



# PIANO DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE

Ai sensi della Legge 190/2012

Prima emissione del 27.07.2015  
Approvato con verbale del Consiglio di Amministrazione del 04.08.2015

<i>Rev</i>	<i>Emesso</i>	<i>Approvato in CdA</i>
00	27.07.2015	04.08.2015

# INDICE

<b>PREMESSA</b> .....	<b>4</b>
<b>1. INTRODUZIONE: ASSETTO ISTITUZIONALE DI BEA GESTIONI S.P.A.</b> .....	<b>5</b>
1.1 Presentazione.....	5
1.2 Assetto organizzativo e gli organi aziendali .....	6
1.3 Attività e servizi .....	6
<b>2. LA LEGGE 190 DEL 2012: FINALITÀ</b> .....	<b>7</b>
<b>3. MODALITÀ DI ADOZIONE DEL PIANO</b> .....	<b>10</b>
3.1. Generalità .....	10
3.2. I soggetti coinvolti in materia di anticorruzione .....	10
3.2.1. Il Responsabile della Prevenzione della Corruzione .....	10
3.2.2. Sanzioni per il Responsabile della Prevenzione della Corruzione.....	11
3.2.3. Il Responsabile per la Trasparenza e l’Integrità .....	12
3.2.4. Dirigenti.....	12
3.2.5. Responsabili di ogni funzione dell’azienda.....	12
3.2.6. Personale tutto .....	12
3.2.7. Collaboratori.....	12
3.2.8. Organismo di Vigilanza .....	13
<b>4. ANALISI DEL RISCHIO</b> .....	<b>13</b>
4.1. Premessa.....	13
<b>5. PROCEDIMENTO DI ELABORAZIONE E ADOZIONE DEL PIANO</b> .....	<b>17</b>
5.1. Obiettivi strategici.....	17
5.2. Uffici coinvolti per l’individuazione dei contenuti del Piano.....	17
<b>6. ASCOLTO DELLE PARTI COINVOLTE</b> .....	<b>19</b>
6.1. Strumenti .....	19
6.2. Gestione dei reclami e delle segnalazioni.....	19
<b>7. FLUSSI INFORMATIVI DA/VERSO IL RESPONSABILE DELLA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE</b> .....	<b>20</b>
<b>8. CODICE DI COMPORTAMENTO</b> .....	<b>20</b>

<b>9. PIANO FORMATIVO.....</b>	<b>21</b>
<b>10. SISTEMA DISCIPLINARE .....</b>	<b>23</b>
<b>11. SISTEMA DI MONITORAGGIO INTERNO SULL'ATTUAZIONE DEL PIANO.....</b>	<b>24</b>
<b>11.1. Monitoraggio effettuato da soggetti interni all'amministrazione .....</b>	<b>24</b>
<b>11.2. Raccordo con l'Organismo di Vigilanza.....</b>	<b>25</b>
<b>12. ALLEGATI AL PIANO .....</b>	<b>25</b>

## PREMESSA

Il presente documento rappresenta il Piano per la Prevenzione della Corruzione (PPC) adottato da **Bea Gestioni 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*”.

Per ogni ulteriore informazione a riguardo, il Responsabile della Prevenzione della Corruzione e il responsabile Trasparenza sono contattabili al seguente indirizzo:

Segreteria Generale: [segreteria@beagestioni.it](mailto:segreteria@beagestioni.it)

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

[www.beagestioni.it](http://www.beagestioni.it)

Via Gaetana Agnesi 272

20832 Desio

### Legenda

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

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

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

RT: Responsabile della Trasparenza

OdV: Organismo di Vigilanza.

## **1. INTRODUZIONE: ASSETTO ISTITUZIONALE DI BEA GESTIONI S.P.A.**

### **1.1 PRESENTAZIONE**

BEA Gestioni S.p.A. è una azienda che si occupa della conduzione degli impianti e della gestione dei rifiuti (rapporti con i clienti pubblici e privati e con i vari impianti di trattamento rifiuti). Tratta inoltre la compravendita di energia elettrica e il servizio di teleriscaldamento.

A partire dal 1° gennaio 2014 la BEA Spa ha ceduto un ramo d'azienda alla nuova nata Bea Gestioni Spa attraverso un contratto d'affitto che regola le attività di competenza delle due società. Dal luglio 2014 il capitale sociale di Bea Gestioni SpA è posseduto per il 90% da Brianza Energia Ambiente SpA e per il 10% da Comef Srl.

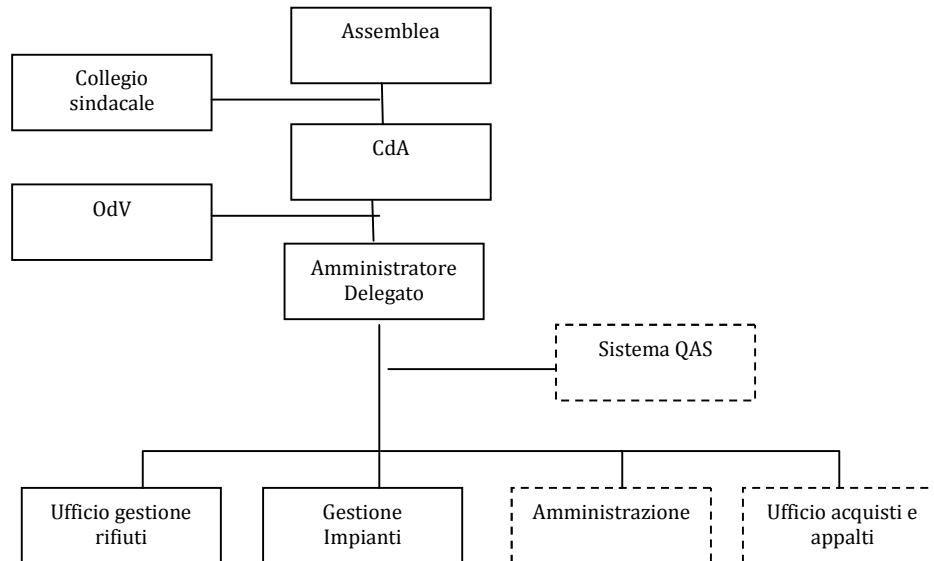
A BEA S.p.A. restano in capo tutte le manutenzioni degli impianti, ordinarie e straordinarie.

Inoltre a BEA S.p.A. effettua anche per conto di Bea Gestioni S.p.A. i seguenti servizi:

- gestione della contabilità analitica ed industriale;
- paghe e contributi;
- gestione degli acquisti;
- gestione della compliance ambientale e normativa in materia di sicurezza

## 1.2 ASSETTO ORGANIZZATIVO E GLI ORGANI AZIENDALI

Si riporta di seguito l'organigramma aziendale di **Bea Gestioni S.p.A.**:



## 1.3 ATTIVITÀ E SERVIZI

Bea Gestioni S.p.A. offre ad 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. Le principali attività sono:

- conduzione degli impianti e della gestione dei rifiuti (rapporti con i clienti pubblici e privati e con i vari impianti di trattamento rifiuti);
- compravendita di energia elettrica;
- teleriscaldamento.

## 2. LA LEGGE 190 DEL 2012: FINALITÀ

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

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

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

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

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

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

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

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

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


Con delibera del 18 giugno 2014 il CDA ha approvato il Modello di Organizzazione Gestione e Controllo ai sensi del Decreto legislativo 231 del 2001, decreto che ha analizzato il tema della corruzione nella sua parte dedicata ai reati contro la pubblica amministrazione.

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

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

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



	PIANO DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE	Pagina 9 di 25 Rev.0 del 27.07.2015
-----------------------------------------------------------------------------------	---------------------------------------	----------------------------------------

Con la definizione e attuazione del presente Piano, Bea Gestioni S.p.A. intende inoltre:

- a) assicurare l'accessibilità ad una serie di dati, notizie ed informazioni concernenti la propria 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 Bea Gestioni S.p.A.

### **3. MODALITÀ DI ADOZIONE DEL PIANO**

#### **3.1. GENERALITÀ**

Il Piano di prevenzione della corruzione è costituito dal presente documento e dagli allegati così definiti:

- Allegato A (Estratto del Modello di Organizzazione gestione e controllo secondo il d.lgs 231/01)
- Allegato B (Misure di prevenzione e monitoraggio)

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

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

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

#### **3.2. I SOGGETTI COINVOLTI IN MATERIA DI ANTICORRUZIONE**

##### **3.2.1.IL RESPONSABILE DELLA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE**

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

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

- elaborazione della proposta di piano della prevenzione della corruzione;
- definizione di procedure appropriate per selezionare e formare dipendenti destinati a operare in settori particolarmente esposti al rischio corruzione;

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

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

In data 04 agosto 2015, con delibera del Consiglio di amministrazione, è stato nominato Responsabile per la Prevenzione della Corruzione il dott. Samuele Marchioro contattabile tramite indicazioni presenti sul sito internet [www.beagestioni.it](http://www.beagestioni.it) o ai riferimenti di pagina 2.

### **3.2.2.SANZIONI PER IL RESPONSABILE DELLA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE**

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

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

### **3.2.3.IL RESPONSABILE PER LA TRASPARENZA E L'INTEGRITÀ**

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

- Controllo sull'adempimento da parte dell'amministrazione degli obblighi di pubblicazione previsti dalla normativa vigente, assicurando la completezza, la chiarezza e l'aggiornamento delle informazioni pubblicate;
- aggiornamento del Programma per la trasparenza e l'Integrità, all'interno del quale sono previste specifiche misure di monitoraggio sull'attuazione degli obblighi di trasparenza e ulteriori misure e iniziative di promozione della trasparenza in rapporto con il Piano di Prevenzione della Corruzione.

### **3.2.4.DIRIGENTI**

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

### **3.2.5.RESPONSABILI DI OGNI FUNZIONE DELL'AZIENDA**

I Responsabili di ogni funzione dell'azienda, individuati e intervistati, collaborano insieme al Responsabile della Prevenzione della Corruzione e ai Dirigenti, alla stesura del Piano, e forniscono ai colleghi direttive individuate per il contrasto alla corruzione; monitorano il corretto adempimento e l'efficacia delle azioni intraprese, assicurando costante attività di reporting al Dirigente di riferimento.

### **3.2.6.PERSONALE TUTTO**

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

### **3.2.7.COLLABORATORI**

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

### **3.2.8. ORGANISMO DI VIGILANZA**

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

## **4. ANALISI DEL RISCHIO**

### **4.1. PREMESSA**

In merito alla gestione del rischio, il P.N.A. prevede in via generale che il Piano di Prevenzione della Corruzione, debba contenere almeno un nucleo minimo di informazioni circa le aree di attività nelle quali è più elevato il rischio di corruzione, la metodologia utilizzata per effettuare la valutazione del rischio.

A tale fine, il presente capitolo ha lo scopo di elencare le attività aziendali considerate a rischio reato e le relative azioni e misure di prevenzione.

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

- A. Area: acquisizione e progressione del personale;
- B. Area: affidamento di lavori, servizi e forniture;
- C. Area: provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario;
- D. Area: provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto ed immediato per il destinatario.

Individuazione delle attività aziendali a rischio e relative procedure gestionali di prevenzione

Qui di seguito sono elencate le attività aziendali a maggior rischio reato secondo quanto previsto all'allegato n°2 del P.N.A. "Aree di rischio comuni ed obbligatorie".

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

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

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

In generale esistono tre tipi di risposta al rischio:

- evitare il rischio: in sostanza non effettuare l'attività che potrebbe comportare il rischio;
- mitigare od ottimizzare 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.

Tuttavia, 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 rischio dettata dalla normativa insita nella natura delle attività aziendali in relazione alla corruzione

**Rischiosità effettiva e residuale:** riporta il grado di rischio 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	Rischiosità da normativa	Ipotesi di comportamenti illeciti	Procedure aziendali a presidio del rischio	Rischiosità effettiva e residuale
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 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	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Procedura assunzione del personale</li> <li>• I principi guida di selezione del nuovo personale sono:                             <ul style="list-style-type: none"> <li>○ Trasparenza;</li> <li>○ Pubblicità (Bando Pubblico);</li> <li>○ Imparzialità</li> </ul> </li> <li>• È prevista una Commissione Esaminatrice composta dall'Amministratore Delegato e da due commissari scelti tra i dipendenti o esterni con competenze specifiche;</li> <li>• Formalizzazione dei criteri di valutazione che possono includere titoli, test e prove attitudinali e prove pratiche.</li> </ul>	Bassa

		professionali allo scopo di agevolare soggetti particolari.		
<i>Gestione delle promozioni del Personale</i>	Bassa	<p>- Progressioni economiche o di carriera accordate illegittimamente allo scopo di agevolare dipendenti/candidati particolari;</p> <p>- Motivazione generica e tautologica circa la sussistenza dei presupposti di legge per il conferimento di incarichi professionali allo scopo di agevolare soggetti particolari.</p>	<p>Per gli avanzamenti di carriera interna si procede nel seguente modo:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Il Responsabile propone l'avanzamento di carriera/economica con le dovute motivazioni;</li> <li>• L'Amministratore Delegato decide se dare seguito o meno alla richiesta di avanzamento carriera/economica, presentando la proposta al Presidente del Consiglio di Amministrazione, il quale riferisce in CdA</li> </ul>	Bassa
<i>Affidamento lavori, servizi e forniture</i>	Media	<p>-Affidamento dei lavori , servizi e forniture senza che ci siano principi di economicità, efficacia, tempestività e correttezza, applicabili indistintamente ai lavori, ai servizi e alle forniture;</p> <p>-Affidamento dei lavori, servizi e forniture illecitamente allo scopo di agevolare soggetti o imprese particolari.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Gestione degli approvvigionamenti;</li> <li>• Gestione fornitori;</li> <li>• Gestione Gare d'Appalto: tale procedure norma le fasi operative necessarie per l'affidamento dei lavori e in particolare:                         <ul style="list-style-type: none"> <li>○ Gara ad evidenza pubblica previa pubblicazione del bando;</li> <li>○ Gara con procedura ristretta previa pubblicazione del bando;</li> <li>○ Gara con procedura negoziata con o senza pubblicazione del bando.</li> </ul> </li> <li>• Per l'affidamento di lavori, servizi e forniture sono indette gare basate su principi di economicità, efficacia, tempestività e correttezza</li> <li>• Si procede in conformità al Codice degli Appalti (D.Lgs 163/2006).</li> </ul>	Bassa



L'allegato B "Misure di prevenzione e controllo della corruzione" riporta tutte le misure che Bea Gestioni S.p.A. ha adottato per la prevenzione della corruzione ex Legge 190/2012.

La gestione delle aree a rischio sopra elencate sono state esternalizzate alla società BEA S.p.A. Pertanto le procedure a presidio delle aree a rischio sono svolte dal personale di BEA S.p.A.

## **5. PROCEDIMENTO DI ELABORAZIONE E ADOZIONE DEL PIANO**

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

### **5.1. OBIETTIVI STRATEGICI**

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

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

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

Sono stati pianificati, in particolare:

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

### **5.2. UFFICI COINVOLTI PER L'INDIVIDUAZIONE DEI CONTENUTI DEL PIANO**

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

**Indicazione degli uffici coinvolti per l'individuazione dei contenuti del Piano**

Fase	Attività	Soggetti responsabili
Elaborazione ed aggiornamento del Piano di prevenzione della corruzione	Promozione e coordinamento del processo di formazione del Piano	Amministratore Delegato Responsabile della prevenzione della corruzione
	Individuazione dei contenuti del Piano	Amministratore Delegato Responsabile della Prevenzione della Corruzione Tutte le strutture ed uffici coinvolti nel piano (compresi quelli facenti capo a BEA S.p.A.).
	Redazione	Responsabile della Prevenzione della Corruzione
Adozione del Piano di prevenzione della corruzione	Approvazione	Consiglio di amministrazione
Attuazione del Piano di prevenzione della corruzione	Attuazione delle iniziative del Piano ed elaborazione, aggiornamento e pubblicazione dei dati	Strutture ed uffici indicati nell'analisi del rischio (compresi quelli facenti capo a BEA S.p.A.).
	Controllo dell'attuazione del Piano e delle iniziative ivi previste	Responsabile della Prevenzione della Corruzione
Monitoraggio e audit del Piano di prevenzione della corruzione	Attività di monitoraggio periodico da parte di soggetti interni sulla pubblicazione dei dati e sulle iniziative in materia di lotta alla corruzione.	Responsabile della Prevenzione della Corruzione 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.	Responsabile della Prevenzione della Corruzione in collegamento anche con Organismo di vigilanza Pubbliche Amministrazioni partecipanti

## **6. ASCOLTO DELLE PARTI COINVOLTE**

### **6.1. STRUMENTI**

BEA Gestioni 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.

### **6.2. GESTIONE DEI RECLAMI E DELLE SEGNALAZIONI**

BEA Gestioni S.p.A, attraverso il Responsabile della Prevenzione della Corruzione, si propone di approntare un'apposita procedura di raccolta e gestione dei reclami e delle segnalazioni in materia di lotta alla corruzione con individuazione delle relative responsabilità e tempistiche.

Viene pertanto prestata particolare attenzione alla tutela del dipendente che dovesse effettuare la segnalazione di eventuali illeciti. Nel dettaglio si salvaguarda l'anonimato del segnalante (da non confondere con la segnalazione anonima) e si esclude ogni sua possibile discriminazione.

Le segnalazioni considerate rilevanti sono quelle che riguardano comportamenti, rischi, reati o irregolarità a danno dell'interesse pubblico.

## 7. FLUSSI INFORMATIVI DA/VERSO IL RESPONSABILE DELLA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE

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

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

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

## 8. CODICE DI COMPORTAMENTO

BEA Gestioni S.p.A. ha adottato un proprio Codice Etico e di Condotta come 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 Gestioni 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.AC in conformità alla Legge 6 novembre 2012 n.190 "Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione".

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

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

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

## **9. PIANO FORMATIVO**

Il P.N.A in tema di formazione prevede una strategia formativa basata su due livelli: uno generale, che riguarda tutti i dipendenti e in particolare l'aggiornamento delle competenze in tema di etica e legalità; uno specifico rivolto al Responsabile Prevenzione della Corruzione, ai referenti, ai componenti degli organismi di controllo, ai dirigenti e funzionari addetti alle aree a

rischio (es. politiche, programmi e i vari strumenti utilizzati per la prevenzione e tematiche settoriali in relazione allo specifico ruolo del soggetto all'interno della società).

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

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

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

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

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

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

- contesto normativo di riferimento (a titolo non esaustivo Legge n° 190/2012, Piano Nazionale Anticorruzione, D.Lgs. 33/2013 etc.);
- Piano di Prevenzione della Corruzione adottato dalla società;
- Compiti e responsabilità dei soggetti coinvolti in ambito della prevenzione;

- Individuazione dei soggetti che, in funzione dell'attività svolta, operano in aree particolarmente a rischio corruzione;
- Codice Etico e di Condotta;
- Procedure aziendali in essere a presidio del rischio corruzione;
- Programma per la Trasparenza e per l'Integrità: procedure in essere e ruolo del sito web istituzionale della società, quale strumento comunicativo e divulgativo;
- Flussi informativi da e verso e RPC;
- Sistema disciplinare di riferimento.

## **10.SISTEMA DISCIPLINARE**

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

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

Il sistema sanzionatorio garantisce il rispetto dei seguenti principi:

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

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

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

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

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

## **11.SISTEMA DI MONITORAGGIO INTERNO SULL'ATTUAZIONE DEL PIANO**

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.

### **11.1. MONITORAGGIO EFFETTUATO DA SOGGETTI INTERNI ALL'AMMINISTRAZIONE**

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



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

#### **11.2. RACCORDO CON L'ORGANISMO DI VIGILANZA**

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

#### **12. ALLEGATI AL PIANO**

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

- Allegato A (Estratto del Modello di Organizzazione gestione e controllo secondo il d.lgs 231/01)
- Allegato B (Misure di prevenzione e monitoraggio)