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

Aggiornamento del 30.11.2016 in base al P.N.A. 2016
Approvato con delibera del Consiglio di Amministrazione del 22.12.2016

Rev	***Emesso***	***Approvato in CdA***
00	27.07.2015	04.08.2015
01	30.11.2016	22.12.2016

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 **8**
3. MODALITÀ DI ELABORAZIONE E ADOZIONE DEL PIANO **11**
3.1. Generalità 11
3.2. I soggetti coinvolti in materia di anticorruzione 11
3.2.1 Il Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza 11
3.2.2 Sanzioni per il Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza 13
3.2.4 Dirigenti 13
3.2.5 Responsabili di ogni funzione dell'azienda 13
3.2.6 Personale tutto 14
3.2.7 Collaboratori 14
3.2.8 Organismo di Vigilanza 14
3.3 Obiettivi strategici 14
3.4 Flussi informativi da/verso rpct 16
4. ANALISI DEL RISCHIO **18**
4.1. Analisi contesto esterno 18
4.2 Mappatura dei processi e valutazione del rischio 18
5. MISURE DI PREVENZIONE **25**
5.1 MOG 231 25
5.2 Misure di definizione e promozione dell'etica e di standard di comportamento 25
5.3 Misure di trasparenza 26
5.4 Inconferibilità e incompatibilità di incarichi 27
5.5 Attività successiva alla cessazione del rapporto di lavoro 28
5.6 Misure di formazione 28
5.7 Misure di segnalazione e protezione - tutela del dipendente che segnala illeciti 30
5.8 Misure di rotazione del personale 31
5.9 Regolamento disciplinare e sistema sanzionatorio 31

5.10 Misure di controllo - Sistema di monitoraggio 31

6. PROGRAMMA PER LA TRASPARENZA E L'INTEGRITA' **32**

6.1 Obblighi di trasparenza 33

6.3 Obiettivi e caratteristiche del dato 35

7. Allegati al piano 36

PREMESSA

Il presente documento 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: "*Riordino della disciplina riguardante gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni"*

Per ogni ulteriore informazione a riguardo, il Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza , dott. Samuele Marchioro, è contattabile al seguente indirizzo:

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

Legenda
A.N.A.C.: 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 SpA è posseduto per il 90% da Bea Gestioni SpA e per il 10% da Comef S.r.l.

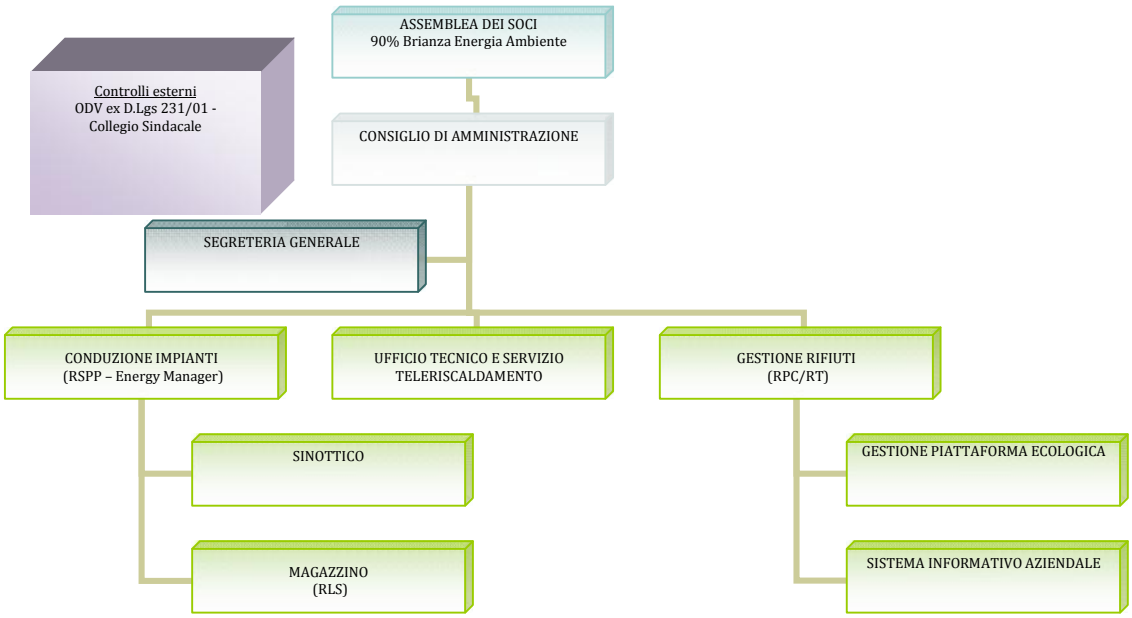
A BEA S.p.A. restano in capo tutte le manutenzioni degli impianti, ordinarie e straordinarie.

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 (la normativa di riferimento "Decreto legislativo 27 ottobre 2009, n. 150" e "Decreto legislativo 30 luglio 1999, n. 286 è rivolta alla Pubblica Amministrazione).

1.3 ATTIVITÀ E SERVIZI

Bea Gestioni S.p.A. offre ad enti di diritto pubblico e privato una vasta gamma di servizi per il recupero dei rifiuti e l'utilizzo di fonti di energia alternative attraverso. Le principali attività sono:

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

- compravendita di energia elettrica;
- teleriscaldamento.

2. LA LEGGE 190 DEL 2012: FINALITÀ

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

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

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

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

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

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) 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 9001:2008 per la qualità, un sistema conforme alla norma UNI EN ISO 14001:2004 per l'ambiente ed un sistema conforme alla norma OHSAS 18001:2007 per la sicurezza sul lavoro.

Con delibera del 22.12.2016 il CDA ha approvato l'ultimo aggiornamento del Modello di Organizzazione Gestione e Controllo ai sensi del Decreto legislativo 231 del 2001, decreto che ha analizzato il tema della corruzione nella sua parte dedicata ai reati contro la pubblica amministrazione.
Bea Gestioni SpA assicura una costante attività di miglioramento del Modello 231 con riferimento alle nuove fattispecie di reato di progressiva introduzione.

Il Piano per la prevenzione della corruzione (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 –A.N.A.C. con la delibera numero 72 dell'11 settembre 2013, individua le seguenti azioni da intraprendere:

- Mappatura delle aree a maggior rischio di corruzione;
- Programmazione della formazione per le funzioni aziendali a maggior rischio di corruzione;

- Individuazione di modalità di gestione delle risorse umane e finanziarie idonee ad impedire la commissione dei reati di corruzione;
- Adozione di un Codice etico e di condotta per i dipendenti ed i collaboratori;
- Aggiornamento e miglioramento continuo delle procedure operative;
- Prevedere obblighi di informazione nei confronti del responsabile deputato a vigilare sul funzionamento e l'osservanza del piano;
- Adozione di un sistema disciplinare idoneo a sanzionare il mancato rispetto delle misure indicate nel piano.

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

a) assicurare l'accessibilità ad una serie di dati, notizie ed informazioni concernenti la 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 appalti.
L'analisi dei rischi e le misure di miglioramento proposte nascono da momenti di confronto con i responsabili degli uffici coinvolti, in particolare l'ufficio amministrativo e l'ufficio acquisti e appalti.

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

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

Il Piano viene altresì aggiornato ogni qualvolta emergano rilevanti mutamenti organizzativi 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. 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 idonei 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).

L'art. 1, co. 7, della l. 190/2012, come novellato, 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, infatti, come anticipato, 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 sarebbe dovuta essere la naturale scadenza). Il Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza, nominato dal Consiglio di Amministrazione di Bea Gestioni S.p.A, deve trasmettere al CdA, entro il 15 dicembre di ogni anno, una relazione recante i risultati dell'attività svolta e la pubblica nel sito web della Società. Nei casi in cui l'organo di indirizzo lo richieda o qualora l'RPCT lo ritenga opportuno, quest'ultimo riferisce sull'attività.
Il 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 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 (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'A.N.A.C.;
- alla definizione di procedure appropriate per selezionare e formare dipendenti destinati a operare in settori particolarmente esposti al rischio corruzione;
- 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;

- alla verifica, d'intesa con il dirigente competente, dell'effettiva rotazione degli incarichi negli uffici preposti allo svolgimento delle attività nel cui ambito è più elevato il rischio che siano commessi reati di corruzione;
- 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 4.

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, nonché sul piano disciplinare e per il danno erariale e di immagine, 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 e intervistati, 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, 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 osservano 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 agli stessi eventuali situazioni di potenziale pericolo di commissione dell'illecito emergenti dalla propria attività di controllo ai sensi del D.Lgs. 231/01 e del Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo adottato da Bea Gestioni S.p.A.

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**
Elaborazione ed aggiornamento del Piano	Promozione e coordinamento del processo di formazione del Piano	RPCT
	Individuazione dei contenuti del Piano	RPCT Tutte le strutture ed uffici coinvolti nel piano (compresi quelli facenti capo a BEA S.p.A.)
	Redazione	RPCT
Adozione del Piano	Approvazione	Consiglio di amministrazione
Attuazione del Piano	Attuazione delle iniziative del Piano ed elaborazione, aggiornamento e pubblicazione dei dati	Strutture ed uffici indicati nell'analisi del rischio (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

In particolare l'RPCT, passando dalla fase di elaborazione del Piano alla sua approvazione, invia unitamente alla convocazione della seduta del CdA il documento in bozza, per consentire di effettuare ulteriori modifiche o integrazioni.
Alla riunione del Consiglio di Amministrazione partecipa anche il RPCT, al fine di illustrarne adeguatamente i contenuti e le implicazioni attuative.

3.4 FLUSSI INFORMATIVI DA/VERSO RPCT

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

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

Soggetto coinvolto	*Flusso informativo*
Consiglio d'Amministrazione	*Da RPCT* : relazione annuale sullo stato di attuazione del Piano e delle iniziative intraprese; disfunzioni inerenti all'attuazione delle misure di prevenzione della corruzione e della trasparenza. *Verso RPCT*: comunicazione al RPCT sull'assetto organizzativo societario e tutti cambiamenti che hanno un impatto a livello organizzativo e procedurale.
Dirigenti e Responsabili di Funzione	*Da RPCT*: relazione annuale sullo stato di attuazione del Piano e delle iniziative intraprese; comunicazioni aziendali in ambito dell'anticorruzione; 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.
A.N.A.C.	*Da RPCT*: eventuali misure discriminatorie dirette o indirette nei confronti del RPCT comunque collegate, direttamente o indirettamente, allo svolgimento delle sue funzioni.

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.

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

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

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

4.2 MAPPATURA DEI PROCESSI E VALUTAZIONE DEL RISCHIO

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

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

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

Aree generali

A. Area: acquisizione e progressione del personale;

B. Area: contratti pubblici[1];

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

D. Area: provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto ed immediato per il destinatario;

E. Area: gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio;

F. Area: controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni;

G. Area: incarichi e nomine;

H. Area: affari legali e contenziosi.

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

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

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

In generale esistono tre tipi di risposta al rischio:

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

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

livello di accettabilità;

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

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

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

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

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

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

Area aziendale a rischio	Processo aziendale a rischio	Rischiosità da normativa	Ipotesi di comportamenti illeciti	Procedure aziendali a presidio del rischio	Rischiosità effettiva e residuale
Acquisizione e progressione del personale	*Selezione del Personale*	Bassa	- Previsioni di requisiti di accesso "personalizzati" ed insufficienza di meccanismi oggettivi e trasparenti idonei a verificare il possesso dei requisiti attitudinali e professionali richiesti in relazione alla posizione da ricoprire allo scopo di reclutare candidati particolari; - Abuso nei processi di stabilizzazione finalizzato al reclutamento di candidati particolari; - Irregolare composizione della commissione di concorso finalizzata al reclutamento di candidati particolari; - Inosservanza delle regole procedurali a garanzia della trasparenza e dell'imparzialità della selezione, quali, a titolo esemplificativo, la cogenza della regola dell'anonimato nel caso di prova scritta e la 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.	• Procedura assunzione del personale • I principi guida di selezione del nuovo personale sono: o Trasparenza; o Pubblicità (Bando Pubblico); o Imparzialità • È prevista una Commissione Esaminatrice il cui Presidente viene designato dal Presidente del CdA, 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.	Bassa
	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; • Il CdA decide se dare seguito o meno alla richiesta di avanzamento carriera/economica presentando la proposta al Presidente della Società.	Bassa
	Conferimento incarichi a dipendenti e consulenti esterni	Media	- Motivazione generica e tautologica circa la sussistenza dei presupposti di legge per il conferimento di incarichi professionali allo scopo di agevolare soggetti particolari.	Per il conferimento di incarichi a personale interno o a professionisti esterni si procede in conformità alla procedura aziendale Gli incarichi a personale esterno sono resi noti sul sito web secondo i dettami del d.lgs 33/2013	Bassa
Area contratti pubblici	Programmazione degli acquisti	Media	-Affidamento lavori o forniture conseguenti all'analisi di fabbisogno non rispondente a criteri di efficienza ed economicità	• Programmazione annuale in fase di budget • Evidenza dell'avvenuto coinvolgimento degli uffici richiedenti nella fase di programmazione	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; -Affidamento dei lavori, servizi e forniture illecitamente allo scopo di agevolare soggetti o imprese particolari.	Per l'affidamento di lavori, servizi e forniture si seguono specifiche procedure operative: • Gestione degli approvvigionamenti; • Gestione fornitori; • Gestione Gare d'Appalto: tale procedura norma le fasi operative necessarie per l'affidamento dei lavori secondo le diverse modalità operative previste dal Codice degli Appalti. Per l'affidamento di lavori, servizi e forniture sono indette gare basate su principi di economicità, efficacia, tempestività e correttezza • Si procede in conformità al Codice degli Appalti. • È Istituito un Albo Fornitori.	Media
	Progettazione della gara	Alta	-Nomina del RUP privo dei requisiti idonei; -Elusione delle regole previste dal Codice degli Appalti; -predisposizione di particolari clausole contrattuali per disincentivare la partecipazione alla gara; -Definizione dei requisiti atti ad avvantaggiare un concorrente; -Formulazione di attribuzione dei punteggi in modo da avvantaggiare un fornitore	• Gestione Gare d'Appalto: tale procedura norma le fasi operative necessarie per l'affidamento dei lavori secondo le diverse modalità operative previste dal Codice degli Appalti. • Per l'affidamento di lavori, servizi e forniture sono indette gare basate su principi di economicità, efficacia, tempestività e correttezza • Si procede in conformità al Codice degli Appalti.	Media
	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 • Si procede in conformità al Codice degli Appalti.	Bassa
	Esecuzione del contratto – varianti in corso di esecuzione e rendicontazione	Media	-Mancata verifica dello stato di avanzamento lavori; -Modifiche sostanziali al contratto; -Pagamenti ingiustificati e non tracciati. -Gestioni di subappalti successi al contratto non regolamentati	• Commissione nominata come da procedura Gestione Gare d'Appalto • Si procede in conformità al Codice degli Appalti. • 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 al patrimonio aziendale.	Bassa

Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni	*Gestione delle verifiche ispettive interne*	Media	-La parzialità, non completezza o non correttezza nello svolgimento di tali attività	• Presenza di un SGI certificato • Verifiche ispettive interne • OdV secondo il MOG231 • Collegio sindacale	Bassa
Autorizzazione e concessioni	*Richiesta autorizzazioni, rinnovi*	Media	-Opere di corruzione per raggirare il sistema di autorizzazioni; -Opere di corruzione per raggirare i sistemi di verifica ispettiva esterna previste dalle autorizzazioni.	• Presenza di un codice etico e di condotta 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

5.1 MOG 231

Bea Gestioni ha adottato un proprio Modello organizzativo di gestione ai sensi del d.lgs.231/01 nel 2012, ad oggi in revisione 2 approvata il 22.12.2016 dal Consiglio di Amministrazione.

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

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

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

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 del Consiglio di Amministrazione nel continuo esercizio delle funzioni aziendali da parte dei Dirigenti e dei Dipendenti, poiché introduce una definizione chiara ed esplicita delle responsabilità sociali ed etiche dei propri dirigenti, quadri, dipendenti, consulenti esterni e fornitori verso i diversi gruppi di stakeholder.

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

Il documento è stato integrato a garanzia di una maggior aderenza ai dettami del Piano Nazionale Anticorruzione approvato da A.N.A.C. in conformità alla Legge 6 novembre 2012

n.190 “Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell’illegalità nella pubblica amministrazione”.

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

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

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

Il codice etico e di condotta è oggi in revisione 2, approvata dal Consiglio di Amministrazione del 22.12.2016, 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 alle società 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.

Bea Gestioni SpA ha adeguato tempestivamente il proprio sito web con i dati e le informazioni da pubblicare, creando la sezione “Società trasparente” in linea con quanto indicato dal d.lgs

33/2013. 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 impone una verifica all'atto del conferimento incarico di inconferibilità e incompatibilità di incarichi e una dichiarazione annuale da parte del soggetto titolare di cariche sulla sussistenza di eventuali situazioni di incompatibilità eventualmente sorte.

Le cause ostative riguardano:

Amministratori	
Inconferibilità	*Incompatibilità*
art.3, co.1, lett. d) inconferibilità di incarichi in caso di condanna per reati contro la pubblica amministrazione	art.9, incompatibilità tra incarichi e cariche in enti di diritto privato regolati o finanziati, nonché tra gli stessi incarichi e le attività professionali
art.6 inconferibilità di incarichi a componenti di organo politico di livello nazionale	art.11, incompatibilità tra incarichi amministrativi di vertice e di amministratore di ente pubblico e cariche di componenti degli organi di indirizzo nelle amministrazioni statali, regionali e locali
art.7 inconferibilità di incarichi a componenti di organo politico di livello regionale e locale	art.13, incompatibilità tra incarichi di amministratore di ente di diritto privato in controllo pubblico e cariche di componenti degli organi di indirizzo nelle amministrazioni statali, regionali e locali

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

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

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

5.5 ATTIVITÀ SUCCESSIVA ALLA CESSAZIONE DEL RAPPORTO DI LAVORO

La Legge 190/2012 prevede l'introduzione di misure atte a contenere il rischio corruzione connesse all'impiego del dipendente successivamente alla cessazione del rapporto di lavoro, nell'ambito dell'art. 53, co. 16-ter, del D.Lgs. 165/2001.
Come poi meglio specificato dalla Determinazione A.N.A.C. n.8/2015, si è reso necessario modificare la procedura aziendale già presente per le assunzioni del personale, introducendo come causa ostativa il divieto di assunzione di dipendenti pubblici che, negli ultimi tre anni di servizio, abbiano esercitato poteri autoritativi o negoziali per conto di pubbliche amministrazioni, nei confronti della nostra società.

5.6 MISURE DI FORMAZIONE

Il P.N.A in tema di formazione prevede una strategia formativa basata su due livelli: uno generale, che riguarda tutti i dipendenti e in particolare l'aggiornamento delle competenze in tema di etica e legalità; uno specifico rivolto al Responsabile Prevenzione della Corruzione 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 i dipendenti che operano in settori particolarmente esposti al rischio corruzione. È importante che le attività aziendali sensibili siano gestite da figure professionali specificatamente formate.

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

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

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

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

Il piano formativo approvato dal 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.

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

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

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

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

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

Il RPCT valuta le segnalazioni ricevute dando riscontro scritto dell'inizio dell'iter di valutazione 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.

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

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

5.8 MISURE DI ROTAZIONE DEL PERSONALE

La legge 190/2012 attribuisce particolare efficacia alla misura preventiva di rotazione del personale. Tuttavia, come esplicitato nella Determinazione 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 misura di prevenzione risulta essere difficilmente applicabile all'interno di Bea Gestioni SpA 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

5.9 REGOLAMENTO DISCIPLINARE E SISTEMA SANZIONATORIO

Il Regolamento disciplinare è lo stesso di quello previsto dal Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo *ex* D.Lgs. 231/01 adottato dalla Società quale strumento di prevenzione e contrasto dei fenomeni corruttivi, al quale pertanto in questa sede si rimanda

5.10 MISURE DI CONTROLLO - SISTEMA DI MONITORAGGIO

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

Il monitoraggio interno sull'attuazione del Piano viene svolto secondo le seguenti modalità:

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

Raccordo con l'Organismo di Vigilanza

Nello svolgimento della sua attività il Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza si coordina con l'Organismo di Vigilanza e può trasmettergli report documentati e chiedere di essere sentito.

6. PROGRAMMA PER LA TRASPARENZA E L'INTEGRITA'

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

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 che ha così sostituito il precedente art. 11 D.lgs. 33/2013 contestualmente abrogato). 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, di norma, 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.A.C. 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.

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.
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.

Ai sensi dell'art. 10, comma 1, D.Lgs. 33/2013, *"Ogni amministrazione indica, in un'apposita sezione del Piano triennale per la prevenzione della corruzione di cui all'articolo 1, comma 5, della legge n. 190 del 2012, i responsabili della trasmissione e della pubblicazione dei documenti, delle informazioni e dei dati ai sensi del presente decreto"*. Essi sono riportati in modo aggregato nella tabella seguente, dettagliata in apposita procedura operativa aziendale:

Categoria	Sotto sezione livello 2	Chi le raccoglie - ogni quanto	Flusso di informazione	Chi le pubblica - ogni quanto
Disposizioni generali	//	Approvato dal CdA	La segreteria trasemette il documento al SGI	SGI pubblica tempestivamente
Organizzazione	Organi di indirizzo politico-amministrativo	Segreteria generale. In fase di insediamento e successivamente entro il 30.06 di ogni anno	La segreteria generale trasmette a SGI	SGI pubblica tempestivamente
	Sanzioni per mancata comunicazione dati	RT	Il Responsabile Trasparenza comunica al SGI ogni sanzione erogata	SGI pubblica tempestivamente
	Articolazione degli uffici	Aggiornamento periodico da parte di SGI	//	SGI pubblica tempestivamente
	Telefono e postae lettronica	//	//	//
Consulenti e collaboratori	//	Uff. appalti e uff. acquisti	Trasmettono tabella aggiornata e documenti a SGI tempestivamente	SGI pubblica entro 30 giorni dal conferimento incarico
Personale	Incarichi amministrativi di vertice	Segreteria generale. In fase di insediamento e successivamente entro il 30.06 di ogni anno	La segreteria generale trasmette a SGI	SGI pubblica tempestivamente
	Dotazione organica	Uff. personale	Uff. personale trasmette a SGI entro il 31.01 di ogni anno	SGI pubblica tempestivamente
	Personale non a tempo indeterminato	Uff. personale	Uff. personale trasmette a SGI entro il 31.01 di ogni anno	SGI pubblica tempestivamente
	Tassi di assenza	Uff. personale	Uff. personale trasmette i dati trimestralmente a SGI	SGI pubblica tempestivamente
	Incarichi conferiti e autorizzati ai dipendenti	Uff. personale	Uff. personale trasmette le informazioni a SGI	SGI pubblica tempestivamente
	Contrattazione collettiva	//	//	//
	Contrattazione integrativa	Uff. personale	Comunica a SGI ogni eventuale variazione	SGI pubblica tempestivamente
Bandi di concorso	//	Uff. appalti	Uff. personale integra con informazioni necessarie	Uff. appalti pubblica tempestivamente
Performance	//	Uff. amministrazione	Comunica i dati a SGI entro la fine del mese successivo dell'avvenuta distribuzione del premio di produzione	SGI pubblica tempestivamente
Enti controllati	//	Uff. amministrazione	Comunica i dati a SGI entro il 30.06 di ogni anno e comunque a seguito di ogni variazione	SGI pubblica tempestivamente
Attività e procedimenti	//	CdA	Segreteria trasemette il documento al SGI	SGI pubblica tempestivamente
Provvedimenti	//	CdA	Segreteria trasemette il documento al SGI	SGI pubblica tempestivamente
Bandi di gara e contratti	//	Uff. aquisti e appalti	Uff. aquisti e appalti	Uff. appalti pubblica tempestivamente
Sovvenzioni, contibuti, sussidi	//	Uff. amministrazione	Uff. amministrazione trasmette ad SGI a seguito di approvazione	SGI pubblica tempestivamente
Beni immobili e gestione patrimonio		Uff. tecnico	Uff. tecnico verifica semestralmente i dati pubblicati e invia ad SGI eventuali variazioni	SGI pubblica tempestivamente
Controlli e rilievi sull'amministrazione	//	Uff. amministrazione	Ad approvazione bilancio invia relazione collegio sindacale a SGI	SGI pubblica tempestivamente
Servizi erogati	//	//	//	SGI pubblica carta servizi teleriscaldamento a seguito di modifiche
Pagamenti dell'amministrazione	//	Uff. amministrazione	Uff. amministrazione trasmette trimestralmente i dati a SGI	SGI pubblica tempestivamente
Altri contenuti	//	Segreteria generale.	trasmette il documento a SGI	SGI pubblica tempestivamente

6.3 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 nella quale sono inserite tempestivamente le informazioni e i dati conformemente alle disposizioni contenute oltre che nella Legge 190 del 2012.

E' stato 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 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 SpA è l'adozione di procedure specifiche per garantire la corretta applicazione dell'art. 5 del D.Lgs 33/2013 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).