



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.

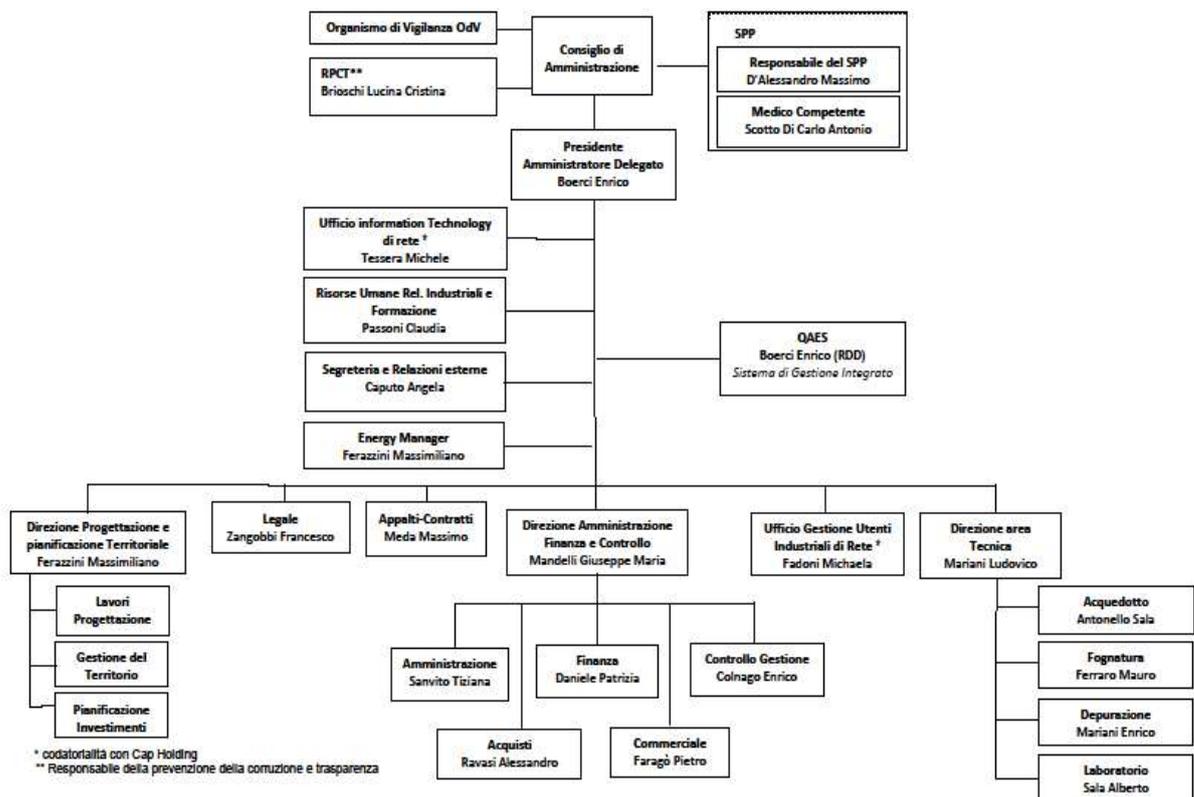
In merito alla serie storica di eventuali episodi "corruttivi" verificatisi, negli ultimi 5 anni, la società non è stata interessata da ripetute criticità. Si rilevano però isolati episodi di una certa gravità verificatisi (evidenziati anche dalla stampa locale) nelle quali la Società è tutt'ora impegnata.

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 (reddituati 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

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; - con riferimento alla gestione di visite ispettive da parte della pubblica amministrazione: - 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 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 spettante 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 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 e 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 IOTimbrature) 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