



Brianza Energia Ambiente

**PIANO DI PREVENZIONE DELLA
CORRUZIONE
e
PROGRAMMA PER LA TRASPARENZA E
L'INTEGRITA'**

Ai sensi della Legge 190/2012
e del D.Lgs 33/2013

Aggiornamento del 30.12.2015 in base al PNA 2015
Approvato con delibera del Consiglio di Amministrazione del 29.01.2016

<i>Rev</i>	<i>Emesso</i>	<i>Approvato in CdA</i>
00	31.01.2014	20.03.2014
01	31.01.2015	12.02.2015
02	27.07.2015	25.09.2015
03	30.12.2015	29.01.2016

INDICE

PREMESSA	4
1. INTRODUZIONE: ASSETTO ISTITUZIONALE DI BRIANZA ENERGIA AMBIENTE S.P.A... 5	5
1.1 Presentazione.....	5
1.2 Assetto organizzativo e gli organi aziendali	6
1.3 Attività e servizi	7
2. LA LEGGE 190 DEL 2012: FINALITÀ	8
3. MODALITÀ DI ADOZIONE DEL PIANO	11
3.1. Generalità	11
3.2. I soggetti coinvolti in materia di anticorruzione	11
3.2.1 Il Responsabile della Prevenzione della Corruzione	11
3.2.2 Sanzioni per il Responsabile della Prevenzione della Corruzione	13
3.2.3 Il Responsabile per la Trasparenza e l'Integrità.....	13
3.2.4 Dirigenti.....	13
3.2.5 Responsabili di ogni funzione dell'azienda.....	13
3.2.6 Personale tutto	14
3.2.7 Collaboratori	14
3.2.8 Organismo di Vigilanza.....	14
3.3 Procedimento di elaborazione e adozione del piano.....	14
3.4 Flussi informativi da/verso rpc.....	16
4. ANALISI DEL RISCHIO.....	18
4.1. Analisi contesto esterno	18
4.2 Mappatura dei processi e valutazione del rischio.....	18
5. MISURE DI PREVENZIONE	25
5.1 MOG 231.....	25
5.2 Misure di definizione e promozione dell'etica e di standard di comportamento	25
5.3 Misure di trasparenza	26
5.4 Inconferibilità e incompatibilità di incarichi.....	27
5.5 Attività successiva alla cessazione del rapporto di lavoro.....	28
5.6 Misure di formazione.....	29
5.7 Misure di segnalazione e protezione - tutela del dipendente che segnala illeciti	30
5.8 Misure di rotazione del personale	31

5.9	Sistema disciplinare	31
5.10	Misure di controllo - Sistema di monitoraggio	33
6.	PROGRAMMA PER LA TRASPARENZA E L'INTEGRITA'	34
6.1	Obblighi di trasparenza	34
6.2	Il programma per la trasparenza e l'integrità	35
6.3	Obiettivi e caratteristiche del dato	36
7.	PIANI DI AZIONE	39
7.1	Azioni realizzate	39
7.2	Azioni pianificate	40

PREMESSA

Il presente documento sostituisce, nella sua prima revisione, il Piano per la Prevenzione della Corruzione (PPC) adottato da **Brianza Energia Ambiente S.p.A** (di seguito **BEA S.p.A.**) in ottemperanza alla Legge 190 del 6 novembre 2012 avente come oggetto “ *disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell’illegalità nella pubblica amministrazione*”.

Il presente documento racchiude anche indicazioni organizzative per il rispetto di quanto previsto dal D.Lgs 33/2013: “*Riordino della disciplina riguardante gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni*”

Per ogni ulteriore informazione a riguardo, il Responsabile della Prevenzione della Corruzione/ il Responsabile Trasparenza, dott. Alberto Cambiaghi, è contattabile al seguente indirizzo:

Segreteria Generale: segreteria.generale@beabrianza.it

B.E.A. S.p.A.

Brianza Energia Ambiente

www.beabrianza.it

Via Gaetana Agnesi 272

20832 Desio

Legenda

CIVIT: Commissione per la Valutazione, la Trasparenza e l’Integrità delle amministrazioni pubbliche

ANAC: Autorità Nazionale Anti-Corruzione e per la Valutazione e la Trasparenza delle Pubbliche Amministrazioni (ex CIVIT)

RPC: Responsabile della Prevenzione della Corruzione e dell’Attuazione del Piano

RT: Responsabile della Trasparenza

SGI: Sistema di gestione integrato

OdV: Organismo di Vigilanza.

OIV: Organismo Indipendente di Valutazione

1. INTRODUZIONE: ASSETTO ISTITUZIONALE DI BRIANZA ENERGIA AMBIENTE S.P.A.

1.1 PRESENTAZIONE

Brianza Energia Ambiente S.p.A. (BEA S.p.A.) è una Azienda che si occupa della gestione di tutte le tipologie di rifiuti urbani e di rifiuti speciali, pericolosi e non pericolosi, oltre alla produzione di energia elettrica e termica da fonti rinnovabili.

Nata come consorzio di comuni nel 1964, BEA S.p.A. oggi è una società per azioni i cui soci sono la Provincia di Monza e Brianza e undici comuni (Bovisio Masciago, Cesano Maderno, Desio, Lentate sul Seveso, Limbiate, Meda, Muggiò, Nova milanese, Seveso, Solaro e Varedo).

Il 28.12.2012, in ottemperanza al dettato normativo in materia di affidamento di servizi pubblici locali, BEA S.p.A. ha affidato a Bea Gestioni SpA, di cui detiene il 90% delle quote, la gestione degli impianti e il contratto di servizio con i Comuni soci.

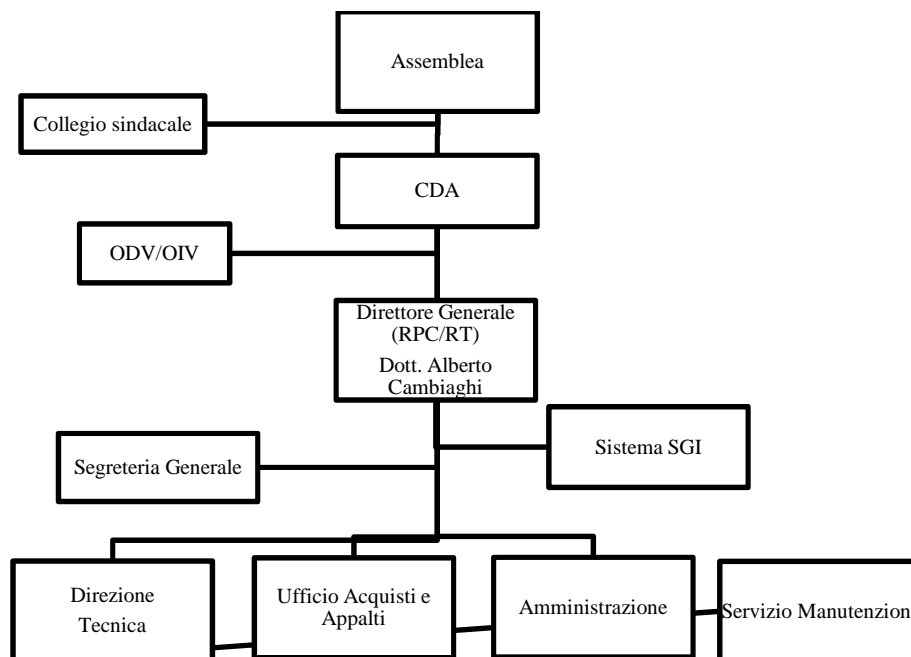
Infatti, a partire dal 1° gennaio 2014 BEA Spa ha trasferito un ramo d'azienda alla nuova nata Bea Gestioni Spa attraverso un contratto d'affitto che regola le attività di competenza delle due società.

Bea Spa garantisce a Bea Gestioni spa i seguenti servizi: gestione della contabilità analitica e industriale; paghe e contributi; gestione degli acquisti e appalti; gestione della compliance ambientale e normativa in materia di sicurezza sul lavoro; manutenzione ordinaria e straordinaria degli impianti affidati in gestione.

A Bea Gestioni spa è affidata la gestione degli impianti di Bea Spa nel rispetto delle norme applicabili.


1.2 ASSETTO ORGANIZZATIVO E GLI ORGANI AZIENDALI

Si riporta di seguito l'organigramma aziendale di **Brianza Energia Ambiente S.p.A.**:



Gli organi per i controlli diffusi sono i seguenti:

- Collegio Sindacale;
- Organismo di Vigilanza/Organismo indipendente di valutazione (la normativa di riferimento “Decreto legislativo 27 ottobre 2009, n. 150” e “Decreto legislativo 30 luglio 1999, n. 286 è rivolta alla Pubblica Amministrazione).


	<p style="text-align: center;">PIANO DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E PROGRAMMA PER LA TRASPARENZA E L'INTEGRITA'</p>	<p>Pagina 7 di 40 Rev.3 del 30.12.2015</p>
---	--	--

1.3 ATTIVITÀ E SERVIZI

Brianza Energia Ambiente S.p.A. offre a enti di diritto pubblico e privato una vasta gamma di servizi per il recupero dei rifiuti e l'utilizzo di fonti di energia alternative attraverso il recupero di energia elettrica e termica dalla termovalorizzazione dei rifiuti solidi urbani e speciali. Le principali attività svolte sono:

- Selezione delle raccolte differenziate multi materiale;
- Valorizzazione dei rifiuti recuperabili da raccolte differenziate e gestione contributi CONAI;
- Compostaggio della frazione organica dei rifiuti solidi urbani (FORSU);
- Incenerimento di rifiuti urbani e speciali;
- Produzione di energia elettrica tramite turbina a vapore;
- Teleriscaldamento e teleraffrescamento;
- Valorizzazione dell'energia solare.

Bea SpA esercita le proprie attività attraverso apposita Autorizzazione Integrata Ambientale n.5942 del 02.07.2013.

	<p style="text-align: center;">PIANO DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E PROGRAMMA PER LA TRASPARENZA E L'INTEGRITA'</p>	<p>Pagina 8 di 40 Rev.3 del 30.12.2015</p>
---	--	--

2. LA LEGGE 190 DEL 2012: FINALITÀ

La Legge n. 190 del 6 novembre 2012, entrata in vigore il 28 novembre 2012, contiene le disposizioni per prevenire e reprimere i casi di corruzione e illegalità nella pubblica amministrazione, nonché quelli che potrebbero manifestarsi nei rapporti tra pubblica amministrazione e soggetti privati.

La Legge punta ad assicurare alti livelli di trasparenza nell'operato delle amministrazioni e, al fine di debellare i fenomeni corruttivi, interviene introducendo nuove figure di reato e innalzando le pene previste.

Tale provvedimento legislativo, sollecitato più volte dagli organismi internazionali di cui l'Italia fa parte, ha introdotto nel nostro ordinamento un sistema organico di prevenzione della corruzione, il cui aspetto fondamentale consiste nella definizione di effettive strategie di contrasto e prevenzione della corruzione.

Le indicazioni provenienti dalle organizzazioni internazionali evidenziano l'esigenza di perseguire tre obiettivi fondamentali che costituiscono il nucleo centrale della normativa:

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

L'azione promossa con tale novella legislativa si attua attraverso due livelli: 1) un livello nazionale in base al quale il Dipartimento di Funzione Pubblica predispose il P.N.A. quale documento quadro di riferimento; 2) un livello "decentrato" in base al quale ogni amministrazione pubblica definisce un Piano di Prevenzione Corruzione che, sulla base delle indicazioni presenti nel P.N.A individua i rischi di commissione del reato di corruzione e i relativi interventi organizzativi volti a prevenirli.

La funzione principale del P.N.A. è quella di assicurare l'attuazione coordinata delle strategie di prevenzione della corruzione nella pubblica amministrazione a livello nazionale ed internazionale. Il sistema deve garantire lo sviluppo dei sistemi nazionali al fine di mettere a punto strumenti mirati e che siano sempre più efficaci.

In tale contesto normativo e in coerenza con l'impegno ad operare nel proprio settore con lealtà, trasparenza, onestà ed integrità, rispettando le leggi e i regolamenti, **Brianza Energia Ambiente S.p.A.** ha proceduto ad adottare un proprio Piano di Prevenzione della Corruzione (PPC) e un proprio Programma per la Trasparenza e l'Integrità e a nominare un responsabile interno (Responsabile di Prevenzione della Corruzione) per l'attuazione dello stesso PPC. stato altresì nominato un Responsabile per la Trasparenza e l'Integrità.


Brianza Energia Ambiente S.p.A. ha già adottato un Sistema di gestione aziendale conforme alle normative UNI EN ISO 9001:2008 per la qualità, un sistema conforme alla norma UNI EN ISO 14001:2004 per l'ambiente ed un sistema conforme alla norma OHSAS 18001:2007 per la sicurezza sul lavoro.

Con delibera del 30 maggio 2012 il CDA ha approvato in prima emissione il Modello di Organizzazione Gestione e Controllo ai sensi del Decreto legislativo 231 del 2001, decreto che ha analizzato il tema della corruzione nella sua parte dedicata ai reati contro la pubblica amministrazione.

Bea SpA assicura una costante attività di miglioramento del Modello 231 con riferimento alle nuove fattispecie di reato di progressiva introduzione.

Il Piano per la prevenzione della corruzione, ai sensi dell'articolo 1 comma 9 della Legge 190 del 2012 e delle linee guida emesse e approvate dal CIVIT –ANAC con la delibera numero 72 dell'11 settembre 2013, individua le seguenti azioni da intraprendere:

- Mappatura delle aree a maggior rischio di corruzione;
- Programmazione della formazione per le funzioni aziendali a maggior rischio di corruzione;
- Individuazione di modalità di gestione delle risorse umane e finanziarie idonee ad impedire la commissione dei reati di corruzione;
- Adozione di un Codice di comportamento per i dipendenti ed i collaboratori;
- Aggiornamento e miglioramento continuo delle procedure operative;
- Sviluppo di un piano di informazione nei confronti dell'organismo deputato a vigilare sul funzionamento e l'osservanza del piano;


	PIANO DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E PROGRAMMA PER LA TRASPARENZA E L'INTEGRITA'	Pagina 10 di 40 Rev.3 del 30.12.2015
---	--	---

- Adozione di un sistema disciplinare idoneo a sanzionare il mancato rispetto delle misure indicate nel piano.

Con la definizione e attuazione del presente Piano, **Brianza Energia Ambiente S.p.A.** intende inoltre:

- a) assicurare l'accessibilità ad una serie di dati, notizie ed informazioni concernenti la Società;
- b) consentire forme diffuse di controllo sociale del suo operato, a tutela della legalità, della cultura dell'integrità ed etica pubblica;
- c) garantire una buona gestione delle risorse pubbliche attraverso il "miglioramento continuo" nell'uso delle stesse e nell'erogazione dei servizi ai clienti.

Il processo di contrasto alla corruzione coinvolge, a vari livelli, tutta l'organizzazione di **Brianza Energia Ambiente S.p.A.**

	PIANO DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E PROGRAMMA PER LA TRASPARENZA E L'INTEGRITA'	Pagina 11 di 40 Rev.3 del 30.12.2015
---	--	---

3. MODALITÀ DI ADOZIONE DEL PIANO

3.1. GENERALITÀ

Il Piano di prevenzione della corruzione è redatto dal RPC con il supporto dell'ufficio SGI e dell'ufficio appalti.

L'analisi dei rischi e le misure di miglioramento proposte nascono da momenti di confronto con i responsabili degli uffici coinvolti, in particolare l'ufficio amministrativo e l'ufficio acquisti e appalti.

I suoi aggiornamenti annuali sono approvati, a regime, entro il 31 gennaio di ogni anno con apposito atto del Consiglio di Amministrazione (organo amministrativo previsto dallo Statuto).

Il Piano è pubblicato sul sito internet della Società e viene data specifica comunicazione in sede assembleare secondo le disposizioni di legge.


Il Piano viene altresì aggiornato ogni qualvolta emergano rilevanti mutamenti organizzativi dell'amministrazione.

BEA SpA si impegna a promuovere ed estendere i principi del presente Piano anche alle proprie società partecipate, eventualmente attraverso la predisposizione di un futuro idoneo apposito piano.

3.2. I SOGGETTI COINVOLTI IN MATERIA DI ANTICORRUZIONE

3.2.1 Il Responsabile della Prevenzione della Corruzione

Nella Determinazione n.12 del 28 ottobre 2015 recante l'aggiornamento del P.N.A. si sottolinea che le funzioni del RPC debbano essere affidate ad uno dei dirigenti interni della società o, ove assenti o presenti in numero limitato, ad un dipendente con profilo non dirigenziale che garantisca comunque le idonee competenze. Solo in casi eccezionali l'RPC può coincidere con un amministratore, purché privo di deleghe.

	PIANO DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E PROGRAMMA PER LA TRASPARENZA E L'INTEGRITA'	Pagina 12 di 40 Rev.3 del 30.12.2015
---	--	---


Il Responsabile della Prevenzione della Corruzione, nominato dal Consiglio di Amministrazione di **Brianza Energia Ambiente S.p.A**, deve trasmettere al CdA, entro il 15 dicembre di ogni anno, una relazione scritta – da redigere secondo modalità vincolanti -recante i risultati dell'attività svolta. Tale relazione sarà pubblicata sul sito internet aziendale entro il 31 dicembre. Il tutto ai sensi dell'articolo 1 comma 14 della Legge 190 del 2012.

Le sue responsabilità sono le seguenti (*si veda Allegato 1 del P.N.A e Circolare n. 1/2013 del DFP*):

- elaborazione della proposta di piano della prevenzione della corruzione;
- definizione di procedure appropriate per selezionare e formare dipendenti destinati a operare in settori particolarmente esposti al rischio corruzione;
- verifica dell'efficace attuazione del piano e della sua idoneità;
- proposta di modifica al piano in caso di accertamento di significative violazioni o di mutamenti dell'organizzazione;
- individuazione del personale da inserire nei percorsi di formazione sui temi dell'etica e della legalità;
- elaborazione della relazione annuale sull'attività svolta e pubblicazione della stessa;
- formulazione e pubblicazione sul sito web istituzionale di attestazioni relative all'assolvimento degli obblighi di pubblicazione dei dati e delle informazioni di cui al D.Lgs. n. 33/2013.

Il Responsabile della Prevenzione della Corruzione dovrà altresì individuare e segnalare al Consiglio di Amministrazione il personale da inserire nei percorsi di formazione dedicati all'anticorruzione, proponendo azioni volte a eliminare le criticità emerse dai suoi controlli sui processi, in tutto in collaborazione con le funzioni aziendali competenti.

In data 17.02.2014, con delibera del Consiglio di Amministrazione, è stato nominato Responsabile per la Prevenzione della Corruzione il dott. Alberto Cambiaghi (Direttore Generale), contattabile tramite indicazioni presenti sul sito internet www.beabrianza.it o ai riferimenti di pagina 2.

	<p style="text-align: center;">PIANO DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E PROGRAMMA PER LA TRASPARENZA E L'INTEGRITA'</p>	<p>Pagina 13 di 40 Rev.3 del 30.12.2015</p>
---	--	---

3.2.2 Sanzioni per il Responsabile della Prevenzione della Corruzione

Come indicato dal comma 12 dell'art. 1 della Legge 190/2012 in caso di commissione all'interno dell'amministrazione di un reato di corruzione definitivamente accertato, il Responsabile della Prevenzione della Corruzione risponde, ai sensi dell'articolo 21 del decreto legislativo n. 165 del 30 marzo 2001 e successive modificazioni, nonché sul piano disciplinare e per il danno erariale e di immagine, a meno che non dimostri:

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

3.2.3 Il Responsabile per la Trasparenza e l'Integrità

In Brianza Energia Ambiente SpA il Responsabile per la Trasparenza e l'Integrità coincide con il Responsabile della Prevenzione della Corruzione e svolge le funzioni di cui all'art. 43 del d.lgs. n° 33 del 2013 e in particolare:


- Controllo sull'adempimento da parte dell'amministrazione degli obblighi di pubblicazione previsti dalla normativa vigente, assicurando la completezza, la chiarezza e l'aggiornamento delle informazioni pubblicate;
- aggiornamento del Programma per la trasparenza e l'Integrità, all'interno del 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 il Piano di Prevenzione della Corruzione.

3.2.4 Dirigenti

I Dirigenti per l'area di rispettiva competenza svolgono attività informativa nei confronti del Responsabile della Prevenzione della Corruzione, dei referenti e dell'autorità giudiziaria; partecipano al processo di gestione del rischio; propongono le misure di prevenzione; assicurano l'osservanza del Codice di comportamento e verificano le ipotesi di violazione.

3.2.5 Responsabili di ogni funzione dell'azienda

I Responsabili di ogni funzione dell'azienda, individuati e intervistati, collaborano insieme al Responsabile della Prevenzione della Corruzione e ai Dirigenti, alla stesura del Piano, e

	PIANO DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E PROGRAMMA PER LA TRASPARENZA E L'INTEGRITA'	Pagina 14 di 40 Rev.3 del 30.12.2015
---	--	---

forniscono ai colleghi direttive individuate per il contrasto alla corruzione; monitorano il corretto adempimento e l'efficacia delle azioni intraprese, assicurando costante attività di reporting al Dirigente di riferimento.

3.2.6 **Personale tutto**

Il personale tutto, è chiamato a partecipare al processo di gestione del rischio, osservare le misure contenute nel Piano Prevenzione della Corruzione, segnalare le situazioni di illecito al dirigente di riferimento.

Il coinvolgimento di tutti i dipendenti è richiesto nella partecipazione di mappatura dei processi, di definizione delle misure di prevenzione e in sede di attuazione delle stesse.

3.2.7 **Collaboratori**

I collaboratori a qualsiasi titolo osservano le misure contenute nel PPC e segnalano qualsiasi sospetto o commissione di illecito

3.2.8 **Organismo di Vigilanza**

L'Organismo di Vigilanza è chiamato a collaborare con il Responsabile della Prevenzione della Corruzione e con la Direzione sulle tematiche in ambito anticorruzione e di segnalare tempestivamente agli stessi eventuali situazioni di potenziale pericolo di commissione dell'illecito emergenti dalla propria attività di controllo ai sensi del D.Lgs. 231/01 e del Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo adottato da Bea S.p.A.

3.3 **PROCEDIMENTO DI ELABORAZIONE E ADOZIONE DEL PIANO**

BEA S.p.A ha definito gli obiettivi strategici e le parti coinvolte nell'elaborazione ed attuazione del Piano.

Il presente Piano è stato redatto a partire dagli obblighi di legge aventi una tempistica definita.

BEA S.p.A ha attuato una attenta valutazione dei rischi di corruzione derivanti dall'esercizio della propria attività istituzionale e dai processi di supporto ad essa collegati.

Per le aree a più alta sensibilità al rischio vengono effettuati gli interventi di contenimento del rischio, scegliendo, anche fra quelli indicati dalla stessa normativa, quelli più idonei alla mitigazione del rischio.

Sono stati pianificati, in particolare:

- interventi di mitigazione sulle aree ad elevata probabilità ed impatto individuate;
- interventi di monitoraggio (internal audit) su tutte le aree per validare le misurazioni del rischio effettuate e verificare la validità delle azioni di mitigazione poste in essere.

Uffici coinvolti per l'individuazione dei contenuti del Piano

Il processo di elaborazione del Piano e i soggetti responsabili delle varie fasi sono riportati nella seguente tabella.

Indicazione degli uffici coinvolti per l'individuazione dei contenuti del Piano		
Fase	Attività	Soggetti responsabili
Elaborazione ed aggiornamento del Piano di prevenzione della corruzione	Promozione e coordinamento del processo di formazione del Piano	RPC
	Individuazione dei contenuti del Piano	RPC Tutte le strutture ed uffici coinvolti nel piano.
	Redazione	RPC
Adozione del Piano di prevenzione della corruzione	Approvazione	Consiglio di amministrazione
Attuazione del Piano di prevenzione della corruzione	Attuazione delle iniziative del Piano ed elaborazione, aggiornamento e pubblicazione dei dati	Strutture ed uffici indicati nell'analisi del rischio.
	Controllo dell'attuazione del Piano e delle iniziative ivi previste	RPC
Monitoraggio e audit del Piano di prevenzione della corruzione	Attività di monitoraggio periodico da parte di soggetti interni sulla pubblicazione dei dati e sulle iniziative in materia di lotta alla corruzione.	RPC in collegamento anche con Organismo di vigilanza
	Audit sul sistema della trasparenza ed integrità. Attestazione dell'assolvimento degli obblighi in materia di mitigazione del rischio di corruzione.	RPC in collegamento anche con Organismo di vigilanza Pubbliche Amministrazioni partecipanti

In particolare l'RPC, passando dalla fase di elaborazione del Piano alla sua approvazione, invia unitamente alla convocazione della seduta del CdA il documento in bozza, per consentire di effettuare ulteriori modifiche o integrazioni.


Alla riunione del Consiglio di Amministrazione partecipa anche il RPC, al fine di illustrarne adeguatamente i contenuti e le implicazioni attuative.

3.4 FLUSSI INFORMATIVI DA/VERSO RPC

Per una puntuale attività di monitoraggio sull'adeguatezza nel tempo e sullo stato di operatività del Piano di Prevenzione della Corruzione, il Responsabile della Prevenzione della Corruzione (RPC) ha predisposto delle regole procedurali sui flussi informativi dal personale nei suoi confronti e dal responsabile verso gli altri organi preposti alla prevenzione dei fenomeni corruttivi, verso gli Enti Pubblici e le Autorità di Vigilanza.


In particolare sono previsti i seguenti flussi informativi suddivisi in base alla categoria dei soggetti coinvolti nell'ambito dell'anticorruzione:

Soggetto coinvolto	Flusso informativo
Consiglio d'Amministrazione	<i>Da RPC</i> : relazione annuale sullo stato di attuazione del PPC e delle iniziative intraprese; <i>Verso RPC</i> : comunicazione al RPC sull'assetto organizzativo societario e tutti cambiamenti che hanno un impatto a livello organizzativo e procedurale.
Dirigenti e Responsabili di Funzione	<i>Da RPC</i> : relazione annuale sullo stato di attuazione del PPC e delle iniziative intraprese; comunicazioni aziendali in ambito dell'anticorruzione. <i>Verso RPC</i> : necessità di introduzioni di cambiamenti procedurali nelle aree aziendali a rischio reato, informativa sulle attività da loro gestite che hanno una rilevanza in ambito anticorruzione; segnalazione e denuncia di circostanze/comportamenti sospetti; risposte a specifiche richieste di informazioni.
Personale tutto	<i>Da RPC</i> : relazione annuale sullo stato di attuazione del PPC e delle iniziative intraprese; comunicazioni aziendali in ambito dell'anticorruzione. <i>Verso RPC</i> : segnalazione e denuncia di circostanze/comportamenti sospetti; risposte a specifiche richieste di informazioni.
Organismo di Vigilanza	<i>Da RPC</i> : relazione annuale sullo stato di attuazione del PPC e delle iniziative intraprese; comunicazioni aziendali in ambito dell'anticorruzione; segnalazione illeciti pervenute da dipendenti o terzi. <i>Verso RPC</i> : segnalazione e denuncia di circostanze/comportamenti sospetti; risposte a specifiche richieste di informazioni; risultanze degli audit
Enti Pubblici e autorità di Vigilanza	<i>Da RPC</i> : Risposte e disponibilità informativa in relazione alle richieste pervenute dalla Pubblica Amministrazione.
Cittadini	Si veda il Programma per la Trasparenza e per l'Integrità.

 <p>Brianza Energia Ambiente</p>	<p>PIANO DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E PROGRAMMA PER LA TRASPARENZA E L'INTEGRITA'</p>	<p>Pagina 17 di 40 Rev.3 del 30.12.2015</p>
---	--	---

BEA S.p.A ha individuato i seguenti strumenti da utilizzare per la rilevazione dell'ascolto delle parti interessate:

- strumenti on line (segnalazione alla casella di posta elettronica);
- eventuali richieste e segnalazioni dei Soci;
- direttive e raccomandazioni OdV.

	<p style="text-align: center;">PIANO DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E PROGRAMMA PER LA TRASPARENZA E L'INTEGRITA'</p>	<p>Pagina 18 di 40 Rev.3 del 30.12.2015</p>
---	--	---

4. ANALISI DEL RISCHIO

4.1. ANALISI CONTESTO ESTERNO

Il rischio corruttivo all'interno dell'azienda potrebbe verificarsi anche per via della specificità del territorio in cui opera, per le dinamiche sociali, economiche o culturali, oltre che per via delle caratteristiche organizzative interne.

E' quindi opportuno riportare una prima valutazione del contesto esterno ai fini dell'analisi del rischio corruttivo. Tale valutazione tiene conto anche dei dati contenuti nella *Relazione sullo stato dell'ordine e sicurezza pubblica* relativa all'anno 2013 e disponibile sul sito della Camera dei Deputati.

In particolare per la Regione Lombardia, con riferimento anche ai comuni della provincia di Monza e Brianza nella citata Relazione si riferisce che: *“sul territorio si vanno palesando anche segnali, da parte dei sodalizi di tipo mafioso, di infiltrazioni all'interno della Pubblica Amministrazione e nell'aggiudicazione di lavori pubblici, riproponendo assetti di mercificazione dell' interesse pubblico e situazioni di connivenza sperimentati nell'area d'origine.”*

L'indagine ha riscontrato quindi che, a livello regionale, sono attive associazioni di tipo mafioso attive nell'acquisizione di appalti pubblici.

4.2 MAPPATURA DEI PROCESSI E VALUTAZIONE DEL RISCHIO

In merito alla gestione del rischio, il P.N.A. prevede in via generale che il PPC, debba contenere almeno un nucleo minimo di informazioni circa le aree di attività nelle quali è più elevato il rischio di corruzione e la mappatura dei processi.


Di seguito si riporta la mappatura dei processi effettuata anche secondo quanto precisato nella Determinazione ANAC n.12 del 28.10.2015 contenente l'aggiornamento del P.N.A.

Area aziendale a rischio	Input	Processo aziendale a rischio	Output	Funzioni aziendali coinvolte
Acquisizione e progressione del personale	Richiesta da parte del responsabile di settore al Direttore Generale	Selezione del Personale	Assunzione	Direttore Generale - Resp. personale - Resp. ufficio appalti
	Indicazione da parte del responsabile di settore al Direttore Generale	Gestione delle promozioni del Personale	Valutazione da parte della Direzione eventuale formalizzazione	Direttore Generale - Resp. personale
	Indicazione da parte del responsabile di settore al Direttore Generale	Conferimento incarichi a dipendenti e consulenti esterni	Nomina	Direttore Generale - Resp. personale - Resp. ufficio appalti
Area contratti pubblici	Necessità di approvvigionamento	Affidamento diretto di lavori, servizi e forniture	Ordine di acquisto, contratto	Direttore Generale - Resp. ufficio acquisti e appalti
		Programmazione		Direttore Generale - Resp. ufficio acquisti e appalti
		Progettazione della gara		Direttore Generale - Resp. ufficio acquisti e appalti -
		Selezione del contraente		RUP_commissione di gara - Resp ufficio appalti
		Verifica aggiudicazione e stipula contratto		RUP_commissione di gara - Resp ufficio appalti
		Esecuzione del contratto - varianti in corso di esecuzione e rendicontazione		RUP_commissione di gara - Resp ufficio appalti
Gestione delle entrate, delle spese, del patrimonio	Fatturazione c/o Bea Gestioni del servizio di teleriscaldamento e gestione rifiuti. Pagamenti a seguito di ordini o contratti	Gestione della fatturazione attiva e passiva Gestione del patrimonio	Fatture emesse e pagamenti	Direttore Generale - Presidente del CdA - Resp. amministrativa
Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni	Necessità di verifica del sistema di gestione aziendale	Gestione delle verifiche ispettive interne	Report di verifica	Direttore Generale - SGI-OdV-Collegio sindacale
Affari legali e contenziosi				Direttore Generale - Resp. personale - Resp. ufficio appalti
Autorizzazione e concessioni	Necessità di nuova autorizzazione o rinnovo	Richiesta autorizzazioni a enti competenti	Atto autorizzativo	Direttore Generale - Direttore Tecnico

L'attività di identificazione e di analisi del rischio è stata svolta in conformità ai dettami del Piano Nazionale Anticorruzione, al relativo allegato n°2 "Aree di rischio comuni ed obbligatorie" e all'aggiornamento del 28 ottobre 2015 che riporta in sintesi i seguenti ambiti di rischio:

Aree generali

A. Area: acquisizione e progressione del personale;

	PIANO DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E PROGRAMMA PER LA TRASPARENZA E L'INTEGRITA'	Pagina 20 di 40 Rev.3 del 30.12.2015
---	--	---

- B. Area: contratti pubblici¹;
- C. Area: provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario;
- D. Area: provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto ed immediato per il destinatario;
- E. Area: gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio;
- F. Area: controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni;
- G. Area: incarichi e nomine;
- H. Area: affari legali e contenziosi.

Per ogni attività aziendale individuata sono riportate le procedure operative a presidio che, se puntualmente rispettate, prevengono o comunque rendono di difficile attuazione propositi illeciti di corruzione.


A seguito dell'attività di identificazione e valutazione, ad oggi le aree di rischio C) e D) riportate dall'allegato n°2 del P.N.A.) ricompresa nella Determinazione n.12 del 28 ottobre 2015 non sono riconducibili alle attività aziendali di Bea S.p.A..

Nella fase preliminare alla redazione del Piano, con riferimento al rischio di corruzione e illegalità si è partiti dal documento di analisi dei rischi ai sensi del Decreto legislativo 231/2001 per ampliare l'analisi oltre ai reati già monitorati e presenti nel Decreto legislativo 231 del 2001 anche a quelli introdotti dalla Legge 190 del 2012.

In generale esistono tre tipi di risposta al rischio:

- evitare il rischio: in sostanza non effettuare l'attività che potrebbe comportare il rischio;
- mitigare il rischio: è la risposta che, ad esempio, attraverso le attività formative, la predisposizione di apposite procedure e l'inserimento di controlli, consente di ridurre la rilevanza e la probabilità dell'impatto. Lo scopo è quello di contenere l'impatto entro il

¹ Definizione inserita dalla determinazione n.12 del 28.10.2015 "Aggiornamento PNA", in luogo di quella di "affidamento di lavori, servizi e forniture"

	PIANO DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E PROGRAMMA PER LA TRASPARENZA E L'INTEGRITA'	Pagina 21 di 40 Rev.3 del 30.12.2015
---	--	---

livello di accettabilità;

- accettare il rischio: soluzione adottata in tutti i casi in cui i rischi non possono essere ulteriormente mitigati per motivi tecnici, economici ecc.

La Società si impegna, qualora intervenissero cambiamenti nel business, nella struttura organizzativa e/o nella sua operatività, a verificare l'eventuale emergere di attività pertinenti alle due aree di rischio attualmente escluse (provvedimenti ampliativi privi o con effetto economico sui destinatari).

Qui di seguito è riportata la tabella con l'evidenza del grado di rischiosità:

Rischiosità da normativa: riporta il grado di rischiosità dettata dalla normativa insita nella natura delle attività aziendali in relazione alla corruzione.

Rischiosità effettiva e residuale: riporta il grado di rischiosità effettiva in relazione all'implementazione nell'organizzazione aziendale:

- delle disposizioni normative e regolamentari vigenti nell'ambito dell'anticorruzione;
- delle procedure aziendali attualmente operative.

Area aziendale a rischio	Processo aziendale a rischio	Rischiosità da normativa	Ipotesi di comportamenti illeciti	Procedure aziendali a presidio del rischio	Rischiosità effettiva e residuale
Acquisizione e progressione del personale	Selezione del Personale	Bassa	<ul style="list-style-type: none"> - Previsioni di requisiti di accesso "personalizzati" ed insufficienza di meccanismi oggettivi e trasparenti idonei a verificare il possesso dei requisiti attitudinali e professionali richiesti in relazione alla posizione da ricoprire allo scopo di reclutare candidati particolari; - Abuso nei processi di stabilizzazione finalizzato al reclutamento di candidati particolari; - Irregolare composizione della commissione di concorso finalizzata al reclutamento di candidati particolari; - Inosservanza delle regole procedurali a garanzia della trasparenza e dell'imparzialità della selezione, quali, a titolo esemplificativo, la cogenza della regola dell'anonimato nel caso di prova scritta e la predeterminazione dei criteri di valutazione delle prove allo scopo di reclutare candidati particolari; - Motivazione generica e tautologica circa la sussistenza dei presupposti di legge per il conferimento di incarichi professionali allo scopo di agevolare soggetti particolari. 	<ul style="list-style-type: none"> • Procedura assunzione del personale • I principi guida di selezione del nuovo personale sono: <ul style="list-style-type: none"> ○ Trasparenza; ○ Pubblicità (Bando Pubblico); ○ Imparzialità • È prevista una Commissione Esaminatrice composta dal Direttore Generale e da due commissari scelti tra i dipendenti o esterni con competenze specifiche; • Formalizzazione dei criteri di valutazione che possono includere titoli, test e prove attitudinali e prove pratiche. 	Bassa
	Gestione delle promozioni del Personale	Bassa	<ul style="list-style-type: none"> - Progressioni economiche o di carriera accordate illegittimamente allo scopo di agevolare dipendenti/candidati particolari; 	<p>Per gli avanzamenti di carriera interna si procede nel seguente modo:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Il Responsabile propone l'avanzamento di carriera/economica con le dovute motivazioni; • La Direzione decide se dare seguito o meno alla richiesta di avanzamento carriera/economica presentando la proposta al Presidente del Consiglio di Amministrazione, il quale riferisce al CdA 	Bassa
	Conferimento incarichi a dipendenti e consulenti esterni	Media	<ul style="list-style-type: none"> - Motivazione generica e tautologica circa la sussistenza dei presupposti di legge per il conferimento di incarichi professionali allo scopo di agevolare soggetti particolari. 	<p>Per il conferimento di incarichi a personale interno o a professionisti esterni si procede in conformità alla procedura aziendale PG23.</p> <p>Gli incarichi a personale esterno sono resi noti sul sito web secondo i dettami del d.lgs 33/2013</p>	Bassa

Area aziendale a rischio	Processo aziendale a rischio	Rischiosità da normativa	Ipotesi di comportamenti illeciti	Procedure aziendali a presidio del rischio	Rischiosità effettiva e residuale
<i>Area contratti pubblici</i>	Programmazione degli acquisti	Media	-Affidamento lavori o forniture conseguenti all'analisi di fabbisogno non rispondente a criteri di efficienza ed economicità	<ul style="list-style-type: none"> • Programmazione annuale in fase di budget • Evidenza dell'avvenuto coinvolgimento degli uffici richiedenti nella fase di programmazione 	Bassa
	<i>Affidamento lavori, servizi e forniture</i>	Alta	-Affidamento dei lavori , servizi e forniture senza che ci siano principi di economicità, efficacia, tempestività e correttezza, applicabili indistintamente ai lavori, ai servizi e alle forniture; -Affidamento dei lavori, servizi e forniture illecitamente allo scopo di agevolare soggetti o imprese particolari.	Per l'affidamento di lavori, servizi e forniture si seguono specifiche procedure operative: <ul style="list-style-type: none"> • Gestione degli approvvigionamenti (PG03); • Gestione fornitori (PG05); • Gestione Gare d'Appalto (PG26): tale procedura norma le fasi operative necessarie per l'affidamento dei lavori secondo le diverse modalità operative previste dal Codice degli Appalti. Per l'affidamento di lavori, servizi e forniture sono indette gare basate su principi di economicità, efficacia, tempestività e correttezza • Si procede in conformità al Codice degli Appalti (D.Lgs 163/2006). • È Istituito un Albo Fornitori. 	Media
	<i>Progettazione della gara</i>	Alta	-Nomina del RUP privo dei requisiti idonei; -Elusione delle regole previste dal Codice degli Appalti; -predisposizione di particolari clausole contrattuali per disincentivare la partecipazione alla gara; -Definizione dei requisiti atti ad avvantaggiare un concorrente; -Formulazione di attribuzione dei punteggi in modo da avvantaggiare un fornitore	<ul style="list-style-type: none"> • Gestione Gare d'Appalto (PG26): tale procedura norma le fasi operative necessarie per l'affidamento dei lavori secondo le diverse modalità operative previste dal Codice degli Appalti. • Per l'affidamento di lavori, servizi e forniture sono indette gare basate su principi di economicità, efficacia, tempestività e correttezza • Si procede in conformità al Codice degli Appalti (D.Lgs 163/2006). 	Media

	<i>Selezione del contraente in fase di gara</i>	Alta	-Applicazione distorta dei criteri di aggiudicazione; -Nomina di commissione di gara in conflitto di interessi o senza idonei requisiti;	<ul style="list-style-type: none"> • Commissione nominata come da procedura Gestione Gare d'Appalto (PG26) • Si procede in conformità al Codice degli Appalti (D.Lgs 163/2006). • Sistema informatizzato di protocollazione delle offerte. 	Media
	<i>Verifica aggiudicazione e stipula contratto a seguito di gara</i>	Media	-Omissione dei controlli per favorire un aggiudicatario privo dei requisiti	<ul style="list-style-type: none"> • Commissione nominata come da procedura Gestione Gare d'Appalto (PG26) • Si procede in conformità al Codice degli Appalti (D.Lgs 163/2006). 	Bassa
	<i>Esecuzione del contratto - varianti in corso di esecuzione e rendicontazione</i>	Media	-Mancata verifica dello stato di avanzamento lavori; -Modifiche sostanziali al contratto; -Pagamenti ingiustificati e non tracciati. -Gestioni di subappalti successi al contratto non regolamentati	<ul style="list-style-type: none"> • Commissione nominata come da procedura Gestione Gare d'Appalto (PG26) • Si procede in conformità al Codice degli Appalti (D.Lgs 163/2006). • PG25 Gestione dei processi amministrativi. L'effettuazione del pagamento avviene dopo la verifica effettuata da diversi responsabili di settore. Registrazione con software. 	Bassa
<i>Gestione delle entrate, delle spese, del patrimonio</i>	<i>Gestione della fatturazione attiva e passiva Gestione del patrimonio</i>	Bassa	-Sovrafatturazione; -Liquidazione fatture senza adeguata verifica delle prestazioni; -Falsificazione di registrazioni di bilancio.	<ul style="list-style-type: none"> • PG25 Gestione dei processi amministrativi. Gestione pagamenti guidata da software a seguito di conferma da diversi responsabili di settore. • PG21 gestione della fatturazione. • Pubblicazione sul sito internet delle informazioni relative al patrimonio aziendale. 	Bassa
<i>Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni</i>	<i>Gestione delle verifiche ispettive interne</i>	Media	-La parzialità, non completezza o non correttezza nello svolgimento di tali attività	<ul style="list-style-type: none"> • Presenza di un SGI certificato • PG10 Verifiche ispettive interne • OdV secondo il MOG231 • Collegio sindacale 	Bassa
<i>Autorizzazione e concessioni</i>	<i>Richiesta autorizzazioni, rinnovi</i>	Media	-Opere di corruzione per aggirare il sistema di autorizzazioni; -Opere di corruzione per aggirare i sistemi di verifica ispettiva esterna previste dalle autorizzazioni.	<ul style="list-style-type: none"> • Presenza di un codice etico consegnato a mano ad ogni dipendente. 	Bassa

5. MISURE DI PREVENZIONE

5.1 MOG 231

Brianza Energia Ambiente ha adottato un proprio Modello organizzativo di gestione ai sensi del d.lgs.231/01 nel 2012, ad oggi in revisione 2 approvata il 25.09.2015 dal Consiglio di Amministrazione.

Il MOG è costituito da una parte generale e una parte speciale, derivante dall'analisi del rischio effettuata su tutte le attività e i processi in capo a Bea SpA.

Il livello di rischio indicato è valutato come residuo a seguito delle misure di prevenzione già attuate dall'azienda.

L'attuale sistema di prevenzione della corruzione si basa quindi sulle disposizioni previste dal MOG231 e relativi allegati (Codice etico e di comportamento, sistema disciplinare, regolamento OdV) e su tutte le procedure e regolamenti facente parte del Sistema di Gestione Integrato aziendale, richiamato all'interno del MOG231 .

Altri interventi espressamente richiamati dalla Legge 190/2012 e dalla determinazione n. 8 del giugno 2015 di ANAC sono riportati nei paragrafi successivi.

5.2 MISURE DI DEFINIZIONE E PROMOZIONE DELL'ETICA E DI STANDARD DI COMPORTAMENTO

BEA S.p.A. ha integrato il proprio Codice Etico riferito al MOG 231 inserendo le indicazioni dei comportamenti rilevanti anche ai fini dell'adeguamento alla legge 190/2012. Il codice Etico e di comportamento è uno strumento per prevenire comportamenti inadeguati rispetto alle politiche aziendali ed alle notazioni di indirizzo del Consiglio di Amministrazione nel continuo esercizio delle funzioni aziendali da parte dei Dirigenti e dei Dipendenti, poiché introduce una definizione chiara ed esplicita delle responsabilità sociali ed etiche dei propri dirigenti, quadri, dipendenti, consulenti esterni e fornitori verso i diversi gruppi di stakeholder.

I destinatari sono pertanto chiamati al rispetto dei valori e principi del Codice Etico e di Condotta e sono tenuti a tutelare e preservare, attraverso i propri comportamenti, la rispettabilità e l'immagine di Bea S.p.A. nonché l'integrità del suo patrimonio economico ed umano.

Il documento è stato integrato a garanzia di una maggior aderenza ai dettami del Piano Nazionale Anticorruzione approvato da A.N.A.C in conformità alla Legge 6 novembre 2012 n.190 “Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell’illegalità nella pubblica amministrazione”.

Il Codice Etico e di Condotta tiene conto anche delle Linee Guida in materia di codici di comportamento delle pubbliche amministrazioni pubblicate da A.N.AC.

In sintesi sono riportati qui di seguito i principali ambiti d’intervento:

- Regalie ed omaggi;
- Partecipazione ad associazione e organizzazioni;
- Comunicazione degli interessi finanziari e ai conflitti d’interesse;
- Prevenzione della corruzione;
- Trasparenza e tracciabilità;
- Comportamento nei rapporti privati;
- Comportamento in servizio;
- Rapporti con il pubblico;
- Disposizioni particolari per i dirigenti;
- Vigilanza, monitoraggio e attività formative.

Il codice etico è oggi in revisione 1, approvata dal Consiglio di Amministrazione del 25.09.2015, pubblicato sul sito internet aziendale e distribuito a tutto il personale.

5.3 MISURE DI TRASPARENZA

Gli obblighi di trasparenza indicati nella legge 190/2012 sono ribaditi dal D.Lgs 33/2013 che, come sottolineato anche nella determinazione ANAC n.8/2015, si applicano anche alle società di diritto privato sotto controllo pubblico, specificatamente per l’attività di pubblico interesse.

Brianza Energia Ambiente SpA ha quindi definito ed adottato un “Programma per la trasparenza e l’integrità”, approvato in ultima revisione nella seduta del CdA del 25.09.2015. Il programma è inserito in questa revisione del Piano di Prevenzione della corruzione come specifica sezione, così come raccomandato dall’aggiornamento del 28 ottobre 2015 del P.N.A.

Brianza Energia Ambiente SpA ha adeguato tempestivamente il proprio sito web con i dati e le informazioni da pubblicare, creando la sezione “Società trasparente” in linea con quanto indicato dal d.lgs 33/2013, applicando le disposizioni così come precisate dalla Determinazione n.8/2015.

È stato inoltre inserito sul sito web nell'area “Società Trasparente” – “Altri contenuti” il modulo per presentare istanza di accesso civico ai sensi dell'art. 5, del D.Lgs 33/2013

5.4 INCONFERIBILITÀ E INCOMPATIBILITÀ DI INCARICHI

Il D.Lgs 39/2013 del 08.04.2013 “Disposizioni in materia di inconferibilità e incompatibilità di incarichi presso le pubbliche amministrazioni e presso gli enti di diritto privato in controllo pubblico, a norma dell'art.1, commi 49 e 50, della Legge 190/2012” impone alcune verifiche di sussistenza di eventuali condizioni ostative in capo a coloro che rivestono incarichi di amministratore, come definiti dall'art.1, co. 2, lettera 1) del d.lgs. 39/2013 (presidente con deleghe gestionali dirette, amministratore delegato e assimilabili) e a coloro cui sono conferiti incarichi dirigenziali.

La norma impone una verifica all'atto del conferimento incarico di inconferibilità e incompatibilità di incarichi e una dichiarazione annuale da parte del soggetto titolare di cariche sulla sussistenza di eventuali situazioni di incompatibilità eventualmente sorte.

Le cause ostative riguardano:

<i>Amministratori</i>	
<i>Inconferibilità</i>	<i>Incompatibilità</i>
art.3, co.1, lett. d) inconferibilità di incarichi in caso di condanna per reati contro la pubblica amministrazione	art.9, incompatibilità tra incarichi e cariche in enti di diritto privato regolati o finanziati, nonché tra gli stessi incarichi e le attività professionali
art.6 inconferibilità di incarichi a componenti di organo politico di livello nazionale	art.11, 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

art.7 inconfiribilità di incarichi a componenti di organo politico di livello regionale e locale	art.13, incompatibilità tra incarichi di amministratore di ente di diritto privato in controllo pubblico e cariche di componenti degli organi di indirizzo nelle amministrazioni statali, regionali e locali
--	--

<i>Dirigenti</i>	
<i>Inconfiribilità</i>	<i>Incompatibilità</i>
art.3, co.1, lett. d) inconfiribilità di incarichi in caso di condanna per reati contro la pubblica amministrazione	art.12, incompatibilità tra incarichi dirigenziali interni ed esterni e cariche di componenti degli organi di indirizzo nelle amministrazioni e negli enti di diritto privato in controllo pubblico di livello statale, regionale e locale


Brianza Energia Ambiente SpA ha emesso apposita procedura per la richiesta e la verifica delle dichiarazioni rese in fase di accettazione incarico e annualmente.

Tali dichiarazioni sono poi pubblicate sul sito internet aziendale unitamente alle altre informazioni previste dal D.Lgs 33/2013.

5.5 ATTIVITÀ SUCCESSIVA ALLA CESSAZIONE DEL RAPPORTO DI LAVORO

La Legge 190/2012 prevede l'introduzione di misure atte a contenere il rischio corruzione connesse all'impiego del dipendente successivamente alla cessazione del rapporto di lavoro, nell'ambito dell'art.53, co. 16-ter, del D.Lgs 165/2001.

Come poi meglio specificato dalla Determinazione ANAC n.8/2015, si è reso necessario modificare la procedura aziendale già presente per le assunzioni del personale, introducendo come causa ostativa il divieto di assunzione di dipendenti pubblici che, negli ultimi tre anni di servizio, abbiano esercitato poteri autoritativi o negoziali per conto di pubbliche amministrazioni, nei confronti della nostra società.

	PIANO DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E PROGRAMMA PER LA TRASPARENZA E L'INTEGRITA'	Pagina 29 di 40 Rev.3 del 30.12.2015
---	--	---

5.6 MISURE DI FORMAZIONE

Il P.N.A in tema di formazione prevede una strategia formativa basata su due livelli: uno generale, che riguarda tutti i dipendenti e in particolare l'aggiornamento delle competenze in tema di etica e legalità; uno specifico rivolto al Responsabile Prevenzione della Corruzione, ai referenti, ai componenti degli organismi di controllo, ai dirigenti e funzionari addetti alle aree a rischio (es. politiche, programmi e i vari strumenti utilizzati per la prevenzione e tematiche settoriali in relazione allo specifico ruolo del soggetto all'interno della società).

In linea con quanto previsto dalla normativa e a beneficio della prevenzione dei comportamenti illeciti da parte del proprio personale e dei collaboratori, Bea S.p.A. definisce procedure idonee a selezionare e a formare al momento dell'assunzione i dipendenti che operano in settori particolarmente esposti al rischio corruzione. È importante che le attività aziendali sensibili siano gestite da figure professionali specificatamente formate.

In tal senso, i dipendenti che sono chiamati ad operare negli uffici che oggettivamente sono a rischio corruzione e comunemente individuati dallo stesso Responsabile della Prevenzione della Corruzione (RPC) dovranno partecipare ad uno specifico programma di formazione.

La società si impegna ad adottare una procedura interna che garantisca nel tempo la tempestività, la pertinenza e il monitoraggio dell'efficacia dell'attività di formazione rivolta al personale.

In particolare il piano formativo è articolato in tre ambiti d'intervento:

- **Comunicazione generale:** diffusione a tutto il personale dei principi normativi e contestualizzazione dei profili di rischio legati all'attività della società;
- **Formazione specifica:** formazione diretta in modo specifico al personale direttivo ed operativo in aree di rischio aziendali;
- **Formazione periodica:** formazione erogata in occasione di nuove assunzioni o di assegnazioni di nuove mansioni.

Il piano formativo approvato dal RPC deve contemplare almeno le seguenti tematiche:

- contesto normativo di riferimento (a titolo non esaustivo Legge n° 190/2012, Piano Nazionale Anticorruzione, D.Lgs. 33/2013 etc.);
- Piano di Prevenzione della Corruzione adottato dalla società;
- Compiti e responsabilità dei soggetti coinvolti in ambito della prevenzione;
- Individuazione dei soggetti che, in funzione dell'attività svolta, operano in aree particolarmente a rischio corruzione;
- Codice Etico e di Condotta;
- Procedure aziendali in essere a presidio del rischio corruzione;
- Programma per la Trasparenza e per l'Integrità: procedure in essere e ruolo del sito web istituzionale della società, quale strumento comunicativo e divulgativo;
- Flussi informativi da e verso e RPC;
- Sistema disciplinare di riferimento.

5.7 MISURE DI SEGNALAZIONE E PROTEZIONE - TUTELA DEL DIPENDENTE CHE SEGNALA ILLECITI

Come già previsto dal MOG231 e dal Codice Etico e di comportamento, tutti i dipendenti ed ogni soggetto interessato sono tenuti a segnalare ogni pericolo di violazione del codice stesso alla casella mail: organismodivigilanza@beabrianza.it.

In analogia a quanto sopra, tutti i dipendenti o il personale coinvolto possono segnalare condotte illecite e qualsiasi violazione presunta o accertata del Piano di prevenzione della corruzione.

Per facilitare il flusso di informazione al RPC è stata creata apposta casella mail anticorruzione@beabrianza.it, visibile esclusivamente al RPC per garantire la riservatezza dell'identità del segnalante dalla ricezione e in ogni contatto successivo.

Le segnalazioni quindi devono pervenire esclusivamente in forma scritta all'indirizzo mail sopra citato.

Il RPC valuta le segnalazioni ricevute dando riscontro scritto dell'inizio dell'iter di valutazione entro 10 giorni dal ricevimento.

Il RPC provvede ad effettuare gli accertamenti del caso intervistando l'autore della segnalazione e il responsabile della presunta violazioni. La conclusione dell'iter di valutazione, salvo casi di complessità oggettiva, non dovrà superare i due mesi dalla data di ricezione della segnalazione.

L'esito della valutazione, così come l'eventuale decisione di non procedere, viene inoltrato in forma scritta dal RPC al soggetto segnalatore, al CdA e all'Organismo di Vigilanza.

Nessun provvedimento o discriminazione deve essere collegabile al soggetto che ha segnalato la violazione anche se questa risulta infondata e se in buona fede. Deve essere garantito il massimo livello di riservatezza al personale coinvolto.

5.8 MISURE DI ROTAZIONE DEL PERSONALE

La legge 190/2012 attribuisce particolare efficacia alla misura preventiva di rotazione del personale. Tuttavia, come esplicitato nella Determinazione ANAC n.8/2015 *“non deve comunque tradursi nella sottrazione di competenze professionali specialistiche ad uffici cui sono affidate attività ad elevato contenuto tecnico”*.

Tale misura di prevenzione risulta essere difficilmente applicabile all'interno di Brianza Energia Ambiente SpA vista la presenza di ridotto personale e l'alta specializzazione richiesta o acquisita dalle figure stesse.

Nella Determinazione 8/2015 ANAC si propone come misura efficace alternativa anche la distinzione delle competenze (segregazione delle funzioni), attribuendo così a soggetti diversi i compiti decisionali, attuativi e di verifica.

Tale misura è già applicata per i processi di gestione degli acquisti e di fatturazione attiva e passiva all'interno dei quali la partecipazione di più soggetti, ognuno con le proprie competenze e responsabilità, viene tracciata da software gestionale.

5.9 SISTEMA DISCIPLINARE

Per una efficace e credibile attuazione del Piano di Prevenzione della Corruzione, del Programma per la Trasparenza e l'Integrità e delle procedure da essa richiamate, è stato introdotto un sistema disciplinare di natura sanzionatoria rivolta al personale ed ai collaboratori esterni in ambito anticorruzione.

Il sistema disciplinare da attuare è lo stesso di quello previsto dal Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo ex D.Lgs. 231/01 adottato dalla società quale strumento di prevenzione e contrasto dei fenomeni corruttivi.

Il sistema sanzionatorio garantisce il rispetto dei seguenti principi:

- *Specificità ed autonomia*: specifico sulla violazione del PPC e indipendente dall'eventuale giudizio penale;
- *Compatibilità*: non in contrasto con le norme di legge e contrattuali in vigore;
- *Idoneità*: efficacia ed efficienza della sanzione;
- *Proporzionalità*: rispetto alla violazione accertata;
- *Redazione per iscritto e idonea divulgazione*: il sistema disciplinare è scritto e divulgato a tutti i destinatari.

Nella determinazione della tipologia ed entità della sanzione da applicare sono tenuti in considerazione i seguenti aspetti:

- l'intenzionalità del comportamento da cui è scaturita la violazione;
- la negligenza, l'imprudenza e l'imperizia dimostrate dall'autore in sede di commissione della violazione, specie in riferimento alla effettiva possibilità di prevedere l'evento;
- la rilevanza ed eventuali conseguenze della violazione o dell'illecito;
- la posizione rivestita dal soggetto agente all'interno dell'organizzazione aziendale specie in considerazione delle responsabilità connesse alla sue mansioni;
- eventuali circostanze aggravanti e/o attenuanti che possano essere rilevate in relazione al comportamento tenuto dal destinatario tra le quali si annovera, a titolo esemplificativo, la comminazione di sanzioni disciplinari a carico dello stesso soggetto nei due anni precedenti la violazione o l'illecito;
- il concorso di più destinatari, in accordo tra loro, nella commissione della violazione o dell'illecito.

Il dipendente che denuncia alle autorità giudiziarie e/o riferisce al Responsabile della Prevenzione della Corruzione non può essere oggetto di sanzione, licenziato o sottoposto ad una misura discriminatoria, diretta o indiretta, avente effetti sulle condizioni di lavoro per motivi riconducibili direttamente o indirettamente alla denuncia stessa.

In conformità alla normativa di riferimento, il Responsabile della Prevenzione della Corruzione può solo segnalare alla Direzione situazioni aziendali meritevoli di sanzioni, mentre il potere disciplinare è di competenza del Consiglio di Amministrazione.

5.10 MISURE DI CONTROLLO - SISTEMA DI MONITORAGGIO

Il processo di monitoraggio e di audit interno ha come obiettivo quello di verificare la progressiva esecuzione delle attività programmate ed il raggiungimento degli obiettivi previsti nel Piano.

Il monitoraggio interno sull'attuazione del Piano di prevenzione della corruzione viene svolto secondo le seguenti modalità:

- la responsabilità di monitoraggio è assegnata al Responsabile della Prevenzione della Corruzione, nominato dal Consiglio di amministrazione, e che può identificare all'interno dell'Organizzazione anche i referenti per la prevenzione;
- il monitoraggio verifica il rispetto delle scadenze previste dal Piano e l'esecuzione delle misure correttive del rischio;
- il Responsabile della Prevenzione della Corruzione trasmette ogni anno, entro il 15 dicembre, al Consiglio di Amministrazione una relazione recante i risultati dell'attività;
- il Responsabile della Prevenzione della Corruzione si relaziona con l'Organismo di Vigilanza per sviluppare un controllo integrato (vedi paragrafo successivo).

Raccordo con l'Organismo di Vigilanza

Nello svolgimento della sua attività il Responsabile della Prevenzione della Corruzione si coordina con l'Organismo di Vigilanza in carica di **BEA S.p.A.** e può trasmettergli report documentati e chiedere di essere sentito.

6. PROGRAMMA PER LA TRASPARENZA E L'INTEGRITA'

Il presente capitolo racchiude le indicazioni organizzative per il rispetto di quanto previsto dal D.Lgs 33/2013: *“Riordino della disciplina riguardante gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni”*.


6.1 OBBLIGHI DI TRASPARENZA

Per quanto riguarda gli enti diversi dalle pubbliche amministrazioni, il comma 34 dell'art. 1 della Legge 190 prevede che *"Le disposizioni dei commi da 15 a 33 si applicano alle amministrazioni pubbliche di cui all'articolo 1, comma 2, del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, e successive modificazioni, agli enti pubblici nazionali, nonché alle società partecipate dalle amministrazioni pubbliche e dalle loro controllate, ai sensi dell'articolo 2359 del codice civile, limitatamente alla loro attività di pubblico interesse disciplinata dal diritto nazionale o dell'Unione europea"*.

Pertanto, gli enti pubblici economici, le Società a partecipazione pubblica e le Società da queste controllate ai sensi dell'art. 2359 c.c. sono soggetti agli adempimenti di pubblicità relativamente agli aspetti desumibili dai citati commi per tutta la parte di attività di pubblico interesse (previsione poi anche confermata dall'art. 11 del d.lgs. n. 33 del 2013).

Considerato peraltro che gli adempimenti di trasparenza sono stati specificati nel Decreto legislativo 33 del 2013, tali enti devono attuare la trasparenza secondo le indicazioni contenute nel decreto in quanto riferite alle aree menzionate nei commi 15-33.

Gli enti pubblici vigilati, gli enti di diritto privato in controllo pubblico e le Società partecipate (secondo le accezioni datene dalla norma) sono poi tenuti ad attuare le misure previste dall'art. 22 del Decreto legislativo n. 33 del 2013, con particolare riferimento al comma 3, che rinvia agli artt. 14 e 15 per i dati da pubblicare (componenti degli organi di indirizzo e incarichi dirigenziali, di collaborazione e di consulenza).

	PIANO DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E PROGRAMMA PER LA TRASPARENZA E L'INTEGRITA'	Pagina 35 di 40 Rev.3 del 30.12.2015
---	--	---

In base alle norme menzionate, gli enti pubblici, gli enti di diritto privato in controllo pubblico, le Società partecipate e le Società da queste controllate ai sensi dell'art. 2359 c.c. debbono:

- collaborare con l'amministrazione di riferimento per assicurare la pubblicazione delle informazioni di cui ai commi 1 e 2 dell'art. 22 del Decreto legislativo n. 33 del 2013;
- provvedere alla pubblicazione sul proprio sito istituzionale delle informazioni sugli incarichi di cui agli artt. 14 e 15 del Decreto legislativo n. 33 del 2013;
- assicurare tutti gli adempimenti di trasparenza relativamente alle aree indicate nell'art. 1, comma 16, della legge n. 190, seguendo le prescrizioni del Decreto legislativo n. 33 del 2013 (bilanci e conti consuntivi, costi unitari di realizzazione delle opere pubbliche e di produzione dei servizi erogati, informazioni relative ai procedimenti di autorizzazione o concessione, scelta del contraente per gli affidamenti, erogazioni di sovvenzioni, contributi, ecc., concorsi e prove selettive) in riferimento alla "attività di pubblico interesse disciplinata dal diritto nazionale o dell'Unione europea" (art. 11, comma 2, Decreto legislativo n. 33 del 2013).

In base al citato art. 11, comma 2, gli adempimenti di pubblicità non riguardano tutto l'ambito dell'attività di questi soggetti, ma solo quella svolta per il perseguimento del pubblico interesse, secondo una formula ripresa dalla legge sul procedimento amministrativo e sul diritto di accesso (art. 22, comma 1, lett. e), della legge n. 241 del 1990).

6.2 IL PROGRAMMA PER LA TRASPARENZA E L'INTEGRITÀ

Ai sensi dell'art. 10 del D.Lgs 33/2013 è fatto obbligo, in capo alle Amministrazioni, comprese le Società pubbliche, di adottare il Programma per la Trasparenza e l'Integrità.

Contestualmente alla nomina del Responsabile della prevenzione della corruzione, BEA SpA ha provveduto a nominare anche il Responsabile per la Trasparenza e l'Integrità, Dott. Alberto Cambiaghi, che svolgerà attività di controllo sull'adempimento degli obblighi di pubblicazione, completezza e chiarezza e aggiornamento delle informazione pubblicate. Il Responsabile provvederà altresì all'aggiornamento del Programma per la trasparenza e l'integrità, in concomitanza con l'aggiornamento del Piano anticorruzione, collaborando con il Responsabile Prevenzione della Corruzione.

Il Responsabile della Trasparenza e l'Integrità svolge un'attività di controllo sull'adempimento, da parte della Società, degli obblighi di pubblicazione previsti dalla normativa vigente, assicura la regolare attuazione dell'accesso civico garantendo la completezza, la chiarezza e l'aggiornamento delle informazioni pubblicate.

Il Responsabile provvede all'aggiornamento annuale del presente Programma per la trasparenza e l'integrità, all'interno del quale sono previste specifiche misure di monitoraggio sull'attuazione degli obblighi di trasparenza.

6.3 OBIETTIVI E CARATTERISTICHE DEL DATO

Brianza Energia Ambiente S.p.A. per quanto riguarda la trasparenza, ha creato sul sito istituzionale (www.beabrianza.it) una apposita sezione nella quale sono inserite tempestivamente le informazioni e i dati conformemente alle disposizioni contenute oltre che nella Legge 190 del 2012.

E' stato pianificato per il triennio di riferimento la pubblicazione di tutti i dati richiesti dal d.lgs 33/2013 nell'apposita sezione "Società trasparente".

Qui di seguito è riportata la tabella riferita a tutti i dati pubblicati nel sito istituzionale di BEA S.p.A.

Categoria	Sotto sezione livello 2	Informazioni richieste	Riferimenti normativi (D.Lgs. 33/2013)	
Disposizioni generali	Programma per la trasparenza e l'integrità	Piano per la Trasparenza e Integrità ed il relativo stato di attuazione	art. 10, c. 8, lett. a)	
	Atti generali	Statuto Codice Etico Piano per la Prevenzione della Corruzione Procedura sul Monitoraggio alla sezione "Amministrazione Trasparente"	art. 12, c. 1, 2	
Organizzazione	Organi di indirizzo politico-amministrativo	Dichiarazioni sull'insussistenza di una delle cause di incompatibilità e inconferibilità dell'incarico	d.lgs 39/2013	
		Atto di nomina	art. 14 comma 1 lettera a	
		Curricula CdA - Formato europeo	art. 14 comma 1 lettera b	
		Pubblicità situazione patrimoniale	art. 14 comma 1 lettera f	
		Dichiarazione altri incarichi indistretto politico a carico della finanza pubblica	art. 14 comma 1 lettera e	
		Dichiarazione altri incarichi indistretto politico presso enti pubblici o privati	art. 14 comma 1 lettera d	
	Copia del 730 o Unico	art. 14 comma 1 lettera f - rif. a legge n.441 del 3 luglio 1982		
Compensi CdA	art. 14 comma 1 lettera c			
Sanzioni per mancata comunicazione dati	Sanzioni per mancata comunicazione dati	Provvedimenti di erogazione delle sanzioni amministrative pecuniarie a carico del responsabile della mancata o incompleta comunicazione dei dati concernenti la situazione patrimoniale complessiva del titolare dell'incarico	Art. 47	
		Organigramma	art. 13, c. 1, lett. b), c)	
		Telefono e posta elettronica	art. 13, c. 1, lett. d)	
Consulenti e collaboratori	Consulenti e collaboratori	Incarichi consulenziali	art. 15, c. 1, 2	
		Tabella riepilogativa indicante periodo incarico, oggetto, compenso	art. 15	
		Dichiarazione insussistenza cause incompatibilità	(d.lgs 165/2001 art.53)	
Personale	Incarichi amministrativi di vertice	Curriculum in formato europeo	art. 15	
		Atti di conferimento incarichi	art. 15, c. 1, 2	
		Curriculum in formato europeo	art. 41, c. 2, 3	
		Compensi - con evidenza di parte variabile	art. 15	
		Dichiarazione altri incarichi indistretto politico presso enti pubblici o privati	art. 15	
		Dichiarazioni sull'insussistenza di una delle cause di incompatibilità e inconferibilità dell'incarico	d.lgs 39/2013	
	Dirigenti	Atti di conferimento incarichi	art. 10, c. 8, lett. d)	
		Curriculum in formato europeo	art. 15, c. 1, 2, 5	
		Dichiarazione altri incarichi indistretto politico presso enti pubblici o privati	art. 15	
		Dichiarazioni sull'insussistenza di una delle cause di incompatibilità e inconferibilità dell'incarico	d.lgs 39/2013	
		Compensi - con evidenza di parte variabile	art. 41, c. 2, 3	
		Dotazione organica	Tabella di sintesi sulla dotazione organica complessiva del personale (qualifiche interne)	art. 10, c. 1, 2
		Tabella costo complessivo del personale		
Personale non a tempo indeterminato	Elenco dei contratti a tempo determinato	art. 17, c. 1, 2		
	Tabella costo complessivo del personale a tempo determinato			
Tassi di assenza	Dati relativi ai tassi di assenza e di maggiore presenza del personale con cadenza trimestrale	art. 16, c. 3		
Incarichi conferiti e autorizzati ai dipendenti	Elenco dei nominativi dei dipendenti a cui sono stati autorizzati ovvero conferiti incarichi extra ufficio, sia retribuiti che non retribuiti	art. 18, c. 1		
Contrattazione collettiva	CCNL	art. 21, c. 1		
	Eventuale contrattazione integrativa	art. 21, c. 2		
Bandi di concorso	Bandi di concorso	Elenco bandi in corso	art. 19	
		Personale assunto		
		Spese effettuate		
Performance	Ammontare complessivo dei premi	Ammontare complessivo dei premi legati alla performance stanziati	art. 20, c. 1	
		Ammontare complessivo dei premi effettivamente distribuiti		
	Dati relativi ai premi	Entità del premio mediamente conseguibile dal personale (dirigenziale e non) Distribuzione del trattamento accessorio Differenza tra importi dei premi riferiti allo stesso livello di inquadramento	art. 20, c. 2	
Enti controllati	Società partecipate	Elenco delle società partecipate (tabella completa delle indicatori richieste dalla norma)	art. 22, c. 1, lett. b)	
	Enti di diritto privato controllati	Elenco delle società (se presenti)	art. 22, c. 1, lett. c)	
	Rappresentazione grafica	Rappresentazione grafica che evidenziano i rapporti tra l'amministrazione e gli enti	art. 22, c. 1, lett. d)	
Bandi di gara e contratti	Bandi di gara	Scelta del contraente	art. 37, c. 1, 2	
		Bandi (con tutte le informazioni relative richieste dalla norma)		
		Tabella riassuntive affidamenti (L. 190)-formato xml		
Sovvenzioni, contributi, sussidi	Sovvenzioni, contributi, sussidi	sovvenzioni	art. 26	
	Bilanci	Bilancio	art. 29	
Beni immobili e gestione patrimonio	Patrimonio immobiliare	Tabella elenco beni immobiliari	art. 30	
	Canoni di locazione o affitto	Tabella con evidenza dei canoni	art. 30	
Controlli e rilievi sull'amministrazione	Controlli sull'amministrazione	Elenco dei controlli da parte di altri enti a cui è assoggettata la Società	art. 31, c. 1	
		Obblighi normativi a cui deve ottemperare la Società a seguito del controllo da parte ad esempio di un'Amministrazione Pubblica		
Servizi erogati	Carta dei servizi e standard di qualità	Carta dei servizi e standard di qualità	art. 32, c. 1	
	Indicatore di tempestività dei pagamenti	Tabella riassuntiva	art. 33	
Pagamenti dell'amministrazione	IBAN e pagamenti informatici	Elenco C/C bancari con l'evidenza dell'IBAN	art. 36	
Informazioni ambientali	Adempimenti normativa ambientale	Autorizzazioni ambientali	Art. 40	
		Monitoraggio ambientale		
		Certificazioni		
Altri contenuti	Altri contenuti	Accesso civico		
		Responsabili di riferimento (RPC-RT)		
		RPC		
		relazione annuale RPC		

L'obbligo di pubblicazione vige per 5 anni, decorrenti dal primo gennaio dell'anno successivo al quale fanno riferimento o comunque fino alla data della loro efficacia se producono effetti per oltre 5 anni.

Altro obiettivo in capo a Brianza Energia Ambiente SpA è l'adozione di procedure specifiche per garantire la corretta applicazione dell'art.5 del D.Lgs 33/2013 relativo all'accesso civico.

Sono indicate nell'apposita sezione dell'area "Società Trasparente" le modalità per consentire a chiunque di effettuare la richiesta di accesso civico al Responsabile Trasparenza. In caso di ritardi o mancata risposta, il richiedente può ricorrere al titolare del potere sostitutivo, individuato nella persona del Presidente del CdA. È predisposta una specifica procedura interna che garantisce il controllo e il monitoraggio dell'assolvimento degli obblighi di pubblicazione.

Il Responsabile della trasparenza, ai sensi dell'art. 5, c. 2 e dell'art. 43, c. 4, ne controlla e assicura la regolare attuazione e l'evasione entro 30 gg.

E' opportuno sottolineare che, se il Responsabile della trasparenza riceve una richiesta d'accesso civico fondata, deve rilevare una mancanza dell'obbligo di pubblicazione.

La pubblicità di alcune tipologie di dati, pur costituendo la principale forma di trasparenza, deve tuttavia rispettare alcuni limiti imposti dall'ordinamento, bilanciando perfettamente i valori che rappresentano l'obbligo di trasparenza e quello del rispetto della privacy, separando le possibili aree di sovrapposizione.

7. PIANI DI AZIONE

7.1 AZIONI REALIZZATE

Azioni precedenti
Nomina RPC e RT
Predisposizione PPC e PTI
Valutazione dei reati di corruzione rilevanti
Adozione del MOG231 e del Codice etico
Procedure aziendali allineate al MOG231

Azione come da PPC/PTI set. 2015	Responsabilità	Entro il	Check
Revisione e approvazione del PPC	RPC/CdA	31.01.2016	
Trasmissione al CdA della relazione annuale	RPC	15.12.2015	Effettuata entro il 15.01.2016 come da indicazioni ANAC
Pubblicazione relazione annuale sul sito internet	RPC	31.12.2015	
Informativa a tutti i dipendenti sull'adozione del PPC e PT	RPC	31.10.2015	Prot. 9.661 del 02.10.15
Adeguamento sistema sanzionatorio e approvazione in CdA	RPC	31.12.2015	termine spostato al 30.06.2016
Aggiornamento del codice etico e di condotta	RPC	31.10.2015	Rev. del 25.09. Consegna al personale con prot. 9.660 del 02.10.15
Aggiornamento procedura PG24 - gestione personale neo assunto con riferimento alla formazione necessaria	RPC - SGI	30.11.2015	Rev.3 del dicembre 2015
Aggiornamento procedura per l'acquisizione delle dichiarazioni sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità/inconferibilità in caso di nuovo incarico - Dirigenti	RPC - SGI	31.12.2015	Nuova procedura PO09 del dicembre 2015
Predisposizione di procedura/direttiva per effettuare i controlli sui precedenti penali e per le determinazioni conseguenti in caso di esito positivo del controllo	RPC - SGI	31.12.2015	Nuova procedura PO09 del dicembre 2015
Adottare gli atti necessari per adeguare gli eventuali regolamenti esistenti sulla formazione delle commissioni per la valutazione di bandi di gara	RPC - SGI	31.12.2015	Rev. 2 della PG26 approvata in CdA il 25.09.2015
Predisposizione procedura per il monitoraggio delle misure di prevenzione corruzione definite e successiva implementazione	RPC - SGI	31.12.2015	Nuova procedura PO09 del dicembre 2015
Predisposizione della procedura flussi formativi al RPC	RPC - SGI	31.12.2015	Nuova procedura PO09 del dicembre 2015

Predisposizione di una procedura per la raccolta di segnalazioni e reclami da parte di dipendenti	RPC - SGI	31.12.20165	Creazione casella mail anticorruzione@beabrianza.it e informativa al personale
Definizione di un piano formativo	RPC - SGI	30.09.2015	eseguita
Pubblicazioni dati aggiornati	RT	30.09.2015	Implementazione pagina web "società trasparente"
Predisposizione procedura per aggiornamento dati per flussi informativi con continuità	RT - SGI	31.12.2015	Nuova procedura PO09 del dicembre 2015
Predisposizione procedura per il monitoraggio delle attività previste per programma trasparenza	RT - SGI	31.12.2015	Nuova procedura PO09 del dicembre 2015
Regolamentare Accesso Civico (richieste e/o risposte)	RT	30.09.2015	Implementazione pagina web "società trasparente"- "altri contenuti"
Adeguamento procedura di assunzione del personale con indicazione relative all'assunzione di dipendenti pubblici.	RPC - SGI	31.12.2015	Rev.3 della PG23

7.2 AZIONI PIANIFICATE

Area	Azione	Responsabilità	Entro il	
Misure generiche di prevenzione	Sensibilizzazione e partecipazione del personale:			
	Aggiornamento specifico per RPC/RT	RPC/RT	31.12.2016	
	Momenti formativi rivolti a tutto il personale dipendente	SGI	31.12.2016	
	Misure di disciplina del conflitto di interessi:			
	Predisposizione di un documento per la gestione del conflitto di interessi (lato dipendenti e fornitori)	Uff.appalti-SGI	30.09.2016	
	Predisposizione di un documento per la regolazione dei rapporti con i rappresentanti di interessi particolari (lobbies)	Uff.appalti-SGI	31.12.2016	
	Misure di controllo:			
Inserire indicatori specifici per analisi area acquisti/appalti	SGI	31.03.2016		
Progettazione della gara	Utilizzo di elenchi aperti di operatori economici previa iscrizione all'albo fornitori.	Uff. appalti	31.12.2016	
	Check list di verifica degli adempimenti da porre in essere da trasmettersi periodicamente al RPC		30.06.2016	
Scelta del contraente	Trasparenza delle nomine dei componenti delle commissioni ed eventuali consulenti esterni			30.06.2016
	Rilascio da parte dei componenti delle commissioni di gara di attestazioni di assenza di conflitto di interessi e cause di incompatibilità con impresa aggiudicataria e seconda classificata			30.06.2016
	Pubblicazione sul sito internet dei punteggi attribuiti agli offerenti all'esito della aggiudicazione definitiva		30.06.2016	
Esecuzione del contratto	Check list relativa alla verifica dei tempi di esecuzione da trasmettere con cadenza prestabilita al RPC		31.12.2016	