ALLEGATO A DETERMINA DELL'AMMINISTRATORE UNICO
n. 01 del giorno 27 gennaio 2020

Bea Gestioni

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 determina dell'Amministratore Unico nr. 1 del 27.01/2020

Rev.	Emesso	Approvato in C.d.A.
00	27.07.2015	04.08.2015
01	30.11.2016	22.12.2016
02	24.01.2018	02.02.2018
03	23.02.2019	22.02.2019
04	22.01.2019	24.01.2019
05	27.01.2020	27.01.2020 (determina Amministratore Unico)

INDICE

PREMESSA **4**
1. INTRODUZIONE: ASSETTO ISTITUZIONALE DI BEA GESTIONI S.P.A. **5**
1.1. Presentazione **5**
1.2. Assetto organizzativo e gli organi aziendali **6**
1.3. Attività e servizi **6**
2. LA LEGGE 190 DEL 2012: FINALITÀ **7**
3. MODALITÀ DI ELABORAZIONE E ADOZIONE DEL PIANO **10**
3.1. Generalità 10
3.2. I soggetti coinvolti in materia di anticorruzione 10
3.2.1 Il Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza 10
3.2.2 Sanzioni per il Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza 13
3.2.4 Dirigenti 13
3.2.5 Responsabili di ogni funzione dell'azienda 13
3.2.6 Personale tutto 13
3.2.7 Collaboratori 14
3.2.8 Organismo di Vigilanza 14
3.3 Obiettivi strategici 15
3.4 Flussi informativi da/verso rpct 16
4. ANALISI DEL RISCHIO **18**
4.1. Analisi contesto esterno 18
4.2 Analisi sulle forme di "maladministration" 21
4.3 Mappatura dei processi e valutazione del rischio 24
5. MISURE DI PREVENZIONE **35**
5.1 MOG 231 35
5.2 Misure di definizione e promozione dell'etica e di standard di comportamento .. 38
5.3 Misure di trasparenza 39
5.4 Inconferibilità e incompatibilità di incarichi 40
5.5 Attività successiva alla cessazione del rapporto di lavoro 42
5.6 Divieti post-employment (pantouflage) 42

5.7 Misure di formazione 43
5.8 Misure di segnalazione e protezione - tutela del dipendente che segnala illeciti ... 44
5.9 Misure di rotazione del personale 47
5.10 Regolamento disciplinare e sistema sanzionatorio 48
5.11 Misure di controllo - Sistema di monitoraggio 48
6. PROGRAMMA PER LA TRASPARENZA E L'INTEGRITA' **49**
6.1 Obblighi di trasparenza 50
6.2 Obiettivi e caratteristiche del dato 56
7. Allegati al piano 57

PREMESSA

Il presente documento, redatto in presenza di modificazioni dell'organigramma aziendale intercorse nell'anno 2019, sostituisce, nella sua prima revisione, il Piano per la Prevenzione della Corruzione 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*".

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. Samuele Marchioro, è contattabile al seguente indirizzo:

Segreteria Generale: anticorruzione@beagestioni.it
B.E.A. Gestioni S.p.A.
www.beagestioni.it
Via Gaetana Agnesi 272
20832 Desio

Legenda
ANAC: Autorità Nazionale Anti-Corruzione 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 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 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 S.p.A. è posseduto per il 90% da Bea Gestioni S.p.A. e per il 10% da Comef S.r.l.

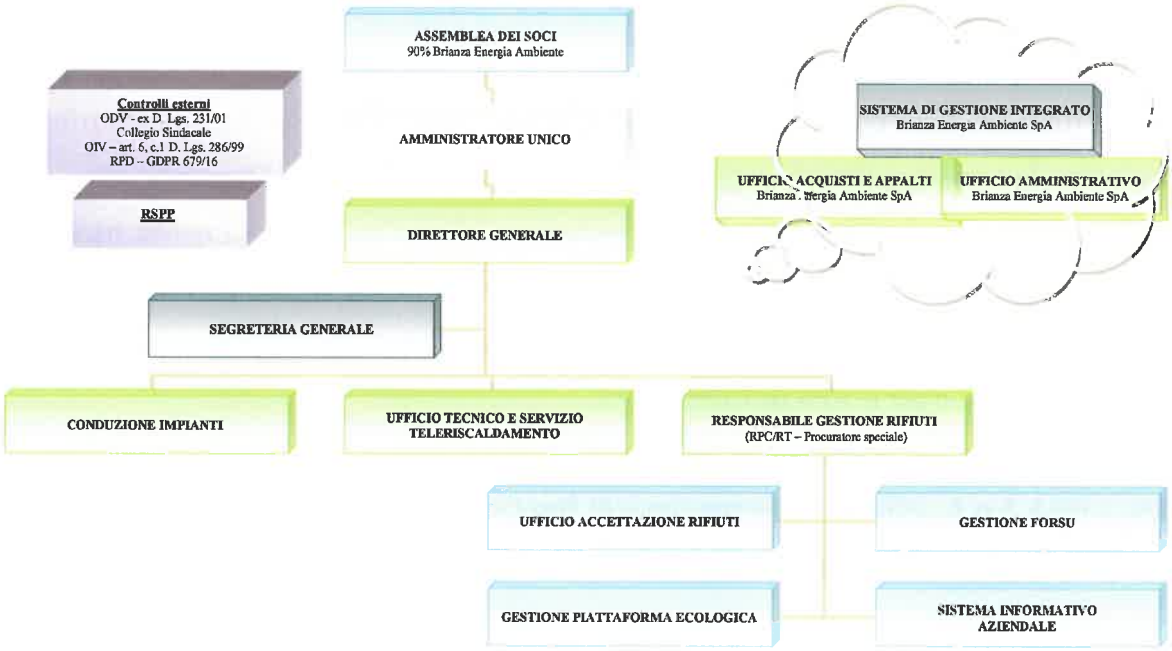
A BEA S.p.A. restano in capo tutte le manutenzioni degli impianti, ordinarie e straordinarie.

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.**:



Gli organi per i controlli diffusi sono i seguenti:

- Collegio Sindacale;
- Organismo di Vigilanza;
- OIV;
- DPO.

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);
- vendita di energia elettrica;
- vendita di energia termica tramite la gestione della rete di teleriscaldamento.

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, **Bea Gestioni 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).

Bea Gestioni 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 ed un sistema conforme alla norma OHSAS 18001:2007 per la sicurezza sul lavoro. 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 Gestioni S.p.A. 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, le n. 8/2015 e la n. 1134/2017, individua le seguenti azioni da intraprendere:

- Gestione dei rischi 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, **Bea Gestioni S.p.A.** intende inoltre:

a) assicurare l'accessibilità ad una serie di dati, notizie e 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 **Bea Gestioni 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 della controllante BEA S.p.A., 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 dell'Amministratore Unico (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.

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 Bea Gestioni S.p.A. in data 4 agosto 2015 (lo statuto societario prevede ora la figura di Amministratore Unico) con trasmissione all'ANAC dei dati relativi alla nomina, deve trasmettere all'Amministratore Unico, 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 tutto ai sensi dell'articolo 1 comma 14 della Legge 190 del 2012.

Il Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza segnala all'organo di indirizzo e all'organismo indipendente di valutazione (ruolo assegnato all'Organismo di Vigilanza ex D.Lgs. 231/01 in conformità alla Delibera ANAC n.1134) 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 04 agosto 2015, con delibera del Consiglio di amministrazione, è stato nominato Responsabile per le Prevenzione della Corruzione il dott. Samuele Marchioro contattabile tramite indicazioni presenti sul sito internet www.beagestioni.it o ai riferimenti di pagina 5, senza la previsione di alcun compenso aggiuntivo per l'incarico.

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 etico e di condotta e 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 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 Gestioni S.p.A.
L'Organismo di Vigilanza deve essere coinvolto dal RPCT nel processo di individuazione e monitoraggio delle misure di prevenzione della corruzione *es 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 Gestioni 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 Gestioni S.p.A. ha definito gli obiettivi strategici e le parti coinvolte nell'elaborazione ed attuazione del Piano.
Il presente Piano è stato redatto a partire dagli obblighi di legge aventi una tempistica definita.

BEA 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.

La promozione di maggiori livelli di trasparenza costituisce un ulteriore obiettivo strategico della Società: a tal fine, Bea Gestioni 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**
	Promozione e coordinamento del processo di formazione del Piano	RPCT in stretto coordinamento con l'Organismo di Vigilanza.

Elaborazione ed aggiornamento del Piano	Individuazione dei contenuti del Piano	RPCT in stretto coordinamento con l'Organismo di Vigilanza. Tutte le strutture ed uffici coinvolti nel piano (compresi quelli facenti capo a BEA S.p.A.)
	Redazione	RPCT
Adozione del Piano	Approvazione	Amministratore Unico
Attuazione del Piano	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	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
	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 all'Amministratore Unico il documento in bozza, per consentire di effettuare ulteriori modifiche o integrazioni.

3.4 FLUSSI INFORMATIVI DA/VERSO R.P.C.T.

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*
Amministratore Unico	*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; misure da adottare e 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; misure da adottare e 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*
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, richieste di informazione al RPCT.
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 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.

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 Gestioni 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 Gestioni 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 Gestioni 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 Gestioni S.p.A.

Con il termine *"maladministration"* si intende come *"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 Gestioni 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 Gestioni 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" attuate dall'Ufficio Acquisti e Appalti della controllante BEA S.p.A. - Programmazione annuale in fase di budget - 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 attuata dalla controllante BEA S.p.A. - 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 della controllante BEA S.p.A. (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	-Reportistica/Relazioni periodiche verso l'Amministratore Unico 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

d'interesse, per cattiva gestione degli elementi emersi durante le verifiche.	

Grazie anche all'adozione delle misure di contrasto qui sopra riporte, non si registra situazioni critiche di *"maladministration"* all'interno all'organizzazione aziendale di BEA Gestioni S.p.A. e si segnala come costante l'attenzione all'aggiornamento ed all'implementazione delle medesime e delle procedure gestionali.

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 all'Amministratore Unico*	*Selezione del Personale*	Assunzione	Gestita dalla Capogruppo
	Indicazione da parte del responsabile di settore all'Amministratore Unico	*Gestione delle promozioni del Personale*	Valutazione da parte della Direzione e eventuale formalizzazione	Gestita dalla Capogruppo
	Indicazione da parte del responsabile di settore all'Amministratore Unico	*Conferimento incarichi a dipendenti e consulenti esterni*	Nomina	Gestita dalla Capogruppo
Area contratti pubblici	*Necessità di approvvigionamento*	*Affidamento diretto di lavori, servizi e forniture*	Ordine di acquisto, contratto	Gestita dalla Capogruppo

		Programmazione		Gestita dalla Capogruppo
		Progettazione della gara		Gestita dalla Capogruppo
		Selezione del contraente		Gestita dalla Capogruppo
		Verifica aggiudicazione e stipula contratto		Gestita dalla Capogruppo
		Esecuzione del contratto – varianti in corso di esecuzione e rendicontazione		Gestita dalla Capogruppo
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	Gestita dalla Capogruppo
Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni	*Necessità di verifica del sistema di gestione aziendale*	*Gestione delle verifiche ispettive interne*	Report di verifica	Gestita dalla Capogruppo
Autorizzazione e concessioni	*Necessità di nuova autorizzazione o rinnovo*	*Richiesta autorizzazioni a enti competenti*	Atto autorizzativo	Gestita dalla Capogruppo

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;
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 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 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;

[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"

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

			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	• È prevista una Commissione Esaminatrice il cui Presidente viene designato dall'Amministratore Unico composta 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.	

			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; • L'Amministratore Unico decide se dare seguito o meno alla richiesta di avanzamento carriera/economica presentando la proposta al	Bassa

				Presidente della Società.	
	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	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 lavori, ai servizi e alle forniture;	Per l'affidamento di lavori, servizi e forniture si seguono specifiche procedure operative: • Gestione degli approvvigionamenti; • Gestione fornitori; • Gestione Gare d'Appalto: tale procedura norma le fasi operative	Media

			-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.	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 • È cogente ed attuata la verifica sull'aggiornamento delle procedure gestionali di cui è monitorata la rispettosa applicazione; •	
	Progettazione della gara	Alta	-Nomina del RUP privo dei requisiti idonei; -Elusione delle regole previste dal	• Gestione Gare d'Appalto: tale procedura, in costante aggiornamento, norma le fasi	Media

			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	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.	
	Selezione del contraente in fase di gara	Alta	-Applicazione distorta dei criteri di aggiudicazione; -Nomina di commissione di gara in conflitto di interessi o senza idonei requisiti;	• Commissione nominata come da procedura Gestione Gare d'Appalto • Si procede in conformità al Codice degli Appalti. • Sistema informatizzato di protocollazione delle offerte.	Media
	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	Bassa

				• Si procede in conformità al Codice degli Appalti.	
	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. • Gestione dei processi amministrativi. L'effettuazione del pagamento avviene dopo la verifica effettuata da diversi responsabili di settore. Registrazione con software. •	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	Bassa

				al patrimonio aziendale.	
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
Autorizzazioni 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 esterna previste dalle autorizzazioni.	• Presenza di un codice etico e di condotta/disciplina consegnato a mano ad ogni dipendente.	Bassa

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. 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 Gestioni S.p.A., individuato nel C.d.A.

5.1 MOG 231

Bea Gestioni 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 Gestioni S.p.A.
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 Gestioni 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.
Per 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" è riportata qui di seguito l'analisi.
Con riferimento alla tipologia dei reati in esame, i settori aziendali maggiormente interessati sono quelli che si occupano in via diretta dei rapporti con la Pubblica Amministrazione (PA) ai fini di ottenere autorizzazioni e licenze utili allo svolgimento della propria attività come ad esempio l'intermediazione dei rifiuti.
Inoltre, vi è una forte interazione con tutti gli enti locali / territoriali deputati alla vigilanza in materia di sicurezza al controllo della corretta applicazione delle norme vigenti in materia di

sicurezza sul lavoro e adempimenti in materia ambientale come ad esempio ASL, ARPA e Provincia.

Vi è poi la possibilità di entrare in contatto con la Pubblica Amministrazione qualora vengano attivate procedure per l'ottenimento di finanziamenti pubblici, ad esempio per organizzare iniziative atte a promuovere il risparmio energetico.

Pertanto, la richiesta e l'utilizzo di contributi o finanziamenti da parte dello Stato, delle Regioni o dell'Unione Europea è da considerarsi una categoria di reati non escludibili.

Potendosi configurare il reato di corruzione anche nelle ipotesi in cui invece di una somma di denaro, il funzionario pubblico consegue altri vantaggi "in natura" (ad es., gli vengano messi a disposizione beni che, pur di proprietà o nella disponibilità dell'Azienda, possano essere destinati all'uso personale del funzionario stesso), anche la complessiva gestione del patrimonio aziendale deve essere inclusa tra le attività sensibili.

Tutte le funzioni aziendali possono essere chiamate ad intrattenere rapporti con la Pubblica Amministrazione a differenti livelli: Segreteria - Responsabile ufficio gestione rifiuti -servizio informativo - ufficio tecnico - Responsabile impianti).

Si ha interferenza in merito al contatto con la PA durante la partecipazione a gare d'Appalto e a trattative private con la Pubblica Amministrazione poiché, alla luce del contratto di cessione del ramo d'azienda, Bea Spa fornisce a Bea Gestioni Spa il servizio relativo alla gestione di acquisti e appalti.

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 all'Amministratore Unico;
- 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 tracciabilità della documentazione.

Per le aree "di supporto" si è previsto:

- controlli amministrativi e contabili basati sui principi di autorizzazione e separazione dei compiti;
- procedure in cui si richiamino le Regole già condivise nella prassi per la gestione;
- regolamento per le assunzioni (PG23). 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 dall'Amministratore Unico a seconda delle specifiche esigenze (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 per un anno;
- 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 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 (PGbg28): il lavoratore deve compilare un apposito modulo "nota spese" e allegare i giustificativi alle spese. La richiesta di rimborso viene pagata con denaro prelevato dalla cassa economale;
- distribuzione dei beni informatici in forma controllata e tracciata;
- la gestione degli omaggi, delle sponsorizzazioni e delle donazioni è regolata all'interno della procedura per la gestione dei processi amministrativi (PG25). In particolare, si prevede che gli atti di cortesia o i regali d'uso siano consentiti solo in quanto non possano essere interpretati come finalizzati ad acquisire vantaggi in modo improprio. Tutto il personale non deve offrire denaro / doni o favori a funzionari della Pubblica Amministrazione, salvo che si tratti di doni o utilità d'uso di modico valore,

ossia che non superino i 100 Euro annui, non ripetibili allo stesso soggetto nell'arco dello stesso anno. Qualora si presentasse la necessità di dare un omaggio, questo deve essere espressamente autorizzato dalla Direzione per iscritto e rispettare i predetti paramenti; tale documentazione deve essere poi conservata. Bea Gestioni può aderire a richieste di contributi limitatamente alle proposte provenienti da enti senza fini di lucro; qualora la Società riceva la richiesta di una donazione o di una sponsorizzazione, la Direzione deve coinvolgere la Presidenza che, in base alla tipologia dell'importo, e comunque sempre nel caso in cui il medesimo superi i 1.000 Euro, può coinvolgere l'Amministratore Unico. Prima di autorizzare la donazione o la sponsorizzazione devono essere raccolte tutte le informazioni necessarie sul beneficiario che devono essere conservate. L'autorizzazione deve avere forma scritta. Una volta effettuata la donazione, la documentazione contabile deve essere conservata e occorre chiedere all'ente beneficiario di dare evidenza del corretto utilizzo di quanto ricevuto; tali evidenze devono essere conservate.

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

BEA Gestioni 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 dell'Amministratore Unico 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.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.

Bea Gestioni S.p.A. 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 le PA
- 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	del D.Lgs. 39/2013: art.9, incompatibilità tra incarichi e cariche in enti di diritto privato regolati o finanziati, nonché tra gli stessi incarichi e le attività professionali
art.6 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.
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

Bea Gestioni S.p.A., 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. 30/2013 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 Gestioni 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

BEA Gestioni, 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@beagestioni.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 Gestioni 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 Gestioni 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 Gestioni 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 A.N.A.C. 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 Bea Gestioni S.p.A. vista la presenza di ridotto personale e l'alta specializzazione richiesta o acquisita dalle figure stesse.

Nella Determinazione 8/2015 A.N.A.C. si propone come misura efficace alternativa anche la distinzione delle competenze (segregazione delle funzioni), attribuendo così a soggetti diversi i compiti decisionali, attuativi e di verifica; tale principio è stato, da ultimo, ribadito nel P.N.A. 2016 e dalla Delibera ANAC n°1134 di novembre 2017 e in particolare si attribuisce a soggetti diversi i compiti di:

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

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 prevedere 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 in data 4 agosto 2015, 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, all'Amministratore Unico 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, 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.

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. Samuele Marchioro.

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 trasmette 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 Segreteria dopo approvazione del CdA. Atti di controllo eventualmente trasmessi dalle amministrazioni 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 trasmette 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 grado per la dichiarazione patrimoniale) o 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 dispongano in merito. [[Delibera ANAC 1134 del 08.11.17]*	Segreterie 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 situazione 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	La segnalazioni sono predisposte dal RT	RT trasmette a SGI	SGI pubblica tempestivamente in formato tabella
	Articolazione degli uffici	Articolazione degli uffici **Organigramma** da pubblicare sotto forma di organigramma, in modo tale che a ciascun ufficio sia assegnato un link ad una pagina contenente tutte le	SGI modifica gli organigrammi allegati al M	Dir approva organigrammi modificati	SGI pubblica tempestivamente
	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 all'Direttore 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 per	RT trasmette a SGI entro il 40.09	SGI pubblica tempestivamente in formato tabella
	Titolari di incarichi dirigenziali	Incarichi dirigenziali (e titolari di posizioni organizzative o in ogni altro caso in cui sono attribuite 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 raccolgono	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 persente all'interno di	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 entro 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 comunica 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) (ND: 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 informazioni richieste 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 trasmette 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 la 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	Uff. tecnico/resp. impianto	trasmettono a Dir e a SGI	SGI pubblica tempestivamente
		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			
Altri contenuti	Prevenzione della Corruzione	Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza	La segreteria raccoglie il documento una volta 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	uff. appalti predispone modulistica da pubblicare	uff. appalti trasmette a SGI in caso di variazioni	SGI pubblica
		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			
		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	n.a	n.a	n.a.
		Regolamenti			
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

Bea Gestioni S.p.A. per quanto riguarda la trasparenza, ha creato sul sito istituzionale (www.beagestioni.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 Bea Gestioni 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).

Allegato 1 - PIANO DI AZIONE

AZIONI REALIZZATE

Azioni precedenti
Nomina RPCTT
Predisposizione Piano per la prevenzione della Corruzione
Valutazione dei reati di corruzione rilevanti
Adozione del MOG231 e del Codice etico e di condotta
Procedure aziendali allineate al MOG231

Azione come da Piano 2015	Responsabilità	Entro il	Check
Definizione di un piano formativo	RPCT - SGI	30.09.2015	Eseguita
Attuazione del piano formativo	SGI	30.06.2016	Eseguita
Informativa a tutti i dipendenti sull'adozione del Piano	RPCT	31.10.2015	Prot. 9.661 del 02.10.15
Aggiornamento procedura PG24 - gestione personale neo assunto con riferimento alla formazione necessaria	RPCT - SGI	30.11.2015	Rev.3 del dicembre 2015
Adottare gli atti necessari per adeguare gli eventuali regolamenti esistenti sulla formazione delle commissioni per la valutazione di bandi di gara	RPCT - SGI	31.12.2015	Rev. 2 della PG26 approvata in CdA il 25.09.2015
Adeguamento procedura di assunzione del personale con indicazione relative all'assunzione di dipendenti pubblici.	RPCT - SGI	31.12.2015	Rev.3 della PG23
Predisposizione di una procedura per la raccolta di segnalazioni e reclami da parte di dipendenti	RPCT - SGI	31.12.2015	Creazione casella mail anticorruzione@beagestioni.it e informativa al personale
Aggiornamento procedura per l'acquisizione delle dichiarazioni sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità/inconferibilità in caso di nuovo incarico - Dirigenti	RPCT - SGI	31.12.2015	Nuova procedura PO09 del dicembre 2015
Predisposizione di procedura/direttiva per effettuare i controlli sui precedenti penali e per le determinazioni conseguenti in caso di esito positivo del controllo	RPCT - SGI	31.12.2015	Nuova procedura PO09 del dicembre 2015
Predisposizione procedura per il monitoraggio delle misure di prevenzione corruzione definite e successiva implementazione	RPCT - SGI	31.12.2015	Nuova procedura PO09 del dicembre 2015
Predisposizione della procedura flussi informativi al RPCT	RPCT - SGI	31.12.2015	Nuova procedura PO09 del dicembre 2015
Predisposizione procedura per aggiornamento dati per flussi informativi con continuità	RPCT- SGI	31.12.2015	Nuova procedura PO09 del dicembre 2015

Predisposizione procedura per il monitoraggio delle attività previste dal programma trasparenza	RPCT- SGI	31.12.2015	Nuova procedura PO09 del dicembre 2015
Pubblicazione sul sito internet dell'importo di aggiudicazione all'esito della gara	Uff. Appalti	30.06.2016	Eseguita
Trasparenza delle nomine dei componenti delle commissioni ed eventuali consulenti esterni	Uff. Appalti	30.06.2016	Eseguita
Rilascio da parte dei componenti delle commissioni di gara di attestazioni di assenza di conflitto di interessi e cause di incompatibilità con impresa aggiudicataria e seconda classificata	Uff. Appalti	30.06.2016	Eseguita
Check list di verifica degli adempimenti da porre in essere da trasmettersi periodicamente al RPCT	Uff. Appalti	30.06.2016	Eseguita
Inserire indicatori specifici per analisi area acquisti/appalti	SGI	31.03.2016	Eseguita
Predisposizione di un documento per la gestione del conflitto di interessi (lato dipendenti e fornitori)	Uff. Appalti - SGI	30.06.2016	Eseguita Addendum contratti e fac simile per nuovi assunti
Obblighi di trasparenza: Regolamentare Accesso Civico (richieste e/o risposte)	RPCT	30.09.2015	Implementazione pagina web "Società trasparente" - "altri contenuti"
Obblighi di trasparenza: Aggiornamento pubblicazione dati secondo le modifiche al D.Lgs. 33/2013 effettuate dal D.Lgs. 97/2016. Adeguamento alle disposizioni di cui all'art. 9-*bis* D.Lgs. 33/2013 introdotto dal D.Lgs. 97/2016	RPCT	23.12.2016	Eseguito
Sensibilizzazione e partecipazione del personale con momenti formativi rivolti a tutto il personale dipendente	RPCT	annuale	Eseguito nel mese di febbraio 2017
Revisione e approvazione del Piano per la prevenzione della Corruzione aggiornato al P.N.A. 2016	RPCT - CdA	31.01.2017	Eseguito
Trasmissione al CdA della relazione annuale e pubblicazione sul sito internet	RPCT	15.01.2017	Eseguito
Approvazione in CdA del regolamento disciplinare e sistema sanzionatorio aggiornato. Approvazione in CdA del codice etico e di condotta aggiornato	CdA	31.12.2016	Eseguito
Monitoraggio indicatori specifici per analisi area acquisti/appalti	SGI	31.12.2017	Eseguito
Progettazione della gara ed esecuzione del contratto: Utilizzo di elenchi aperti di operatori economici previa iscrizione all'albo fornitori Check list di verifica degli adempimenti da porre in essere da trasmettersi periodicamente al RPCT	Uff. appalti	30.06.2017	Creato albo telematico fornitori e check list. Implementazione procedura dal gennaio 2018.

Area	Azione come da piano 2018	Responsabilità	Entro il	Check
Obblighi di trasparenza: Pubblicazione dati aggiornati	Aggiornamento pubblicazione dati secondo la Deliberazione ANAC 1134 del 8.11.17	RPCT	31.01.2018	Eseguito
Misure generiche di prevenzione	Sensibilizzazione e partecipazione del personale:			
	Aggiornamento specifico per RPCT	RPCT	annuale	Eseguito
	Momenti formativi rivolti a tutto il personale dipendente	SGI	annuale	Eseguito
	Misure di disciplina del conflitto di interessi:			
	Aggiornamento dichiarazioni cause di incompatibilità e inconferibilità secondo il D.lgs 175/16	Uff. appalti	30.03.2018	Eseguito
Piano per la prevenzione della Corruzione	Revisione e approvazione del Piano per la Prevenzione della Corruzione aggiornato	RPCT - CdA	31.01.2018	Eseguito
Piano per la prevenzione della Corruzione	Pubblicazione sul sito internet e informazione al personale sulla nuova procedura di *"whistleblowing"* conforme alla Legge del 8 novembre 2017 n. 2017 n. 179 e alle Linee Guida di ANAC (Determina n.6 del 2015).	RPCT	28.02.2018	Eseguito
Piano per la prevenzione della Corruzione	Pubblicazione sul sito internet e predisposizione regolamento interno per accesso civico generalizzato	Uff. appalti	28.02.2018	Eseguito
Relazione annuale	Trasmissione al CdA della relazione annuale e pubblicazione sul sito internet	RPCT	31.01.2018	Eseguito
Codice etico e di condotta	Approvazione in CdA del codice etico e di condotta aggiornato	CdA	31.01.2018	Eseguito
MOG 231	Approvazione in CdA del MOG 231 aggiornato in relazione alla Deliberazione ANAC 1134 del 8/11/17.	CdA	31.01.2018	Eseguito
Organismo di Vigilanza	Attribuire all'Organismo di Vigilanza incarichi analoghi a quelli dell'Organismo Indipendente di Valutazione come da Deliberazione ANAC 1134 del 8/11/17.	CdA	30.06.2018	Eseguito
Comunicaz. ai Soci	Comunicazione al socio Provincia Monza e Brianza e ai 11 Comuni soci sull'adozione del Piano per la Prevenzione della Corruzione anno 2018	RPCT	28.02.2018	Eseguito
Monitoraggio del Piano	Controlli e monitoraggio da parte del RPCT	RPCT	In continuità Secondo specifiche necessità	

Area	Azione per il piano 2019	Responsabilità	Entro il	Check
Misure di prevenzione	Programmazione annuale delle gare d'appalto:			
	creazione ed aggiornamento di uno specifico strumento di programmazione e monitoraggio della pubblicazione delle gare d'appalto	Resp. Uff. Appalti	30.06.2019	Eseguito
	Rotazione Responsabile Ufficio Appalti	CdA	31.01.2019	Eseguito
	Pubblicizzazione dell'esito dei concorsi per assunzione di personale:			
	pubblicazione sul sito aziendale delle graduatorie dei candidati idonei	SGI	In esito ad ogni concorso	
Organismo di Vigilanza	Attribuire all'Organismo di Vigilanza anche l'incarico di DPO ai sensi del Regolamento UE 2016/679 GDPR	CdA	31.01.2019	Eseguito
Comunicazioni ai Soci	Comunicazione al socio Provincia Monza e Brianza e ai 11 Comuni soci sull'adozione del Piano per la Prevenzione della Corruzione anno 2019	RPCT	28.02.2019	Eseguito
Monitoraggio del Piano	Controlli e monitoraggio da parte del RPCT	RPCT	In continuità Secondo specifiche necessità	

AZIONI PIANIFICATE

Area	Azione per il piano 2020	Responsabilità	Entro il	Check
Misure di prevenzione	Pubblicizzazione dell'esito dei concorsi per assunzione di personale:			
	pubblicazione sul sito aziendale delle graduatorie dei candidati idonei		31.12.2020	
Monitoraggio del Piano	Controlli e monitoraggio da parte del RPCT	RPCT	In continuità Secondo specifiche necessità	
Misure di prevenzione	Istituzione codice di comportamento		31.12.2020	
Misure di prevenzione	Introduzione procedura di verifica dichiarazione art.20 dlgs 39/13 di CdA e Vertici		31.12.2020	
Misure di prevenzione	Introduzione procedura di verifica conflitto di interessi per incarichi di consulenza e adeguamento dati trasparenza		31.12.2020	
Misure di prevenzione	Verifica patto di integrità e analisi eventuale inserimento protocollo di legalità.		31.12.2020	