



**PIANO TRIENNALE DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE
DI MM S.p.A.**

2018-2020

Data documento	Oggetto revisione	Redatto	Approvato
30.01.2014	Adozione	RPCT	C.d.A
11.12.2014	Aggiornamento	RPCT	C.d.A
15.01.2016	Aggiornamento	RPCT	C.d.A
23.01.2017	Aggiornamento	RPCT	C.d.A
22.01.2018	Aggiornamento	RPCT	C.d.A.

Sommario

Legenda – Abbreviazioni	3
PARTE PRIMA: ANTICORRUZIONE	4
Introduzione e analisi del contesto esterno.....	4
1. Obiettivi e finalità.....	5
2. Formazione, informazione e comunicazione	6
3. Compiti e adempimenti del RPCT	7
4. Oneri e ambiti di responsabilità del RPCT	8
5. Obblighi dei Responsabili di funzione di MM.....	8
6. Referenti del RPCT.....	9
7. Analisi del contesto interno.....	9
7.1 Individuazione delle attività a rischio corruzione	9
7.2 Mappatura dei rischi specifici	11
PARTE SECONDA: MODELLI OPERATIVI PER PREVENIRE IL RISCHIO CORRUZIONE	12
8. Principi di controllo e attività di prevenzione della corruzione.....	12
9. Whistleblower.....	15
PARTE TERZA: DISCIPLINA DEI REATI E DELLE PRINCIPALI MODIFICHE INTRODOTTE DALLA LEGGE N. 190/2012 E COORDINAMENTO CON IL MODELLO ex D.Lgs n. 231/2001	15
10. Coordinamento PTPC/MOGC.....	15
PARTE QUARTA: COMPORTAMENTO, SANZIONI E COORDINAMENTO	18
11. Codice Etico.....	18
12. Obblighi di informazione e comunicazione	18
13. Coordinamento tra il Sistema di Controllo Interno e il Piano di Prevenzione della Corruzione	19
14. Sistema disciplinare.....	19
PARTE QUINTA: PIANO TRIENNALE PER LA TRASPARENZA E L'INTEGRITA'	20
15. Accesso civico e accesso generalizzato	21
PARTE SESTA: DISPOSIZIONI IN TEMA DI INCONFERIBILITÀ, INCOMPATIBILITÀ, LIMITAZIONI ALL'AFFIDAMENTO DI INCARICHI E CONFLITTO DI INTERESSI	22

Legenda – Abbreviazioni

PNA	- Piano Nazionale Anticorruzione
PTPC	- Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione
RPCT	- Responsabile della Prevenzione della Corruzione e per la trasparenza
PPC	- Piano di Prevenzione della Corruzione
ANAC	- Autorità Nazionale Anticorruzione
AGCOM	- Autorità Garante della Concorrenza e del Mercato
MOGC	- Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo
OdV	- Organismo di Vigilanza
DG	- Direttore Generale
INA	- Internal Auditing
ITC	- Information Technology
DORU	- Direzione Organizzazione e Risorse Umane
DLCO	- Direzione Legale e Contratti
LEG	- Legale
SPP	- Servizio Prevenzione e Protezione
UTVP	- Unità Tecnica Validazione Progetti
DAFC	- Direzione Amministrazione Finanza e Controllo
ESP	- Espropri
CdA	- Consiglio di Amministrazione
COL	- Collaudi
AU	- Amministratore Unico

PARTE PRIMA: ANTICORRUZIONE

Introduzione e analisi del contesto esterno

La L. n. 190/2012 prevede, in attuazione della Convenzione dell'Organizzazione delle Nazioni Unite contro la corruzione della Convenzione penale di Strasburgo sulla corruzione del 1999 ratificata ai sensi della legge 28 giugno 2012, n. 110, l'individuazione in ambito nazionale dell'Autorità Nazionale Anticorruzione e degli altri organi incaricati di svolgere attività di controllo, di prevenzione e di contrasto della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione.

La L. n. 190/2012 disciplina la predisposizione del Piano Nazionale Anticorruzione (d'ora innanzi PNA) da parte del Dipartimento della Funzione Pubblica e l'approvazione e promulgazione dello stesso da parte dell'Autorità Nazionale Anticorruzione (di seguito ANAC) e prevede che l'organo di indirizzo politico, su proposta del Responsabile per la Prevenzione della Corruzione, entro il 31 gennaio di ogni anno adotti il Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione (di seguito PTPC).

Il Comune di Milano prevede nel proprio Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione che gli enti collegati al Comune di Milano e, in particolare, le società partecipate dallo stesso adottino un proprio Piano sulla scorta delle linee contenute nel PNA e che pur mantenendo autonomia, peculiarità e responsabilità nella predisposizione dei propri Piani, si ispirino ai contenuti del suddetto documento.

Il PNA ha disposto l'estensione delle disposizioni anche ai soggetti di diritto privato in controllo pubblico e alle società controllate da enti territoriali e locali ai sensi dell'articolo 2359 c.c.

MM SpA (o la Società), controllata del Comune di Milano, in virtù di quanto sopra citato ha predisposto il presente PTPC.

MM nasce come società di ingegneria nel 1955 per progettare e realizzare le linee metropolitane della città di Milano. Nel corso degli anni MM ha ampliato il suo campo d'intervento, arrivando ad occuparsi di opere di viabilità, parcheggi ed edifici pubblici, di interventi di ingegneria idraulica, di riqualificazione urbanistica, di piani territoriali dei trasporti. MM è in grado di coprire l'intero ciclo della produzione, dalle indagini e studi generali ai progetti preliminari, definitivi ed esecutivi, fino alla direzione dei lavori per la costruzione delle opere.

Nel 2003 il Comune di Milano ha affidato a MM il Servizio Idrico Integrato, in modo da potersi avvalere della sua esperienza tecnica e gestionale per migliorare il livello dei servizi legati all'acqua e per promuovere un adeguato piano di manutenzione e di investimento sulle reti dell'acquedotto e delle acque reflue.

Nel 2009 sono state costituite due Società: Metro Engineering Srl e Napoli Metro Engineering Srl. Tali società sono in via di incorporazione e gli effetti fiscali di tale operazione decorreranno dal 1 gennaio 2017.

Dal dicembre 2014, da delibera del Comune di Milano, MM si occupa del patrimonio edilizio residenziale popolare (detto ERP). MM, nello specifico, si occupa della gestione amministrativa e contabile, dei rapporti con l'utenza, dei piani di mobilità, dei cambi d'alloggio, dei servizi, delle forniture e delle manutenzioni con l'obiettivo di gestire in maniera efficiente tale patrimonio. L'affidamento è diventato definitivo da giugno 2015.

Oltre al consolidamento dell'affidamento diretto della gestione del patrimonio edilizio di cui sopra, nel corso dell'anno 2014-2015, sono intervenuti la gestione del depuratore di San Rocco e la fusione per incorporazione da parte di MM della società patrimoniale MIR S.r.l del Comune di Milano. Detta aggregazione societaria è stata prevista nel Piano Operativo di Razionalizzazione delle partecipazioni del Comune di Milano.

In data 22.11.2016 MM ha ufficializzato, con comunicato stampa pubblicato nel proprio sito *web* istituzionale, di aver sottoscritto con la Banca Europea per gli Investimenti (BEI) un contratto di finanziamento per 70 milioni di euro, con una durata fino a 18 anni, per la realizzazione di investimenti relativi al servizio idrico integrato, inseriti nel piano di investimenti per la Città di Milano. I progetti che saranno finanziati riguardano la riqualificazione degli impianti per l'estrazione e il trattamento delle acque, la tutela delle fonti idriche, l'ampliamento delle reti fognarie e idriche, il processo di depurazione e miglioramento della sicurezza e della qualità dell'acqua. La BEI sostiene, in questo modo, il piano di sviluppo di MM che prevede investimenti, nel settore dell'acqua, per oltre 800 milioni di euro fino al 2037.

In data 23.12.2016 MM ha comunicato, nel proprio sito *web* istituzionale, di aver perfezionato l'operazione di emissione obbligazionaria destinata a investitori istituzionali italiani ed esteri per un importo di 100 milioni di euro e una durata di 19 anni con scadenza 2035, destinata a finanziare gli investimenti nella rete idrica. Il Bond MM è collocato nel listino della Borsa di Dublino (Irish Stock Exchange).

Le attività di leva finanziaria consolidate nel corso del 2016 fanno di MM, articolata nelle n. 4 business unit "ingegneria", "servizio idrico", "casa", "gestione impianti e immobili" che la compongono, una delle più grandi realtà appaltanti all'interno del territorio della Città di Milano,

MM, nell'esercizio della propria attività di progettazione e esecuzione delle opere per conto del Comune, di gestore del patrimonio ERP e di gestore del Servizio Idrico Integrato, applica il D.Lgs n. 50/2016.

Secondo quanto segnalato nei rapporti di enti istituzionali e autorità competenti, l'esecuzione delle opere, che può coinvolgere numerose imprese, anche attraverso l'istituto del subappalto, diviene quella maggiormente esposta al rischio di penetrazione da parte della criminalità organizzata, attraverso richieste o dazioni di denaro che comprendono l'inserimento forzoso di imprese riconducibili o sottoposte all'influenza mafiosa.

A tal proposito la società ha costituito una apposita funzione di presidio territoriale con il compito di gestire la security e la prevenzione da occupazioni illegittime in ambito ERP in stretta collaborazione con le autorità di pubblica sicurezza con cui è stato costituito un tavolo di lavoro permanente.

La funzione Security si occupa anche delle altre aree di Business MM ed è coinvolta in altri progetti di collaborazione istituzionale con le Forze dell'Ordine che riguardano: antiterrorismo, sgomberi e presidio di obiettivi sensibili.

Inoltre è stata parzialmente effettuata l'internalizzazione delle attività di spurgo e pulizia della rete fognaria. L'affidamento in appalto a terzi di detta attività è infatti ritenuta, anche sulla scorta di pregresse esperienze aziendali, ad alto rischio corruttivo.

MM applica pertanto la disciplina dell'articolo 80 del D.Lgs n. 50/2016, insieme con la tracciabilità dei flussi finanziari prevista dalla L. n. 136/2010. La società si attiene altresì alle disposizioni del D.Lgs n. 159/2011.

1. Obiettivi e finalità

Il presente PTPC è volto a individuare le attività nell'ambito delle quali è più elevato il rischio di corruzione e gli strumenti di prevenzione.

Il concetto di corruzione preso a riferimento nel presente documento ha un'accezione ampia: è comprensivo delle varie situazioni in cui, nel corso dell'attività aziendale, si riscontri l'abuso da parte di un soggetto – appartenente a qualunque livello gerarchico – del potere a lui affidato al fine di ottenere vantaggi privati.

Le situazioni rilevanti sono più ampie della fattispecie penalistica e sono tali da comprendere non solo la gamma dei delitti contro la pubblica amministrazione disciplinati nel codice penale, ma anche le situazioni in cui – a prescindere dalla rilevanza penale – venga in evidenza un malfunzionamento dell'amministrazione a causa dell'uso a fini privati delle funzioni attribuite ovvero l'inquinamento dell'azione amministrativa *ab externo*, sia che tale azione abbia successo sia nel caso in cui rimanga a livello di tentativo.

Le attività individuate sono il risultato di un'azione sinergica e condivisa tra il RPCT e i Direttori/Dirigenti Responsabili delle funzioni (di seguito Responsabili di funzione) di MM, con un costante coordinamento con il Presidente, il Consiglio di Amministrazione, la funzione di Internal Auditing d'ora innanzi INA nonché, in specifici casi, con tutti gli altri organi interni ed esterni deputati al controllo.

A tal proposito l'elaborazione e redazione del presente PTPC, con riguardo a "*Individuazione delle attività a rischio corruzione*", è effettuata sulla base di una valutazione dei processi interni alla Società volta ad individuare e graduare il più possibile la probabilità di accadimento di un evento corruttivo e l'intensità del conseguente danno per la Società.

La formulazione condivisa con i responsabili di funzione di MM, di seguito indicati come Responsabili di funzione, ha tenuto conto inoltre delle seguenti considerazioni:

- il contatto non necessario con l'utenza, soprattutto per procedure standardizzate e per informazioni ampiamente conoscibili, aumenta il rischio senza alcun vantaggio concreto nei confronti dell'utenza;

- la carenza di trasparenza rende meno chiari gli obblighi di MM e allo stesso tempo non rende espliciti i diritti in capo agli utenti dei servizi erogati e ai destinatari di tutta l'attività di interesse pubblico;
- è richiesta a ognuno dei dipendenti, non solo perizia e correttezza nell'adempimento delle proprie mansioni e uffici, ma anche di tenere un comportamento corretto improntato a spirito collaborativo nei confronti della stessa MM e del RPCT;
- viene prestata attenzione all'indipendenza, professionalità dei dipendenti e all'adeguatezza organizzativa della struttura di MM;
- è altresì necessario l'ascolto degli *stakeholders* perché possano diventare anch'essi soggetti collaborativi nel contrasto alla corruzione.

Il PTPC, che assicura anche il rispetto degli obblighi di trasparenza previsti dalla normativa vigente, si ispira a principi di sensibilizzazione e formazione e risponde inoltre alle seguenti esigenze:

- prevedere idonei meccanismi di formazione del personale dedicato, di attuazione e di controllo delle decisioni e delle attività di prevenzione del rischio di corruzione;
- prevedere, con particolare riguardo alle suddette attività, obblighi di informazione sull'andamento delle attività nei confronti del RPCT, individuato ai sensi del successivo paragrafo 5 "*Oneri e ambiti di responsabilità del RPCT*" e chiamato a vigilare sul funzionamento e sull'osservanza del PTPC;
- monitorare il rispetto dei termini, previsti dalla legge o dai regolamenti, per la conclusione dei procedimenti e i connessi adempimenti nel rispetto di quanto previsto dalla L. n. 241/90 (Nuove norme in materia di procedimento amministrativo e di diritto di accesso ai documenti amministrativi) e s.m.i. per quanto applicabile alle attività della Società;
- monitorare, i rapporti tra MM e i soggetti che con la stessa stipulano contratti o beneficiano di provvedimenti di concessione o erogazione di vantaggi economici di qualunque genere;
- individuare, informando preventivamente il RPCT, ulteriori obblighi di trasparenza rispetto a quelli previsti da disposizioni di legge, nonché ulteriori ambiti di rischio e le relative attività di prevenzione.

MM ha iniziato un percorso finalizzato a creare un collegamento tra gli MBO e il conseguimento degli obiettivi di prevenzione della corruzione e di trasparenza disciplinati nel presente PTPC, in termini di performance individuale delle principali figure chiave aziendali.

Il Piano proposto dal RPCT ha validità triennale e deve essere aggiornato con cadenza annuale e ogni qual volta emergano rilevanti mutamenti o dell'attività della Società ed è adottato dal Consiglio di Amministrazione di MM entro il 31 gennaio di ogni anno e comunicato all'Amministrazione vigilante.

Le modifiche e gli aggiornamenti al Piano sono costantemente monitorati dal CdA e sottoposti alla sua approvazione; in particolare il RPCT si coordina con il Presidente di MM, al fine di valutare nuovi contenuti. Ogni anno prima dell'adozione uno schema di PTPC viene condiviso con l'organo di indirizzo, affinché possa fornire il suo parere ed individuare eventuali integrazioni o modifiche da apportare.

La caratteristica sostanziale del PTPC consiste nella prevenzione delle attività a rischio; a tal fine i Referenti per la prevenzione della corruzione di MM, eventualmente anche mediante incontri con il RPCT effettuano una verifica della mappatura del rischio, in modo da garantire un costante monitoraggio dell'andamento dei processi delle funzioni aziendali a cui sono preposti.

L'aggiornamento annuale del Piano tiene conto dei seguenti fattori:

- norme sopravvenute che impongono ulteriori adempimenti;
- norme sopravvenute che impattano l'attività della Società (es.: acquisizione di nuove competenze);
- emersione di rischi non considerati in fase di predisposizione del PTPC;
- nuovi indirizzi o direttive contenuti nel PNA;
- nuovi indirizzi o direttive contenuti nel PTPC del Comune di Milano.

2. Formazione, informazione e comunicazione

Il primo fondamento dell'attivazione del presente PTPC è l'ampia e partecipata conoscenza dello stesso da parte di tutti i dipendenti di MM mediante adeguata formazione e informazione al fine di prevenire i rischi di corruzione che possono essere presenti in maniera anche non evidente nell'attività quotidiana.

A tal fine il PTPC viene reso disponibile e consultabile all'interno dell'apposita sezione del sito *web* istituzionale denominata "società trasparente" e pubblicato anche sulla rete *intranet*.

La funzione Direzione Organizzazione Risorse Umane, d'ora innanzi DORU, al momento dell'assunzione di ogni dipendente a tempo determinato, indeterminato o in somministrazione consegna la documentazione, eventualmente anche mezzo e-mail, al neoassunto (Codice Etico, MOGC, PTPC, ecc.) provvedendo ad acquisire formale dichiarazione di presa d'atto.

Analoga attenzione viene prestata all'atto del conferimento di incarichi professionali e/o di consulenza ai cui titolari viene richiesta formale dichiarazione di presa d'atto del presente PTPC nella versione disponibile sul sito *web* istituzionale.

I Responsabili di funzione si fanno parte attiva nella divulgazione del PTPC, agevolando la consegna *brevi manu* dello stesso a tutti i dipendenti, collaboratori e lavoratori somministrati che per ragioni di servizio non hanno accesso a strumenti informatici

I dipendenti nello svolgimento delle attività di competenza, si uniformano ai contenuti del presente PTPC traducendo in modelli operativi la formazione acquisita in tema di prevenzione della corruzione.

Tutti i dipendenti sono chiamati ciascuno per il proprio ambito di competenza, nell'attività di analisi e di valutazione propositiva del Piano e delle attività a rischio.

I Responsabili di funzione sono incaricati di individuare anche tramite i collaboratori eventuali criticità e segnalarle al referente per la prevenzione della corruzione nominato per la propria area o direttamente al RPCT fatto salvo quanto previsto nella apposita procedura per la gestione delle segnalazioni (whistleblowing).

Nello specifico la funzione Internal Audit (INA), formalizza i percorsi formativi rispetto alla prevenzione della corruzione coordinandosi con DORU, quale unità organizzativa preposta all'organizzazione del piano della formazione di tutto il personale di MM. Già dal 2017 la Società ha avviato un programma di e-learning indirizzato a tutti i dipendenti sui temi "anticorruzione". DORU effettua un monitoraggio e la conservazione dei test previsti nell'e-learning. Per i dipendenti che non hanno una postazione con personal computer viene inviata in forma cartacea la stessa documentazione.

I Responsabili di Direzione/funzione valutano, con l'eventuale supporto del RPCT, percorsi formativi ad hoc per i dipendenti/dirigenti coinvolti nei processi di lavoro con maggiore esposizione al rischio di corruzione.

E' prevista la formazione obbligatoria per tutti quei neoassunti, che in relazione alla mansione svolta possono essere coinvolti in attività sensibili o comunque rilevanti ai sensi delle normative e dei regolamenti in materia di Anticorruzione.

Nel corso del 2017 INA si è recata direttamente presso le sedi territoriali in cui sono dislocati i dipendenti della Business Unit Casa e ha organizzato apposite sezioni in aula con i custodi delle case popolari e alcuni dipendenti del Servizio Idrico Integrato

3. Compiti e adempimenti del RPCT

Il Consiglio di Amministrazione con delibera del 21.05.2014 ha nominato il Responsabile dell'Internal Auditing Dott. Stefano Losio "*Responsabile della Prevenzione della Corruzione e per la Trasparenza*" (anche RPCT) ai sensi della L. n. 190/2012.

Il RPCT svolge i seguenti compiti:

- elabora ogni anno la proposta di piano, che deve essere adottata dal Consiglio di Amministrazione di MM entro il 31 gennaio di ogni anno;
- supporta i Responsabili di funzione nell'individuazione del personale da inserire nei percorsi di formazione incentrati sui temi dell'etica e della legalità;
- controlla a campione l'adempimento degli obblighi di trasparenza contemplati dalla normativa vigente;
- controlla a campione l'adempimento degli obblighi di pubblicazione previsti dalla normativa vigente, assicurando la completezza, la chiarezza e l'aggiornamento delle informazioni pubblicate e la segnalazione al Consiglio di Amministrazione e all'ANAC dei casi di mancato o ritardato adempimento degli obblighi di pubblicazione;

- verifica l'efficace attuazione del PTPC e la sua idoneità;
- propone modifiche allo stesso PTPC in caso di accertamento di significative violazioni o di mutamenti dell'organizzazione;
- attraverso le attività svolte dall'INA effettua un'analisi per individuare le ragioni in base alle quali si sono verificati degli scostamenti in relazione ai risultati attesi e individua le misure correttive volte anche a migliorare o implementare il PTPC, in coordinamento con i Responsabili di funzione;
- contesta all'interessato, qualora avutane diretta conoscenza o notizia, l'esistenza o l'insorgere delle situazioni di inconferibilità o incompatibilità dandone notizia a DORU;
- vigila, nel caso di violazione della disciplina vigente in materia di inconferibilità e incompatibilità presso le pubbliche amministrazioni (D.Lgs. n.39/2013), affinché la società intraprenda le misure conseguenti previste dalla legge e nella *"Parte Sesta: Disposizioni in tema di inconferibilità, incompatibilità, limitazioni all'affidamento di incarichi e conflitto di interessi"* del presente PTPC;
- segnala i casi di possibile violazione della disciplina vigente in materia di inconferibilità e incompatibilità presso le pubbliche amministrazioni (D.Lgs. n.39/13) e l'eventuale provvedimento di revoca dell'incarico sia all'ANAC sia all'Autorità Garante della Concorrenza e del Mercato, d'ora innanzi AGCOM, ai fini dell'esercizio delle funzioni di competenza, e alla Corte dei Conti per l'accertamento di eventuali responsabilità amministrative;
- nomina i Referenti per la Prevenzione della Corruzione.

Il RPCT trasmette al Consiglio di Amministrazione il rendiconto annuale in base allo schema ANAC sulle verifiche e attività svolte; tale relazione è pubblicata sul sito internet della Società.

4. Oneri e ambiti di responsabilità del RPCT

Le responsabilità del RPCT si articolano come segue:

- qualora, all'interno di MM, venga commesso un reato di corruzione accertato con sentenza passata in giudicato è prevista una responsabilità di natura disciplinare (valutata ai sensi del vigente C.C.N.L. *"Dirigenti Industria - Dirigenti di Aziende Produttrici di Beni e Servizi"*) e amministrativa per l'eventuale danno erariale e di immagine della Società;
- in caso di ripetute violazioni delle misure di prevenzione previste dal PTPC e in caso di omesso controllo è prevista una responsabilità di natura disciplinare.

Le ipotesi di responsabilità di cui sopra sono escluse nel caso in cui il RPCT provi di avere predisposto, prima della commissione del fatto, il PTPC e di aver osservato le seguenti prescrizioni:

- avere individuato le attività nell'ambito delle quali è più elevato il rischio di corruzione;
- avere previsto, per le attività sopra individuate, meccanismi di formazione, attuazione e controllo delle decisioni idonei a prevenire il rischio di corruzione;
- avere previsto, con particolare riguardo alle attività sopra individuate, obblighi di informazione nei confronti dei responsabili chiamati a vigilare sul funzionamento e sull'osservanza del piano;
- avere monitorato il rispetto delle procedure che regolano i rapporti tra MM e i soggetti che con la stessa stipulano contratti o che sono interessati a procedimenti di autorizzazione, concessione o erogazione di vantaggi economici di qualunque genere, anche richiamando i terzi beneficiari e/o controparti contraenti al rispetto delle norme contenute nel Codice Etico, con specifico riferimento alle fattispecie di conflitto di affari o interessi e alla correttezza e alla trasparenza reciproca;
- avere verificato l'efficace attuazione del PTPC e la sua idoneità, nonché avere proposto la modifica dello stesso quando sono accertate significative violazioni delle prescrizioni ovvero quando intervengano mutamenti nell'organizzazione o nell'attività di MM avvalendosi delle attività previste dal piano di audit gestito dall'INA;
- supportare la funzione competente nell'individuazione del personale da inserire nei programmi di formazione;
- aver vigilato sul funzionamento e sull'osservanza del piano.

5. Obblighi dei Responsabili di funzione di MM

I Responsabili di funzione concorrono alla definizione delle attività previste nel PTPC mediante proposte volte all'introduzione di misure idonee a prevenire e contrastare il rischio di corruzione.

I medesimi hanno conseguenti obblighi di collaborazione, controllo, monitoraggio e azione diretta, nonché l'obbligo di tempestiva comunicazione al RPCT di fatti o circostanze rilevanti ai fini dell'applicazione del presente PTPC fatto salvo quanto previsto dalla procedura per la gestione delle segnalazioni (whistleblowing). I Responsabili di funzione si attengono al PTPC e provvedono a darvi esecuzione. Gli stessi devono altresì supportare il RPCT garantendo totale e fattiva collaborazione in tutte le attività di prevenzione della corruzione in cui dovessero essere coinvolti.

Essi devono astenersi, in caso di conflitto di interesse, dall'intraprendere qualunque processo decisionale, segnalando tempestivamente ogni situazione di conflitto anche potenziale ai sensi del Codice Etico.

6. Referenti del RPCT

I Referenti per la Prevenzione della Corruzione nominati e revocabili dal RPCT supportano quest'ultimo nelle funzioni di vigilanza e controllo del PTPC, riferendo ad esso così da creare un meccanismo di comunicazione/informazione per l'esercizio dell'attività di prevenzione diffuso in tutte le aree aziendali.

Ad ogni cambiamento significativo del Piano o delle norme di riferimento sono organizzati scambi di informazioni tra i diversi soggetti coinvolti nella gestione del Piano per consentire al RPCT di tenere aggiornati i referenti su eventuali novità.

7. Analisi del contesto interno

MM si struttura sulla base di un sistema di amministrazione e controllo cosiddetto "tradizionale". Il vigente Statuto sociale è improntato al modello in house providing.

Lo Statuto prevede i seguenti organi societari:

- l'Assemblea dei Soci;
- il Consiglio di Amministrazione;
- il Collegio Sindacale.

Il controllo analogo è esercitato dall'Azionista Unico Comune di Milano che lo esercita secondo la legge, lo Statuto e le deliberazioni assunte dagli organi competenti.

Nell'ambito del rispetto delle varie disposizioni nazionali attinenti aspetti etici in senso generale, si evidenzia che MM si è adeguata al dettato del D.Lgs n. 231/2001.

7.1 Individuazione delle attività a rischio corruzione

Tra le attività svolte da MM sono state individuate le attività a rischio, valutate sulla base dell'esperienza maturata nell'ambito della progettazione e realizzazione di opere pubbliche per conto del Comune di Milano e nell'ambito della gestione del Servizio Idrico Integrato, del depuratore, della gestione del patrimonio edilizio residenziale popolare del Comune di Milano.

MM ha individuato potenzialmente a rischio corruzione le seguenti aree:

- AREA (A) Acquisizione e progressione del personale:
 1. Reclutamento
 2. Progressioni di carriera
 3. Conferimento di incarichi di collaborazione

- AREA (B) Affidamento di lavori, servizi e forniture:
 4. Definizione dell'oggetto dell'affidamento
 5. Individuazione dello strumento/istituto per l'affidamento
 6. Requisiti di qualificazione e valutazione delle prestazioni in riferimenti ai livelli di servizio attesi
 7. Criteri di aggiudicazione
 8. Valutazione delle offerte
 9. Verifica dell'eventuale anomalia delle offerte
 10. Procedure negoziate
 11. Affidamenti diretti
 12. Revoca del bando
 13. Redazione del cronoprogramma

14. Gestione contratti, approvazione ordini di lavoro e di servizio, verifica della contabilità con i fornitori
 15. Varianti in corso di esecuzione del contratto
 16. Subappalto
 17. Utilizzo di rimedi di risoluzione delle controversie alternativi a quelli giurisdizionali durante la fase di esecuzione del contratto
 18. Gestione dei contratti d'appalto di lavori, servizi e forniture
 19. Gestione dei controlli in fase di esecuzione
- AREA (C) Concessione ed erogazione di sovvenzioni e contributi nonché attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati:
 20. Erogazioni liberali
 21. Sponsorizzazioni
 22. Regali e doni
 - AREA (D) Gestione delle entrate e delle spese:
 23. Controllare l'anagrafe dell'utenza e del patrimonio abitativo assegnato
 24. Gestione dei contratti di locazione attiva delle unità immobiliari del patrimonio ERP
 25. Gestione dei contratti di locazione passiva delle sedi e degli uffici MM
 26. Accompagnare l'utenza presso l'unità immobiliare assegnata, fornire chiarimenti su canone di affitto e spese accessorie
 27. Ricevere e gestire le richieste di: definizione, applicazione e revisione del canone e/o dell'area di appartenenza; cambi di intestazione e/o di alloggio, subentri; intervento di manutenzione ordinaria; risarcimento danni
 28. Eseguire gli accertamenti dei dati anagrafici o di revisione canone
 29. Ricevere/gestire le segnalazioni, lamenti, connessi ai servizi (impianti, pulizie, riscaldamento ecc..)
 30. Monitorare la qualità percepita delle attività/servizi erogati ed attivare piani di customer satisfaction
 31. Presidiare, custodire, vigilare il patrimonio abitativo affidato
 32. Gestione della fatturazione attiva del SII
 33. Gestione del recupero del credito
 34. ciclo passivo: attività di registrazione/pagamento fatture e contabilità generale
 - Area (E) Affari Legali e contenzioso:
 35. Assicurare un'adeguata assistenza di carattere giuridico nei diversi settori della Società
 36. Aggiornamento e redazione sezioni normative dei capitolati, schemi di contratto
 37. Individuazione dei legali incaricati del patrocinio o consulenza e adempimento formalità trasparenza

Oltre alle aree di rischio appena esaminate, rientranti in quelle "obbligatorie" e contemplate nel PNA del 2013, MM ha anche individuato ulteriori aree di rischio cosiddette "specifiche", poiché rispecchiano le specificità funzionali e di contesto in cui opera la società: si identificano come aree di rischio ulteriore:

Gestione del Depuratore di San Rocco

38. Assicurare l'esercizio del depuratore Milano San Rocco, impartendo le disposizioni necessarie per una corretta gestione, manutenzione e controllo
39. Definire le modalità, operative e manutentive dell'impianto per garantire la conformità legislativa degli scarichi idrici, delle emissioni in atmosfera, dei rifiuti prodotti, rispettando le norme in materia di sicurezza e ambiente
40. Attuare il programma di controllo/autocontrollo analitico tramite il Laboratorio Depuratore
41. Tenere i rapporti con l'Arpa e con gli altri enti di controllo in occasione di visite ispettive
42. Sovrintendere gli interventi straordinari redigendo la procedura di attuazione, le attività del personale e le prescrizioni di sicurezza
43. Effettuare la previsione del fabbisogno di lavori, materiali e servizi per l'impianto
44. Effettuare la previsione del fabbisogno di investimenti

Le attività di cui sopra sono aggiornate con cadenza annuale.

Nel corso dell'anno 2018 verrà analizzata la mappatura della seguente area:

- Monitoraggio di ispezioni di enti di controllo esterni e relative sanzioni

7.2 Mappatura dei rischi specifici

Con riferimento all'AREA di rischio (A):

- Previsione di requisiti di accesso "personalizzati" e insufficienza di meccanismi oggettivi e trasparenti idonei a verificare il possesso dei requisiti attitudinali e professionali richiesti in relazione alla posizione da ricoprire allo scopo di reclutare candidati particolari.
- Abuso del processo di assunzione per inserire in azienda candidati particolari.
- Inosservanza delle regole procedurali a garanzia della trasparenza e dell'imparzialità della selezione.
- Progressioni economiche o di carriera accordate illegittimamente allo scopo di agevolare dipendenti/candidati particolari.
- Motivazione generica e tautologica circa la sussistenza dei requisiti di legge per il conferimento di incarichi professionali allo scopo di agevolare soggetti particolari.

Con riferimento all'AREA di rischio (B):

- Restrizione del mercato nella definizione delle specifiche tecniche, attraverso l'indicazione nel disciplinare di prodotti che favoriscano una determinata impresa.
- Elusione delle regole di evidenza pubblica, mediante l'improprio utilizzo del modello procedurale dell'affidamento diretto, laddove invece ricorrano i presupposti di una tradizionale gara di appalto;
- Nell'affidamento di servizi e forniture, favoreggiamento di un'impresa mediante l'indicazione nel bando di requisiti tecnici ed economici calibrati sulle sue capacità.
- Artificioso frazionamento dell'importo dell'affidamento per eludere l'obbligo di evidenza pubblica;
- Uso distorto del criterio dell'offerta economicamente più vantaggiosa, finalizzato a favorire un'impresa.
- Mancato rispetto dei criteri indicati nel disciplinare di gara cui la commissione giudicatrice deve attenersi per decidere i punteggi da assegnare all'offerta, con particolare riferimento alla valutazione degli elaborati progettuali.
- Mancato rispetto dei criteri di individuazione e di verifica delle offerte anormalmente basse, anche sotto il profilo procedurale.
- Utilizzo della procedura negoziata al di fuori dei casi previsti dalla legge ovvero suo impiego nelle ipotesi individuate dalla legge, pur non sussistendone effettivamente i presupposti.
- Elusione delle regole minime di concorrenza stabilite dalla legge per gli affidamenti di importo fino alla soglia comunitaria. Abuso nel ricorso agli affidamenti in economia e ai cottimi fiduciari al di fuori delle ipotesi legislativamente previste.
- Adozione di un provvedimento di revoca del bando strumentale all'annullamento di una gara, al fine di evitare l'aggiudicazione in favore di un soggetto diverso da quello atteso, ovvero al fine di creare i presupposti per concedere un indennizzo all'aggiudicatario.
- Mancanza di sufficiente precisione nella pianificazione delle tempistiche di esecuzione dei lavori, che consenta all'impresa di non essere eccessivamente vincolata a un'organizzazione precisa dell'avanzamento dell'opera, creando in tal modo i presupposti per la richiesta di eventuali riconoscimenti economici.
- Condizionamenti dell'appaltatore sulla direzione dei lavori, per rimodulare il cronoprogramma in funzione dell'andamento reale della realizzazione dell'opera, evitando l'applicazione di penali.
- Ammissioni di varianti durante la fase esecutiva del contratto, al fine di consentire all'appaltatore di recuperare lo sconto effettuato in sede di gara o di conseguire guadagni ulteriori, addebitabili in particolar modo alla sospensione dell'esecuzione del lavoro o del servizio durante i tempi di attesa dovuti alla redazione della perizia di variante.
- Mancato controllo della stazione appaltante nell'esecuzione della quota-lavori che l'appaltatore dovrebbe eseguire direttamente e che invece viene scomposta e affidata attraverso contratti non qualificati come subappalto ma alla stregua di forniture in opera.
- Condizionamento di componenti della Commissione per gli accordi bonari per orientarne le decisioni in favore dell'appaltatore.
- Mancanza di sufficiente precisione nella pianificazione del piano dei controlli (indicatori, frequenza di monitoraggio, modalità di monitoraggio) sull'esecuzione di lavori, servizi e forniture, che consenta all'impresa di non essere adeguatamente vincolata a un'organizzazione precisa dell'avanzamento dell'opera, creando in tal modo i presupposti per evitare l'applicazione delle penali.
- Nomina di collaudatori in corso d'opera e alla conclusione dei lavori.

- Affidamenti di servizi fatti in contrasto con criteri di economicità e pubblico interesse (ad es. sovrastimando i fabbisogni), al fine di agevolare soggetti particolari.
- Affidamento dei lavori di manutenzione a società terze non idonee, in cambio della promessa di spartire il corrispettivo.
- Omissione dei controlli in fase di gestione/esecuzione dei lavori necessari al fine di scongiurare situazioni di illegalità.
- Permettere ad associazioni criminali o di stampo mafioso di influenzare la gestione del business, in cambio della promessa di denaro o di altra utilità.

Con riferimento all'AREA di rischio (C):

- Ottenere comportamenti infedeli e dannosi per la società da parte di soggetti terzi elargendo denaro o altra utilità utilizzando la "copertura" delle attività e relative spese di marketing e commerciali.
- Concedere omaggi ad enti della Pubblica Amministrazione o incaricati di pubblico servizio per conseguire indebiti vantaggi o interessi.
- Effettuare sponsorizzazioni ed erogazioni liberali, in tutto o in parte fittizi, al fine di creare le disponibilità finanziarie con le quali conseguire indebiti vantaggi o interessi.

Con riferimento all'Area di rischio (D):

- Dazione o promessa di denaro o altra utilità al fine di far subentrare nell'unità abitativa soggetti particolari, non aventi i requisiti.
- Variazioni delle condizioni contrattuali delle locazioni attive in assenza dei requisiti previsti
- Mancata tempestività nel sollecito del pagamento dei canoni di locazione
- Ritardi/anticipazioni nel pagamento fatture rispetto al dettato contrattuale
- Irregolarità nelle attività di gestione del credito (alterazione dei dati anagrafica/consumi degli utenti, concessione piani di rientro, gestione degli atti di diffida e costituzione in mora, intempestiva interruzione della prescrizione del credito, etc) per interessi privati

Con riferimento all'Area di rischio (E):

- Rispetto dei principi di trasparenza, rotazione, parità di trattamento nell'affidamento di incarichi professionali a legali esterni.
- Mancato/insufficiente monitoraggio nella gestione degli incarichi e inadeguato feed-back sul servizio svolto

In considerazione dei mutamenti organizzativi/legislativi intervenuti sulla società negli ultimi anni si è resa necessaria una ulteriore riprogrammazione di tutti gli obiettivi di prevenzione della corruzione e di trasparenza compresa la messa a punto dell'autovalutazione dei rischi avviata nel 2017.

PARTE SECONDA: MODELLI OPERATIVI PER PREVENIRE IL RISCHIO CORRUZIONE

8. Principi di controllo e attività di prevenzione della corruzione

In relazione alle aree e ai processi esposti a rischio, in MM sono già operative le seguenti misure di contenimento dell'esposizione al rischio di corruzione:

- AREA (A) - Acquisizione e progressione del personale

Processo	Presidio
1. Reclutamento	Procedura ISO B2 40 05 Selezione del Personale tramite Piattaforma Lavora con Noi; Budget del Personale.
2. Progressioni di carriera	Politica retributiva definita dal vertice aziendale; Accordi Sindacali.
3. Conferimento di incarichi di collaborazione	Procedura ISO B2 40 05: Selezione del Personale; Procedura ISO B2 13 9: Affidamento Incarichi; Procedura ISO B2 38 5: Esecuzione e acquisizione di beni e servizi in economia.

- AREA (B) – Affidamento di lavori, servizi e forniture

Processo	Presidio
1. Definizione dell'oggetto dell'affidamento	Codice etico; Procedura organizzativa gestione segnalazione di illeciti; Procedura organizzativa Gestione verifiche Ispettive della PA; Procedura ISO B2 38 5: Esecuzione e acquisizione di beni e servizi in economia; Procedura ISO B2 13 9: Affidamento incarichi; Procedura ISO B2 26 6: Gestione delle gare d'appalto; Procedura B2 37 2: Procedura negoziata; Procedura Ciclo Passivo Contabilità su SAL e Costi Tecnici Istruzione operativa: "Nomine in fase esecutiva contratti di appalto; lavori, servizi e forniture".
2. Individuazione dello strumento per l'affidamento	
3. Requisiti di qualificazione	
4. Requisiti di aggiudicazione	
5. Valutazione delle offerte	
6. Verifica delle anomalie delle offerte	
7. Procedure negoziate	
8. Affidamenti diretti	
9. Revoca del bando	
10. Redazione del cronoprogramma	
11. Varianti in corso di esecuzione del contratto	
12. Subappalto	
13. Utilizzo di rimedi di risoluzione delle controversie alternativi a quelli giurisdizionali durante la fase di esecuzione del contratto	
14. Gestione dei contratti d'appalto di lavori, servizi e forniture	
15. Gestione dei controlli in fase di esecuzione e feed-back finale sulla qualità del servizio	

In relazione ai presidi dell'area B) si segnala che sono ancora in corso di aggiornamento le procedure relative al ciclo passivo sia per integrare i cambiamenti organizzativi aziendali che per recepire gli aggiornamenti legislativi, in particolare il D.Lgs n. 50/2016 - cosiddetto "codice appalti".

- AREA (C) - Concessione ed erogazione di sovvenzioni e contributi nonché attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati

Processo	Presidio
1. Erogazioni liberali	Procedura organizzativa gestione delle erogazioni liberali; Procedura organizzativa gestione degli omaggi".
2. Sponsorizzazioni	
3. Regali e doni	

- Area (D) – Gestione delle entrate e delle spese e del patrimonio

Processo	Presidio
1. Controllare l'anagrafe dell'utenza e del patrimonio abitativo assegnato	Codice etico; Disposizione operativa "linee guida per i pagamenti effettuati con carta di credito aziendale (travel e business) a seguito dell'inclusione di MM nell'ambito di applicazione dello Split Payment"; Procedura organizzativa Security; Procedura organizzativa richieste d'acquisto; Procedura organizzativa Gestione clienti; Procedura organizzativa Allacciamenti; Procedura Ciclo Passivo Contabilità su SAL e Costi Tecnici Procedura ISO B2 09 05 Espropri; Impiego di un data-base informatico ad hoc per tracciare tutte le operazioni; Predisposizione di una struttura di security con specifici compiti di monitoraggio di eventuali situazioni di abusivismo; Attività di formazione/informazione sul presente piano e sui temi di legalità a tutti i dipendenti della BU Casa; Creazione di specifiche sedi territoriali a disposizione degli utenti; Individuazione di personale qualificato per il monitoraggio delle attività contrattuali di manutenzione affidate a terzi.
2. Gestire i contratti locazione attiva ERP	
3. Gestire i contratti di locazione passiva sedi MM	
4. Accompagnare l'utenza presso l'unità assegnata, fornire chiarimenti su canoni e spese accessorie	
5. gestire le richieste degli utenti	
6. Eseguire gli accertamenti dei dati anagrafici o di revisione canone	
7. Gestire segnalazioni e lamentele degli stakeholder (SII e BU Casa)	
8. Gestire i contratti, approvare gli ordini di lavoro, verificare la contabilità con i fornitori	
9. Monitorare la qualità percepita (customer satisfaction)	
10. Gestire fatturazione attiva	
11. Gestire recupero crediti	
12. Registrazione/pagamento fatture, contabilità generale	

- Area (E) – Affari Legali e Contenzioso

Processo	Presidio
1. Modalità di individuazione dei legali esterni	Codice etico; Utilizzo di prassi di selezione del fornitore basata su confronti competitivi.
2. Monitoraggio del servizio/attività svolto	

In relazione alle aree di rischio indicate nel PNA, in MM sono già operative le seguenti misure di contenimento dell'esposizione al rischio di corruzione:

- **Trasparenza:** MM ha una politica interna volta a caratterizzare ogni suo atto secondo i criteri di trasparenza e accessibilità. Sul sito internet è possibile visionare, ad esempio, l'elenco dei dirigenti, i loro curricula e i relativi emolumenti; la durata del mandato dei membri del Consiglio di Amministrazione e del Collegio Sindacale, i bilanci, i bandi di gara e gli affidamenti dei lavori, servizi e forniture.
- **Astenzione in caso di conflitto di interessi:** come specificato nel Codice Etico, tutti coloro che collaborano a qualsiasi titolo con MM devono perseguire, nell'esecuzione della propria prestazione, gli obiettivi della Società, evitando in ogni modo di porsi in situazioni di contrasto con l'interesse aziendale.
- **Svolgimento incarichi d'ufficio attività e incarichi extra-istituzionali:** il conferimento e l'autorizzazione di incarichi extra lavorativi sono affidati in modo da tener conto della specifica professionalità del dipendente ma anche tali da escludere casi di incompatibilità, sia di diritto che di fatto, nell'interesse dell'azienda.
- **Conferimento di incarichi dirigenziali in caso di particolari attività o incarichi precedenti:** in relazione all'applicazione delle norme del D.Lgs. n. 39/2013 la Società ha provveduto a elaborare un

modello di dichiarazione in merito alla insussistenza di cause di incompatibilità ai sensi del D.Lgs. n. 39/2013. Tale dichiarazione, sottoscritta da tutti i dirigenti è pubblicata sul sito internet aziendale.

- **Incompatibilità specifiche per posizioni dirigenziali:** La Società pubblica annualmente, sul proprio sito aziendale, la dichiarazione resa da tutti i dirigenti di insussistenza di cause di incompatibilità così come previsto dal D.Lgs. n. 39/2013.
- **Lo svolgimento di attività successiva alla cessazione del rapporto di lavoro:** Di norma, nei contratti di assunzione del personale, non sono previste clausole che prevedono il divieto di prestare attività lavorativa successiva alla cessazione del rapporto di lavoro.
- **Commissioni, assegnazioni uffici e conferimento di incarichi in caso di condanna per delitti contro la PA:** La Società pubblica annualmente, sul proprio sito aziendale, la dichiarazione resa da tutti i dirigenti di insussistenza di cause di incompatibilità così come previsto dal D.Lgs. n. 39/2013.
- **Whistleblowing:** La Società ha adottato apposita procedura
- **Formazione:** In ottemperanza a quanto richiesto dal D.Lgs. n. 231/01, MM si è da anni dotata di un MOGC. Nel 2017 è stata avviata un'attività di formazione tramite e-learning sia per i temi "231" che "anticorruzione e trasparenza".
- **Patti di integrità:** L'espressa accettazione del Codice Etico societario da parte dei partecipanti alle gare costituisce parte integrante dei contratti stipulati con la Società. Inoltre, ai partecipanti alle gare viene fatta sottoscrivere una dichiarazione, concernente l'impegno a tenere un comportamento di correttezza e buona fede nel procedimento di gara e nell'eventuale fase di esecuzione del contratto.
- **Azioni di sensibilizzazione e rapporto con la società civile:** MM ritiene che la trasparenza sia uno strumento necessario per assicurare l'imparzialità e la buona gestione. Pertanto pubblica sul proprio sito internet aziendale tutte le informazioni previste dal legislatore in materia di trasparenza.
- **Nomina Responsabile Anagrafe Unica Stazione Appaltante:** con atto di nomina del 29 dicembre 2015 è stato designato il Direttore Legale e Contratti.

9. Whistleblower

MM è intervenuta nel 2017 con l'adozione di una specifica procedura interna.

PARTE TERZA: DISCIPLINA DEI REATI E DELLE PRINCIPALI MODIFICHE INTRODOTTE DALLA LEGGE N. 190/2012 E COORDINAMENTO CON IL MODELLO ex D.Lgs n. 231/2001

10. Coordinamento PTPC/MOGC

Il codice penale disciplina i delitti commessi contro la Pubblica Amministrazione prevedendo al Capo I quelli commessi dai pubblici ufficiali contro la Pubblica Amministrazione e al Capo II quelli dei privati contro la Pubblica Amministrazione.

Il PNA prevede che gli enti pubblici economici e gli enti di diritto privato in controllo pubblico implementino adeguate misure organizzative e gestionali.

L'ambito di applicazione della L. n. 190/2012 e quello del D.Lgs n. 231/2001 non coincidono e, nonostante l'analogia di fondo dei due sistemi, finalizzati entrambi a prevenire la commissione di reati nonché ad esonerare da responsabilità gli organi preposti qualora le misure adottate siano adeguate, sussistono differenze significative tra i due sistemi normativi. In particolare, quanto alla tipologia dei reati da prevenire, il D.Lgs n. 231/2001 ha riguardo ai reati commessi nell'interesse o a vantaggio della società o che comunque siano stati commessi anche e nell'interesse di questa, diversamente dalla L. n. 190/2012 che è volta a prevenire anche reati commessi in danno della società.

In relazione ai fatti di corruzione, il D.Lgs n. 231/2001 fa riferimento alle fattispecie tipiche di concussione, induzione indebita a dare o promettere utilità e corruzione, nonché alla corruzione tra privati, fattispecie dalle quali la società deve trarre un vantaggio perché possa risponderne.

La L. n. 190/2012 fa riferimento, invece, ad un concetto più ampio di corruzione, in cui rilevano l'intera gamma dei reati contro la p.a. disciplinati dal codice penale ed anche le situazioni di "cattiva amministrazione", nelle quali vanno compresi tutti i casi di deviazione significativa, dei comportamenti e delle decisioni, dalla cura

imparziale dell'interesse pubblico, cioè le situazioni nelle quali interessi privati condizionino impropriamente l'azione delle amministrazioni, sia che tale condizionamento abbia avuto successo, sia nel caso in cui rimanga a livello di tentativo.

La Parte Speciale del MOGC adottato da MM, ai sensi del D.Lgs. n. 231/2001, già prevede Protocolli Generali di Prevenzione, l'analisi delle attività sensibili nell'ambito dei reati contro la Pubblica Amministrazione e i relativi Protocolli Specifici di Prevenzione per tali fattispecie di reato.

Il suddetto MOGC è stato aggiornato nel 2017 a cui si rinvia per tutti i dettagli.

Il presente PTPC si affianca al MOGC ex D.Lgs n. 231/2001 integrandolo con misure idonee a prevenire anche i fenomeni di corruzione e di illegalità all'interno di MM.

A) In virtù di quanto previsto dalla L. n. 190/2012, nel codice penale e in considerazione della realtà operativa della Società, le figure di reati in danno della Pubblica Amministrazione che possono assumere rilievo in quanto commesse da soggetti appartenenti a MM sono individuate anche nelle seguenti fattispecie di reato:

- **Peculato**, condotta del pubblico ufficiale o dell'incaricato di un pubblico servizio, che, avendo per ragione del suo ufficio o servizio il possesso o comunque la disponibilità di danaro o di altra cosa mobile altrui, se ne appropria.
- **Peculato mediante profitto dell'errore altrui**, condotta del pubblico ufficiale o dell'incaricato di un pubblico servizio che nell'esercizio delle funzioni o del servizio, giovandosi dell'errore altrui, riceve o ritiene indebitamente, per sé o per un terzo, danaro o altra utilità.
- **Abuso d'ufficio**, condotta del pubblico ufficiale o dell'incaricato di pubblico servizio che, salvo che il fatto non costituisca un più grave reato, nello svolgimento delle funzioni o del servizio, in violazione di norme di legge o di regolamento, ovvero omettendo di astenersi in presenza di un interesse proprio o di un prossimo congiunto o negli altri casi prescritti, intenzionalmente procura a sé o ad altri un ingiusto vantaggio patrimoniale ovvero arreca ad altri un danno ingiusto.
- **Utilizzazione d'invenzioni o scoperte conosciute per ragioni d'ufficio**, condotta del pubblico ufficiale o dell'incaricato di un pubblico servizio che impiega, a proprio o altrui profitto, invenzioni o scoperte scientifiche, o nuove applicazioni industriali, che egli conosca per ragione dell'ufficio o servizio e che devono rimanere segrete.
- **Rivelazione ed utilizzazione di segreti d'ufficio**, condotta del pubblico ufficiale o della persona incaricata di un pubblico servizio che, violando i doveri inerenti alle funzioni o al servizio, o comunque abusando della sua qualità, rivela notizie d'ufficio, le quali debbano rimanere segrete, o ne agevola in qualsiasi modo la conoscenza, oppure che, per procurare a sé o ad altri un indebito profitto patrimoniale, si avvale illegittimamente di notizie d'ufficio, le quali debbano rimanere segrete.
- **Rifiuto di atti d'ufficio, omissione**, condotta del pubblico ufficiale o dell'incaricato di un pubblico servizio, che indebitamente rifiuta un atto del suo ufficio che, per ragioni di giustizia o di sicurezza pubblica, o di ordine pubblico o di igiene e sanità, deve essere compiuto senza ritardo. Fuori dei casi previsti dal primo comma, il pubblico ufficiale o l'incaricato di un pubblico servizio, che entro trenta giorni dalla richiesta di chi vi abbia interesse non compie l'atto del suo ufficio e non risponde per esporre le ragioni del ritardo, è punito con la reclusione fino ad un anno o con la multa fino a euro 1.032. Tale richiesta deve essere redatta in forma scritta ed il termine di trenta giorni decorre dalla ricezione della richiesta stessa.
- **Interruzione di un servizio pubblico o di pubblica necessità**, condotta di chi, esercitando imprese di servizi pubblici o di pubblica necessità interrompe il servizio, ovvero sospende il lavoro nei suoi stabilimenti, uffici o aziende, in modo da turbare la regolarità del servizio.
- **Traffico di influenze illecite**, condotta di chi, sfruttando relazioni esistenti con un pubblico ufficiale o con un incaricato di un pubblico servizio, indebitamente fa dare o promettere, a sé o ad altri, danaro o altro vantaggio patrimoniale, come prezzo della propria mediazione illecita verso il pubblico ufficiale o l'incaricato di un pubblico servizio ovvero per remunerarlo, in relazione al compimento di un atto contrario ai doveri di ufficio o all'omissione o al ritardo di un atto del suo ufficio. E' punita anche la condotta di chi indebitamente dà o promette danaro o altro vantaggio patrimoniale.

B) Per quanto riguarda invece i reati dei privati contro la Pubblica Amministrazione di cui al codice penale, in virtù di quanto previsto dal PNA come "*Definizione di corruzione*", come sopra meglio specificato, e in considerazione della realtà operativa della Società, le figure di delitti che possono assumere rilievo sono individuate nelle seguenti fattispecie di reato:

- **Millantato credito**, condotta di chi, millantando credito presso un pubblico ufficiale o presso un pubblico impiegato che presti un pubblico servizio, riceve o fa dare o promettere, a sé o ad altri, denaro o altra utilità, come prezzo della propria mediazione verso il pubblico ufficiale o impiegato oppure se il colpevole riceve o fa dare o promettere, a sé o ad altri, denaro o altra utilità, col pretesto di dover comprare il favore di un pubblico ufficiale o impiegato, o di doverlo remunerare.
- **Turbata libertà degli incanti**, condotta di chi, con violenza o minaccia, o con doni, promesse, collusioni o altri mezzi fraudolenti, impedisce o turba la gara nei pubblici incanti o nelle licitazioni private per conto di pubbliche amministrazioni, ovvero ne allontana gli offerenti.
- **Turbata libertà del procedimento di scelta del contraente**, condotta di chi, salvo che il fatto costituisca più grave reato, con violenza o minaccia, o con doni, promesse, collusioni o altri mezzi fraudolenti, turba il procedimento amministrativo diretto a stabilire il contenuto del bando o di altro atto equipollente al fine di condizionare le modalità di scelta del contraente da parte della pubblica amministrazione.
- **Astensione dagli incanti**, condotta di chi, per denaro dato o promesso a lui o ad altri, o per altra utilità a lui o ad altri data o promessa, si astiene dal concorrere agli incanti o alle licitazioni indicati nell'articolo 353 *bis* c.p.
- **Inadempimento di contratti di pubbliche forniture**, condotta di chi, non adempiendo gli obblighi che ne derivano da un contratto di fornitura concluso con lo Stato, o con un altro ente pubblico, ovvero con un'impresa esercente servizi pubblici o di pubblica necessità, fa mancare, in tutto o in parte, cose o opere, che siano necessarie a uno stabilimento pubblico o ad un pubblico servizio. Le stesse disposizioni si applicano ai subfornitori, ai mediatori e ai rappresentanti dei fornitori, quando essi, violando i loro obblighi contrattuali, hanno fatto mancare la fornitura.
- **Frode nelle pubbliche forniture**, condotta di chi commette frode nell'esecuzione dei contratti di fornitura o nell'adempimento degli altri obblighi contrattuali indicati nell'art. 355 c.p.

In considerazione pertanto di quanto introdotto dalla L. n. 190/2012 e dell'estensione del concetto di corruzione previsto dal PNA con riferimento alle ipotesi di reato di cui ai sopra riportati punti A) e B) si proseguirà con la mappatura dei relativi processi nonché alla valutazione di dettaglio della rischiosità ad essi connessa.

I soggetti che rappresentano la Pubblica Amministrazione che svolgono una funzione pubblica o un pubblico servizio e con cui è instaurato un rapporto diretto, sono denominati *pubblici ufficiali* o *incaricati di pubblico servizio*.

Il pubblico ufficiale è colui che può formare o manifestare la volontà della Pubblica Amministrazione ovvero esercitare poteri autoritativi o certificativi.

L'incaricato di pubblico servizio svolge invece le attività attinenti la cura di interessi pubblici o il soddisfacimento di bisogni di interesse generale assoggettate alla vigilanza di un'autorità pubblica. L'inquadramento del soggetto nella struttura di un ente pubblico non costituisce criterio per riconoscere la qualifica di incaricato di pubblico servizio, poiché ciò che rileva è l'attività in concreto svolta dal soggetto. Pertanto, anche un privato o il dipendente di una società privata può essere qualificato quale incaricato di pubblico servizio quando svolge attività finalizzate al perseguimento di uno scopo pubblico e alla tutela di un interesse pubblico.

Per quanto riguarda MM, è da considerarsi **incaricato di pubblico servizio**:

1) il personale dipendente tecnico del Servizio Idrico Integrato che provvede:

- a verificare le reti di distribuzione, gli impianti e le apparecchiature interne realizzate dai nuovi utenti;
- a verificare le modifiche apportate alle reti di distribuzione, agli impianti e alle apparecchiature interne degli allacciamenti già in atto;
- a comunicare ai competenti uffici del Servizio Idrico Integrato le infrazioni al Regolamento riscontrate durante controlli o verifiche.
- alla rilevazione e alla verifica dei consumi di acqua potabile;
- alla rilevazione del consumo di acqua ai fini della classificazione dell'utenza;
- alla rilevazione delle anomalie del punto di erogazione del contatore e delle infrazioni al Regolamento;

2) il personale dipendente tecnico impiegato nella nuova *business unit* "MM Casa", costituita per l'attività di gestione del patrimonio edilizio residenziale popolare del Comune di Milano, che provvede:

- alla gestione tutela del patrimonio edilizio residenziale popolare del Comune di Milano.

PARTE QUARTA: COMPORTAMENTO, SANZIONI E COORDINAMENTO

11. Codice Etico

La Società ha – sin dal 2002 – adottato un Codice Etico, la cui ultima versione è stata approvata dal Consiglio di Amministrazione nel 2017.

Il Codice Etico è l'insieme dei valori, dei principi, delle linee di comportamento che tutti i collaboratori, intesi come i membri del Consiglio di Amministrazione, del Collegio Sindacale, i Responsabili di funzione, i dipendenti e coloro i quali agiscono in nome o per conto di MM sono tenuti a rispettare e far osservare, in qualità di destinatari dello stesso.

Gli interlocutori di MM, intesi come coloro che a vario titolo interagiscono con la Società sono portati a conoscenza dell'esistenza del Codice Etico.

Il Codice Etico si pone come obiettivi la correttezza e l'efficienza economica nei rapporti interni alla Società (ad esempio, amministratori, *management*, dipendenti, ecc.) ed esterni ad essa (ad esempio, fornitori, clientela, mercato, ecc.), al fine di favorire indirizzi univoci di comportamento nonché benefici economici indotti dalla positiva reputazione aziendale.

Il Codice Etico definisce gli standard etici e morali di MM indicando le linee di comportamento che devono essere tenute da parte di tutti i destinatari.

Ogni dipendente e collaboratore è tenuto a segnalare al proprio superiore diretto e/o in ogni caso al Comitato Etico qualsiasi notizia relativa alle violazioni del Codice Etico secondo le modalità previste nello stesso: il documento è disponibile nella *rete intranet* aziendale e nel sito *web* istituzionale.

12. Obblighi di informazione e comunicazione

Considerati gli obblighi e gli adempimenti che la normativa anticorruzione e il PNA prevedono a carico della Società in ambiti tematici che si intersecano e parzialmente si sovrappongono a quelli già presidiati ai sensi del D.Lgs. n. 231/2001, il RPCT e l'OdV avranno cura di trasmettersi reciprocamente e tempestivamente ogni informazione e notizia utile e necessaria.

Come previsto dall'azionista Comune di Milano nel proprio PTPC, in tema di "*Anticorruzione*", entro 20 giorni da ogni aggiornamento del PTPC, il RPCT, con il supporto di LEG, provvede affinché venga comunicato all'azionista Comune di Milano:

- di aver aggiornato i provvedimenti di prevenzione della corruzione come esplicitati dal PNA;
- l'avvenuta nomina (o la sostituzione) del RPCT per l'attuazione dei propri PTPC; la comunicazione deve essere completa di ogni indicazione circa la possibilità di contatto (e-mail, telefono, fax);
- le contestazioni, e corrispondenze annesse, effettuate dal RPCT circa l'esistenza o l'insorgere di situazioni di inconferibilità o incompatibilità ai sensi del D.Lgs n. 39/2013.

In concomitanza con l'approvazione del bilancio, MM comunica:

a) di aver provveduto alla pubblicazione sul proprio sito di ogni informazione inerente gli incarichi di cui agli artt. 14 e 15 del D.Lgs. n. 33/2013, con relativi riferimenti che ne consenta la verifica;

b) di aver adempiuto ad ogni obbligo di trasparenza come indicato nell'art. 1, comma 16, della L. n. 190/2012, nell'art. 2 bis del D.Lgs. n. 33/2013 e s.m.i. nonché negli atti di indirizzo della ANAC.

Anche il Collegio Sindacale della Società attesta il corretto assolvimento degli obblighi di prevenzione della corruzione in sede di approvazione del bilancio di esercizio.

L'avvenuta, così come la mancata o incompleta, acquisizione delle predette comunicazioni sarà oggetto:

- di relazione tempestiva al RPCT del Comune di Milano da parte del Dirigente Comunale competente;
- di ricognizione specifica nell'ambito della relazione sull'andamento delle società partecipate elaborata ai sensi dell'art. 14 del Regolamento Comunale sul sistema dei Controlli Interni;
- di informativa sul sito del Comune di Milano, entro il termine per l'effettuazione della relazione sull'andamento delle Società partecipate ai sensi dell'art. 14 del Regolamento Comunale sul sistema dei controlli interni.

13. Coordinamento tra il Sistema di Controllo Interno e il Piano di Prevenzione della Corruzione

MM compie un monitoraggio del Sistema di Controllo Interno attraverso il piano di audit svolto da INA nonché attraverso interventi ad hoc. Il piano delle verifiche di INA si sviluppa su base triennale ed è approvato dal Consiglio di Amministrazione che di conseguenza ne approva le eventuali modifiche.

14. Sistema disciplinare

La violazione delle misure di prevenzione previste dal presente PTPC costituisce illecito disciplinare e pertanto trovano applicazione le vigenti disposizioni di legge e dei Contratti Collettivi Nazionali in materia di sanzioni e procedimento disciplinare.

Ove il RPCT rilevi comportamenti che possano rivestire carattere di violazione di misure previste nel PTPC agisce affinché vengano esercitate, nelle sedi aziendali deputate (DORU), le vigenti disposizioni di legge e dei Contratti Collettivi Nazionali - applicati da MM - in materia di sanzioni e provvedimenti disciplinari.

Tutti i dirigenti e il personale sono tenuti a collaborare attivamente con il RPCT; ogni eventuale violazione in tal senso deve essere ritenuta particolarmente grave e punibile in sede di responsabilità disciplinare.

In ottemperanza alle disposizioni contenute nelle parti *“Prima: Anticorruzione”*, *“Seconda: Modelli operativi per prevenire il rischio corruzione”*, *“Terza: Disciplina dei reati e delle principali modifiche introdotte dalla L. n. 190/2012 e coordinamento con il modello di gestione organizzazione e controllo del D.Lgs n. 231/01”*, *“Quarta: Comportamento, sanzioni e coordinamento”* si riassumono i principali obiettivi collegati all’attività di prevenzione della corruzione e l’individuazione dei corrispondenti *process owner*.

Descrizione attività	Process owner	Anno di attuazione
Predisposizione e invio CdA proposta aggiornamento PTPC	RPCT	(con cadenza annuale)
Trasmissione CdA relazione annuale sulle attività svolte	RPCT	(con cadenza annuale)
Pubblicazione sul sito istituzionale riepilogo sulle attività svolte	RPCT	(con cadenza annuale)
Adozione, approvazione e aggiornamento PTPC	CdA	(con cadenza annuale)
Comunicazione amministrazione vigilante avvenuto aggiornamento PTPC	RPCT/LEG	(con cadenza annuale)
Obbligo di segnalazione reciproca tra RPCT, OdV, Responsabili di funzione e Referenti RPCT anche mediante incontri periodici	RPCT/Referenti RPCT	Ad hoc
Aggiornamento e definizione della metodologia di valutazione quali-quantitativa e oggettiva dei processi e dei rischi connessi	RPCT/Responsabili di funzione/Referenti RPCT/INA	2018-2019
Documentazione dei percorsi formativi in termini di frequenza e partecipazione.	DORU	(con cadenza annuale)
Pubblicazione PTPC sulla intranet aziendale	DORU	(con cadenza annuale)
Valutazione del fabbisogno e definizione del piano formativo con particolare riferimento ai Responsabili di funzione e ai referenti del RPCT	DORU/INA	(con cadenza annuale)
attività di formazione anticorruzione	DORU/RPCT	2018-2020
Definizione e proceduralizzazione del ciclo passivo nonché dei processi legati all’affidamento ed esecuzione dei lavori	DORU/DLCO	1 semestre 2018
Individuazione nel Piano della Performance degli obiettivi individuali dei Responsabili di funzione e del RPCT legati all’attività di prevenzione della corruzione	DORU/DG	2017-2018
Procedura gestione segnalazioni interne disciplina Whistleblower – aggiornamento -	Comitato etico	2018
messa in opera del sistema qualifica fornitori	DITC	2018
Fraud assessment: In relazione al piano di audit, effettuazione attività di verifica e in caso di individuazione di eventuali item di rischio	INA	Ad hoc

PARTE QUINTA: PIANO TRIENNALE PER LA TRASPARENZA E L'INTEGRITA'

Il Consiglio di Amministrazione di MM con delibera del 21.05.2014 ha nominato il Responsabile dell'Internal Auditing Dott. Stefano Losio "*Responsabile della Prevenzione della Corruzione e per la Trasparenza*", ai sensi della L. n. 190/2012.

Le specifiche attività svolte dal RPCT sono:

1. controllo sull'adempimento da parte della Società degli obblighi di pubblicazione previsti dalla normativa, assicurando la completezza, la chiarezza e l'aggiornamento delle informazioni pubblicate e la segnalazione al Consiglio di Amministrazione e all'ANAC dei casi di mancato o ritardato adempimento degli obblighi di pubblicazione;
2. monitoraggio sull'attuazione degli obblighi di trasparenza e ulteriori misure e iniziative di promozione della trasparenza in rapporto con il PTPC attraverso anche le attività svolte dall'INA in base al piano di audit;
3. nei casi più gravi di inadempimento degli obblighi in materia di pubblicazione previsti dalla normativa vigente, il RPCT valuta l'eventuale segnalazione a DORU.

In proposito i Responsabili di funzione di MM garantiscono il tempestivo e regolare flusso delle informazioni da pubblicare ai fini del rispetto dei termini stabiliti dalla legge.

In conformità a quanto previsto nel PNA, MM si è attivata per definire un progetto, da implementare ulteriormente, per collegare il Piano delle Performance e il conseguimento degli obiettivi di trasparenza disciplinati nel presente PTPC, per alcune figure chiave all'interno dell'organizzazione.

Il RPCT nomina i suoi Referenti per la Trasparenza, che hanno obblighi di collaborazione, monitoraggio e azione diretta con riferimento al tempestivo e regolare flusso delle informazioni da pubblicare e aggiornare nel rispetto delle disposizioni di legge. MM ha stabilito, previa valutazione con il RPTC, che i referenti anticorruzione svolgano anche il ruolo di referenti per la trasparenza.

Il RPCT non risponde dell'inadempimento se prova che tale inadempimento è dipeso da causa a lui non imputabile e potrà compiere verifiche a campione senza preavviso circa il rispetto degli obblighi di legge.

MM, a seguito di un processo di raccolta e monitoraggio interno tra tutti gli uffici interessati, ha pubblicato, implementando le sottosezioni della sezione "*Società Trasparente*" già esistenti, con i dati e le informazioni previste dalla L. n. 190/2012, dal D.Lgs. n. 33/2013 – per le parti compatibili con la realtà industriale di MM – oltre che dal D.Lgs. n. 39/2013.

In merito al censimento dei dati oggetto di pubblicazione, i file sono pubblicati in formato digitale aperto pdf/A e, laddove espressamente richiesto in formato XML.

In particolare nella sezione "*società Trasparente*" sono pubblicati i *curricula*, le retribuzioni del personale dirigente e del Cda di MM e i *curricula* di consulenti, collaboratori e legali.

In ottemperanza alle modifiche apportate al D.Lgs n. 33/2013 dal D.Lgs n. 97/2016 tutti i titolari e i gestori di informazioni, dati e documenti oggetto di trasparenza sono responsabili (*process/data owner*) della trasmissione del dato al soggetto aziendale deputato alla pubblicazione.

MM stabilisce l'obiettivo di implementare le modalità interne di organizzazione di informazioni tra le funzioni, in particolare circa le modalità di acquisizione e aggiornamento periodico dei dati oggetto di pubblicazione.

Tutti i Responsabili di funzione devono garantire il tempestivo e regolare flusso delle informazioni da pubblicare Il R.P.C.T. potrà compiere verifiche a campione senza preavviso circa il rispetto degli obblighi di legge.

In ottemperanza alle disposizioni contenute nella presente sezione del PTPC si riassumono i principali obiettivi collegati agli adempimenti di trasparenza e all'individuazione del corrispondenti *process owner* :

Descrizione attività	Process owner	Anno di attuazione
Trasmissione per quanto di propria competenza dell'aggiornamento dati relativi a lavori, servizi e forniture, incarichi professionali, di collaborazione e di consulenze in formato foglio elettronico <i>excel</i> e in pdf/A	Responsabili di funzione e responsabili della trasmissione	annuale
Aggiornamento dato somme liquidate	DAFC	annuale
Aggiornamento dati personale art, 16, 17, 19, 20, 21 D.Lgs n. 33/2013	DORU	Tempestivo/trimestrale
Incarichi di collaudo a personale interno	COL	semestrale
Aggiornamento dati personale dirigente	DG	tempestivo
Implementazione sistemi di codificazione, aggiornamento, estrazione dati di trasparenza	ITC/DAFC	2018-2019
Pubblicazione dati trasparenza nel sito web istituzionale	DCMN	tempestivo
Predisposizione regolamento per la gestione dell'accesso agli atti, accesso generalizzato e accesso civico	LEG	primo semestre 2018
Messa a punto degli obiettivi individuali legati alla trasparenza per le figure chiave dell'organizzazione	DORU/DG	annuale
Formazione trasparenza	DORU/ RPCT	2018-2019
Monitoraggio obblighi di pubblicazione trasparenza: piano audit triennale	RPCT	annuale

15. Accesso civico e accesso generalizzato

L'art. 5 del D.Lgs. n. 33/2013 ha introdotto l'istituto dell'accesso civico che garantisce a qualunque cittadino il diritto di accedere alle informazioni e ai documenti di cui la legge dispone la pubblicazione nei casi in cui sia stata omessa la loro pubblicazione.

Questa forma di accesso mira ad alimentare il rapporto di fiducia tra cittadini e MM, ed a promuovere i principi di legalità e trasparenza, nonché di prevenzione della corruzione.

Responsabile dell'accesso civico è il RPCT (art. 43 comma 4 del D.lgs 33/2013).

Nella sezione "*Società Trasparente*" del sito *web* istituzionale di MM è presente la sottosezione "Accesso civico" indicante tutte le istruzioni per l'esercizio di tale diritto.

Poiché la richiesta di accesso civico, se fondata, implica l'avvenuta omessa pubblicazione di documenti, informazioni o dati di cui è obbligatoria la pubblicazione ai sensi del D.Lgs. n. 33/2013, il Responsabile della Trasparenza, previa valutazione della gravità e della persistenza dell'inadempimento, ha l'obbligo di segnalare la mancata pubblicazione a DORU ai fini dell'eventuale attivazione del procedimento disciplinare.

L'accesso civico non sostituisce il diritto di accesso ai documenti amministrativi, di cui all'art. 22 della Legge 241/1990. Quest'ultimo è finalizzato a proteggere interessi giuridici particolari da parte di soggetti che sono portatori di un "*interesse diretto, concreto e attuale, corrispondente ad una situazione giuridicamente tutelata e collegata al documento al quale è chiesto l'accesso*" della L. n. 241/1990 e si esercita con la visione o l'estrazione di copia di documenti amministrativi.

Il D.Lgs n. 97/2016 ha modificato il D.Lgs n. 33/2013 introducendo nell'ordinamento il concetto di "trasparenza totale" mutuato dal Freedom of information Act (FOIA) Statunitense.

L'Autorità ha chiarito che il nuovo istituto dell'accesso generalizzato non sostituisce l'accesso civico "semplice", di cui sopra. Mentre quest'ultimo rimane circoscritto ai soli atti, documenti e informazioni oggetto di obblighi di pubblicazione, l'accesso generalizzato si configura come uno strumento "autonomo ed indipendente" dai citati obblighi e come espressione di libertà che incontra, quali unici limiti il rispetto della tutela degli interessi pubblici e/o privati e il rispetto delle norme che prevedono specifiche esclusioni.

ANAC specifica che mentre la ratio dell'accesso documentale ex L. 241/1990 è quella di porre i soggetti interessati in grado di esercitare al meglio le facoltà di tutela delle posizioni giuridiche qualificate di cui sono titolari, quella dell'accesso generalizzato, è invece collegata alla necessità di "[...]favorire forme diffuse di

controllo sul perseguimento delle funzioni istituzionali e sull'utilizzo delle risorse pubbliche e di promuovere la partecipazione al dibattito pubblico”.

Sulla scorta di quanto ritenuto da ANAC, in merito all'applicazione dell'istituto dell'accesso generalizzato, MM provvede:

- nel più breve tempo possibile, ad adottare soluzioni organizzative al fine di coordinare la coerenza delle risposte sui diversi tipi di accesso (civico, generalizzato, atti);
- dotarsi di un regolamento - che fornisca un quadro organico e coordinato dei profili applicativi relativi alle tre tipologie di accesso”. Detta disciplina potrebbe prevedere, a titolo semplificativo:

- una sezione dedicata all'accesso documentale;
- una seconda sezione dedicata all'accesso civico;
- una terza sezione dedicata all'accesso generalizzato, di cui si identificano alcuni contenuti “minimi” (individuazione degli uffici competenti a decidere sulle richieste e della procedura per la valutazione caso per caso delle stesse).

PARTE SESTA: DISPOSIZIONI IN TEMA DI INCONFERIBILITÀ, INCOMPATIBILITÀ, LIMITAZIONI ALL’AFFIDAMENTO DI INCARICHI E CONFLITTO DI INTERESSI

Il presente PTPC richiama le disposizioni normative vigenti in materia di inconferibilità e incompatibilità di incarichi nelle società di diritto privato sottoposte a controllo da parte di amministrazioni pubbliche.

Il D.Lgs n. 39/2013 definisce “*inconferibilità*”: “*la preclusione, permanente o temporanea, a conferire gli incarichi previsti dal presente decreto a coloro che abbiano riportato condanne penali per i reati previsti dal capo I del titolo II del libro secondo del codice penale, a coloro che abbiano svolto incarichi o ricoperto cariche in enti di diritto privato regolati o finanziati da pubbliche amministrazioni o svolto attività professionali a favore di questi ultimi, a coloro che siano stati componenti di organi di indirizzo politico.*”

Le fattispecie di inconferibilità sono declinate nei Capi II, III e IV del D.Lgs n. 39/2013.

All'atto del conferimento dell'incarico l'interessato presenta una dichiarazione sulla insussistenza di cause di inconferibilità. Nel corso dell'incarico l'interessato presenta annualmente la dichiarazione di cui sopra che viene pubblicata nel sito web della società.

La dichiarazione circa la non sussistenza di cause di inconferibilità è condizione per l'acquisizione dell'efficacia dell'incarico.

Ferma restando ogni altra responsabilità, la dichiarazione mendace, accertata nel rispetto del diritto di difesa e del contraddittorio dell'interessato, comporta l'inconferibilità di qualsivoglia incarico di cui al Decreto Legislativo suddetto per un periodo di 5 anni.

Il D.Lgs. n. 39/2013 ha previsto un'apposita disciplina riferita alle inconferibilità di incarichi dirigenziali interni e esterni e incarichi di amministratore di ente privato in controllo pubblico di livello locale per i soggetti che siano stati condannati, anche con sentenza non passata in giudicato, per uno dei reati previsti dal capo I del titolo II del libro secondo del codice penale.

Laddove la condanna riguardi uno dei reati di cui all'articolo 3, comma 1, della legge 27 marzo 2001, n. 97 (articoli 314, primo comma, 317, 318, 319, 319-ter, 319-quater e 320 del codice penale), l'inconferibilità ha carattere permanente nei casi in cui sia stata inflitta la pena accessoria dell'interdizione perpetua dai pubblici uffici ovvero sia intervenuta la cessazione del rapporto di lavoro a seguito di procedimento disciplinare o la cessazione del rapporto di lavoro autonomo. Ove sia stata inflitta una interdizione temporanea, l'inconferibilità ha la stessa durata dell'interdizione. Negli altri casi l'inconferibilità degli incarichi ha la durata di 5 anni.

Quando la condanna riguardi uno degli altri reati previsti dal capo I del titolo II del libro II del codice penale, l'inconferibilità ha carattere permanente nei casi in cui sia stata inflitta la pena accessoria dell'interdizione perpetua dai pubblici uffici ovvero sia intervenuta la cessazione del rapporto di lavoro a seguito di

procedimento disciplinare o la cessazione del rapporto di lavoro autonomo. Ove sia stata inflitta una interdizione temporanea, l'inconferibilità ha la stessa durata dell'interdizione.

Negli altri casi l'inconferibilità ha una durata pari al doppio della pena inflitta, per un periodo comunque non superiore a 5 anni.

Nei casi di cui all'ultimo periodo dei commi 2 e 3 del sopra citato articolo 3 del D.Lgs n. 39/2013, salve le ipotesi di sospensione o cessazione del rapporto, al dirigente per la durata del periodo di inconferibilità possono essere conferiti incarichi diversi da quelli che comportino l'esercizio delle competenze di amministrazione e gestione.

La situazione di inconferibilità cessa di diritto ove venga pronunciata, per il medesimo reato, sentenza anche non definitiva, di proscioglimento.

La sentenza di applicazione della pena ai sensi dell'art. 444 c.p.p. è equiparata alla sentenza di condanna.

Quando la causa di inconferibilità, sebbene esistente *ab origine*, non fosse nota a MM e si manifestasse nel corso del rapporto, il RPCT è tenuto ad effettuare la relativa segnalazione a DORU per la contestazione all'interessato, il quale, previo contraddittorio, deve essere rimosso dall'incarico.

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

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

La causa di incompatibilità può essere rimossa mediante rinuncia dell'interessato ad uno degli incarichi che la legge ha considerato incompatibili tra di loro.

In applicazione dell'articolo 20 del D.Lgs.n. 39/2013, all'atto del conferimento dell'incarico l'interessato presenta una dichiarazione sulla insussistenza di cause di incompatibilità. Nel corso dell'incarico l'interessato presenta annualmente la dichiarazione di cui sopra che viene pubblicata nel sito web della società.

Quando si evidenzia nel corso del rapporto una situazione di incompatibilità, il RPCT deve effettuare la relativa segnalazione a DORU per la contestazione all'interessato e la causa deve essere rimossa entro 15 giorni. In caso contrario la legge prevede la decadenza dall'incarico e la risoluzione del contratto di lavoro autonomo o subordinato ai sensi di quanto previsto nel D.Lgs. n. 39/2013.

Il RPCT ha facoltà di svolgere le verifiche a campione in merito all'attendibilità delle dichiarazioni rese da parte del personale dirigente con le modalità che riterrà opportune.

Gli atti ed i contratti posti in essere in violazione del D.Lgs. n. 39/2013 sono nulli.

A carico dei componenti di organi che abbiano conferito incarichi dichiarati nulli sono applicate le specifiche sanzioni previste dall'art. 18 del D.Lgs. n. 39/2013 che di seguito si elencano:

1. i componenti degli organi che abbiano conferito incarichi dichiarati nulli sono responsabili per le conseguenze economiche degli atti adottati. Sono esenti da responsabilità i componenti che erano assenti al momento della votazione, nonché i dissenzienti e gli astenuti;
2. i componenti degli organi che abbiano conferito incarichi dichiarati nulli non possono per tre mesi conferire gli incarichi di loro competenza. Il relativo potere è esercitato dall'amministrazione vigilante;
3. l'atto di accertamento della violazione delle disposizioni del D.Lgs. n. 39/2013 è pubblicato sul sito di MM.