Brianza Energia Ambiente

PIANO DELLE MISURE DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE INTEGRATIVE DI QUELLE ADOTTATE AI SENSI DEL D.LGS. 8 GIUGNO 2001 N. 231

Ai sensi della Legge 190/2012
e del D.Lgs 33/2013 (modificato dal D.Lgs. 97/2016)
nonché del D. Lgs. 100/2017

Aggiornamento del 23.02.2019 in base alla Delibera ANAC n° 1134 del 8 novembre 2017
Approvato con delibera del Consiglio di Amministrazione del 24.01.2020

Rev	***Emesso***	***Approvato in CdA***
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
04	30.11.2016	22.12.2016
05	24.01.2018	02.02.2018
06	23.02.2019	22.02.2019
07	22.01.2020	24.01.2020

INDICE

PREMESSA **4**
1. INTRODUZIONE: ASSETTO ISTITUZIONALE DI BRIANZA ENERGIA AMBIENTE S.P.A. .. **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 ELABORAZIONE E 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 e della Trasparenza 11
3.2.2 Sanzioni per il Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza 14
3.2.4 Dirigenti 14
3.2.5 Responsabili di ogni funzione dell'azienda 14
3.2.6 Personale tutto 14
3.2.7 Collaboratori 15
3.2.8 Organismo di Vigilanza 15
3.3 Obiettivi strategici 16
3.4 Flussi informativi da/verso rpct 17
4. ANALISI DEL RISCHIO **19**
4.1. Analisi contesto esterno 19
4.2 Analisi sulle forme di *"maladministration"* 22
4.3 Mappatura dei processi e valutazione del rischio 24
5. MISURE DI PREVENZIONE **32**
5.1 MOG 231 32
5.2 Misure di definizione e promozione dell'etica e di standard di comportamento 34
5.3 Misure di trasparenza 36
5.4 Inconferibilità e incompatibilità di incarichi 36
5.5 Attività successiva alla cessazione del rapporto di lavoro 38
5.6 Divieti post-employment (pantouflage) 39
5.7 Misure di formazione 39

5.8 Misure di segnalazione e protezione - tutela del dipendente che segnala illeciti 41

5.9 Misure di rotazione del personale 43

5.10 Regolamento disciplinare e sistema sanzionatorio 45

5.11 Misure di controllo - Sistema di monitoraggio 45

6. PROGRAMMA PER LA TRASPARENZA E L'INTEGRITA' **46**

6.1 Obblighi di trasparenza 47

6.2 Obiettivi e caratteristiche del dato 53

7. ALLEGATI AL PIANO 54

PREMESSA

Il presente documento, redatto in presenza di modificazioni dell'organigramma aziendale intercorse nell'anno 2019, sostituisce, nella sua ultima revisione, il Piano per la Prevenzione della Corruzione 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 (modificato dal D.Lgs. 97/2016 e dalle successive delibere dell'ANAC): "*Riordino della disciplina riguardante gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni"*, nonché dalle determine ANAC n. 8/2015 e n. 1134/2017.

Per ogni ulteriore informazione a riguardo, il Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della 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
ANAC: Autorità Nazionale Anticorruzione e per la Valutazione e la Trasparenza delle Pubbliche Amministrazioni (ex CIVIT)
P.N.A.: Piano Nazionale Anticorruzione
PTPC: Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione
RPCT: Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza
SGI: Sistema di gestione integrato

OdV: Organismo di Vigilanza.

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

1.1 PRESENTAZIONE

Brianza Energia Ambiente S.p.A. (BEA SpA) 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 SpA 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 SpA 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.

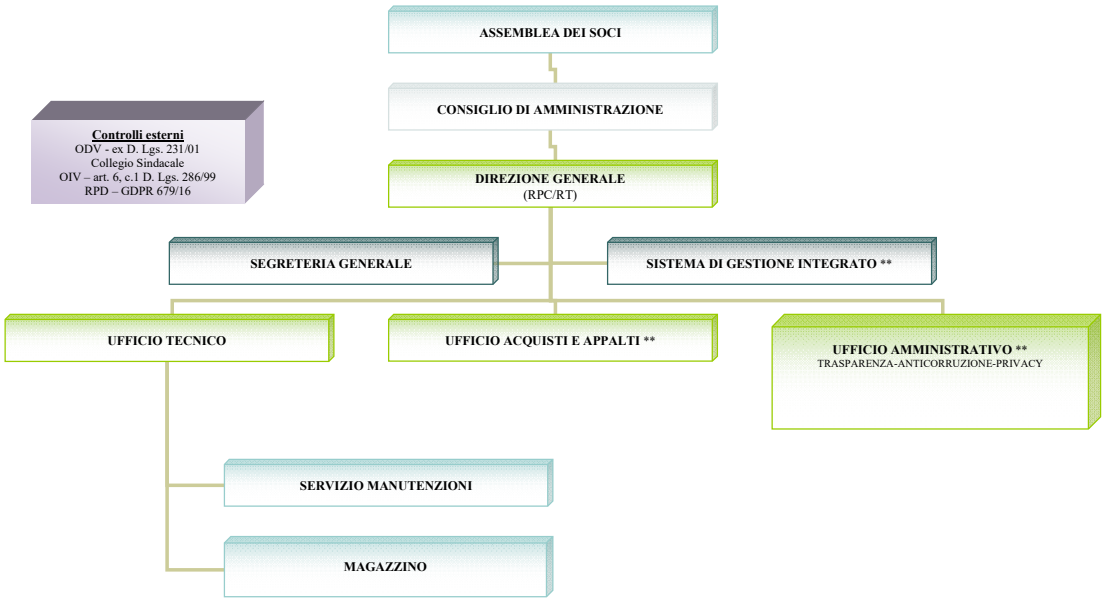
Infatti, a partire dal 1° gennaio 2014 BEA SpA ha trasferito un ramo d'azienda alla nuova nata Bea Gestioni SpA attraverso un contratto d'affitto che regola le attività di competenza delle due società.

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;
- Data Protection Officer.

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;
- Recupero 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. 632 del 24.01.2017

2. LA LEGGE 190 DEL 2012: FINALITÀ

La Legge n. 190 del 6 novembre 2012, entrata in vigore il 28 novembre 2012, con le successive modifiche ed integrazioni, 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.
Sulla scorta di tali prescrizioni normative è stato introdotto nel nostro ordinamento un sistema organico di prescrizioni il cui aspetto fondamentale consiste nella definizione di effettive strategie di contrasto e prevenzione della corruzione.

Il tutto allo scopo di:

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

Ai sensi del novellato art. 1, commi 2 e 2-*bis*, della l. 190/2012, da parte dell'art. 41, co. 1, lett. b) del d.lgs. 97/2016, il P.N.A. è adottato dall'A.N.A.C., sentiti il Comitato interministeriale istituito con d.p.c.m. del 16 gennaio 2013 e la Conferenza unificata di cui all'art. 8, co. 1, del decreto legislativo. 28 agosto 1997, n. 281.

La nuova disciplina chiarisce che il P.N.A. è atto generale di indirizzo rivolto a tutte le amministrazioni (e ai soggetti di diritto privato in controllo pubblico, nei limiti posti dalla legge e recentemente confermato dalla delibera ANAC n° 859 del 25 settembre 2019) che adottano i PTPC (ovvero le misure di integrazione di quelle adottate ai sensi del decreto legislativo 8 giugno 2001, n. 231).

Il P.N.A., in quanto atto di indirizzo, contiene indicazioni che impegnano le amministrazioni allo svolgimento di attività di analisi della realtà amministrativa e organizzativa nella quale si svolgono le attività di esercizio di funzioni pubbliche e di attività di pubblico interesse esposte a

rischi di corruzione e all'adozione di concrete misure di prevenzione della corruzione. Si tratta di un modello che contempera l'esigenza di uniformità nel perseguimento di effettive misure di prevenzione della corruzione con l'autonomia organizzativa, spesso costituzionalmente garantita, delle amministrazioni nel definire esse stesse i caratteri della propria organizzazione e, all'interno di essa, le misure organizzative necessarie a prevenire i rischi di corruzione rilevati.

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 delle proprie Misure di Prevenzione della Corruzione integrative di quelle adottate ai sensi del Decreto Legislativo 8 giugno 2001, n. 231 e a nominare un responsabile interno (Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza).

Brianza Energia Ambiente S.p.A. ha già adottato un Sistema di gestione aziendale conforme alle normative UNI EN ISO 9001:2015 per la qualità, un sistema conforme alla norma UNI EN ISO 14001:2015 per l'ambiente, un sistema conforme alla norma OHSAS 18001:2007 per la sicurezza sul lavoro ed un sistema ISO 500001:2011 per l'energia. Si sta inoltre attivando per l'ottenimento della certificazione UNI ISO 37001 in tema di contrasto alla corruzione.

È in fase di aggiornamento il proprio 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, in relazione alle ultime novità normative e alle ultime dinamiche organizzative.

Bea SpA assicura, anche con l'apporto ed il controllo dell'OdV, 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 (ovvero le misure di integrazione di quelle adottate ai sensi del decreto legislativo 8 giugno 2001, n. 231), 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, la n. 8/2015 e la n. 1134/2017, individua le seguenti azioni da intraprendere:

- Gestione dei rischi con analisi e mappatura della realtà organizzativa per l'individuazione e la valutazione 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 etico e di condotta per i dipendenti ed i collaboratori;
- Aggiornamento e miglioramento continuo delle procedure operative;
- Previsione di flussi informativi verso il responsabile deputato a vigilare sul funzionamento e l'osservanza del piano e l'OdV;
- Adozione di un sistema disciplinare idoneo a sanzionare il mancato rispetto delle misure indicate nel piano
- Perfezionamento dell'accesso generalizzato agli obblighi di pubblicazione sull'organizzazione aziendale e sull'attività svolta con adozione/implementazione di apposita procedura gestionale.

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**.

3. MODALITÀ DI ELABORAZIONE E ADOZIONE DEL PIANO

3.1. GENERALITÀ

Il Piano di prevenzione della corruzione (ovvero le misure di integrazione di quelle adottate ai sensi del decreto legislativo 8 giugno 2001, n. 231) è redatto dal RPCT con il supporto dell'ufficio SGI e dell'ufficio Amministrativo, nonché con consultazione dell'OdV e dell'OIV.

L'analisi dei rischi e le misure di miglioramento proposte nascono da momenti di confronto ed auditing 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 nella Società.

BEA SpA si impegna a promuovere ed estendere i principi del presente Piano anche alle 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 e della Trasparenza

La figura del RPCT è stata interessata in modo significativo dalle modifiche introdotte dal d.lgs. 97/2016 (art. 41), dalla Delibera ANAC n.1134 del 8 novembre 2017 e, per ultimo, dall'allegato 3 "*Riferimenti normativi sul ruolo e sulle funzioni del Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza (RPCT)*" del PNA 2019. La nuova disciplina è volta a unificare in capo ad un solo soggetto l'incarico di Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza e a rafforzarne il ruolo, prevedendo che ad esso siano riconosciuti poteri e funzioni di vigilanza sull'effettiva attuazione di idonee misure e di proposta di integrazioni e modifiche per

le stesse opportune a garantire lo svolgimento dell'incarico con autonomia ed effettività, eventualmente anche con modifiche organizzative.
D'ora in avanti, pertanto, il Responsabile viene identificato con riferimento ad entrambi i ruoli come Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza (RPCT).

Per quanto attiene la nomina e l'incarico del RPCT la Società ha tenuto conto di quanto segue.
L'art. 1, co. 7, della l. 190/2012, come novellato ex art. 41, D.lgs. 97/2016 e giusta i chiarimenti ANAC. (delib. 1310/2017 e 1134/2017), prevede che *«l'organo di indirizzo individua, di norma tra i dirigenti di ruolo in servizio il responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza…»* (cfr. art. 41, co. 1, lett. f, d.lgs. 97/2016). A garanzia dello svolgimento delle funzioni del RPCT in condizioni di autonomia e indipendenza, la durata dell'incarico di RPCT deve essere fissata tenendo conto della non esclusività della funzione. Il RPCT, come fortemente raccomandato dalla Delibera ANAC n.1134 del novembre 2017, può essere un dirigente che già svolge altri incarichi all'interno dell'amministrazione. La durata dell'incarico di RPCT in questi casi, dunque, è correlata alla durata del contratto sottostante all'incarico dirigenziale già svolto. Nelle ipotesi di riorganizzazione o di modifica del precedente incarico, quello di RPCT è opportuno che prosegua fino al termine della naturale scadenza del contratto legato al precedente incarico (o di quella che avrebbe dovuto essere la naturale scadenza). Il Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza, nominato dal Consiglio di Amministrazione di Brianza Energia Ambiente S.p.A., con trasmissione all'ANAC dei dati relativi alla nomina, deve trasmettere al CdA, entro il 15 dicembre di ogni anno una relazione recante i risultati dell'attività svolta e la pubblica nel sito web della Società. Nei casi in cui l'organo di indirizzo lo richieda o qualora l'RPCT lo ritenga opportuno, quest'ultimo riferisce sull'attività.

Il Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza segnala all'organo di indirizzo e all'organismo indipendente di valutazione le disfunzioni inerenti all'attuazione delle misure in materia di prevenzione della corruzione e di trasparenza e indica agli uffici competenti all'esercizio dell'azione disciplinare i nominativi dei dipendenti che non hanno attuato correttamente le misure in materia di prevenzione della corruzione e di trasparenza.
L'RPCT provvede anche:

- all'elaborazione della proposta di piano della prevenzione della corruzione in stretto coordinamento con l'Organismo di Vigilanza (ovvero delle misure di integrazione di

quelle adottate ai sensi del decreto legislativo 8 giugno 2001, n. 231) che viene adottato dall'organo di indirizzo, il quale ne cura la trasmissione all'ANAC;

- alla definizione di procedure appropriate per selezionare e formare dipendenti destinati a operare in settori particolarmente esposti al rischio corruzione;
- di vigilare sull'attuazione, da parte di tutti i destinatari, delle misure di prevenzione del rischio contenute nel Piano (cfr. sul punto Allegato 1 § 6. Monitoraggio e riesame);
- di segnalare all'organo di indirizzo e all'OIV le disfunzioni inerenti all'attuazione delle misure in materia di prevenzione della corruzione e di trasparenza;
- di indicare agli uffici competenti all'esercizio dell'azione disciplinare i nominativi dei dipendenti che non hanno attuato correttamente le misure in materia di prevenzione della corruzione e di trasparenza;
- monitorare l'effettiva pubblicazione dei dati previsti dalla normativa vigente assicurando anche che sia rispettata la "qualità" dei dati (D.lgs. 33/2013);
- ricevere e prendere in carico le segnalazioni (c.d. whistleblower);
- alla 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.
- alla verifica dell'efficace attuazione del piano e della sua idoneità, nonché a proporre la modifica dello stesso quando sono accertate significative violazioni delle prescrizioni ovvero quando intervengono mutamenti nell'organizzazione o nell'attività dell'amministrazione;
- ad individuare il personale da inserire nei programmi di formazione.

In data 17.02.2014, con delibera del Consiglio di Amministrazione, è stato nominato Responsabile per le Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza il dott. Alberto Cambiaghi (Direttore Generale), contattabile tramite indicazioni presenti sul sito internet www.beabrianza.it o ai riferimenti di pagina 5, senza la previsione di alcun compenso aggiuntivo per l'incarico e verificata con costante continuità l'inesistenza in capo al medesimo di situazioni in conflitto di interesse in quanto non trattasi di dirigente o soggetto apicale responsabile dei settori/aree societari maggiormente esposti al rischio corruttivo quali ad esempio l'area appalti, quella acquisti, quella di gestione dei rifiuti e quella addetta alla selezione del personale.

3.2.2 Sanzioni per il Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza

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 e della Trasparenza risponde, ai sensi dell'articolo 21 del decreto legislativo n. 165 del 30 marzo 2001 e successive modificazioni, per responsabilità contrattuale, per il danno erariale e di immagine, nonché anche sul piano disciplinare ed a prescindere dall'accertamento del fatto corruttivo, anche per l'omessa vigilanza sul funzionamento e l'osservanza delle misure organizzative per la prevenzione della corruzione a meno che non dimostri *«di avere comunicato agli uffici le misure da adottare e le relative modalità e di avere vigilato sull'osservanza del Piano»* (art. 41, co. 1, lett. l), d.lgs. 97/2016).

3.2.4 Dirigenti

I Dirigenti per l'area di rispettiva competenza svolgono attività informativa nei confronti del Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza, 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, verificano le ipotesi di violazione e danno la necessaria collaborazione all'RPCT.

3.2.5 Responsabili di ogni funzione dell'azienda

I Responsabili di ogni funzione dell'azienda, individuati ed assoggettabili ad auditing, collaborano insieme al Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza e ai Dirigenti, alla stesura del Piano, e 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, costantemente portato alla loro conoscenza ed attenzione, segnalare le situazioni di illecito al dirigente di riferimento e a dare la necessaria collaborazione all'RPCT.
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 sono chiamati ad osservare le misure contenute nel Piano 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 della Trasparenza e con la Direzione sulle tematiche in ambito anticorruzione e di segnalare tempestivamente alle stesse 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.
L'Organismo di Vigilanza deve essere coinvolto dal RPCT nel processo di individuazione e monitoraggio delle misure di prevenzione della corruzione *ex lege* n. 190 del 2012.

In conformità alla nuova Delibera n. 1134 di ANAC *"Nuove Linee Guida per l'attuazione della normativa in materia della prevenzione della corruzione e trasparenza da parte delle società e degli enti di diritto privato controllati e partecipate dalle pubbliche amministrazioni e degli enti pubblici economici*", BEA S.p.A. attribuisce i compiti istituzionali dell'Organismo Indipendente di Valutazione (OIV) all'Organismo di Vigilanza ex D.Lgs. 231/01.

I nuovi compiti attribuiti (ad integrazione a quelli già assegnati), previsti dal nuovo co. 8-bis dell'art 1 della Legge 190/2012, sono:

- di attestazione degli obblighi di pubblicazione:
- di ricezione delle segnalazioni aventi ad oggetto i casi di mancato o ritardato adempimento agli obblighi di pubblicazione da parte del RPCT;
- di verifica della coerenza tra gli obiettivi assegnati, gli atti di programmazione strategico-gestionale e *di performance* e quelli connessi all'anticorruzione e alla trasparenza;
- di richiedere informazioni al RPCT;
- di effettuare audizioni di dipendenti.

3.3 OBIETTIVI STRATEGICI

BEA SpA 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 SpA 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.

La promozione di maggiori livelli di trasparenza costituisce un ulteriore obiettivo strategico della Società: a tal fine, BEA si impegna a pubblicare sul suo sito web dati ulteriori in relazione a specifiche aree a rischio.

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	Promozione e coordinamento del processo di formazione del Piano	RPCT in stretto coordinamento con l'Organismo di Vigilanza.

	Individuazione dei contenuti del Piano	RPCT in stretto coordinamento con l'Organismo di Vigilanza. Tutte le strutture ed uffici coinvolti nel piano.
	Redazione	RPCT
Adozione del Piano	Approvazione	Consiglio di amministrazione
Attuazione del Piano	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	RPCT
Monitoraggio e *audit* del Piano	Attività di monitoraggio periodico da parte di soggetti interni sulla pubblicazione dei dati e sulle iniziative in materia di lotta alla corruzione.	RPCT 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.	RPCT in collegamento anche con Organismo di Vigilanza Pubbliche Amministrazioni partecipanti
	Attività di attestazione degli obblighi di pubblicazione e di verifica attribuiti all' Organismo Indipendente di Valutazione	OIV

In particolare, l'RPCT, 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 RPCT, al fine di illustrarne adeguatamente i contenuti e le implicazioni attuative.

3.4 FLUSSI INFORMATIVI DA/VERSO RPCT

Per una puntuale attività di monitoraggio sull'adeguatezza nel tempo e sullo stato di operatività del Piano, il Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza (RPCT) 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	*Da RPCT* : relazione annuale sullo stato di attuazione del Piano e delle iniziative intraprese; disfunzioni inerenti all'attuazione delle misure di prevenzione della corruzione e della trasparenza. *Verso RPCT*: comunicazione al RPCT sull'assetto organizzativo societario e tutti cambiamenti che hanno un impatto a livello organizzativo e procedurale.
Dirigenti e Responsabili di Funzione	*Da RPCT*: relazione annuale sullo stato di attuazione del Piano e delle iniziative intraprese; comunicazioni aziendali in ambito dell'anticorruzione; le misure da adottare e le relative modalità. *Verso RPCT*: 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	*Da RPCT*: relazione annuale sullo stato di attuazione del Piano e delle iniziative intraprese; comunicazioni aziendali in ambito dell'anticorruzione; le misure da adottare e le relative modalità. *Verso RPCT*: segnalazione e denuncia di circostanze/comportamenti sospetti; risposte a specifiche richieste di informazioni.
Organismo di Vigilanza	*Da RPCT*: relazione annuale sullo stato di attuazione del Piano e delle iniziative intraprese; comunicazioni aziendali in ambito dell'anticorruzione; segnalazione illeciti pervenute da dipendenti o terzi. *Verso RPCT*: segnalazione e denuncia di circostanze/comportamenti sospetti; risposte a specifiche richieste di informazioni; risultanze degli *audit,* richieste di informazione al RPCT
Enti Pubblici e autorità di Vigilanza	*Da RPCT*: Risposte e disponibilità informativa in relazione alle richieste pervenute dalla Pubblica Amministrazione.
Cittadini	Si veda il Programma per la Trasparenza e per l'Integrità (v. §§ 6. e ss.)
Uffici competenti all'esercizio dell'azione disciplinare	*Da RPCT*: nominativi dei dipendenti che non hanno attuato correttamente le misure di prevenzione della corruzione e della trasparenza.
ANAC	*Da RPCT*: eventuali misure discriminatorie dirette o indirette nei confronti del RPCT comunque collegate, direttamente o indirettamente, allo svolgimento delle sue funzioni; dati relativi alla nomina ed atti di revoca del RPCT.

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.

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.

È quindi opportuno riportare una prima valutazione del contesto esterno ai fini dell'analisi del rischio corruttivo per evidenziare le dinamiche relazionali e le influenze (o pressioni) a cui BEA S.p.A. può essere sottoposta da parte dei vari portatori di interessi operanti sul territorio.

Pertanto, il RPCT, nell'aggiornare periodicamente l'analisi del rischio corruzione, si avvale annualmente degli elementi e dei dati contenuti nelle relazioni periodiche sullo stato dell'ordine e della sicurezza pubblica, presentate al Parlamento dal Ministero dell'Interno e pubblicate sul sito della Camera dei Deputati e, inoltre, si avvale anche di altri di enti terzi sulla criminalità organizzata.

Nello specifico, la presente analisi del contesto territoriale in cui opera BEA S.p.A. si basa sui dati contenuti nella "*Relazione sull'attività delle Forze di polizia, sullo stato dell'ordine e della sicurezza pubblica e sulla criminalità organizzata, anno 2017"* (di seguito denominata Relazione) trasmesso alla Presidenza del Senato il 20 Dicembre 2018 e disponibile sul sito web del Senato della Repubblica (*http://www.senato.it/leg/18/BGT/Schede/docnonleg/37600.htm*), sui dati contenuti nello studio commissionato da Assolombarda al CROSS-Osservatorio sulla criminalità organizzata, che opera all'interno dell'Università Statale di Milano dal titolo *"La criminalità organizzata di stampo mafioso nella provincia di Monza e Brianza"* e disponibile dal 23/11/2017 sul sito di Assolombarda - Confindustria (di seguito denominato Studio) e sui dati contenuti dal rapporto "*Monitoraggio della presenza mafiosa in Lombardia*" a cura dell'Osservatorio sulla Criminalità Organizzata dell'Università degli Studi di Milano (di seguito denominato Monitoraggio).

Profilo criminologico del territorio

Qui di seguito sono riportati alcuni passaggi di maggior interesse della Relazione.

Per la Regione Lombardia si riferisce che:

"Per la Liguria, il Piemonte e la Lombardia diverse attività investigative hanno infatti svelato l'esatta riproduzione della strutture criminali calabresi, evidenziando la presenza di autonome locali, con rigide compartimentazioni e ripartizioni territoriali".

"Al pari della Liguria, anche in Lombardia la 'ndrangheta opera con una struttura di riferimento regionale, denominata appunto "la Lombardia", intesa come una "camera di controllo", vale a dire un organismo di collegamento con la "casa madre" reggina, funzionalmente sovraordinata alle locali presenti nella zona".

"In Lombardia, la 'ndrangheta manifesta la sua presenza senza ricorrere necessariamente ad un "palese" controllo del territorio e all'intimidazione, ma preferendo avvicinare soggetti "strategici", quali imprenditori o amministratori pubblici, disposti a "scendere a patti" per un proprio tornaconto, economico o elettorale".

Per la Provincia di Monza e Brianza si riferisce che (Relazione anno 2015):

"L'area manifesta, tra le province lombarde, una delittuosità significativa, essendo d'altronde interessata da taluni traffici illeciti assai remunerativi (ad esempio riciclaggi e reati legati agli stupefacenti) e connotandosi per la presenza di criminalità di tipo mafioso. Quest'ultima si è radicata saldamente nel territorio, dimostrando di saper cogliere le opportunità per svilupparvi le proprie dinamiche criminali.

La provincia è difatti caratterizzata dalla pervasiva presenza di soggetti legati alla criminalità organizzata, manifestando l'insediamento di aggregati criminali della 'Ndrangheta e di soggetti legati alla Camorra, attivi in diversi illeciti (traffico di sostanze stupefacenti, rapine e ricettazioni, riciclaggio ed impiego di proventi illegali, pratiche estorsive o usurarie) ed interessati all'inquinamento dell'imprenditoria facendovi confluire i proventi delle loro attività.

In tale quadro generale non va, dunque, sottovalutata la possibile ricerca, da parte della criminalità organizzata, di rapporti collusivi utili a procacciarsi appalti."

In merito alla ramificazione territoriale della 'Ndrangheta è ormai giudizialmente accertata nel monzese l'operatività di "locali" a Seregno e Giussano (tra loro in passato unite), a Desio ed a

Limbiate, ricomprese organicamente nella c.d. "Lombardia", organismo superiore di coordinamento delle "locali" di questa regione.

Disgiunto dal contesto criminale appena delineato, in questa provincia, si registra il coinvolgimento in traffici illeciti di rifiuti (riferibili al contiguo territorio milanese) di imprenditori spregiudicati attirati dalla possibilità di realizzarvi grossi affari.

Qui di seguito sono riportati alcuni passaggi di maggior interesse dello Studio sul comune di Desio.

"Desio è un ricco centro urbano con 40mila abitanti, nel mezzo della florida e apparentemente tranquilla Brianza, dal 2008 costituitasi in provincia autonoma, pur essendo alle porte di Milano". Ma la Brianza, come ha dimostrato l'inchiesta principe sulla 'ndrangheta al nord, è anche terra di presenza mafiosa rilevante. Non di clan puramente dediti ad affari criminali; bensì di 'ndrine che si espandono e si radicano in luoghi distanti dalla madrepatria Calabria per controllare e conquistare il territorio, dal punto di vista politico, economico e sociale".

"Tantissimi immobili che non riescono a trovare compratori. I pochi campi rimasti vengono presi d'assalto dalle ruspe che tentano in tutti i modi di sotterrare rifiuti tossici e industriali. È l'effetto 'ndrangheta, l'agenzia di servizio di smaltimento rifiuti dell'economia legale. Tra Desio e Lissone, infatti, è stata scoperta una grande discarica, accanto alla superstrada che collega il capoluogo lombardo alle piste da sci frequentate dai milanesi nel periodo invernale".

Qui di seguito sono riportati alcuni passaggi di maggior interesse del Monitoraggio:

"Lo smaltimento illegale dei rifiuti e, più in generale, i reati ambientali rappresentano un fenomeno criminale crescente in Lombardia. Nella classifica regionale dell'illegalità nel ciclo dei rifiuti stilata nel 2018 da Legambiente (cfr. Tabella 5), la Lombardia si posiziona all'ottavo posto a livello nazionale con 399 infrazioni accertate, e al primo tra le regioni del Nord, seguita da Piemonte (380) e Liguria (237). La classifica, disponibile anche su base provinciale (cfr. Tabella 7), indica Brescia, Bergamo, Como e Pavia come i territori in cui si concentrano i numeri più alti di infrazioni, rispettivamente 61, 44, 41 e 32".

"Lo smaltimento dei rifiuti rappresenta un settore di investimento relativamente nuovo per le organizzazioni mafiose presenti in Lombardia e, più in generale, nel nord Italia34. Abbastanza

recenti sono infatti i casi di infiltrazione accertati in questo specifico ambito, riconducibili per lo più alla 'ndrangheta, emersi dalle principali inchieste della magistratura. Si tratta di episodi significativi, seppur numericamente limitati, che vedono coinvolte imprese legate ai clan attive nel movimento terra, settore tradizionale della "economia legale mafiosa" che rispetto allo smaltimento dei rifiuti svolge una funzione propulsiva".

Dall'analisi delle tre fonti qui sopra riportate (Relazione, Studio e Monitoraggio) si delinea un tessuto territoriale vulnerabile alla criminalità organizzata. È da segnalare che a livello di giurisprudenza, il tessuto economico-sociale di Desio è stato coinvolto negli ultimi anni dalle inchieste "Infinito" (anno 2010) e "Tibet" (anno 2014).

L'analisi ha riscontrato quindi che, a livello regionale e provinciale, sono attive associazioni di tipo mafioso anche nell'acquisizione di appalti pubblici e di traffici illeciti di rifiuti.

In risposta al profilo criminologico sopra esposto, BEA S.p.A. si avvale e beneficia di iniziative di prevenzione promosse dagli Enti territoriali (come il caso di Brianza SiCura, coordinamento intercomunale composto da sindaci, assessori e consiglieri, che si fanno portatori di una politica trasparente e attenta al dilagare di fenomeni corruttivi nelle amministrazioni pubbliche) e di azioni di repressione da parte delle Forze dell'Ordine.
Inoltre, BEA S.p.A. ha implementato, nella propria struttura aziendale, una serie di misure di natura organizzativa e procedurale (tutte richiamate dal presente PTPC) volte a contrastare fenomeni di relazioni di opportunità con soggetti esterni riconducibili, direttamente o indirettamente, agli ambienti malavitosi.

4.2 ANALISI SULLE FORME DI *"MALADMINISTRATION"*

Il presente paragrafo ha lo scopo di evidenziare eventuali fenomeni di *"maladministration"* (cattiva gestione) che possono favorire o essere propedeutici alla promozione di illeciti di corruzione all'interno della struttura organizzativa di Bea SpA.

Con il termine *"maladministration"* si intende *"l'assunzione di decisioni (di assetto di interessi a conclusione di procedimenti, di determinazioni di fasi interne a singoli procedimenti, di gestione di risorse pubbliche) devianti dalla cura dell'interesse generale a causa del condizionamento improprio da parte di interessi particolari. Occorre, cioè, avere riguardo ad*

atti e comportamenti che, anche se non consistenti in specifici reati, contrastano con la necessaria cura dell'interesse pubblico e pregiudicano l'affidamento dei cittadini nell'imparzialità delle amministrazioni e dei soggetti che svolgono attività di pubblico interesse".

L'analisi sulla *"maladministration"* (cattiva gestione) risulta fondamentale per attivare le politiche della prevenzione e incidere sulle cause, già prima che il fenomeno corruttivo si manifesti.
È accertata una relazione fra corruzione e cattiva gestione: la corruzione ha tra le sue cause e pure conseguenze la cattiva amministrazione della cosa pubblica e, viceversa, una cattiva gestione del potere e dei processi pubblici può facilmente degenerare, col tempo, in pratica corruttiva. Tuttavia, la relazione tra corruzione e cattiva gestione non deve essere intesa come una relazione di equivalenza in quanto non è corretto dire che tutti i casi di cattiva gestione sono casi di corruzione in senso stretto.

Qui di seguito è riportata una tabella che identifica le ipotesi di *"maladministration"* e le corrispondenti misure di natura organizzative e procedurali a presidio all'interno della struttura di BEA S.p.A.:

Situazioni di "maladministration"	***Misure di contrasto***
Esistenza di conflitti d'interesse nelle aree aziendali "sensibili"	- Implementato un sistema di verifica della sussistenza di eventuali condizioni ostative in capo a coloro che rivestono incarichi di amministratore; - Implementate procedure aziendali che garantiscono la segregazione dei compiti - Trasparenza
Assunzioni del personale proveniente dagli Enti Pubblici che esercitavano poteri autoritativi o negoziali	- Procedura aziendale per le assunzioni del personale che prevede 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 di Bea S.p.A.
Mancata o ritardata presa in carico delle segnalazioni per disorganizzazione, bassa percezione del rischio, mancanza di risorse e tempo, interpretazione difforme tra gli uffici, esistenza di conflitti d'interesse tra controllore e controllato	- Implementata la procedura sulle segnalazioni dei dipendenti (Whistleblower); - Erogazione della formazione ai soggetti coinvolti nella trattazione delle segnalazioni - Trasparenza
Ritardi nell'avvio delle gare d'appalto per mancanza di risorse e tempo, per inefficienza dei flussi di comunicazione sui bisogni interni della Società, mancata o scarsa collaborazione tra uffici coinvolti, per disorganizzazione e per conflitti d'interesse.	- Implementate procedure certificate come "Gestione Gare d'Appalto (PG26)" , "Gestione degli Approvvigionamenti" e "Gestione dei Fornitori" - Programmazione annuale in fase di budget - potenziamento dell'organico dell'Ufficio acquisti/appalti - creazione e messa a regime dell'albo telematico fornitori - Trasparenza

Gestione del bando di concorso non puntuale per mancanza di risorse e tempo, per inefficienza dei flussi di comunicazione sui bisogni di risorse umane della Società, mancata o scarsa collaborazione tra uffici coinvolti, per disorganizzazione e per conflitti d'interesse.	- Implementata la procedura Assunzione del Personale - Trasparenza
Non puntuale rispetto delle procedure aziendali per mancanza di risorse e tempo, mancata collaborazione tra gli uffici, per disorganizzazione, per interpretazione della procedura difforme tra gli uffici.	- Erogazione della formazione ai dipendenti; - Implementate procedure certificate (UNI EN ISO 9001/2015, BS OHSAS 18001/2007, UNI EN ISO 14001/2016 e ISO 50001/2011) e quindi soggette a verifiche da terze parti.
Non tempestiva conclusione delle attività di controllo interno per mancanza di risorse e tempo, per mancata e scarsa collaborazione degli uffici coinvolti, per disorganizzazione e per conflitti d'interesse, per cattiva gestione degli elementi emersi durante le verifiche.	-Reportistica/Relazioni periodiche verso il CdA come da procedure interne sui controlli (compreso quelle richiamate dal MOG 231 e dal Piano 190) - Formazione specifica sulle attività di controllo - Trasparenza nell'assegnazione delle attività di controllo

Grazie anche all'adozione delle misure di contrasto qui sopra riporte, non si registrano situazioni critiche di *"maladministration"* all'interno all'organizzazione aziendale di BEA S.p.A. e si segnala come costante l'attenzione all'aggiornamento ed all'implementazione delle medesime e delle procedure gestionali, l'attuazione del principio di rotazione degli incarichi del personale dell'Ufficio Gare ed Appalti con variazione della composizione dell'ufficio stesso, la segmentazione delle funzioni al suo interno e la vendita degli spazi a privati tramite gara.

4.3 MAPPATURA DEI PROCESSI E VALUTAZIONE DEL RISCHIO

In merito alla gestione del rischio, il P.N.A. prevede in via generale che il Piano 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.

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 e 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
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;

B. Area: contratti pubblici[1];

C. Area: provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario;

[1] Definizione inserita dalla determinazione n.12 del 28.10.2015 "Aggiornamento P.N.A.", in luogo di quella di "affidamento di lavori, servizi e forniture"

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;

Per ogni attività aziendale individuata sono riportate le procedure operative a presidio che, se puntualmente rispettate, possono prevenire o comunque rendere 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 e successive integrazioni.

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 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	- 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	• Procedura assunzione del personale • I principi guida di selezione del nuovo personale sono: o Trasparenza; o Pubblicità (Bando Pubblico); o 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

			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.		
	Gestione delle promozioni del Personale	Bassa	- Progressioni economiche o di carriera accordate illegittimamente allo scopo di agevolare dipendenti/candidati particolari;	Per gli avanzamenti di carriera interna si procede nel seguente modo: • 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	- Motivazione generica e tautologica circa la sussistenza dei presupposti di legge per il conferimento di incarichi professionali allo scopo di agevolare soggetti particolari.	Per il conferimento di incarichi a personale interno o a professionisti esterni si procede in conformità alla procedura aziendale. Gli incarichi a personale esterno sono resi noti sul sito web secondo i dettami del d.lgs 33/2013	Bassa
Area contratti pubblici	*Programmazione degli acquisti*	Media	-Affidamento lavori o forniture conseguenti all'analisi di fabbisogno non rispondente a criteri di efficienza ed economicità	• Programmazione annuale in fase di budget • Evidenza dell'avvenuto coinvolgimento degli uffici richiedenti nella fase di programmazione • Responsabilizzazione dei singoli responsabili di funzione circa il budget loro assegnato	Bassa
	Affidamento lavori, servizi e forniture	Alta	-Affidamento dei lavori , servizi e forniture senza che ci siano principi di economicità, efficacia, tempestività e correttezza, applicabili indistintamente ai	Per l'affidamento di lavori, servizi e forniture si seguono specifiche procedure operative: • Gestione degli approvvigionamenti; • Gestione fornitori;	Media

			lavori, ai servizi e alle forniture; -Affidamento dei lavori, servizi e forniture illecitamente allo scopo di agevolare soggetti o imprese particolari. -Affidamento di lavori, servizi o forniture in spregio alla procedura richiesta dalla legge ovvero prevista da procedure gestionali ad hoc	• Gestione Gare d'Appalto: 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. • È Istituito un Albo Fornitori; • E' stata implementata una piattaforma di e-procurement. • E' cogente ed attuata la verifica sull'aggiornamento delle procedure gestionali di cui è monitorata la rispettosa applicazione; • Il Responsabile Ufficio Gare ed Appalti è soggetto alla misura "rotazione del personale".	
	Progettazione della gara	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	• Gestione Gare d'Appalto (PG26): tale procedura, in costante aggiornamento, 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 e alle linee guida ANAC.	Media
	Selezione del contraente in fase di gara	Alta	-Applicazione distorta dei criteri di aggiudicazione; -Nomina di commissione di gara in conflitto di	• Commissione nominata come da procedura Gestione Gare d'Appalto • Si procede in conformità al Codice	Media

			interessi o senza idonei requisiti;	degli Appalti e alle linee guida ANAC. • Sistema informatizzato di protocollazione delle offerte.	
	Verifica aggiudicazione e stipula contratto a seguito di gara	Media	-Omissione dei controlli per favorire un aggiudicatario privo dei requisiti	• Commissione nominata come da procedura Gestione Gare d'Appalto • Si procede in conformità al Codice degli Appalti e alle linee guida ANAC.	Bassa
	Esecuzione del contratto – varianti in corso di esecuzione e rendicontazione	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	• Commissione nominata come da procedura Gestione Gare d'Appalto • Si procede in conformità al Codice degli Appalti e alle linee guida ANAC. • Gestione dei processi amministrativi. L'effettuazione del pagamento avviene dopo la verifica effettuata da diversi responsabili di settore. Registrazione con software. • Il Responsabile Ufficio Gare ed Appalti è soggetto alla misura "rotazione del personale".	Bassa
Gestione delle entrate, delle spese, del patrimonio	*Gestione della fatturazione attiva e passiva Gestione del patrimonio*	Bassa	-Sovrafatturazione; -Liquidazione fatture senza adeguata verifica delle prestazioni; -Falsificazione di registrazioni di bilancio.	• Gestione dei processi amministrativi. • Gestione pagamenti guidata da software a seguito di conferma da diversi responsabili di settore. • Gestione della fatturazione. • Pubblicazione sul sito internet delle informazioni relative al patrimonio aziendale e agli appalti in corso.	Bassa
Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni	*Gestione delle verifiche ispettive interne*	Media	-La parzialità, non completezza o non correttezza nello svolgimento di tali attività	• Presenza di un SGI certificato • Verifiche ispettive interne • OdV secondo il MOG231 • OIV • DPO - RPD • Collegio sindacale	Bassa
Autorizzazione e concessioni	*Richiesta autorizzazioni, rinnovi*	Media	-Opere di corruzione per raggirare il sistema di autorizzazioni; -Opere di corruzione per raggirare i sistemi di verifica ispettiva	• Presenza di un codice etico e di condotta/disciplinare consegnato a mano ad ogni dipendente.	Bassa

			esterna previste dalle autorizzazioni.		

5. MISURE DI PREVENZIONE

Le misure di prevenzione della corruzione ex lege n. 190 del 2012 sono elaborate dal RPCT in stretto coordinamento con l'Organismo di Vigilanza ex D.Lgs. 231/01 e sono adottate dall'organo di indirizzo di BEA S.p.A., individuato nel C.d.A.

5.1 MOG 231

Brianza Energia Ambiente ha adottato un proprio Modello organizzativo di gestione ai sensi del d.lgs.231/01.

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 condotta, regolamento disciplinare, regolamento OdV) e su tutte le procedure e regolamenti facente parte del Sistema di Gestione Integrato aziendale, richiamato all'interno del MOG231.

In conformità alla Delibera n. 1134 di ANAC *"Nuove Linee Guida per l'attuazione della normativa in materia della prevenzione della corruzione e trasparenza da parte delle società e degli enti di diritto privato controllati e partecipate dalle pubbliche amministrazioni e degli enti pubblici economici"* e in relazione al fatto che il MOG 231 adottato da BEA S.p.A. assume una rilevanza strategica ai fini della prevenzione della corruzione, il presente Piano riporta esplicitamente le misure di prevenzione previste dal MOG 231 sui reati contro la Pubblica Amministrazione tenendo conto che ad esse sono correlate forme di gestione e responsabilità differenti.

Le attività sensibili, intesi come processi aziendali a rischio corruzione o propedeutici alla promozione di comportamenti illeciti, mappati dalla Parte Speciale "Reati contro la Pubblica Amministrazione" sono qui di seguito elencati:

- gestione dei rapporti con gli Enti Pubblici;

- gestione degli approvvigionamenti (acquisti di beni e servizi necessari alla Società);
- gestione delle gare d'appalto;
- attività contabile (ciclo attivo e ciclo passivo);
- gestione dei beni aziendali (computer – cellulari – autovetture etc.);
- gestione degli omaggi e delle sponsorizzazioni;
- gestione delle note spese;
- attività di selezione e gestione del personale;
- avanzamenti di carriera del personale;
- gestione cassa economale;
- gestione dei pagamenti;
- pagamento dei contributi;
- selezione e gestione dei fornitori;
- gestione dei contenziosi giudiziali;
- gestione dell'assegnazione di premi e bonus (premi di produzione) e dei benefit aziendali;
- gestione delle sponsorizzazioni, donazioni e iniziative benefiche.

La Parte Speciale del MOG 231 prevede per le aree a rischio 'diretto' di commissione di reati le seguenti contromisure:

- una struttura organizzativa chiara con definizione dei ruoli e delle responsabilità dei soggetti coinvolti nelle differenti attività (organigrammi, mansionari);
- un chiaro sistema di procure e deleghe in cui tutti i poteri sono in capo al Presidente del CDA e poi delegati, con dei limiti di spesa al Direttore Generale;
- un sistema di gestione dei rischi (81/2008) aggiornato e sotto controllo, nonché un sistema per la gestione della sicurezza certificato secondo la norma OHSAS 18001;
- specifiche procedure / istruzioni facenti parte del Sistema qualità aziendale volte a garantire la trasparenza di processi e la tracciabilità della documentazione;
- una specifica procedura per regolamentare la partecipazione a gare d'appalto (PG26) che identifica come debba avvenire la preparazione di documenti attestanti le caratteristiche del servizio /prodotto da offrire in linea con le richieste dei bandi.

Per le aree "di supporto" si sono previste una serie di procedure contenute nel Sistema Integrato QAS, che si intendono integralmente richiamate nel Modello e di conseguenza anche dal Piano:

- regolamento per le assunzioni (PG 23). Il bando di selezione viene pubblicato sul sito della Società e su un sito specializzato nella ricerca del personale. Il processo di selezione si svolge davanti ad una commissione nominata, a seconda delle specifiche esigenze, dal Direttore Generale (la lettera di nomina viene firmata dal Presidente) e prevede un colloquio nonché lo svolgimento di una prova pratica. La graduatoria finale viene pubblicata sul sito della Società.
- regolamento delle spese in economia;
- procedura di fatturazione per il ciclo attivo e per il ciclo passivo (PG21), ogni fattura è registrata sul sistema gestionale: un primo requisito obbligatorio per essere processata per il pagamento è quello di essere abbinata ad un corrispondente ordine d'acquisto precedentemente autorizzato. Tutte le fatture prima di essere pagate devono essere autorizzate dal Responsabile Amministrativo e dal Direttore Generale (e se superano gli Euro 25.000,00 anche dal Presidente);
- procedura di gestione degli approvvigionamenti (PG03);
- procedura di gestione dei processi amministrativi in cui si specifica come avviene la redazione dei bilanci e come viene regolamentata la gestione degli omaggi, delle donazioni e delle sponsorizzazioni (PG25);
- procedura per la gestione della cassa economale, in cui si specifica anche come regolamentare le note spese e le carte di credito (PG28): il lavoratore deve compilare un apposito modulo "nota spese" e allegare i giustificativi alle spese. La richiesta di rimborso viene firmata dal Direttore Generale e viene pagata con denaro prelevato dalla cassa economale;
- distribuzione dei beni informatici in forma controllata e tracciata.

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

BEA S.p.A. ha integrato il proprio Codice Etico e di condotta riferito al MOG 231 inserendo le indicazioni dei comportamenti rilevanti anche ai fini dell'adeguamento alla legge 190/2012. Il codice Etico e di condotta 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" ed il suo aggiornamento è costantemente monitorato anche con l'apporto dell'OdV.

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

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 e di condotta è 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 e si applicano anche alla società in quanto soggetto di diritto privato sotto controllo pubblico (cfr. art. 2-*bis* D.Lgs. 33/2013).

Il programma è inserito in questa revisione del Piano come specifica sezione, così come raccomandato dall'aggiornamento del 28 ottobre 2015 del P.N.A. nonché dal P.N.A. 2016 (e suoi successivi aggiornamenti) e, da ultimo, dalla determina ANAC n.1134/2017.

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 e dalla Delibera ANAC n. 1134/2017. 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 l) del d.lgs. 39/2013 (presidente con deleghe gestionali dirette, amministratore delegato e assimilabili) e a coloro cui sono conferiti incarichi dirigenziali.

La norma, integrata poi dal D.lgs. 175/2016, impone limiti di inconferibilità e di incompatibilità da valutare all'atto del conferimento incarico e una dichiarazione annuale da parte del soggetto titolare di cariche sulla sussistenza di eventuali situazioni di incompatibilità eventualmente sorte.

Pertanto, alla luce di quanto ribadito con la Determina ANAC n.1134/2017, il quadro delle ipotesi di inconferibilità riguarda, per gli amministratori, le seguenti fattispecie:

- Condanne riportate per reati contro la P.A.
- Componenti di organo politico di livello regionale o locale
- Nelle società di cui amministrazioni pubbliche detengono il controllo indiretto, non è consentito nominare, nei consigli di amministrazione o di gestione, amministratori delle

società controllante, a meno che siano attribuite ai medesimi deleghe gestionali a carattere continuativo ovvero che la nomina corrisponda all'esigenza di rendere disponibili, per la controllata, particolari e compravate competenze tecniche degli amministratori della società controllante o di favorire l'esercizio dell'attività di direzione e coordinamento

- *I dipendenti delle amministrazioni pubbliche controllanti o vigilanti non possono essere amministratori delle controllate società a controllo pubblico laddove, invece, qualora siano dipendenti delle società controllante, in virtù del principio di onnicomprensività della retribuzione, fatto salvo il diritto alla copertura assicurativa e al rimborso spese documentate, nel rispetto del limite di spesa di cui al comma 6, essi hanno l'obbligo di riversare i relativi compensi alla società di appartenenza*

Per quanto invece attiene alle cause di incompatibilità specifiche, esse sono definite per gli amministratori dalle disposizioni del D.lgs. 39/2013 di cui agli artt. 9, 11, 13, 14 e dall'art. 12 per i dirigenti.

Le cause ostative, nel loro insieme quindi riguardano:

Amministratori	
Inconferibilità	*Incompatibilità*
art. 3, co.1, lett. d) del D.Lgs. 39/2013: inconferibilità di incarichi in caso di condanna per reati contro la pubblica amministrazione	art.9 del D.Lgs. 39/2013:, incompatibilità tra incarichi e cariche in enti di diritto privato regolati o finanziati, nonché tra gli stessi incarichi e le attività professionali
art. 6 del D.Lgs. 39/2013: inconferibilità di incarichi a componenti di organo politico di livello nazionale	art.11, del D.Lgs. 39/2013: 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 del D.Lgs. 39/2013: inconferibilità di incarichi a componenti di organo politico di livello regionale e locale	art.13, del D.Lgs. 39/2013: 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

art. 11, co. 11 del D.Lgs. 175/2016: inconferibilità di incarichi agli amministratori della società controllante	Art. 11, co. 8 del D.Lgs. 175/2016: incompatibilità tra incarichi di amministratore della controllata e rapporto di lavoro da dipendente delle amministrazioni pubbliche controllanti o vigilante.

Dirigenti	
Inconferibilità	*Incompatibilità*
art. 3, co.1, lett. d) inconferibilità 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, in ottemperanza agli obblighi di legge relativi: all'inserimento delle condizioni ostative negli atti di attribuzione degli incarichi, all'acquisizione di dichiarazione degli interessati sull'insussistenza delle cause di inconferibilità, allo svolgimento di verifica e vigilanza del RPCT, ha emesso – ai sensi dell'art.1, co.2, lett.l D.lgs. 39/2013 ed a valere sia per le inconferibilità che per le incompatibilità - 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 A.N.A.C. n.8/2015, si è reso necessario modificare la procedura aziendale già esistente 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.

5.6 DIVIETI POST-EMPLOYMENT (PANTOUFLAGE)

L'art. 1, co. 42, lett. l), della l. 190/2012 ha inserito all'art. 53 del d.lgs. 165/2001 il co. 16-ter che dispone il divieto per i dipendenti che, negli ultimi tre anni di servizio, abbiano esercitato poteri autoritativi o negoziali per conto delle pubbliche amministrazioni, di svolgere, nei tre anni successivi alla cessazione del rapporto di lavoro, attività lavorativa o professionale presso i soggetti privati destinatari dell'attività dell'amministrazione svolta attraverso i medesimi poteri.

Il P.N.A. 2019 estende l'ambito di applicazione anche ai dipendenti delle società di diritto privato in controllo pubblico e pertanto sono di prossima introduzione le seguenti misure organizzative:

- l'inserimento di apposite clausole negli atti di assunzione del personale che prevedono specificamente il divieto di *pantouflage*;
- la previsione di una dichiarazione da sottoscrivere al momento della cessazione dal servizio o dall'incarico, con cui il dipendente si impegna al rispetto del divieto di *pantouflage*, allo scopo di evitare eventuali contestazioni in ordine alla conoscibilità della norma;
- la previsione nei bandi di gara o negli atti prodromici agli affidamenti di contratti pubblici dell'obbligo per l'operatore economico concorrente di dichiarare di non avere stipulato contratti di lavoro o comunque attribuito incarichi a ex dipendenti pubblici in violazione del predetto divieto, in conformità a quanto previsto nei bandi-tipo adottati dall'Autorità ai sensi dell'art. 71 del d.lgs. n. 50/2016.

5.7 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; nonché uno specifico rivolto al Responsabile Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza, 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, ed a curarne l'aggiornamento in corso di rapporto, i dipendenti che operano in settori particolarmente esposti al rischio corruzione, ritenuta l'importanza 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 comunque individuati dallo stesso Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza (RPCT) in coordinamento con l'OdV, dovranno partecipare ad uno specifico programma di formazione e successivi aggiornamenti periodici.

La Società è impegnata a coltivare 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.

All'esito dell'approvazione del presente documento, il piano formativo approvato dal RPCT 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 delle misure di prevenzione della corruzione integrative di quelle adottate ai sensi del decreto legislativo 8 giugno 2001, n. 231 adottato dalla Società, ed in particolare, il

Programma per la Trasparenza e per l'Integrità: procedure in essere e ruolo del sito web istituzionale della Società, quale strumento comunicativo e divulgativo;

- 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;
- Flussi informativi da e verso e RPCT;
- Sistema disciplinare di riferimento.

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

Brianza Energia Ambiente, in specifica aderenza ed esecuzione della Legge 30 novembre 2017 n. 179 *(Disposizioni per la tutela degli autori di segnalazioni di reati o irregolarità di cui siano venuti a conoscenza nell'ambito di un rapporto di lavoro pubblico o privato)* e della Determina ANAC n 6 di data 28 Aprile 2015 *"Linee Guida in materia di tutela del dipendente che segnala illeciti (c.d. whistleblower)"*, ha adottato la seguente politica a tutela e garanzia del dipendente che segnala condotte illecite e qualsiasi violazione presunta o accertata del Piano e del Codice Etico con le modalità di seguito descritte:

- l'identità del segnalante viene acquisita contestualmente alla segnalazione e gestita secondo le modalità indicate nella Determina ANAC n.6/15, paragrafo 2. In ogni caso la denuncia è sottratta al diritto di accesso e l'identità del segnalante non può essere rivelata, senza il suo consenso (salvo il caso che la contestazione risulti infondata e la sua conoscenza sia assolutamente indispensabile per la difesa della persona incolpata).

- il segnalante invia una segnalazione compilando il modulo che la Società ha reso disponibile sul proprio sito istituzionale nella sezione "Società trasparente", sotto-sezione "Altri contenuti-Corruzione", nel quale sono specificate altresì le modalità di compilazione e di invio. Il modulo garantisce la raccolta di tutti gli elementi utili alla ricostruzione del fatto ed accertare la fondatezza di quanto segnalato (a tal fine, è stato utilizzato, pubblicandolo, il modulo disponibile nell'allegato 2 alla Determina ANAC n.6/15). Resta fermo che la segnalazione potrà essere presentata anche con dichiarazione

diversa da quella prevista nel modulo, purché contenente gli elementi essenziali indicati in quest'ultimo. La segnalazione deve essere indirizzata alla casella postale anticorruzione@beabrianza.it, visibile esclusivamente al RPCT per garantire la riservatezza dell'identità del segnalante dalla ricezione e in ogni contatto successivo. La segnalazione che sia ricevuta da qualsiasi soggetto diverso dal RPCT deve essere tempestivamente inoltrata dal ricevente al Responsabile stesso. Le segnalazioni devono pervenire esclusivamente in forma scritta all'indirizzo mail sopra citato. Nel caso in cui la segnalazione riguardi il RPCT, il dipendente potrà inviare la propria segnalazione all'ANAC nelle modalità definite nel paragrafo 4.2 del testo della Determina di ANAC.;

- Il RPCT prende in carico la segnalazione per una prima sommaria istruttoria. Se indispensabile, richiede chiarimenti al segnalante e/o a eventuali altri soggetti coinvolti nella segnalazione, con l'adozione delle necessarie cautele. Sulla valutazione delle segnalazioni ricevute, il RPCT deve dare un riscontro scritto dell'inizio dell'iter di trattamento entro 10 giorni dal ricevimento;

- Il RPCT 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;

- Il RPCT, sulla base di una valutazione dei fatti oggetto della segnalazione, può decidere, in caso di evidente e manifesta infondatezza, di archiviare la segnalazione. In caso contrario, valuta a chi inoltrare la segnalazione in relazione ai profili di illiceità riscontrati tra i seguenti soggetti: dirigente della struttura cui è ascrivibile il fatto, al C.d.A., all'Organismo di Vigilanza, alle Autorità Giudiziaria, alla Corte dei Conti e all' ANAC.

- I dati e i documenti oggetto della segnalazione vengono conservati a norma di legge;

- Il RPCT rende conto, con modalità tali da garantire comunque la riservatezza dell'identità del segnalante, del numero di segnalazioni ricevute e del loro stato di avanzamento all'interno della relazione annuale di cui all'art. 1, co. 14, della legge 190/2012.

Tenuto conto della rilevanza e della delicatezza della materia, vista anche la sollecitazione in tal senso effettuata dall'ANAC. nell' Allegato 1.a alla menzionata Determina, BEA ritiene opportuno prevedere forme di coinvolgimento degli attori, in particolare del personale dipendente, nel processo di elaborazione dei sistemi e/ o delle misure di tutela. Ciò permette non solo di risolvere eventuali problematiche che dovessero essere segnalate, ma contribuisce anche a rendere consapevoli i dipendenti dell'esistenza e dell'importanza dello strumento, riducendo le resistenze alla denuncia degli illeciti e promuovendo la diffusione della cultura della legalità e dell'etica. Inoltre, al fine di sensibilizzare i dipendenti, il RPCT, come prescritto nel predetto Allegato 1.a alla Determina ANAC 6/15, invia a tutto il personale con cadenza periodica una comunicazione specifica in cui sono illustrate la finalità dell'istituto del "whistleblowing' e la procedura per il suo utilizzo. BEA S.p.A. potrà intraprende ulteriori iniziative di sensibilizzazione mediante gli strumenti (formazione, eventi, articoli ecc.) che saranno ritenuti idonei a divulgare la conoscenza relativa all'istituto.

In conformità alla Legge 30 novembre 2017 n. 179, la società BEA S.p.A. garantisce il divieto di:

- atti di ritorsione e discriminatori, diretto o indiretti, nei confronti del segnalante per motivi collegati, direttamente o indirettamente, alla segnalazione;
- licenziamento ritorsivo o discriminatorio del soggetto segnalante, del mutamento delle mansioni all'articolo 2103 del codice civile, nonché qualsiasi altra misura ritorsiva o discriminatoria adottata nei confronti del segnalante.

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.

5.9 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 concetto è stato ribadito anche dalla delibera n° 1134 di ANAC *"Nuove Linee Guida per l'attuazione della normativa in materia della prevenzione*

della corruzione e trasparenza da parte delle società e degli enti di diritto privato controllati e partecipate dalle pubbliche amministrazioni e degli enti pubblici economici".

Tale misura di prevenzione risulta essere difficilmente applicabile all'interno di Brianza Energia Ambiente S.p.A., vista la presenza di ridotto personale e l'alta specializzazione richiesta o acquisita dalle figure stesse; ciononostante, in considerazione dell'analisi del rischio e compatibilmente con le specificità aziendali, si è proceduto con la rotazione del Responsabile dell'Ufficio Acquisti ed Appalti con la costituzione di un nuovo organigramma plurisoggettivo e l'attuazione altresì di misure di distinzione delle competenze (c.d. segregazione delle funzioni), considerato come nelle determine ANAC n. 8/2015 e n. 1134/2017 detta misura sia indicata come misura efficace alternativa con particolare attribuzione a diversi soggetti dell'ufficio di compiti quali:

- volgere istruttorie e accertamenti;
- adottare decisioni;
- attuare le decisioni prese;
- effettuare verifiche.

Tale misura è applicata nei 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 approvative, viene tracciata da un software gestionale.

Per l'attuazione della misura di rotazione degli incarichi del personale all'interno dell'Ufficio Acquisti ed Appalti, si procederà alla programmazione della rotazione come indicato dall'allegato del PNA 2019 "*La rotazione ordinaria del personale"* e in particolare:

- saranno stati definiti i criteri della rotazione;
- saranno predisposti gli atti organizzativi per la disciplina della rotazione degli incarichi all'interno dell'Ufficio Acquisti ed Appalti;
- sarà prevista l'attività di monitoraggio e di verifica sull'attuazione delle misure di rotazione previste e il loro coordinamento con le misure di formazione.

In relazione agli altri uffici non soggetti alla rotazione, Brianza Energia Ambiente S.p.A. ha implementato misure alternative di natura organizzative e procedurale come:

- rafforzamento delle misure di trasparenza delle attività delle funzioni aziendali;

- una corretta articolazione delle competenze e dei compiti (principio di segregazione dei compiti).

Rotazione del personale di natura straordinaria

In conformità al P.N.A. 2019 e alla delibera ANAC n. 215 del 26 marzo 2019 "*La rotazione straordinaria*", la società prevede l'applicazione della rotazione del personale straordinaria, o meglio, monitora costantemente i presupposti per l'applicazione di tale forma qualora si verificasse:

- l'avvio di un procedimento penale o disciplinare nei confronti del dipendente, ivi inclusi i dirigenti;
- di una condotta, oggetto di tali procedimenti, qualificabile come "corruttiva" ai sensi dell'art. 16, co. 1, lett. l quater del d.lgs. 165/2001.

Qualora si verificassero i presupposti qui sopra elencati (ribaditi dalla delibera ANAC n. 215 del 26 marzo 2019), la Società procede alla revoca dell'incarico dirigenziale ovvero al trasferimento del dipendente ad altro ufficio nel momento ovvero per obiettivi motivi organizzativi, non sia possibile attuare il trasferimento di ufficio, il dipendente è posto in posizione di aspettativa o di disponibilità.

In caso di condanna, anche non definitiva, i dipendenti saranno sospesi dal servizio

5.10 REGOLAMENTO DISCIPLINARE E SISTEMA SANZIONATORIO

Il Regolamento disciplinare richiama ed attua quanto 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, al quale pertanto in questa sede si rimanda, e prevede sanzioni inasprite per violazioni disciplinari rilevanti per la configurazione di fattispecie di reato "presupposto" sia ai sensi del D.lgs. 231/2001, che della normativa anticorruzione.

5.11 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 viene svolto secondo le seguenti modalità:

- la responsabilità di monitoraggio è assegnata al Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza, 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 e della Trasparenza trasmette ogni anno, entro il 15 dicembre, al Consiglio di Amministrazione una relazione recante i risultati dell'attività. Nella relazione l'RPCT espone il livello di attuazione delle misure di rotazione e delle relative misure di formazione, motivando gli eventuali scostamenti tra misure pianificate e realizzate;
- il Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza 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 e della Trasparenza si coordina con l'Organismo di Vigilanza in carica di **BEA S.p.A.,** può trasmettergli report documentati, chiedere di essere sentito, e deve adempiere all'obbligo di trasmissione a quest'ultimo delle informazioni rilevanti nonché sottoporli alle attività di verifica ed auditing ritenute necessarie dall'Organismo medesimo.

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, artt. 2, co.1 e 2 bis, co.2 "*Riordino della disciplina riguardante il diritto di accesso civico e gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni"* e dal D.Lgs. *97/2016 "Riordino della disciplina riguardante il diritto di accesso civico e gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni".*

La trasparenza, intesa come *"accessibilità totale dei dati e documenti detenuti dalle pubbliche amministrazioni allo scopo di tutelare i diritti dei cittadini, promuovere la partecipazione degli interessati all'attività amministrativa",* rappresenta uno strumento fondamentale ai fini dell'attuazione dei principi costituzionali di uguaglianza, imparzialità, buon andamento, responsabilità efficacia ed efficienza nell'uso delle risorse. La trasparenza consente inoltre di sviluppare il rapporto di fiducia tra la collettività e l'impresa stessa, promuovere la cultura della legalità e prevenire i fenomeni corruttivi.

6.1 OBBLIGHI DI TRASPARENZA

L'ambito di applicazione del D.Lgs. 33/2013 è previsto dal nuovo art. 2-*bis* del Decreto stesso (introdotto dal D.Lgs. 97/2016). Esso individua tre macro categorie di soggetti:

- le Pubbliche Amministrazioni (art. 2-*bis*, co. 1);
- altri soggetti, tra cui enti pubblici economici, ordini professionali, società in controllo pubblico ed enti di diritto privato (art. 2-*bis*, co. 2);
- altre società a partecipazione pubblica e altri enti di diritto privato (art. 2-*bis*, co. 3).

In particolare, per quanto riguarda le società in controllo pubblico (alle quali si applicano le disposizioni del D.Lgs. 33/2013 in quanto compatibili), esse sono quelle definite dallo schema di Decreto legislativo predisposto in attuazione dell'art. 18 della Legge 124/2015, il quale (art. 2, co. 1, lettera m) definisce *«società a controllo pubblico: le società in cui una o più amministrazioni pubbliche esercitano poteri di controllo ai sensi della lettera b)», che, a sua volta, definisce «controllo: la situazione descritta nell'art. 2359 del codice civile. Il controllo può sussistere anche quando, in applicazione di norme di legge o statutarie o di patti parasociali, per le decisioni finanziarie e gestionali strategiche relative all'attività sociale è richiesto il consenso unanime di tutte le parti che condividono il controllo*».

All'interno di ogni amministrazione il Responsabile per la prevenzione della Corruzione, di cui all'articolo 1, comma 7, della legge 6 novembre 2012, n. 190, svolge le funzioni di Responsabile per la trasparenza.

Il responsabile svolge stabilmente un'attività di controllo sull'adempimento da parte della Società degli obblighi di pubblicazione previsti dalla normativa vigente, assicurando la completezza, la chiarezza e l'aggiornamento delle informazioni pubblicate, nonché segnalando all'organo di

indirizzo politico, all'A.N.AC. e, nei casi più gravi, all'ufficio di disciplina i casi di mancato o ritardato adempimento degli obblighi di pubblicazione.

Verifica che la stazione appaltante abbia nominato un RASA, soggetto responsabile dell'inserimento e dell'aggiornamento annuale degli elementi identificativi, ad oggi individuato nel dott. Alberto Bazzani.

Talché i nuovi obblighi riguardano: a) i provvedimenti adottati su modalità e criteri per la selezione del personale; b) i provvedimenti delle amministrazioni pubbliche socie con cui queste fissano gli obiettivi sulle complessive spese di funzionamento della società partecipata; c) i provvedimenti con cui la menzionata partecipata recepisce gli obiettivi di spesa fissati dalle amministrazioni socie; d) per gli incarichi di consulenza, collaborazione, professionali od arbitrali conferiti nelle società controllate (da pubblicare entro 30 giorni dal conferimento): gli estremi degli atti di conferimento di incarichi, l'oggetto della prestazione, la ragione dell'incarico e la durata, il curriculum vitae, i compensi ed il tipo di procedura seguita per la selezione del contraente con il numero di partecipanti alla selezione. Sono individuate (determina ANAC 134/2017) le misure organizzative volte ad assicurare la regolarità, esaustività e tempestività dei flussi delle informazioni da pubblicare, con previsione di precisa riferibilità e responsabilità sulla trasmissione e pubblicazione sia dei dati, informazioni e documenti la cui pubblicazione sia espressamente prevista da disposizioni normative, che degli ulteriori individuati dalla società a cagione delle proprie caratteristiche strutturali e funzionali (art. 1, co. 9, lett. f, L. 190/2012 e art. 7-bis, co. 3 D. Lgs. 33/2013), e sono specificati inoltre le modalità, i tempi e le risorse per l'attuazione degli obblighi di trasparenza ed il sistema di monitoraggio sulla relativa attuazione. Sul punto si è prevista l'elaborazione/implementazione di opportuna procedura gestionale per la presa in carico e la trattazione delle istanze di diritto generalizzato d'accesso da riconoscere per dati e documenti che non siano già oggetto degli obblighi di pubblicazione e comunque nei limiti di cui al GPDR.

All'interno di ogni amministrazione il Responsabile per la prevenzione della Corruzione, di cui all'articolo 1, comma 7, della legge 6 novembre 2012, n. 190, svolge le funzioni di Responsabile per la trasparenza.

Il responsabile svolge stabilmente un'attività di controllo sull'adempimento da parte della Società degli obblighi di pubblicazione previsti dalla normativa vigente, assicurando la completezza, la chiarezza e l'aggiornamento delle informazioni pubblicate, nonché segnalando all'organo di

indirizzo politico, all'ANAC e, nei casi più gravi, all'ufficio di disciplina i casi di mancato o ritardato adempimento degli obblighi di pubblicazione.

Nello specifico i dirigenti garantiscono il tempestivo e regolare flusso delle informazioni da pubblicare ai fini del rispetto dei termini stabiliti dalla legge e, insieme al Responsabile, controllano e assicurano la regolare attuazione dell'accesso civico sulla base di quanto stabilito dal D.Lgs. 33/2013 come modificato dal D.lgs. 97/2016.
In relazione alla loro gravità, il Responsabile segnala i casi di inadempimento o di adempimento parziale degli obblighi in materia di pubblicazione previsti dalla normativa vigente, all'ufficio di disciplina, ai fini dell'eventuale attivazione del procedimento disciplinare. Il responsabile segnala altresì gli inadempimenti al vertice politico dell'amministrazione, ai fini dell'attivazione delle altre forme di responsabilità.
In adempimento ai menzionati obblighi si riportano nella tabella seguente ed in modo aggregato tutte le afferenti informazioni ed indicazioni, poi dettagliate in apposita procedura gestionale aziendale.

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Denominazione del singolo obbligo	Chi le raccoglie - ogni quanto	Flusso di informazione	Chi le pubblica - ogni quanto
Disposizioni generali	Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza	Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza (PTPCT)	Approvato dal CdA	La DIR trasemette il documento al SGI	SGI pubblica tempestivamente
	Atti generali	Riferimenti normativi su organizzazione e attività	SGI/UFF. APPALTI raccolgono indicazioni dagli uffici interessati alle normative		SGI / UFF. APPALTI pubblicano tempestivamente
		Atti amministrativi generali	Statuto archiviato da Segreetria dopo approvazione del CdA. Atti di controllo eventualmente trasmessi dalle amminstrazioni controllanti all'attenzione del Presidente del CdA.	La segreteria trasmette variazioni allo statuto a Sgi. Eventuali atti di controllo vengono trasmessi dalla segreteria a SGI su indicazioni del Presidente del CdA	SGI pubblica tempestivamente
		Documenti di programmazione strategico-gestionale			
		Codice di condotta e codice etico	Approvato dal CdA	La DIR trasemette il documento al SGI	SGI pubblica tempestivamente
Organizzazione	Titolari di incarichi politici, di amministrazione, di direzione o di governo	Titolari di incarichi di amministrazione. di direzione o di governo di cui all'art. 14, co. 1-bis, del dlgs n. 33/2013 se non attribuiti a titolo gratuito	La Segreteria generale richiede al CdA la compilazione dei moduli predisposti (a,b,c) e l'invio della situazione patrimoniale entro 30 giorni dalla nomina ed entro il 30.06 di ogni anno richiede attestazione concernente eventuali variazioni (dare sempre evidenza del mancato consenso dei parenti di secondo grando per la dichiarazione patrimoniale) e la dichiarazione di insussistenza di incompatibilità. *Qualora tali incarichi o cariche siano svolti a titolo gratuito, le misure di trasparenza in argomento non sono applicabili. Nell'ipotesi di gratuità si evidenzia l'esigenza di pubblicare le deliberazioni con carattere generale che dispongono in merito. ((Delibera ANAC 1134 del 08.11.17)*	Segeretria trasmette a SGI	SGI pubblica tempestivamente in formato tabellare
		Titolari di incarichi di amministrazione, di direzione o di governo di cui all'art. 14, co. 1-bis, del dlgs n. 33/2013 se non attribuiti a titolo gratuito **CESSATI dall'incarico** (art. 14, co. 2) (documentazione da pubblicare sul sito web)	I dati pubblicati restano visibili fino a re anni dalla cessazione dell'incarico, ad eccezione delle informazioni sulla situaiozne patrimoniale (art.14 c.2 del d.lgs 97/2016)	La segreteria informa SGI di eventuali cessazioni di incarichi	SGI aggiorna tempestivamente le tabelle già pubblicate
	Sanzioni per mancata comunicazione dei dati	Sanzioni per mancata o incompleta comunicazione dei dati da parte dei titolari di incarichi politici, di amministrazione, di direzione o di governo	Le segnalazioni sono predisposte dal RT	RT trasmette a SGI	SGI pubblica tempestivamente in formato tabellar
	Articolazione degli uffici	Articolazione degli uffici	SGI modifica gli organigrammi allegati al M	Dir approva organigrammi modificati	SGI pubblica tempestivamente
		Organigramma (da pubblicare sotto forma di organigramma, in modo tale che a ciascun ufficio sia assegnato un link ad una pagina contenente tutte le			
	Telefono e posta elettronica	Telefono e posta elettronica	//	//	//

Consulenti e collaboratori	Titolari di incarichi di collaborazione o consulenza	Incarichi di collaborazione, consulenza, professionali (da pubblicare in tabelle)	Uff. appalti e uff. acquisti. Trasmette a SGI entro 30 giorni dal conferimento dell'incarico	Trasmettono tabella aggiornata e documenti a SGI entro 30 giorni dal conferimento dell'incarico	SGI pubblica tempestivamente le tabelle aggiornate
Personale	Incarico di Direttore generale	Incarichi di direttore generale (da pubblicare in tabelle)	La Segreteria generale richiede alDirettore Generale la compilazione dei moduli predisposti (a,b,c) e l'invio della situazione patrimoniale entro 30 giorni dalla nomina ed entro il 30.06 di ogni anno richiede attestazione concernente eventuali variazioni (dare sempre evidenza del mancato consenso dei parenti di secondo grando per la dichiarazione patrimoniale) e la dichiarazione di insussistenza di incompatibilità.	La segreteria generale trasmette tempestivamente alla nomina e successivamente entro il 10.07 a SGI	SGI pubblica tempestivamente
		Sanzioni per mancata o incompleta comunicazione dei dati da parte dei titolari di incarico di direttore generale	Il RT emana provvedimenti sanzionatori pe	RT trasmette a SGI entro il 30.03	SGI pubblica tempestivamente in formato tabella
	Titolari di incarichi dirigenziali	Incarichi dirigenziali (e titolari di posizioni organizzative o in ogni altro caso in cui sonoattribuite funzioni dirigenziali ai sensi art. 14, co. 1-quinquies, d.lgs. n. 33/2013)	La Segreteria generale richiede ai Dirigenti la compilazione dei moduli predisposti (b,c) entro 30 giorni dalla nomina ed entro il 30.06 richiede aggiornamento annuale della dichiarazione di insussistenza di incompatibilità	Segreteria trasmette a SGI	SGI pubblica tempestivamente in formato tabellare
	Dotazione organica	Personale in servizio Costo personale	Uff. personale e amministrazione raccolgo	Uff. personale trasmette i dati a SGI entro il 30.06	SGI pubblica tempestivamente
	Tassi di assenza	Tassi di assenza trimestrali (da pubblicare in tabelle)	Uff. amministrazione calcola l'indicatore	Uff. amministrazione trasmette ogni tre mesi a SGI	SGI pubblica tempestivamente
	Incarichi conferiti e autorizzati ai dipendenti (dirigenti e non dirigenti)	Incarichi conferiti e autorizzati ai dipendenti (dirigenti e non dirigenti) (da pubblicare in tabelle)	Uff. personale raccoglie le informazioni	Uff. personale trasmette dato a SGI	SGI pubblica tempestivamente
	Contrattazione collettiva	Contrattazione collettiva	Uff. personale comunica a SGI eventuali Modifiche		SGI pubblica tempestivamente
	Contrattazione integrativa	Contratti integrativi Costi contratti integrativi			
Selezione del personale	Reclutamento del personale	Criteri e modalità	Procedura operativa presente all'interno d	**SGI/UFF. APPALTI** pubblicano tempestivamente ad ogni revisione	
		Avvisi di selezione	Uff. personale collabora con uff. appalti per la procedura e la pubblicazione delle informazioni tempestivamente		
Performance	Ammontare complessivo dei premi	Premialità	Uff. amministrazione raccoglie il dato	Uff. amministrazione trasmette a SGI ento il 30.06	SGI pubblica tempestivamente
Enti controllati	Società partecipate	Dati società partecipate (da pubblicare in tabelle)	Uff. amministrazione predispone tabella entro il 30.06	Uff. amministrazione trasmette tabella a SGI	SGI pubblica entro il 30.06
		Provvedimenti	Informazioni a cura della Dir	La Dir comunca a SGI	SGI pubblica tempestivamente
	Enti di diritto privato controllati. **NON APPLICABILE.**	Enti di diritto privato controllati (da pubblicare in tabelle)	n.a	n.a	n.a
	Rappresentazione grafica	Rappresentazione grafica	Uff. amministrazione comunica eventuali variazioni a SGI		SGI pubblica entro il 30.06

Attività e procedimenti	Tipologie di procedimento	Tipologie di procedimento (da pubblicare in tabelle)	Uff. appalti predispone regolamento di accesso agli atti e ne mantiene aggiornata la pubblicazione.		
Bandi di gara e contratti	Informazioni sulle singole procedure in formato tabellare	Dati previsti dall'articolo 1, comma 32, della legge 6 novembre 2012, n. 190 Informazioni sulle singole procedure (da pubblicare secondo le "Specifiche tecniche per la pubblicazione dei dati ai sensi dell'art. 1, comma 32, della Legge n. 190/2012", adottate secondo quanto indicato nella delib. Anac 39/2016)	uff, acquisti estrapola file excel con frequenza trimestrale	uff. acquisti trasmette a uff. appalti	uff. appalti pubblica tempestivamente
			Predisposizione file xml a cura di uff. acquisti	uff. acquisti trasmette il file a uff. appalti entro il 31.01	Uff. appalti pubblica entro il 31.01
	Atti delle amministrazioni aggiudicatrici e degli enti aggiudicatori distintamente per ogni procedura	Atti relativi alla programmazione di lavori, opere, servizi e forniture	n.a.	n.a.	n.a.
		Atti relativi alle procedure per l'affidamento di appalti pubblici di servizi, forniture, lavori e opere, di concorsi pubblici di progettazione, di concorsi di idee e di concessioni. Compresi quelli tra enti nell'ambito del settore pubblico di cui all'art. 5 del dlgs n. 50/2016	uff. appalti raccoglie le informazioni		uff. appalti pubblica tempestivamente
		Provvedimento che determina le esclusioni dalla procedura di affidamento e le ammissioni all'esito delle valutazioni dei requisiti soggettivi, economico-finanziari e tecnico-professionali.			
		Composizione della commissione giudicatrice e i curricula dei suoi componenti.			
		Contratti			
		Resoconti della gestione finanziaria dei contratti al termine della loro esecuzione			
Sovvenzioni, contributi, sussidi, vantaggi economici	Criteri e modalità	Criteri e modalità	Eventuali procedure o regolamenti da applicare.	La Dir trasmette a SGI	SGI pubblica
	Atti di concessione	Atti di concessione (da pubblicare in tabelle creando un collegamento con la pagina nella quale sono riportati i dati dei relativi provvedimenti finali) (NB: è fatto divieto di diffusione di dati da cui sia possibile ricavare informazioni relative allo stato di salute e alla situazione di disagio economico-sociale degli interessati, come previsto dall'art. 26, c. 4, del d.lgs. n. 33/2013)	l'uff. amministrazione raccoglie le informazioni per ogni atto di concessione	L'uff. amministrazione trasmette a SGI	SGI pubblica tempestivamente
Bilanci	Bilancio	Bilancio di esercizio	L'uff amministrazione, una volta approvato, trasmettte il documento a SGI		SGI pubblica tempestivamente
	Provvedimenti	Obiettivi sul complesso delle spese di funzionamento	La Dir trasmette eventuali comunicazioni ricevute dai soci alla resp. amministrazione	L'uff. amministrazione predispone report con informaiozni ichieste per pubblicazione e trasmette a SGI	SGI pubblica tempestivamente
Beni immobili e gestione patrimonio	Patrimonio immobiliare	Patrimonio immobiliare	L'uff. tecnico predispone eventuale report con informazioni richieste e aggiorna ad ogni modifica	L'uff. tecnico trasmette a SGI	SGI pubblica tempestivamente
	Canoni di locazione o affitto	Canoni di locazione o affitto	L'uff. amministrazione predispone eventuale report con informazioni richieste e aggiorna ad ogni modifica	L'uff. amministrazione trasmette a SGI	SGI pubblica tempestivamente
Controlli e rilievi sull'amministrazione	Organo di controllo che	Atti dell'organo di controllo che svolge le funzioni di OIV	OIV tramette attestazioni alla RT	Il RT trasmette a SGI	SGI pubblica tempestivamente
	Organi di revisione amministrativa e contabile	Relazioni degli organi di revisione amministrativa e contabile	L'uff amministrazione trasmettte il documento a SGI unitamente al bilancio		SGI pubblica tempestivamente
	Corte dei conti	Rilievi Corte dei conti	Dir raccoglie eventuale documentazione	Dir trasmette a SGI	SGI pubblica
Pagamenti	Dati sui pagamenti	Dati sui pagamenti (da pubblicare in tabelle)	L'uff. amministrazione predispone i report	L'uff. amministrazione trasmette con le periodicità indicate i report predisposti	SGI pubblica tempestivamente
	Indicatore di tempestività dei pagamenti	Indicatore di tempestività dei pagamenti			
		Ammontare complessivo dei debiti			
	IBAN e pagamenti informatici	IBAN e pagamenti informatici	L'uff amministrazione comunica a SGI eventuali modifiche o cambiamenti		SGI pubblica tempestivamente
Opere pubbliche	Atti di programmazione delle opere pubbliche	Atti di programmazione delle opere pubbliche	n.a.	n.a.	n.a.
	Tempi costi e indicatori di realizzazione delle opere pubbliche	Tempi, costi unitari e indicatori di realizzazione delle opere pubbliche in corso o completate.			

Informazioni ambientali		Informazioni ambientali Stato dell'ambiente Fattori inquinanti Misure incidenti sull'ambiente e relative analisi di impatto Misure a protezione dell'ambiente e relative analisi di impatto Relazioni sull'attuazione della legislazione Stato della salute e della sicurezza umana	Uff. tecnico/resp. Impianto	trasmettono a Dir e a SGI	SGI pubblica tempestivamente
Altri contenuti	**Prevenzione della Corruzione**	Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza	La segreteria raccoglie il documento una vo	La segreteria trasmette a SGI	SGI pubblica tempestivamente
		Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza			SGI riporta eventuali variazioni
		Relazione del responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza	Il RT predispone la relazione annuale	Il RT trasmette a SGI entro le tempistiche richieste da ANAC	SGI pubblica tempestivamente
		Atti di accertamento delle violazioni	Eventuali segnalazioni vengono comunicate da Dir o CdA a SGI		SGI pubblica
Altri contenuti	**Accesso civico**	Accesso civico "semplice"concernente dati, documenti e informazioni soggetti a pubblicazione obbligatoria Accesso civico "generalizzato" concernente dati e documenti ulteriori rispetto a quelli oggetto di pubblicazione obbligatoria Accesso civico "generalizzato" concernente dati e documenti relativi alle attività di pubblico interesse, ulteriori rispetto a quelli oggetto di obbligo di pubblicazione	Uff. appalti predispone modulistica da pubblicare	uff. appalti trasmette a SGI in caso di variazioni	SGI pubblica
		Registro degli accessi	Uff. appalti predispone tabella riassuntiva	Uff. appalti trasmette a SGI entro il 30.06 e il 31.12	SGI pubblica tempestivamente
Altri contenuti	**Accessibilità e Catalogo dei dati, metadati e banche dati**	Catalogo dei dati, metadati e delle banche dati Regolamenti	n.a.	n.a.	n.a.
Altri contenuti	**Dati ulteriori**	Dati ulteriori (NB: nel caso di pubblicazione di dati non previsti da norme di legge si deve procedere alla anonimizzazione dei dati personali eventualmente presenti, in virtù di quanto disposto dall'art. 4, c. 3, del d.lgs. n. 33/2013)	n.a.	n.a.	n.a.

6.2 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 (società trasparente) nella quale sono inserite tempestivamente le informazioni e i dati conformemente alle disposizioni contenute oltre che nella Legge 190 del 2012.

È stata pianificata la pubblicazione di tutti i dati richiesti dal D. Lgs. 33/2013 nell'apposita sezione "Società trasparente".

I dati, le informazioni e i documenti oggetto di pubblicazione obbligatoria ai sensi della normativa vigente sono pubblicati, salve ulteriori disposizioni normative, per un periodo di 5 anni, decorrenti dal 1° gennaio dell'anno successivo a quello da cui decorre l'obbligo di pubblicazione, e comunque fino a che gli atti pubblicati producono i loro effetti, fatti salvi i diversi termini previsti dalla normativa in materia di trattamento dei dati personali e quanto previsto dagli articoli 14, comma 2, e 15, comma 4. Decorsi detti termini, i relativi dati e documenti sono accessibili ai sensi dell'articolo 5.

Altro obiettivo in capo a Brianza Energia Ambiente S.p.A. è l'adozione di procedure specifiche per garantire la corretta applicazione dell'art. 5 del D.Lgs 33/2013 e dal D.Lgs. 97/2016 relativo all'accesso civico.

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. ALLEGATI AL PIANO

I seguenti documenti sono da considerarsi parti integranti e sostanziali del presente piano.

- Allegato 1 (Piano di azione).