



BrianzAcque S.r.l.

Modello di Organizzazione,
Gestione e Controllo
ex D.Lgs. 231/01

7° Adeguamento ed aggiornamento del Modello adottato nel 2010

PARTE GENERALE

27 LUGLIO 2020

Aggiornamento Parti Speciali



INDICE

DEFINIZIONI	4
CAPITOLO 1	8
Il Decreto Legislativo n. 231/01	8
1.1 Il Decreto Legislativo n. 231/01 e la normativa di riferimento	8
1.2 Presupposti di esclusione della responsabilità dell'Ente	10
CAPITOLO 2	12
Il Modello di BrianzAcque.....	12
2.1 Indicazioni fornite da Confservizi, Regione Lombardia e Associazione OdV	12
2.2 L'attività e la struttura organizzativa di BrianzAcque.....	13
2.3 La costruzione del Modello e la sua struttura.....	14
2.4 I principi ispiratori del Modello.....	16
2.5 I Destinatari del Modello	17
CAPITOLO 3	18
L'Organismo di Vigilanza (OdV)	18
3.1 Identificazione dell'Organismo di Vigilanza	18
3.2 Funzioni e poteri dell'OdV	21
3.3 L'attività di reporting dell'OdV.....	24
3.4 Obblighi di informazioni verso l'OdV	25
3.5 Segnalazioni.....	27
CAPITOLO 4	31
Formazione e diffusione del Modello	31
4.1 Formazione ed informazione dei dipendenti	31
CAPITOLO 5	33
Sistema Disciplinare.....	33
5.1 Funzione del Sistema Disciplinare	33
5.2 Sistema Disciplinare dei dipendenti	33
5.3 Misure nei confronti degli Amministratori, dei Sindaci e dei soggetti esterni.	36
CAPITOLO 6	38



Presidi di controllo	38
6.1 Struttura dei presidi di controllo	38
CAPITOLO 7	40
La prevenzione della corruzione ex L.190/2012 e il Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione e per la Trasparenza (PTPCT) (Allegato 1 del “Modello 231”).....	40
7.1 Il quadro normativo di riferimento	40
7.2 Metodologia di valutazione dei rischi reato.....	41
CAPITOLO 8	43
Modalità di aggiornamento del Modello	43
8.1 Aggiornamento del Modello.....	43

DEFINIZIONI

Attività sensibili: le attività di BrianzAcque S.r.l. nel cui ambito sussiste il rischio potenziale di commissione dei reati rilevanti per il Decreto o, con riferimento al Piano Triennale per Prevezione della Corruzione e per la Trasparenza, nel cui ambito sussiste il rischio potenziale di commissione dei reati rilevanti ai fini della Legge 190/2012.

BrianzAcque o la Società: BrianzAcque S.r.l. con sede a Monza in Via E. Fermi, 105. Società che ha adottato il presente Modello. Azienda pubblica che gestisce il ciclo idrico integrato nella Provincia di Monza e Brianza, partecipata e controllata direttamente dai Comuni soci secondo il modello *in house providing*.

CCNL: Contratto Collettivo Nazionale di Lavoro applicato da BrianzAcque (FederGasAcqua).

Codice Etico (Allegato 4 del presente documento): Documento che formalizza principi e valori etici fondamentali cui la Società si ispira nella conduzione delle proprie attività.

Datore di Lavoro: il soggetto titolare del rapporto di lavoro o, comunque, il soggetto che, secondo il tipo e l'organizzazione dell'impresa, ha la responsabilità dell'impresa stessa in quanto titolare dei poteri decisionali e di spesa. In caso di affidamento di lavori a impresa appaltatrice o lavoratore autonomo all'interno della propria unità produttiva, assume il ruolo di Datore di Lavoro committente con i conseguenti obblighi previsti dall'art. 26 del Decreto Legislativo del 9 aprile 2008 n. 81.

Decreto Sicurezza: Decreto Legislativo del 9 aprile 2008 n. 81 concernente l'attuazione dell'articolo 1 della legge 3 agosto 2007, n. 123, in materia di tutela della salute e della sicurezza nei luoghi di lavoro.

Decreto: Il Decreto Legislativo 8 giugno 2001 n. 231 e successive modificazioni ed integrazioni, che ha introdotto nell'ordinamento italiano la disciplina della responsabilità amministrativa derivante da reato delle persone giuridiche, delle società e delle associazioni.

Destinatari: Soggetti a cui è rivolto il Modello, e più precisamente *i*) i membri del Consiglio di Amministrazione, *ii*) i dirigenti, *iii*) i dipendenti di ogni grado, qualifica, livello, a tempo indeterminato o determinato, *iv*) i lavoratori interinali, gli stagisti, i collaboratori con contratto di collaborazione a progetto, *v*) i membri del Collegio Sindacale della Società, *vi*) i Clienti ed i Fornitori, *vii*) i Partner.

Mappatura dei poteri: La mappatura dei Poteri è il documento facente parte del Modello di BrianzAcque che descrive il sistema di deleghe e poteri

all'interno della Società, elencando altresì quali sono i soggetti che possono impegnare la Società nei confronti di terzi ed entro che limiti.

Modello: Il presente Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo ai sensi degli artt. 6 e 7 del Decreto al fine della prevenzione dei reati.

Organismo di Vigilanza o OdV: organismo interno di monitoraggio, deputato a vigilare sul funzionamento e sull'osservanza del Modello nonché di curare il suo aggiornamento.

P.A.: Pubblica Amministrazione e, con riferimento ai reati nei confronti della Pubblica Amministrazione, i Pubblici Ufficiali e gli incaricati di un pubblico servizio.

Parte Generale: È il documento facente parte del Modello di BrianzAcque che descrive il Modello stesso e contiene un'illustrazione relativa a:

- il quadro normativo di riferimento;
- i criteri e la procedura seguiti per la costruzione del Modello;
- la struttura del Modello e i componenti che ne costituiscono parte integrante;
- le modalità di nomina e di funzionamento dell'OdV, con specificazione dei relativi poteri, compiti e flussi informativi;
- i criteri di adeguamento ed aggiornamento del Modello;
- la formazione e diffusione del Modello ed i criteri di adeguamento ed aggiornamento;
- la struttura dell'apparato sanzionatorio.

Parte Speciale – Attività sensibili (Allegato 2 al presente documento) e Fattispecie di reato (Allegato 3 al presente documento): sono i documenti, facenti parte del Modello che illustrano:

- le fattispecie di reato richiamate dal Decreto che la Società ha stabilito di prendere in considerazione in ragione delle caratteristiche della propria attività;
- l'identificazione – per categoria di reato – di: possibili ambiti di commissione del reato; principi organizzativi e di controllo; principi di comportamento; processi – in generale – di riferimento; funzioni aziendali principalmente coinvolte; procedure in essere; flussi informativi verso l'OdV.

Piano Nazionale Anticorruzione (PNA): con legge n. 190 del 6 novembre 2012 sono state introdotte le “Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella Pubblica Amministrazione” comprensive del PNA. La funzione principale del PNA è quella di assicurare l'attuazione coordinata delle strategie di prevenzione della corruzione nella Pubblica Amministrazione, elaborate a livello nazionale e internazionale. Tale Legge ed il successivo D.Lgs. 33/2013 sono stati modificati a seguito dell'entrata in

vigore del D.Lgs. 97/2016 “Revisione e semplificazione delle Disposizioni in materia di Prevenzione della Corruzione”.

Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione e per la Trasparenza o PTPCT (Allegato 1 al presente documento): ai sensi della legge n. 190/2012 (art. 1 comma 5 e 60) e del D.Lgs. 33/2013 (come modificati dal D.Lgs. 97/2016) nonché delle diverse Delibere ANAC (nn. 1309/16 e 1310/16) sino alla più recente n. 1134 dell’8 novembre 2017 il PTPCT rappresenta il documento fondamentale per la definizione della strategia di prevenzione della corruzione e trasparenza all’interno di ciascuna Pubblica Amministrazione o altri enti destinatari.

Reati: fattispecie di reati e di illeciti amministrativi ai quali si applica la disciplina prevista dal D.Lgs. 231/2001 e dalla L. 190/2012, anche a seguito di rispettive successive modificazioni ed integrazioni.

Responsabile della Prevenzione della Corruzione e Trasparenza o RPCT: soggetto avente i requisiti stabiliti dalla Legge n. 190/2012 – Legge Anticorruzione – e nominato dall’Organo di indirizzo politico, cui attribuire compiti, responsabilità e doveri individuati dalla citata Legge Anticorruzione e dalle modifiche introdotte dal D.Lgs. 97/2016.

Sistema Disciplinare: Documento, facente parte del Modello finalizzato a presidiare l’osservanza del Modello, delle procedure e dei principi di condotta e nel quale vengono previste le specifiche sanzioni e le modalità di irrogazione in caso di violazione ed inosservanza in capo ai Destinatari di obblighi, doveri e/o procedure previste dal Modello.

Società in house providing: BrianzAcque è una società di diritto privato che opera secondo il modello dell’in house providing. Le società in house providing sono soggetti che devono dare completa attuazione agli obblighi della Legge 190/2012 e del D.Lgs. 33/2013 (come modificati dal D.Lgs. 97/2016) in termini di massima corrispondenza con quanto previsto per gli enti locali soci, in quanto proprio la relazione organica con le amministrazioni ne comporta l’immedesimazione nell’applicazione delle misure previste dalla legge e dai decreti e in particolare di trasparenza delle attività.

Spunti indicativi: sono alcune indicazioni per la costruzione del Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo ex D.Lgs. 231/2001 fornite da Confservizi, Regione Lombardia ed Associazione ODV (per le partecipate pubbliche).

Trasparenza: la Legge 190/2012 ha previsto una serie di disposizioni che si applicano a tutte le Pubbliche Amministrazioni, agli enti pubblici nazionali, alle società partecipate e a quelle da esse controllate, ed ha conferito una delega al Governo per approvare un decreto legislativo avente oggetto il riordino della disciplina riguardate gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione delle



informazioni da parte di tutti i soggetti indicati precedentemente (art. 1 comma 34), esercitata con l'approvazione del D.Lgs. 33/2013 *“Riordino della disciplina riguardante gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni”* modificato a seguito dell'entrata in vigore del D.Lgs. 97/2016 *“Revisione e semplificazione delle disposizioni in materia di Prevenzione della Corruzione, pubblicità e Trasparenza, correttivo della Legge n. 190/2012 e del D.Lgs. n. 33/2013 ai sensi dell'art. 7 della Legge n. 124/2015 in materia di riorganizzazione delle Amministrazioni Pubbliche”*.

CAPITOLO 1

Il Decreto Legislativo n. 231/01

1.1 Il Decreto Legislativo n. 231/01 e la normativa di riferimento

Il D.Lgs. 231/01, emanato in data 8 giugno 2001 ed entrato in vigore il 4 luglio 2001, reca le disposizioni normative concernenti la *“Disciplina della responsabilità amministrativa delle persone giuridiche, delle società e delle associazioni anche prive di personalità giuridica”*.

Il Decreto prevede un nuovo tipo di responsabilità che il legislatore denomina “amministrativa”, ma che ha forti analogie con la responsabilità penale in quanto il suo accertamento avviene nell’ambito di un processo penale, consegue la commissione di reati e prevede sanzioni mutate dal diritto penale. L’Ente, infatti, potrà essere dichiarato responsabile, anche se la persona fisica che ha commesso il fatto non è imputabile, non è stata individuata oppure il reato si è estinto per causa diversa dall’amnistia. Tale responsabilità va ad aggiungersi, quindi, a quella della persona fisica che ha commesso materialmente il reato.

L’articolo 5, 1° comma, del D.Lgs. 231/01, sancisce la responsabilità degli enti qualora determinati reati siano stati commessi nel suo interesse o a suo vantaggio:

- a) da persone che rivestono funzioni di rappresentanza, di amministrazione o di direzione della società o di una sua unità organizzativa dotata di autonomia finanziaria e funzionale, nonché da persone che esercitano, anche di fatto, la gestione e il controllo della stessa;
- b) da persone sottoposte alla direzione o alla vigilanza di uno dei soggetti indicati alla precedente lettera a).

Pertanto, nel caso in cui venga commesso uno dei reati specificamente indicati, alla responsabilità penale della persona fisica che ha realizzato materialmente il fatto si aggiunge - se ed in quanto siano integrati tutti gli altri presupposti normativi - anche la responsabilità “amministrativa” dell’Ente.

Occorre evidenziare come le vicende modificative dell’Ente non incidano sulla responsabilità amministrativa che rimane in capo all’Ente anche in caso di trasformazione (art. 28 D.Lgs. 231/01) e di scissione (art. 30 D.Lgs. 231/01) per i fatti commessi anteriormente a detti eventi.

In particolare, il comma 2 dell’art. 30 D.Lgs. 231/01, prevede che gli enti beneficiari della scissione, parziale o totale, siano **solidamente** obbligati al pagamento delle sanzioni pecuniarie dovute dall’ente scisso per i reati commessi in data anteriore alla vicenda modificativa.

In caso, invece, di fusione l'art. 29 D.Lgs. 231/01 prevede che l'ente che risulta dalla fusione, anche per incorporazione, risponde dei reati dei quali erano responsabili gli enti partecipanti alla fusione. In caso di cessione d'azienda (art. 33 D.Lgs. 231/01), salva la pattuizione del beneficio della preventiva escussione dell'ente cedente, il cessionario è **solidamente** obbligato al pagamento della sanzione pecuniaria.

Sotto il profilo sanzionatorio, per tutti gli illeciti commessi è sempre prevista a carico della persona giuridica l'applicazione di una sanzione pecuniaria; per le ipotesi di maggiore gravità è prevista anche l'applicazione di sanzioni interdittive, quali l'interdizione dall'esercizio dell'attività, la sospensione o la revoca di autorizzazioni, licenze o concessioni, il divieto di contrarre con la P.A., l'esclusione da finanziamenti, contributi o sussidi e l'eventuale revoca di quelli già concessi, il divieto di pubblicizzare beni e servizi.

Resta infine da sottolineare, in relazione al disposto di cui agli artt. 18 e 19 del Decreto, la previsione di due sanzioni aggiuntive:

- pubblicazione della sentenza di condanna, applicabile a discrezione dell'organo giudicante nell'ipotesi di irrogazione di sanzione interdittiva, finalizzata alla conoscenza della condanna medesima da parte dei terzi;
- confisca, disposta unitamente alla sentenza di condanna – applicabile anche per equivalente nell'impossibilità di reperire il prezzo, il profitto o il prodotto del reato.

Per quanto riguarda l'applicazione delle sanzioni interdittive, che dispongano l'interruzione dell'attività della società, il Giudice, in luogo dell'applicazione di dette sanzioni, può disporre la prosecuzione dell'attività da parte di un commissario giudiziale (art. 15 del decreto) nominato per un periodo pari alla durata della pena interdittiva che sarebbe stata applicata, quando ricorre almeno una delle seguenti condizioni:

- la società svolge un pubblico servizio o un servizio di pubblica necessità la cui interruzione può provocare un grave pregiudizio alla collettività;
- l'interruzione dell'attività può provocare rilevanti ripercussioni sull'occupazione tenuto conto delle dimensioni della società e delle condizioni economiche del territorio in cui è situata.

Al fine di fornire una completa informazione sono richiamati anche aspetti che riguardano la legge n. 190 del 6 novembre 2012 *“Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione”* nonché del D.Lgs. 33/2013, successive modifiche del D.Lgs. 97/2016 e delle diverse delibere ANAC sopracitate, in quanto BrianzAcque è una società di diritto privato che opera secondo il modello dell'in house

providing. Per la Legge 190/2012 non solo rileva l'intera gamma dei reati contro la Pubblica Amministrazione disciplinati dal Titolo II del Libro II del Codice penale, ma anche le situazioni di "cattiva amministrazione", nelle quali vanno compresi tutti i casi di deviazione significativa, dei comportamenti e delle decisioni, della cura imparziale dell'interesse pubblico, cioè le situazioni nelle quali interessi privati condizionino impropriamente l'attività della Pubblica Amministrazione e degli enti, sia che tale condizionamento abbia avuto successo, sia nel caso in cui rimanga a livello di tentativo.

Quanto ai reati cui si applica la disciplina in esame si faccia riferimento a quanto riportato nella Parte Speciale – Fattispecie di reato (Allegato 3 al presente documento) dove sono riportate tutte le fattispecie di reato ad oggi contemplate dal Decreto e dalla L. 190/2012.

1.2 Presupposti di esclusione della responsabilità dell'Ente

Il D.Lgs. 231/01 prevede, agli articoli 6 e 7, una forma di esonero dalla responsabilità qualora l'Ente abbia adottato ed efficacemente attuato un modello di organizzazione, gestione e controllo idoneo a prevenire la realizzazione dei cd. reati presupposto.

Il suddetto Modello deve rispondere alle seguenti esigenze:

- individuare le attività nel cui ambito possono essere commessi i reati previsti dalla normativa di riferimento;
- prevedere specifici protocolli diretti a programmare la formazione e l'attuazione delle decisioni dell'Ente in relazione ai reati da prevenire;
- individuare modalità di gestione delle risorse finanziarie idonee ad impedire la commissione dei reati;
- prevedere obblighi di informazione nei confronti dell'organismo deputato a vigilare sul funzionamento e sull'osservanza del Modello;
- introdurre un sistema disciplinare idoneo a sanzionare il mancato rispetto delle misure indicate nel Modello.

Il D.Lgs. 231/01 prevede altresì che:

1. l'organo dirigente abbia adottato ed efficacemente attuato, prima della commissione del fatto, un Modello idoneo a prevenire reati della specie di quello verificatosi;
2. il compito di vigilare sul funzionamento e l'osservanza del Modello e di curare il suo aggiornamento sia stato affidato a un Organismo dell'Ente dotato di autonomi poteri di iniziativa e di controllo;



3. i soggetti hanno commesso il reato eludendo fraudolentemente il Modello;
4. non vi sia stata omessa o insufficiente vigilanza da parte dell'Organismo in ordine al Modello.

Lo stesso Decreto dispone che il Modello può essere adottato, garantendo le esigenze di cui sopra, sulla base di codici di comportamento redatti da associazioni rappresentative di categoria, comunicati al Ministero della Giustizia.

CAPITOLO 2

Il Modello di BrianzAcque

2.1 Indicazioni fornite da Confservizi, Regione Lombardia e Associazione OdV

Nella predisposizione del presente Modello, la Società si è ispirata ai principi di cui agli spunti indicativi forniti da Confervizi, Regione Lombardia (D.R. n. 5808/2010) e Associazione Organismi di Vigilanza (per le partecipate pubbliche). Tali indicazioni vengono rivolte al comparto pubblico ed a Enti e Società espressione della P.A. quale input interno volto a imprimere obbligatoriamente un assetto organizzativo ed una governance che si presumono tali da garantire la tutela del patrimonio pubblico e la regolare prestazione dei servizi pubblici agli utenti.

Gli elementi indicati come fondamentali nella costruzione del Modello sono riconducibili alle seguenti attività:

- redazione del Codice Etico;
- individuazione delle attività sensibili, volta a verificare in quale area/settore aziendale sia possibile la realizzazione dei reati (matrici di mappatura dei rischi-reato);
- predisposizione di un sistema di controllo preventivo in grado di prevenire i rischi attraverso l'adozione di apposite procedure (protocolli comportamentali);
- istituzione dell'Organismo di Vigilanza e la previsione di obblighi di informazione in capo all'OdV.

Le componenti principali del sistema di controllo preventivo ai fini esimenti dalla responsabilità ex D.Lgs. 231/2001 individuate sono:

- l'esistenza di un sistema organizzativo sufficientemente formalizzato e chiaro soprattutto nella definizione dell'attribuzione delle responsabilità;
- l'esistenza di un corpus di procedure manuali ed informatiche tali da regolamentare lo svolgimento delle attività prevedendo gli opportuni punti di controllo;
- la previsione di specifici poteri autorizzativi e di firma assegnati in coerenza con le responsabilità organizzative e gestionali definite;
- la presenza di un sistema di controllo sulla gestione in grado di fornire tempestiva segnalazione dell'esistenza e dell'insorgere di situazioni di criticità generale e/o particolare;

Le componenti sopra descritte devono integrarsi in un unico complesso sistema che rispetti i seguenti principi di controllo:

- verificabilità, documentabilità, coerenza e congruenza di ogni operazione e transazione;



- applicazione del principio di separazione delle funzioni (“nessuno può gestire in autonomia un intero processo”);
- documentazione (anche attraverso la redazione di verbali scritti) dei controlli effettuati.

2.2 L’attività e la struttura organizzativa di BrianzAcque

In conformità alle indicazioni sopra menzionate BrianzAcque ha quindi provveduto all’adozione del presente Modello ai sensi di quanto previsto dal D.Lgs. 231/2001, tenendo conto delle disposizioni della legge n. 190/2012 per gli aspetti che riguardano le società di diritto privato e che operano secondo il modello dell’in house providing nonché di quelle successive della Legge n. 33/2013 e del D.Lgs. 97/2016.

BrianzAcque è una società a responsabilità limitata, nata nel giugno 2003 per la gestione unitaria, secondo il modello in house providing, del servizio idrico integrato nell’Area omogenea della Brianza successivamente Provincia di Monza e Brianza. È una società a intero capitale pubblico locale di 55 Comuni soci ed opera quale Gestore unico della Provincia di Monza e della Brianza.

BrianzAcque svolge in tale veste attività di pianificazione, progettazione e realizzazione di interventi anche significativi sul sistema infrastrutturale di reti e di impianti nel proprio bacino di competenza. È inoltre impegnata nel risanamento, nella manutenzione delle reti e dei manufatti idrici esistenti. Una serie di operazioni societarie straordinarie ha ridefinito la gestione dei servizi gestiti sulla base dell’ambito territoriale geografico di competenza (la provincia di Monza e Brianza) e più precisamente: il servizio acquedotto in 55 comuni più una gestione extra territorio (Cabiato-CO), il servizio fognatura in 55 comuni ed il servizio di depurazione in 33 comuni.

BrianzAcque è una importante realtà industriale che opera come stazione appaltante con lavori programmati per importi significativi. Si avvale nel settore degli appalti del Sistema di Qualificazione Lavori, Forniture, Servizi del gruppo Cap Holding S.p.A. attraverso la sottoscrizione di un Protocollo di Intesa stipulato nel 2014.

I Soci della Società esercitano sulle attività della stessa un controllo analogo a quello esercitato sui propri servizi, attraverso le determinazioni assembleari sugli indirizzi strategici e su quelli generali. Il controllo è effettuato in forma di indirizzo (controllo preventivo) – monitoraggio (controllo contestuale) - verifica (controllo finale) sia attraverso l’Assemblea ordinaria sia attraverso un “Comitato Controllo Congiunto” nominato dall’assemblea dei Soci.



La struttura societaria attualmente contempla: il Consiglio di Amministrazione e il Collegio Sindacale, con funzioni di vigilanza mentre l'attività di revisione legale dei conti è stata affidata a società specializzata; il Presidente e Amministratore Delegato e varie figure che ricoprono il ruolo di Direttori delle Direzioni Tecniche e il Direttore Amministrazione Finanza e Controllo, in aggiunta ai Dipendenti di tali Direzioni e degli uffici/funzioni del Presidente BrianzAcque S.r.l. è dotata di plurime certificazioni

- certificazione dei Sistemi di Gestione per la Qualità (ISO 9001);
- certificazione dei Sistemi di Gestione Ambientale (ISO 14001);
- certificazione dei Sistemi di Gestione della Salute e Sicurezza (BS OHSAS 18001:2007 45001);
- certificazione Sistemi di Gestione dell'energia (ISO 50001);
- certificazione Laboratori di prova (ISO 17025).

BrianzAcque S.r.l. si avvale nell'esercizio della propria attività inerente il servizio di acquedotto, di fognatura e di depurazione di un laboratorio di analisi interno all'Azienda che adotta un sistema di gestione integrato per la qualità, ambiente, energia e sicurezza (QAES) conforme ai requisiti delle norme per cui BrianzAcque S.r.l. è certificata.

Inoltre, può avvalersi di laboratori di analisi esterni all'Azienda scelti con gara di evidenza pubblica e, in ogni caso, rispondenti ai requisiti di accreditamento degli stessi poiché conformi alle norme UNI CEN EN ISO IEC 17025:2005.

Nel 2010, BrianzAcque ha adottato per la prima volta il Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo previsto dal D.Lgs. 231/2001, il Codice Etico e ha nominato un Organismo di Vigilanza.

La Società con delibera del C.d.A. del 31/03/2020 ha approvato il presente testo che aggiorna sia il Modello adottato nel 2010 sia i quattro aggiornamenti successivi, con la consapevolezza che le modifiche apportate e la sua efficace attuazione migliorano il sistema di Corporate Governance in quanto limitano il rischio di commissione dei reati e consentono di beneficiare dell'esimente prevista dal D.Lgs. 231/2001; pertanto, scopo del presente Modello è la predisposizione di un sistema strutturato ed organico di prevenzione, dissuasione e controllo finalizzato alla riduzione del rischio di commissione dei Reati mediante la individuazione di Attività Sensibili e dei principi di comportamento che devono essere rispettati dai Destinatari dello stesso.

2.3 La costruzione del Modello e la sua struttura

Si descrivono qui di seguito brevemente le fasi in cui si è articolato il lavoro di individuazione delle Attività Sensibili da parte della Società con l'ausilio di consulenti esterni, sulle cui basi si è poi dato luogo alla definizione della Parte Speciale, Allegato 2 – Attività

sensibili e Allegato 3 – Fattispecie di reato, del presente Modello. In particolare, nel documento “Allegato 2 - Parte Speciale del Modello 231 – Attività sensibili” sono riportate le Attività Sensibili ritenute rilevanti ai fini della commissione dei reati previsti dal D.Lgs. 231/2001, astrattamente rilevanti e applicabili per il business di BrianzAcque, e i relativi presidi di controllo finalizzati alla prevenzione degli stessi reati (c.d. Controlli Preventivi). Nel documento “Allegato 3 - Parte Speciale del Modello 231 – Fattispecie di reato” sono riportate tutte le fattispecie di reato rientranti nel catalogo dei reati previsti dal Decreto. Nello stesso Allegato è presente inoltre un elenco dei reati contemplati dalla Legge 190/2012.

1. Identificazione delle attività sensibili (As is analysis) e Gap Analysis

Obiettivo di questa fase è stata l’analisi del contesto aziendale, al fine di condividere con il *Vertice Aziendale* la mappa dei processi sensibili e la classificazione dei rischi principali.

L’identificazione delle Attività Sensibili, al fine della loro corretta gestione, è stata così eseguita:

- raccolta attraverso interviste e/o compilazione di questionari, delle informazioni da utilizzare per la costruzione di un archivio aziendale delle attività a rischio di reato;
- analisi della documentazione aziendale;
- organizzazione e sintesi delle informazioni raccolte in apposite “Schede di mappatura delle attività sensibili”;
- rilevazione ed analisi degli esistenti controlli a “presidio” dei rischi-reato identificati;
- valutazione della capacità dei controlli rilevati di rispondere ai requisiti imposti dal D.Lgs. 231/2001;
- rilevazione ed analisi delle procedure e dei meccanismi aziendali per la prevenzione di tutti i rischi/reato rilevati;
- evidenziazione e valutazione dei rischi residui (i rischi-reato rilevati al netto dei controlli esistenti posti a loro presidio);
- condivisione e formalizzazione delle situazioni rilevate con gli interlocutori coinvolti (condivisione delle schede di rilevazione rischio-reato compilate per ciascun ufficio/funzione/direzione).

Dallo svolgimento di tale processo di analisi è stato possibile individuare, all’interno della struttura aziendale, una serie di Attività Sensibili maggiormente esposte al rischio astratto di commissione di uno dei reati c.d. presupposto.

Successivamente a tale fase di indagine, si è proceduto a verificare le modalità di gestione e di controllo delle Attività Sensibili e la loro

conformità ai principi di controllo interno comunemente accolti e sono state individuate le azioni di miglioramento da attuare nell'ambito sia a livello di procedure interne che di requisiti organizzativi al fine di pervenire alla formalizzazione del Modello ex D.Lgs. 231/01.

Tale Modello è composto dai seguenti documenti, sintetizzati nelle precedenti definizioni: Parte Generale, Piano triennale di prevenzione della corruzione e della trasparenza (Allegato 1), Parte Speciale (Allegato 2 – Attività sensibili e Allegato 3 – Fattispecie di reato) e Codice etico (Allegato 4)

2.4 I principi ispiratori del Modello

Nella predisposizione del presente Modello si è tenuto conto delle procedure e dei sistemi di controllo esistenti e già ampiamente operanti in azienda, rilevati in fase di *as-is analysis*, in quanto idonei a valere anche come misure di prevenzione dei Reati cd. presupposto e di controllo sui processi coinvolti nelle Attività Sensibili.

Tali procedure non vengono riportate dettagliatamente nel presente Modello, ma fanno parte del più ampio sistema di organizzazione e controllo che lo stesso intende integrare.

Principi cardine cui il Modello si ispira, oltre a quanto sopra indicato, sono:

- 1) le indicazioni di Confservizi, Regione Lombardia e Associazione OdV, in base alle quali è stata predisposta la mappatura delle Attività Sensibili;
- 2) i requisiti indicati dal D.Lgs. 231/2001 ed in particolare:
 - attribuire ad un Organismo di Vigilanza (OdV), interno alla struttura aziendale, il compito di vigilare sul funzionamento e sull'osservanza del Modello, anche attraverso il monitoraggio dei comportamenti aziendali e il diritto ad una informazione costante sulle attività rilevanti ai fini del D.Lgs. 231/2001, in collaborazione con il Responsabile della Prevenzione della Corruzione e Trasparenza (RPCT) per fatti riguardanti l'anticorruzione e la Trasparenza, come previsto dalla Legge 190/2012 e dai successivi Decreti Legislativi 33/2013 e 97/2016;
 - fornire all'OdV risorse adeguate ai compiti affidatigli ed ai risultati attesi e ragionevolmente ottenibili;
 - verificare l'adeguatezza del Modello con conseguente aggiornamento periodico (controllo c.d. ex post);
 - sensibilizzare e diffondere a tutti i livelli aziendali le regole comportamentali e le procedure istituite;

- 3) i principi generali di un adeguato sistema di controllo interno ed in particolare:
 - la verificabilità e documentabilità di ogni operazione rilevante ai fini del D.Lgs. 231/2001;
 - il rispetto del principio della separazione delle funzioni;
 - la definizione di poteri autorizzativi coerenti con le responsabilità assegnate;
 - la comunicazione all’OdV delle informazioni rilevanti;
- 4) la prevenzione del rischio, attraverso l’adozione di principi procedurali specifici volti a programmare la formazione e l’attuazione delle decisioni societarie in relazione ai reati da prevenire.

2.5 I Destinatari del Modello

I principi e le disposizioni del presente Documento devono essere rispettati da:

i) i Soci, i componenti del Consiglio di Amministrazione, del Collegio Sindacale e dal Revisore Legale dei conti, ove nominato; *ii)* i dirigenti, *(iii)* i dipendenti di ogni grado, qualifica, livello, a tempo indeterminato o determinato, *(iv)* i lavoratori interinali, gli stagisti, i collaboratori con contratto di collaborazione a progetto, *v)* i consulenti, i collaboratori, i fornitori ed eventuali partner nella misura in cui gli stessi possano essere coinvolti nello svolgimento di attività nelle quali sia ipotizzabile la commissione di uno dei reati presupposto di cui al Decreto e che siano privi di un proprio Modello per la parte di specifico riferimento, *vi)* nonché da quanti agiscono sotto la direzione e/o vigilanza dei Vertici Aziendali nell’ambito dei compiti e delle funzioni assegnati.

I soggetti sopra individuati sono definiti i “Destinatari”.

CAPITOLO 3

L'Organismo di Vigilanza (OdV)

3.1 Identificazione dell'Organismo di Vigilanza

In base alle previsioni del D.Lgs. 231/01, l'organismo cui affidare il compito di vigilare sul funzionamento e l'osservanza del Modello, nonché di curarne l'aggiornamento, deve essere un organismo dell'Ente (art. 6.1, lett. b) del D.Lgs. 231/01), dotato di autonomi poteri di iniziativa e controllo.

Le indicazioni raccolte suggeriscono che si tratti di un organo "interno" alla struttura operativa dell'ente, caratterizzato da requisiti di autonomia, indipendenza, professionalità, onorabilità e continuità di azione.

La scelta di affidare la funzione di vigilanza ad un organismo collegiale esterno è stata privilegiata dalla Società allo scopo sia di dotare il suddetto organo delle competenze professionali necessarie per una corretta ed efficiente operatività, sia di dotare la struttura di un elevato grado di indipendenza ed autonomia, in considerazione, altresì, delle caratteristiche richieste dalla legge e dalla recente giurisprudenza in materia e, precisamente:

- a) **autonomia ed indipendenza.** I requisiti di autonomia ed indipendenza sono fondamentali e presuppongono che l'Organismo di Vigilanza non sia direttamente coinvolto nelle attività gestionali che costituiscono l'oggetto della sua attività di controllo e che risponda, nello svolgimento di questa sua funzione, solo al massimo vertice gerarchico (ad esempio, CdA) e che non sia direttamente coinvolto nelle attività gestionali che costituiscono l'oggetto della sua attività di controllo.

In particolare, è necessario che l'OdV:

1. sia dotato di effettivi poteri di ispezione e controllo;
2. abbia possibilità di accesso alle informazioni aziendali rilevanti;
3. sia dotato di risorse finanziarie adeguate e possa avvalersi di strumentazioni, supporti ed esperti nell'espletamento della sua attività di monitoraggio.

L'indipendenza dell'Organismo di Vigilanza è assicurata dall'obbligo dell'organo dirigente di approvare nel contesto di formazione del budget aziendale una dotazione adeguata di risorse finanziarie, anche su proposta dell'Organismo di Vigilanza stesso, della quale quest'ultimo potrà disporre per ogni esigenza necessaria al corretto svolgimento dei compiti (es. consulenze specialistiche, trasferte, ecc.).

Il Consiglio di Amministrazione della Società ritiene che l'Organismo di Vigilanza possa tuttavia autonomamente impegnare risorse che eccedano i propri poteri di spesa, qualora l'impiego delle stesse sia necessario per fronteggiare situazioni

eccezionali e urgenti. In questi casi l'Organismo deve informare senza ritardo il Consiglio di Amministrazione della Società.

b) onorabilità e cause di ineleggibilità. Non possono essere eletti membri dell'Organismo di Vigilanza e, se lo sono, decadono necessariamente dalla carica:

1. coloro che si trovano nelle condizioni previste dall'art. 2382 codice civile, ovvero coloro che si trovano nella condizione di inabilitato, interdetto, fallito o condannato ad una pena che comporti l'interdizione, anche temporanea, da uffici pubblici o l'incapacità ad esercitare uffici direttivi;
2. coloro che siano stati sottoposti a misure di prevenzione disposte dall'autorità giudiziaria ai sensi della Legge 27 dicembre 1956 n. 1423 (*“Legge sulle misure di prevenzione nei confronti delle persone pericolose per la sicurezza e per la pubblica moralità”*) o della Legge 31 maggio 1965 n. 575 (*“Legge contro la mafia”*);
3. coloro che sono stati condannati a seguito di sentenza ancorché non ancora definitiva, o emessa ex artt. 444 e ss. c.p.p. o anche se con pena condizionalmente sospesa, salvi gli effetti della riabilitazione:
 - alla reclusione per un tempo non inferiore ad un anno per uno dei delitti previsti nel titolo XI del libro V del Codice Civile (Disposizioni penali in materia di società e consorzi) e nel regio decreto 16 marzo 1942, n. 267, (disciplina del fallimento, del concordato preventivo, dell'amministrazione controllata e della liquidazione coatta amministrativa);
 - a pena detentiva, non inferiore ad un anno, per uno dei reati previsti dalle norme che disciplinano l'attività bancaria, finanziaria, mobiliare, assicurativa e dalle norme in materia di mercati e valori mobiliari, di strumenti di pagamento (tra questi si segnalano, a titolo esemplificativo e non esaustivo, i reati di abusivismo bancario e finanziario di cui agli artt. 130 e ss del Testo Unico Bancario, i reati di falsificazione di monete, spendita e introduzione nello Stato, previo concerto, di monete falsificate di cui all'art. 453 c.p., i reati di fraudolento danneggiamento dei beni assicurati e mutilazione fraudolenta della propria persona di cui all'art. 642 c.p.);
 - alla reclusione per un tempo non inferiore a un anno per un delitto contro la pubblica amministrazione, contro la fede pubblica, contro il patrimonio, contro l'ordine pubblico, contro l'economia pubblica ovvero per un delitto in materia tributaria;

- alla reclusione per un tempo non inferiore a due anni per un qualunque delitto non colposo;
 - per uno o più illeciti tra quelli tassativamente previsti dal Decreto 231;
4. coloro che hanno rivestito la qualifica di componente dell'OdV in seno a società nei cui confronti siano state applicate le sanzioni previste dall'art. 9 del Decreto 231/2001;
 5. coloro nei cui confronti siano state applicate le sanzioni amministrative accessorie previste dall'art. 187 quater TUF (D.Lgs. n. 58/1998). In particolare, l'Organismo di Vigilanza non ha riportato sentenze penali, anche non definitive, di condanna o di patteggiamento per reati che comportino l'interdizione dai pubblici uffici o che siano tra quelli richiamati dal D.Lgs. 231/01.
- c) comprovata professionalità, capacità specifiche in tema di attività ispettiva e consulenziale.** L'OdV deve possedere, al suo interno, competenze tecnico-professionali adeguate alle funzioni che è chiamato a svolgere. Tali caratteristiche, unite all'indipendenza, garantiscono l'obiettività di giudizio; è necessario, pertanto, che all'interno dell'OdV siano presenti soggetti con professionalità adeguate in materia giuridica e di controllo e gestione dei rischi aziendali. L'OdV potrà, inoltre, anche avvalendosi di professionisti esterni, dotarsi di risorse competenti in materia di organizzazione aziendale, revisione, contabilità e finanza. L'OdV dovrà, infine, possedere la conoscenza di principi e tecniche proprie dell'attività di compliance e di internal audit.
- d) continuità d'azione.** L'OdV svolge in modo continuativo le attività necessarie per la vigilanza del Modello con adeguato impegno e con i necessari poteri di indagine; è una struttura riferibile alla società, in modo da garantire la dovuta continuità nell'attività di vigilanza; cura l'attuazione del Modello, assicurandone costante aggiornamento; non svolge mansioni operative che possano minare l'autonomia;
- e) disponibilità dei mezzi organizzativi e finanziari necessari per lo svolgimento delle proprie funzioni.** L'OdV così costituito provvederà a darsi le proprie regole di funzionamento attraverso uno specifico regolamento.

Il conferimento dell'incarico all'OdV e la revoca del medesimo (ad es. in caso violazione dei propri doveri derivanti dal Modello) sono atti riservati alla competenza del Consiglio di Amministrazione che non potrà eleggere a componente dell'OdV un soggetto a carico del

quale esista una condanna, anche in primo grado o di patteggiamento, relativa a reati previsti dal D.Lgs. 231/01 o reati la cui pena edittale massima sia superiore a 5 anni. La revoca di tale incarico sarà ammessa, oltre che per giusta causa (ad esempio, infedeltà, inefficienza, negligenza, ecc.), anche nei casi di impossibilità sopravvenuta ovvero allorquando vengano meno in capo ai membri dell'organo i requisiti di indipendenza, imparzialità, autonomia, i requisiti di onorabilità, assenza di conflitti di interessi e di relazioni di parentela con gli organi sociali e con il vertice oppure allorquando cessi il rapporto di dipendenza/collaborazione con la Società.

In ottemperanza a quanto stabilito dal Decreto, e da tutto quanto sopra indicato, il Consiglio di Amministrazione della Società ha ritenuto che la composizione dell'Organismo di Vigilanza che meglio risponde ai requisiti indicati dal Decreto è quella plurisoggettiva composta da tre membri esterni e più precisamente un membro esterno, esperto di controllo di gestione, consulenza societaria, revisione contabile, pianificazione finanziaria, e compliance, un membro esterno esperto in materia di controlli interni e corporate governance ed un membro esterno esperto in materia legale, societaria.

Tale scelta è stata determinata dal fatto che le suddette figure sono state riconosciute come le più adeguate ad assumere il ruolo dell'OdV in quanto, oltre ai requisiti di autonomia, indipendenza, professionalità, onorabilità e continuità d'azione che si richiedono per tale funzione, e alle capacità specifiche in tema di attività ispettive e consulenziali, possiedono altresì quei requisiti soggettivi formali che garantiscano ulteriormente l'autonomia e l'indipendenza richiesta dal compito affidato, quali onorabilità, assenza di conflitti di interessi e di relazioni di parentela con gli organi sociali e con il vertice aziendale.

3.2 Funzioni e poteri dell'OdV

All'OdV è affidato il compito di vigilare:

- sull'osservanza del Modello da parte dei soggetti Destinatari;
- sul funzionamento del Modello;
- sull'opportunità di suggerire al Consiglio di Amministrazione l'aggiornamento del Modello, laddove si riscontrino esigenze di adeguamento dello stesso in relazione a mutate condizioni aziendali e/o normative, sollecitando a tal fine gli organi competenti.

Più specificamente, all'OdV sono altresì affidati i seguenti compiti di:

i. Monitoraggio e vigilanza:

- a) condurre ricognizioni sull'attività aziendale ai fini dell'aggiornamento della mappatura delle Attività Sensibili;
- b) effettuare periodicamente verifiche mirate su determinate operazioni o specifici atti posti in essere dalla Società, soprattutto nell'ambito delle Attività Sensibili, i cui risultati devono essere riassunti in un apposito rapporto da esporsi in sede di *reporting* agli organi sociali deputati;
- c) raccogliere, elaborare e conservare le informazioni rilevanti in ordine al rispetto del Modello, nonché aggiornare la lista di informazioni che devono essere a lui trasmesse o tenute a sua disposizione;
- d) coordinarsi con le altre funzioni aziendali (anche attraverso apposite riunioni) per il miglior monitoraggio delle attività in relazione alle procedure stabilite nel Modello. A tal fine, l'OdV ha accesso a tutta la documentazione che ritiene rilevante e deve essere costantemente informato dalle funzioni aziendali competenti: a) sugli aspetti dell'attività aziendale che possono esporre la Società al rischio di commissione di uno dei Reati'; b) sulle operazioni straordinarie della Società; c) sui rapporti con soggetti esterni e partner che operano con la Società nell'ambito delle Attività sensibili;
- e) coordinarsi con il Responsabile della Prevenzione della Corruzione e Trasparenza nell'analisi, valutazione dei rischi specifici di corruzione e conseguente gestione degli interventi organizzativi volti a prevenirli nonché nella gestione del complessivo processo attinente alla Policy "Trattamento e disciplina delle segnalazioni di reati e/o irregolarità (WB) ricevute dalla Società";
- f) attivare e svolgere le indagini interne, raccordandosi di volta in volta con le funzioni aziendali interessate per acquisire ulteriori elementi di indagine.

ii. Formazione:

- a) coadiuvare nella definizione dei programmi di formazione per i Dipendenti e gli Organi Sociali ed il contenuto delle comunicazioni periodiche da inviare a tutti i Destinatari, finalizzate a fornire agli stessi la necessaria sensibilizzazione e le conoscenze di base della normativa di cui all'ex D.Lgs. 231/01;
- b) prevedere con il Responsabile della Prevenzione della Corruzione e Trasparenza dei momenti di formazione in materia anticorruzione come previsto dalla Legge 190/2012 e dai successivi Decreti Legislativi 33/2013 e 97/2016. Tali interventi formativi includono la Policy "Trattamento e disciplina delle segnalazioni di reati e/o irregolarità (WB) ricevute dalla Società";
- c) monitorare le iniziative per la diffusione della conoscenza e della comprensione del Modello e predisporre la documentazione interna necessaria al fine della sua efficace attuazione, contenente istruzioni d'uso, chiarimenti o aggiornamenti dello stesso.

iii. Sanzioni:

- a) coordinarsi con le funzioni aziendali competenti e con gli Organi Sociali per valutare l'adozione di eventuali sanzioni o provvedimenti disciplinari, ferma restando la competenza del Consiglio di Amministrazione per l'irrogazione della sanzione e il relativo procedimento disciplinare.

iv. Aggiornamenti:

- a) interpretare la normativa rilevante anche con riferimento al Modello societario;
- b) valutare le esigenze di aggiornamento del Modello, anche attraverso apposite riunioni con le varie funzioni aziendali interessate.

L'OdV ha, *ex lege*, autonomi poteri di iniziativa e controllo ai fini di vigilare sul funzionamento e l'osservanza del Modello, ma non ha poteri coercitivi o di intervento sulla struttura aziendale o sanzionatori, poteri questi che sono demandati ai competenti Organi Sociali o alle funzioni aziendali competenti.

Tenuto conto delle peculiarità delle attribuzioni e degli specifici contenuti professionali richiesti, nello svolgimento dei compiti di vigilanza e controllo l'OdV sarà costantemente supportato anche da tutti i dirigenti e dal *management* della Società. In capo a questi ultimi, nell'ambito delle rispettive funzioni e nei limiti delle deleghe assegnate, ricade una responsabilità primaria per quanto concerne:

1) il controllo delle attività e delle aree di competenza; 2) l'osservanza del Modello da parte dei Dipendenti sottoposti alla loro direzione; 3) la tempestiva e puntuale informazione verso l'OdV su eventuali anomalie, problematiche riscontrate e/o criticità rilevate.

L'OdV potrà richiedere ai dirigenti specifiche attività di controllo sul corretto e preciso funzionamento del Modello.

Tutti i soggetti coinvolti all'interno della struttura aziendale sono tenuti a vigilare ed informare l'OdV sulla corretta applicazione del presente Modello, ciascuno nell'ambito delle proprie competenze operative.

L'OdV può avvalersi, ogni qualvolta lo ritiene necessario all'espletamento della propria attività di vigilanza e di tutto quanto previsto nel presente Modello, della collaborazione di ulteriori risorse, prescelte nell'ambito delle varie funzioni aziendali, senza limitazioni di tempo e di numero.

L'autonomia e l'indipendenza che devono connotare le attività dell'OdV hanno reso necessaria l'introduzione di alcune forme di tutela in suo favore, al fine di garantire l'efficacia del Modello e di evitare che la sua attività di controllo possa ingenerare forme di ritorsione a suo danno.

Pertanto, le decisioni in merito a remunerazione o sanzioni relative all'OdV e ai suoi membri, sono attribuite alla competenza esclusiva del Consiglio di Amministrazione.

3.3 L'attività di reporting dell'OdV

L'Organismo di Vigilanza riferisce in merito all'attuazione del Modello e all'emersione di eventuali criticità direttamente al Consiglio di Amministrazione e al Collegio Sindacale.

L'OdV ha due linee di *reporting*:

- la prima, su base continuativa nei confronti del Presidente;
- la seconda su base annuale, nei confronti del Consiglio di Amministrazione, del Collegio Sindacale e del RPCT.

L'OdV predispone annualmente, una relazione descrittiva per il Consiglio di Amministrazione, il Collegio Sindacale e il RPCT contenente, in particolare, una sintesi di tutte le attività svolte nel corso dell'anno, dei controlli e delle verifiche eseguite, nonché l'eventuale aggiornamento della mappatura delle Attività Sensibili e gli altri temi di maggior rilevanza. In tale relazione l'OdV predispone altresì un piano annuale di attività previste per l'anno successivo.

Qualora l'OdV rilevi criticità riferibili a qualcuno degli organi sopraindicati, la corrispondente segnalazione è da destinarsi prontamente a uno degli altri organi.

L'attività di *reporting* ha in ogni caso sempre ad oggetto:

1. l'attività svolta dall'OdV;
2. le eventuali criticità (e spunti per il miglioramento) emerse sia in termini di comportamenti o eventi interni alla Società, sia in termini di efficacia del Modello.

Gli incontri con gli organi cui l'OdV riferisce devono essere verbalizzati e copie dei verbali devono essere custodite dall'OdV e dagli organismi di volta in volta coinvolti.

Inoltre, l'OdV collabora con il Responsabile della Prevenzione della Corruzione e Trasparenza nelle fasi di:

- costruzione del Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione e per la Trasparenza (PTPCT);
- preparazione della relazione annuale di rendicontazione sull'efficacia delle misure di prevenzione definite dal PTPC, da inviare entro il 15 gennaio di ogni anno all'Autorità Nazionale Anticorruzione (ANAC.);
- svolgimento dei compiti – qualora assegnati dal CdA – di attestazione previsti dalla normativa per le Società in controllo pubblico.

3.4 Obblighi di informazioni verso l'OdV

Fermo restando quanto previsto in tema di segnalazioni al paragrafo successivo, l'Organismo di Vigilanza deve essere informato da parte dei soggetti tenuti all'osservanza del Modello 231 in merito a eventi che potrebbero ingenerare la responsabilità di BrianzAcque ai sensi del D.Lgs. 231/2001. Al riguardo:

- il Direttore Amministrazione, Finanza e Controllo;
- il Direttore Area Tecnica;
- il Direttore Progettazione e Pianificazione Territoriale;
- il RPCT;
- il Responsabile del Servizio di Prevenzione e di Protezione;
- il Responsabile dell'Ufficio Information Technology di Rete;

incontrano l'Organismo di Vigilanza, su base almeno annuale, e conferiscono in merito ai temi di propria competenza.

Resta ferma la possibilità per l'Organismo di Vigilanza di organizzare incontri e di istituire in ogni momento, anche in via periodica, canali informativi dedicati alla trattazione di specifiche tematiche con i responsabili delle competenti funzioni aziendali.

L'Organismo di Vigilanza può organizzare incontri con il Presidente - Amministratore Delegato della Società.

Alle competenti funzioni aziendali è fatto inoltre obbligo di fornire all'Organismo di Vigilanza le seguenti informazioni:

- report di sintesi dei provvedimenti e/o notizie provenienti da organi di polizia giudiziaria o da qualsiasi altra autorità, dai quali si evinca lo svolgimento di attività di indagine per i reati di cui al Decreto che possano coinvolgere la Società;
- comunicazioni, richieste di informazioni e/o ordini di esibizione di documentazione a/da qualsiasi pubblica autorità ricollegabili a circostanze che possano rilevare ai fini di eventuali declaratorie di responsabilità ai sensi del Decreto;
- richieste di assistenza legale inoltrate da parte dei dirigenti/dipendenti in caso di avvio di procedimento giudiziario per i reati previsti dal Decreto;
- riepilogo dei contenziosi in essere previsti dal Decreto;
- verbali di indagini interne dalle quali sono emerse presunte o accertate violazioni dei principi contenuti nel Modello, nel Codice Etico e nelle procedure aziendali;
- copia dei procedimenti disciplinari attivati a seguito di violazioni del Modello, del Codice Etico e delle procedure aziendali;
- copia delle relazioni redatte a seguito di indagini svolte in merito alla presunta violazione del Modello, del Codice Etico e delle procedure aziendali che hanno portato alla non applicazione delle sanzioni con evidenza delle relative motivazioni;
- elenco dei finanziamenti pubblici richiesti e dei finanziamenti pubblici ottenuti;
- piano delle attività di formazione definite in materia 231;
- comunicazione in merito all'emissione, modifica e integrazione delle procedure rilevanti ai fini del Modello;
- copia dei verbali delle autorità che hanno evidenziato carenze organizzative con riferimento alla salute e sicurezza sul lavoro;
- copia dei verbali delle riunioni ex art. 35 D.Lgs. 81/08;
- comunicazioni di avvenuti aggiornamenti del Documento di Valutazione dei Rischi;
- statistiche inerenti agli infortuni, agli incidenti sul lavoro ed alle malattie professionali e annesse relazioni accompagnatorie;
- copia di comunicazioni del Collegio Sindacale riguardanti possibili carenze nel Sistema di Controllo Interno, fatti censurabili, osservazioni sul bilancio;
- informativa sullo stato di attuazione dei protocolli di prevenzione delle aree a rischio reato di propria competenza, con l'indicazione motivata degli eventuali scostamenti o dell'eventuale necessità di modifiche ai predetti protocolli ed ogni anomalia o atipicità riscontrata nell'ambito delle attività svolte;
- lista degli omaggi effettuati a Rappresentanti della P.A. ed eventuali spese di rappresentanza;

- elenco incarichi professionali e consulenze assegnate a terzi;
- report da parte del Responsabile della Prevenzione della Corruzione e Trasparenza, con riguardo al Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione e per la Trasparenza (PTPCT): verifiche sull'efficace attuazione del PTPCT, le iniziative formative in materia di corruzione e trasparenza, la gestione dei rischi e copia, prima della pubblicazione, della relazione annuale sui risultati dell'attività;
- comunicazione da parte del RPCT delle segnalazioni ricevute, in conformità con le recenti disposizioni della Legge 179/2017 e con la specifica Policy aziendale, ai fini della loro istruzione e trattazione;
- estratto dei Verbali del Consiglio di Amministrazione e del Collegio Sindacale relativi alle delibere attinenti all'Organismo di Vigilanza;
- Informativa per i profili legati alla sicurezza informatica ed ai reati c.d. Informatici.

In ogni caso, il mancato adempimento degli obblighi informativi sopra menzionati, comporterà l'applicazione di una sanzione disciplinare che varierà a seconda della gravità dell'inottemperanza agli obblighi sopra menzionati e che sarà comminata secondo le regole indicate nel Capitolo 5 del presente Modello.

3.5 Segnalazioni

L'OdV deve essere obbligatoriamente ed immediatamente informato, mediante apposite segnalazioni, da parte dei Destinatari del Modello in merito ad eventi che potrebbero ingenerare la responsabilità della Società ai sensi del D.Lgs. 231/01. Valgono al riguardo le seguenti prescrizioni di carattere generale:

- i Dipendenti hanno il dovere di trasmettere all'OdV eventuali segnalazioni relative alla commissione, o alla ragionevole convinzione di commissione, dei Reati anche qualora non vi sia alcuna comunicazione rilevante ai sensi del Decreto, gli Organi Sociali e i Dipendenti che rivestono la qualifica di dirigente e i responsabili di ciascuna funzione aziendale comunicano, almeno annualmente, all'OdV l'assenza di eventi di cui loro siano a conoscenza che potrebbero avere qualsiasi collegamento con i Reati;
- i Dipendenti con la qualifica di dirigente ed i responsabili di ciascuna funzione aziendale hanno l'obbligo di segnalare all'OdV eventuali violazioni poste in essere da Dipendenti, di cui essi siano venuti a conoscenza; anche qualora non vi sia alcuna di tali violazioni, i Dipendenti che rivestono la qualifica di dirigente e i responsabili di ciascuna funzione aziendale comunicano, almeno annualmente, all'OdV l'assenza di violazioni al Modello;



- i segnalanti in buona fede devono essere garantiti contro qualsiasi forma di ritorsione, discriminazione o penalizzazione ed in ogni caso sarà assicurata la riservatezza dell'identità del segnalante (a pena di revoca del mandato), fatti salvi gli obblighi di legge e la tutela dei diritti della Società o delle persone accusate erroneamente e/o in mala fede;
- le segnalazioni devono essere fatte dai Dipendenti al superiore gerarchico che provvederà a indirizzarle verso l'OdV. In caso di mancata canalizzazione verso l'OdV da parte del superiore gerarchico o comunque nei casi in cui il Dipendente si trovi in una situazione di disagio psicologico nell'effettuare la segnalazione al superiore gerarchico, la segnalazione potrà essere fatta direttamente all'OdV.

Modalità delle segnalazioni

Il personale e tutti coloro che operano in nome e per conto di BrianzAcque che siano venuti a conoscenza, direttamente o indirettamente, in ragione del proprio rapporto di lavoro di notizie relative alla commissione di reati previsti dal Decreto all'interno di BrianzAcque o a pratiche non in linea con le norme di comportamento e i principi del Codice Etico e del Modello sono tenuti ad informare tempestivamente l'Organismo di Vigilanza.

Al fine di agevolare il flusso di segnalazioni, BrianzAcque ha istituito specifici canali di comunicazione indicati nella policy "Trattamento e disciplina delle segnalazioni di reati e/o irregolarità (WB) ricevute dalla Società", pubblicata sulla intranet aziendale e sul sito internet della società, accessibile a tutti i dipendenti di BrianzAcque e agli utenti del sito.

- Le segnalazioni possono essere effettuate tramite una delle seguenti modalità: in forma telematica, accedendo alla piattaforma presente sul sito aziendale, al link: <https://brianzacque.whistleblowing.it/#/>;
- in forma scritta, utilizzando l'apposito modulo "MODULO PER LA SEGNALAZIONE DI CONDOTTE ILLECITE", allegato alla policy "Trattamento e disciplina delle segnalazioni di reati e/o irregolarità (WB) ricevute dalla Società" da trasmettere:
 - tramite posta interna, in una busta chiusa che rechi all'esterno la dicitura "riservata/personale";
 - tramite posta ordinaria, all'indirizzo "BrianzAcque Srl – Responsabile Prevenzione Corruzione e Trasparenza – Viale E. Fermi, 105 – 20900 Monza (MB)";
 - tramite posta elettronica, alla casella anticorruzione@brianzacque.it;

- in forma orale, mediante dichiarazione rilasciata in presenza del RPCT, formalizzata all'interno di un processo verbale sottoscritto da parte del segnalante.

I canali di comunicazione adottati garantiscono, unitamente alle modalità di gestione della segnalazione, la riservatezza dell'identità del segnalante.

Il segnalante può in ogni momento chiedere informazioni sullo stato della trattazione della sua segnalazione, inviando una richiesta via e-mail alla casella di posta elettronica anticorruzione@brianzacque.it.

La predisposizione ed il mantenimento dei suddetti canali di comunicazione, è garantita dal RPCT. Il RPCT garantisce l'inoltro tempestivo all'OdV delle segnalazioni ricevute aventi ad oggetto violazioni del Codice Etico e del Modello 231 o la commissione di reati presupposto della responsabilità amministrativa degli enti.

Il personale di BrianzAcque che riceva una segnalazione transitata al di fuori dei canali previsti, deve trasmetterla tempestivamente, in originale con gli eventuali allegati, al RPCT nel rispetto di criteri di massima riservatezza e con modalità idonee a tutelare il segnalante e l'identità e l'onorabilità dei soggetti segnalati, senza pregiudizio per l'efficacia delle successive attività di accertamento.

In proposito, si rammenta che i prestatori di lavoro hanno comunque il dovere di diligenza e l'obbligo di fedeltà al datore di lavoro ai sensi degli artt. 2104 e 2105 del Codice Civile e, pertanto, il corretto adempimento all'obbligo di informazione da parte del prestatore di lavoro non potrà dar luogo all'applicazione di sanzioni disciplinari fatti salvi i diritti dei terzi accusati erroneamente o in malafede.

L'Organismo di Vigilanza nel corso dell'attività di indagine che segua alla segnalazione, deve agire in modo da garantire che i soggetti coinvolti non siano oggetto di ritorsioni, discriminazioni o, comunque, penalizzazioni, assicurando, quindi, la riservatezza del soggetto che effettua la segnalazione (salvo la ricorrenza di eventuali obblighi di legge che impongano diversamente).

L'OdV valuta le segnalazioni ricevute; gli eventuali provvedimenti conseguenti sono applicati in conformità a quanto previsto al successivo Capitolo 5 (sistema disciplinare).

L'OdV non è tenuto a prendere in considerazione le segnalazioni anonime che appaiano *prima facie* irrilevanti, destituite di fondamento o non circostanziate.

È fatto divieto di porre in essere atti di ritorsione o discriminatori, diretti o indiretti, nei confronti del segnalante per motivi collegati direttamente o indirettamente alla segnalazione, in ossequio alle

disposizioni normative di cui all'art. 6, comma 2-*bis*, del D.lgs. 231/2001.

L'adozione di misure discriminatorie nei confronti dei soggetti che effettuano segnalazioni di condotte illecite rilevanti ai sensi del D.Lgs. 231/2001 o di violazioni del Modello organizzativo della Società può, inoltre, essere denunciata all'Ispettorato Nazionale del Lavoro, per i provvedimenti di propria competenza, oltre che dal segnalante, anche dall'organizzazione sindacale.

In conformità alle disposizioni vigenti, il licenziamento ritorsivo o discriminatorio del soggetto segnalante è da ritenersi nullo.

Sono, altresì, nulli il mutamento di mansioni, nonché qualsiasi altra misura ritorsiva o discriminatoria adottata nei confronti del segnalante. È onere del Datore di Lavoro, in caso di controversie legate all'irrogazione di sanzioni disciplinari, o a demansionamenti, licenziamenti, trasferimenti, o sottoposizione del segnalante ad altra misura organizzativa avente effetti negativi, diretti o indiretti, sulle condizioni di lavoro, successivi alla presentazione della segnalazione, dimostrare che tali misure sono fondate su ragioni estranee alla segnalazione stessa.

Eventuali violazioni delle misure a tutela del *whistleblower* ovvero la presentazione, con dolo o colpa grave, di segnalazioni infondate saranno sanzionate in conformità a quanto disciplinato nel "Sistema disciplinare".

CAPITOLO 4

Formazione e diffusione del Modello

4.1 Formazione ed informazione dei dipendenti

Ai fini dell'efficacia del presente Modello, è obiettivo della Società garantire una corretta conoscenza e divulgazione delle regole di condotta ivi contenute nei confronti dei Destinatari, sia già presenti in azienda sia da inserire in futuro. Il livello di formazione ed informazione è attuato con un differente grado di approfondimento in relazione al diverso livello di coinvolgimento delle risorse medesime nelle Attività Sensibili.

La comunicazione iniziale

L'adozione del presente Modello è comunicata ai Dipendenti al momento dell'adozione stessa.

Ai nuovi assunti è consegnato un *set* informativo, con il quale assicurare agli stessi le conoscenze considerate di primaria rilevanza. Tale documentazione informativa dovrà contenere, oltre ai documenti di regola consegnati al neo-assunto, il Modello ed il D.Lgs. 231/01. Tali soggetti saranno tenuti a rilasciare alla Società una dichiarazione sottoscritta ove si attesta la ricezione della documentazione informativa nonché la integrale conoscenza dei documenti allegati e l'impegno ad osservarne le prescrizioni.

La formazione

L'attività di formazione, volta a diffondere la conoscenza del Modello, è differenziata, nei contenuti e nelle modalità di erogazione, in funzione della qualifica dei destinatari, del livello di rischio dell'area in cui operano, dell'avere o meno funzioni di rappresentanza della società.

In particolare, si prevedono livelli diversi di informazione e formazione attraverso idonei strumenti di diffusione per:

1. Dipendenti che rivestono la qualifica di dirigenti;
2. Dipendenti che non rivestono la qualifica di dirigenti;
3. Membri del Consiglio di Amministrazione e del Collegio Sindacale.

Il sistema di informazione e formazione è supervisionato ed integrato dall'attività realizzata in questo campo dall'OdV. All'Organismo di Vigilanza è demandato altresì il controllo circa la qualità dei contenuti dei programmi di formazione così come sopra descritti.

Tutti i programmi di formazione avranno un contenuto minimo comune consistente nell'illustrazione dei principi del D.Lgs. 231/01, degli elementi costitutivi il Modello, delle singole fattispecie di reati c.d. presupposto e dei comportamenti considerati sensibili in relazione al compimento dei reati sopra citati.

In aggiunta a questa matrice comune ogni programma di formazione sarà modulato al fine di fornire ai suoi fruitori gli strumenti necessari per il pieno rispetto del dettato del Decreto in relazione all'ambito di operatività ed alle mansioni dei soggetti destinatari del programma stesso.

La partecipazione ai programmi di formazione sopra descritti è obbligatoria ed il controllo circa l'effettiva frequenza è demandata all'OdV.

La mancata partecipazione non giustificata ai programmi di formazione comporterà l'irrogazione di una sanzione disciplinare che sarà comminata secondo le regole indicate nel Capitolo 5 del presente Modello.

Quanto sopra vale anche per la formazione obbligatoria in materia anticorruzione prevista dalla Legge 190/2012, dai successivi Decreti Legislativi 33/2013 e 97/2016 e dal Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione e per la Trasparenza (PTPCT) la cui gestione e responsabilità è attribuita al Responsabile della Prevenzione della Corruzione e Trasparenza.

CAPITOLO 5

Sistema Disciplinare

5.1 Funzione del Sistema Disciplinare

La definizione di un sistema di sanzioni (commisurate alla violazione e dotate di deterrenza) applicabili in caso di violazione delle regole di cui al presente Modello, rende efficiente l'azione di vigilanza dell'OdV ed ha lo scopo di garantire l'effettività del Modello stesso. La definizione di tale sistema disciplinare costituisce, infatti, ai sensi dell'art. 6, comma 1, lett. e), ex D.Lgs. 231/01, un requisito essenziale del Modello medesimo ai fini dell'esimente rispetto alla responsabilità dell'ente.

L'applicazione del sistema disciplinare presuppone la violazione delle misure del Modello; pertanto essa verrà attivata indipendentemente dallo svolgimento e dall'esito del procedimento penale, eventualmente avviato dall'autorità giudiziaria, nel caso in cui il comportamento da censurare valga anche ad integrare una fattispecie di reato rilevante ai sensi del D.Lgs. 231/01.

5.2 Sistema Disciplinare dei dipendenti

La violazione da parte dei Dipendenti soggetti al CCNL delle singole regole comportamentali di cui al presente Modello costituisce illecito disciplinare.

A. Dipendenti che non rivestono la qualifica di dirigenti

I provvedimenti disciplinari irrogabili nei riguardi di detti lavoratori -nel rispetto delle procedure previste dall'art. 7, legge 30 maggio 1970, n. 300 (Statuto dei Lavoratori) e delle eventuali normative speciali applicabili - sono quelli previsti dall'apparato sanzionatorio di cui al Contratto Collettivo Nazionale di Lavoro per il settore Gas - Acqua (di seguito CCNL) – a seconda della gravità - dalla Società e precisamente:

Rimprovero verbale: si applica nel caso delle più lievi inosservanze dei principi e delle regole di comportamento previsti dal presente Modello, correlandosi detto comportamento ad una lieve inosservanza delle norme contrattuali o delle direttive ed istruzioni impartite dalla direzione o dai superiori.

Rimprovero scritto: si applica in caso di inosservanza dei principi e delle regole di comportamento previste dal presente Modello, rispetto ad un comportamento non conforme o non adeguato in misura da poter essere considerato ancorché non lieve, comunque non grave, correlandosi detto comportamento

ad un'inosservanza non grave delle norme contrattuali o delle direttive ed istruzioni impartite dalla direzione o dai superiori;

Multa non superiore a 4 ore di retribuzione individuale: si applica in caso di recidiva delle violazioni di cui al rimprovero verbale o scritto. Tale sanzione si applica, altresì, in caso di violazione delle misure a tutela della riservatezza del segnalante o di segnalazioni di condotte illecite o violazioni del Modello o del Codice Etico che risultino infondate ed effettuate con dolo o colpa grave.

Sospensione dal lavoro e dalla retribuzione per un periodo fino a 5 giorni Si applica in caso di inosservanza dei principi e delle regole di comportamento previste dal presente Modello, per un comportamento non conforme o non adeguato alle prescrizioni del Modello in misura tale da essere considerata di una certa gravità. Tra tali comportamenti rientra la violazione degli obblighi di informazione nei confronti dell'Organismo in ordine alla commissione dei reati, ancorché tentati, nonché ogni violazione del Modello. La stessa sanzione sarà applicata in caso di mancata reiterata partecipazione (fisica o in qualunque modo richiesta dalla Società), senza giustificato motivo alle sessioni formative che nel tempo verranno erogate dalla Società relative all'ex D.lgs. 231/2001, al Modello di organizzazione, gestione e controllo e del Codice Etico adottato dalla Società o in ordine a tematiche relative.

Sospensione dal lavoro e dalla retribuzione per un periodo da 6 fino a 10 giorni: si applica nel caso di violazioni più gravi rispetto alle infrazioni di cui al punto precedente.

Licenziamento disciplinare con preavviso: si applica in caso di grave e/o reiterata violazione delle norme di comportamento e delle procedure contenute nel Modello, che non siano in contrasto con le norme di legge e le disposizioni contrattuali.

Licenziamento disciplinare senza preavviso: si applica in caso di adozione di un comportamento consapevole in contrasto con le prescrizioni del presente Modello che, ancorché sia solo suscettibile di configurare uno dei reati sanzionati dal Decreto, leda l'elemento fiduciario che caratterizza il rapporto di lavoro ovvero risulti talmente grave da non consentirne la prosecuzione, neanche provvisoria. Tra le violazioni passibili della predetta sanzione rientrano i seguenti comportamenti intenzionali:

- redazione di documentazione incompleta o non veritiera;

- omessa redazione della documentazione prevista dal modello;
- violazione o elusione del sistema di controllo previsto dal modello in qualsiasi modo effettuata, incluse la sottrazione, distruzione o alterazione della documentazione inerente alla procedura, l'ostacolo ai controlli, l'impedimento di accesso alle informazioni e alla documentazione da parte dei soggetti preposti ai controlli o alle decisioni.

Tale sanzione è, altresì, irrogata in caso di violazione delle misure a tutela della riservatezza del segnalante o di segnalazioni, effettuate con dolo o colpa grave, di condotte illecite o violazioni del Modello o del Codice Etico che risultino infondate, laddove il comportamento sia così grave da non consentire il proseguimento della collaborazione.

Restano ferme – e si intendono qui richiamate – tutte le disposizioni, previste dalla legge e dal CCNL applicato, relative alle procedure e agli obblighi da osservare nell'applicazione delle sanzioni.

Per quanto riguarda l'accertamento delle infrazioni, i procedimenti disciplinari e l'irrogazione delle sanzioni, restano invariati i poteri già conferiti, nei limiti della rispettiva competenza, agli organi sociali e alle funzioni aziendali competenti.

B. Dipendenti che rivestono la qualifica di dirigenti

In caso di violazione, da parte di dirigenti, delle procedure previste dal presente Modello o di adozione, nell'espletamento delle Attività identificate come Sensibili, di un comportamento non conforme alle prescrizioni del Modello stesso, dell'infrazione delle misure poste a tutela di coloro che segnalano condotte illecite rilevanti ai sensi del D.lgs. 231/2001, nonché della presentazione di segnalazioni infondate con dolo o colpa grave, la Società provvede ad applicare nei confronti dei responsabili le misure più idonee in conformità a quanto normativamente previsto. La sanzione minima consisterà in un richiamo verbale o scritto al dirigente. Inoltre, in relazione alla gravità del comportamento commesso, oltre al licenziamento, potrà essere comminata una sanzione basata sulla riduzione del premio (ove applicabile) annuale ovvero tale comportamento potrà comportare un peggioramento dei risultati di cui agli MBO con conseguente riduzione della parte di compenso variabile.

Fermi restando gli obblighi per la Società, nascenti dal CCNL e dai regolamenti interni applicabili, i comportamenti sanzionabili che costituiscono violazione del presente Modello sono i seguenti:

- la violazione degli obblighi di informazione nei confronti dell'Organismo di Vigilanza in ordine alla commissione dei reati rilevanti, ancorché tentata;
- la violazione delle regole di condotta ivi contenute da parte dei dirigenti stessi;
- l'assunzione, nell'espletamento delle rispettive mansioni, di comportamenti che non siano conformi a condotte ragionevolmente attese da parte di un dirigente, in relazione al ruolo rivestito ed al grado di autonomia riconosciuto.

Per quanto riguarda l'accertamento delle infrazioni e l'irrogazione delle sanzioni restano invariati i poteri già conferiti, nei limiti della rispettiva competenza, agli organi sociali e funzioni aziendali competenti.

Le sanzioni e l'eventuale richiesta di risarcimento dei danni verranno commisurate al livello di responsabilità ed autonomia del dipendente e del dirigente, all'eventuale esistenza di precedenti disciplinari a carico del dipendente, all'intenzionalità del comportamento nonché alla gravità del medesimo, con ciò intendendosi il livello di rischio a cui la Società può ragionevolmente ritenersi esposta - ai sensi e per gli effetti del D.Lgs. 231/01 – a seguito della condotta censurata.

5.3 Misure nei confronti degli Amministratori, dei Sindaci e dei soggetti esterni.

a) Misure nei confronti degli Amministratori

In caso di violazione del Modello, ovvero di infrazione delle misure poste a tutela di coloro che segnalano condotte illecite rilevanti ai sensi del D.lgs. 231/2001, nonché in caso di presentazione di segnalazioni infondate con dolo o colpa grave da parte di uno o più membri del CdA, l'OdV informa il Collegio Sindacale e l'intero CdA i quali prendono gli opportuni provvedimenti tra cui, ad esempio, la convocazione dell'assemblea dei soci al fine di adottare le misure più idonee previste dalla legge e/o la revoca di deleghe eventualmente conferite all'amministratore, la riduzione degli emolumenti.

Inoltre, al momento della nomina dei nuovi amministratori, gli stessi procederanno a sottoscrivere impegni unilaterali di rispetto degli obblighi previsti dal Decreto nonché un impegno a rassegnare le proprie dimissioni, rinunciando al

proprio compenso relativo all'esercizio in corso, nel caso di condanna, anche di primo grado, per uno dei Reati.

b) Misure nei confronti dei Sindaci

In caso di violazione del presente Modello da parte di uno o più sindaci, l'OdV informa l'intero Collegio Sindacale ed il C.d.A. i quali prenderanno gli opportuni provvedimenti tra cui, ad esempio, la convocazione dell'assemblea dei soci al fine di adottare le misure più idonee previste dalla legge.

c) Misure nei confronti dei Soggetti esterni

Ogni violazione delle regole di cui al presente Modello da parte di consulenti, collaboratori, fornitori ed eventuali partner nella misura in cui gli stessi possano essere coinvolti nello svolgimento di attività nelle quali sia ipotizzabile la commissione di uno dei reati presupposto di cui al Decreto o ogni commissione dei Reati previsti dal Modello è sanzionata secondo quanto previsto nelle specifiche clausole contrattuali inserite nei rispettivi contratti.

CAPITOLO 6

Presidi di controllo

6.1 Struttura dei presidi di controllo

Nell'ambito del documento "Allegato 2 - Parte Speciale del Modello 231 – Attività sensibili" sono riportate le Attività Sensibili ritenute rilevanti ai fini della commissione dei reati previsti dal D.Lgs. 231/2001 e i relativi presidi di controllo finalizzati alla prevenzione degli stessi reati. Tali presidi di controlli sono stati individuati anche con riferimento alla rispettiva capacità di mitigare il rischio di commissione di una delle fattispecie di reato previste dalla Legge 190/2012.

Coerentemente con la metodologia di analisi dei rischi adottata, il documento "Allegato 2 - Parte Speciale del Modello 231 – Attività sensibili" è strutturato sulla base dei processi aziendali di BrianzAcque e identifica, per ciascuno di essi, le Attività Sensibili applicabili, ovvero le attività aziendali ove può essere presente il rischio di commissione dei reati.

Per ciascuna Attività Sensibile identificata, il documento indica i Controlli Preventivi finalizzati alla prevenzione del rischio di commissione dei reati ex D.Lgs. 231/2001.

In particolare, i Controlli Preventivi ai sensi del Modello sono strutturati su due livelli:

1. i **Controlli Preventivi**, di seguito elencati e applicabili in via trasversale a tutti i processi aziendali e relative attività:
 - a) Segregazione delle attività: deve esistere segregazione delle attività tra chi esegue, chi controlla e chi autorizza;
 - b) Norme: devono esistere disposizioni aziendali idonee a fornire almeno principi di riferimento generali per la regolamentazione dell'attività sensibile;
 - c) Poteri di firma e poteri autorizzativi: devono esistere regole formalizzate per l'attribuzione e l'esercizio dei poteri di rappresentanza verso terzi e delle deleghe interne coerenti con le responsabilità assegnate;
 - d) Tracciabilità: i soggetti, le funzioni interessate e/o i sistemi informativi utilizzati devono assicurare l'individuazione e la ricostruzione delle fonti, degli elementi informativi e dei controlli effettuati che supportano la formazione e l'attuazione delle decisioni della Società e le modalità di gestione delle risorse finanziarie.
2. i **Controlli Preventivi specifici**, che prevedono disposizioni particolari volte a disciplinare gli aspetti peculiari delle Attività Sensibili.



Le funzioni aziendali competenti assicurano il recepimento dei Controlli Preventivi trasversali e specifici volti a disciplinare gli aspetti peculiari delle Attività Sensibili collegate ai relativi processi aziendali.

CAPITOLO 7

La prevenzione della corruzione ex L.190/2012 e il Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione e per la Trasparenza (PTPCT) (Allegato 1 del “Modello 231”)

7.1 Il quadro normativo di riferimento

Il 28 novembre 2012 è entrata in vigore la legge n.190 del 6 novembre 2012, recante *“Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell’illegalità nella pubblica amministrazione. L’obiettivo della normativa risiede nella prevenzione e nel contrasto dei fenomeni di corruzione e dell’illegalità nella pubblica amministrazione comprensivi di quelle situazioni in cui, nel corso dell’attività, si possa realizzare un abuso, da parte di un soggetto, del potere affidatogli per il perseguimento di vantaggi privati.*

Appare evidente come lo spirito della normativa anticorruzione persegua finalità parzialmente coincidenti con quelle del D.Lgs. 231/2001, normativa quest’ultima che presenta, tuttavia, una portata preventiva per certi versi più ampia, in considerazione della molteplicità e varietà dei reati in essa ricompresi.

A tal proposito l’elenco dei reati previsti dalla Legge 190/2012 è stato ricompreso nel documento *“Allegato 3 - Parte speciale del Modello 231 – Fattispecie di reato”* dove sono riportate, oltre tutte le fattispecie di reato rientranti nel catalogo dei reati previsti dal Decreto, anche quelle contemplate dalla Legge 190/2012.

Il quadro giuridico introdotto dalla normativa anticorruzione è stato inoltre integrato dal Piano Nazionale Anticorruzione (PNA) del Dipartimento della Funzione Pubblica (DFP), approvato con delibera n. 72 dell’ 11 settembre 2013 dalla Commissione Indipendente per la Valutazione, la Trasparenza e l’Integrità delle Amministrazioni Pubbliche (CVIT) ora divenuta, ai sensi dell’art. 5 legge n. 125 del 30 ottobre 2013, Autorità Nazionale Anticorruzione e per la Valutazione e la Trasparenza delle Amministrazioni Pubbliche (ANAC).

Si rileva che la Legge n. 190/2012 ha, inoltre, stabilito una serie di prescrizioni in materia di trasparenza nei commi dal 15 al 33 dell’art. 1, di cui all’art. 1 comma 2 del D.Lgs. 165/2001. Le disposizioni in materia di trasparenza hanno, poi trovato puntuale dettaglio nei seguenti decreti:

- D.Lgs. n. 33 del 14 marzo 2013 *“Riordino della disciplina riguardante gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni”*;
- D.Lgs. n. 39 dell’ 8 aprile 2013 *“Disposizioni in materia di inconfiribilità e incompatibilità di incarichi presso le*

pubbliche amministrazioni e presso gli enti privati in controllo pubblico, a norma dell'art. 1, commi 49 e 50 della Legge n. 190/2012”.

A seguito della Legge n. 190/2012 e relativo PNA le amministrazioni pubbliche e gli altri enti devono porre in essere le azioni necessarie per l'anticorruzione e introdurre ed implementare le misure che si configurano obbligatorie, in quanto disciplinate direttamente dalla legge, nonché sviluppare misure ulteriori anche in relazione al particolare contesto di riferimento e sono tenute a nominare un RPCT.

Di conseguenza tutte le pubbliche amministrazioni e gli altri enti destinatari devono adottare i Piani Triennali di Prevenzione della Corruzione e per la Trasparenza (PTPCT) e, ove possibile, provvedere ad una integrazione tra Modelli di Organizzazione, Gestione e Controllo ex D.Lgs. 231/2001.

Poiché BrianzAcque è partecipata e controllata direttamente dai comuni soci secondo il modello in house providing è obbligata ad adeguarsi a quanto previsto dalle leggi: n. 190/2012 – n. 33/2013 – n. 39/2013, nonché adottare il Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo previsto dal D.Lgs. 231/2001 ed ha provveduto ad attuare una stretta integrazione tra PTPCT e Modello adottati.

Nel documento “Allegato 1 – Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza” è riportato il PTPCT adottato dalla Società. In tale documento sono inoltre dettagliati ruolo e responsabilità attribuite al RPCT.

7.2 Metodologia di valutazione dei rischi reato

La metodologia per la valutazione dei rischi è indicata nel documento “Allegato 1 – Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza”.

In particolare, una volta identificati i reati ex Legge 190/2012 astrattamente rilevanti per la Società, sono state svolte le seguenti attività:

- analisi dei rischi effettuata, per ciascuna area e processo, secondo la matrice di valori medi, identificando i livelli di rischio: BASSO – MEDIO – ALTO;
- valutazione dei livelli di rischio in funzione degli indici di **probabilità** (discrezionalità, rilevanza esterna, complessità del processo, valore economico, frazionabilità del processo, controlli) e gli indici di valutazione dell'**impatto** (organizzativo, economico, reputazionale, immagine);



- inoltre, in aggiunta alla metodologia indicata nel PNA, vengono considerati e valutati gli aspetti di **mitigazione** del rischio (livelli di responsabilità, separazione dei compiti, struttura organizzativa, sistemi informativi, procedure e normative interne, etc.) come evidenziato anche in sede di risk assessment per i reati previsti dal D.Lgs. 231/2001.

Per maggiori dettagli si veda il documento “Allegato 1 – Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza”.

CAPITOLO 8

Modalità di aggiornamento del Modello

8.1 Aggiornamento del Modello

È attribuito al vertice aziendale, con il supporto dell'Organismo di Vigilanza e il contributo del Responsabile della Prevenzione della Corruzione e Responsabile della Trasparenza il compito di garantire l'aggiornamento continuo della mappatura delle attività sensibili, da effettuarsi con particolare attenzione in occasione di: (a) cambiamenti significativi della struttura organizzativa o dei settori di attività della Società, (b) di un aggiornamento normativo, (c) di significative violazioni del Modello e/o esiti di verifiche sull'efficacia del medesimo o di esperienze di pubblico dominio del settore. L'attività è funzionale al mantenimento nel tempo dell'efficacia del Modello.

Le successive modifiche o integrazioni di carattere sostanziale, anche proposte dall'Organismo di Vigilanza (intendendosi per tali le modifiche delle regole e dei principi generali contenuti nel presente Modello), sono rimesse alla competenza del Consiglio di Amministrazione della Società. Per l'adozione delle modifiche diverse da quelle sostanziali, il Consiglio di Amministrazione delega il Presidente - Amministratore Delegato che periodicamente riferisce al Consiglio sulla natura delle modifiche apportate.

L'aggiornamento del PTPCT ("Allegato 1 – Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza"), in linea con le previsioni delle norme di riferimento, spetta al Consiglio di Amministrazione di BrianzAcque e deve avvenire con frequenza almeno annuale, entro il 31 gennaio del primo anno del triennio di riferimento del PTPCT.



BrianzAcque S.r.l.

ALLEGATO 1

Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza 2020-2022

INDICE

Premessa	3
SEZIONE 1: La Prevenzione della Corruzione.....	5
STRUTTURA DEL PTPCT E SUOI OBIETTIVI.....	5
1. Definizione delle responsabilità.....	5
1.1. I soggetti e i ruoli coinvolti nel processo di prevenzione.....	6
2. Analisi del contesto	8
2.1 Contesto esterno	8
2.2 Contesto interno	9
3. Gestione del rischio e Misure per la prevenzione - Approccio metodologico	13
3.1 Monitoraggio e riesame.....	16
4. LE MISURE DI CARATTERE GENERALE E LE MISURE SPECIFICHE.....	16
SEZIONE 2: Gli obblighi di pubblicazione sul sito istituzionale “Società trasparente”	35
SEZIONE 3: Registro dei Rischi di Corruzione / Aree a rischio / Attività Sensibili / Funzioni Aziendali / Misure di Trattamento	39

Premessa

Il presente allegato costituisce il Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione e per la Trasparenza (di seguito anche “PTPCT”).

In particolare, il PTPCT 2020-2022 è stato redatto in attuazione di quanto disposto dalla legge 190/2012 *“Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e della illegalità nella Pubblica Amministrazione”*, dal D.lgs. 33/2013 (come modificati dal D.lgs. 97/2016), e dal Piano Nazionale Anticorruzione (PNA) 2019 (delibera n. 1064 del 13 novembre 2019).

Il PNA 2019 costituisce infatti per la parte generale l’unico atto di indirizzo rivedendo, consolidando e integrando tutte le precedenti indicazioni finora fornite.

Con la delibera ANAC n. 1134 del 8 novembre 2017 *“Nuove linee guida per l’attuazione della normativa in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza da parte delle società e degli enti di diritto privato controllati e partecipati dalle pubbliche amministrazioni e degli enti pubblici economici”* è stato inoltre a suo tempo definito l’ambito di applicazione soggettivo, suggerendo, in una logica di coordinamento delle misure e di semplificazione degli adempimenti, che le società che hanno adottato il “Modello 231” integrino lo stesso con misure idonee a prevenire i fenomeni di corruzione.

Brianzacque, nel corso del 2019 ha rivisto il proprio Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo ex D.Lgs. 231/2001 (di seguito anche “Modello 231”) operando proprio nell’ottica di una effettiva integrazione tra i due documenti, pur mantenendo distinta l’identità del Piano con i suoi obiettivi e sezioni specifiche sulla trasparenza.

I contenuti sono stati sviluppati in linea con le indicazioni contenute nel PNA, ove applicabili e “in quanto compatibili”, e tenendo conto delle specificità organizzative e strutturali e della particolare natura della Società.

Il PTPC, elaborato dal “Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza” (di seguito anche “RPCT”) nominato con Delibera del Consiglio di Amministrazione del 29/05/2015 è stato discusso nel Consiglio di Amministrazione ed approvato in data 29/01/2020.

Il Piano così approvato è poi oggetto di pubblicazione sul sito web della Società - Sezione Società Trasparente



Chiunque dovesse riscontrare omissioni, imprecisioni o errori può segnalarlo all'indirizzo PEC istituzionale brianzacque@legalmail.it, indirizzando apposita nota al Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza

SEZIONE 1: La Prevenzione della Corruzione

STRUTTURA DEL PTPCT E SUOI OBIETTIVI

Il Processo di gestione per la Prevenzione della Corruzione comprende:

- Una parte generale (con sezione riferita alla trasparenza, si faccia riferimento alla SEZIONE 2 del presente documento), che prevede:
 - Definizione delle responsabilità;
 - Analisi del contesto;
 - Gestione del rischio e Misure per la prevenzione:
 - Mappatura dei processi;
 - Valutazione del rischio;
 - Individuazione delle misure generali e specifiche;
 - Monitoraggio e riesame.

- Una parte speciale, nella quale sono descritti (si faccia riferimento alla SEZIONE 3 del presente documento):
 - I processi e le attività a rischio;
 - I reati ipotizzabili in via potenziale;
 - Il livello di esposizione al rischio;
 - Le misure di prevenzione, con l'indicazione degli obiettivi e dei tempi definiti per l'attuazione delle misure.

1. Definizione delle responsabilità

Il PTPCT è un documento ufficiale, redatto dal Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza, cui concorre e contribuisce tutta la Società, ciascuno secondo la posizione ricoperta e le responsabilità attribuite.

Dal processo di prevenzione della corruzione nessuno è escluso ed ognuno riveste un ruolo. L'impegno a contribuire alla definizione, all'attuazione ed all'aggiornamento della politica della prevenzione sono la chiave del successo (o dell'insuccesso, inteso come mero adempimento formale) del Piano.

Per declinare l'impegno con il coinvolgimento e la partecipazione attiva nella realtà aziendale vengono di seguito definiti i compiti e le responsabilità dei soggetti interni all'organizzazione di Brianzacque.

Il PTPCT, espressione della Politica di Prevenzione della Corruzione e Trasparenza di Brianzacque, ha valore vincolante e imperativo per tutti. Destinatari sono pertanto i dipendenti, i Componenti degli Organi Consiliari, il Collegio Sindacale, l'Organismo di Vigilanza (di seguiti anche "OdV"), i Revisori dei Conti, i collaboratori e i titolari di contratti di lavori, servizi e forniture.

L'approvazione del PTPCT è resa nota mediante la pubblicazione sul sito aziendale nella sezione “*Società Trasparente*” e nella intranet interna con l'invito a tutti i dipendenti a prenderne visione, ad osservarlo e farlo osservare a terzi.

È non solo dovere, ma obbligo per tutti i destinatari rispettare le disposizioni del Piano e comunicare al RPCT ogni informazione utile ad implementare il livello di trasparenza e di prevenzione della corruzione. La violazione delle misure di prevenzione previste nel Piano costituisce illecito disciplinare.

1.1. I soggetti e i ruoli coinvolti nel processo di prevenzione

Il Responsabile della Prevenzione e il Responsabile della Trasparenza

Il RPCT in Brianzacque dal 18 giugno 2015 è: Lucina Brioschi.

Atto di nomina: Delibera del Consiglio di Amministrazione del 28 maggio 2015.

Compiti e poteri del Il RPCT sono definiti dalla L. 190/12 e dal d.lgs 33/2013 e s.m.i. In particolare, il RPCT deve:

- predisporre il PTPCT e sottoporlo ad approvazione;
- segnalare le disfunzioni inerenti l'attuazione del Piano, vigilare sul suo funzionamento e osservanza, verificarne l'efficacia;
- redigere la relazione annuale sui risultati;
- verificare l'adempimento degli obblighi di pubblicazione;
- occuparsi del riesame in caso di accesso civico;
- svolgere funzioni di vigilanza sul rispetto delle norme in materia di inconferibilità e incompatibilità.

Per poter adempiere alle proprie funzioni la norma prevede l'obbligo di un flusso informativo costante e puntuale verso il RPCT.

A tal fine, il Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza si avvale, quali referenti interni, di tutti i Responsabili di funzione, che si occupano di garantire un flusso di informazioni continuo al RPCT, affinché lo stesso possa costantemente vigilare sul funzionamento e sull'osservanza del Piano, nonché garantire il rendiconto sull'efficacia delle misure di prevenzione e di trasparenza.

Il RPCT è comunque legittimato a chiedere, ed ottenere da tutta la struttura aziendale, e in particolare dai responsabili, tutte le informazioni, dati e chiarimenti ritenuti essenziali per lo svolgimento del proprio incarico.

Il RPCT infatti non risponde dell'inadempimento degli obblighi se tale inadempimento è dipeso da causa a lui non imputabile.

Al fine di garantire che il RPCT possa svolgere il proprio ruolo con autonomia ed effettività, l'ANAC auspica che il RPCT sia dotato di una struttura organizzativa di supporto adeguata evidenziando come necessaria la costituzione di un apposito ufficio dedicato alle funzioni in capo al RPCT. In questo senso anche Brianzacque deve adeguare il proprio assetto organizzativo.

L'Organo di Indirizzo: designa il Responsabile per la Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza, adotta il PTPCT ed i suoi aggiornamenti, e tutti gli atti di indirizzo di carattere generale che siano direttamente o indirettamente finalizzati alla prevenzione della corruzione, promuovendo una cultura della valutazione del rischio all'interno di Brianzacque.

I Dirigenti e le strutture apicali: Responsabili di funzione per l'Area di rispettiva competenza, che partecipano attivamente al processo di gestione del rischio svolgendo attività informativa nei confronti del RPCT e dell'Autorità Giudiziaria; propongono le misure di prevenzione; valorizzano la cultura della prevenzione attraverso la formulazione degli obiettivi delle proprie unità organizzative; adottano le misure gestionali, per l'efficace attuazione delle misure di propria competenza.

L'Organismo di Vigilanza (che nel caso di Brianzacque è anche **Organismo Indipendente di Valutazione**), il **Collegio Sindacale** e gli altri organismi di controllo interno: partecipano al processo di gestione del rischio; offrono supporto metodologico al RPCT con riferimento alla corretta attuazione del processo di gestione del rischio corruttivo; forniscono dati e informazioni utili all'analisi del contesto, alla valutazione e al trattamento dei rischi. In particolare, il RPCT e l'OdV si scambiano reciprocamente informazioni in circostanze ritenute critiche o meritorie di congiunto approfondimento.

L'Ufficio Gestione Risorse Umane, che svolge i procedimenti disciplinari nell'ambito della propria competenza, provvede alle comunicazioni obbligatorie nei confronti dell'Autorità Giudiziaria.

Il Responsabile dell'Anagrafe per la Stazione Appaltante (di seguito anche "RASA")

Il RASA in Brianzacque dal 27 dicembre 2017 è: Massimo Meda.

Atto di nomina: Provvedimento del Presidente n. 186 del 27/12/2017 “*Responsabile della compilazione ed aggiornamento, almeno annuale, dei dati dell’Anagrafe Unica delle Stazioni Appaltanti (di seguito anche “AUSA”)*”. Tale nomina è individuata quale misura organizzativa di trasparenza con funzione di prevenzione della corruzione.

I **dipendenti** di Brianzacque, chiamati a partecipare al processo di gestione del rischio, ad osservare le misure contenute nel PTPC, a segnalare le situazioni di illecito al proprio Responsabile di Area/Staff o all’Ufficio Gestione Risorse Umane ed i casi di personale conflitto di interesse; i collaboratori a qualsiasi titolo dell'amministrazione.

I **collaboratori** a qualsiasi titolo di Brianzacque che osservano le misure contenute nel PTPCT e segnalano le situazioni di illecito.

Ai soggetti sopra elencati ed indicati è fatto obbligo di osservare scrupolosamente le norme e le disposizioni contenute nel presente Piano e di comunicare al RPCT ogni informazione utile ad implementare il livello di trasparenza e di prevenzione alla corruzione. La violazione delle misure di prevenzione previste nel Piano costituisce illecito disciplinare.

Gli adempimenti relativi agli obblighi di informazione e trasparenza per le singole categorie di destinatari sono rinvenibili sul sito <http://www.brianzacque.it/societa-trasparente.html> nelle sezioni dedicate:

- <http://www.brianzacque.it/societa-trasparente-organizzazione.htm>
- <http://www.brianzacque.it/societa-trasparente-personale.html>
- <http://www.brianzacque.it/societa-trasparente-consulenti-collaboratori.html>
- <http://www.brianzacque.it/societa-trasparente-lavori-servizi-forniture.html>

Il RPCT effettua periodicamente una relazione sull’attività svolta al Consiglio di Amministrazione (ultima relazione semestrale in data 05/07/2019 agli atti della Società).

2. Analisi del contesto

2.1 Contesto esterno

Con riferimento al **contesto territoriale di riferimento**, si richiamano gli elementi ed i 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.

I dati contenuti nella “*Relazione sull’attività delle forze di polizia, sullo stato dell’ordine e della sicurezza pubblica e sulla criminalità organizzata*” trasmessa dal Ministro dell’Interno alla Presidenza della Camera dei deputati, disponibile alla pagina web <http://www.camera.it/leg17/494?idLegislatura=17&categoria=038&>, con particolare riferimento ai dati relativi alla Regione Lombardia.

Sul sito web del Governo Italiano è stato pubblicato un elenco di tali relazioni per gli anni a partire dal 2011 <http://www.interno.gov.it/it/sala-stampa/dati-e-statistiche/relazione-parlamento-sullattivita-forze-polizia-sullo-stato-dellordine-e-sicurezza-pubblica-e-sulla-criminalita-organizzata>.

Nel corso del 2019, Transparency International Italia segnala la Lombardia come la Regione con il più alto numero di casi di corruzione (66 gli episodi individuati nei primi mesi del 2019) e fra i settori più critici quello della Pubblica Amministrazione. In particolare, 1 caso su 3 è relativo ad appalti pubblici. Questo dimostra nuovamente quanto alto sia il rischio di corruzione in un settore tanto delicato come quello dei lavori pubblici.

Il dato, del primo semestre 2019, è tendenzialmente in linea con i dati registrati sull’intero 2018: quando Transparency aveva censito in Lombardia un totale di 125 casi di corruzione e reati affini.

Nel dettaglio relativamente ai fatti elencati da gennaio a giugno 2019, 23 sono localizzati a Milano e Provincia. La tipologia di reato contestato vede la corruzione come la più diffusa con il 40% dei casi, ma non meno significativi tutti i reati affini come peculato, abuso d’ufficio e turbativa d’asta.

Declinando il contesto esterno sopra riportato con la realtà di Brianzacque si evidenziano nel corso del 2019 i casi di due società partecipanti a gare d’appalto indette dalla società, regolarmente iscritte nella white list della Prefettura di Monza e Brianza, e aggiudicatarie di contratti coinvolte in provvedimenti interdittivi (per ragioni NON attinenti Brianzacque).

In relazione a ciò, Brianzacque ha attivato delle specifiche misure deliberando in un caso la risoluzione del contratto e nell’altro la sospensione dell’efficacia del contratto in attesa di ulteriori pronunziamenti giudiziari.

2.2 Contesto interno

Brianzacque è una società a responsabilità limitata, nata nel giugno 2003 per la gestione unitaria, secondo il modello in house providing, del servizio idrico integrato nell’Area omogenea della Brianza successivamente Provincia di Monza e Brianza. È una società a intero capitale pubblico locale



con 56 soci (55 Comuni e la Provincia di Monza e Brianza) ed opera quale Gestore Unico della Provincia di Monza e della Brianza occupandosi dell'intera filiera del ciclo idrico: acquedotto, fognatura e depurazione.

Svolge in tale veste attività di pianificazione, progettazione e realizzazione di interventi anche significativi sul sistema infrastrutturale di reti e di impianti nel proprio bacino di competenza. È inoltre impegnata nel risanamento, nella manutenzione delle reti e dei manufatti idrici esistenti.

Una serie di operazioni societarie straordinarie concluse nel 2017 ha ridefinito la gestione dei servizi gestiti sulla base dell'ambito territoriale geografico di competenza (la provincia di Monza e Brianza). Dal 1 gennaio 2018 infine, con l'acquisizione dell'acquedotto di Villasanta, BrianzAcque ha la gestione unitaria dei servizi di Acquedotto e Fognatura per l'intera provincia di Monza e Brianza.

Alcuni dati relativi alla realtà aziendale (al 31/1/2018):

- Comuni serviti:
 - 55 per il servizio acquedotto + 1 gestione extra territorio (Cabiato-CO);
 - 55 per il servizio fognatura;
 - 33 per il servizio di depurazione.

- Metri cubi di acqua distribuita all'anno: 111,1 milioni (anno 2018);
- Metri cubi acqua depurata: circa 65,7 milioni;
- Rete idrica in gestione: Km 3.197;
- Rete fognaria gestita: Km 2.760;
- Pozzi: 496;
- Serbatoi: 76;
- Vasche volano: 36;
- Depuratori: 2.

BrianzAcque è una importante realtà industriale che opera come stazione appaltante con lavori programmati per importi significativi. Nel Piano di Investimenti 2016-2019, approvato da ATO MB sono previsti investimenti per circa 125 milioni di euro.

Si avvale nel settore degli appalti del Sistema di Qualificazione Lavori, Forniture, Servizi del gruppo Cap Holding S.p.A. attraverso la sottoscrizione di un Protocollo di Intesa stipulato in data 27 novembre 2014 e di un proprio Albo Fornitori per gli acquisti inferiori ad € 40.000.

Adotta un sistema di *governance* tradizionale ed uno Statuto che prevede quali organi societari:

- l'Assemblea:
 - composta dai 56 soci;
- il Consiglio di Amministrazione o l'Amministratore Unico:
 - costituito da 3 componenti;
- gli Organi di controllo:
 - Collegio Sindacale con funzioni di Vigilanza;
 - Comitato di Controllo Congiunto nominato dall'Assemblea. I Soci della Società esercitano sulle attività della stessa un controllo analogo a quello esercitato sui propri servizi, attraverso le determinazioni assembleari sugli indirizzi strategici e su quelli generali. Il controllo è effettuato in forma di indirizzo (controllo preventivo), monitoraggio (controllo contestuale), verifica (controllo finale) sia attraverso l'Assemblea ordinaria sia attraverso il Comitato;
 - Società di Revisione con l'incarico di revisione legale dei conti e controllo contabile;
 - Organismo di Vigilanza incaricato della vigilanza sul funzionamento e sull'osservanza del Modello 231, nonché della cura del suo aggiornamento secondo le disposizioni di cui al D.lgs. 231/2001. All'OdV è stato altresì affidato il compito di Organismo Indipendente di Valutazione (di seguito anche "OIV"), con delibera del CdA del 29/03/2019.

Per ulteriori informazioni: <http://www.brianzacque.it/azienda-cda.html>

L'organico al 31/12/2019 in servizio è di 333 unità di cui 18 a tempo determinato.

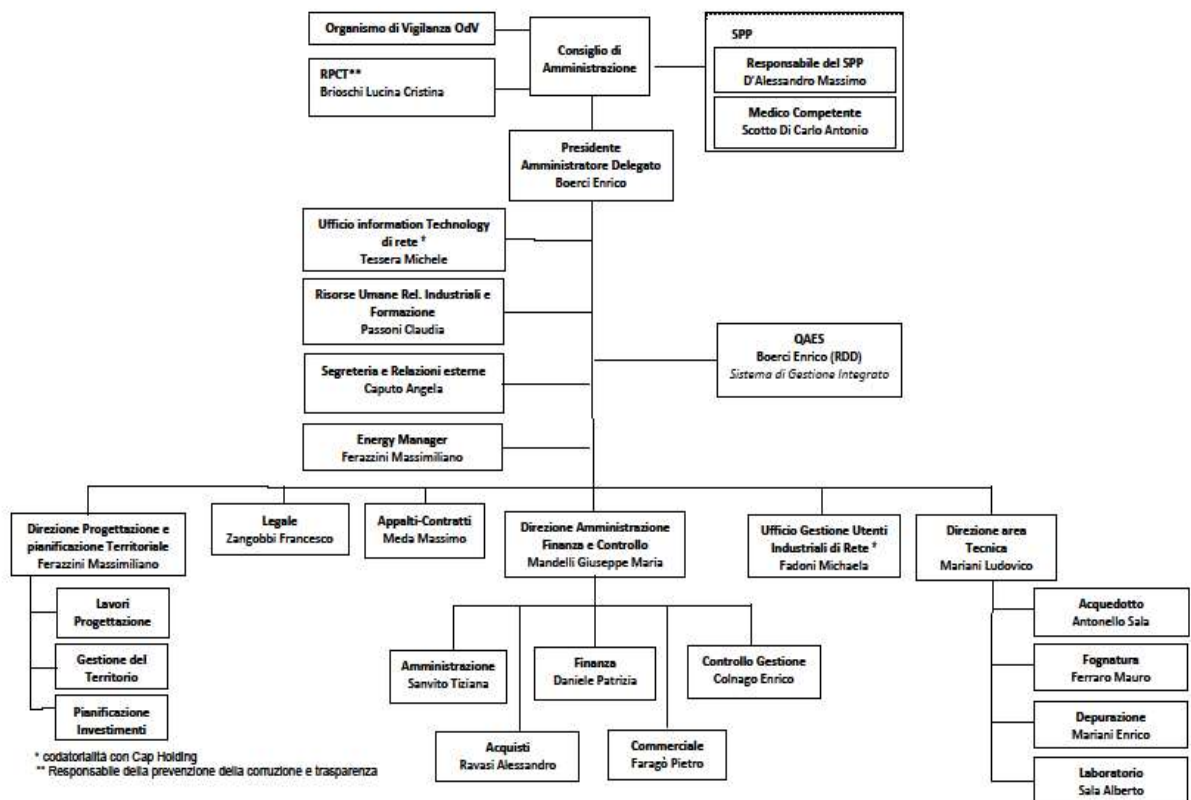
In merito alla serie storica di eventuali episodi "corruttivi" verificatisi, negli ultimi 5 anni, la società non è stata interessata da ripetute criticità. Si rilevano però isolati episodi di una certa gravità verificatisi (evidenziati anche dalla stampa locale) nelle quali la Società è tutt'ora impegnata.

Ad oggi quindi, il contesto specifico di riferimento non induce a considerare la Società specificatamente esposta al rischio corruzione, ma l'esistenza di singoli episodi porta tuttavia a non sottostimare in alcun modo il rischio (concentrato particolarmente nel settore degli appalti – acquisti e della gestione dei contratti dato l'elevato importo degli investimenti pubblici) e a mantenere alta la soglia di attenzione.

Si riportano di seguito alcuni dati a supporto delle considerazioni esposte:

- Contenzioso: si registrano nel corso del 2019 (nuovi o in prosecuzione) i seguenti:
 - 1 in ambito giuslavoristico;
 - 16 in ambito assicurativo/recupero crediti;
 - 4 in ambito amministrativo.
- Procedimenti disciplinari nel 2019: n. 3
- Richieste di accesso agli atti ex lege 241/90: n: 51
- Richieste di accesso civico: n. 0
- Richieste di accesso generalizzato: n. 0
- Segnalazioni di condotte illecite (whistleblowing): n. 0

La struttura organizzativa di vertice è così articolata (ultima variazione organigramma del 19/06/2018):



Un'analisi più approfondita sulla dimensione sociale aziendale è rinvenibile nel Bilancio di Sostenibilità disponibile al link:

<http://www.brianzacque.it/azienda-sostenibilita.html>

3. Gestione del rischio e Misure per la prevenzione - Approccio metodologico

Il PTPCT 2020 – 2022 recepisce gli obiettivi strategici definiti dal Consiglio di Amministrazione di BrianzAcque con delibera del 20/12/2019 che prevedono:

- promozione di attività di verifica sull'efficacia del sistema integrato di controlli interni in ambito di prevenzione della corruzione;
- potenziamento del livello di automazione dei processi operativi, al fine di incrementare i controlli automatici, favorire la tracciabilità dei flussi, la trasparenza, la terzietà e il rispetto dei tempi procedurali;
- rafforzamento dei presidi procedurali a seguito della valutazione dei rischi condotta;
- promozione di un maggior livello di trasparenza;
- organizzazione di attività formative e informative in materia, al fine di incrementare la conoscenza delle misure del Piano e la consapevolezza delle responsabilità dei soggetti coinvolti.

Lo sviluppo dei precedenti obiettivi si traduce negli interventi e nelle azioni che trovano rappresentazione nel presente Piano.

Il Consiglio di Amministrazione di BrianzAcque valutato il presente Piano e in considerazione degli obiettivi definiti nella seduta del 20/12/2019 approva in data 29/01/2020 il PTPCT 2020 -2022 della Società.

Con il PTPCT 2020-2022, il Piano costituisce parte integrante del Modello 231, ed utilizza pertanto il medesimo approccio metodologico nelle diverse fasi di *mappatura dei processi* (identificazione e analisi dei processi, delle attività e dei relativi responsabili); *valutazione del rischio* (identificazione dei rischi per i singoli processi / attività e creazione del *Registro dei Rischi* e analisi dei rischi individuati); *trattamento del rischio* (individuazione dei correttivi atti a prevenire i rischi di corruzione sulla base delle priorità definite).

a) Mappatura dei Processi.

Nel secondo semestre del 2019, con l'aggiornamento del Modello 231, BrianzAcque ha rivisto la mappatura delle aree aziendali.

L'attività di identificazione dei rischi è stata condotta analizzando i processi istituzionali e di supporto, attraverso l'analisi della documentazione predisposta internamente (organigramma aziendale, regolamenti, procedure e istruzioni operative, sistema di deleghe e poteri conferiti, Codice Etico e Modello 231, ogni altra documentazione utile nonché la prassi abitualmente

seguita) e attraverso una serie di interviste con tutti i Dirigenti e i Responsabili aziendali avvenute a partire dal mese di settembre 2019.

È fondamentale evidenziare che tanto il grado di mappatura dei processi quanto la definizione dei rischi potranno essere oggetto di integrazione, implementazione e ulteriore sviluppo, rispondendo così sia alle eventuali variazioni organizzative, sia ad una visione di maggior dettaglio dell'attività di prevenzione.

b) Valutazione del Rischio

In una seconda fase, sono stati identificati per ciascun processo e attività i seguenti elementi:

- i reati di corruzione e/o contro la Pubblica Amministrazione ipotizzabili, considerando i delitti previsti dal Titolo II-Capo I del Codice Penale, e qualsiasi altro elemento che possa portare ad un malfunzionamento della Società;
- le modalità di commissione dei reati ipotizzando delle fattispecie concrete.

Lo svolgimento di questa attività ha consentito di individuare i rischi inerenti alle attività svolte e la creazione del “*Registro dei Rischi*”.

Si è proceduto in tal modo alla definizione di una griglia di analisi del rischio in cui sono riportati per ciascun processo i reati che potrebbero verificarsi e le modalità di possibile manifestazione dei delitti ipotizzati.

Completata l'attività di identificazione e mappatura dei rischi, si è quindi passati alla valutazione dei rischi. Tale attività è stata condotta allo scopo di far emergere le aree di attività maggiormente esposte al rischio di corruzione da monitorare e presidiare mediante l'implementazione di nuove misure di trattamento del rischio oltre a quelle già poste in essere. Al fine di stimare il livello di esposizione al rischio, per ciascuna attività è stata valutata la probabilità che si possano realizzare i comportamenti a rischio ipotizzati nella fase precedente e sono state considerate le conseguenze che tali comportamenti potrebbero produrre.

La valutazione della probabilità e dell'impatto è stata effettuata sulla base di analisi quantitative e qualitative.

Nello specifico, per quanto riguarda la probabilità sono stati considerati, ove applicabili, quali indicatori di rischio i seguenti fattori:

- la discrezionalità del processo; la rilevanza esterna; la frazionabilità; il valore economico; la complessità; la tipologia di controllo applicato al processo; la frequenza dell'evento; l'opacità del processo decisionale;

l'esistenza di precedenti giudiziari e/o procedimenti disciplinari esistenti a carico dei dipendenti; le eventuali segnalazioni pervenute.

Per quanto riguarda l'impatto sono stati considerati invece:

- l'impatto economico; l'impatto reputazionale; l'impatto organizzativo; l'impatto sull'immagine.

Il risultato di questa fase è l'espressione di un giudizio di rischio da cui far derivare misure di prevenzione o riduzione adeguate.

c) Trattamento del Rischio

La terza fase ha riguardato la progettazione del sistema di trattamento dei rischi individuati. Tale sistema comprende la definizione delle strategie di risposta al rischio e la progettazione delle azioni specifiche da implementare al fine di allineare il profilo di rischio residuo al livello di rischio considerato accettabile.

Per quanto riguarda la stima del rischio residuale, nella determinazione della probabilità è già considerata l'idoneità delle misure di controllo già implementate.

L'obiettivo è di individuare comunque il rafforzamento delle misure di prevenzione esistenti o nuove misure, per cercare di ridurre la probabilità di accadimento dell'evento a rischio di corruzione ostacolando e rendendo più difficoltoso il compimento del reato ipotizzato.

Nel sistema di trattamento del rischio possono essere fatte rientrare tutte quelle azioni che contribuiscono a ridurre la probabilità di manifestazione dei reati di corruzione oppure a limitarne l'impatto. Per questo il sistema di trattamento dei rischi di corruzione, che è stato concepito dalla Società quale elemento cardine del sistema di prevenzione della corruzione, è costituito da una pluralità di elementi così distinti:

- misure di carattere generale o trasversale, che comprendono tutte quelle azioni comuni ai processi a rischio, che riguardano l'organizzazione nel suo complesso e che possono contribuire a ridurre la probabilità di commissione di comportamenti corruttivi;
- misure specifiche che riguardano i singoli processi individuati con l'analisi del rischio e sono finalizzate a definire il sistema di trattamento del rischio specifico per ciascun processo (si faccia riferimento alla SEZIONE 3 del presente documento).

Le misure di carattere generale o trasversale e quelle specifiche possono rientrare nelle seguenti tipologie:

- controllo;
- trasparenza;
- attività di promozione dell'etica e di appropriati standard di comportamento;
- regolamentazione;
- semplificazione;
- formazione;
- sensibilizzazione e partecipazione;
- rotazione;
- segnalazione e protezione;
- disciplina del conflitto di interesse.

3.1 Monitoraggio e riesame

Il monitoraggio viene condotto su base semestrale dal RPCT (ultima relazione semestrale in data 05/07/2019 agli atti della Società).

Tra le attività di monitoraggio rientrano, a titolo esemplificativo ma non esaustivo:

- la verifica dell'attuazione delle misure definite nel Piano sulla base degli indicatori di monitoraggio definiti per ciascuna misura adottate a cura dei Responsabili di ciascun processo;
- l'esame delle informazioni sulle modalità di svolgimento dei processi a rischio;
- l'analisi e la successiva verifica di segnalazioni relative alla commissione di reati di corruzione pervenute tramite il meccanismo del c.d. whistleblowing o attraverso fonti esterne;
- la verifica circa l'adeguatezza delle misure previste dal Piano sulla base di eventuali segnalazioni pervenute al RPCT da parte di soggetti esterni o interni o attraverso gli esiti dell'attività di monitoraggio.

Il RPCT riferisce al Presidente del Consiglio di Amministrazione sull'esito dei monitoraggi e delle iniziative adottate ogni qualvolta sia necessaria una tempestività nell'informazione.

La relazione annuale che il RPCT deve redigere entro il 15 dicembre di ogni anno (salvo le diverse proroghe al 31 gennaio), secondo quanto previsto dalla Legge 190/2012, è stata pubblicata sul sito istituzionale della Società entro il termine stabilito dall'ANAC.

4. LE MISURE DI CARATTERE GENERALE E LE MISURE SPECIFICHE

Come evidenziato nel paragrafo precedente, le misure di carattere generale o trasversali si riferiscono a tutte quelle azioni di prevenzione del rischio di corruzione che riguardano l'organizzazione nel suo complesso e che definiscono le caratteristiche del contesto organizzativo. Le misure di

carattere generale individuate dal Legislatore sono di seguito descritte. Diversamente le misure specifiche individuate di prevenzione del rischio di corruzione sono dettagliate nella SEZIONE 3 del presente documento alla quale si rinvia.

1) Imparzialità soggettiva dei Funzionari Pubblici

Da declinarsi quali misure preventive poste a impedire l'accesso e/o la permanenza in cariche pubbliche di persone coinvolte in procedimenti penali. Si possono distinguere situazioni di:

Inconferibilità per incarichi di amministratore e per gli incarichi dirigenziali

Incompatibilità per incarichi di amministratore e per gli incarichi dirigenziali

a) Inconferibilità specifiche per gli incarichi di amministratore e per gli incarichi dirigenziali

Per gli amministratori, come definiti dall'art. 1, co. 2, lett. l), del D.lgs. 39/2013 - e cioè *“gli incarichi di presidente con deleghe gestionali dirette, amministratore delegato e assimilabili, di altro organo di indirizzo dell'attività dell'ente comunque denominato”* - e per coloro cui sono conferiti incarichi dirigenziali, le cause ostative in questione sono specificate, in particolare, dalle seguenti disposizioni del D.lgs. 39/2013:

- art. 3, co. 1, lett. d), relativamente alle inconferibilità di incarichi in caso di condanna per reati contro la Pubblica Amministrazione;
- art. 7, sulla *“inconferibilità di incarichi a componenti di organo politico di livello regionale e locale”*. Per i dirigenti, si applica l'art.3, co. 1, lett. c), relativo alle cause di inconferibilità a seguito di condanne per reati contro la Pubblica Amministrazione.

A queste ipotesi di inconferibilità si aggiunge quella prevista dall'art. 11, co. 11, del D.lgs. 175/2016, ai sensi del quale *“Nelle società di cui amministrazioni pubbliche detengono il controllo indiretto, non è consentito nominare, nei consigli di amministrazione o di gestione, amministratori della società controllante, a meno che siano attribuite ai medesimi deleghe gestionali a carattere continuativo ovvero che la nomina risponda all'esigenza di rendere disponibili alla società controllata particolari e comprovate competenze tecniche degli amministratori della società controllante o di favorire l'esercizio dell'attività di direzione e coordinamento”*.

Nel caso di nomina degli amministratori proposta o effettuata dalle Pubbliche Amministrazioni controllanti, le verifiche sulle inconferibilità sono svolte dalle medesime Pubbliche Amministrazioni.

b) Incompatibilità specifiche per gli incarichi di amministratore e per gli incarichi dirigenziali

Per i titolari degli incarichi di amministratore, come definiti dall'art. 1, co. 2, lett. 1), sopra illustrato, e nei confronti di coloro che rivestono incarichi dirigenziali le situazioni di incompatibilità sono quelle indicate, in particolare, dalle seguenti disposizioni del D.lgs. 39/2013:

- art. 9, riguardante le *“incompatibilità tra incarichi e cariche in enti di diritto privato regolati o finanziati, nonché tra gli stessi incarichi e le attività professionali”* e, in particolare, il comma 2;
- art. 11, relativo a *“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”* ed in particolare i commi 2 e 3;
- art. 13, recante *“incompatibilità tra incarichi di amministratore di ente di diritto privato in controllo pubblico e cariche di componenti degli organi di indirizzo politico nelle amministrazioni statali, regionali e locali”*.

Per gli incarichi dirigenziali si applica l'art. 12 dello stesso decreto relativo alle *“incompatibilità tra incarichi dirigenziali interni ed esterni e cariche di componenti degli organi di indirizzo nelle amministrazioni statali, regionali e locali”*.

A queste ipotesi di incompatibilità si aggiunge quella prevista dall'art. 11, co. 8, del D.lgs. 175/2016, ai sensi del quale *“Gli amministratori delle società a controllo pubblico non possono essere dipendenti delle amministrazioni pubbliche controllanti o vigilanti. Qualora siano dipendenti della società controllante, in virtù del principio di onnicomprensività della retribuzione, fatto salvo il diritto alla copertura assicurativa e al rimborso delle 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. Dall'applicazione del presente comma non possono derivare aumenti della spesa complessiva per i compensi degli amministratori”*.

Non si applicano invece, gli istituti (es. “rotazione straordinaria”) previsti dal D.Lgs. 165/2001 *“Norme generali sull'ordinamento del lavoro alle dipendenze delle amministrazioni pubbliche”*. Brianzacque è società di capitali e applica un diverso CCNL di settore.

MISURE ADOTTATE: Tutte le nomine e i conferimenti di incarichi da parte di BrianzAcque devono avvenire previa dichiarazione sostitutiva dell'interessato, sull'insussistenza di cause o titoli ostativi al suo conferimento (inconferibilità). Il titolare dell'incarico deve redigere apposita dichiarazione con cadenza annuale di insussistenza di causa di incompatibilità al mantenimento dell'incarico conferito. Le dichiarazioni sono pubblicate sul sito istituzionale dell'Ente, nell'apposita sezione "Società Trasparente".

All'atto delle nomine / conferimento incarichi, per i Dirigenti, i titolari di procure, i componenti del Consiglio di Amministrazione e altri soggetti che ricoprono posizioni organizzative di particolare esposizione al rischio viene verificata l'assenza di cause di inconferibilità per reati contro la Pubblica Amministrazione.

Annualmente, ai Dirigenti è richiesta un'auto-dichiarazione sull'assenza di cause di incompatibilità / inconferibilità degli incarichi.

ATTIVITÀ: verifica dichiarazioni.

TEMPISTICA: annuale / ad evento.

REFERENTE: RPCT.

2) Doveri di comportamento **Codice di comportamento - Codice Etico:**

BrianzAcque, pur essendo società a totale capitale pubblico non applica il contratto di Lavoro dei Dipendenti Pubblici. Il Dpr. 62/2013 “*Codice di comportamento dei dipendenti pubblici*” pertanto non trova applicazione.

MISURE ADOTTATE: BrianzAcque ha approvato ed adottato un proprio Codice Etico (quello previsto dal D.lgs. 231/2001) che definisce i comportamenti etici e legalmente adeguati cui la Società, i propri dipendenti, collaboratori devono attenersi.

Il Codice Etico è pubblicato sul sito aziendale ed è periodicamente aggiornato (<http://www.brianzacque.it/files/trasparenza/Codice-Etico.pdf>). Il Codice Etico costituisce uno strumento fondamentale per la prevenzione della corruzione, in quanto esplicita i valori, i principi e le regole di comportamento cui BrianzAcque si ispira, applicandosi in maniera trasversale su tutti i processi aziendali ed esigendone la diffusione ed il rispetto da parte dei soci, degli organi sociali, dei dipendenti, di terzi e di chiunque svolga attività sotto il controllo di BrianzAcque.

Nel Codice Etico sono inserite disposizioni volte esplicitamente al rispetto delle norme di prevenzione degli illeciti corruttivi stabilendo l’obbligo di segnalare eventuali illeciti mediante i canali appositamente previsti dalla Società (si faccia riferimento a quanto previsto dalla Policy del trattamento delle segnalazioni (*whistleblowing*) adottata dalla Società), all’impegno alla trasparenza nel rispetto della riservatezza e della Privacy.

In questo modo il Codice Etico funge da collante nel declinare il buon agire amministrativo per tutte le attività o processi aziendali.

Ultima revisione del Codice Etico: 2018

ATTIVITÀ: verifica codice.

TEMPISTICA: annuale, con eventuale proposta di revisione al Consiglio di amministrazione.

REFERENTE: Comitato di Direzione e ratifica in Consiglio di Amministrazione.

3) Conflitto di interessi

Astensione in caso di conflitto di interesse

BrianzAcque, pur essendo società a totale capitale pubblico non applica il contratto di Lavoro dei Dipendenti Pubblici e non ha adottato pertanto il Codice di Comportamento dei Dipendenti Pubblici che prevede specificità per il conflitto di interesse.

MISURE ADOTTATE: BrianzAcque ha previsto l'ipotesi di conflitto come clausola generale nel Codice Etico, che impone il dovere di evitare situazioni anche solo potenziali di conflitto di interesse. Il Codice Etico è consegnato al personale al momento dell'assunzione ed è comunque reperibile nel sito internet aziendale (<http://www.brianzacque.it/societa-trasparente-altri-contenuti-corruzione.html>).

È previsto l'obbligo di segnalare ogni situazione di conflitto, anche solo potenziale. Per tutti quei casi in cui un dipendente è coinvolto in una situazione di conflitto di interessi, al Responsabile spetta valutare la situazione e comunicare se la partecipazione alle attività decisionali o lo svolgimento delle mansioni da parte del dipendente stesso possano ledere o no l'azione amministrativa.

Per le figure di Responsabile Unico del Procedimento (di seguito anche "RUP") e Commissari di Gara è stato istituito un apposito modello di dichiarazione collegato ad ogni specifica gara.

ATTIVITÀ: predisposizione regolamento sul conflitto di interesse in generale e con riferimento al codice appalti.

TEMPISTICA: anno 2019.

REFERENTE: RPCT.

4) Inconferibilità/incompatibilità di incarichi **Svolgimento di attività e incarichi extra-istituzionali**

La misura in oggetto è tesa a regolamentare il conferimento di incarichi istituzionali ed extra-istituzionali per evitare la possibilità che:

- la concentrazione di incarichi istituzionali sulla stessa persona determini un centro di potere all'interno all'organizzazione aziendale;
- la concentrazione di incarichi extra-istituzionali comporti interessi non orientati al buon andamento dell'attività amministrativa aziendale.

MISURE ADOTTATE: il dipendente di BrianzAcque è tenuto a comunicare formalmente, l'attribuzione di incarichi (anche se a titolo gratuito) in modo tale che si possa valutare se accordare l'autorizzazione a svolgere o meno.

È stato adottato da BrianzAcque nel novembre 2016, il “*Regolamento in materia di incompatibilità e autorizzazione alla svolgimento di incarichi*” che disciplina i casi di incarichi incompatibili e quelli soggetti ad autorizzazione preventiva o a semplice comunicazione.

È oggetto di specifico divieto lo svolgimento di incarichi che diano luogo a conflitto di interesse anche potenziale con l'attività svolta per Brianzacque.

ATTIVITÀ: revisione eventuale del regolamento.

TEMPISTICA: annuale con eventuale proposta di modifica.

REFERENTE: Ufficio Gestione Risorse Umane.

ATTIVITÀ: rilevazione e pubblicazione degli incarichi in “Società trasparente”.

TEMPISTICA: semestrale.

REFERENTE: Ufficio Gestione Risorse Umane.

5) Divieti post employment

Svolgimento di attività successiva alla cessazione del rapporto di lavoro (pantouflage)

L'art. 1, co. 42, lett. l) della L. 190/2012, ha contemplato l'ipotesi relativa alla c.d. "incompatibilità successiva" (*pantouflage*), introducendo all'art. 53 del D.lgs. 165/2001, il co. 16-ter, ove è disposto 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. La norma sul divieto di *pantouflage* prevede inoltre specifiche conseguenze sanzionatorie, quali la nullità del contratto concluso e dell'incarico conferito in violazione del predetto divieto. Inoltre, ai soggetti privati che hanno conferito l'incarico è preclusa la possibilità di contrattare con le Pubbliche Amministrazioni nei tre anni successivi, con contestuale obbligo di restituzione dei compensi eventualmente percepiti ed accertati ad essi riferiti.

Le conseguenze della violazione del divieto di *pantouflage* attengono in primo luogo alla nullità dei contratti conclusi e degli incarichi conferiti all'ex dipendente pubblico dai soggetti privati indicati nella norma.

La sfera dei soggetti interessati è quella di coloro che esercitano concretamente ed effettivamente poteri autoritativi e negoziali, quali dirigenti e funzionari con incarichi dirigenziali, che esercitano funzioni apicali o cui sono conferite deleghe di rappresentanza e il dipendente che ha il potere di incidere in modo determinante sulla decisione.

MISURE ADOTTATE: BrianzAcque, nei bandi di selezione inserisce espressamente la clausola ostantiva quale requisito di ammissione. I candidati selezionati prima dell'assunzione rendono dichiarazione di insussistenza delle cause ostantive.

Ad ulteriore garanzia di terzietà e autonomia della società nelle procedure di selezione, ai candidati viene chiesta specifica dichiarazione sull'eventuale esistenza di vincoli di parentela o affinità entro il secondo grado con soggetti appartenenti alle Pubbliche Amministrazioni che detengono il capitale sociale di BrianzAcque e/o con dirigenti o dipendenti della stessa società che ricoprono ruoli apicali. Le dichiarazioni vengono trasmesse all'OdV e al RPCT.

Inoltre, è in previsione l'implementazione di un'auto-dichiarazione da far sottoscrivere ai soggetti interessati, in fase di cessazione del rapporto di lavoro, con cui si impegnano al rispetto del divieto di *patouflage*.

ATTIVITÀ: vigilanza e integrazione della modulistica già in uso al momento della cessazione del rapporto di lavoro con riferimento alla dichiarazione di rispetto del divieto di *patouflage*.

TEMPISTICA: su segnalazione di soggetti interni o esterni con riferimento all'attività di vigilanza. Mentre l'aggiornamento della modulistica è previsto nel 2020.

REFERENTE: Ufficio Gestione Risorse Umane.

6) Patti di integrità

MISURE ADOTTATE: BrianzAcque non ha attualmente Patti di integrità. La Società ha previsto nei disciplinari di gara clausole contrattuali di salvaguardia con espresso rimando alla conoscenza, condivisione e osservanza anche da parte degli appaltatori ai principi del Codice Etico aziendale.

ATTIVITÀ: predisposizione di protocollo.

TEMPISTICA: entro il 2022.

REFERENTE: Ufficio Appalti – Contratti.

7) Formazione e Comunicazione

La formazione del personale costituisce una componente centrale del sistema di prevenzione della corruzione e tramite essa si intende assicurare la corretta e piena conoscenza dei principi, delle regole e delle misure contemplate dal Piano da parte di tutto il personale, anche in funzione del livello di coinvolgimento nei processi esposti al rischio di corruzione.

Il programma di formazione in tema di prevenzione della corruzione ha l'obiettivo di educare al tema della legalità d'impresa e dei comportamenti per radicare una cultura della prevenzione.

MISURE ADOTTATE: nel corso degli ultimi anni BrianzAcque ha erogato corsi specifici e generali sulle tematiche della legalità e dell'etica con il coinvolgimento di tutto il personale dipendente.

Particolare evidenza è stato dato alla conoscenza del Codice Etico, alla Policy del trattamento delle segnalazioni (*whistleblowing*) e in generale alle attenzioni che ognuno nella propria modalità operative di svolgimento del lavoro deve prestare per evitare pericoli di fenomeni corruttivi. Si è dato ampio risalto ai contenuti della sezione "Società Trasparente" del sito aziendale, dove tutti, dipendenti e terzi, possono trovare i documenti citati cui far riferimento nella vita aziendale e il PTPCT.

ATTIVITÀ: programmazione di corsi previsti in Piano di Formazione.

TEMPISTICA: triennio di riferimento del Piano.

REFERENTE: RPCT / Ufficio Gestione Risorse Umane / Direzioni coinvolte.

8) Rotazione del personale

In particolare, il principio di rotazione deve essere considerato con riferimento al personale delle aree maggiormente a rischio, compatibilmente con le specificità professionali e la salvaguardia della continuità della gestione.

La ratio di tale misura consiste nell'evitare che si possano consolidare o posizioni di privilegio nella gestione di attività o comportamenti abitudinari nell'approccio a persone o procedimenti, situazioni che possono essere potenzialmente rischiose creando fenomeni collusivi (c.d. rotazione ordinaria).

Con riferimento alla rotazione straordinaria di cui al D.Lgs. 165/2001, non rientrando la Società nell'ambito soggettivo di applicazione della norma, BrianzAcque, *“in caso di avvio di procedimento penale o disciplinare per condotta di natura corruttiva”*, valuta con provvedimento motivato la condotta del dipendente ed eventualmente dispone il suo trasferimento ad altro ufficio.

MISURE ADOTTATE: BrianzAcque costituitasi nel 2003 ha via via fuso per incorporazione altre società già esistenti sul territorio ed operanti nel settore idrico. Tali operazioni di natura straordinaria, si sono concluse nel primo semestre del 2017. Ciò ha di per sé comportato negli ultimi tre anni un naturale avvicendamento negli incarichi e nelle posizioni organizzative. Si segnala inoltre che in BrianzAcque gli incarichi dirigenziali non sono a tempo determinato bensì indeterminato. Tale situazione determina una oggettiva difficoltà negli avvicendamenti di ruolo.

La misura dunque esplicita un indirizzo di gestione organizzativa che se non può periodicamente comportare una rotazione già programmata e predeterminata degli incarichi dirigenziali e del personale assegnato alle aree a rischio, evidenzia l'impegno del Vertice aziendale, quando possibile e compatibile con la struttura organizzativa, alla misura della rotazione. BrianzAcque adotta da un punto di vista procedurale nei propri processi un adeguato livello di segregazione delle attività tra le differenti funzioni e i differenti soggetti coinvolti come misura alternativa alla rotazione ordinaria ove non sia possibile applicare tale misura. Tale segregazione si riflette anche nell'architettura informatica del sistema ERP adottato.

Per il 2020 è previsto l'avvio della nuova organizzazione aziendale, nell'ambito della quale è stata effettuata una valutazione delle posizioni organizzative e il riposizionamento di alcune figure, responsabilità e processi chiave all'interno della stessa.

ATTIVITÀ: vigilanza.

TEMPISTICA: su segnalazione di soggetti interni o esterni, con riferimento alla vigilanza.

REFERENTE: Comitato di Direzione / Ufficio Gestione Risorse Umane.

9) Trasparenza

La trasparenza costituisce un importante principio caratterizzante l'attività di BrianzAcque per prevenire la corruzione e, più in generale, qualsiasi situazione che possa provocare un malfunzionamento. La pubblicazione costante e tempestiva di informazioni favorisce forme di controllo diffuso anche da parte di soggetti esterni e svolge un'importante azione di deterrente per potenziali condotte illegali o irregolari. L'attuazione delle disposizioni in materia di trasparenza è demandata al RPCT.

9.1) Sito WEB

MISURE ADOTTATE: in ottemperanza a quanto previsto dalla normativa (L. 190/2012, D.Lgs. 33/2013, Determina dell'ANAC 1134/2017), la Società ha istituito sul sito web aziendale la pagina "**Società trasparente**" organizzata in base alle diverse sottosezioni e contenuto indicati nelle delibere ANAC. I documenti, le informazioni e i dati pubblicati sono oggetto di continua rivisitazione, integrazione e aggiornamento.

La pubblicazione deve avvenire secondo criteri di facile accessibilità, completezza e semplicità di consultazione, nel rispetto delle disposizioni in materia di protezione dei dati personali.

Nei documenti destinati alla pubblicazione pertanto dovranno essere omessi dati personali eccedenti lo scopo della pubblicazione e i dati sensibili e giudiziari, in conformità al Nuovo Regolamento UE 2016/679, al D.lgs. 196/2003 (aggiornato con il D.Lgs. 101/2018) e alle Linee Guida del Garante sulla Privacy del 2 marzo 2011 e successive e più recenti.

Poiché l'attività volta ad assicurare la trasparenza e la pubblicazione dei dati è obiettivo comune e prioritario per la Società, negli obiettivi di tutte le funzioni aziendali è inserito il rispetto dei termini e dei profili di completezza, immediatezza e facilità dei dati in aggiornamento.

Il collegamento degli obiettivi di trasparenza con gli obiettivi strategici gestionali della Società declinati con il Premio di Risultato garantisce l'effettiva sostenibilità degli stessi.

Ai fini dell'applicazione dei principi di trasparenza e integrità, la Società ha da tempo realizzato un sito internet istituzionale costantemente aggiornato (fermo restando l'obbligo delle pubblicazioni nell'apposita sezione "Società trasparente"). BrianzAcque è dotata di posta elettronica ordinaria e certificata. Sul sito web, nella home page, è riportato l'indirizzo PEC istituzionale. Nelle sezioni dedicate alle ripartizioni organizzative sono indicati gli indirizzi di posta elettronica ordinaria di ciascun ufficio, nonché gli altri consueti recapiti.

Nella SEZIONE 2 del presente sono riportati gli obblighi di pubblicazione sul sito istituzionale "Società trasparente", la tempistica e le responsabilità.

Il RPCT controlla e sollecita la tempestiva pubblicazione, l'aggiornamento e l'implementazione dei dati.

Il Consiglio di Amministrazione ha individuato nell'Organismo di Vigilanza il soggetto cui è demandata la verifica sull'assolvimento degli obblighi di pubblicazione nella sezione

“Società trasparente”. Gli esiti della verifica, annuale, sono pubblicati nei termini di legge sul sito stesso.

ATTIVITÀ: revisione del sito WEB. Per assicurare che la trasparenza sia sostanziale ed effettiva, occorre perseguire una semplificazione del linguaggio delle informazioni, rimodulandolo in funzione della trasparenza, della piena comprensibilità del contenuto dei documenti da parte di chiunque e della piena accessibilità del sito.

Il sito web della Società è il mezzo primario di comunicazione, attraverso il quale si garantisce un’informazione trasparente ed esauriente circa il proprio operato, si promuovono relazioni con i cittadini, le imprese, le altre Pubbliche Amministrazioni, si pubblicizza e consente l’accesso ai propri servizi, si consolida la propria immagine istituzionale.

TEMPISTICA: triennio di riferimento del Piano.

REFERENTE: Ufficio Information Technology di Rete / Ufficio Segreteria e Relazioni Esterne.

9.2) Trasparenza e disciplina della tutela dei dati personali (Reg. UE 2016/679)

MISURE ADOTTATE: il nuovo Regolamento Europeo (UE) 2016/679 (GDPR) emanato nel 2018 e il successivo D.Lgs. 101/2018 che adegua il Codice in materia di Protezione dei Dati Personali (il D.Lgs. 196/2003) costituiscono il riferimento normativo in materia di Trattamento dei dati personali.

Occorre evidenziare, che l’art. 2-ter del D.lgs. 196/2003, introdotto dal D.Lgs. 101/2018, in continuità con il previgente articolo 19 del Codice, dispone che la base giuridica per il trattamento di dati personali effettuato per l’esecuzione di un compito di interesse pubblico o connesso all’esercizio di pubblici poteri, ai sensi dell’art. 6, paragrafo 3, lett. b) del Regolamento (UE) 2016/679, “è costituita esclusivamente da una norma di legge o, nei casi previsti dalla legge, di regolamento”. Inoltre, il comma 3 del medesimo articolo stabilisce che “La diffusione e la comunicazione di dati personali, trattati per l’esecuzione di un compito di interesse pubblico o connesso all’esercizio di pubblici poteri, a soggetti che intendono trattarli per altre finalità sono ammesse unicamente se previste ai sensi del comma 1”.

Pertanto, fermo restando il principio generale della trasparenza, occorre sempre, prima di mettere a disposizione sui propri siti web documenti contenenti dati personali, verificare che la disciplina in materia di trasparenza preveda l’obbligo di pubblicazione.

BrianzAcque assicura l’attività di pubblicazione dei dati sui siti web per finalità di trasparenza, nel rispetto di tutti i principi applicabili al trattamento dei dati personali, in particolare, i principi di adeguatezza, pertinenza e limitazione a quanto necessario rispetto alle finalità per le quali i dati personali sono trattati.

BrianzAcque ha nominato un Data Protection Officer (di seguito anche “DPO”) interno al fine di garantire un corretto bilanciamento fra gli obblighi di trasparenza e la tutela della privacy.

ATTIVITÀ: monitoraggio costante.

TEMPISTICA: triennio di riferimento del Piano.

REFERENTI: DPO.

9.3) Trasparenza e Whistleblowing - Tutela del dipendente che denuncia illeciti

La segnalazione è strumento preventivo di segnalazione con un forte valore civico.

La [Legge 179/2017](#) “*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*” disciplina la segnalazione di attività illecite nell’Amministrazione Pubblica o in aziende private, da parte del dipendente che ne venga a conoscenza.

La nuova normativa, in sintesi, prevede che colui che (nell’interesse dell’integrità della Pubblica Amministrazione) segnala condotte illecite di cui è venuto a conoscenza in ragione del proprio rapporto di lavoro, non può essere sanzionato, demansionato, licenziato, trasferito o sottoposto a misure organizzative aventi ripercussioni negative, dirette o indirette, sulle sue condizioni di lavoro.

Il 4 dicembre 2018 è entrato in vigore il Regolamento ANAC sull’esercizio del potere sanzionatorio dell’Autorità nei confronti dei soggetti che hanno in qualsiasi modo discriminato i “*whistleblowers*”. Il Regolamento precisa che sono misure discriminatorie tutte quelle individuate, adottate in conseguenza della segnalazione di reati o irregolarità di cui allo stesso comma 1 della [Legge 179/2017](#) aventi effetti negativi, diretti o indiretti, sulle condizioni di lavoro del segnalante.

MISURE ADOTTATE: BrianzAcque ha adottato una “*Policy sul trattamento e Disciplina delle segnalazioni ricevute da BrianzAcque*”, documento che regola il processo di ricezione, analisi, valutazione e trattamento delle segnalazioni riguardanti condotte illecite commesse da chiunque, dipendenti o terzi. Il documento risponde anche alle disposizioni normative della Legge 190/2012 ed alle indicazioni di riferimento previste dalle Linee Guida ANAC – Determinazione 06/2015 – e si ispira alle “*Linee Guida per la predisposizione di procedure in materia di Whistleblowing*” emesse da Transparency International Italia, quale strumento integrativo e innovativo della disciplina del whistleblowing.

La Policy è pubblicata sul sito nella sezione “*Società Trasparente - altri contenuti corruzione*” ed è stata oggetto, con il testo allora ancora in esame della nuova normativa, di analisi e discussione nel corso delle sessioni formative.

Al 31/12/2019 non sono pervenute segnalazioni.

A gennaio 2019 BrianzAcque ha attivato un nuovo canale di whistleblowing nell'ambito del progetto “*WhistleblowingPA*” promosso da Transparency International Italia e dal Centro Hermes per la Trasparenza e i Diritti Umani e Digitali e ha adottato una piattaforma informatica sicura e agevole a disposizione del lavoratore per segnalare eventuali condotte illecite che riscontra nell'ambito della propria attività lavorativa.

La nuova modalità di segnalazione è stata comunicata a tutti i dipendenti con mail del RPCT e resa disponibile sulla intranet aziendale. È in ipotesi l'estensione dell'applicativo anche all'esterno consentendo l'accesso dell'applicativo dal sito “*Società Trasparente - altri contenuti - Prevenzione della Corruzione*”.

ATTIVITÀ: revisione della Procedura in essere.

TEMPISTICA: 2020.

REFERENTI: Comitato di Direzione.

9.4) Trasparenza e Accesso civico

L'istituto dell'accesso civico è disciplinato dall'art. 5 del D.lgs. 33/2013, per il quale all'obbligo di pubblicare in “società trasparente” documenti, informazioni e dati, corrisponde “il diritto di chiunque” di richiedere gli stessi documenti, informazioni e dati nel caso ne sia stata omessa la pubblicazione. Il D.lgs. 97/2016 ha confermato l'istituto potenziandolo, infatti, “*allo scopo di favorire forme diffuse di controllo sul perseguimento delle funzioni istituzionali e sull'utilizzo delle risorse pubbliche e di promuovere la partecipazione al dibattito pubblico, chiunque ha diritto di accedere ai dati e ai documenti detenuti dalle pubbliche amministrazioni, ulteriori rispetto a quelli oggetto di pubblicazione*” obbligatoria.

La norma, pertanto, conferma per ogni cittadino il libero accesso ai dati ed ai documenti elencati dal D.lgs. 33/2013, ed oggetto di pubblicazione obbligatoria, ed estende l'accesso civico ad ogni altro dato e documento (“ulteriore”) rispetto a quelli da pubblicare.

La domanda di accesso civico identifica i dati, le informazioni o i documenti richiesti, ma non richiede motivazione alcuna.

MISURE ADOTTATE: BrianzAcque ha adottato un regolamento unitario a disciplina dell'intera materia del diritto di accesso agli atti (si veda quanto riportato al link seguente: www.brianzacque.it/files/documenti/trasparenza/REGOLAMENTO%20ACCESSO%20ATTI_cda%201-2018.pdf).

La Società ha inoltre indicato, nella pagina del sito web dedicata, le finalità e le modalità dell'accesso civico, segnalando che l'istanza di accesso civico può essere presentata da chiunque; è completamente gratuita, salvo eventuale rimborso del costo effettivamente sostenuto per la riproduzione su supporti materiali; non necessita di motivazione; va presentata al RPCT con le seguenti modalità:



- via pec all'indirizzo: brianzacque@legalmail.it
- via mail all'indirizzo : trasparenza@brianzacque.it
- via lettera: al responsabile trasparenza di Brianzacque srl. Viale E. Fermi 105

BrianzAcque ha inoltre reso visibile il registro delle richieste di accesso generalizzato con indicazione dell'oggetto e della data della richiesta nonché del relativo esito con la data della decisione.

Il diritto di accesso può essere esercitato anche con l'accesso documentale (L. 241/90). Il diritto di accesso è esercitato da chi abbia un interesse diretto, concreto ed attuale per la tutela di situazioni giuridicamente rilevanti.

ATTIVITÀ: monitoraggio e aggiornamento delle richieste di accesso.

TEMPISTICA: triennio di riferimento del Piano.

REFERENTI: Ufficio Segreteria e Relazioni Esterne / RPCT.

9.5) Trasparenza e partecipazione

Il dialogo con le parti sociali e la comunità di riferimento costituisce un importante tassello della politica di trasparenza della Società posto in essere per informare e ricevere i feedback necessari ad un continuo miglioramento del servizio reso.

MISURE ADOTTATE: BrianzAcque rendiconta le sue attività oltre che con i consueti strumenti obbligatori per legge (Bilancio, Relazioni ai Comuni Soci), anche attraverso la redazione del Bilancio di Sostenibilità dal 2017.

Rivolto a tutti gli stakeholder della Società, il Bilancio di Sostenibilità fa conoscere e rende trasparente, verificabile e comprensibile a tutti il lavoro svolto ed il valore economico, sociale e ambientale prodotto.

Per garantire un costante e reale confronto, è possibile interagire attraverso un apposito questionario dedicato e disponibile on line. Le opinioni raccolte contribuiscono a migliorare il documento e a renderlo sempre di più aderente alle esigenze informative del pubblico.

Il Bilancio di Sostenibilità integra gli altri strumenti aziendali quali:

- Carta del servizio idrico Integrato che individua gli standard di qualità che il Gestore si impegna a rispettare.
- Indagini di Customer Satisfaction.

ATTIVITÀ: Redazione Bilancio di Sostenibilità.

TEMPISTICA: annuale.

REFERENTI: Comitato di Direzione.

10.) Misure di regolamentazione e semplificazione dei processi

MISURE ADOTTATE:

Documento di designazione del RPCT:

Il RPCT di BrianzAcque è stato formalmente designato con delibera del Consiglio di Amministrazione della Società.

Nel corso del primo semestre del 2020, si provvederà all'adeguamento della nomina del RPCT con riferimento agli interventi di modifica sulla normativa in vigore di riferimento.

ATTIVITÀ: aggiornamento documento di nomina del RPCT.

TEMPISTICA: 2020.

REFERENTI: Comitato di Direzione con ratifica del Consiglio di Amministrazione.

Aggiornamento del Codice Etico e del Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo ex D.Lgs. 231/2001

BrianzAcque ha adottato e implementato un proprio Codice Etico e un proprio Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo ex D.Lgs. 231/2001 che identificano rispettivamente:

- principi di comportamento cui il personale della Società e i terzi nelle relazioni d'affari con BrianzAcque devono ispirarsi nello svolgimento delle proprie mansioni e attività;
- aree a rischio di commissione dei reati previsti dal D.Lgs. 231/2001, attività sensibili, strutture aziendali responsabili, misure di controllo adottate per mitigare il rischio.

L'ultima versione del Codice Etico e del Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo ex D.Lgs. 231/2001 adottati dalla Società risale a luglio 2018 per quanto concerne il Codice Etico e a novembre 2018 per quanto concerne il Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo ex D.Lgs. 231/2001. Entrambi i documenti sono sistematicamente aggiornati in occasione di:

- aggiornamenti sul piano regolamentare-normativo che impattano il D.Lgs. 231/2001;
- modifiche organizzative e nelle attività gestite dalla Società;
- qualora dovessero verificarsi significative violazioni dei principi del Codice Etico e del Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo ex D.Lgs. 231/2001.

In particolare, il Codice Etico e del Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo ex D.Lgs. 231/2001 sono stati oggetto di aggiornamento nel corso dell'ultimo trimestre del 2019 e saranno approvati nel primo semestre del 2020.

ATTIVITÀ: aggiornamento Codice Etico e del Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo ex D.Lgs. 231/2001.

TEMPISTICA: 2020.

REFERENTI: Comitato di Direzione con ratifica del Consiglio di Amministrazione.

Controlli interni:

A supporto degli obiettivi del PTPCT, anche in coerenza con il Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo ex D.Lgs. 231/2001 e il Codice Etico, BrianzAcque ha adottato sul piano del disegno un sistema di controllo interno al fine di garantire la conformità ai

requisiti di L. 190 /2012 e D.Lgs. 231/2001, che si traduce attualmente nelle prassi organizzative adottate dalle differenti strutture aziendali.

In particolare nel triennio di validità del Piano saranno sviluppati:

- Interventi sistematici di Internal Audit e relativi follow-up sulle aree a rischio, in ottica risk based, ovvero incentrati sulle aree di operatività aziendale a maggior rischio, al fine di poter verificare la corretta implementazione dei presidi di controllo disposti dalle regolamentazioni interne aziendali e dal PTPCT e dal Modello 231 / Codice Etico, individuati dalla Società a mitigazione dei rischi di commissione di reati previsti dal D.Lgs. n. 231/2001 e dalla L. n. 190/2012 nello svolgimento delle attività aziendali;
- Interventi ispettivi, procedurali e organizzativi effettuati dall'Ufficio QAES.

ATTIVITÀ: implementazione interventi di controllo interno.

TEMPISTICA: triennio di riferimento del Piano.

REFERENTI: Comitato di Direzione.

Attività regolatoria:

Anche l'adozione di strumenti regolamentari snelli ma efficaci consente una maggior chiarezza e trasparenza dell'agire. Brianzacque si pone l'obiettivo di adottare regolamenti per limitare la discrezionalità nei procedimenti amministrativi e dare omogeneità ai comportamenti aziendali; i regolamenti relativi ad attività che impattano su terzi sono pubblicati sul sito nelle sezioni dedicate ai temi specifici.

ATTIVITÀ: prosecuzione aggiornamento sistema regolatorio interno.

TEMPISTICA: triennio di riferimento del Piano.

REFERENTI: Responsabili delle competenti funzioni aziendali / Ufficio Qualità / RPCT.

Sistema documentale inerente le responsabilità organizzative attribuite, le deleghe interne e i poteri con validità verso l'esterno:

BrianzAcque ha adottato un sistema documentale inerente le responsabilità organizzative attribuite, le deleghe interne e i poteri con validità verso l'esterno opportunamente mantenuto nel tempo, approvato dal vertice aziendale e diffuso al personale interessato.

In particolare, nel corso del primo semestre 2020, la Società provvederà a definire almeno per le posizioni organizzative chiave, specifici documenti organizzativi (i.e. Mansionari) per formalizzare ruoli, responsabilità e mansioni relativamente alle attività svolte.

ATTIVITÀ: emissione delle Job Description del personale per la definizione di ruoli, responsabilità e mansioni relativamente alle attività svolte.

TEMPISTICA: 2020.

REFERENTI: Ufficio Gestione Risorse Umane.

Informatizzazione dei processi

L'informatizzazione dei processi è ritenuto passaggio utile al controllo, all'automazione ed all'ottimizzazione dei processi interni, nonché supporto alla digitalizzazione dei documenti. Nel corso del 2018, è divenuto operativo il nuovo sistema informativo ERP, che ha consentito la:

- Tracciabilità delle azioni e rispetto ab origine dei regolamenti e delle procedure

aziendali;

- Segregazione dei dati e Segregazione Funzionale (SOD, *Segregation of duty*);
- Reingegnerizzazione e ottimizzazione dei processi amministrativo-contabili;
- Digitalizzazione e dematerializzazione degli acquisti.

Nel corso del triennio 2020 – 2022 proseguiranno le attività di informatizzazione dei processi. In particolare, si segnalano:

- nuovo sito web (trasversale a tutta la Società);
- portale per i dipendenti;
- progetto VFM con Geocall.

ATTIVITÀ: prosecuzione attività di informatizzazione dei processi.

TEMPISTICA: triennio di riferimento del Piano.

REFERENTI: Responsabili delle competenti funzioni aziendali / Ufficio Information Technology di Rete.

Aggiornamento mappatura processi aziendali:

Poiché l'organizzazione di BrianzAcque è frutto di aggregazioni societarie che hanno portato all'attuale assetto societario, l'analisi delle attività ed il conseguente aggiornamento/implementazione della mappatura dei processi aziendali prosegue nel tempo.

ATTIVITÀ: aggiornamento nel tempo della mappatura dei processi.

TEMPISTICA: triennio di riferimento del Piano.

REFERENTI: Responsabili delle competenti funzioni aziendali.

SEZIONE 2: Gli obblighi di pubblicazione sul sito istituzionale “Società trasparente”

<i>Sezione</i>	<i>Sottosezione</i>	<i>Contenuto</i>	<i>Responsabilità della pubblicazione e del contenuto</i>	<i>Durata</i>	<i>Aggiornamento</i>
Disposizioni Generali	Piano triennale per la prevenzione della corruzione e trasparenza	PTPCT	RPCT	5 anni	Annuale
	Atti di carattere generale	-Riferimenti Normativi con link alle norme di legge di riferimento. -Documenti amministrativi generali e di programmazione strategico gestionale (Atto costitutivo, Statuto, Delibera affidamento servizio, Compagine societaria) -Codice Etico, codice Disciplinare	Segreteria generale	5 anni	Al verificarsi dell'evento, tempestivo
Organizzazione	Titolari di incarichi politici, di amministrazione, direzione o governo -Cda	-indicazione delle competenze -atto di nomina -Curriculum Vitae -Compensi connessi alla carica -Importi di viaggi di servizio e missioni -Dati relativi ad altre cariche e compensi -Eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica - Dichiarazioni ex l.441/1982 (reddituali e patrimoniali)	Segreteria generale ----- →	3 anni Fino alla cessazione dalla carica	Al verificarsi dell'evento, tempestivo Entro 3 mesi dalla nomina
	-Collegio sindacale -Comitato Controllo analogo -OdV	Dati di cui all'art. 15 bis Per i cessati dagli incarichi permane il mantenimento della pubblicazione			
	Sanzioni per mancata comunicazione dei dati	Sanzioni per mancata o incompleta comunicazione dei dati da parte di titolari di incarichi politici, di amministrazione, di direzione o di governo	Responsabile Trasparenza	5 anni	Al verificarsi dell'evento
	Articolazione degli uffici	Organigramma e Riferimenti Uffici con i nomi dei dirigenti	Segreteria generale	5 anni	Al verificarsi dell'evento
	Telefono e posta elettronica	Elenco delle sedi, dei recapiti telefonici, delle mail istituzionali e pec	Segreteria generale	5 anni	Al verificarsi dell'evento
Consulenti e collaboratori	Consulenze e Patrocini legali (art 15 bis)	-Estremi atto, oggetto, ragione e durata -Curriculum vitae -Compensi -Tipo di procedura seguita -N. partecipanti	Controllo di Gestione Acquisti	Per i 2 anni successivi alla cessazione	Ogni mese

	Incarico di Direttore Generale	<ul style="list-style-type: none"> -atto di nomina e durata incarico -Curriculum vitae --Compensi connessi alla carica con evidenza delle componenti variabili -importi di viaggi di servizio e missioni -Dati relativi ad altre cariche e compensi -eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica - Dichiarazioni reddituali e patrimoniali <ul style="list-style-type: none"> -Dichiarazione insussistenza cause di inconfiribilità - Dichiarazione insussistenza cause di incompatibilità 	Risorse Umane ----- →	3 anni	Al verificarsi dell'evento, tempestivo Annuali
		Sanzioni per mancata o incompleta comunicazione dei dati da parte di titolari di incarichi di direttore	Responsabile Trasparenza	5 anni	Al verificarsi dell'evento
Personale	Dirigenti	<ul style="list-style-type: none"> -atto di nomina e durata incarico -Curriculum vitae --Compensi connessi alla carica con evidenza delle componenti variabili -importi di viaggi di servizio e missioni -Dati relativi ad altre cariche e compensi -eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica -Dichiarazione insussistenza cause di inconfiribilità - Dichiarazione insussistenza cause di incompatibilità Per i cessati dagli incarichi permane il mantenimento della pubblicazione dei dati sopra esposti	Risorse Umane ----- → ----- →	3 anni	Al verificarsi dell'evento, tempestivo Annuale aggiornamento RAL Al verificarsi dell'evento Annuale
	Dotazione organica	<ul style="list-style-type: none"> -Personale in servizio (Numero del personale a tempo determinato e indeterminato) -Costo annuale del personale (costo del personale a tempo determinato e costo personale a tempo indeterminato) 	Risorse Umane	5 anni	Annuale
	Tassi di assenza	Tassi di assenza suddivisi per uffici	Risorse Umane	5 anni	Trimestrale
	Incarichi conferiti e autorizzati ai dipendenti	Elenco incarichi con oggetto, durata e compenso	Risorse Umane	5 anni	Al verificarsi dell'evento
	Contrattazione collettiva	Riferimenti ai CCNL	Risorse Umane	5 anni	Al verificarsi dell'evento
	Contrattazione Integrativa	Contratti Integrativi significativi Costi Contrattazione integrativa	Risorse Umane	5 anni	Al verificarsi dell'evento Annuale

Selezione del personale	Reclutamento personale	- Regolamento - Avvisi di selezione (avvisi, criteri, esiti)	Risorse Umane	5 anni	Al verificarsi dell'evento, tempestivo
Performance		-Premialità -Dati statistici relativi ad importo stanziato ed erogato e premi effettivamente distribuiti	Risorse Umane	5 anni	Al verificarsi dell'evento (almeno annualmente)
Enti controllati	<i>Non applicabile</i>				
Attività e procedimenti	Tipologie di procedimento di competenza		Funzioni interessate	5 anni	Tempestivo
Bandi di gara e contratti	Informazioni sulle singole procedure	Per ogni procedura tutti gli atti relativi (delibere, avvisi, esiti, esclusioni) Affidamenti in somma urgenza con specifiche (modalità di scelta affidatario e motivazioni)	Appalti e Contratti	5 anni	Secondo la tempistica del D.lgs 50/2016 (codice appalti)
		Schede sintetiche (aggiudicazioni)	Appalti e Contratti	5 anni	Ogni 3 mesi (30/3 – 30/6-30/9 – 31/12)
		Per le procedure aperte : decreto di nomina commissione giudicatrice e cv componenti	Appalti e Contratti	5 anni	Tempestivo
		Elenco affidamenti (lavori, servizi e forniture)	Acquisti	5 anni	Ogni 6 mesi
Sovvenzioni e contributi	Criteri e modalità Atti di concessione	-Criteri e modalità (Regolamento) -Elenco contributi con scheda descrizione	Segreteria Generale	5 anni	Annuale
	Bilancio	-Bilanci di esercizio	Segreteria Generale	5 anni	Annuale
Bilanci	Provvedimenti	-Provvedimenti delle PA socie con obiettivi sul complesso delle spese di funzionamento -Provvedimenti delle società che garantiscono il concreto perseguimento degli obiettivi sul complesso delle spese di funzionamento			Tempestivo
Beni immobili e gestione patrimonio	Patrimonio immobiliare Canoni di locazione	Dati patrimonio immobiliare Dati locazioni attive e passive	Amministrazione	5 anni	Tempestivo
Controlli e rilievi	Organo che svolge le funzioni di OIV	Nominativi	Segreteria Generale	5 anni	Al verificarsi dell'evento, Tempestivo
	Atti dell'organo che svolge le funzioni dell'OIV	Attestazione sull'assolvimento degli obblighi di pubblicazione			
	organi di revisione amm.va e contabile	Relazioni degli organi amm.va e contabili al bilancio di esercizio	Segreteria Generale		Annuale
	Corte dei Conti	Tutti i rilievi della Corte dei Conti riguardanti l'organizzazione e l'attività della società e degli uffici	Segreteria Generale		Al verificarsi dell'evento, Tempestivo
Servizi erogati	Carta dei servizi e standard di qualità	Carta dei Servizi e standard qualità dei servizi pubblici	QAES	5 anni	Al verificarsi dell'evento (almeno annualmente)
	Class Action	Notizie relative al ricorso in	Segreteria Generale	5 anni	Al verificarsi dell'evento,

		giudizio nei confronti dei concessionari di servizio pubblico; sentenza di definizione del giudizio; Misure in ottemperanza alla sentenza			Tempestivo
	Costi contabilizzati	Costi suddivisi per servizio	Amministrazione		Annuale
	Servizi in rete	Indagini di Customer satisfaction	QAES	5 anni	Al verificarsi dell'evento
Pagamenti	Dati sui pagamenti	Dati aggregati sui propri pagamenti	Amministrazione	5 anni	Trimestrale
	Indicatori di tempestività	Indicatori tempi medi pagamento relativo agli acquisti; Indicatore trimestrale di tempestività Ammontare dei debiti e numero imprese creditrici	Amministrazione		Annuale Trimestrale Annuale
	IBAN e pagamenti informatici	Estremi identificativi pagamento e modalità			Tempestivo
Opere pubbliche	Atti di programmazione opere pubbliche Tempi, costi e indicatori di realizzazione	Atti di programmazione Informazioni relative a tempi, indicatori e a costi di realizzazione	Appalti e Contratti Progettazione	5 anni	Tempestivo
Informazioni ambientali	Informazioni relative a stato dell'ambiente, fattori inquinanti, piani e programmi,	Link alla pagina istituzionale laboratori			
Altri contenuti	Prevenzione della Corruzione	- PTPCT - Nomina Responsabile Prevenzione e Trasparenza - Relazione RPC T - Atti di accertamento delle violazioni di cui al d.lgs 39/2013 - Mod 231 abstract - Whistleblowing: policy e link al portale segnalazioni	RPCT	5 anni	Annuale Al verificarsi dell'evento Annuale Al verificarsi dell'evento
Altri contenuti	Accesso civico semplice Accesso civico generalizzato	-Disposizioni normative -Nominativo responsabile PCT e modalità per l'esercizio del diritto di accesso - modalità per l'esercizio del diritto di accesso --Registro accessi	RPCT Segreteria Generale	5 anni	Al verificarsi dell'evento Semestrale
Altri contenuti	Accessibilità e Catalogo dei dati, metadati e banche dati	<i>Non applicabile</i>			
Altri contenuti	Dati ulteriori	Altri dati per i quali non c'è obbligo di pubblicazione e non riconducibili alle sottosezioni indicate			

SEZIONE 3: Registro dei Rischi di Corruzione / Aree a rischio / Attività Sensibili / Funzioni Aziendali / Misure di Trattamento

#	Rischi	Aree a Rischio	Attività Sensibili	Valutazione rischio quantitativa per attività	Valutazione e rischio qualitativa per attività	Misure di trattamento del rischio da implementare	Tempi di attuazione della misura	Responsabile dell'attuazione della misura
R1	Nell'ambito dei contratti di acquisto, indebita percezione da parte del personale della Società di benefici di qualsiasi natura a fronte dell'aggiudicazione di un contratto alla controparte o del riconoscimento alla controparte stessa di condizioni di acquisto particolarmente favorevoli e svantaggiose per la Società.	FINANZA	Richiesta e gestione delle operazioni di finanziamento e deposito	4,88	BASSO			
		AFFIDAMENTO LAVORI SERVIZI E FORNITURE (contratti di valore superiore a € 40.000)	Gestione degli approvvigionamenti di beni, lavori, servizi, consulenze, prestazioni e servizi professionali - Programmazione, Progettazione, Selezione del contraente, Aggiudicazione e stipula del contratto, Esecuzione del contratto	8,77	MEDIO	Implementazione di specifiche funzionalità nel gestionale impiegato nel processo di appalto per approvvigionamenti di valore superiore a 40.000 Euro (Oracle) in relazione alla misurazione dei tempi medi di gara al fine di permetterne un adeguato monitoraggio e implementazione di un processo di pianificazione / programmazione dei procedimenti di gara e al fine di consentirne una gestione più efficace ed efficiente del processo	II sem 2020	UFFICIO APPALTI - CONTRATTI
		AFFIDAMENTO LAVORI SERVIZI E FORNITURE (contratti di valore inferiore a € 40.000)	Gestione degli approvvigionamenti di beni, lavori, servizi, consulenze, prestazioni e servizi professionali - Programmazione, Progettazione, Selezione del contraente, Aggiudicazione e stipula del contratto, Esecuzione del contratto	6,38	MEDIO	Integrazione di un modulo specifico all'interno dei gestionali in uso presso l'Ufficio Acquisti relativamente alle attività di gestione della valutazione e del feedback dei fornitori. Realizzazione di un'analisi di dettaglio coordinata dall'Ufficio Acquisti, con il supporto delle Direzioni / Funzioni aziendali interessate, volta a comprendere l'effettività dei casi di unicità del fornitore gestiti attualmente nell'ambito degli acquisti di valore inferiore ai 40.000 Euro.	2020 - 2022 II sem 2020	UFFICIO ACQUISTI

#	Rischi	Aree a Rischio	Attività Sensibili	Valutazione rischio quantitativa per attività	Valutazione e rischio qualitativa per attività	Misure di trattamento del rischio da implementare	Tempi di attuazione della misura	Responsabile dell'attuazione della misura	
R2	Nell'ambito dei contratti di acquisto, indebita percezione da parte del personale della Società di benefici di qualsiasi natura a fronte dell'omessa supervisione della prestazione resa dalla controparte o offerta da parte del personale della Società di benefici indebiti di qualsiasi natura alla controparte al fine di indirizzare l'esecuzione della prestazione nell'interesse della Società e a danno della controparte	LABORATORIO	Gestione delle attività di esercizio e manutenzione di impianti connessi alle attività di analisi dei campioni	3,61	BASSO				
		DIREZIONE PROGETTAZIONE E PIANIFICAZIONE TERRITORIALE	Pianificazione, approvazione e realizzazione degli investimenti sulla rete	7,40	MEDIO				
		AFFIDAMENTO LAVORI SERVIZI E FORNITURE (contratti di valore superiore a € 40.000)	Gestione degli approvvigionamenti di beni, lavori, servizi, consulenze, prestazioni e servizi professionali - Programmazione, Progettazione, Selezione del contraente, Aggiudicazione e stipula del contratto, Esecuzione del contratto	8,77	MEDIO	Si veda quanto riportato in corrispondenza del Rischio R1 in corrispondenza della medesima attività sensibile			
		ACQUEDOTTO	Gestione delle attività di esercizio e manutenzione di impianti di rete e gestione delle manutenzioni elettriche	7,18	MEDIO				
		DIREZIONE AREA TECNICA	Gestione delle attività di esercizio e manutenzione delle infrastrutture industriali e civili	5,38	MEDIO				
		AFFIDAMENTO LAVORI SERVIZI E FORNITURE (contratti di valore inferiore a € 40.000)	Gestione degli approvvigionamenti di beni, lavori, servizi, consulenze, prestazioni e servizi professionali - Programmazione, Progettazione, Selezione del contraente, Aggiudicazione e stipula del contratto, Esecuzione del contratto	6,38	MEDIO	Si veda quanto riportato in corrispondenza del Rischio R1 in corrispondenza della medesima attività sensibile			

#	Rischi	Aree a Rischio	Attività Sensibili	Valutazione rischio quantitativa per attività	Valutazione e rischio qualitativa per attività	Misure di trattamento del rischio da implementare	Tempi di attuazione della misura	Responsabile dell'attuazione della misura
R3	Nell'ambito dei contratti di vendita, indebita percezione da parte del personale della Società di benefici di qualsiasi natura per l'esecuzione della prestazione contrattualmente prevista o offerta da parte del personale della Società di benefici indebiti di qualsiasi natura alla controparte a fronte dell'omessa supervisione della prestazione resa dalla Società	DIREZIONE AREA TECNICA	Gestione dei rapporti con l'utenza in relazione ai servizi di acquedotto e fognatura (gestione delle richieste di allacciamento e di intervento in genere sulla rete)	6,28	MEDIO	<p>Predisposizione di uno o più documenti procedurali che formalizzino ruoli e responsabilità attribuiti a ciascuna funzione aziendale in relazione alla gestione dei rapporti con l'utenza in merito ai servizi di acquedotto e fognatura (gestione delle richieste di allacciamento e di intervento in genere sulla rete). In particolare, tale documento / tali documenti devono prevedere:</p> <ul style="list-style-type: none"> - ruoli e responsabilità per la presa in carico e la gestione delle richieste provenienti dall'utenza; - le modalità di effettuazione, monitoraggio e rendicontazione degli interventi effettuati (sia quelli a carico dell'utente che quelli direttamente a carico della Società); - le modalità di definizione e approvazione dei preventivi di spesa afferenti agli interventi da effettuare. <p>Implementazione nuovo gestionale (Salesforce Geocall) per la gestione e il monitoraggio degli interventi sulla rete</p>	<p>II sem 2020</p> <p>2020 - 2022</p>	DIREZIONE AREA TECNICA
		UFFICIO GESTIONE UTENTI INDUSTRIALI DI RETE	Gestione degli utenti industriali di rete	4,71	BASSO			

#	Rischi	Aree a Rischio	Attività Sensibili	Valutazione rischio quantitativa per attività	Valutazione e rischio qualitativa per attività	Misure di trattamento del rischio da implementare	Tempi di attuazione della misura	Responsabile dell'attuazione della misura
R4	Offerta da parte del personale della Società di benefici indebiti di qualsiasi natura a un Pubblico Ufficiale al fine di influenzarne l'esecuzione / l'astenersi dall'esecuzione di uno dei suoi doveri di ufficio, nonché invio di dichiarazioni, atti e documenti alterati, falsificati o contenenti omissioni al fine di ottenere un certo provvedimento non spettante	SEGRETERIA E RELAZIONI ESTERNE	Redazione, consultazione e conservazione dei libri sociali e di provvedimenti PR/AD adottati, gestione delle adunanze assembleari degli organi sociali (i.e. Consiglio di Amministrazione, Assemblea, Comitato di Controllo Congiunto) e gestione delle relazioni con i Soci (i.e. Provincia di Monza e Brianza e Comuni della Provincia)	4,88	BASSO	<p>Predisposizione di uno o più documenti procedurali che formalizzino ruoli e responsabilità attribuiti a ciascuna funzione aziendale, definisca i principi di comportamento, le attività di controllo e i livelli autorizzativi con riferimento alle relazioni con gli Enti della Pubblica Amministrazione e i Pubblici Ufficiali. In particolare, tale documento / tali documenti devono prevedere:</p> <p>A) con riferimento alla gestione degli adempimenti nei riguardi della Pubblica Amministrazione:</p> <ul style="list-style-type: none"> - l'individuazione delle figure aziendali incaricate di avere rapporti con soggetti pubblici; - l'individuazione delle tipologie di rapporti con soggetti pubblici e delle relative modalità di gestione; - la formalizzazione, per le tipologie di rapporti di cui sopra, di una reportistica relativa al rapporto intercorso, salvo che non sia già predisposta apposita documentazione dalla controparte; - le modalità di raccolta, verifica e approvazione della documentazione da trasmettere ai soggetti pubblici con il supporto delle funzioni aziendali competenti; - la presenza di almeno due soggetti aziendali in occasione di incontri con soggetti pubblici; <p>B) con riferimento alla gestione di visite ispettive da parte della pubblica amministrazione:</p> <ul style="list-style-type: none"> - che solo i soggetti dotati di specifica procura sono autorizzati ad accogliere i Funzionari Pubblici che si presentano con lo scopo di verificare l'ottemperanza alle disposizioni di legge che regolamentano l'operatività della Società; - le modalità di raccolta, verifica e approvazione della documentazione da trasmettere ai Funzionari Pubblici, con il supporto delle funzioni competenti; - che la funzione aziendale competente tenga traccia di tutta la documentazione richiesta e consegnata agli ispettori durante la visita ispettiva; - che la funzione aziendale competente è tenuta ad archiviare l'eventuale verbale rilasciato dal funzionario pubblico intervenuto; - che i verbali relativi alle visite ispettive siano sottoscritti da personale formalmente delegato alla gestione della visita ispettiva e siglati dal personale coinvolto; - la presenza di almeno due soggetti aziendali in occasione di visite ispettive svolte da parte di Funzionari Pubblici; - l'obbligo alla massima collaborazione e trasparenza con i Funzionari Pubblici nel corso di visite ispettive, controlli e accertamenti.. 	II sem 2020	DIREZIONE AREA TECNICA
		SEGRETERIA E RELAZIONI ESTERNE	Gestione contenzioso societario	9,57	MEDIO			

#	Rischi	Aree a Rischio	Attività Sensibili	Valutazione rischio quantitativa per attività	Valutazione e rischio qualitativa per attività	Misure di trattamento del rischio da implementare	Tempi di attuazione della misura	Responsabile dell'attuazione della misura
R4	Offerta da parte del personale della Società di benefici indebiti di qualsiasi natura a un Pubblico Ufficiale al fine di influenzarne l'esecuzione / l'astenersi dall'esecuzione di uno dei suoi doveri di ufficio, nonché invio di dichiarazioni, atti e documenti alterati, falsificati o contenenti omissioni al fine di ottenere un certo provvedimento non spettante	LEGALE	Gestione contenzioso civile	7,63	MEDIO	<p>Predisposizione di uno o più documenti procedurali che formalizzino ruoli e responsabilità attribuiti a ciascuna funzione aziendale, definisca i principi di comportamento, le attività di controllo e i livelli autorizzativi con riferimento alle relazioni con gli Enti della Pubblica Amministrazione e i Pubblici Ufficiali. In particolare, tale documento / tali documenti devono prevedere:</p> <p>A) con riferimento alla gestione degli adempimenti nei riguardi della Pubblica Amministrazione:</p> <ul style="list-style-type: none"> - l'individuazione delle figure aziendali incaricate di avere rapporti con soggetti pubblici; - l'individuazione delle tipologie di rapporti con soggetti pubblici e delle relative modalità di gestione; - la formalizzazione, per le tipologie di rapporti di cui sopra, di una reportistica relativa al rapporto intercorso, salvo che non sia già predisposta apposita documentazione dalla controparte; - le modalità di raccolta, verifica e approvazione della documentazione da trasmettere ai soggetti pubblici con il supporto delle funzioni aziendali competenti; - la presenza di almeno due soggetti aziendali in occasione di incontri con soggetti pubblici; <p>B) con riferimento alla gestione di visite ispettive da parte della pubblica amministrazione:</p> <ul style="list-style-type: none"> - che solo i soggetti dotati di specifica procura sono autorizzati ad accogliere i Funzionari Pubblici che si presentano con lo scopo di verificare l'ottemperanza alle disposizioni di legge che regolamentano l'operatività della Società; - le modalità di raccolta, verifica e approvazione della documentazione da trasmettere ai Funzionari Pubblici, con il supporto delle funzioni competenti; - che la funzione aziendale competente tenga traccia di tutta la documentazione richiesta e consegnata agli ispettori durante la visita ispettiva; - che la funzione aziendale competente è tenuta ad archiviare l'eventuale verbale rilasciato dal funzionario pubblico intervenuto; - che i verbali relativi alle visite ispettive siano sottoscritti da personale formalmente delegato alla gestione della visita ispettiva e siglati dal personale coinvolto; - la presenza di almeno due soggetti aziendali in occasione di visite ispettive svolte da parte di Funzionari Pubblici; - l'obbligo alla massima collaborazione e trasparenza con i Funzionari Pubblici nel corso di visite ispettive, controlli e accertamenti.. 	II sem 2020	DIREZIONE AREA TECNICA
		LEGALE	Gestione dei rapporti con la Pubblica Amministrazione: gestione dei rapporti con ATO di Monza e Brianza e ARERA in relazione alle attività di competenza	3,86	BASSO			
		AMMINISTRAZIONE	Gestione delle ispezioni e dei controlli: gestione delle ispezioni e dei controlli in materia fiscale da parte di Guardia di Finanza e Agenzia delle Entrate	3,49	BASSO			
		AMMINISTRAZIONE	Gestione dei rapporti con la Pubblica Amministrazione: gestione dei rapporti con l'Agenzia delle Entrate per gli adempimenti fiscali	5,78	MEDIO			
		AMMINISTRAZIONE	Gestione contenzioso tributario	4,88	BASSO			
		FINANZA	Richiesta e gestione delle operazioni di finanziamento concesse da soggetti pubblici	4,25	BASSO			

#	Rischi	Aree a Rischio	Attività Sensibili	Valutazione rischio quantitativa per attività	Valutazione e rischio qualitativa per attività	Misure di trattamento del rischio da implementare	Tempi di attuazione della misura	Responsabile dell'attuazione della misura
R4	Offerta da parte del personale della Società di benefici indebiti l'astenersi dall'esecuzione di uno dei suoi doveri di ufficio, nonché invio di dichiarazioni, atti e documenti alterati, falsificati o contenenti omissioni al fine di ottenere un certo provvedimento non spettante di qualsiasi natura a un Pubblico Ufficiale al fine di influenzarne l'esecuzione	FINANZA	Gestione dei rapporti con la Pubblica Amministrazione: gestione dei rapporti con ATO di Monza e Brianza per la condivisione della reportistica di competenza (ad esempio relativamente agli investimenti realizzati nell'anno precedente)	2,69	BASSO	<p>Predisposizione di uno o più documenti procedurali che formalizzino ruoli e responsabilità attribuiti a ciascuna funzione aziendale, definisca i principi di comportamento, le attività di controllo e i livelli autorizzativi con riferimento alle relazioni con gli Enti della Pubblica Amministrazione e i Pubblici Ufficiali. In particolare, tale documento / tali documenti devono prevedere:</p> <p>A) con riferimento alla gestione degli adempimenti nei riguardi della Pubblica Amministrazione:</p> <ul style="list-style-type: none"> - l'individuazione delle figure aziendali incaricate di avere rapporti con soggetti pubblici; - l'individuazione delle tipologie di rapporti con soggetti pubblici e delle relative modalità di gestione; - la formalizzazione, per le tipologie di rapporti di cui sopra, di una reportistica relativa al rapporto intercorso, salvo che non sia già predisposta apposita documentazione dalla controparte; - le modalità di raccolta, verifica e approvazione della documentazione da trasmettere ai soggetti pubblici con il supporto delle funzioni aziendali competenti; - la presenza di almeno due soggetti aziendali in occasione di incontri con soggetti pubblici; <p>B) con riferimento alla gestione di visite ispettive da parte della pubblica amministrazione:</p> <ul style="list-style-type: none"> - che solo i soggetti dotati di specifica procura sono autorizzati ad accogliere i Funzionari Pubblici che si presentano con lo scopo di verificare l'ottemperanza alle disposizioni di legge che regolamentano l'operatività della Società; - le modalità di raccolta, verifica e approvazione della documentazione da trasmettere ai Funzionari Pubblici, con il supporto delle funzioni competenti; - che la funzione aziendale competente tenga traccia di tutta la documentazione richiesta e consegnata agli ispettori durante la visita ispettiva; - che la funzione aziendale competente è tenuta ad archiviare l'eventuale verbale rilasciato dal funzionario pubblico intervenuto; - che i verbali relativi alle visite ispettive siano sottoscritti da personale formalmente delegato alla gestione della visita ispettiva e siglati dal personale coinvolto; - la presenza di almeno due soggetti aziendali in occasione di visite ispettive svolte da parte di Funzionari Pubblici; - l'obbligo alla massima collaborazione e trasparenza con i Funzionari Pubblici nel corso di visite ispettive, controlli e accertamenti. 	II sem 2020	DIREZIONE AREA TECNICA
		RISORSE UMANE RELAZIONI INDUSTRIALI E FORMAZIONE	Gestione delle ispezioni e controlli: gestione delle ispezioni e dei controlli per gli adempimenti relativi al personale da parte della Pubblica Amministrazione	3,36	BASSO			
		RISORSE UMANE RELAZIONI INDUSTRIALI E FORMAZIONE	Gestione dei rapporti con la Pubblica Amministrazione: gestione dei rapporti con INPS, INAIL, Centri per l'Impiego della Provincia in relazione al personale	4,34	BASSO			
		RISORSE UMANE RELAZIONI INDUSTRIALI E FORMAZIONE	Gestione contenzioso giuslavoristico	5,06	MEDIO			

#	Rischi	Aree a Rischio	Attività Sensibili	Valutazione rischio quantitativa per attività	Valutazione e rischio qualitativa per attività	Misure di trattamento del rischio da implementare	Tempi di attuazione della misura	Responsabile dell'attuazione della misura
R4	Offerta da parte del personale della Società di benefici indebiti l'astenersi dall'esecuzione di uno dei suoi doveri di ufficio, nonché invio di dichiarazioni, atti e documenti alterati, falsificati o contenenti omissioni al fine di ottenere un certo provvedimento non spettante di qualsiasi natura a un Pubblico Ufficiale al fine di influenzarne l'esecuzione	DIREZIONE PROGETTAZIONE E PIANIFICAZIONE TERRITORIALE	Gestione dei rapporti con la Pubblica Amministrazione: gestione dei rapporti con ATO e ARERA e con gli Enti Pubblici della Provincia di Monza e Brianza in relazione all'approvazione del piano degli investimenti e per la richiesta di autorizzazioni e permessi	3,61	BASSO	<p>Predisposizione di uno o più documenti procedurali che formalizzino ruoli e responsabilità attribuiti a ciascuna funzione aziendale, definisca i principi di comportamento, le attività di controllo e i livelli autorizzativi con riferimento alle relazioni con gli Enti della Pubblica Amministrazione e i Pubblici Ufficiali. In particolare, tale documento / tali documenti devono prevedere:</p> <p>A) con riferimento alla gestione degli adempimenti nei riguardi della Pubblica Amministrazione:</p> <ul style="list-style-type: none"> - l'individuazione delle figure aziendali incaricate di avere rapporti con soggetti pubblici; - l'individuazione delle tipologie di rapporti con soggetti pubblici e delle relative modalità di gestione; - la formalizzazione, per le tipologie di rapporti di cui sopra, di una reportistica relativa al rapporto intercorso, salvo che non sia già predisposta apposita documentazione dalla controparte; - le modalità di raccolta, verifica e approvazione della documentazione da trasmettere ai soggetti pubblici con il supporto delle funzioni aziendali competenti; - la presenza di almeno due soggetti aziendali in occasione di incontri con soggetti pubblici; <p>B) con riferimento alla gestione di visite ispettive da parte della pubblica amministrazione:</p> <ul style="list-style-type: none"> - che solo i soggetti dotati di specifica procura sono autorizzati ad accogliere i Funzionari Pubblici che si presentano con lo scopo di verificare l'ottemperanza alle disposizioni di legge che regolamentano l'operatività della Società; - le modalità di raccolta, verifica e approvazione della documentazione da trasmettere ai Funzionari Pubblici, con il supporto delle funzioni competenti; - che la funzione aziendale competente tenga traccia di tutta la documentazione richiesta e consegnata agli ispettori durante la visita ispettiva; - che la funzione aziendale competente è tenuta ad archiviare l'eventuale verbale rilasciato dal funzionario pubblico intervenuto; - che i verbali relativi alle visite ispettive siano sottoscritti da personale formalmente delegato alla gestione della visita ispettiva e siglati dal personale coinvolto; - la presenza di almeno due soggetti aziendali in occasione di visite ispettive svolte da parte di Funzionari Pubblici; - l'obbligo alla massima collaborazione e trasparenza con i Funzionari Pubblici nel corso di visite ispettive, controlli e accertamenti. 	II sem 2020	DIREZIONE AREA TECNICA
		AFFIDAMENTO LAVORI SERVIZI E FORNITURE (contratti di valore superiore a € 40.000)	Gestione dei rapporti con la Pubblica Amministrazione: gestione dei rapporti con la Corte dei Conti e con ANAC in relazione agli adempimenti normativi e interpellati	2,99	BASSO			
		AFFIDAMENTO LAVORI SERVIZI E FORNITURE (contratti di valore superiore a € 40.000)	Gestione contenzioso amministrativo	5,78	MEDIO			
		INFORMATION TECHNOLOGY DI RETE	Gestione dei rapporti con la Pubblica Amministrazione: gestione dei rapporti con i comuni in relazione alla stipula di contratti di locazione delle torri piezometriche per l'installazione di ripetitori di telecomunicazione	2,32	BASSO			
		ACQUEDOTTO	Gestione delle ispezioni e controlli: gestione delle ispezioni e dei controlli da parte di ARERA in relazione ai programmi di efficientamento della rete idrica adottati dalla Società	3,49	BASSO			

#	Rischi	Aree a Rischio	Attività Sensibili	Valutazione rischio quantitativa per attività	Valutazione e rischio qualitativa per attività	Misure di trattamento del rischio da implementare	Tempi di attuazione della misura	Responsabile dell'attuazione della misura
R4	Offerta da parte del personale della Società di benefici indebiti l'astenersi dall'esecuzione di uno dei suoi doveri di ufficio, nonché invio di dichiarazioni, atti e documenti alterati, falsificati o contenenti omissioni al fine di ottenere un certo provvedimento non spettanti di qualsiasi natura a un Pubblico Ufficiale al fine di influenzarne l'esecuzione	DIREZIONE AREA TECNICA	Gestione delle ispezioni e controlli: gestione delle ispezioni e dei controlli in relazione alla verifica della potabilità delle acque da parte di Agenzia di Tutela della Salute e della qualità degli scarichi da parte dell'Agenzia Regionale per la Protezione dell'Ambiente	4,34	BASSO	<p>Predisposizione di uno o più documenti procedurali che formalizzino ruoli e responsabilità attribuiti a ciascuna funzione aziendale, definisca i principi di comportamento, le attività di controllo e i livelli autorizzativi con riferimento alle relazioni con gli Enti della Pubblica Amministrazione e i Pubblici Ufficiali. In particolare, tale documento / tali documenti devono prevedere:</p> <p>A) con riferimento alla gestione degli adempimenti nei riguardi della Pubblica Amministrazione:</p> <ul style="list-style-type: none"> - l'individuazione delle figure aziendali incaricate di avere rapporti con soggetti pubblici; - l'individuazione delle tipologie di rapporti con soggetti pubblici e delle relative modalità di gestione; - la formalizzazione, per le tipologie di rapporti di cui sopra, di una reportistica relativa al rapporto intercorso, salvo che non sia già predisposta apposita documentazione dalla controparte; - le modalità di raccolta, verifica e approvazione della documentazione da trasmettere ai soggetti pubblici con il supporto delle funzioni aziendali competenti; - la presenza di almeno due soggetti aziendali in occasione di incontri con soggetti pubblici; <p>B) con riferimento alla gestione di visite ispettive da parte della pubblica amministrazione:</p> <ul style="list-style-type: none"> - che solo i soggetti dotati di specifica procura sono autorizzati ad accogliere i Funzionari Pubblici che si presentano con lo scopo di verificare l'ottemperanza alle disposizioni di legge che regolamentano l'operatività della Società; - le modalità di raccolta, verifica e approvazione della documentazione da trasmettere ai Funzionari Pubblici, con il supporto delle funzioni competenti; - che la funzione aziendale competente tenga traccia di tutta la documentazione richiesta e consegnata agli ispettori durante la visita ispettiva; - che la funzione aziendale competente è tenuta ad archiviare l'eventuale verbale rilasciato dal funzionario pubblico intervenuto; - che i verbali relativi alle visite ispettive siano sottoscritti da personale formalmente delegato alla gestione della visita ispettiva e siglati dal personale coinvolto; - la presenza di almeno due soggetti aziendali in occasione di visite ispettive svolte da parte di Funzionari Pubblici; - l'obbligo alla massima collaborazione e trasparenza con i Funzionari Pubblici nel corso di visite ispettive, controlli e accertamenti. 	II sem 2020	DIREZIONE AREA TECNICA
		DIREZIONE AREA TECNICA	Gestione dei rapporti con la Pubblica Amministrazione: gestione dei rapporti con ATO e con gli Enti Pubblici della Provincia di Monza e Brianza in relazione alla richiesta di autorizzazioni e permessi (ad esempio nell'ambito delle Conferenze di Servizi)	4,64	BASSO			
		UFFICIO GESTIONE UTENTI INDUSTRIALI DI RETE	Gestione dei rapporti con la Pubblica Amministrazione: gestione dei rapporti con ATO e con gli Enti Pubblici della Provincia di Monza e Brianza in relazione alla richiesta di autorizzazioni e permessi	1,64	BASSO			
		AMBIENTE, SALUTE E SICUREZZA	Gestione delle attività di caratterizzazione, classificazione e deposito temporaneo dei rifiuti	4,36	BASSO			

#	Rischi	Aree a Rischio	Attività Sensibili	Valutazione rischio quantitativa per attività	Valutazione e rischio qualitativa per attività	Misure di trattamento del rischio da implementare	Tempi di attuazione della misura	Responsabile dell'attuazione della misura
R4	Offerta da parte del personale della Società di benefici indebiti l'astenersi dall'esecuzione di uno dei suoi doveri di ufficio, nonché invio di dichiarazioni, atti e documenti alterati, falsificati o contenenti omissioni al fine di ottenere un certo provvedimento non spettanti a un Pubblico Ufficiale al fine di influenzarne l'esecuzione	AMBIENTE, SALUTE E SICUREZZA	Gestione delle attività di trasporto in conto proprio, smaltimento/recupero	4,36	BASSO	<p>Predisposizione di uno o più documenti procedurali che formalizzino ruoli e responsabilità attribuiti a ciascuna funzione aziendale, definisca i principi di comportamento, le attività di controllo e i livelli autorizzativi con riferimento alle relazioni con gli Enti della Pubblica Amministrazione e i Pubblici Ufficiali. In particolare, tale documento / tali documenti devono prevedere:</p> <p>A) con riferimento alla gestione degli adempimenti nei riguardi della Pubblica Amministrazione:</p> <ul style="list-style-type: none"> - l'individuazione delle figure aziendali incaricate di avere rapporti con soggetti pubblici; - l'individuazione delle tipologie di rapporti con soggetti pubblici e delle relative modalità di gestione; - la formalizzazione, per le tipologie di rapporti di cui sopra, di una reportistica relativa al rapporto intercorso, salvo che non sia già predisposta apposita documentazione dalla controparte; - le modalità di raccolta, verifica e approvazione della documentazione da trasmettere ai soggetti pubblici con il supporto delle funzioni aziendali competenti; - la presenza di almeno due soggetti aziendali in occasione di incontri con soggetti pubblici; <p>B) con riferimento alla gestione di visite ispettive da parte della pubblica amministrazione:</p> <ul style="list-style-type: none"> - che solo i soggetti dotati di specifica procura sono autorizzati ad accogliere i Funzionari Pubblici che si presentano con lo scopo di verificare l'ottemperanza alle disposizioni di legge che regolamentano l'operatività della Società; - le modalità di raccolta, verifica e approvazione della documentazione da trasmettere ai Funzionari Pubblici, con il supporto delle funzioni competenti; - che la funzione aziendale competente tenga traccia di tutta la documentazione richiesta e consegnata agli ispettori durante la visita ispettiva; - che la funzione aziendale competente è tenuta ad archiviare l'eventuale verbale rilasciato dal funzionario pubblico intervenuto; - che i verbali relativi alle visite ispettive siano sottoscritti da personale formalmente delegato alla gestione della visita ispettiva e siglati dal personale coinvolto; - la presenza di almeno due soggetti aziendali in occasione di visite ispettive svolte da parte di Funzionari Pubblici; - l'obbligo alla massima collaborazione e trasparenza con i Funzionari Pubblici nel corso di visite ispettive, controlli e accertamenti. 	II sem 2020	DIREZIONE AREA TECNICA
		AMBIENTE, SALUTE E SICUREZZA	Gestione delle ispezioni e controlli: gestione delle ispezioni e dei controlli da parte della Pubblica Amministrazione in materia di salute, sicurezza e ambiente	6,73	MEDIO			

#	Rischi	Aree a Rischio	Attività Sensibili	Valutazione rischio quantitativa per attività	Valutazione e rischio qualitativa per attività	Misure di trattamento del rischio da implementare	Tempi di attuazione della misura	Responsabile dell'attuazione della misura
R5	Atti di corruzione commessi da fornitori, subappaltatori e terze parti in genere che operano per conto della Società	FINANZA	Gestione delle operazioni straordinarie societarie	8,08	MEDIO	<p>Predisposizione ed emissione di uno o più documenti procedurali che con riferimento alla gestione delle operazioni straordinarie societarie prevedano ruoli, responsabilità, autorizzazioni e controlli delle funzioni aziendali coinvolte, ed in particolare:</p> <ul style="list-style-type: none"> - la verifica preventiva dei presupposti di carattere strategico, economico e finanziario nonché dell'attuabilità dell'operazione proposta; - la verifica della corrispondenza tra la proposta dell'operazione autorizzata e i contenuti del contratto cui si è pervenuti a seguito delle attività negoziali; - l'identificazione del responsabile della negoziazione degli accordi oggetto di trattativa e di un altro soggetto che verifichi la conformità degli stessi rispetto all'operazione proposta autorizzata; - l'elaborazione della bozza contrattuale, con il supporto delle competenti funzioni aziendali; - l'approvazione del contratto/iniziativa da parte di adeguata figura aziendale; - l'accertarsi dell'identità della controparte, normalmente persona giuridica, e dei soggetti per conto dei quali essa eventualmente agisce e verificare l'eticità e la solidità patrimoniale e finanziaria della controparte contrattuale; - il divieto di porre in essere operazioni con controparti presenti nelle liste internazionali sul contrasto al terrorismo o, comunque, delle persone giuridiche/persone fisiche sospettate di legami con organizzazioni terroristiche; - in caso di sussistenza di situazioni di conflitto di interesse tra il Rappresentante della Società e la terza parte (es. fornitori, consulenti, intermediari, partner, ecc.), l'obbligo di segnalarle, di astenersi dalla negoziazione/gestione del contratto, delegando l'operazione ad altra funzione aziendale. 	II sem 2021	UFFICIO FINANZA
		LEGALE	Gestione delle operazioni legate all'acquisizione di terreni/servitù/diritti di superficie	6,11	MEDIO	<p>Assenza di uno o più documenti procedurali che formalizzino ruoli e responsabilità attribuiti a ciascuna funzione aziendale in relazione alla gestione delle operazioni legate all'acquisizione di terreni/servitù/diritti di superficie. In particolare, tale documento / tali documenti devono prevedere:</p> <ul style="list-style-type: none"> - la verifica preventiva dei presupposti di carattere strategico, economico e finanziario nonché dell'attuabilità dell'operazione proposta; - i ruoli, i compiti, le responsabilità e le attività di controllo connessi all'assegnazione e al monitoraggio degli incarichi conferiti ai professionisti esterni (es. notai); - l'identificazione del responsabile della negoziazione degli accordi oggetto di trattativa e di un altro soggetto che verifichi la conformità degli stessi rispetto all'operazione di acquisizione proposta autorizzata; - l'elaborazione della bozza contrattuale, con il supporto delle competenti funzioni aziendali; - l'approvazione del contratto/iniziativa da parte di adeguata figura aziendale; - in caso di sussistenza di situazioni di conflitto di interesse tra il Rappresentante della Società e la terza parte, l'obbligo di segnalarle, di astenersi dalla negoziazione/gestione del contratto, delegando l'operazione ad altra funzione aziendale; - accertarsi dell'identità della controparte, normalmente persona giuridica, e dei soggetti per conto dei quali essa eventualmente agisce e verificare l'eticità e la solidità patrimoniale e finanziaria della controparte contrattuale; - il divieto di porre in essere operazioni con controparti presenti nelle liste internazionali sul contrasto al terrorismo o, comunque, delle persone giuridiche/persone fisiche sospettate di legami con organizzazioni terroristiche. 	II sem 2020	UFFICIO LEGALE

#	Rischi	Aree a Rischio	Attività Sensibili	Valutazione rischio quantitativa per attività	Valutazione e rischio qualitativa per attività	Misure di trattamento del rischio da implementare	Tempi di attuazione della misura	Responsabile dell'attuazione della misura
R5	Atti di corruzione commessi da fornitori, subappaltatori e terze parti in genere che operano per conto della Società	AFFIDAMENTO LAVORI SERVIZI E FORNITURE (contratti di valore superiore a € 40.000)	Gestione degli approvvigionamenti di beni, lavori, servizi, consulenze, prestazioni e servizi professionali - Programmazione, Progettazione, Selezione del contraente, Aggiudicazione e stipula del contratto, Esecuzione del contratto	8,77	MEDIO	Si veda quanto riportato in corrispondenza del Rischio R1 in corrispondenza della medesima attività sensibile		
		AFFIDAMENTO LAVORI SERVIZI E FORNITURE (contratti di valore inferiore a € 40.000)	Gestione degli approvvigionamenti di beni, lavori, servizi, consulenze, prestazioni e servizi professionali - Programmazione, Progettazione, Selezione del contraente, Aggiudicazione e stipula del contratto, Esecuzione del contratto	6,38	MEDIO	Si veda quanto riportato in corrispondenza del Rischio R1 in corrispondenza della medesima attività sensibile		

#	Rischi	Aree a Rischio	Attività Sensibili	Valutazione rischio quantitativa per attività	Valutazione rischio qualitativa per attività	Misure di trattamento del rischio da implementare	Tempi di attuazione della misura	Responsabile dell'attuazione della misura
R6	Conflitto di interessi	SEGRETERIA E RELAZIONI ESTERNE	Redazione, consultazione e conservazione dei libri sociali e di provvedimenti PR/AD adottati, gestione delle adunanze assembleari degli organi sociali (i.e. Consiglio di Amministrazione, Assemblea, Comitato di Controllo Congiunto) e gestione delle relazioni con i Soci (i.e. Provincia di Monza e Brianza e Comuni della Provincia)	4,88	BASSO	Predisposizione di uno o più documenti procedurali che formalizzino ruoli e responsabilità attribuiti a ciascuna funzione aziendale in relazione alla redazione, consultazione e conservazione dei libri sociali e di provvedimenti PR/AD adottati, gestione delle adunanze assembleari degli organi sociali (i.e. Consiglio di Amministrazione, Assemblea, Comitato di Controllo Congiunto) e gestione delle relazioni con i Soci (i.e. Provincia di Monza e Brianza e Comuni della Provincia)	II sem 2020	SEGRETERIA E RELAZIONI ESTERNE
		LEGALE	Gestione delle operazioni legate all'acquisizione di terreni/servizi/diritti di superficie	6,11	MEDIO	Si veda quanto riportato in corrispondenza del Rischio R5 in corrispondenza della medesima attività sensibile		
		FINANZA	Gestione delle operazioni straordinarie societarie	8,08	MEDIO	Si veda quanto riportato in corrispondenza del Rischio R5 in corrispondenza della medesima attività sensibile		
		AFFIDAMENTO LAVORI SERVIZI E FORNITURE (contratti di valore superiore a € 40.000)	Gestione degli approvvigionamenti di beni, lavori, servizi, consulenze, prestazioni e servizi professionali - Programmazione, Progettazione, Selezione del contraente, Aggiudicazione e stipula del contratto, Esecuzione del contratto	8,77	MEDIO	Si veda quanto riportato in corrispondenza del Rischio R1 in corrispondenza della medesima attività sensibile		
		AFFIDAMENTO LAVORI SERVIZI E FORNITURE (contratti di valore inferiore a € 40.000)	Gestione degli approvvigionamenti di beni, lavori, servizi, consulenze, prestazioni e servizi professionali - Programmazione, Progettazione, Selezione del contraente, Aggiudicazione e stipula del contratto, Esecuzione del contratto	6,38	MEDIO	Si veda quanto riportato in corrispondenza del Rischio R1 in corrispondenza della medesima attività sensibile		
		RISORSE UMANE RELAZIONI INDUSTRIALI E FORMAZIONE	Espletamento procedure concorsuali o di selezione	6,18	MEDIO			

#	Rischi	Aree a Rischio	Attività Sensibili	Valutazione rischio quantitativa per attività	Valutazione e rischio qualitativa per attività	Misure di trattamento del rischio da implementare	Tempi di attuazione della misura	Responsabile dell'attuazione della misura
R7	Concessioni o donazioni date o ricevute con fini corruttivi	SEGRETERIA E RELAZIONI ESTERNE	Realizzazione di iniziative di sponsorizzazione e concessione di contributi e vantaggi economici	7,63	MEDIO	Integrazione / aggiornamento del "Regolamento per la concessione di contributi, sponsorizzazioni, vantaggi economici" Rev. 00 del 30.11.2016 al fine di prevedere le seguenti disposizioni con riferimento alla realizzazione di iniziative di sponsorizzazione e concessione di contributi e vantaggi economici: - la verifica dell'identità della controparte nell'iniziativa di sponsorizzazione, contributi e vantaggi economici, normalmente persona giuridica, e dei soggetti per conto dei quali essa eventualmente agisce e dell'eticità e della solidità patrimoniale e finanziaria della controparte contrattuale; - l'utilizzo di idonei testi contrattuali, adeguatamente formalizzati, sulla base di standard redatti da legali; - la presenza di specifiche clausole contrattuali che richiedano alla controparte il rispetto dei principi comportamentali previsti dal Codice Etico e dal Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo, predisposto ai sensi del D. Lgs. 231/01; - l'approvazione dei contratti da parte di figura aziendale dotata di idonei poteri; - la verifica dell'effettiva esecuzione del contratto; - la definizione delle modalità di rendicontazione delle attività svolte e delle spese sostenute.	II sem 2020	UFFICIO SEGRETERIA E RELAZIONI ESTERNE
		SEGRETERIA E RELAZIONI ESTERNE	Concessione in uso a terzi di siti aziendali per finalità non correlate alle attività aziendali	6,78	MEDIO	Predisposizione di uno o più documenti organizzativi che, razionalizzando la documentazione di Società presente in materia, formalizzino ruoli e responsabilità attribuiti a ciascuna funzione aziendale in relazione alla concessione in uso a terzi di siti aziendali per finalità non correlate alle attività aziendali, ed in particolare prevedano: <i>Verifiche sulla controparte:</i> - la verifica dell'identità della controparte, normalmente persona giuridica, e dei soggetti per conto dei quali essa eventualmente agisce e dell'eticità e della solidità patrimoniale e finanziaria della controparte contrattuale; - il divieto di porre in essere operazioni con controparti presenti nelle liste internazionali sul contrasto al terrorismo o, comunque, delle persone giuridiche/persone fisiche sospettate di legami con organizzazioni terroristiche. <i>Contrattualizzazione</i> - il rispetto clausole contrattuali, che prevedano il rispetto dei principi comportamentali previsti dal Codice Etico e dal Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo, predisposto ai sensi dell'ex D. Lgs. 231/01; <i>Gestione del contratto</i> - identificare ruoli e responsabilità inerenti la gestione del contratto; - la verifica del rispetto del corretto utilizzo del sito concesso in uso anche in linea a quanto previsto nel contratto.	I sem 2021	UFFICIO SEGRETERIA E RELAZIONI ESTERNE
		SEGRETERIA E RELAZIONI ESTERNE	Gestione degli omaggi e delle spese di rappresentanza	4,88	BASSO			

#	Rischi	Aree a Rischio	Attività Sensibili	Valutazione rischio quantitativa per attività	Valutazione e rischio qualitativa per attività	Misure di trattamento del rischio da implementare	Tempi di attuazione della misura	Responsabile dell'attuazione della misura
R8	Nell'ambito del contenzioso, indebita percezione da parte del personale della Società di benefici di qualsiasi natura a fronte del raggiungimento per la controparte di una posizione di vantaggio a discapito della Società	SEGRETERIA E RELAZIONI ESTERNE	Gestione contenzioso societario	9,57	MEDIO	<p>Predisposizione di uno o più documenti procedurali che formalizzino ruoli e responsabilità attribuiti a ciascuna funzione aziendale in relazione alla gestione del contenzioso civile, societario, amministrativo, fiscale e giuslavoristico. In particolare, tale documento / tali documenti devono prevedere:</p> <ul style="list-style-type: none"> - i principi di indirizzo per la definizione delle iniziative da intraprendere, tenuto conto della natura, dell'oggetto e del valore della causa, e i relativi livelli approvativi o comunche di condivisione con le funzioni aziendali competenti; - i ruoli, i compiti, le responsabilità e le attività di controllo connessi all'assegnazione e al monitoraggio degli incarichi conferiti ai legali esterni/professionisti esterni (es. consulenti tecnici di parte) e dell'intera attività giudiziale con particolare riferimento agli adempimenti necessari per consentire il rispetto dei termini processuali giudizialmente previsti; - il ruolo della funzione competente per la gestione del contenzioso in relazione alle azioni da intraprendere per ottemperare alle richieste delle Autorità Giudiziarie e dei loro delegati e/o ausiliari, nonché un adeguato processo di verifica da parte delle funzioni aziendali competenti per la materia; - il divieto di indurre a non rendere dichiarazioni o a rendere dichiarazioni mendaci gli esponenti aziendali e loro delegati chiamati nell'esercizio delle proprie funzioni, a rendere davanti alla Autorità Giudiziaria dichiarazioni utilizzabili in un procedimento penale; - ruoli e responsabilità per la definizione delle mediazioni nell'ambito del contenzioso e livelli autorizzativi previsti per gli accordi raggiunti. 	Il sem 2020	DIREZIONE
		AMMINISTRAZIONE	Gestione contenzioso tributario	4,88	BASSO			
		LEGALE	Gestione contenzioso civile	7,63	MEDIO			
		RISORSE UMANE RELAZIONI INDUSTRIALI E FORMAZIONE	Gestione contenzioso giuslavoristico	5,06	MEDIO			
		AFFIDAMENTO LAVORI SERVIZI E FORNITURE (contratti di valore superiore a € 40.000)	Gestione contenzioso amministrativo	5,78	MEDIO			

#	Rischi	Aree a Rischio	Attività Sensibili	Valutazione rischio quantitativa per attività	Valutazione e rischio qualitativa per attività	Misure di trattamento del rischio da implementare	Tempi di attuazione della misura	Responsabile dell'attuazione della misura
R9	Alterazione, falsificazione o omissione di dati, informazioni, documenti e atti al fine di agevolare un soggetto terzo per fini corruttivi	SEGRETERIA E RELAZIONI ESTERNE	Gestione delle attività di protocollo	2,74	BASSO	Aggiornamento e revisione dei flussi procedurali di gestione del protocollo e del tool informatico di gestione di tali attività	II sem 2021	UFFICIO SEGRETERIA E RELAZIONI ESTERNE
		INFORMATION TECHNOLOGY DI RETE	Gestione dei sistemi Informatici	5,75	MEDIO	Predisposizione di uno o più documenti procedurali che formalizzino ruoli e responsabilità attribuiti a ciascuna funzione aziendale in relazione alla gestione dei sistemi informatici. In particolare, tale documento / tali documenti devono prevedere: a) l'utenza ed il profilo di accesso attribuito all'utente siano periodicamente rivisti per verificare se sussistono ancora le condizioni che hanno portato alla relativa attivazione; b) utenze con profili "privilegiati" devono essere concesse solo se ne esiste una reale necessità, sulla base di un'esigenza specifica e il loro utilizzo deve essere monitorato. In particolare, le attività ritenute maggiormente critiche sono "registrate" in opportuni log, regolarmente ispezionati per garantire che tali utenti effettuino solo le attività per cui sono stati autorizzati; c) l'effettuazione di periodiche attività di inventariazione degli asset IT.	II sem 2020	UFFICIO INFORMATION TECHNOLOGY DI RETE
R10	Nell'ambito della gestione del credito, indebita percezione da parte del personale della Società di benefici di qualsiasi natura a fronte di condizioni di affidamento e recupero di particolare vantaggio per la controparte e a discapito della Società	LEGALE	Gestione del recupero crediti	4,18	BASSO			
		COMMERCIALE	Gestione dei clienti morosi	2,89	BASSO			

#	Rischi	Aree a Rischio	Attività Sensibili	Valutazione rischio quantitativa per attività	Valutazione e rischio qualitativa per attività	Misure di trattamento del rischio da implementare	Tempi di attuazione della misura	Responsabile dell'attuazione della misura
R11	Impiego di risorse finanziarie a detrimento del patrimonio aziendale e per fini corruttivi	LEGALE	Gestione piccola cassa	4,53	BASSO			
		RISORSE UMANE RELAZIONI INDUSTRIALI E FORMAZIONE	Gestione dei rimborsi e note spese	1,89	BASSO			
		AMMINISTRAZIONE	Gestione degli incassi e dei pagamenti	3,99	BASSO	Integrazione / aggiornamento delle seguenti procedure aziendali: - Istruzione operativa gestione dei pagamenti emessi da Brianzacque Rev. 00 del 30.11.2018; - Istruzione operativa gestione fatture di vendita emesse da Ufficio Amministrazione Rev. 00 del 13.09.2019; al fine di prevedere le seguenti prescrizioni: - l'obbligo di effettuare qualunque operazione di incasso e pagamento per il solo tramite di operatori finanziari abilitati; - l'obbligo di effettuare qualunque operazione di incasso e pagamento per il solo tramite di operatori finanziari che attestino di essere muniti di presidi manuali e informatici e/o telematici atti a prevenire fenomeni di riciclaggio; - la coincidenza fra la controparte del pagamento e la documentazione contrattuale sottostante la transazione commerciale; - che i pagamenti non siano effettuati verso Paesi diversi da quello previsto da contratto/ordine di acquisto. In caso di difformità la funzione aziendale competente deve richiedere e archiviare l'autorizzazione scritta da parte di idonea figura aziendale; - l'archiviazione della documentazione relativa agli incassi e ai pagamenti e della documentazione attestante i controlli effettuati; - il divieto dell'utilizzo di conti correnti o libretti di risparmio in forma anonima o cifrati o con intestazione fittizia.	II sem 2020	UFFICIO AMMINISTRAZIONE
		AMMINISTRAZIONE	Gestione fatturazione attiva relativa ai servizi di fognatura (spese di allacciamento e istruttoria) e fatture varie (es. laboratorio per analisi effettuate per utenti esterni, settore progettazione per affitto sale, settore depuratore/acquedotto per vendita rottame, ecc.)	2,17	BASSO	Integrazione / aggiornamento della Istruzione Operativa "Gestione fatture di vendita emesse da Ufficio Amministrazione" Rev. 00 del 13.09.2019 con riferimento alla definizione di ruoli e responsabilità attribuiti a ciascuna funzione aziendale in relazione alla gestione della fatturazione attiva, in particolare prevedendo: - la verifica della completezza ed accuratezza dei dati riportati nella fattura rispetto al contenuto del contratto; - le modalità ed i criteri per la determinazione, l'approvazione e la successiva registrazione di note di credito	II sem 2020	UFFICIO AMMINISTRAZIONE

#	Rischi	Aree a Rischio	Attività Sensibili	Valutazione rischio quantitativa per attività	Valutazione e rischio qualitativa per attività	Misure di trattamento del rischio da implementare	Tempi di attuazione della misura	Responsabile dell'attuazione della misura
R11	Impiego di risorse finanziarie a detrimento del patrimonio aziendale e per fini corruttivi	AMMINISTRAZIONE	Gestione adempimenti connessi ai C/C	2,24	BASSO			
		AMMINISTRAZIONE	Gestione piccola cassa	3,49	BASSO			
		AMMINISTRAZIONE	Gestione delle carte di credito e delle carte prepagate	3,86	BASSO	Integrazione / aggiornamento della Istruzione Operativa "Gestione dei pagamenti" emessa da BrianzAcque Rev. 00 del 30.11.2018 con riferimento ai limiti per tipologia di spesa ammissibile sostenuta mediante carte di credito e carte prepagate.	I sem 2020	UFFICIO AMMINISTRAZIONE
		COMMERCIALE	Gestione fatturazione attiva (tutti i servizi ad eccezione dei servizi di fognatura)	2,99	BASSO			
		DIREZIONE AREA TECNICA	Gestione piccola cassa	1,94	BASSO			

#	Rischi	Aree a Rischio	Attività Sensibili	Valutazione rischio quantitativa per attività	Valutazione e rischio qualitativa per attività	Misure di trattamento del rischio da implementare	Tempi di attuazione della misura	Responsabile dell'attuazione della misura
R12	Favoritismi verso il personale e uso improprio delle rispettive relazioni pubbliche	RISORSE UMANE RELAZIONI INDUSTRIALI E FORMAZIONE	Espletamento procedure concorsuali o di selezione	6,18	MEDIO			
		RISORSE UMANE RELAZIONI INDUSTRIALI E FORMAZIONE	Corsi di formazione	1,42	BASSO			
		RISORSE UMANE RELAZIONI INDUSTRIALI E FORMAZIONE	Gestione amministrativa del personale	2,49	BASSO	Integrazione della Istruzione Operativa "Rilevazione delle presenze dei lavoratori" Rev.04 del 5.03.2013 (detta anche IO Timbrature) al fine di prevedere ruoli e responsabilità in merito alla formale verifica del corretto calcolo del cedolino dei dipendenti della Società. Implementazione nuovo Portale di Gestione Amministrativa del Personale al fine di consentire una migliore tracciabilità delle comunicazioni dei cedolini e delle altre comunicazioni in genere verso il personale	I sem 2020 2020 - 2022	UFFICIO RISORSE UMANE RELAZIONI INDUSTRIALI E FORMAZIONE
		RISORSE UMANE RELAZIONI INDUSTRIALI E FORMAZIONE	Sviluppo e valutazione del personale	5,58	MEDIO	Predisposizione di uno o più documenti procedurali che formalizzino ruoli e responsabilità attribuiti a ciascuna funzione aziendale in relazione alla gestione dei programmi di sviluppo e valutazione del personale, ed in particolare con riferimento alle seguenti tematiche: - la verifica di corrispondenza tra gli incentivi erogati rispetto alle performance rendicontate; - la definizione di criteri e modalità per la gestione dei meccanismi di progressione di carriera del personale; - la definizione, ove applicabile, di programmi di rotazione del personale e dei criteri di applicazione della stessa (i.e. individuazione delle funzioni aziendali da sottoporre a rotazione, periodicità con la quale si intende attuare la misura, caratteristiche della rotazione, e cioè se si applica una rotazione di tipo funzionale o territoriale).	II sem 2020 (in relazione alle tematiche di valutazione delle performance del personale e progressioni di carriera) II sem 2021 (in relazione al tema "Job Rotation")	UFFICIO RISORSE UMANE RELAZIONI INDUSTRIALI E FORMAZIONE

BRIANZACQUE S.r.l.

ALLEGATO 4 - CODICE ETICO

27 LUGLIO 2020

Aggiornamento Parti Speciali

INDICE

1. FINALITÀ E PRINCIPI DEL CODICE ETICO	3
1.1 Finalità e contenuti del Codice Etico.....	3
1.2 Principi e valori di BrianzAcque	4
2. DESTINATARI	22
3. VIOLAZIONI DEL CODICE ETICO E IL SISTEMA DISCIPLINARE	23
4. ADOZIONE, DIFFUSIONE E AGGIORNAMENTO	24

1. FINALITÀ E PRINCIPI DEL CODICE ETICO

1.1 Finalità e contenuti del Codice Etico

BRIANZACQUE S.r.l. (di seguito anche “Società” o “Azienda”) è una società di diritto privato che opera secondo il modello dell’*in house providing*.

La Società si è dotata del presente Codice Etico che contiene l’insieme dei valori, principi e regole di comportamento cui si ispira l’Azienda nell’esercizio della propria attività, nonché il rispetto di disposizioni di diritto pubblico a tutela dell’efficacia, trasparenza, imparzialità e del buon andamento dell’azione amministrativa.

BRIANZACQUE ritiene imprescindibile l’osservanza da parte dei Destinatari del Codice Etico delle regole etiche cui la Società si uniforma nell’esercizio della sua attività istituzionale anche in conformità con i principi della Responsabilità Sociale sanciti nella norma SA 8000, nella procedura per la gestione della Responsabilità Sociale nonché nel presente Codice Etico. Sono definiti “Destinatari” del Codice Etico i soggetti seguenti: *i)* i Soci, i componenti del Consiglio di Amministrazione, del Collegio Sindacale e il Revisore Legale dei conti, ove nominato; *ii)* i dirigenti, *(iii)* i dipendenti di ogni grado, qualifica, livello, a tempo indeterminato o determinato, *(iv)* i lavoratori interinali, gli stagisti, i collaboratori con contratto di collaborazione a progetto, *v)* i consulenti, i collaboratori, i fornitori ed eventuali partner, *vi)* nonché quanti agiscono sotto la direzione e/o vigilanza dei vertici aziendali nell’ambito dei compiti e delle funzioni assegnati.

BRIANZACQUE ha provveduto, pertanto, a redigere e ad adottare il presente Codice Etico con l’obiettivo principale di confermare la propria reputazione aziendale il cui operato è improntato al principio di affidabilità, di buona amministrazione e viene svolto in piena aderenza alle regole etiche e sociali.

L’osservanza delle norme del presente Codice Etico è parte essenziale delle obbligazioni contrattuali dei dipendenti di BRIANZACQUE ai sensi e per gli effetti degli articoli 2104 e ss. del codice civile nonché, ai sensi e per gli effetti degli articoli 2392 e 2407 del codice civile, per i suoi amministratori e sindaci.

Le violazioni delle disposizioni contenute nel presente Codice Etico avranno rilevanza anche quali illeciti disciplinari e/o inadempimenti contrattuali e potranno comportare il risarcimento dei danni eventualmente derivanti da tali violazioni nei confronti della Società se compatibili con le disposizioni specialistiche ovvero CCNL, Contratti Integrativi Aziendali.

Il valore e l’importanza del Codice Etico sono rafforzati dalla previsione di una specifica responsabilità degli Enti, in conseguenza della commissione dei reati e degli illeciti amministrativi rilevanti ai fini del Decreto Legislativo 8 giugno 2001, n. 231, recante la “*disciplina della responsabilità amministrativa delle persone*

giuridiche, delle società e delle associazioni anche prive di personalità giuridica, a norma dell'articolo 11 della legge 29 settembre 2000, n. 300”.

Il Codice Etico costituisce altresì elemento essenziale del Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione e per la Trasparenza (PTPCT) di BRIANZACQUE e, nell’ambito dello stesso, strumento operativo finalizzato alla prevenzione e repressione degli illeciti, anche di tipo corruttivo, all’interno della Società.

La funzione di diffusione della conoscenza del Codice Etico, nonché di monitoraggio della sua applicazione è demandata all’Organismo di Vigilanza in collaborazione con il Responsabile della Prevenzione della Corruzione e Trasparenza (di seguito, per brevità, anche RPCT).

1.2 Principi e valori di BrianzAcque

Nel presente Codice Etico, vincolante per tutti i destinatari come più avanti specificati, sono di seguito richiamati:

Onestà

La Società ritiene elemento imprescindibile che la condotta dei suoi rappresentanti e dipendenti sia sincera, leale e trasparente oltre che rispettosa delle leggi e dei regolamenti.

Nell’ambito delle rispettive competenze ed attribuzioni aziendali, i dipendenti, gli organi sociali ed i loro membri singolarmente considerati, procuratori, consulenti interni ed esterni, nell’ambito dell’incarico conferito o del progetto nel quale sono inseriti, previo il rispetto delle norme deontologiche dell’ordine cui appartengono, i fornitori, e in generale chiunque abbia rapporti con BRIANZACQUE sono tenuti ad osservare scrupolosamente, oltre ai doveri di legge connessi alle rispettive attività e prestazioni, quelli contenuti nel presente Codice.

In nessun caso il perseguimento dell’interesse della Società potrà giustificare una condotta non conforme al principio di onestà.

La Società non inizierà né proseguirà alcun rapporto con chi non intenda aderire a questo principio.

Tutte le azioni e, in genere, i comportamenti posti in essere dai destinatari del presente Codice Etico nello svolgimento dell’attività lavorativa sono ispirati alla massima correttezza, alla completezza e trasparenza delle informazioni, alla legittimità sotto l’aspetto formale e sostanziale e alla chiarezza e veridicità dei documenti contabili secondo le norme vigenti. Tutte le attività di BRIANZACQUE devono essere svolte con impegno e rigore professionale, con il dovere di fornire apporti professionali adeguati alle funzioni e alle responsabilità assegnate e di agire in modo da tutelare il prestigio e la reputazione di BRIANZACQUE. Gli obiettivi di impresa, la proposta e realizzazione di progetti, investimenti e azioni, devono essere indirizzate tutte ad accrescere nel lungo periodo i valori patrimoniali, gestionali,

tecnologici e conoscitivi dell'impresa nonché la creazione di valore e il benessere per tutti gli stakeholder.

Pratiche di corruzione, favori illegittimi, comportamenti collusivi, sollecitazioni, dirette e/o attraverso terzi, di vantaggi personali e di carriera per sé o per altri, sono senza eccezione proibiti. Non è mai consentito corrispondere né offrire, direttamente o indirettamente, pagamenti, benefici materiali e altri vantaggi di qualsiasi entità a terzi, pubbliche amministrazioni, pubblici ufficiali e dipendenti pubblici o privati, per influenzare o compensare un atto del loro ufficio. Atti di cortesia commerciale, come omaggi o forme di ospitalità, sono consentiti esclusivamente se di modico valore e comunque tali da non compromettere l'integrità o la reputazione di una delle parti e da non poter essere interpretati, da un osservatore imparziale, come finalizzati ad acquisire vantaggi in modo improprio. In ogni caso, questo tipo di spese deve essere sempre autorizzato in linea con quanto previsto dalle procedure aziendali di riferimento. È proibita l'accettazione di denaro da persone o aziende che sono o intendono entrare in rapporti di affari con BRIANZACQUE. Chiunque riceva proposte di omaggi o trattamenti di favore o di ospitalità non configurabili come atti di cortesia commerciale di modico valore, o la richiesta di essi da parte di terzi, dovrà respingerli e informare immediatamente il superiore gerarchico, o l'organo del quale è parte, attivando i canali di segnalazione approntati dalla Società.

Regali, omaggi e altre utilità

Non è consentito offrire / ricevere direttamente o indirettamente denaro, regali o benefici di qualsiasi natura a titolo personale a / da dirigenti, funzionari o impiegati di utenti, fornitori, enti della Pubblica Amministrazione o altre organizzazioni allo scopo di trarre indebiti vantaggi e/o di influenzare l'autonomia di giudizio del destinatario. In ogni caso gli atti di cortesia commerciale sono consentiti, purché di modico valore ed effettuati nel rispetto della normativa applicabile, e comunque, tali da non compromettere l'integrità e la reputazione e da non influenzare l'autonomia di giudizio dei destinatari. In ogni caso tali spese devono sempre essere autorizzate e documentate in modo adeguato secondo specifiche procedure aziendali.

Sponsorizzazioni e donazioni

BRIANZACQUE si impegna a sponsorizzare esclusivamente eventi che abbiano un valore artistico/culturale, sportivo o sociale/benefico. BRIANZACQUE si impegna, inoltre, a concedere donazioni ad associazioni riconosciute e fondazioni nonché ad enti pubblici e no profit, che siano regolarmente costituite, nel rispetto delle prescrizioni della normativa contabile, civilistica e fiscale vigente.

BRIANZACQUE potrà aderire alle richieste di contributi limitatamente alle proposte provenienti da enti e organizzazioni dichiaratamente senza fini di lucro e con regolari statuti e atti

costitutivi, purché siano di elevato valore culturale, sociale, sportivo o benefico.

Per garantire coerenza nella gestione dell'erogazione dei contributi e delle sponsorizzazioni, BRIANZACQUE ha approntato idonea ed apposita procedura.

Correttezza in caso di potenziali conflitti di interesse

BRIANZACQUE ritiene che sia dovere di chiunque operi nell'ambito della Società, anche in via occasionale o di fatto, evitare situazioni, anche solo potenziali, di conflitto di interesse. BRIANZACQUE richiede, pertanto, l'osservanza del divieto di perseguire un interesse diverso da quello della Società, un vantaggio personale o di terzi nella gestione, anche occasionale, degli affari aziendali.

Ciascun destinatario del presente Codice Etico deve assicurare che ogni decisione assunta nel proprio ambito di attività sia presa nell'interesse della Società e sia conforme ai piani ed agli indirizzi degli organi sociali. Va dunque evitata qualunque situazione di conflitto di interesse tra attività economiche personali o familiari e mansioni aziendali ricoperte. A titolo esemplificativo, possono determinare conflitto di interesse le seguenti situazioni:

- l'esistenza (palese od occulta) di interessi economici e finanziari del personale e/o delle rispettive famiglie in attività di fornitori;
- l'utilizzo di informazioni acquisite nello svolgimento di attività lavorative a vantaggio proprio o di terzi in contrasto con gli interessi della Società;
- lo svolgimento di attività lavorative, di qualunque genere (prestazioni d'opera e intellettuali), presso utenti, fornitori, soggetti terzi in contrasto con gli interessi della Società;
- l'accettazione di denaro o altre utilità o beneficio, da parte di un soggetto terzo, per l'esecuzione di un atto del proprio ufficio o contrario ai doveri d'ufficio;
- l'abuso della propria posizione funzionale per la realizzazione di interessi contrastanti con quelli della Società;
- la conclusione, il perfezionamento o l'avvio di trattative e/o contratti in nome e/o per conto della Società, che abbiano come controparte propri familiari o soggetti con interessi economici in comune.

Qualora in capo al destinatario del presente Codice Etico si verifichi una situazione di conflitto, anche potenziale, con gli interessi della Società, è necessario che il destinatario lo comunichi immediatamente al Responsabile della Funzione di appartenenza e al Dirigente di riferimento, o l'organo del quale è parte, e si astenga da ogni attività connessa alla situazione fonte del conflitto.

È fatta salva la disciplina in materia di conflitto di interesse dei membri degli organi sociali ai sensi di legge.

Rispetto della persona

BRIANZACQUE ritiene essenziale fondare i rapporti con i destinatari del presente Codice Etico sul rispetto della persona umana e sui principi di reciproca lealtà, correttezza e buona fede.

Il rispetto della persona umana è principio fondamentale cui si ispira BRIANZACQUE che ha altresì formalmente aderito ai requisiti sociali contenuti nelle convenzioni internazionali delle NAZIONI UNITE sui diritti del bambino, dell'ILO – International Labour Organization – e contenuti nella dichiarazione Universale dei Diritti Umani.

Pertanto, BRIANZACQUE è impegnata a garantire sempre la tutela della persona umana, della salute fisica e morale dei propri dipendenti, rifiutando qualsivoglia comportamento lesivo sia esso discriminatorio, molesto, violento.

BRIANZACQUE garantisce, dunque, il rispetto della persona umana, ivi comprese le categorie protette alle quali l'ordinamento giuridico appresta particolare tutela mediante apposite leggi e segnatamente del lavoratore mediante l'applicazione delle normative a tutela della salute e della sicurezza nei luoghi di lavoro.

La Società, consapevole dell'importanza di garantire le migliori condizioni di salute e sicurezza negli ambienti di lavoro, si impegna a promuovere e diffondere tra i propri dipendenti comportamenti responsabili, mettendo in atto le necessarie azioni preventive, al fine di preservare l'integrità fisica e morale, la salute, la sicurezza e l'incolumità di tutto il personale nonché dei terzi che frequentano le sue strutture, in ossequio alle disposizioni di legge poste a tutela della salute e della sicurezza sui luoghi di lavoro, inclusi i cantieri temporanei e mobili.

La "cultura" della salute e sicurezza viene diffusa, all'interno della Società, tra tutti i collaboratori, terzi, appaltatori, subappaltatori, in modo sistematico, attraverso momenti formativi e di comunicazione per lo sviluppo della consapevolezza dei rischi; tale cultura si realizza mediante un continuo aggiornamento delle metodologie e dei sistemi, alla luce delle migliori tecnologie disponibili, promuovendo un'analitica valutazione dei rischi delle criticità dei processi e delle risorse da proteggere.

La Società si impegna a contrastare il fenomeno dello sfruttamento della manodopera dei lavoratori, anche attraverso il rifiuto ad intrattenere rapporti commerciali / stipulare contratti con soggetti terzi che se ne avvalgono. Inoltre, BRIANZACQUE si impegna ad assicurare che il personale sia impiegato conformemente alle previsioni retributive, contributive, di orari di lavoro, periodi di riposo, nonché agli altri diritti in materia di lavoro e sindacali che sono riconosciuti ai lavoratori da leggi, regolamenti vigenti e dalla contrattazione collettiva nazionale e territoriale.

È ripudiata inoltre ogni forma di lavoro forzato o di sfruttamento di lavoro minorile.

Valorizzazione del personale

BRIANZACQUE ispira le proprie politiche di selezione, gestione, retribuzione e formazione del personale a criteri di professionalità, competenza e merito, in linea con le prescrizioni di legge in materia, con lo Statuto dei lavoratori ed i CCNL applicabili. La Società rifiuta ogni forma di discriminazione o favoritismo volto ad agevolare l'assunzione di un candidato adottando un processo valutativo quanto più possibile oggettivo dei profili professionali e psicoattitudinali dei candidati e offrendo a tutti i lavoratori le medesime opportunità. La Società, inoltre, crea un ambiente lavorativo in cui le caratteristiche personali del singolo lavoratore siano valorizzate e non penalizzate.

La valutazione del personale da assumere deve essere effettuata tenendo conto della corrispondenza dei profili dei candidati rispetto alle funzioni da ricoprire e delle esigenze aziendali, nel rispetto delle pari opportunità tra tutti i soggetti interessati. La ricerca e selezione del personale da assumere è effettuata nel rispetto della normativa in materia di trattamento dei dati personali dei candidati, unicamente in base a criteri di oggettività e trasparenza, garantendo pari opportunità ed evitando qualsiasi forma di favoritismo, nepotismo o di clientelismo. Il personale è assunto con regolare contratto e non è tollerata alcuna forma di lavoro irregolare né alcuno sfruttamento di forme di collaborazione particolari. All'atto della costituzione del rapporto di lavoro ciascun Collaboratore riceve accurate informazioni relativamente:

- alle caratteristiche della funzione e delle mansioni da svolgere;
- agli elementi normativi e retributivi, come regolati dal contratto collettivo nazionale di lavoro e dai contratti aziendali;
- alle norme e procedure da adottare al fine di evitare i possibili rischi per la salute, associati all'attività lavorativa;
- ad ogni altra informazione necessaria e/o utile all'espletamento delle proprie funzioni;
- alle norme in materia di prevenzione della corruzione e del trattamento dei dati personali.

Tali informazioni sono presentate al collaboratore in modo che l'accettazione dell'incarico sia basata su un'effettiva comprensione e conoscenza delle stesse.

BRIANZACQUE tutela l'integrità morale dei propri dipendenti e collaboratori, garantendo il diritto a condizioni di lavoro rispettose della dignità della persona. A tal fine, la Società esige che nelle relazioni di lavoro interne ed esterne non siano ammessi atti di violenza psicologica, oppure atteggiamenti o comportamenti discriminatori o lesivi della persona, delle sue convinzioni o condizioni (politiche, sociali, sessuali e morali).

La Società offre a tutti i lavoratori le medesime opportunità in modo che ciascuno possa godere di un trattamento equo basato su una trasparente ed integrale applicazione delle norme contenute in materia

nel vigente contratto collettivo di lavoro. In particolare, BRIANZACQUE vigila affinché nelle relazioni di lavoro interne ed esterne non venga attuata alcuna forma di molestia, mobbing, violenza, minaccia, inganno, abuso di autorità, sfruttamento di una situazione di inferiorità fisica o psichica o di una situazione di necessità o mediante promessa o dazione di somme di denaro o di altri vantaggi a chi ha autorità sulla persona, in particolar modo determinata o riferita a ragioni di età, sesso, orientamento sessuale e identità di genere, stato civile, stato di salute, disabilità, razza, etnia, nazionalità, affiliazioni politiche e sindacali e credenze religiose;

Deve essere sempre favorita la crescita professionale dei dipendenti, offrendo pari opportunità a tutti, senza discriminazioni di alcuna natura, in un contesto lavorativo sicuro, igienico e salubre, nel quale deve essere salvaguardato il rispetto della persona anche nei rapporti gerarchici e nell'attribuzione delle mansioni.

BRIANZACQUE considera i propri dipendenti una risorsa fondamentale per il successo della missione aziendale, riconoscendo, valorizzando e promuovendo le professionalità anche attraverso attività di formazione ed aggiornamento.

BRIANZACQUE garantisce la corretta informazione al dipendente assunto in relazione al proprio inquadramento lavorativo, alle sue mansioni e garantisce imparzialità e correttezza nella selezione del personale, nella sua assunzione e nella sua formazione.

BRIANZACQUE impronta la propria politica del personale ai criteri di meritocrazia e di competenza.

BRIANZACQUE si impegna a non instaurare alcun rapporto di lavoro con soggetti privi di permesso di soggiorno e non svolge alcuna attività atta a favorire l'ingresso illecito, in Italia, di soggetti clandestini. Inoltre, la Società si impegna a non instaurare alcun rapporto di lavoro con soggetti inseriti nelle liste di riferimento (c.d. black list) consultabili mediante il sito web di banca d'Italia / UIF / Unione Europea.

BRIANZACQUE assicura la tutela della privacy del personale e richiede il rispetto della normativa vigente in tema di privacy vietando la diffusione di notizie relative ai dati sensibili appresi in ragione della propria funzione lavorativa, se non previa autorizzazione dell'interessato e specifiche autorizzazioni dei vertici aziendali.

Trasparenza e completezza dell'informazione

Il principio della trasparenza è aspetto connaturato al principio di onestà.

BRIANZACQUE si impegna ad improntare il proprio operato su tale principio; i destinatari del presente Codice Etico sono tenuti a fornire informazioni complete, trasparenti, veritiere, al fine di agevolare l'adozione delle decisioni aziendali.

Nella formulazione dei contratti di utenza BRIANZACQUE rispetta tale principio mediante la formulazione di testi e clausole chiare e

comprensibili, assicurando il principio di uguaglianza di tutti gli utenti.

Anticorruzione e trasparenza

In attuazione delle leggi n. 190/2012, del D.Lgs. 33/2013 (come modificati dal D.Lgs. 97/2016) e successivo Piano Nazionale Anticorruzione le cui direttrici principali sono la prevenzione e la repressione dei fenomeni di corruzione nella Pubblica Amministrazione, con l'introduzione di misure volte a prevenire e reprimere tali illegalità, BRIANZACQUE ha adottato, nei termini previsti dalla legge, il Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione e per la Trasparenza e nominato il Responsabile della Prevenzione della Corruzione e per la Trasparenza.

Il personale dipendente è tenuto alla stretta osservanza delle norme di prevenzione degli illeciti corruttivi, dovendo prendere conoscenza, anche mediante le attività formative promosse dalla Società, delle norme incriminatrici previste dal Codice penale in materia di delitti contro la Pubblica Amministrazione.

Di conseguenza, chiunque operi nell'ambito della Società e riscontri, nel corso dell'attività operativa, l'abuso da parte di un soggetto pubblico, del potere a lui affidato al fine di ottenerne vantaggi, deve denunciare tali fatti mediante gli appositi canali di segnalazione approntati dalla Società. Per queste segnalazioni di illecito è tutelata la riservatezza del denunciante.

La tracciabilità dei processi decisionali adottati dai dipendenti deve essere garantita, in modo oggettivo, attraverso adeguato supporto documentale, anche informatico, che ne consenta in ogni momento la replicabilità.

In particolare, i dipendenti preposti o addetti ad uffici aventi competenza in materia di contratti relativi a servizi e forniture, accordi e convenzioni, sono tenuti anch'essi all'osservanza delle prescrizioni del Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione e per la Trasparenza, prestando la loro collaborazione al Responsabile per la Prevenzione della Corruzione e per la Trasparenza e segnalando a quest'ultimo, nonché all'Organismo di Vigilanza, eventuali illeciti di cui siano venuti a conoscenza. In attuazione della Legge n. 179/2017 recante *“Disposizioni per la tutela degli autori di segnalazioni di reati o irregolarità di cui sono venuti a conoscenza nell'ambito di un rapporto di lavoro pubblico o privato”* la Società ha aggiornato la *“Policy sul trattamento e disciplina delle segnalazioni ricevute da BrianzAcque”* (di seguito, per brevità, anche *“Policy WB”*) sulla base delle novità apportate dalla più recente normativa.

Il documento è stato pubblicato sul sito Web nella sezione *“Società Trasparente – altri contenuti corruzione”*.

Incompatibilità ed inconferibilità degli incarichi

I Dirigenti di BRIANZACQUE non devono accettare incarichi di collaborazione con individui che abbiano, o abbiano avuto nel biennio precedente, un interesse economico in decisioni o attività inerenti la struttura a loro assegnata. I Dirigenti, in ogni caso, devono rispettare le disposizioni di Legge – come nel tempo vigenti – in materia di incompatibilità ed inconferibilità degli incarichi.

I Dirigenti, prima di assumere l'incarico, comunicano a BRIANZACQUE le partecipazioni azionarie e gli altri interessi finanziari che possano porli in conflitto d'interessi con funzione pubblica che svolgono e dichiarano se hanno parenti e affini entro il secondo grado, coniuge o convivente che esercitano attività politiche, professionali o economiche che li pongano in contatti frequenti con l'Ufficio che dovranno dirigere o che siano coinvolti nelle decisioni o nelle attività inerenti l'Ufficio.

Collaborazione leale

BRIANZACQUE accoglie pienamente il principio della leale collaborazione sia nei rapporti interni all'Azienda che nei rapporti esterni con Enti, Istituzioni, Società private, Utenti.

BRIANZACQUE ripudia ogni comportamento, anche solo potenziale, integrante concorrenza sleale e abuso di posizioni dominanti.

Rapporti con la Società di Revisione

L'attività di revisione, fondamentale per la certificazione del bilancio di BRIANZACQUE ai fini dell'attestazione di conformità dello stesso a un ben preciso modello di presentazione dell'informativa contabile-finanziaria, può essere considerata una valida garanzia a condizione che l'indipendenza del revisore esterno sia tutelata rispetto al soggetto conferente l'incarico. A tal fine BRIANZACQUE si impegna nei confronti del revisore esterno e ad altre società appartenenti al medesimo "network" a:

- non conferire incarichi di consulenza che direttamente o indirettamente rientrano nella valutazione, gestione e progetto di sistemi contabili/amministrativi/finanziari;
- non conferire incarichi di servizi che rientrano in ambito attuariale, investimenti e legale;
- non stipulare contratti di lavoro autonomo o subordinato nei confronti dei suoi dipendenti, qualora i medesimi ricoprano o abbiano ricoperto, durante l'incarico conferito, rilevanti posizioni tecnico manageriali con attribuzione e l'esercizio di poteri decisionali che direttamente o indirettamente abbiano avuto un impatto sull'azienda, se non sono trascorsi almeno 24 mesi dalla scadenza del rapporto contrattuale di revisione esterna con le società stessa o alla cessazione del rapporto di lavoro tra il dipendente e la Società di revisione.

Il Consiglio di amministrazione valuta ed autorizza di volta in volta gli eventuali incarichi, che, nel rispetto della incompatibilità prevista dalla normativa possono essere affidati alla medesima Società di Revisione o al relativo network.

Il Collegio Sindacale, oltre a proporre la Società di Revisione, vigila sull'indipendenza della stessa, verificando il rispetto delle disposizioni normative in materia.

Rapporti con il Collegio Sindacale

La nomina dei Sindaci avviene secondo un procedimento trasparente a garanzia, tra l'altro, della tempestiva ed adeguata informazione sulle caratteristiche personali e professionali dei candidati alla carica. BRIANZACQUE ha predisposto misure atte a garantire un efficace svolgimento dei compiti propri del Collegio Sindacale, in particolare per lo svolgimento delle verifiche periodiche per la messa a disposizione di documentazione varia e le richieste informative di carattere ordinario e straordinario da loro avanzate, anche attraverso il coinvolgimento di personale interno alla Società, agendo nella massima trasparenza e correttezza. A tal fine viene favorito lo scambio di informazioni tra il Collegio Sindacale e l'Organismo di Vigilanza.

Rapporti con i Soci

BRIANZACQUE svolge la propria attività assicurando ai propri Soci idonea informativa in merito alle scelte strategiche aziendali e all'andamento della gestione. BRIANZACQUE, inoltre, garantisce ai Soci trasparenza d'azione nello svolgimento delle proprie attività. La Società riconosce loro, inoltre, il diritto ad essere informati su ogni circostanza ritenuta di rilievo o comunque d'interesse per l'economia aziendale, oltre che nei casi previsti dalla normativa vigente, affinché siano messi in grado di partecipare alle decisioni di competenza e di effettuare scelte consapevoli.

Adempimenti societari

BRIANZACQUE, nella redazione del bilancio e di tutte le altre comunicazioni sociali previste dalla legge, osserva e chiede ai destinatari del presente Codice Etico di:

- rispettare le norme codicistiche e i principi contabili vigenti in materia;
- rappresentare in modo corretto e veritiero la situazione patrimoniale, economica e finanziaria della Società.

Inoltre, la Società vieta di:

- effettuare, fuori dai casi di legittima riduzione del capitale sociale, anche mediante condotte simulate, restituzioni di conferimenti effettuati dal socio o liberarlo dall'obbligo di eseguirli;
- deliberare ripartizioni di utili o acconti su utili non consentiti dalla legge;

- formare o aumentare fittiziamente il capitale della Società, mediante attribuzione di azioni per somma inferiore al loro valore nominale non consentiti dalla legge (a titolo di esempio di deliberare la sottoscrizione reciproca di azioni, di sopravvalutare in maniera rilevante i conferimenti di beni in natura o di crediti, ovvero del patrimonio della Società in caso di trasformazione societaria);
- effettuare riduzioni del capitale sociale, fusioni o scissioni in violazione delle disposizioni di legge a tutela dei creditori;
- determinare, con atti simulati o fraudolenti, maggioranze fittizie nelle Assemblee.

Qualità dei servizi e dei prodotti

L'operatività di BRIANZACQUE è volta alla soddisfazione ed alla tutela dei propri clienti, considerati il patrimonio prevalente della Società.

In quest'ottica, la missione aziendale è quella del continuo miglioramento della qualità dei prodotti e dei servizi offerti all'utenza nonché dell'efficienza della sua organizzazione.

Nell'ambito delle relazioni con i Clienti, tutti i Collaboratori del BRIANZACQUE sono impegnati a:

- applicare le procedure interne per la gestione dei rapporti con i Clienti al fine di conseguire l'obiettivo di sviluppare e mantenere con essi favorevoli e durature relazioni;
- non discriminare arbitrariamente i Clienti né cercare di sfruttare indebitamente posizioni di forza a loro svantaggio;
- operare nell'ambito delle leggi e normative vigenti;
- rispettare sempre gli impegni e gli obblighi assunti nei confronti dei Clienti;
- adottare uno stile di comportamento nei confronti della clientela improntato ad efficienza, collaborazione e cortesia;
- fornire informazioni accurate, complete e veritiere in modo da consentire al Cliente una decisione consapevole; garantire e raggiungere sempre più elevati standard di qualità dei servizi e dei prodotti offerti;
- raggiungere obiettivi di miglioramento ambientale, economico, sociale ed istituzionale, sia a livello locale che globale, con l'uso razionale delle proprie risorse economiche.

Fornitori

La scelta dei fornitori è realizzata nel rispetto dei principi di efficacia, efficienza, economicità, libera concorrenza e trasparenza delle informazioni ed in coerenza con le disposizioni contenute nel D.Lgs. 50/2016 c.d. *“Codice degli Appalti”*, nonché dei regolamenti/procedure della Società.

BRIANZACQUE adotta criteri di selezione oggettivi e trasparenti, previsti dalla normativa vigente e dai regolamenti interni e non preclude a nessun fornitore, in possesso dei requisiti richiesti, di competere per l'aggiudicazione di un contratto. Nella selezione del fornitore, BRIANZACQUE tiene conto della capacità di garantire l'attuazione dei sistemi di qualità aziendale, della disponibilità di mezzi e strutture organizzative e della capacità di far fronte agli obblighi di riservatezza. Ciascuna procedura di selezione deve essere espletata nel rispetto delle più ampie condizioni di concorrenza ed ogni eventuale deroga a tale principio deve essere autorizzata e motivata e comunque compatibile con la normativa vigente. BRIANZACQUE adotta un albo dei fornitori i cui criteri di qualificazione non costituiscono barriere all'entrata.

Le relazioni con i fornitori, anche utilizzatori dei servizi della Società, si svolgono nel rispetto dei criteri di imparzialità, economicità, trasparenza, lealtà e correttezza, evitando e segnalando quelli che possano generare vantaggi personali, conflitti di interesse o comunque patologie di processo.

Rapporti con i Collaboratori Esterni

Con il termine di Collaboratori esterni si identificano, a titolo esemplificativo e non esaustivo: i consulenti, gli agenti, i rappresentanti, gli intermediari, ecc.

BRIANZACQUE richiede ai Collaboratori esterni di osservare i principi contenuti nel presente Codice.

Per quanto riguarda i rapporti con i Collaboratori esterni, tutto il personale di BRIANZACQUE, in relazione alle proprie mansioni, deve:

- osservare le procedure interne per la selezione e gestione dei rapporti con i Collaboratori esterni;
- valutare attentamente l'opportunità di avvalersi di Collaboratori esterni;
- operare nell'ambito delle leggi e normative vigenti;
- applicare le condizioni contrattualmente previste;
- mantenere un dialogo franco e aperto con i Collaboratori esterni, in linea con le buone consuetudini commerciali;
- richiedere ai Collaboratori esterni di attenersi ai principi del presente Codice Etico e includere nei contratti, quando previsto dalle procedure, l'obbligazione espressa di attenersi.

Rapporti con i la Pubblica Amministrazione

L'assunzione di impegni verso la Pubblica Amministrazione è riservata esclusivamente alle funzioni aziendali preposte ed autorizzate, nel rispetto della più rigorosa osservanza delle disposizioni normative e dei regolamenti applicabili e non deve in alcun modo compromettere l'integrità e la reputazione di BRIANZACQUE. Per questo motivo è necessario che venga raccolta

e conservata la documentazione relativa ai contatti con la Pubblica Amministrazione. Nei confronti di dipendenti della Pubblica Amministrazione o di funzionari che agiscono per conto della Pubblica Amministrazione, trova applicazione quanto di seguito riportato:

- non sono ammesse pratiche di corruzione attiva o passiva o comportamenti collusivi di qualsiasi natura e forma;
- non è consentito offrire denaro o compiere atti di cortesia commerciale (come omaggi o forme di ospitalità) a dirigenti, funzionari o dipendenti della Pubblica Amministrazione o loro parenti;
- è proibito effettuare pagamenti, anche indiretti, a funzionari pubblici e a terzi in genere per ottenere trattamenti più favorevoli o influenzare l'andamento di un atto d'ufficio o determinare favori illegittimi (si considerano atti di corruzione sia i pagamenti illeciti ad enti o a loro dipendenti, sia i pagamenti illeciti fatti tramite persone che agiscano per conto di tali enti);
- è vietato inoltre promettere opportunità d'impiego, vantaggi o altre utilità;
- in sede di trattativa d'affari o di rapporto con la Pubblica Amministrazione, il personale incaricato non deve cercare di influenzare impropriamente le decisioni della controparte, comprese quelle dei funzionari che trattano o prendono decisioni per conto della Pubblica Amministrazione;
- nel caso specifico di gare con la Pubblica Amministrazione, si dovrà operare nel rispetto della legge e della corretta pratica commerciale;
- la Società non dovrà farsi rappresentare, nei rapporti con la Pubblica Amministrazione, da un consulente o da un soggetto terzo, quando si possano creare conflitti d'interesse;
- è vietato indurre in errore con artifici, raggiri, lo Stato ovvero altro ente pubblico al fine di acquisire erogazioni e/o fondi di agevolazione, così come alterare sistemi informatici/telematici;
- nel caso di richiesta di accesso a fondi pubblici ovvero ad erogazioni pubbliche è vietato presentare documenti o attestati che alterino dati, notizie, fatti o altre informazioni che si rendano necessarie per potere avere titolo a percepire i fondi.

Qualsiasi violazione, ovvero il semplice tentativo commesso dalla Società o da terzi, devono essere segnalati tempestivamente dalle strutture competenti.

Salute e sicurezza

BRIANZACQUE è impegnata nella diffusione e nel consolidamento della cultura della salute e della sicurezza nei luoghi di lavoro, sviluppando la consapevolezza dei rischi, promuovendo

comportamenti responsabili da parte di tutto il personale ed operando per preservare, soprattutto con azioni preventive, la salute e la sicurezza dei lavoratori. La Società presenta una significativa consapevolezza in merito alle tematiche di salute e sicurezza sul lavoro, al fine di minimizzare i rischi connessi allo svolgimento delle attività aziendali. A tal fine, richiede al suo personale l'ottemperanza agli obblighi di legge previsti dalle disposizioni di legge applicabili. In particolare, BRIANZACQUE:

- identifica e valuta i rischi per la salute e la sicurezza dei lavoratori delle sedi di lavoro e tenuto conto delle mansioni svolte;
- identifica e valuta tutte le misure idonee alla mitigazione dei rischi per la salute e la sicurezza dei lavoratori in relazione alle conoscenze acquisite in base al progresso tecnologico;
- laddove previsto dal Documento di Valutazione dei Rischi consegna ai lavoratori i dispositivi di protezione individuale e vigila sul corretto utilizzo dei medesimi;
- effettua un'adeguata formazione del proprio personale in materia di sicurezza e salute, in accordo a quanto previsto dalle disposizioni di legge applicabili e dalle procedure/istruzioni aziendali al riguardo, informa e addestra il medesimo all'uso di attrezzature e/o macchinari laddove previsto;
- prevede l'adozione di dispositivi che segnalino efficacemente e tempestivamente il pericolo;
- prevede la predisposizione e la corretta implementazione di un piano di emergenza ed evacuazione;
- organizza periodicamente prove simulate per la gestione delle emergenze al fine di illustrare al proprio personale i comportamenti da adottare in caso di pericolo grave ed immediato;
- assicura la presenza di personale adeguatamente addestrato per intervenire in caso di particolari situazioni di emergenza e primo soccorso;
- verifica periodicamente l'idoneità degli ambienti di lavoro assicurando il rispetto delle disposizioni legislative in materia di sicurezza e salute dei lavoratori e chiede al personale di rispettare tutte le prescrizioni in tal senso;
- garantisce la sorveglianza sanitaria del personale soggetto a controlli preventivi e/o periodici.

La condivisione di questi valori è estesa anche a utenti, fornitori e collaboratori esterni mediante l'adozione di clausole contrattuali specifiche, in considerazione delle prestazioni oggetto della relazione d'affari anche in presenza di procedure aziendali sui temi di sicurezza ai sensi della normativa vigente.

Rapporti con la collettività e tutela ambientale

BRIANZACQUE è consapevole dell'incidenza delle proprie attività sull'ambiente, sullo sviluppo economico sociale e sulla qualità della

vita nel territorio di riferimento e si impegna, nello svolgimento della propria attività, a salvaguardare l'ambiente circostante nonché a contribuire allo sviluppo sostenibile del territorio.

Le attività di BRIANZACQUE sono svolte nella consapevolezza della responsabilità sociale che la Società ha nei confronti di tutti i propri stakeholder e in particolare delle comunità locali in cui opera, nella convinzione che le capacità di dialogo e di interazione con la società civile rappresentano un valore fondamentale dell'azienda. BRIANZACQUE rispetta i diritti culturali, economici e sociali delle comunità locali in cui opera e si impegna a contribuire, ove possibile, alla loro realizzazione, astenendosi da azioni che possono ostacolare o impedire la realizzazione di tali diritti.

In particolare, con riferimento alla tutela dell'ambiente, i destinatari del presente Codice Etico, nello svolgimento delle proprie mansioni aziendali, devono considerare sempre prevalente la necessità di tutelare l'ambiente rispetto a qualsiasi considerazione economica. In aggiunta, i destinatari devono:

- contribuire, per quanto di propria competenza, all'adempimento degli obblighi previsti a tutela dell'ambiente;
- valutare sempre gli effetti della propria condotta in relazione ai potenziali danni sull'ambiente;
- conformemente alla propria formazione ed esperienza, nonché alle istruzioni e ai mezzi forniti ovvero predisposti dal datore di lavoro, non adottare comportamenti imprudenti che potrebbero recare danno all'ambiente;
- adottare le misure previste dalle procedure aziendali in vigore al fine di minimizzare gli impatti ambientali associati alle proprie attività.

Protezione della proprietà intellettuale e della proprietà industriale

BRIANZACQUE assicura il rispetto delle norme nazionali, comunitarie e internazionali, nonché delle politiche e delle procedure aziendali interne, poste a tutela della proprietà industriale e intellettuale. I destinatari del presente Codice promuovono il corretto uso, a qualsiasi scopo e in qualsiasi forma, di marchi, segni distintivi e di tutte le opere dell'ingegno di carattere creativo, compresi i programmi per elaboratore e le banche di dati, a tutela dei diritti patrimoniali e morali dell'autore. È fatto divieto di realizzare qualunque condotta finalizzata, in generale, alla contraffazione, alterazione, duplicazione, riproduzione o diffusione, in qualunque forma e senza diritto dell'opera altrui.

Riservatezza e Privacy

BRIANZACQUE ritiene che sia dovere di chiunque operi nell'ambito della Società, anche in via occasionale o di fatto, osservare il divieto di non utilizzare informazioni di qualunque genere, riservate e non

riservate, acquisite a causa dell'attività della Società con finalità non connesse con l'esercizio della propria attività di lavoro; ogni dipendente deve mantenere riservate le informazioni e le notizie apprese a causa delle proprie funzioni.

BRIANZACQUE si impegna ad applicare la normativa relativa alla tutela dei dati personali e ad aggiornare le sue procedure secondo la normativa nel tempo vigente (Regolamento Europeo 2016/679 GDPR e normativa Privacy nazionale D.Lgs. 196/2003 e s.m.i.).

Uso della rete Internet

BRIANZACQUE si impegna ad evitare l'utilizzo aziendale della rete internet per motivi non strettamente attinenti alle ragioni lavorative e sanzionerà ogni fatto abusivo e, comunque, illecito. La Società potrà adottare ogni procedura informatica volta a impedire un uso improprio della rete aziendale, anche mediante appositi filtri che impediscano l'accesso a siti pornografici e pedopornografici.

Uso dei sistemi informatici

BRIANZACQUE persegue l'obiettivo del corretto utilizzo dei servizi informatici e/o telematici, in conformità con la normativa vigente ed in modo da garantire l'integrità e la sicurezza dei dati trattati. A tal fine, adotta misure idonee ad assicurare che l'accesso ai dati telematici ed informatici avvenga in modo da garantire la riservatezza delle informazioni e far sì che il loro trattamento avvenga a cura di soggetti a ciò espressamente autorizzati, impedendo illecite intrusioni. I destinatari del presente Codice, nello svolgimento delle proprie attività professionali devono utilizzare gli strumenti e i servizi informatici o telematici nel pieno rispetto delle vigenti normative in materia (e, particolarmente, in materia di illeciti informatici, sicurezza informatica, privacy e diritto d'autore) e delle procedure interne.

La crescente dipendenza dalla tecnologia informatica richiede di assicurare la disponibilità, sicurezza, integrità e massima efficienza di questa particolare categoria di beni. Il personale di BRIANZACQUE è tenuto a:

- non inviare messaggi di posta elettronica minatori e ingiuriosi, non ricorrere a linguaggio di basso livello, non esprimere commenti inappropriati o indesiderabili rispetto alle regole di comportamento della società, che possano recare offesa alla persona e/o danno all'immagine aziendale;
- evitare lo spamming o "catene di sant'Antonio" che possono generare un traffico di dati/informazioni /processi all'interno della rete telematica aziendale tale da ridurre sensibilmente l'efficienza della rete con impatti negativi sulla produttività;
- non navigare su siti Internet con contenuti indecorosi e offensivi;

- adottare scrupolosamente quanto previsto dalle politiche di sicurezza aziendali, al fine di non compromettere le funzionalità e la protezione dei sistemi informativi;
- evitare di caricare sui sistemi informatici aziendali del software preso a prestito o non autorizzato;
- non fare mai copie non autorizzate di programmi su licenza per uso personale, aziendale o per terzi.

Trasparenza delle transazioni ed operazioni aziendali

Ogni operazione e transazione della Società deve essere registrata, anche su supporto magnetico, e comunque dovrà essere tale da consentire la sua completa tracciabilità, il suo percorso decisorio e formativo ai fini di garantire la trasparenza di ogni operazione.

BRIANZACQUE si impegna a diffondere a tutti i livelli una mentalità attenta all'attività di controllo grazie anche alla realizzazione di strumenti necessari ad indirizzare, gestire e verificare le attività di ogni singola funzione aziendale con l'obiettivo di assicurare il rispetto della legge e delle procedure aziendali, proteggere il patrimonio aziendale, gestire efficientemente le attività e fornire dati contabili accurati e completi.

Finanziamento di strutture politiche o fondazioni

BRIANZACQUE si impegna a rispettare le normative vigenti nel caso di finanziamento di qualsiasi organizzazione o partito politico ovvero fondazione anche privata. I rapporti con tali organizzazioni sono tenuti dalle funzioni aziendali a ciò espressamente delegate, nel rispetto delle norme del presente Codice Etico, nonché dello statuto sociale e delle leggi vigenti, avendo in particolare riguardo ai principi di imparzialità ed indipendenza.

Nel caso in cui la Società dovesse effettuare le attività di cui sopra essa si obbliga ad informare preventivamente l'Organismo di Vigilanza e il Responsabile della Prevenzione della Corruzione e per la Trasparenza che dovranno verificare la conformità dell'operazione con il rispetto dei principi del presente Codice Etico e della normativa di riferimento.

Prevenzione dei fenomeni di riciclaggio / auto-riciclaggio e di ricettazione

I destinatari del presente Codice, nell'ambito dei diversi rapporti instaurati con la Società, non dovranno, in alcun modo e in alcuna circostanza, essere implicati in vicende connesse al riciclaggio / auto-riciclaggio di denaro proveniente da attività criminali o alla ricettazione di beni o altre utilità di provenienza illecita. È fatto obbligo di rispettare tutte le norme e disposizioni, sia nazionali che internazionali, in materia di lotta al riciclaggio e all'auto-riciclaggio. È tassativamente vietata qualsiasi operazione che possa comportare la

benché minima possibilità di coinvolgimento della Società in vicende di ricettazione, riciclaggio, auto-riciclaggio, impiego di beni, denaro o altre utilità di provenienza illecita. I flussi finanziari devono essere gestiti garantendo la completa tracciabilità delle operazioni, conservando l'adeguata documentazione e sempre nei limiti delle responsabilità assegnate a ciascuno. I destinatari dovranno adottare tutti gli strumenti e le cautele opportune per garantire la trasparenza e la correttezza delle transazioni commerciali.

Uso del patrimonio aziendale

I documenti, gli strumenti di lavoro, gli ambienti di lavoro, le dotazioni ed ogni altro bene, materiale e immateriale di proprietà di BRIANZACQUE devono essere utilizzati esclusivamente per la realizzazione dei fini istituzionali, conformemente alle politiche e alle procedure interne aziendali. I beni aziendali non possono essere utilizzati dal personale per finalità personali, né essere trasferiti o messi a disposizione di terzi e devono essere utilizzati e custoditi con la medesima diligenza di un bene proprio. Il patrimonio aziendale comprende altresì le strategie ed i piani imprenditoriali, gli elenchi degli utenti, i dati relativi al personale, gli organigrammi, i dati finanziari e contabili ed ogni altra informazione relativa all'attività, ai clienti e al personale di BRIANZACQUE.

Il personale di BRIANZACQUE è responsabile della protezione dei beni a lui affidati e ha il dovere di informare tempestivamente le strutture preposte di eventuali minacce o eventi dannosi per BRIANZACQUE. In particolare il personale di BRIANZACQUE deve:

- operare con diligenza per tutelare i beni aziendali, attraverso comportamenti responsabili e in linea con le procedure operative predisposte per regolamentarne l'utilizzo;
- evitare utilizzi impropri dei beni aziendali che possono essere causa di danno o riduzione di efficienza, o comunque in contrasto con l'interesse dell'azienda;
- ottenere le necessarie autorizzazioni qualora si rendesse necessario un utilizzo del bene fuori dall'ambito aziendale.

L'utilizzo anche involontario di questi beni per qualunque fine al di fuori dell'attività aziendale, può provocare seri danni alla Società (economici, di immagine, di competitività, ecc.) con l'aggravante che un uso improprio può comportare per la Società stessa potenziali sanzioni penali ed amministrative per eventuali illeciti e la necessità di adottare provvedimenti disciplinari nei confronti del personale.

Contrasto dei fenomeni di falsità / contraffazione in monete, in carte di pubblico credito e in valori di bollo

Nelle transazioni commerciali è richiesta particolare accortezza nella ricezione e spendita di monete, banconote, titoli di credito e valori in

genere, al fine di evitare il pericolo di immissione sul mercato di valori contraffatti o alterati.

Contrasto ai fenomeni di propaganda razzista e xenofoba

BRIANZACQUE non tollera che la propria attività possa essere associata a strumento di propaganda ovvero di istigazione ed incitamento alla negazione della Shoah o dei crimini di genocidio, dei crimini contro l'umanità e dei crimini di guerra. Per tali ragioni, i destinatari del presente Codice, ciascuno in ragione del proprio ruolo, devono impedire e contrastare tali fenomeni di propaganda.

Contrasto alla pedopornografia

BRIANZACQUE non tollera e vieta categoricamente, qualsiasi comportamento finalizzato alla detenzione, in qualsiasi luogo che sia riconducibile alla Società o comunque allo scambio attraverso e-mail o in qualsiasi altra modalità, di materiale pornografico, pedopornografico o anche di immagini virtuali realizzate utilizzando immagini di minori, a carattere pornografico.

2. DESTINATARI

BRIANZACQUE si impegna a promuovere la conoscenza del Codice da parte delle persone che operano nell'organizzazione aziendale e degli altri portatori di un interesse nei confronti dell'attività della Società affinché i principi ed i comportamenti descritti costituiscano pilastri di una cultura d'impresa ispirata allo sviluppo sostenibile e orientino quotidianamente la condotta aziendale.

I principi e le disposizioni del presente Codice sono da ritenersi vincolanti nello specifico per: *i)* i Soci, i componenti del Consiglio di Amministrazione, del Collegio Sindacale e il Revisore Legale dei conti, ove nominato; *ii)* i dirigenti, *(iii)* i dipendenti di ogni grado, qualifica, livello, a tempo indeterminato o determinato, *(iv)* i lavoratori interinali, gli stagisti, i collaboratori con contratto di collaborazione a progetto, *v)* i consulenti, i collaboratori, i fornitori ed eventuali partner, *vi)* nonché quanti agiscono sotto la direzione e/o vigilanza dei vertici aziendali nell'ambito dei compiti e delle funzioni assegnati.

Collettivamente identificabili come i “destinatari” del presente Codice.

Tutte le azioni, le operazioni, le negoziazioni e – in genere – i comportamenti posti in essere dai destinatari nello svolgimento dell'attività lavorativa, devono essere improntati ai principi di onestà, lealtà e trasparenza; rispetto; collaborazione; efficienza; riservatezza; integrazione; educazione; cortesia; integrità; osservanza delle funzioni; osservanza delle competenze; osservanza delle procedure adottate dall'Azienda; osservanza del presente Codice Etico.

3. VIOLAZIONI DEL CODICE ETICO E IL SISTEMA DISCIPLINARE

È fatto obbligo ai destinatari del presente Codice Etico di segnalare ogni comportamento in violazione, anche presunta, dei principi e valori e delle regole di condotta disposte dal presente Codice Etico.

Al fine di agevolare il flusso di segnalazioni, BrianzAcque ha istituito specifici canali di comunicazione indicati nella policy “Trattamento e disciplina delle segnalazioni di reati e/o irregolarità (WB) ricevute dalla Società ” pubblicata sulla intranet aziendale e sul sito internet della società accessibile a tutti i dipendenti di BrianzAcque e agli utenti del sito.

Come riportato nella Parte Generale del Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo ex D.Lgs. 231/2001 della Società, viene istituito un sistema disciplinare con la previsione di sanzioni in caso di trasgressione alle disposizioni contenute nel Codice Etico.

Il sistema disciplinare è pertanto inteso come strumento per garantire l’effettività dei predetti documenti.

L’irrogazione di sanzioni è autonoma ed indipendente dall’instaurazione di eventuali procedimenti penali ed avverrà sulla base della mera trasgressione alle prescrizioni contenute nel Codice Etico.

Le violazioni delle disposizioni contenute nel presente Codice Etico avranno rilevanza anche quali illeciti disciplinari e/o inadempimenti contrattuali e possono comportare il risarcimento dei danni eventualmente derivanti da tale violazione nei confronti della Società se compatibili con le disposizioni specialistiche ovvero CCNL, Contratti Integrativi Aziendali.

La competenza all’accertamento delle violazioni spetta all’Organismo di Vigilanza ed al RPCT per segnalazioni attinenti alla Policy WB, ferma restando la titolarità del potere disciplinare ai soggetti preventivamente individuati.

4. ADOZIONE, DIFFUSIONE E AGGIORNAMENTO

Il presente Codice Etico è approvato formalmente con delibera del Consiglio di Amministrazione di BRIANZACQUE.

Il Codice Etico viene diffuso attraverso le modalità aziendali ritenute più idonee a tutti i destinatari, come sopra indicati.

Copia del presente documento è anche affissa nella bacheca dedicata alle circolari interne e presso l'Ufficio Gestione Risorse Umane.

L'Organismo di Vigilanza curerà la diffusione delle prescritte attività di formazione sui contenuti del Codice Etico, verificando periodicamente l'efficacia degli interventi formativi sul personale, nonché il grado di conoscenza del Codice Etico da parte dei destinatari.

Qualsiasi modifica al presente Codice Etico sarà approvata dal Consiglio di Amministrazione, sentito l'Organismo di Vigilanza.

Il Codice adottato da BRIANZACQUE potrà essere modificato e integrato, anche sulla scorta dei suggerimenti, delle indicazioni e delle proposte che potranno essere formulate dall'Organismo di Vigilanza previsto e costituito ai sensi del D.Lgs. 231/2001.

Le Società provvede:

- ad assicurarne la periodica revisione ed aggiornamento al fine di adeguarlo all'evoluzione della sensibilità civile, delle condizioni ambientali e delle normative;
- a predisporre appropriati strumenti di supporto per fornire chiarimenti in merito all'interpretazione ed all'attuazione delle disposizioni del Codice;
- ad adottare un sistema di sanzioni appropriato per colpire le eventuali violazioni;
- ad adottare adeguate procedure per la segnalazione, l'investigazione ed il trattamento di eventuali violazioni;
- ad assicurare la riservatezza sull'identità di chi segnala eventuali violazioni, fatti salvi gli obblighi di legge, e a tutelarne la professionalità;
- a verificare periodicamente il rispetto e l'osservanza del Codice.