coordinamento con il soggetto all’uopo incaricato e/o con il RPCT, le istanze di accesso civico “generalizzato” di loro competenza (art. 43, co. 4, D.Lgs. 33/2013);
  7. osservano le misure contenute nel PTPCT (art. 1, co. 14, l. 190/2012).
  8. **Personale aziendale.**

Tutti i dipendenti della Società:

1. osservano le misure contenute nel PTPCT (art. 1, comma 14, l. n. 190/2012);
2. partecipano, ove richiesto, al processo di gestione del rischio;
3. segnalano le situazioni di illecito al RPCT e/o all’Organismo di Vigilanza e/o al Collegio Sindacale, ciascuno per la rispettiva sfera di competenza;
4. segnalano personali casi, anche solo potenziali o apparenti, di conflitto di interessi contestualmente astenendosi dall’assumere decisioni o compiere atti in tale stato.

I collaboratori a qualsiasi titolo della Società osservano le misure contenute nel Piano e nel Codice di comportamento, provvedendo ad eventuali segnalazioni di illecito.

* 1. **Responsabile dell’Anagrafe per la Stazione Appaltante (RASA).**

Il Responsabile dell’Anagrafe per la Stazione Appaltante (RASA) è il soggetto responsabile incaricato della verifica e/o della compilazione e del successivo aggiornamento, almeno annuale, delle informazioni e dei dati identificativi di MEA presso l’Anagrafe Unica delle Stazioni Appaltanti (AUSA), tenuta nell’ambito della Banca Dati Nazionale dei Contratti Pubblici (BDNCP) dall’A.N.AC.

Attualmente il soggetto Responsabile dell’Anagrafe per la Stazione Appaltante (RASA) di MEA è Alessandro

Aceto, giusta nomina del 28.06.2018.

* 1. **Gestore delle comunicazioni di operazioni sospette**

Il Gestore delle comunicazioni di operazioni sospette è il soggetto delegato a valutare ed effettuare le comunicazioni in merito a fattispecie di riciclaggio di denaro o finanziamento al terrorismo alla Unità di Informazione Finanziaria (UIF) presso la Banca di Italia ai sensi del D. Lgs n. 231/2007 e delle corrispondenti Istruzioni UIF del 23 aprile 2018 e successive integrazioni. In relazione a MEA, tale incarico è assolto dal RPCT.

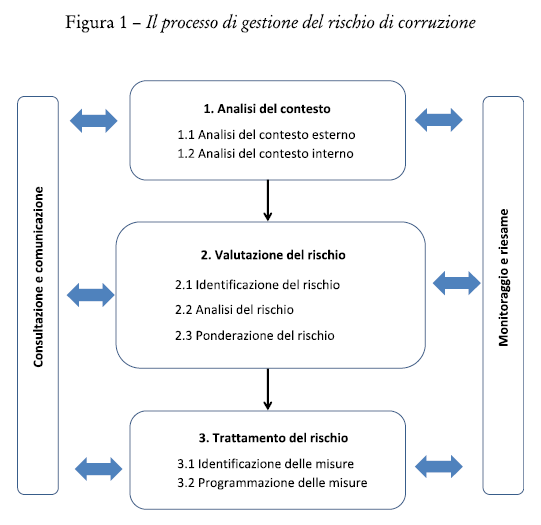
SEZIONE I | *Prevenzione della Corruzione*

1. **GESTIONE DEL RISCHIO**
   1. **Introduzione.**

Il presente PTPCT è stato elaborato tenendo conto dell’attuale organizzazione aziendale, del contesto operativo e delle attività concretamente assolte dalla Società, con tutte le implicazioni che ne conseguono, anche in termini di capacità di bilanciare l’implementazione della strategia preventiva dei rischi corruttivi con l’esigenza di raggiungere la *mission* aziendale.

Si precisa, ai fini dell’operatività delle semplificazioni stabilite dall’A.N.AC. per gli enti di ridotte dimensioni, che l’attuale numero complessivo dei dipendenti di MEA è di 9.

La gestione del rischio - coerentemente con le indicazioni diramate dall’A.N.AC., da ultimo con l’all. 1 al P.N.A. 2019 - ha ripercorso, nell’ottica di implementare quanto previsto dal presente Piano allineandolo con le previsioni del MOG 231 della Società, le fasi a seguire riepilogate.



* 1. **I principi della gestione del rischio**

I principi fondamentali che governano la gestione del rischio, conformemente a quanto previsto dal P.N.A. (cfr. Allegato 6 al P.N.A. 2013, la Determinazione A.N.AC. n. 12/2015 e, da ultimo, il P.N.A. 2019, ancora confermati dai ridetti Orientamenti 2022), come ricavati dai Principi e dalle linee guida UNI ISO 31000:2010, rappresentano l’adozione nazionale, in lingua italiana, della norma internazionale ISO 31000.

In particolare, in base ai suddetti principi, la gestione del rischio:

* contribuisce in maniera dimostrabile al raggiungimento degli obiettivi e al miglioramento delle prestazioni;
* è parte integrante di tutti i processi dell’organizzazione dell’Azienda;
* aiuta i responsabili delle decisioni ad effettuare scelte consapevoli, determinare la scala di priorità delle azioni e distinguere tra linee di azione alternative;
* tiene conto esplicitamente dell’incertezza, della natura di tale incertezza e di come può essere affrontata;
* è sistematica, strutturata e tempestiva;
* si basa sulle migliori informazioni disponibili;
* è in linea con il contesto esterno ed interno e con il profilo di rischio dell’organizzazione;
* tiene conto dei fattori umani e culturali;
* è trasparente e inclusiva;
* è dinamica;
* favorisce il miglioramento continuo dell’organizzazione;
* va condotta in modo da realizzare sostanzialmente l’interesse pubblico alla prevenzione della corruzione e alla trasparenza;
* è parte integrante del processo decisionale;
* è realizzata assicurando l’integrazione con altri processi di programmazione e gestione;
* è un processo di miglioramento continuo e graduale;
* implica l’assunzione di responsabilità;
* è un processo che tiene conto dello specifico contesto interno ed esterno di ogni singola amministrazione o ente, nonché di quanto già attuato;
* è un processo trasparente e inclusivo, che deve prevedere momenti di efficace coinvolgimento dei portatori di interesse interni ed esterni;
* è ispirata al criterio della prudenza volto anche ad evitare una sottostima del rischio di corruzione;
* non consiste in un’attività di tipo ispettivo o con finalità repressive ma implica valutazioni sulle eventuali disfunzioni a livello organizzativo.
  1. **I principi per la redazione del PTPCT del P.N.A. 2019.**

L’A.N.AC. con il P.N.A. 2019, ha individuato i principi cardine per la redazione del PTPCT e per la gestione del rischio, come a seguire sintetizzati.

****

* 1. **Analisi del contesto.**

La **Fase 1** del processo di gestione del rischio attiene all’analisi del contesto attraverso cui è possibile ottenere le informazioni necessarie a comprendere come il rischio corruttivo possa verificarsi all’interno della Società anche in relazione alle variabili proprie del contesto territoriale in cui l’Ente opera.

A tal proposito, la Determinazione A.N.AC. n. 12/2015, con previsioni confermate dal P.N.A. 2019, richiede di analizzare:

* il ***contesto esterno***, relativo alle caratteristiche dell’ambiente nel quale la Società svolge le proprie attività istituzionali, con riferimento a variabili culturali, criminologiche, sociali ed economiche del territorio.

In tal senso, vanno considerati sia i fattori legati al territorio di riferimento, sia le relazioni e le possibili influenze esistenti con i portatori e i rappresentanti di interessi esterni, al fine di comprendere le dinamiche territoriali di riferimento e le principali influenze e pressioni a cui una struttura è sottoposta, per poter indirizzare con maggiore efficacia e precisione la strategia di gestione del rischio.

* il ***contesto interno***, relativo agli aspetti legati all’organizzazione e alla gestione operativa dell’Azienda, e conduce alla mappatura dei processi aziendali.
  + 1. *Analisi del contesto esterno.*

L’attività di MEA S.p.A. è strettamente connessa ai territori dei **Comuni di Melegnano** - ove è ubicata la sede legale - e di **Binasco**.

AI fini dell’analisi del contesto esterno sono stati esaminati i dati elaborati dalle Relazioni diramate dall’A.N.AC. (in particolare, i dati afferenti alla Regione Lombardia), dal Ministero dell’Interno, le relazioni annuali delle Autorità Giudiziarie del Territorio (Tribunale ordinario, Procura della Repubblica, Corte dei Conti di Regione Lombardia) nonché i dati rappresentati dai Comuni che partecipano al capitale sociale di MEA, nei rispettivi PTPCT (contesto esterno), anche in una ottica di coordinamento tra i due sistemi, al fine di **(i)** riflettere sui possibili rischi esterni e, al contempo, **(ii)** individuare i portatori di interessi che potrebbero incidere sull’operatività della Società.

Nell’ottica di non appesantire il Piano, riportando acriticamente tali dati, le fonti consultate dal RPCT, come sopra richiamate, per la disamina del contesto esterno sono agli atti dell’Ufficio del RPCT.

Il RPCT ha fatto altresì riferimento ai dati presenti nella *dashboard* di A.N.AC. relativa agli indicatori di contesto.

In base alle fonti statistiche dell’Istat aggiornate al 1° gennaio 2023 nella Provincia di Milano risiedono 3.214.630 abitanti, così suddivisi[[1]](#footnote-1):

* 1.564.438 maschi;
* 1.650.192 femmine.

La popolazione di origine straniera della provincia conta 463.591, di cui:

* 230.163 maschi;
* 233.428 femmine.

L’indice della criminalità elaborato dal “Sole 24 ore” colloca, nella classifica finale, la provincia di Milano al 1° posto.

*Provincia di Milano – Indici di criminalità 2022*



Tanto premesso, dalla suddetta disamina, emerge come i riferimenti (interlocutori esterni / *stakeholders*) di MEA sono così riepilogabili:

* il Comune di Melegnano, quale Socio pubblico e principale committente delle attività assolte da MEA, come meglio precisate nel prosieguo;
* Amministrazioni Pubbliche (es. ASL, ARPA Lombardia, Enti ambientali) ed Enti istituzionali (es. Autorità di Vigilanza, fra tutte l’A.N.AC. e ARERA), con le quali la Società è variamente in rapporto;
* la Società SNAM S.p.A. che alimenta ad alta pressione la rete primaria aziendale, mediante un punto di consegna nel Comune di Melegnano e nel Comune di Binasco;
* ulteriori soggetti privati (in particolare, gli utenti dei Servizi erogati dalla Società), destinatari o meno delle prestazioni e dei servizi resi da MEA;
* enti, associazioni e imprese con i quali la Società si rapporta in termini di confronto istituzionale o rapporto propriamente contrattuale (appaltatori di lavori, servizi e forniture).

In base a quanto precede, e coerentemente alle finalità proprie dell’analisi del contesto esterno, come declinate dall’Autorità, si riporta una **rappresentazione di sintesi dei principali rischi esterni** evidenziati e delle azioni di contrasto che la Società intende attuare a garanzia del corretto svolgimento dei processi interni *core* e strumentali.

| **CONTESTO ESTERNO** | | | | |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| *Rischi esterni* | *RATING*  *(alto/medio/basso)* | *Aree di MEA potenzialmente sottoposte ai rischi esterni* | *Misure di prevenzione* | *Responsabile della misura di prevenzione* |
| * Infiltrazioni mafiose nelle procedure di affidamento ed esecuzione di appalti e contratti * Pressioni, variamente espresse, provenienti da soggetti appartenenti alla criminalità ed interessati alla gestione dei rifiuti gestiti dalla Società; * Pressioni veicolate da soggetti appartenenti a partiti politici o, ancora, *lobbies* (operatori economici fortemente radicate nel territorio) * Possibili condotte illecite di utenti ovvero azioni di istigazione alla corruzione o a violazione di norme etiche da parte del personale di MEA * Richieste dell’utenza volte ad ottenere la complicità dei dipendenti della Società per la commissione di reati (es. reati ambientali, riciclaggio, etc.) | **MEDIO - BASSO** | * **Consiglio di Amministrazione** * **Area Amministrativa** * **Area commerciale** * **Aree operative (servizi erogati)** | Verifiche e controlli in merito al possesso dei requisiti, da parte degli appaltatori, di cui all’art. 80 del D.Lgs. n. 50/2016  Verifiche e controlli antimafia  Patto di Integrità  Segnalazioni alle Autorità competenti in merito ad eventuali tentativi di infiltrazione mafiosa o comunque di pressione criminosa | Consiglio di Amministrazione, Ufficio Contratti, RPCT |
| Azioni volte alla diffusione della cultura dell’etica e della legalità nei rapporti esterni con clienti e fornitori:   * Formazione del personale sui temi dell’etica e della legalità, anche con riferimento al rapporto con stakeholders e utenti esterni * Adeguamento della contrattualistica aziendale * Aggiornamento costante del Codice Etico * Consultazione pubblica del presente Piano e condivisione con gli *stakehloders* della Società * Apertura di canali per la raccolta delle segnalazioni dall’esterno | RPCT, nel raccordo con l’Organismo di Vigilanza |

Nel prosieguo del presente Piano sono riportate le ulteriori azioni di livello generale concepite nell’ottica di gestire anche i versanti afferenti al contesto esterno della Società.

* + 1. *Analisi del contesto interno.*

L’analisi del contesto interno si basa sull’approfondimento della struttura organizzativa del singolo Ente destinatario delle prescrizioni della l. n. 190/2012 e sulla rilevazione ed analisi dei relativi processi organizzativi (c.d. “mappatura dei processi”).

In particolare, attraverso la mappatura dei processi si individuano e rappresentano le attività della Società al fine di ottenere un perimetro di riferimento per la successiva attività di identificazione e valutazione dei rischi corruttivi o di *maladministration*.

La mappatura conduce all’identificazione di aree che, in considerazione delle attività a queste riconducibili, risultano - in varia misura - esposte a rischi.

In proposito, la Legge Anticorruzione e il P.N.A. (cfr., in particolare, la Determinazione A.N.AC. n. 12/2015, con previsioni confermate, da ultimo, dal P.N.A. 2019) individuano le seguenti aree di rischio c.d. “generali e obbligatorie”:

1. personale;
2. contratti;
3. provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario;
4. provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto ed immediato per il destinatario;
5. gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio;
6. controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni;
7. incarichi e nomine;
8. affari legali e contenzioso.

L’A.N.AC. ha altresì precisato che alle aree di cui sopra, possono aggiungersi ulteriori aree di rischio “specifiche” facenti capo ad eventuali caratteristiche tipologiche peculiari dei singoli Enti.

Sulla base di quanto precede, si è dunque proceduto:

* all’esame dell’attuale organizzazione aziendale;
* all’aggiornamento delle aree di rischio, in coerenza con le indicazioni di A.N.AC.;
* all’aggiornamento della mappatura dei processi aziendali.

Si riportano, a seguire, le risultanze dell’analisi dell’organizzazione e le aree aziendali dalle quali sono derivate le aree di rischio.

* + 1. *MEA S.p.A.*

1. *Inquadramento generale*

Melegnano Energia Ambiente S.p.A. (MEA) è una società il cui capitale, pari a 4.800.000 euro, è detenuto per il 60% dal Comune di Melegnano. La quota residua del capitale di proprietà della società 2I Rete Gas S.p.A.

La Società, costituita nel 1973 come Azienda Municipalizzata per lo svolgimento dei servizi di distribuzione dell’acqua potabile e di igiene ambientale, nel 1985 ha ottenuto anche il servizio di distribuzione metano.

Dal punto di vista della struttura sociale, nel 1996, MEA è stata trasformata in “Azienda Speciale”, per poi diventare tre anni dopo Società per Azioni.

1. *Attività della Società.*

Le attività svolte dalla società sono qualificabili come **servizi di pubblica utilità**, nel rispetto dei seguenti principi ed obiettivi:

* 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.

Nello specifico, come risulta dalla visura camerale, MEA opera un’unica area:

1. **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.

I servizi erogati dalla Società sono riconducibili ai tradizionali rapporti di utenza, pertanto la Carta dei Servizi individua gli standard di qualità e quindi in essa sono indicate agli Utenti:

* le condizioni generali di fornitura;
* le responsabilità della Società e gli obblighi/impegni dell'utente;
* 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.

Le attività svolte da MEA 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.

1. *Natura giuridica e riconducibilità alla disciplina in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza.*

La Società è inquadrata, ai fini della redazione del presente Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza, tra le società in controllo pubblico come definite ai sensi dell’art. 2, comma 1, del 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](http://www.studiolegale.leggiditalia.it/#id=05AC00001789,__m=document).

In quanto “*società a controllo pubblico*” afferisce al *genus* delle società di cui all’art. 2-*bis*, comma 2, lett. b), del D.Lgs. n. 33/2013 anche ai fini e per gli effetti di cui all’art. 1, comma 2-*bis* l. n. 190/2012.

Si precisa altresì che MEA è soggetta alle previsioni del D. Lgs. n. 33/2013, anche alla luce delle disposizioni dell’art. 22 D.lgs. 175/2016.

1. *Organizzazione.*

Il vertice di MEA vi è il Consiglio di Amministrazione, composto da tre Consiglieri incluso il Presidente, nominato dall’Assemblea dei Soci in data 10 febbraio 2023. 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, così 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.

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.

Le responsabilità interne alla Società sono così ripartite:

***Direzione Generale***

Il Direttore Generale, nominato rappresentante legale della società con delibera del Cda n. 2 del 9 dicembre 2019, esercita le seguenti funzioni:

1. Nei limiti di un impegno di spesa pari a 300.000,00 euro, compie i seguenti atti di ordinaria amministrazione:

* rappresenta la Società e cura l’osservanza degli adempimenti di 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;
* gestisce i conti correnti bancari e postali, compiendo le operazioni necessarie (ad esempio: 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 i libretti per gli assegni);
* richiede l’emissione ed il rinnovo di fideiussioni bancarie a favore della Società e costituisce depositi cauzionali in denaro, nonché 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 fideiussorie, 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.

1. Senza alcun limite di spesa, previa 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.

***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.

***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.

***Ufficio del Personale***

è responsabile per:

* la rilevazione presenze, elaborazione stipendi e contribuzione aziendale obbligatoria;
* la gestione malattie e infortuni;
* i controlli da protocollo sanitario;
* la formazione e addestramento;
* l’assunzione del personale;
* le denunce e comunicazioni agli enti di competenza;
* il controllo dati per Certificazione Unica e per 770 dipendenti;
* la gestione del processo di acquisto limitatamente ai fornitori di competenza;
* il conteggio costi del personale per predisposizione del bilancio e del budget.

***L’Area amministrazione - commerciale e finanza***

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;
* tenuta cassa contanti e valori bollati.

All’**ufficio Contabilità** spettano, invece, 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

Al **responsabile Amministrativo a Commerciale**, infine, è responsabile per la:

* 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;
* dichiarazione ad Arera dell’unbundling e delle proposte tariffarie gas;
* gestione dei versamenti a Csea del fatturato gas di competenza.

***Servizio Gas***

Le attività di pertinenza sono:

* 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.

***Responsabile Gestione Qualità (RGQ)***

Al RGQ sono attribuiti i compiti di:

* collaborazione con la Direzione Generale per l’implementazione e la gestione del Sistema Qualità;
* elaborazione e modificazione (quando necessario) della documentazione del sistema qualità;
* comunicazione delle variazioni effettuate alle funzioni interessate;
* documentazione dello stato del sistema qualità;
* gestione delle non conformità, azioni correttive e preventive;
* tenuta dei rapporti con l’Organismo di certificazione;
* esecuzione e coordinazione degli Audit Interni della qualità e supportare il riesame della Direzione.

Infine, MEA si avvale inoltre di un Responsabile IT, cui competono le funzioni di protezione e gestione dei dati e della rete, nonché dell’assistenza informatica complessiva e dell’aggiornamento informatico aziendale.

Oltre ai Responsabili / Aree / Uffici di cui sopra, sono presenti, quali organi di controllo:

* ***Collegio Sindacale***
* ***Organismo di Vigilanza***

**Si riporta, a seguire, l’organigramma della Società vigente:**

Immagine che contiene testo, schermata, diagramma, Carattere

Descrizione generata automaticamente

* + 1. *Aree di rischio e mappatura dei processi.*

In base all’analisi del contesto interno organizzativo sopra rappresentata, e coerentemente con le analisi svolte secondo le più recenti indicazioni di prassi dell’A.N.AC., possono annoverarsi le seguenti macroaree di operatività aziendale, alle quali possono essere ricondotte le aree di rischio annoverate dall’Autorità:

|  |  |
| --- | --- |
| **#** | **MACROAREA DI OPERATIVITA’ AZIENDALE** |
| **1** | ***Direzione Generale - Affidamento di lavori, servizi o forniture*** |
| **2** | ***Affari generali e RUP*** |
| **3** | ***Personale*** |
| **4** | ***Finanza e controllo*** |
| **5** | ***Amministrazione e commerciale*** |
| **6** | ***Affari legali e contenzioso*** |
| **7** | ***Incarichi e nomine*** |
| **8** | ***Segreteria societaria*** |
| **9** | ***Servizio Gas*** |
| **10** | ***Sistemi informativi*** |
| **12** | ***Contributi, sovvenzioni, finanziamenti ottenuti dalla società*** |
| **13** | ***Anticorruzione e trasparenza*** |

Il dettaglio dei processi correlati alle Aree di cui sopra (nell’ordine di esposizione) è riportato nell’**Allegato 1 al presente Piano**, recante la “***Gestione del rischio***”, e ha seguito il seguente schema:



A margine di quanto evidenziato nel citato Allegato 1 al Piano, si riportano, a seguire, alcune informazioni di sintesi in merito alla concreta articolazione delle principali linee – core e *no core* – di attività della Società.

* + - 1. ***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 unna 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.

* + - 1. ***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.

* + - 1. ***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.

* + - 1. ***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.

* + - 1. ***Processo contabile (ciclo passivo)***

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.).

* + - 1. ***Patrimonio e gestione della cassa***

Il patrimonio della Società comprende, quali voci principali:

* le reti per la distribuzione del gas, compresi gli immobili di pertinenza;

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 all’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 segnala 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).

* + - 1. ***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.
    - 1. ***Gestione del magazzino aziendale***

Tutti i materiali in ingresso vengono codificati dai responsabili di servizio; il carico e lo scarico viene effettuata fisicamente da un operaio incaricato mentre l’operatività a sistema viene svolta dalla responsabile magazzino.

***9) Gestione dell’attività di manutenzione della struttura***

L’edificio ove risiedono gli uffici è manutenuto in primis dal responsabile del settore gas in qualità di responsabile delle manutenzioni. Per la scelta dei fornitori si applica il Codice degli Appalti.

* 1. **Valutazione del rischio.**

Nell’ambito della **Fase 2**, sulla base della mappatura dei processi aggiornata, è stata verificata, la validità della valutazione dei rischi, come svolta in occasione delle pregresse programmazioni.

In merito, si ricorda che la valutazione del rischio si articola in 3 sotto fasi:

1. ***Identificazione dei rischi***: l’identificazione del rischio mira ad individuare gli eventi di natura corruttiva che possono verificarsi in relazione ai processi, o alle fasi dei processi, della Società. 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.
2. ***Analisi dei rischi***: l’analisi dei rischi consiste - a seguito delle innovazioni introdotte dall’all. 1 al P.N.A. 2019 - in un giudizio qualitativo in merito al *rating* da attribuire al singolo rischio considerato, formato all’esito dell’applicazione di determinati indicatori (“valore complessivo del rischio”).

Tale analisi è essenziale al fine di:

* comprendere le **cause del verificarsi di eventi corruttivi** (c.d. fattori abilitanti) e, conseguentemente, individuare le migliori modalità per contrastarli; segnatamente, sono stati identificati i seguenti fattori abilitanti, come richiamati dall’Autorità:

1. *mancanza di misure di trattamento del rischio e o controlli*
2. *mancanza di trasparenza*
3. *eccessiva regolamentazione, complessità e scarsa chiarezza della normativa di riferimento*
4. *esercizio prolungato ed esclusivo della responsabilità di un processo da parte di pochi o di un unico soggetto*
5. *scarsa responsabilizzazione interna*
6. *inadeguatezza o assenza di competenze del personale addetto ai processi*
7. *inadeguata diffusione della cultura della legalità*
8. *mancata attuazione del principio di distinzione tra politica (C.d.A.) e amministrazione*

* definire quali siano gli **eventi rischiosi** più rilevanti e il livello di esposizione al rischio dei processi (c.d. registro dei rischi).

1. ***Ponderazione dei rischi***: l’attività di ponderazione dei rischi costituisce l’ultima fase del processo di valutazione del rischio e consiste *“nel considerare il rischio alla luce dell’analisi e nel raffrontarlo con altri rischi al fine di decidere le priorità e l’urgenza di trattamento”*, così come ribadito ancora nell’all. 1 al P.N.A. 2019.

\*\*\*

Per il corrente anno, in ottica di approccio graduale, la valutazione del rischio è stata condotta, sulla base della metodologia ispirata a criteri di “***prudenzialità***” di cui al P.N.A. 2019, fondata sulle seguenti linee progettuali:

* 1. identificazione di **n. 7 indicatori** per l’analisi del rischio inerente, tratti in parte dalle esemplificazioni dell’A.N.AC., in parte da riflessioni interne volte a semplificare l’applicazione della metodologia e a meglio declinarla al contesto della Società;

****

* 1. valorizzazione di ciascun indicatore in termini di rilevanza “*basso*” (verde), “*medio*” (giallo), “*alto*” (rosso);
  2. articolazione dell’analisi in (i) analisi del rischio *inerente* (o rischio lordo) e rischio *residuo* (o rischio netto);



* definizione del “***valore complessivo del rischio inerente***” quale media tendenziale (ma non matematica, *i.e.* criterio della c.d. “moda”) delle valutazioni qualitative rese in relazione ai singoli indicatori, sebbene non in via meccanicistica siccome ispirata al criterio di “prudenzialità” ed aperta possibilità a forme di ponderazioni correttive anche su iniziativa del RPCT;
* valorizzazione non solo dei rischi ma anche della efficacia delle misure di prevenzione (*i.e*. a contenimento dei primi) in termini di misura “*migliorabile*”, “*adeguata*” e “*molto adeguata*”;
* l’attribuzione del *rating* di rischiosità in relazione al singolo processo è oggetto di specifica ***motivazione***.

Detta metodologia prevede che le valutazioni siano rese, con cadenza annuale, dai singoli responsabili dei processi considerati (c.d. “*risk self assessment*”), ai quali - anche in occasione dei percorsi formativi - vengono rappresentati gli strumenti di cui si é dotata la Società per l’esecuzione dell’analisi.

Il RPCT verifica la coerenza e, prima ancora, la correttezza delle valutazioni svolte dai singoli Responsabili intervenendo in caso di incongruità riconoscibili ovvero suggerendo valutazioni maggiormente prudenziali, ove necessario.

Alla luce delle operazioni di cui sopra, è adottato il seguente **schema logico**, che sarà oggetto di *continuo* miglioramento ed implementazione negli anni a venire:



In merito alle risultanze della valutazione del rischio così operata si rinvia al già richiamato **Allegato n. 1 al presente PTPCT**.

* 1. **Trattamento del rischio.**

Nell’ambito della **Fase 3** si è proceduto alla identificazione delle misure di prevenzione, anche nel raccordo con quanto previsto dal MOG 231 della Società, in osservanza delle recenti indicazioni di prassi e, comunque, a quanto previsto, per le “società a controllo pubblico” dalla Determinazione A.N.AC. n. 1134/2017.

Secondo gli indirizzi dell’Autorità, il trattamento del rischio è la fase tesa a individuare i correttivi e le modalità più idonee a prevenire i rischi e tiene conto delle priorità emerse in occasione della precedente sotto fase di ponderazione del rischio.

Sin dalla Determinazione n. 12/2015, l’A.N.AC. distingue tra “***misure generali***” che si caratterizzano per il fatto di incidere sul sistema complessivo della prevenzione della corruzione intervenendo in maniera trasversale sull’organizzazione e sulla struttura dell’Ente, e “***misure specifiche***”, così denominate per il fatto di incidere su problemi specifici individuati in occasione della fase di valutazione del rischio.

Le misure generali sono obbligatorie, in quanto previste direttamente dalla legge o dal P.N.A. Le misure specifiche, pur non essendo previste dalla legge, sono comunque fortemente raccomandate proprio perché connesse a specifiche criticità di determinati processi / aree dell’Ente considerato.

Nell’ambito dell’attività di implementazione delle misure generali e specifiche si è tenuto conto della congruità delle singole misure da introdurre e, soprattutto, della loro sostenibilità da parte dei singoli Uffici della Società, in quanto destinatari delle misure medesime.

Per ciascuna misura (generale o specifica) è stato indicato quanto segue:

* il responsabile dell’attuazione della misura;
* lo stato di attuazione della misura (“in essere” / “termine di attuazione”);
* l’indicatore di monitoraggio;
* i target (“valori attesi” e “impatti attesi”).
  + 1. *Misure generali*

Gli ambiti di seguito illustrati costituiscono azioni e misure generali, finalizzate alla prevenzione della corruzione, che la Società è tenuta ad adottare in quanto previste direttamente dalla legge, dal P.N.A. e/o dalla Determinazione A.N.AC. n. 1134/2017.

In sintesi, si riportano a seguire le misure di livello generale.

|  |  |
| --- | --- |
| **#** | **MISURE DI LIVELLO GENERALE** |
| **M1** | *FORMAZIONE OBBLIGATORIA* |
| **M2** | *INCONFERIBILITÀ E INCOMATIBILITÀ DI INCARICHI, NONCHÉ CASI DI DELITTI CONTRO LA P.A.* |
| **M3** | *WHISTLEBLOWING* |
| **M4** | *CODICE ETICO* |
| **M5** | *ASTENSIONE IN CASO DI CONFLITTO DI INTERESSI* |
| **M6** | *REVOLVING DOORS / PANTOUFLAGE* |
| **M7** | *AZIONI DI SENSIBILIZZAZIONE E RAPPORTO CON LA SOCIETÀ CIVILE* |
| **M8** | *INFORMATIZZAZIONE DEI PROCESSI* |
| **M9** | *ACCESSO TELEMATICO E RIUTILIZZO DI DATI, DOCUMENTI E PROCEDIMENTI* |
| **M10** | *OBBLIGHI INFORMATIVI NEI CONFRONTI DEL RPCT* |
| **M11** | *GESTIONE DELLE RISORSE UMANE E FINANZIARIE IDONEE AD IMPEDIRE LA COMMISSIONE DEI REATI* |
| **M12** | *ROTAZIONE ORDINARIA (O MISURE ALTERNATIVE) E STRAORDINARIA* |
| **M13** | *FORMAZIONE DI COMMISSIONI, ASSEGNAZIONE AGLI UFFICI E CONFERIMENTO DI INCARICHI IN CASO DI CONDANNA PER DELITTI CONTRO LA P.A.* |
| **M14** | *MONITORAGGIO DEGLI INCARICHI EXTRAISTITUZIONALI* |
| **M15** | *TRASPARENZA* |
| **M16** | *PATTO D’INTEGRITA’* |

1. ***Formazione obbligatoria (M1)***

La formazione riveste un’importanza cruciale nell’ambito della prevenzione della corruzione.

A tal fine, il P.N.A. ha previsto la necessità di un’adeguata programmazione di specifici percorsi di formazione, strutturati su due livelli:

* ***livello generale***, rivolto a tutti i dipendenti: riguarda l’aggiornamento delle competenze (approccio contenutistico) e le tematiche dell’etica e della legalità (approccio valoriale), anche in relazione al sistema 231;
* ***livello specifico***, rivolto al RPCT, ai componenti degli organismi di controllo, ai dirigenti e funzionari/responsabili addetti alle aree a rischio: riguarda le politiche, i programmi e i vari strumenti utilizzati per la prevenzione e tematiche settoriali, in relazione al ruolo svolto da ciascun soggetto nell’Ente, e tenuto conto, anche in questo caso, del sistema 231.

Il medesimo protocollo prevede altresì che la Società assicuri l’organizzazione di attività di formazione permanente delle risorse umane aziendali attraverso metodiche di formazione strutturata verificando, tra l’altro, il trasferimento dei principi etici che regolano lo svolgimento delle attività.

Caratteristica dei percorsi formativi proposti sarà la ***modularità***, il cui obiettivo principale è di assicurare una formazione puntuale e continua che possa essere declinata in base ai diversi livelli di responsabilità e ai diversi livelli di “rischio” presenti nelle strutture dell’Ente, la cui articolazione di massima non potrà prescindere dai seguenti contenuti:

1. una parte introduttiva che spieghi cos’è la corruzione, cosa rientra in tale fattispecie ai fini del presente Piano, e le disposizioni previste dalla l. n. 190/2012, compreso il conflitto d’interessi, il Codice etico, anche nel raffronto con il Codice di comportamento dei dipendenti pubblici;
2. il rischio della corruzione nel contesto aziendale, con la presentazione di esempi concreti applicati all’ambiente reale e/o a casi realmente accaduti, con esemplificazioni di comportamenti apparentemente non dolosi che potrebbero invece rivelarsi fenomeni corruttivi;
3. l’esplicitazione degli elementi per prevenire o arginare i fenomeni corruttivi, giungendo a dettagliare il ruolo che ciascuno ha all’interno della propria organizzazione al fine di riconoscere e “controllare” ogni eventuale situazione di rischio;
4. approfondimenti (*focus*) propri delle aree a maggior rischio;
5. obblighi di pubblicazione e accesso civico, semplice e generalizzato;
6. i necessari raccordi di trattazione con il Sistema 231.

*Sintesi schematica della misura*

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Misura** | **Azioni** | **Responsabile dell’attuazione** | **Tempistica di attuazione** | **Indicatore di monitoraggio** | **Target** |
| **Formazione di livello generale**  **(tutto il personale)** | Formazione, di livello generale, verso tutti i dipendenti della Società, della durata di circa 1 ora, sui temi dell’etica, dell’integrità (Disciplina anticorruzione e Trasparenza, PTPCT, Codice di comportamento, *whistleblowing*) | RPCT (selezione del personale interessato ed individuazione dei docenti) | Entro dicembre 2023 | Espletamento del percorso formativo  Attestati di partecipazione  Questionari di gradimento  Test di apprendimento | **Valore atteso:**  *100%*  **Impatto atteso:**  Sensibilizzazione del personale sui temi trattati |
| **Formazione di livello specifico (RPCT e Responsabili)** | Formazione frontale e/o a distanza, di livello specifico, di taglio teorico, tecnico e pratico | Entro dicembre 2023 | Professionalizzazione e aggiornamento del RPCT  Maggiore padronanza degli strumenti per l’attuazione del PTPCT |

1. ***Inconferibilità e incompatibilità di incarichi, nonché casi di delitti contro la P.A. (M2)***

Il D.Lgs. n. 39/2013, recante disposizioni in materia di inconferibilità e incompatibilità degli incarichi presso le PP.AA. e presso gli ***enti privati in controllo pubblico***, ha disciplinato:

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

Con la Determinazione n. 1134/2017, l’A.N.AC. ha altresì precisato che:

* per gli amministratori, le cause di inconferibilità sono specificate, in particolare, dalle seguenti disposizioni del D.Lgs. 39/13:
* art. 3, comma 1, lett. d), relativamente alle *inconferibilità* di incarichi in caso di condanna per reati contro la Pubblica Amministrazione;
* art. 6, sulle “*inconferibilità di incarichi a componenti di organo politico di livello nazionale*”;
* art. 7, sulla “*inconferibilità di incarichi a componenti di organo politico di livello regionale e locale*”;
* per i dirigenti, si applica l’art. 3, comma 1, lett. c), relativo alle cause di *inconferibilità* a seguito di condanne per reati contro la Pubblica Amministrazione;
* le situazioni di *incompatibilità* per gli amministratori sono quelle indicate, in particolare, dalle seguenti disposizioni del D.Lgs. 39/2013:
* art. 9, riguardante le “*incompatibilità tra incarichi e cariche in enti di diritto privato regolati o finanziati, nonché tra gli stessi incarichi e le attività professionali*” e, in particolare, il comma 2;
* art. 11, relativo a “*incompatibilità tra incarichi amministrativi di vertice e di amministratore di ente pubblico e cariche di componenti degli organi di indirizzo nelle amministrazioni statali, regionali e locali*”, ed in particolare i commi 2 e 3;
* art. 13, recante “*incompatibilità tra incarichi di amministratore di ente di diritto privato in controllo pubblico e cariche di componenti degli organi di indirizzo politico nelle amministrazioni statali, regionali e locali*”;
* per gli *incarichi dirigenziali* si applica l’art. 12 dello stesso decreto relativo alle “*incompatibilità tra incarichi dirigenziali interni ed esterni e cariche di componenti degli organi di indirizzo nelle amministrazioni statali, regionali e locali*”.

La Società, in conformità a quanto previsto dalla suddetta normativa, provvede a far sottoscrivere a tutti i soggetti titolari di incarichi di amministrazione e dirigenziali (ove presenti) presso la medesima una apposita dichiarazione relativa alle ipotesi di incompatibilità e inconferibilità e, successivamente, la pubblica sul proprio sito *web*.

Coerentemente con quanto sopradetto, nell’apposita sottosezione di “Società Trasparente” del sito *web* della Società sono pubblicate le dichiarazioni rese ai sensi dell’art. 20, del D. Lgs. 39/2013 dall’organo di indirizzo (*i.e.* Consiglio di Amministrazione), al Direttore Generale e di ulteriori dirigenti (ove presenti).

Il RPCT verifica periodicamente la veridicità di quanto dichiarato dagli interessati, formalizzando i risultati di siffatte verifiche, ed esercita i poteri che la legge e il presente Piano gli riconosce in relazione alla contestazione di eventuali violazioni.

*Sintesi schematica della misura*

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Misura** | **Azioni** | **Responsabile dell’attuazione** | **Tempistica di attuazione** | **Indicatore di monitoraggio** | **Target** |
| **Inconferibilità e Incompatibilità**  **(D.Lgs. 39/2013)** | Inserimento delle cause di inconferibilità e incompatibilità negli atti di attribuzione degli incarichi | RPCT | In essere | Adeguamento degli atti di conferimento degli incarichi | **Valore atteso:**  *100%*  **Impatti attesi*:***  Facilitazione ed efficacia dei controlli  Puntualità nella richiesta, raccolta e monitoraggio delle dichiarazioni |
| Adozione di schemi standard di dichiarazione di insussistenza delle cause di inconferibilità e incompatibilità, che i soggetti devono rendere all’atto del conferimento dell’incarico e, annualmente, nel corso del rapporto | In essere | Aggiornamento dello schema di dichiarazione |
| Verifica in ordine alla veridicità delle dichiarazioni rese dagli interessati | Entro dicembre 2023 | Formalizzazione dell’esito delle verifiche (Report di audit ai sensi del d.lgs. n. 39/2013) |

1. ***Tutela del dipendente che effettua segnalazioni di illecito (whistleblowing) (M3)***

In attuazione di quanto previsto dalla L. n. 190/2012 e correlati decreti attuativi nonché della prassi di A.N.AC. (in particolare, le Determinazioni n. 6/2015 e n. 1134/2017), la Società ha adottato, contestualmente al presente Piano, delle istruzioni per la segnalazione degli illeciti *whistleblowing*, nella quale viene definito il sistema di ricezione e gestione delle segnalazioni di illecito ai sensi dell’art. 54-*bis*, D.Lgs. 165/2001, come recentemente modificato ad opera della l. n. 179/2017.

I soggetti interessati sono tenuti a segnalare tempestivamente al RPCT qualsiasi notizia relativa alla commissione di reati, fatti illeciti, o comportamenti comunque contrari alle regole di condotta previste dal presente Piano e dalla ulteriore normativa interna, che risultino rilevanti ai fini della normativa anticorruzione e trasparenza.

La Società, al fine di facilitare le segnalazioni al RPCT da parte dei soggetti che vengano a conoscenza di violazioni, anche potenziali, oltre ad assicurare la tutela della riservatezza del segnalante nei limiti previsti dalla legge, ha previsto più modalità per l’effettuazione della segnalazione:

* + in via *telematica*, tramite email, all’indirizzo dedicato [whistleblowing@mea.it](mailto:whistleblowing@mea.it) nelle more dell’attivazione della piattaforma informatica aziendale;
  + in forma cartacea, tramite lettera in doppia busta chiusa, recante la dicitura “***All’attenzione del RPCT di MEA S.p.A. - Riservato - Segnalazione ai sensi dell’art. 54-bis del D.Lgs. 165/2001***”.

Il RPCT conserva le segnalazioni in via assolutamente riservata, secondo quanto previsto dalla Procedura.

Nel corso dell’anno 2023, il RPCT curerà l’aggiornamento della Procedura rispetto alle indicazioni che saranno diramate dall’A.N.AC. con le corrispondenti Linee Guida in materia di *whistleblowing*, che saranno verosimilmente aggiornate a seguito del decreto di recepimento italiano della Direttiva UE 1937/2019, approvato il 9 dicembre 2022 dal Consiglio dei Ministri.

*Sintesi schematica della misura*

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Misura** | **Azioni** | **Responsabile dell’attuazione** | **Tempistica di attuazione** | **Indicatore di monitoraggio** | **Target** |
| **Tutela del dipendente che segnala illeciti (*Whistleblowing*)** | Aggiornamento Procedura *Whistleblowing* a termini della l. n. 179/2017 | RPCT | Entro dicembre 2023 e comunque tempestivamente secondo tempistiche di legge | Aggiornamento della procedura | **Valore atteso:**  *100%*  **Impatti attesi:**  Sensibilizzazione del personale sull’importanza dell’istituto del *whistleblowing*  Rafforzamento dei controlli *“bottom up”*  Diffusione della cultura della legalità e dell’integrità |

1. ***Codice Etico (M4)***

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 Pubblica Amministrazione, 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 come già 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)*” abbia precisato che le previsioni del D.P.R. 62/2013, 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*” (in tal senso, cfr., da ultimo, la Delibera A.N.AC. n. 177/2020).

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. 1134/2017**,** 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*”.

Tanto premesso, MEA si è dotata di un Codice Etico, in seno al sistema di controllo *ex* D.Lgs. n. 231/2001, che costituisce un essenziale strumento di regolamentazione dei comportamenti interni ed esterni, debitamente aggiornato nel corso degli anni.

Al personale è stata fornita ampia informazione in merito al Codice Etico aziendale.

Il Codice Etico è altresì disponibile sul sito aziendale, nella Sezione “Società Trasparente”.

In considerazione di quanto sopra, la Società - con adempimenti a cura del RPCT - provvederà, anche nel raccordo con l’Organismo di Vigilanza, 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, anche tenuto conto delle preannunciate modifiche agli effetti del d.l. 36/2022, e dalla Delibera A.N.AC. n. 177/2020.

*Sintesi schematica della misura*

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Misura** | **Azioni** | **Responsabile dell’attuazione** | **Tempistica di attuazione** | **Indicatore di monitoraggio** | **Target** |
| **Codice Etico** | Valutazione in merito all’eventuale aggiornamento del Codice Etico | RPCT, in raccordo con l’Organismo di Vigilanza | Entro dicembre 2024 e, comunque, contestualmente all’aggiornamento del MOG 231 | Aggiornamento del Codice Etico | **Valori attesi:**  *100%*  **Impatti attesi:**  Diffusione della cultura della legalità e dell’integrità |

1. ***Astensione in caso di conflitto di interessi (M5)***

L’art. 1, comma 41, della l. n. 190/2012 ha introdotto l’art. 6-*bis* della l. n. 241/1990, il quale ha imposto una particolare attenzione da parte dei responsabili del procedimento sulle situazioni di conflitto di interessi.

La norma contiene due prescrizioni:

* è stabilito un obbligo di *astensione* per il responsabile del procedimento, il soggetto competente ad adottare il provvedimento finale e i titolari degli uffici competenti ad adottare atti endoprocedimentali nel caso di conflitto di interessi anche solo potenziale;
* è previsto un dovere di *segnalazione* a carico dei medesimi soggetti.

Anche l’art. 6 del D.P.R. 62/2013 ha previsto l’obbligo di astensione in presenza di specifiche ipotesi di conflitto di interessi e, ancor più di recente, tale obbligo è stato recepito dall’art. 42 del D.Lgs. 18 aprile 2016, n. 50 (cd. “Codice dei contratti pubblici”), che rappresenta un importante riferimento per coloro che operano nell’Ufficio Acquisti.

Le regole appena esposte, sebbene scaturenti dall’ordinamento propriamente pubblicistico, possono trovare applicazione anche nei confronti delle società a controllo pubblico, quando soggette al Codice, e a prescindere dall’esercizio di attività immediatamente di natura amministrativa.

In tal senso, al fine di ottemperare a tali disposizioni normative, nell’ambito del Codice Etico della Società è presente un’apposita disciplina relativa all’astensione e alla segnalazione dei conflitti di interessi. Ulteriori iniziative sono assunte in relazione agli affidamenti nell’ottica di conformare l’operato della Società a quanto previsto dalle Linee Guida n. 15 e dalle ulteriori indicazioni dell’Autorità sul punto.

Inoltre la Società, ai fini della sensibilizzazione di tutto il personale e dei collaboratori / consulenti esterni, assicura la messa a disposizione, di *format* per la comunicazione del conflitto di interessi nonché la trattazione di casi concreti in occasione dei percorsi di formazione.

Tanto premesso, nel corso dell’anno 2023 il RPCT coltiverà le azioni necessarie per l’implementazione di nuovi modelli da utilizzare nell’ambito dei processi di affidamento di lavori, servizi e forniture, in relazione ai vari soggetti che intervengono nell’ambito del ciclo di vita dell’affidamento, e secondo le indicazioni operative di cui alle Linee Guida A.N.AC. n. 15 e del P.N.A. 2022.

*Sintesi schematica della misura*

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Misura** | **Azioni** | **Responsabile dell’attuazione** | **Tempistica di attuazione** | **Indicatore di monitoraggio** | **Target** |
| **Obbligo di astensione in caso di conflitto di interessi** | Schema di dichiarazione di assenza di conflitto di interessi | RPCT | In essere. Verifica di aggiornamento periodica. | Dichiarazione resa dall’interessato | **Valori attesi:**  *100%*  ***Impatti attesi:***  Sensibilizzazione del personale sul “conflitto di interessi”  Rafforzamento dei controlli |

1. ***Attività successiva alla cessazione del rapporto di lavoro dei dipendenti pubblici (M6)***

Ai sensi dell’art. 53, comma 16-*ter*, D.Lgs. n. 165/2001 i dipendenti che, negli ultimi tre anni di servizio, hanno esercitato poteri autoritativi o negoziali per conto delle pubbliche amministrazioni di cui all’articolo 1, comma 2, 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 quanto previsto dal presente comma 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[[2]](#footnote-2).

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

In merito, l’A.N.AC. ha altresì precisato che i dipendenti con poteri autoritativi e negoziali, cui fa riferimento l’art. 53, comma 16-*ter* del D.lgs. n. 165/2001, sono i soggetti che esercitano concretamente ed effettivamente, per conto della Pubblica Amministrazione / Ente di appartenenza, i predetti poteri e, dunque, i soggetti che emanano provvedimenti amministrativi per conto dell’Ente e perfezionano negozi giuridici attraverso la stipula di contratti in rappresentanza giuridica ed economica dell’ente (a titolo esemplificativo, i dirigenti e coloro che svolgono incarichi dirigenziali, ad es. ai sensi dell’art. 19, comma 6 del d.lgs. 165/2001 o, negli enti locali, ai sensi dell’art. 110 del d.lgs. 267/2000, nonché coloro i quali esercitano funzioni apicali o ai quali sono stati conferite specifiche deleghe di rappresentanza all’esterno dell’ente)[[3]](#footnote-3).

La disposizione trova applicazione anche con riferimento alle società a controllo pubblico, peraltro in un duplice senso: in ingresso e in uscita.

Più precisamente, con la Determinazione n. 1134/2017, l’A.N.AC. ha precisato che, al fine di assicurare il rispetto di quanto previsto all’art. 53, comma 16-*ter*, del d.lgs. n. 165 del 2001, le società in controllo pubblico adottino, anzitutto, le misure necessarie a ***evitare l’assunzione di dipendenti pubblici*** (*i.e.* provenienti da Pubbliche Amministrazioni propriamente intese)che, negli ultimi tre anni di servizio, abbiano esercitato poteri autoritativi o negoziali per conto di pubbliche amministrazioni, nei confronti delle società stesse (*pantouflage* / *revolving doors* in ingresso).

In secondo luogo, e quanto al momento di *exit* dalla Società, come da ultimo precisato dal P.N.A. 2019, in forza di quanto previsto dall’art. 21, del D.Lgs. n. 39/2013, “*negli enti di diritto privato in controllo,* regolati *o finanziati,* [definiti dal medesimo Decreto, n.d.r.], *sono certamente sottoposti al divieto di pantouflage gli* ***amministratori e i direttori generali****, in quanto muniti di poteri gestionali; non sembra consentita una estensione del divieto ai dipendenti, attesa la formulazione letterale del citato art. 21 che fa riferimento solo ai titolari di uno degli incarichi considerati dal d.lgs. 39/2013; il divieto di pantouflage non si estende ai dirigenti ordinari. Al riguardo, si rammenta che nelle linee guida di cui alla delibera n. 1134/2017, con riferimento alle società in controllo e agli obblighi previsti all’art. 14 del d.lgs. 33/2013, è stata operata una distinzione fra i direttori generali, dotati di poteri decisionali e di gestione, e la dirigenza ordinaria, che, salvo casi particolari, non risulta destinataria di autonomi poteri di amministrazione e gestione. Coerentemente a tale indicazione, i dirigenti ordinari sono esclusi dall’applicazione dell’art. 53, co.16-ter, del d.lgs. 165/2001, a meno che, in base a statuto o a specifiche deleghe, siano stati loro attribuiti specifici poteri autoritativi o negoziali”* (*pantouflage* / *revolving doors* in uscita).

In attuazione di quanto precede, la Società:

* + - adotta misure per impedire l’assunzione di dipendenti ovvero il conferimento di incarichi verso coloro che versano nella condizione di cui all’art. 53, comma 16-*ter, del* D.Lgs. n. 165/2001;
    - richiede ai soggetti titolari dei poteri in questione (poteri autoritativi o negoziali), ossia ai componenti del Consiglio di Amministrazione, il Direttore Generale e, ove ne ricorrano i presupposti, ai Dirigenti (ove presenti), di rendere apposita dichiarazione agli effetti dell’art. 53, comma 16-*ter*, del D.Lgs. 165/2001, per ciò che concerne il cd. *revolving doors* per attività successiva;
    - effettua, a cura del RPCT, e in aderenza al modello operativo raccomandato dal P.N.A. 2022, le verifiche puntuali sui soggetti interessati dal divieto, mediante accesso alle banche dati a disposizione dell’Ente, all’uopo redigendo apposito verbale di verifica;
    - segnala, a cura del RPCT, all’A.N.AC. e alle ulteriori Autorità competente le ipotesi di violazione del divieto, come riscontrate in sede di verifica.

*Sintesi schematica della misura*

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Misura** | **Azioni** | **Responsabile dell’attuazione** | **Tempistica di attuazione** | **Indicatore di monitoraggio** | **Target** |
| **Attività successiva alla cessazione del rapporto di lavoro (*Pantouflage* / *Revolving doors*)** | Adeguamento atti di conferimento di incarico / contratto di lavoro / appalto | RPCT | A variazione delle norme | Aggiornamento degli atti standard | **Valore atteso:**  *100%*  **Impatti attesi:**  Rafforzamento dei controlli tesi al presidio della misura del *pantouflage / revolving doors*  Identificazione di eventuali violazioni |
| Flussi informativi verso il RPCT relativamente alle irregolarità riscontrate | Ad evento, tempestivo | Flussi informativi verso il RPCT relativi alle irregolarità riscontrate |
| Acquisizione della dichiarazione di *exit* | Ad evento, tempestivo | Monitoraggio del RPCT in merito all’avvenuta acquisizione delle dichiarazioni |
| Verifiche successive | Puntuali, su tutti i soggetti interessati dal divieto | Report di verifica |

1. ***Azioni di sensibilizzazione e rapporto con la società civile (M7)***

Uno degli obiettivi strategici principali dell’azione di prevenzione della corruzione è costituito dalla risonanza dei fatti di cattiva amministrazione / corruttela, rispetto ai quali assumono particolare importanza le azioni di sensibilizzazione verso l’utenza, i cittadini e gli *stakeholders* della Società.

Una prima azione in tal senso, in particolare, consiste nel dare **efficace comunicazione e diffusione** alla strategia di prevenzione dei fenomeni corruttivi impostata e attuata mediante il Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza e alle connesse misure.

Considerato altresì che l’azione di prevenzione e contrasto della corruzione richiede un’apertura di credito e di fiducia nei rapporti con i cittadini, gli utenti e le imprese, alimentata dal funzionamento di stabili canali di comunicazione, la Società provvede a evidenziare sul proprio sito *web* le **specifiche modalità di comunicazione** per i portatori di interesse e dei rappresentanti delle categorie di utenti e di cittadini rispetto all’azione della Società medesima.

La Società provvede - con adempimenti a cura del RPCT - altresì alla pubblicazione sul proprio sito *web* del PTPCT e dei relativi aggiornamenti, avviando periodiche fasi di ***consultazione pubblica*** come previsto dal P.N.A.

Inoltre, la Società assicura un canale telematico riservato e differenziato per consentire a soggetti esterni di effettuare la comunicazione da e verso il RPCT che abbiano ad oggetto comportamenti di natura corruttiva posti in essere dal personale di MEA.

*Sintesi schematica della misura*

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Misura** | **Azioni** | **Responsabile dell’attuazione** | **Tempistica di attuazione** | **Indicatore di monitoraggio** | **Target** |
| **Azioni di sensibilizzazione e rapporto con la società civile** | Consultazione pubblica del Piano  Apertura di canali per la disamina dei reclami dell’utenza aventi rilevanza ai sensi della l. n. 190/2012 | RPCT | In essere | Adozione della procedura | **Valore atteso:**  *100%*  **Impatti attesi:**  Diffusione della cultura della legalità e dell’integrità |

1. ***Informatizzazione dei processi (M8)***

Come previsto sin dal P.N.A., tale misura dovrebbe consentire, per tutte le attività della Società, la tracciabilità dei processi con l’individuazione delle responsabilità per ciascuna fase.

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

1. 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;
2. un programma di fatturazione elettronica;
3. 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;
4. un programma per il telecontrollo, utilizzato dall’ufficio tecnico gas e dal relativo responsabile;
5. un programma per il telecontrollo delle cabine prelievo gas, utilizzato dall’ufficio tecnico gas e dal relativo responsabile e consultabile dagli operai addetti;
6. un programma di rilevazione delle presenze dei dipendenti, utilizzato dal Responsabile del personale;
7. 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;
8. un programma che gestisce il magazzino utilizzato dal responsabile della contabilità o da un suo delegato.

*Sintesi schematica della misura*

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Misura** | **Azioni** | **Responsabile dell’attuazione** | **Tempistica di attuazione** | **Indicatore di monitoraggio** | **Target** |
| **Informatizzazione dei processi** | Verifica di eventuali azioni di informatizzazione da attuare | CdA / DG - RPCT (per coordinamento) | In essere | Identificazione dei processi di trasformazione digitale | **Valori attesi:**  *100%*  ***Impatti attesi:***  *Semplificazione e tracciabilità dell’attività svolta* |

1. ***Accesso telematico e riutilizzo di dati, documenti e procedimenti (M9)***

Tale misura consente l’apertura della Società verso l’esterno e, di conseguenza, la diffusione del patrimonio pubblico e il controllo sull’attività da parte dell’utenza.

Attraverso le pubblicazioni nella sezione del sito *web* “Società Trasparente”, la Società provvede, conformemente a quanto previsto dalla legge, a rendere facilmente accessibili e riutilizzabili le informazioni di cui al D.Lgs. n. 33/2013, nonché a rendere disponibile il presente Piano.

A norma dell’art. 1, comma 30, della l. n. 190/2012, applicabile anche alle società partecipate dalle amministrazioni pubbliche e dalle loro controllate a norma del comma 34 del medesimo articolo, queste ultime, nel rispetto della disciplina sul diritto di accesso ai documenti amministrativi di cui al capo V della legge 7 agosto 1990, n. 241, e successive modificazioni, in materia di procedimento amministrativo, hanno l'obbligo di rendere accessibili in ogni momento agli interessati, tramite strumenti di identificazione informatica, le informazioni relative ai provvedimenti e ai procedimenti amministrativi che li riguardano, ove esistenti, ivi comprese quelle relative allo stato della procedura, ai relativi tempi e alla specifica Funzione competente in ogni singola fase.

A tal fine la Società provvede a mettere a disposizione la posta elettronica quale strumento per l’esercizio del diritto di accesso da parte dei soggetti interessati, dandone evidenza in apposita sezione del proprio sito *web*. Nel corso del 2023, tale canale sarà meglio disciplinato in seno al Regolamento Unico di Accesso, su cui si dirà nel prosieguo.

*Sintesi schematica della misura*

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Misura** | **Azioni** | **Responsabile dell’attuazione** | **Tempistica di attuazione** | **Indicatore di monitoraggio** | **Target** |
| **Accesso telematico e riutilizzo di dati, documenti e procedimenti** | Messa a disposizione di indirizzo dedicato per l’accesso | RPCT | In essere | Presenza di informativa e indirizzo mail sul sito | **Valori attesi:**  *100%*  ***Impatti attesi:***  Favorire il costante dialogo con l’utenza interessata |

1. ***Obblighi informativi nei confronti del RPCT (M10)***

Come sopra anticipato, ai fini dell’adempimento delle rispettive funzioni in materia di anticorruzione e trasparenza, il RPCT si avvale del supporto e della imprescindibile collaborazione di tutto il personale aziendale.

In particolare, ferma restando l’attività di monitoraggio continuo direttamente operata dal RPCT, i Responsabili della Società dovranno segnalare tempestivamente, per iscritto, eventuali disfunzioni ovvero irregolarità riscontrate.

Ai fini della predisposizione della relazione annuale e dell’aggiornamento del presente Piano (**entro il 31 gennaio di ogni anno**), tali soggetti, **ove richiesto dal RPCT**, sono altresì tenuti a trasmettere, all’indirizzo *e-mail* del RPCT, una relazione dettagliata in merito all’attività di monitoraggio svolta nell’ultimo anno, affinché il RPCT possa fare riferimento ad ulteriori elementi e riscontri sull’intera organizzazione e sulle attività della Società. Tale rendicontazione, se del caso, può essere raccordata con quella elaborata ai fini delle verifiche svolte dall’Organismo di Vigilanza.

Resta salva la possibilità, per il RPCT, di programmare **sessioni di coordinamento annuali**, al fine di interloquire direttamente con ciascun dipendente.

*Sintesi schematica della misura*

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Misura** | **Azioni** | **Responsabile dell’attuazione** | **Tempistica di attuazione** | **Indicatore di monitoraggio** | **Target** |
| **Obblighi informativi nei confronti del RPCT** | Relazione di sintesi dei Responsabili | RPCT | Entro il 15 novembre di ogni anno | Relazione agli atti dell’ufficio del RPCT | **Valori attesi:**  *100%*  ***Impatti attesi:***  Raccordo costante tra il RPCT e i responsabili delle strutture (sistema rete) |

1. ***Gestione delle risorse umane e finanziarie idonee ad impedire la commissione dei reati (M11)***

La Società garantisce un’idonea gestione delle proprie risorse umane e finanziarie attraverso la previsione e/o il miglioramento delle seguenti attività:

* per quanto possibile, la separazione delle funzioni, dei ruoli e delle responsabilità;
* formalizzazione delle fasi dei diversi processi;
* tracciabilità degli atti adottati nell’ambito dei vari processi;
* tracciabilità dei flussi finanziari;
* trasparenza, completezza e veridicità della rendicontazione;
* puntuale definizione dei poteri e delle deleghe;
* laddove possibile, rotazione degli incarichi, in base all’organizzazione interna, e funzionale allo svolgimento dell’attività statutaria e al perseguimento dei correlati obiettivi;
* ricognizione e aggiornamento delle procedure esistenti.

*Sintesi schematica della misura*

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Misura** | **Azioni** | **Responsabile dell’attuazione** | **Tempistica di attuazione** | **Indicatore di monitoraggio** | **Target** |
| **Gestione delle risorse umane e finanziarie idonee ad impedire la commissione dei reati** | Adeguamento dell’organizzazione della Società ai principi sopra enucleati | CdA / DG / Uffici competenti / RPCT (per coordinamento) | In essere | Procedure interne, MOG 231 e PTPCT | **Valori attesi:**  *100%*  **Impatti attesi:**  Valorizzazione dei principi di buona organizzazione e *risk management* |

1. ***Rotazione (o misure alternative) (M12)***

*12.1) Rotazione ordinaria propria*

Uno dei principali fattori di rischio di corruzione è costituito dalla circostanza che uno stesso soggetto possa sfruttare un potere o una conoscenza nella gestione di processi caratterizzati da discrezionalità e da relazioni intrattenute con gli utenti per ottenere vantaggi illeciti.

D’altra parte, e come più volte chiarito dall’A.N.AC. - anche con la citata Determinazione n. 1134/2017 - la rotazione non deve tradursi nella sottrazione di competenze professionali specialistiche ad uffici cui sono affidate attività ad elevato contenuto tecnico e professionale, né può essere adottata ogni volta in cui dalla rotazione scaturisca una “paralisi” degli Uffici ovvero impatti negativi sulla continuità dei servizi resi all’utenza.

La succitata Determinazione ha peraltro provveduto ad individuare una misura alternativa alla rotazione, ossia la cd. “**segregazione delle funzioni**”, che attribuisce a soggetti diversi i compiti di: a) svolgere istruttorie e accertamenti; b) adottare decisioni; c) attuare le decisioni prese; d) effettuare verifiche.

Tanto premesso, la Società non versa nelle condizioni organizzative per poter operare la rotazione ordinaria del personale, avendo un organico, in parte afferente ad altri Enti, di soli 9 dipendenti.

Nondimeno nell’ambito del processo di aggiornamento/adeguamento di deleghe, ruoli e responsabilità, e sempre che sia effettivamente implementabile, introduce meccanismi di “segregazione delle funzioni” ovvero “condivisione dei processi”.

*12.2) Rotazione straordinaria*

Con **Delibera n. 215 del 26 marzo 2019**, recante *“Linee guida in materia di applicazione della misura della rotazione straordinaria di cui all’art. 16, comma 1, lettera l-quater, del d.lgs. n. 165 del 2001”*, l’A.N.AC. è intervenuto, con indicazioni confermate dal P.N.A. 2019, in tema di rotazione straordinaria del personale.

Nella Delibera richiamata, e relativamente alle società in controllo pubblico (quale è MEA), sono chiariti i termini delle due principali forme di rotazione straordinaria, ossia:

1. la rotazione straordinaria di cui all’art. art. 3, comma 1, della l. n. 97/2001 (c.d. **trasferimento obbligatorio**), misura obbligatoria - a tutti gli effetti, per le società in controllo pubblico, siccome “*enti a prevalente partecipazione pubblica*”;
2. la rotazione straordinaria (strettamente intesa) di cui all’art. 16, comma 1, lett. l-*quater,* del D.Lgs. n. 165/2001, misura raccomandata dall’A.N.AC. in relazione alle società in controllo pubblico.

*12.2.a) Il trasferimento obbligatorio ex art. 3, co. 1, della l. n. 97/2001*

L’art. 3, co. 1, della l. 27 marzo 2001, n. 97, *recante “Norme sul rapporto tra procedimento penale e procedimento disciplinare ed effetti del giudicato penale nei confronti dei dipendenti delle pubbliche amministrazioni”*, stabilisce che “*quando nei confronti di un dipendente di amministrazioni o di enti pubblici ovvero di* ***enti a prevalente partecipazione pubblica******è******disposto il giudizio*** *per alcuni dei delitti previsti dagli articoli 314, primo comma, 317, 318, 319, 319-ter, 319-quater e 320 del codice penale e dall'articolo 3 della legge 9 dicembre 1941, n. 1383, l'amministrazione di appartenenza lo trasferisce ad un ufficio diverso da quello in cui prestava servizio al momento del fatto, con attribuzione di funzioni corrispondenti, per inquadramento, mansioni e prospettive di carriera, a quelle svolte in precedenza*”.

Più in dettaglio:

* la norma ha introdotto per tutti i dipendenti - a tempo determinato e indeterminato (non solo i dirigenti) - l’istituto del trasferimento ad **ufficio diverso** da quello in cui prestava servizio per il dipendente *rinviato a giudizio* per i delitti richiamati (si tratta di una serie di reati molto più ristretta rispetto all’intera gamma di reati previsti dal Titolo II Capo I del Libro secondo del Codice Penale, come richiamati sopra nella descrizione del significato di “corruzione” ai sensi della Legge Anticorruzione);
* il **trasferimento è obbligatorio**, salva la scelta, lasciata all’Ente, “*in relazione alla propria organizzazione*”, tra il “***trasferimento di sede***” e “*l’attribuzione di* ***un incarico differente*** *da quello già svolto dal dipendente*”, in presenza di evidenti motivi di opportunità circa la permanenza del dipendente nell’ufficio in considerazione del discredito che l’Ente stesso può ricevere da tale permanenza (art. 3, co. 1, cit.).
* “*qualora, in ragione della qualifica rivestita, ovvero per obiettivi motivi organizzativi, non sia possibile attuare il trasferimento di ufficio, il dipendente è posto in* ***posizione di aspettativa o di disponibilità****, con diritto al trattamento economico in godimento salvo che per gli emolumenti strettamente connessi alle presenze in servizio, in base alle disposizioni dell'ordinamento dell'amministrazione di appartenenza*” (art. 3, co. 2, cit.);
* in **caso di sentenza di proscioglimento o di assoluzione**, ancorché non definitiva, “*e in ogni caso,* ***decorsi cinque anni”* dalla sua adozione** (art. 3, comma 3), il **trasferimento perde efficacia**. Ma l’Ente, “*in presenza di obiettive e motivate ragioni per le quali la riassegnazione all’ufficio originariamente coperto sia di pregiudizio alla funzionalità di quest’ultimo”, “può non dare corso al rientro”* (art. 3, co. 4, cit.);
* in **caso di condanna**, per gli stessi reati di cui all’art. 3, co. 1, anche non definitiva, i dipendenti “*sono sospesi dal servizio*” (art. 4). La norma chiarisce poi che la sospensione perde efficacia se per il fatto è successivamente pronunciata sentenza di proscioglimento o di assoluzione anche non definitiva e, in ogni caso, decorso un periodo di tempo pari a quello di prescrizione del reato (art. 4);
* in caso di **condanna definitiva alla reclusione per un tempo non inferiore ai due anni** per gli stessi delitti, è disposta l’estinzione del rapporto di lavoro o di impiego (art. 5);
* nel caso di **condanna alla reclusione per un tempo non inferiore a tre anni** si applica il disposto dell'articolo 32-*quinquies*, cod. pen.

In base a quanto precede, e coerentemente a quanto previsto dalla Delibera A.N.AC. menzionata, con riferimento alle **conseguenze del procedimento penale sul sottostante rapporto di lavoro del dipendente di MEA**, in relazione ai delitti previsti dagli artt. 314, comma 1, 317, 318, 319, 319-*ter*, 319-*quater* e 320, cod. pen. e dall'art. 3 della legge 9 dicembre 1941, n. 1383, ove concretamente integrabili, si prevede che:

1. **in** **caso di rinvio a giudizio**, per i reati previsti dal citato art. 3, la Società, con decisione del Consiglio di Amministrazione, trasferisce il dipendente ad un ufficio diverso da quello in cui prestava servizio al momento del fatto, con attribuzione di funzioni corrispondenti, per inquadramento, mansioni e prospettive di carriera, a quelle svolte in precedenza; tuttavia, in caso di impossibilità (in ragione della qualifica rivestita, ovvero per obiettivi motivi organizzativi), il dipendente è posto in posizione di aspettativa o di disponibilità, con diritto al trattamento economico in godimento;
2. **in caso di condanna non definitiva**, il dipendente, con decisione del Consiglio di Amministrazione, è sospeso dal servizio (ai sensi del richiamato art. 4);
3. **in caso di sentenza penale irrevocabile di condanna**, ancorché a pena condizionalmente sospesa, l'estinzione del rapporto di lavoro o di impiego può essere disposta a seguito di procedimento disciplinare (ai sensi del richiamato art. 5).

Si precisa che, secondo la Delibera richiamata, come confermata dal P.N.A. 2019, il trasferimento di ufficio conseguente a rinvio a giudizio e la sospensione dal servizio in caso di condanna non definitiva, **non hanno natura sanzionatoria**, ma sono misure amministrative, sia pure obbligatorie, a protezione dell’immagine di imparzialità della Società, diversamente dalla disposta **estinzione del rapporto di lavoro**, la quale ha carattere di pena accessoria.

Si precisa altresì che l’elencazione dei reati per i quali è prevista tale prima forma di rotazione ha carattere tassativo.

A prescindere dai flussi informativi tra l’Autorità giudiziaria e la Società è fatto obbligo, a tutti i dipendenti della Società, di comunicare l’**avvio di qualunque procedimento penale** **nei loro confronti**, sin dal primo atto del procedimento penale di cui possa essere a conoscenza dell’interessato, in veste di indagato o, comunque, di iscritto nel registro delle notizie di reato di cui all’art. 335, del c.p.p. La violazione di tale norma costituisce, oltre che violazione del presente Piano, grave illecito disciplinare*.*

La misura del trasferimento obbligatorio si applica nei confronti di tutto il personale dipendente di MEA e, comunque, a tutti coloro che collaborano con la Società in forza di un rapporto di lavoro parasubordinato (collaboratori co.co.co, stagisti, tirocinanti, assegnisti di ricerca, laureandi, studenti, etc.).

*12.2.b) La rotazione straordinaria ex art. 16, co. 1, lett. l-quater, del D.Lgs. n. 165/2001*

La rotazione straordinaria - in senso stretto - di cui all’art. 16, co.1, lett. l-*quater*, del D.Lgs. n. 165/2001, consiste in un provvedimento dell’Ente cui afferisce il dipendente, adeguatamente motivato, con il quale - a fronte della (**mera**) **iscrizione del dipendente nel registro delle notizie di reato di cui all’art. 335, c.p.p.** in relazione ai delitti di cui all’art. 7 della legge n. 69 del 2015 - viene stabilito che la condotta corruttiva imputata può pregiudicare l’immagine di imparzialità dell’Amministrazione e con il quale, conseguentemente, viene individuato il diverso ufficio al quale il dipendente viene trasferito.

Pur non trattandosi di un procedimento sanzionatorio, di carattere disciplinare, é necessario che venga data all’interessato la possibilità di contraddittorio, senza, però, che vengano pregiudicate le finalità di immeditata adozione di misure di tipo cautelare.

Il provvedimento, poiché può avere effetto sul rapporto di lavoro del dipendente/dirigente, è impugnabile, in relazione a MEA, davanti al giudice ordinario territorialmente competente.

Come espressamente sottolineato dall’Autorità, “*il provvedimento di cui all’art 16, co. 1, lett. l-quater) del d.lgs. 165/2001 è attribuito alla competenza dei dirigenti generali nelle amministrazioni dello Stato, ma, trattandosi di norma di principio, è sicuramente applicabile a tutte le amministrazioni di cui all’art. 1, co. 2, dello stesso d.lgs. n. 165 (in virtù dell’art. 27 del medesimo decreto). Invece, più di un dubbio è sollevabile circa il fatto che sia applicabile obbligatoriamente per tutti gli altri soggetti esclusi dall’applicazione diretta del d.lgs. 165/2001, tra cui rientrano gli enti pubblici economici e gli enti di diritto privato in controllo pubblico. Resta fermo che a questi soggetti, espressamente richiamati dall’art. 3 dalla legge n. 97/2001, si applicano, invece, le misure del trasferimento ad altro ufficio a seguito di rinvio a giudizio, nelle ipotesi ivi previste*. *La soluzione più equilibrata è quella di ritenere che il provvedimento motivato,* ***con il quale l’amministrazione******valuta se applicare la misura****,* ***debba essere adottato*** *obbligatoriamente nelle amministrazioni pubbliche (di cui all’art. 1, co. 2, del d.lgs. n. 165) e* ***solo facoltativamente negli altri enti del settore pubblico*** *(enti pubblici economici e* ***enti di diritto privato in controllo pubblico****). In entrambe i casi l’ente deve agire immediatamente dopo avere avuto la notizia dell’avvio del procedimento penale”.*

In ragione di quanto precede, MEA - ferma restando la piena applicazione della misura del trasferimento obbligatorio di cui al l. n. 97/2001 - valuterà se, acquisita la notizia della avvenuta iscrizione del dipendente nel registro di cui all’art. 335, c.p.p., procedere o meno all’adozione del provvedimento motivato onde stabilire se applicare ed in che termini la rotazione di cui al D.Lgs. 165/2001 (*i.e.* rotazione straordinaria in senso stretto).

*Sintesi schematica della misura*

| **Misura** | **Azioni** | **Responsabile dell’attuazione** | **Tempistica di attuazione** | **Indicatore di monitoraggio** | **Target** |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Rotazione**  (ordinaria e straordinaria) | Rotazione ordinaria / Segregazione delle funzioni | RPCT | In sede di progettazione delle procedure aziendali dovrà essere considerato il profilo della segregazione delle funzioni | Risultanze della procedura adottata, conferente al principio di segregazione delle funzioni | **Valore atteso:**  *n.a.*  **Impatto atteso:**  Contenimento del rischio di eccessive concentrazioni di potere in capo ad un unico soggetto |
| Trasferimento obbligatorio / Rotazione straordinaria | Consiglio di Amministrazione | Ad evento | Adozione del provvedimento |

1. ***Formazione di commissioni, assegnazione agli uffici e conferimento di incarichi in caso di condanna per delitti contro la P.A. (M13)***

Ai sensi dell’art. 35-*bis*, del D.Lgs. n. 165/2001, come introdotto dalla l. 190/2012, *“Coloro che sono stati condannati, anche con sentenza non passata in giudicato, per i reati previsti nel capo I del titolo II del libro secondo del codice penale:*

* 1. *non possono fare parte, anche con compiti di segreteria, di commissioni per l'accesso o la selezione a pubblici impieghi;*
  2. *non possono essere assegnati, anche con funzioni direttive, agli uffici preposti alla gestione delle risorse finanziarie, all'acquisizione di beni, servizi e forniture, nonché alla concessione o all'erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari o attribuzioni di vantaggi economici a soggetti pubblici e privati;*
  3. *non possono fare parte delle commissioni per la scelta del contraente per l'affidamento di lavori, forniture e servizi, per la concessione o l'erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari, nonché per l'attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere.*

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

In attuazione di quanto previsto dalla disposizione sopra richiamata, i componenti di (eventuali) commissioni richiamate e i relativi segretari rendono apposita dichiarazione, ai sensi degli artt. 46 e 47 del D.P.R. 445/2000, nella quale attestano l’inesistenza di condanna per reati previsti nel capo I del titolo II del libro secondo del Codice Penale, oltre all’insussistenza di situazioni di conflitto d’interessi o di cause di astensione.

Le dichiarazioni sono oggetto di controllo, a campione, da parte degli Uffici Legale e Societario o HR e Servizi Generali, o, in caso di ragionevole dubbio, mirato ad opera del RPCT.

Si precisa che tale misura viene applicata dalla Società in via volontaria per quanto riguarda le commissioni giudicatrici eventualmente costituite per l’affidamento di lavori, servizi e forniture, nonché ai fini dell’assegnazione ai suddetti uffici.

*Sintesi schematica della misura*

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Misura** | **Azioni** | **Responsabile dell’attuazione** | **Tempistica di attuazione** | **Indicatore di monitoraggio** | **Target** |
| **Formazione di commissioni, assegnazione agli uffici e conferimento di incarichi in caso di condanna per delitti contro la P.A.** | Acquisizione delle dichiarazioni ai sensi dell’art. 35-*bis*, D.Lgs. 165/2001 / Assenza di conflitto di interessi o ulteriori cause di astensione | RPCT / Area Amministrazione e commerciale | Puntuale | Presenza delle dichiarazioni di ogni componente della commissione / segretario / incarico di assegnazione alla Funzione | **Valori attesi:**  *controllo del 5% delle dichiarazioni entro il 2023*  **Impatti attesi:**  Rafforzamento dei controlli |

1. ***Incarichi extraistituzionali (M14)***

Sebbene non trovi applicazione, nei confronti della Società, la disciplina in materia di incarichi extraistituzionali di cui all’art. 53, del D.Lgs. n. 165/2001, MEA verifica che i dipendenti svolgano, ove ammessi, eventuali incarichi al di fuori del ruolo ricoperto in azienda esclusivamente a fronte di espressa autorizzazione da parte della Società e previa verifica in ordine all’assenza di situazioni, anche solo potenziali, di conflitto di interessi.

Restano fermi gli obblighi di pubblicazione in tema previsti dalla legge.

*Sintesi schematica della misura*

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Misura** | **Azioni** | **Responsabile dell’attuazione** | **Tempistica di attuazione** | **Indicatore di monitoraggio** | **Target** |
| **Incarichi extraistituzionali conferiti o autorizzati** | Richiesta di autorizzazione da indirizzare al CdA | RPCT (redige il format autorizzatorio) | In essere | Format reso disponibile al personale dipendete | **Valori attesi:**  *100%*  **Impatti attesi:**  Sensibilizzazione dei dipendenti in relazione al problema inerente allo svolgimento di incarichi esterni alla Società in situazione di conflitto di interessi |
| Verifica in ordine all’assenza di conflitto di interessi | CdA, sentito il RPCT | Puntuale, ad evento | Riscontro formale del CdA, da cui risulta la verifica in ordine all’assenza di conflitto di interessi |

1. ***Trasparenza (M15)***

Relativamente alla trasparenza, intesa quale misura di prevenzione di livello generale, si rinvia alla **Sezione II** del presente Piano.

1. ***Patto d’Integrità (M16)***

L’art. 1, co. 17, della l. 190/2012 prevede espressamente l’obbligo di introdurre negli avvisi, bandi di gara o lettere di invito, clausole di rispetto della legalità la cui inosservanza può essere sanzionata.

Il Patto d’Integrità, in corso di adozione, è un documento, presidiato da sanzioni, contenente una serie di condizioni dirette a valorizzare comportamenti eticamente adeguati che la stazione appaltante richiede ai partecipanti alle gare, permettendo così un “controllo reciproco” delle parti contrenti.

La legittimità di questa tipologia di misure è sancita, tra l’altro, sin da una specifica determinazione della Autorità di Vigilanza sui Contratti Pubblici (determinazione 4/2012 dell’AVCP), che ha evidenziato come l’accettazione delle clausole sancite nei Protocolli di legalità, attraverso la presentazione della domanda di partecipazione o dell’offerta, comporti in realtà l’accettazione di regole comportamentali già doverose per tutti i concorrenti, e che in caso di loro violazione aggiungono anche sanzioni di carattere patrimoniale alla comune conseguenza dell’estromissione della gara.

Pertanto, in attuazione di quanto sopra, MEA prevede che tutti i contratti inerenti a lavori, servizi e forniture debbano essere accompagnati dal Patto di integrità, il quale costituisce parte integrante del presente PTPCT.

In tutti gli avvisi, i bandi di gara, le lettere di invito, le Richieste di Offerta o formule analoghe di acquisto è riportato che il mancato rispetto delle clausole contenute nel Patto d’Integrità costituisce causa di esclusione dalla procedura.

*Sintesi schematica della misura*

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Misura** | **Azioni** | **Responsabile dell’attuazione** | **Tempistica di attuazione** | **Indicatore di monitoraggio** | **Valori attesi** |
| **Patto di Integrità** | Patto di Integrità | RPCT | In essere | Adozione Patto di Integrità | **Valori attesi:**  *100%*  **Impatti attesi:**  Sensibilizzazione degli operatori economici  Rafforzamento dei controlli nell’ambito delle procedure di affidamento |
| Adeguamento degli atti di affidamento | In essere | Adeguamento format |
| Flussi informativi verso il RPCT | Ad evento, tempestivo | Flussi e comunicazioni tracciate |

* + 1. ***Misure specifiche e raccordo con il MOG 231***

Ai sensi della Determinazione A.N.AC. n. 1134/2017 *“Il comma 2-bis dell’art. 1 della l. 190/2012, introdotto dal d.lgs. 97/2016, ha reso obbligatoria l’adozione delle misure integrative del “modello 231”, ma non ha reso obbligatoria l’adozione del modello medesimo, a pena di una alterazione dell’impostazione stessa del decreto n. 231 del 2001. Tale adozione, ove le società non vi abbiano già provveduto, è, però, fortemente raccomandata, almeno contestualmente alle misure integrative anticorruzione. Le società che decidano di non adottare il “modello 231” e di limitarsi all’adozione del documento contenente le misure anticorruzione dovranno motivare tale decisione. L’ANAC, in sede di vigilanza, verificherà quindi l’adozione e la qualità delle misure di prevenzione della corruzione.*

*Le società, che abbiano o meno adottato il “modello 231”, definiscono le misure per la prevenzione della corruzione in relazione alle funzioni svolte e alla propria specificità organizzativa”.*

Già nell’ambito della propria Determinazione 8/15, l’A.N.AC. ha precisato che «*la definizione di un sistema di gestione del rischio si completa con una valutazione del sistema di controllo interno previsto dal modello di organizzazione e gestione del rischio sulla base del d.lgs. n. 231 del 2001, ove esistente, e con il suo adeguamento quando ciò si riveli necessario, ovvero con l’introduzione di nuovi principi e strutture di controllo quando l’ente risulti sprovvisto di un sistema atto a prevenire i rischi di corruzione»*.

In relazione a quanto sopra, va evidenziato che la Società da anni si è dotata di un MOG 231 nell’ambito del quale sono compendiate una serie di azioni, procedure e protocolli utili a prevenire non solo la commissione di reati contemplati dal D.Lgs. n. 231/01 ma altresì gli specifici rischi corruttivi considerati dalla l. n. 190/2012 e dalla correlata prassi attuativa.

Per la trattazione delle misure specifiche 231/190, si rinvia alle parti speciali del MOG 231.

Il sistema preventivo della Società si basa, in altri termini, sulla **sinergica attuazione delle misure contenute nel Modello 231** (che si intendono qui tutte richiamate) e nel presente Piano, secondo la logica di integrazione richiamata dalla stessa Autorità, da ultimo nel P.N.A. 2019.

Ebbene, la Società provvede ad assicurare il **costante raccordo** tra i controlli facenti capo ai due sistemi (231 e 190) e, dunque, tra il RPCT e l’Organismo di Vigilanza, con particolare riguardo ai ***flussi informativi*** (cfr. quanto a seguire) e alle eventuali ***azioni strategiche*** da assumere in via condivisa.

Inoltre, la Società - in occasione dell’aggiornamento periodico del presente PTPCT - procederà ad ottimizzare le prescrizioni contenute nel Modello 231 in materia di prevenzione dei reati contro la Pubblica Amministrazione con le misure contenute nel PTPCT medesimo, sempre nell’ottica di fare in modo che le attività del RPCT siano espletate in stretto coordinamento con l’Organismo di Vigilanza.

Per le specifiche delle singole misure, si rinvia al **MOG 231 della Società**.

* + 1. ***UNI EN ISO 9001***

La Società ha conseguito il Certificato del Sistema di Gestione per la Qualità conforme alla norma UNI EN ISO 9001:2015.

La certificazione - che contribuisce al sistema di prevenzione della corruzione e della trasparenza di cui al presente Piano - è frutto della scelta volontaria dell'azienda che ha deciso di attuare un proprio sistema di gestione per la ricerca sistematica del miglioramento in modo coerente, efficace e soprattutto sostenibile delle le attività di “M*anutenzione e gestione reti ed impianti distribuzione gas*”.

* + 1. ***Misure di livello specifico in relazione a determinate aree di operatività aziendale***

Oltre a quanto sopra, nel presente paragrafo sono riportate, con riferimento a talune (e principali) aree di operatività dell’Ente, alcune ulteriori misure raccomandate nel corso delle pregresse programmazioni.

1. *Acquisizione e progressione del personale*

Per ridurre i rischi considerati nell’Allegato 1, oltre a quanto ivi rappresentato, 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.

1. *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).

Si raccomanda 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.

1. *Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio*

Stante l’assenza di particolari 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.

1. *In particolare per quanto riguarda il flusso attivo si evidenzia quanto segue:*

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 precede 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.

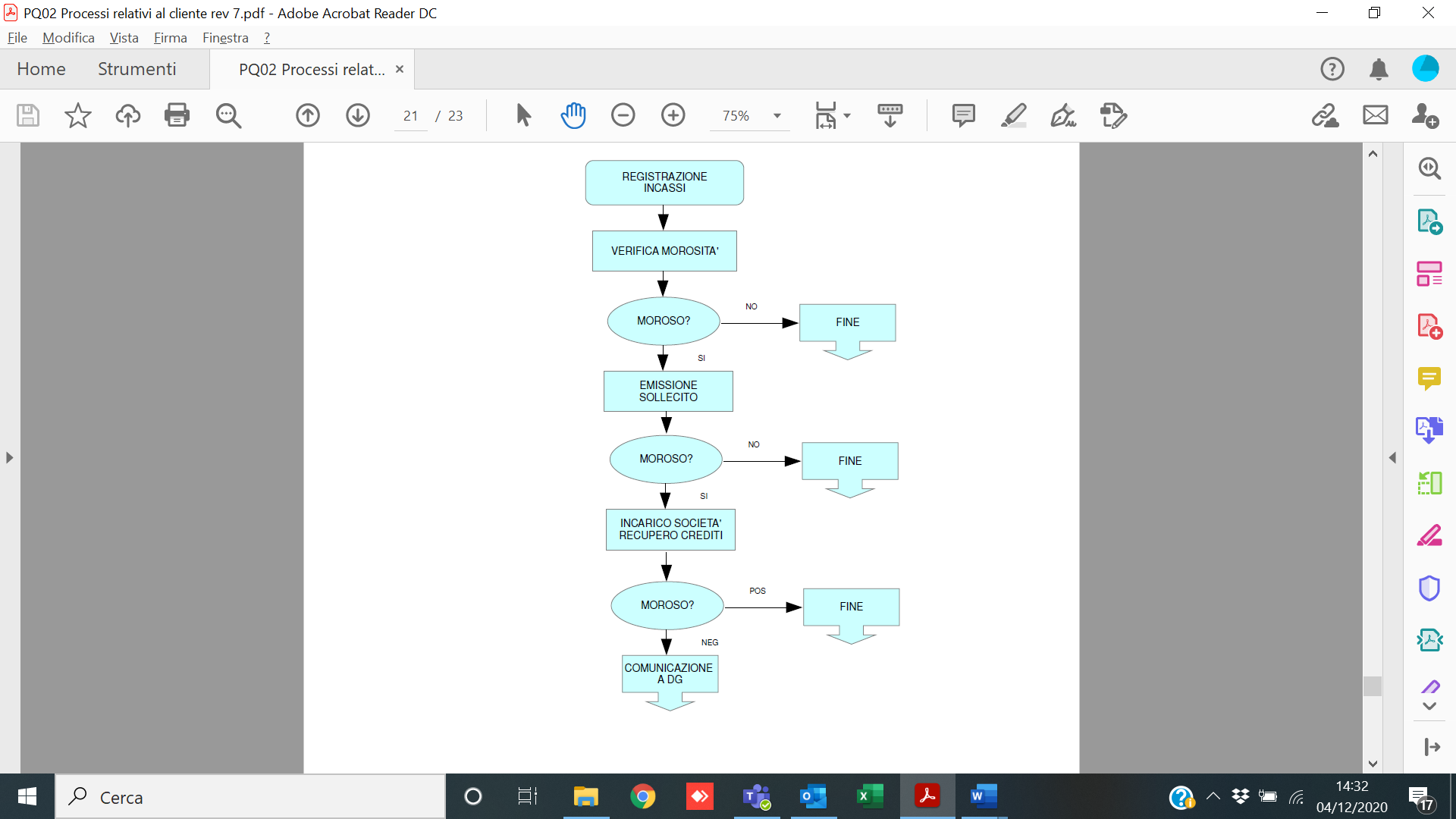
Dopo 30 giorni dalla prima lettera di sollecito inviata, l’Ufficio Contabilità verifica di nuovo se il cliente è moroso. Qualora il cliente risulti ancoro moroso, il DG decide se passare la pratica alla società di recupero crediti o al Legale.

# 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 alla 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.

1. *Per quanto riguarda invece il flusso passivo si evidenzia quanto segue.*

Il D.lgs. 36/2023 e quanto espresso dalle linee guida A.N.AC. 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. 36/2023. 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. procedure di acquisto

Tutte le procedure di acquisto, come indicato nel D.lgs. 36/2023, transitano tramite il portale autorizzato da ANAC che provvede all’emissione del CIG e a tutti gli adempimenti per la trasparenza, al termine della procedura informatica 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.

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”):

- 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: semestralmente 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

1. *Incarichi e nomine*

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

1. *Affari legali e contezioso*

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

1. *Gestione della cassa contanti*

Insiste l’applicazione del principio della separatezza. Si rileva altresì l’esiguità delle somme trattate.

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.

1. *Rapporti con la Pubblica Amministrazione*

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.

Sezione II | *Trasparenza*

1. **TRASPARENZA AMMINISTRATIVA**
   1. **Principi e linee direttrici di MEA S.p.A.**

La Società condivide e assicura la trasparenza della propria organizzazione e attività, intesa quale accessibilità totale dei dati e documenti detenuti, allo scopo di tutelare i diritti dei cittadini, promuovere la partecipazione degli interessati all'attività amministrativa e favorire forme diffuse di controllo sul perseguimento delle funzioni istituzionali e sull’utilizzo delle risorse pubbliche.

La Società assicura l’adempimento degli obblighi di pubblicazione sul proprio sito istituzionale - Sezione “Società Trasparente” - nonché piena operatività all’istituto dell’accesso civico di cui all’art. 5 e ss., D.Lgs. n. 33/2013, e segnatamente:

* la tempestiva, esaustiva e corretta pubblicazione di tutti i dati indicati dal legislatore sul proprio sito istituzionale, anche sotto il profilo del formato (di tipo aperto) da utilizzare e delle disposizioni in merito al riutilizzo;
* la piena accessibilità ai dati aziendali nei limiti di quanto previsto dalla legge;
* la promozione della trasparenza quale principale misura di contrasto ai fenomeni corruttivi;
* il costante adeguamento dei propri sistemi alle sopravvenute modifiche normative e di prassi.
  1. **La Sezione del sito istituzionale “Società Trasparente”.**

La sezione “Società Trasparente” del sito istituzionale di MEA è in continuo aggiornamento, ed è attualmente oggetto di interventi di implementazione al fine di dare compiuta attuazione alle innovazioni introdotte dalla Determinazione A.N.AC. n. 1134/17.

La Società ha istituito una apposita sezione, sul proprio sito *web*, denominata “Società Trasparente”, che dovrà essere articolata secondo quanto previsto dall’allegato 1 alla Determinazione n. 1134/2017, come a seguire sintetizzato:

| **Sottosezione di I° livello** *(Macrofamiglia)* | **Sottosezione di II° livello** |
| --- | --- |
| **Disposizioni generali** | Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza |
| Atti generali |
| **Organizzazione** | Titolari di incarichi politici, di amministrazione, di direzione o di governo |
| Sanzioni per mancata comunicazione dei dati |
| Articolazione degli uffici |
| Telefono e posta elettronica |
| **Consulenti e Collaboratori** | Titolari di incarichi di collaborazione o consulenza |
| **Personale** | Incarico di direttore generale |
| Titolari di incarichi dirigenziali |
| Dirigenti cessati |
| Dotazione organica |
| Tassi di assenza |
| Incarichi conferiti e autorizzati ai dipendenti (dirigenti e non dirigenti) |
| Contrattazione collettiva |
| Contrattazione integrativa |
| **Selezione del personale** | Reclutamento del personale |
| **Performance** | Ammontare complessivo dei premi |
| **Enti controllati** | Società partecipate |
| Enti di diritto privato controllati |
| **Attività e procedimenti** | Tipologie di procedimento |
| **Bandi di gara e contratti** | Informazioni sulle singole procedure in formato tabellare |
| Atti delle amministrazioni aggiudicatrici e degli enti aggiudicatori distintamente per ogni procedura |
| **Sovvenzioni, contributi, sussidi, vantaggi economici** | Atti di concessione |
| **Bilanci** | Bilancio |
| Provvedimenti |
| **Beni immobili e gestione patrimonio** | Patrimonio immobiliare |
| Canoni di locazione o affitto |
| **Controlli e rilievi sull’Amministrazione** | Organo di controllo che svolge funzioni di OIV |
| Organi di revisione amministrativa e contabile |
| Corte dei Conti |
| **Servizi erogati** | Carta dei servizi e standard di qualità |
| *Class action* |
| Costi contabilizzati |
| Liste di attesa |
| Servizi in rete |
| **Pagamenti** | Dati sui pagamenti |
| Indicatore di tempestività dei pagamenti |
| IBAN e pagamenti informatici |
| **Opere pubbliche** | Atti di programmazione delle opere pubbliche |
| Tempi costi e indicatori di realizzazione delle opere pubbliche |
| **Informazioni ambientali** | Informazioni ambientali |
| **Altri contenuti** | Prevenzione della Corruzione |
| Accesso Civico |
| Accessibilità e Catalogo dei dati, metadati e banche dati |
| Dati ulteriori |

* 1. **Articolazione delle responsabilità in tema di trasparenza.**

Nell’**Allegato 2** al presente PTPCT sono indicati i soggetti sui quali gravano gli obblighi di elaborazione e pubblicazione dei singoli dati, documenti o informazioni oggetto di pubblicazione obbligatori agli effetti dell’Allegato 1 alla Determinazione A.N.AC. n. 1134/2017.

Il personale afferente ai vari Uffici, ciascuno per la propria area di competenza, supporta i Responsabili relativamente:

1. alla raccolta e all’elaborazione dei dati da pubblicarsi ai sensi del D.Lgs. n. 33/2013 e della ulteriore normativa e prassi vigente;
2. al trasferimento dei dati;
3. all’aggiornamento e monitoraggio dei dati.

In particolare, si riportano, a seguire, ed in via schematica, le funzioni dei diversi “attori” che intervengono nella gestione del ciclo di vita degli adempimenti trasparenza.

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Ruolo** | **Descrizione delle funzioni** | **Incaricato** |
| **Responsabile dell’elaborazione / individuazione del dato** | * Assicura, in via autonoma o su richiesta del RPCT, la produzione, l’elaborazione e/o l’individuazione del documento, del dato o dell’informazione oggetto di pubblicazione, verificandone la correttezza e la chiarezza | Responsabile di Ufficio / RPCT |
| **Responsabile della trasmissione del dato** | * Assicura la trasmissione del documento, del dato o dell’informazione alla competente struttura preposta alla pubblicazione sul sito istituzionale della Società, ove non coincidente | Responsabile di Ufficio di MEA / RPCT |
| **Responsabile della pubblicazione del dato** | * Assicura la pubblicazione del documento, del dato o dell’informazione | Responsabile della pubblicazione / RPCT |
| **Responsabile del monitoraggio del dato** | * Assicura la presenza, la completezza e l’aggiornamento nei termini di legge del documento, del dato e dell’informazione oggetto di pubblicazione * Promuove ogni necessaria azione di miglioramento ed implementazione della Sezione “Società Trasparente” in relazione alle novità normative e di prassi | RPCT |

* 1. **Target in materia di trasparenza amministrativa.**

Si riportano, a seguire, i target della Società ultronei rispetto a quanto previsto - in via obbligatoria - dal quadro normativo di riferimento:

* un ampio ed effettivo coinvolgimento degli *stakeholders* interni ed esterni nel processo di elaborazione del PTPCT (consultazione pubblica);
* l’implementazione e attuazione dei sistemi di monitoraggio sull’attuazione delle iniziative di trasparenza;
* l’ampliamento del novero dei dati pubblicati, finalizzato a garantire il controllo sociale dei principi d’imparzialità e di buon andamento della Società, nonché dei dati che riguardano la gestione e l’uso delle risorse, i procedimenti, le attività dei singoli uffici, la *performance*, i servizi e i costi a essi imputati etc.;
* una azione di sensibilizzazione in merito all’usabilità e al riutilizzo dei dati pubblicati;
* ove possibile e previa programmazione delle attività, la rilevazione - mediante appositi strumenti - del livello di soddisfazione degli utenti in merito al sito e alla sezione “Società trasparente” del portale istituzionale della Società.
  1. **Accesso civico.**

In attuazione di quanto previsto dal D.Lgs. n. 33/2013, come modificato dal D.Lgs. n. 97/2016, nonché dalle correlate prassi intervenute in materia (in particolare, per le società in controllo pubblico, la Determinazione A.N.AC. n. 1134/2017, nonché, nei limiti di applicabilità, la Delibera A.N.AC. n. 50/2013), la Società si dota di un apposito sistema di ricezione e gestione delle istanze di accesso civico di cui all’art. 5 del surrichiamato Decreto Trasparenza.

Il Sistema di ricezione e gestione delle istanze di accesso civico (semplice e generalizzato) della Società sarà disciplinato da apposito Regolamento aziendale entro il 2023.

La finalità del Regolamento sarà quella di fornire indicazioni operative ai soggetti coinvolti nel procedimento di ricezione e gestione delle istanze di accesso civico, indicando:

* 1. i soggetti cui è consentito presentare l’istanza;
  2. l’oggetto, i contenuti e le modalità di presentazione dell’istanza, anche in relazione al dato/informazione/documento richiesto;
  3. gli organi deputati a ricevere l’istanza;
  4. le modalità di gestione dell’istanza e alla trasmissione dell’istanza medesima ai soggetti che sono in possesso del dato/informazione/documento richiesto;
  5. le responsabilità dei soggetti, a vario titolo, coinvolti nel procedimento di gestione dell’istanza;
  6. la tenuta del registro degli accessi (documentale, civico semplice e civico generalizzato);

Le istanze di accesso civico, semplice o generalizzato, possono essere trasmesse indifferentemente tramite mail, PEC. o posta tradizionale:

* se riguardanti documenti, dati e informazioni oggetto di pubblicazione obbligatoria, al RPCT;
* se riguardanti documenti o dati ***non*** oggetto di pubblicazione obbligatoria, al Responsabile dell’Ufficio che detiene il dato / documento oggetto di istanza di accesso.

Ai sensi dell’art. 2, comma 9-*bis*, della l. 7 agosto 1990, n. 241, il titolare del potere sostitutivo è l’Amministratore Delegato.

Ai fini della formulazione delle istanze di accesso civico ovvero della istanza di riesame del RPCT è possibile utilizzare i *format* reperibili sul sito della Società, Sezione “Società Trasparente”, “Accesso Civico”.

* 1. **Formazione, informazione e Giornata della Trasparenza.**

La Società, per il tramite del RPCT, assicura adeguati percorsi formativi in materia di trasparenza amministrativa, la trasmissione di note informative in tema di obblighi di pubblicazione e/o all’accesso civico, semplice e generalizzato, e, ove possibile, programma - con cadenza periodica - una Giornata della Trasparenza o, in alternativa, momenti istituzionali nell’ambito del quale rappresenta il livello di implementazione dei sistemi di controllo interno dell’Ente e le misure concretamente adottate per la trasparenza.

* 1. **Bilanciamento trasparenza e *data protection***.

La trasparenza necessita di un coordinamento e di un bilanciamento con il principio di riservatezza e di protezione dei dati personali.

Invero, ai sensi dell’art. 1, comma 2, del D.Lgs. n. 33/2013, in particolare, la trasparenza deve essere ***attuata*** nel rispetto delle disposizioni in tema di protezione dei dati personali.

Conseguentemente, anche in presenza degli obblighi di pubblicazione di atti o documenti contenuti nel D.Lgs. 33/2013, i soggetti chiamati a darvi attuazione non possono comunque rendere intelligibili i dati personali non pertinenti o, se sensibili o giudiziari, non indispensabili rispetto alle specifiche finalità di trasparenza della pubblicazione. In tal senso si richiamano le previsioni del Regolamento UE 679/2016 (c.d. “GDPR”), nonché le Linee Guida del Garante della Protezione dei Dati Personali del 2014 (e corrispondenti FAQ pubblicate sul sito istituzionale), così come i pareri e gli ulteriori interventi del Garante in materia di pubblicazioni sul *web*.

Quale regola generale, pertanto, prima di procedere alla pubblicazione sul sito web istituzionale di dati e documenti (in forma integrale o per estratto, ivi compresi gli allegati) contenenti dati personali, occorre sempre verificare:

1. che la disciplina in materia di trasparenza preveda uno specifico obbligo di pubblicazione;
2. che tale pubblicazione avvenga, comunque, nel rispetto di tutti i principi applicabili al trattamento dei dati personali contenuti all’art. 5 del Regolamento. Lo stesso D.Lgs. n. 33/2013, all’art. 7-*bis*, comma 4, dispone che “*nei casi in cui norme di legge o di regolamento prevedano la pubblicazione di atti o documenti, le pubbliche amministrazioni provvedono a rendere non intelligibili i dati personali non pertinenti o, se sensibili o giudiziari, non indispensabili rispetto alle specifiche finalità di trasparenza della pubblicazione*”.

**DISPOSIZIONI FINALI**

1. **SISTEMA DISCIPLINARE**

La violazione, da parte dei dipendenti ovvero di altri soggetti delle misure di prevenzione previste dal presente Piano, costituisce illecito disciplinare, ai sensi di quanto previsto dall’art. 1, comma 14, della l. n. 190/2012. Si applica, in ogni caso, il C.C.N.L. di riferimento, cui si rinvia.

In particolare:

1. **Misure nei confronti dei dipendenti.**

I procedimenti disciplinari nei riguardi dei dipendenti, il tipo e l’entità di ciascuna delle sanzioni saranno applicate, ai sensi di quanto previsto dalle vigenti norme di legge e di contratto, in relazione:

* all’intenzionalità del comportamento o grado di negligenza, imprudenza o imperizia con riguardo anche alla prevedibilità dell’evento;
* al comportamento complessivo del lavoratore con particolare riguardo alla sussistenza o meno di precedenti disciplinari del medesimo, nei limiti consentiti dalla legge;
* alle mansioni del lavoratore;
* alla posizione funzionale delle persone coinvolte nei fatti costituenti la mancanza;
* alle altre particolari circostanze che accompagnano la violazione disciplinare.

Il sistema disciplinare di cui sopra è soggetto a costante verifica da parte del RPCT e dal Consiglio di Amministrazione.

1. **Misure nei confronti degli altri soggetti apicali (amministratori e sindaci).**

In caso di violazione del Piano da parte di soggetti apicali diversi dai dipendenti il RPCT informerà il Consiglio di Amministrazione e il Collegio Sindacale i quali provvederanno ad assumere le opportune iniziative previste dalla vigente normativa.

1. **Misure nei confronti di soggetti terzi.**

I comportamenti in violazione del Codice Etico e del Piano da parte dei Soggetti Terzi aventi rapporti contrattuali con la Società (*partners* commerciali e finanziari, consulenti, collaboratori) sono sanzionati secondo quanto previsto nelle specifiche clausole contrattuali che è dovere della Società inserire nei relativi contratti.

1. **MONITORAGGIO DEL PTPCT E FLUSSI INFORMATIVI**
   1. **Monitoraggio e aggiornamento del Piano.**

Come previsto nell’ambito della Determinazione A.N.AC. n. 1134/17 gli enti in controllo pubblico sono tenuti a individuare le modalità, le tecniche e la frequenza del monitoraggio sull’attuazione delle misure di prevenzione della corruzione e trasparenza, anche ai fini del loro aggiornamento periodico, avendo cura di specificare i ruoli e le responsabilità dei soggetti chiamati a svolgere tale attività, tra i quali rientra il RPCT.

I medesimi Enti sono, altresì, tenuti al monitoraggio periodico e alla vigilanza sul corretto adempimento agli obblighi di pubblicazione prescritti dal D.Lgs. n. 33/2013, come declinati dalla citata Determinazione, e dettagliato sopra.

9.1.1***.*** *Monitoraggio delle misure di prevenzione.*

Il RPCT procede alla verifica dell’adempimento del presente Piano secondo le seguenti azioni complementari:

1. Monitoraggio di primo livello (*self assessment*): raccolta d’informazioni, anche attraverso la somministrazione di schede di monitoraggio elaborate dal RPCT medesimo.

Tale monitoraggio: (i) è esteso a tutti gli Uffici e tutti i processi; (ii) è svolto 1 volta / anno.

1. Monitoraggio di secondo livello (funzione di audit): verifiche e controlli, anche documentali, presso gli Uffici, previa elaborazione di un Piano di audit. Il RPCT, a valle dell’audit, redige un apposito audit report.

Tale monitoraggio: (i) è campionario (l’identificazione del campione segue una logica che compendia la rischiosità dei processi e criteri di rotazione; (ii) riguarda specifici processi, come oggetto di campionamento; (iii) è svolto 1 volta / anno.

In caso di evidenza negativa o segnalazione di un fatto illecito riconducibile alla nozione di “corruzione” come considerata nel presente Piano, il RPCT procede ad espletare verifiche al fine di monitorare la corretta attuazione del Piano da parte dell’Ufficio sottoposto a verifica, secondo quanto previsto dalla Delibera A.N.AC. n. 840/2018.

9.1.2.*Monitoraggio degli obblighi di pubblicazione.*

Il monitoraggio della trasparenza - oltre all’attestazione annuale sul corretto assolvimento degli obblighi di pubblicazione - si articola su due livelli.

1. Primo livello di monitoraggio (autovalutazione dei Referente di Ufficio): ciascun Referente di Ufficio provvede al monitoraggio in merito alle pubblicazioni di competenza secondo le tempistiche indicate nell’Allegato 2 al presente PTPCT, nella corrispondente colonna. Gli esiti del monitoraggio in autovalutazione sono trasmessi al RPCT;
2. Secondo livello di monitoraggio (monitoraggio stabile del RPCT): il RPCT provvede al monitoraggio agli effetti del d.lgs. n. 33/2013, in merito a tutte le pubblicazioni presenti in “Società Trasparente”, secondo tempistiche e campionamenti diversificati a seconda del tipo di dato / documento / informazione, all’uopo redigendo un apposito verbale di monitoraggio. Il monitoraggio del RPCT riguarda:

* lo stato della pubblicazione;
* l’aggiornamento;
* la completezza;
* la chiarezza;
* il formato;
* la coerenza con la disciplina in materia di protezione dei dati personali (GDPR), secondo le indicazioni all’uopo diramate dal Garante.

9.1.3**.** *Rendicontazione in merito al monitoraggio del Piano e delle misure con riferimento all’anno 2022*

In relazione all’anno 2023, il monitoraggio del Piano, a cura del RPCT, ha riguardato - nell’ottica della integrale revisione del sistema - tanto l’attuazione delle misure di livello generale quanto di livello specifico, nel confronto con i diversi Responsabili di Ufficio. Si rinvia per le risultanze alla relazione annuale (anno 2023), redatta a cura del RPCT uscente.

Si rappresentano, a seguire, i dati di maggiore interesse:

***9.2. Riesame***

Con cadenza annuale, il RPCT, anche nell’ambito di incontri all’uopo organizzati e, comunque, mediante somministrazione di apposite schede di lavoro, provvede, nel confronto con i singoli Responsabili dell’Ufficio, a verificare l’attualità e la coerenza organizzativa della mappatura dei processi, della valutazione del rischio (identificazione, analisi e ponderazione) ed infine delle misure di prevenzione.

***9.3. Flussi informativi da e verso il RPCT.***

Ai sensi dell’art. 1, 9, lett. c), della l. n. 190/2012, il sistema di monitoraggio in materia di prevenzione della corruzione si struttura in base ai seguenti flussi informativi:

| **Soggetto coinvolto** | **Flusso informativo** |
| --- | --- |
| **Consiglio di Amministrazione** | * **Da RPCT**: relazione annuale di sintesi sull’attività effettuata e relazione annuale sullo stato di attuazione del Piano e delle iniziative intraprese * **Verso RPCT**: comunicazione al RPCT sull’assetto organizzativo societario e su tutti i cambiamenti che hanno un impatto a livello organizzativo e procedurale. Eventuali segnalazioni di illecito pervenute dall’esterno. |
| **Organismo**  **di Vigilanza** | * **Da RPCT**: dati inerenti alle violazioni del Piano riscontrate in corso d’anno che possano rilevare in ottica di prevenzione dei rischi 231 (ad evento) * **Verso RPCT**: dati inerenti alle violazioni del MOG 231 riscontrate in corso d’anno che possano rilevare in ottica di prevenzione dei rischi corruttivi e di *maladministration* (ad evento) |
| **Collegio**  **Sindacale** | * **Da RPCT**: dati inerenti alle violazioni del Piano riscontrate in corso d’anno che possano rilevare in relazione all’attività di controllo assolta dal Collegio sindacale, con particolare riguardo alla violazione di leggi, regolamenti e altre fonti, esterne e interne a MEA (ad evento) * **Verso RPCT**: dati inerenti alle violazioni di cui sopra riscontrate dal Collegio Sindacale in corso d’anno che possano rilevare in ottica di prevenzione dei rischi corruttivi e di *maladministration* (ad evento) |
| **Responsabili**  **di Ufficio**  *(per competenza)* | * **Da RPCT**: circolari e linee guida sull’attuazione del Piano * **Verso RPCT**: necessità di introduzione di cambiamenti procedurali nelle aree aziendali a rischio reato, informativa sulle attività gestite e che hanno rilevanza in ambito anticorruzione; segnalazione e denuncia di circostanze/comportamenti sospetti; risposte a specifiche richieste di informazioni * **Verso RPCT**: ai fini della redazione della relazione annuale ex art. 1, co. 14, l. n. 190/2012 (dati quantitativi e qualitativi delle segnalazioni e dei procedimenti disciplinari), da eseguire entro il 15 novembre di ogni anno * **Verso RPCT**: (dati quantitativi e qualitativi dei contenziosi promossi da e contro la Società aventi ad oggetto fatti di natura corruttiva / danno erariale), da eseguire entro il 15 novembre di ogni anno. |
| **Enti pubblici**  **e Autorità di vigilanza** | * **Da RPCT**: risposte e disponibilità informativa in relazione alle richieste pervenute dalla Pubblica Amministrazione |
| **Cittadini e *stakeholders*** | * **Verso RPCT**: cittadini e *stakeholders*, utilizzando qualunque mezzo informativo o il contatto e-mail del RPCT indicato sul sito della Società, possono segnalare eventuali fatti corruttivi che coinvolgono dipendenti della Società o soggetti che intrattengono rapporti con la Società medesima |

1. **AGGIORNAMENTO E APPROVAZIONE DEL PIANO**
   1. **Aggiornamento del PTPCT.**

La Società provvederà all’aggiornamento del presente PTPCT nei seguenti casi:

* approvazione annuale entro il **31 gennaio** **di ogni anno**, secondo quanto previsto dall'art. 1, comma 8, della l. n. 190/2012 ovvero diversa periodicità stabilità da A.N.AC. in una ottica di semplificazione per gli enti di ridotte dimensioni;
* sopravvenute disposizioni normative che impongono ulteriori adempimenti;
* nuovi indirizzi o direttive dell’A.N.A.C.;
* disposizioni normative e modifiche statutarie e/o organizzative sopravvenute che incidono sulle finalità e sulle attività della Società;
* nuovi rischi non considerati in fase di predisposizione del presente Piano;
* aggiornamento del MOG 231, adottato dalla Società ai sensi del D.Lgs. n. 231/2001, che sortiscano impatti sul presente Piano;
* adozione di nuovi Regolamenti o nuove Procedure, di ogni genere e con ogni finalità, che sortiscano impatti sul presente Piano.

Ogni aggiornamento del Piano sarà oggetto di approvazione da parte del Consiglio di Amministrazione.

* 1. **Approvazione del PTPCT.**

Il presente Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza è stato elaborato dal RPCT ed approvato dal Consiglio di Amministrazione, su proposta del primo.

Il Piano è diffuso verso tutto il personale e pubblicato sulla Sezione “Società Trasparente” del sito istituzionale della Società, ai sensi dell’art. 10, comma 8, del D.Lgs. n. 33/2013.

**ALLEGATI**

**Allegato 1** | *Gestione del rischio*

**Allegato 2** | *Obblighi di pubblicazione*

**Allegato 3** | Riferimenti normativi

1. Fonte: [www.demoistat.it](http://www.demoistat.it) e [www.dati.istat.it](http://www.dati.istat.it). [↑](#footnote-ref-1)
2. Ai sensi dell’art. 1, comma 43°, della l. n. 190/2012 *“Le disposizioni di cui all'articolo 53, comma 16-ter, secondo periodo, del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, introdotto dal comma 42, lettera l), non si applicano ai contratti già sottoscritti alla data di entrata in vigore della presente legge”* [ossia alla data del 28 novembre 2012]. [↑](#footnote-ref-2)
3. Cfr. Orientamento A.N.AC. n. 2 del 4 febbraio 2015. [↑](#footnote-ref-3)