



Südtiroler Einzugsdienste  
Alto Adige Riscossioni

**PIANO TRIENNALE  
DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE  
E DELLA TRASPARENZA  
2024 - 2026**

*Parte integrante del Modello di Organizzazione e Gestione  
adottato ai sensi del D.Lgs. n. 231/2001*

## INDICE

### SEZIONE I | PARTE GENERALE

- 1. CONTESTO NORMATIVO E PRASSI DI RIFERIMENTO PER AAR.**
- 2. STRUTTURA DEL PIANO E OBIETTIVI STRATEGICI**
  - 2.1. Struttura del Piano
  - 2.2. Obiettivi strategici
- 3. PROCEDIMENTO DI PREDISPOSIZIONE E APPROVAZIONE DEL PTPCT**
- 4. AMBITO SOGGETTIVO DI APPLICAZIONE DEL PIANO**
- 5. GOVERNANCE DEL SISTEMA DI PREVENZIONE E DI TRASPARENZA**
  - 5.1.** Consiglio di Amministrazione
  - 5.2.** Responsabile per la Prevenzione della Corruzione e per la Trasparenza (RPCT)
    - 5.2.1. Funzioni
    - 5.2.2. Requisiti di indipendenza e poteri del RPCT
    - 5.2.3. Supporto conoscitivo e operativo
    - 5.2.4. Tutele del RPCT
    - 5.2.5. Responsabilità
    - 5.2.6. Sostituto temporaneo del RPCT
  - 5.3.** Referenti per la prevenzione
  - 5.4.** Personale aziendale
  - 5.5.** Responsabile dell'Anagrafe per la Stazione Appaltante (RASA)

### SEZIONE II | PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE

- 6. GESTIONE DEL RISCHIO**
  - 6.1.** Introduzione
  - 6.2.** I principi della gestione del rischio
  - 6.3.** I principi per la redazione dei Piani di cui al P.N.A. 2019
  - 6.4.** Analisi del contesto
    - 6.4.1. Analisi del contesto esterno
    - 6.4.2. Analisi del contesto interno
    - 6.4.3. Alto Adige Riscossioni S.p.A.
    - 6.4.4. Aree di rischio e mappatura dei processi
  - 6.5.** Valutazione del rischio
  - 6.6.** Trattamento del rischio

- 6.6.1. Misure generali
- 6.6.2. Misure specifiche e raccordo funzionale con il MOG 231

## SEZIONE III | TRASPARENZA

### 7. TRASPARENZA AMMINISTRATIVA

- 7.1. Regole generali
- 7.2. La Sezione “Società Trasparente” del sito web di AAR
- 7.3. Referenti per la trasparenza
- 7.4. Standard da garantire
- 7.5. Misure in materia di accesso civico
- 7.6. Formazione, informazione e diffusione della cultura della trasparenza
- 7.7. Raccordo con la disciplina in tema di privacy e *data protection*
- 7.8. Focus per le pubblicazioni in materia di appalti

## SEZIONE IV | DISPOSIZIONI FINALI

### 8. SISTEMA SANZIONATORIO

### 9. MONITORAGGIO DEL PTPCT E FLUSSI INFORMATIVI

- 9.1. Monitoraggio e riesame periodico del Piano
  - 9.1.1. Metodologia sottostante al monitoraggio
  - 9.1.2. Monitoraggio degli obblighi di pubblicazione
  - 9.1.3. Rendicontazione in merito al monitoraggio del Piano e delle misure con riferimento all’anno 2023
- 9.2. Riesame
- 9.3. Flussi informativi

### 10. AGGIORNAMENTO E APPROVAZIONE DEL PIANO

- 10.1. Aggiornamento
- 10.2. Approvazione

## ALLEGATI

**Allegato 1** | Gestione del rischio

**Allegato 2** | Obblighi di pubblicazione

**Allegato 3** | Riferimenti normativi e di prassi

## SEZIONE I | PARTE GENERALE

### 1. CONTESTO NORMATIVO E PRASSI DI RIFERIMENTO PER AAR.

In relazione al contesto normativo di riferimento - con particolare riguardo a quello applicabile alle società in controllo pubblico - quale è **Alto Adige Riscossioni S.p.A.** (nel seguito “AAR” o la “Società” o “Ente”) - e alle definizioni di “corruzione” e “trasparenza” agli effetti della l. n. 190/2012, in aderenza a quanto previsto dagli Orientamenti A.N.AC. del 3 febbraio 2022 e del P.N.A. 2022 si rinvia all'**Allegato 3** del presente Piano.

### 2. STRUTTURA DEL PIANO E OBIETTIVI STRATEGICI

#### 2.1 Struttura del Piano

In attuazione di quanto sopra, il presente **Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza (PTPCT) di AAR** illustra le strategie e le metodologie che il RPCT ha elaborato – in attuazione degli **obiettivi strategici** approvati dall'organo di indirizzo politico (Consiglio di Amministrazione) e con la collaborazione dei Responsabili e di tutti gli interlocutori aziendali interessati – relativamente al processo di gestione del rischio nonché le azioni da assumere ai fini della implementazione della trasparenza amministrativa, a valere per il triennio considerato.

Il presente Piano è così strutturato:

- 1) Sezione I – Parte generale:** in questa parte è descritta la strategia in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza adottata dalla Società, il processo di adozione del Piano e gli obiettivi strategici individuati dall'organo di indirizzo politico, ai sensi dell'art. 1, co. 8, della l. n. 190/2012;
- 2) Sezione II – Prevenzione della corruzione:** in questa Sezione è rappresentata la gestione del rischio della Società (analisi del contesto, valutazione del rischio, trattamento del rischio);
- 3) Sezione III – Trasparenza:** in questa Sezione sono descritte le misure adottate dalla Società per dare corso agli adempimenti inerenti alla trasparenza proattiva (obblighi di pubblicazione e alimentazione della Sezione “Società Trasparente”) e reattiva (istituti di accesso);
- 4) Sezione IV – Disposizioni finali:** nella Parte finale è descritto il sistema di monitoraggio del Piano e delle misure di prevenzione, di livello generale e specifico, ivi previste, le iniziative di comunicazione e diffusione nonché il richiamo alla sanzionabilità delle condotte in violazione del Piano medesimo.

#### 2.2 Obiettivi strategici

Ai sensi dell'art. 1, comma 8, della l. n. 190/2012, come modificato dall'art. 41, comma 1, lett. g), del D.Lgs. n. 97/2016, *“l'organo di indirizzo definisce gli obiettivi strategici in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza, che costituiscono contenuto necessario dei documenti di programmazione strategico-gestionale e del Piano triennale per la prevenzione della corruzione”*.

In esito all'attività di confronto con il RPCT, tenuto conto delle priorità e dei reali fabbisogni ai fini della piena implementazione del sistema di controllo interno e delle azioni richieste dalla disciplina in esame, il Consiglio di Amministrazione della Società, contestualmente all'approvazione del presente Piano, ha individuato, con riferimento al triennio considerato, i seguenti **obiettivi strategici**:

<b>OBIETTIVI</b> <b>PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE</b>	<b>OBIETTIVI</b> <b>TRASPARENZA AMMINISTRATIVA</b>
<p><b><u>Integrazione e aggiornamento dei sistemi di controllo interno</u></b></p> <p>Avvio del percorso di piena digitalizzazione della gestione del rischio corruttivo, nell'ottica di semplificare e snellire gli adempimenti e, al contempo, favorirne la tracciabilità, secondo i migliori standard nazionali e internazionali</p>	<p><b><u>Promozione e diffusione della cultura della trasparenza</u></b></p> <p>Prosecuzione dei percorsi di formazione e sensibilizzazione sulle dinamiche della trasparenza proattiva (obblighi di pubblicazione) e reattiva (accesso civico)</p>
<p><b><u>Prosecuzione dei percorsi formativi mirati</u></b></p> <p>Ottimizzazione degli strumenti di monitoraggio in ordine all'attuazione delle misure di prevenzione avuto riguardo ai diversi sistemi di controllo e prevenzione rischi in essere presso la Società (190, 231, AML, etc.)</p>	<p><b><u>Aggiornamento continuo degli strumenti di regolamentazione interna</u></b></p> <p>Aggiornamento e revisione delle procedure e dei regolamenti interni per favorire adeguati standard di pubblicazione (quality «Società Trasparente») e di accesso ai dati, documenti e informazioni di Alto Adige Riscossioni, nel bilanciamento con la normativa in materia di protezione dei dati personali</p>
<p><b><u>Prosecuzione dei percorsi formativi mirati</u></b></p> <p>Prosecuzione dell'avviato percorso di formazione in materia di prevenzione dei rischi corruttivi, tenuto conto delle novità normative e di prassi sopravvenute</p>	<p><b><u>Implementazione dei dati oggetto di pubblicazione a valere come "dati ulteriori"</u></b></p> <p>Ricognizione dei dati della Società potenzialmente di interesse per cittadini e stakeholders ulteriori rispetto a quelli oggetto di pubblicazione obbligatoria e contestuale implementazione del sito istituzionale</p>

### 3. PROCEDIMENTO DI PREDISPOSIZIONE E APPROVAZIONE DEL PTPCT

Il presente PTPCT – che costituisce parte integrante del Modello di Organizzazione Gestione e Controllo (c.d. "MOG 231") – è stato redatto a cura del RPCT della Società con il coinvolgimento del personale aziendale e del Consiglio di Amministrazione.

Le attività utili all'aggiornamento del Piano sono state avviate nel 2023, attraverso un ciclo di incontri volti ad aggiornare l'autoanalisi organizzativa e, contestualmente, verificare l'efficacia e la pertinenza dei presidi. Tale attività è culminata in una prima bozza di Piano, sottoposta ai membri del Consiglio di Amministrazione in data 03.01.2024.

Nel procedimento di formazione del Piano si è tenuto conto delle risultanze dell'ordinaria vigilanza sui possibili fenomeni corruttivi. Sulla base delle attuali conoscenze, in AAR non sono emerse gravi irregolarità amministrative o irregolarità attinenti al fenomeno corruttivo e non sono state irrogate sanzioni.

Nell'ottica di garantire il massimo coinvolgimento dei propri *stakeholders*, la Società ha altresì curato un processo di consultazione pubblica, all'uopo pubblicando uno specifico avviso sul sito istituzionale nell'ottica di raccogliere eventuali suggerimenti o critiche costruttive della società civile.

## Consultazione PTPCT 2024-2026

- [Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza 2024-2026](#)
- [Allegato 1](#)
- [Allegato 2](#)
- [Allegato 3](#)
- [Formulario per la consultazione on line](#)

In esito alla consultazione pubblica, il Piano è stato adottato con Delibera del Consiglio di Amministrazione ed infine pubblicato sul sito istituzionale della Società, Sezione “Società Trasparente”, Macrofamiglia “Altri contenuti”, Sottosezione “Prevenzione della Corruzione”.

Il presente Piano è trasmesso ai Soci della Società e a tutto il personale. Il Piano è altresì trasmesso a tutti i dipendenti di nuova assunzione, unitamente al Modello 231 e al Codice Etico.

## 4. AMBITO SOGGETTIVO DI APPLICAZIONE DEL PTPCT

Il presente Piano si rivolge a tutti i soggetti come di seguito individuati:

- Consiglio di Amministrazione e tutti coloro che rivestono funzioni di gestione e direzione nell’Ente, ivi compresi i Responsabili nonché coloro che esercitano, anche di fatto, la gestione e il controllo della Società;
- Collegio Sindacale;
- Organismo di Vigilanza;
- tutti coloro che intrattengono con la Società un rapporto di lavoro subordinato (dipendenti), a qualsiasi titolo;
- tutti coloro che collaborano con la Società in forza di un rapporto di lavoro parasubordinato (es. collaboratori a termine, apprendisti, etc.);
- coloro i quali operano su mandato o per conto della Società nell’ambito dei processi sensibili quali, a esempio, i consulenti.

Per i soggetti che operano su mandato o per conto della Società, i contratti che ne regolano i rapporti devono prevedere specifiche clausole che indichino chiare responsabilità in merito al mancato rispetto del presente PTPCT. Tali clausole sono proposte e periodicamente aggiornate dal RPCT.

Negli schemi di incarico, contratti e bandi di AAR saranno inserite clausole che prevedono i seguenti impegni:

- la sottoscrizione di una dichiarazione con cui i soggetti sopra menzionati attestino di conoscere e si obblighino a rispettare, nell’espletamento delle attività per conto di AAR, i principi contenuti nel Codice etico e di comportamento, nella normativa Anticorruzione e gli standard di controllo specifici del Modello;
- l’obbligo da parte del fornitore di garantire la veridicità e completezza della documentazione o delle informazioni comunicate a AAR;
- la facoltà di AAR di risolvere i contratti in questione in caso di violazione di tali obblighi.

## 5. GOVERNANCE DEL SISTEMA DI PREVENZIONE E TRASPARENZA

### 5.1. Consiglio di Amministrazione

L'organo di indirizzo politico della Società e, in particolare, il Consiglio di Amministrazione, in relazione alla prevenzione della corruzione e alla trasparenza, svolge le seguenti funzioni:

- 1) ai sensi dell'art. 1, comma 7, l. n. 190/2012 nomina il RPCT, disponendo le eventuali modifiche organizzative necessarie per assicurare funzioni e poteri idonei per lo svolgimento dell'incarico con piena autonomia ed effettività;
- 2) adotta il PTPCT e i suoi aggiornamenti e li comunica ad A.N.AC. secondo le indicazioni da questi fornite;
- 3) adotta gli atti di indirizzo di carattere generale che siano, direttamente o indirettamente, finalizzati alla prevenzione della corruzione e alla trasparenza;
- 4) ai sensi dell'art. 1, comma 8, l. n. 190/2012 definisce gli obiettivi strategici in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza, che costituiscono contenuto necessario dei documenti di programmazione strategico-gestionale e del PTPCT.

### 5.2. Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza (RPCT).

Il Consiglio di Amministrazione, nella seduta del 15 giugno 2022, ha nominato il dott. Marco Balduzzo, già Direttore generale di AAR, quale Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza. Salvo quanto precisato nel corrispondente atto di nomina e qui richiamato, in merito al ruolo, alle funzioni e ai poteri del RPCT, si rinvia all'Allegato 3 al P.N.A. 2022 - 2024, cui si adegua il presente Piano.

#### 5.2.1 Funzioni

Ai sensi della l. n. 190/2012, il RPCT svolge le seguenti funzioni:

- predisporre e proporre al Consiglio di Amministrazione, il Piano Triennale della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza (PTPCT) (art. 1, comma 8, l. n. 190/2012);
- segnalare al Consiglio di Amministrazione, al Collegio Sindacale e all'Organismo di Vigilanza, ove quest'ultimo svolga le funzioni di Organismo Indipendente di Valutazione, le disfunzioni inerenti all'attuazione delle misure in materia di prevenzione della corruzione e di trasparenza e indica al soggetto competente all'esercizio dell'azione disciplinare i nominativi dei dipendenti che non hanno attuato correttamente le misure in materia di prevenzione della corruzione e di trasparenza (art. 1, comma 7, l. n. 190/2012);
- definisce procedure appropriate per selezionare e formare i dipendenti destinati a operare in settori particolarmente esposti alla corruzione (art. 1, comma 8, l. n. 190/2012);
- individua il personale da inserire nei programmi di formazione in materia di anticorruzione e trasparenza (art. 1, comma 10, l. n. 190/2012);
- verifica l'efficace attuazione del PTPCT e della sua idoneità, nonché propone la modifica dello stesso quando siano accertate significative violazioni delle prescrizioni ovvero quando intervengano mutamenti nell'organizzazione o nell'attività della Società (art. 1, comma 10, l. n. 190/2012);
- verifica, d'intesa con il Consiglio di Amministrazione e con il personale competente e nei limiti in cui sia stata effettivamente programmata la misura, l'effettiva rotazione degli incarichi negli uffici preposti allo svolgimento delle attività nel cui ambito è più elevato il rischio che siano commessi reati di corruzione (art. 1, comma 10, l. n. 190/2012) o, comunque, l'operatività di misure alternative, quali la c.d. "segregazione delle funzioni";
- vigila sul funzionamento e sull'osservanza del PTPCT (art. 1, comma 12, lett. b), l. n. 190/2012);

- comunica ai Responsabili della Società le misure di prevenzione da adottare e le relative modalità (art. 1, comma 14, l. 190/2012);
- redige una relazione annuale, entro il 15 dicembre di ogni anno (o, comunque, entro il diverso termine indicato dall'A.N.AC.), recante i risultati dell'attività svolta e la pubblica nel sito *web* della Società (art. 1, comma 14, l. n. 190/2012);
- riferisce al Consiglio di Amministrazione sull'attività svolta, ogni volta in cui ne sia fatta richiesta (art. 1, comma 14, l. n. 190/2012);
- riceve e gestisce le segnalazioni *whistleblowing* secondo quanto previsto dal d.lgs. n. 24/2023;

Ai sensi del D.Lgs. 39/2013, in tema di inconfiribilità e incompatibilità di incarichi e cariche, il RPCT svolge le seguenti funzioni:

- cura, anche attraverso le disposizioni del PTPCT, che nella Società, siano rispettate le disposizioni del Decreto sulla inconfiribilità e incompatibilità degli incarichi (art. 15, D.Lgs. n. 39/2013);
- contesta all'interessato l'esistenza o l'insorgere delle situazioni di inconfiribilità o incompatibilità di cui al D.Lgs. n. 39/2013 (art. 15, D.Lgs. n. 39/2013);
- segnala i casi di possibile violazione delle disposizioni del D.Lgs. n. 39/2013 all'A.N.AC., all'A.G.C.M. ai fini dell'esercizio delle funzioni di cui alla legge 20 luglio 2004, n. 215, nonché alla Corte dei conti, per l'accertamento di eventuali responsabilità amministrative (art. 15, D.Lgs. n. 39/2013).

Ai sensi del D.Lgs. n. 33/2013, in tema di trasparenza amministrativa, il RPCT svolge le seguenti funzioni:

- svolge stabilmente un'attività di controllo sull'adempimento da parte della Società degli obblighi di pubblicazione previsti dalla normativa vigente ("Società Trasparente"), assicurando la completezza, la chiarezza e l'aggiornamento delle informazioni pubblicate (art. 43, comma 1, D.Lgs. n. 33/2013);
- segnala al Consiglio di Amministrazione, al Collegio Sindacale, all'Organismo di Vigilanza, ove gli siano state attribuite le funzioni di Organismo Indipendente di Valutazione, all'A.N.AC. e, nei casi più gravi, agli organi disciplinari i casi di mancato o ritardato adempimento degli obblighi di pubblicazione (art. 43, comma 1, D.Lgs. n. 33/2013);
- provvede all'aggiornamento della Sezione "Trasparenza" del presente PTPCT all'interno della quale sono previste specifiche misure di monitoraggio sull'attuazione degli obblighi di trasparenza e ulteriori misure e iniziative di promozione della trasparenza in rapporto con la sezione "Prevenzione della Corruzione" del PTPCT medesimo;
- gestisce le istanze di accesso civico "semplice" (art. 5, comma 1, D.Lgs. n. 33/2013);
- chiede al soggetto all'uopo individuato competente della Società le informazioni sull'esito delle istanze di accesso civico "generalizzato" (art. 5, comma 2, D.Lgs. n. 33/2013);
- controlla e assicura la regolare attuazione dell'accesso civico "generalizzato" (art. 43, D.Lgs. n. 33/2013).
- si pronuncia sulle istanze di riesame a fronte del provvedimento emesso dalla Società di diniego, totale o parziale, di accesso civico "generalizzato" ovvero in caso di mancato riscontro alle istanze di tal fatta (art. 5, comma 7, D.Lgs. n. 33/2013).

Le sopracitate funzioni del RPCT sono riportate anche nell'Allegato 3 "Il RPCT e la struttura di supporto" al nuovo PNA 2022 (Delibera n. 7 A.N.AC. del 17 gennaio 2023).

### 5.2.2 *Requisiti di indipendenza e poteri del RPCT*

Il RPCT è indipendente e autonomo, riferendo al Consiglio di Amministrazione della Società in merito all'attività svolta.



Il RPCT, al fine di salvaguardarne la propria indipendenza - quando non coincidente, in via straordinaria, con il Direttore generale - non ha alcuna autorità decisionale e/o responsabilità diretta di aree operative sottoposte a controllo e/o monitoraggio, né può intendersi, nella rispettiva veste, gerarchicamente subordinato ai Responsabili di tali aree. In relazione alle funzioni di cui al precedente punto, al RPCT di AAR sono attribuiti i seguenti poteri:

- in caso di segnalazioni o, comunque, nel caso in cui abbia notizia di presunti fatti illeciti che coinvolgano la Società, e nei limiti di quanto precisato dalla citata Delibera A.N.AC. n. 840/2018, chiedere delucidazioni scritte o verbali a tutti i dipendenti su comportamenti che possano integrare, anche solo potenzialmente, fatti di corruzione e illegalità;
- chiedere ai dipendenti che hanno istruito e/o adottato atti ovvero posto in essere attività, di dare per iscritto adeguata motivazione circa le circostanze - di fatto e di diritto - che hanno condotto alla scelta assunta;
- effettuare, anche con l'ausilio di eventuali organi di vigilanza costituiti *ad hoc* dalla Società, controlli mediante ispezioni e verifiche a campione presso le strutture maggiormente esposte al rischio, per valutare la corretta attuazione delle misure di prevenzione;
- prevedere, sulla base delle risultanze ottenute in fase di prima applicazione del PTPCT, l'introduzione di meccanismi di monitoraggio in relazione a eventuali (e anche solo potenziali) ipotesi di conflitto di interessi, anche mediante la formulazione di proposta di adozione di specifica procedura in tal senso;
- valutare le eventuali segnalazioni / reclami anonimi e non anonimi provenienti da interlocutori istituzionali, da singoli portatori di interessi ovvero da cittadini nei limiti in cui evidenzino situazioni di anomalia e configurino la possibilità di un rischio corruttivo o una carenza in termini di trasparenza amministrativa ex D.Lgs. n. 33/2013;
- ogni altro potere espressamente conferito dalla legge al RPCT.

### 5.2.3 *Supporto conoscitivo e operativo*

Lo svolgimento delle attività di impulso e coordinamento affidate *ex lege* al RPCT implica, anzitutto, che tutte le strutture della Società attuino - correttamente e sollecitamente - le indicazioni diramate dal medesimo RPCT.

L'attività del RPCT deve essere supportata e affiancata - con continuità e la massima efficacia - dal Consiglio di Amministrazione, dai Responsabili e da tutti i dipendenti, i quali sono obbligati, a pena di sanzione disciplinare, a garantire i flussi informativi disciplinati dal PTPCT.

Ove ne ricorrano i presupposti o ve ne sia la necessità, anche al fine di favorire il tempestivo intervento del Consiglio di Amministrazione a ulteriore ausilio del RPCT, quest'ultimo redige - su richiesta del primo e, comunque, semestralmente - una rendicontazione di sintesi in merito alle attività espletate e alle eventuali criticità riscontrate, anche in termini di "scarsa collaborazione" da parte del personale tenuto agli obblighi in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza amministrativa.

Al fine di garantire verso il RPCT un adeguato e continuo supporto formativo, la Società - con cadenza periodica e, comunque, annuale - assicura verso il medesimo RPCT percorsi di formazione mirata e specialistica, di taglio teorico (aggiornamento sulla normativa e la prassi di riferimento) e tecnico-operativo (metodologie per l'implementazione dei modelli di gestione del rischio).

La Società assicura verso il RPCT le risorse - materiali, nonché umane, di ausilio trasversale al suo operato - e richiama tutto il personale a prestare il fattivo contributo nell'ambito dell'aggiornamento annuale del PTPCT, della cura degli obblighi di pubblicazione, della gestione delle istanze di accesso civico e del monitoraggio sulla corretta e concreta attuazione delle misure introdotte dal Piano medesimo.

### 5.2.4 *Tutele del RPCT*

Il RPCT deve poter svolgere i compiti affidatigli in modo imparziale e al riparo da possibili

ritorsioni. A tal fine la Società adotta le seguenti misure ritenute necessarie per garantire tali condizioni:

- a) la nomina del RPCT ha una durata non inferiore a 3 anni;
- b) l'incarico è prorogabile per una sola volta;
- c) il RPCT può essere revocato solo per giusta causa;
- d) resta fermo l'obbligo di rotazione e la conseguente revoca dell'incarico nel caso in cui, nei confronti del RPCT, siano stati avviati procedimenti penali o disciplinari per condotte di natura corruttiva secondo quanto previsto dal P.N.A.;
- e) nei casi di cui alle precedenti lett. **c)** e **d)**, così come in caso di risoluzione del contratto di lavoro del nominato RPCT, si applica la disciplina di cui all'art. 15 del D.Lgs. 39/2013, che dispone la comunicazione all'A.N.AC. della revoca affinché questa possa formulare una richiesta di riesame prima che la risoluzione divenga efficace;
- f) inoltre, in ottemperanza al disposto dell'art. 1, co. 7, della l. n. 190/2012, così come modificata dal D. Lgs. n. 97/16, eventuali misure discriminatorie, dirette o indirette, nei confronti del RPCT per motivi collegati, direttamente o indirettamente, allo svolgimento delle sue funzioni, devono essere tempestivamente segnalate all'A.N.AC., che può chiedere informazioni e agire ai sensi del citato art. 15, anche alla luce della specifica disciplina contenuta nel "*Regolamento sull'esercizio del potere dell'Autorità di richiedere il riesame dei provvedimenti di revoca o di misure discriminatorie adottati nei confronti del Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza (RPCT) per attività svolte in materia di prevenzione della corruzione*" adottato dal Consiglio dell'Autorità in data 18 luglio 2018.

#### 5.2.5 Responsabilità

Nei limiti di concreta applicabilità verso le "società a controllo pubblico", quale è AAR, il RPCT risponde delle responsabilità previste dalla vigente legislazione, in particolare come disciplinate dalla l. n. 190/2012 e collegata normativa e prassi d'attuazione.

Si applicano, in ogni caso, le previsioni in materia di responsabilità disciplinare di cui al Codice Etico e al CCNL di riferimento per la Società.

#### 5.2.6 Sostituto temporaneo del RPCT

In caso di - temporanea e improvvisa - assenza le funzioni del RPCT sono assolte dalla dott.ssa Giulia Ricci, quale sostituta *pro tempore* del Direttore generale.

Qualora l'assenza si dovesse tradurre in una vera e propria *vacatio* del ruolo di RPCT, sarà compito dell'organo di amministrazione attivarsi immediatamente per la nomina di un nuovo Responsabile, con l'adozione di un atto formale di conferimento dell'incarico.

### 5.3. Referenti per la prevenzione e per la trasparenza

Anche in attuazione di quanto previsto dal P.N.A., i Responsabili dei Servizi della Società, oltre ad attuare le misure di prevenzione previste dal PTPCT per la rispettiva area di competenza, svolgono le seguenti funzioni:

- a) attività informativa nei confronti del RPCT, del Consiglio di Amministrazione e, ricorrendone i presupposti, dell'Autorità giudiziaria;
- b) partecipano alla formazione obbligatoria e al processo di gestione del rischio, e segnatamente attuano le misure finalizzate alla prevenzione della corruzione;
- c) propongono le misure di prevenzione al RPCT;
- d) assicurano l'osservanza del Codice Etico e verificano le ipotesi di violazione da parte dei dipendenti afferenti all'area di competenza;

- e) assicurano il reperimento e l'elaborazione dei documenti, dei dati e delle informazioni oggetto di pubblicazione obbligatoria ai fini dell'alimentazione della Sezione "Società Trasparente" del sito *web* della Società, e in ogni caso, garantiscono il tempestivo e regolare flusso delle informazioni da pubblicare ai fini del rispetto dei termini stabiliti dal D.Lgs. 33/2013 (art. 43, co. 3, D. Lgs. 33/2013);
- f) gestiscono, anche nel coordinamento con il soggetto all'uopo incaricato e/o con il RPCT, le istanze di accesso civico "generalizzato" di loro competenza (art. 43, co. 4, D.Lgs. 33/2013);
- g) osservano le ulteriori misure contenute nel PTPCT (art. 1, co. 14, l. 190/2012).

#### 5.4. Personale aziendale e collaboratori

Tutti i dipendenti della Società:

- a) osservano le misure contenute nel PTPCT (art. 1, comma 14, l. n. 190/2012);
- b) partecipano, ove richiesto, al processo di gestione del rischio;
- c) segnalano le situazioni di illecito al RPCT e/o all'Organismo di Vigilanza e/o al Collegio Sindacale, ciascuno per la rispettiva sfera di competenza;
- d) segnalano personali casi, anche solo potenziali o apparenti, di conflitto di interessi contestualmente astenendosi dall'assumere decisioni o compiere atti in tale stato.

I collaboratori a qualsiasi titolo della Società osservano le misure contenute nel Piano e nel Codice Etico, provvedendo a eventuali segnalazioni di illecito AAR informa tutti i soggetti terzi che intrattengano con la Società rapporti di collaborazione contrattualmente regolati o che rappresentano la stessa senza vincoli di dipendenza (consulenti e altri collaboratori esterni, comunque denominati) in merito all'adozione e all'aggiornamento del sistema integrato di prevenzione della corruzione.

Il RPCT in coordinamento con l'OdV, valuta l'opportunità di fornire a tali soggetti terzi indicazioni ulteriori rispetto a quelle attualmente già in essere, in ordine all'accettazione del Codice Etico.

#### 5.5. Responsabile dell'Anagrafe per la Stazione Appaltante (RASA).

Il Responsabile dell'Anagrafe per la Stazione Appaltante (RASA) è il soggetto responsabile incaricato della verifica e/o della compilazione e del successivo aggiornamento, almeno annuale, delle informazioni e dei dati identificativi di AAR presso l'Anagrafe Unica delle Stazioni Appaltanti (AUSA), tenuta nell'ambito della Banca Dati Nazionale dei Contratti Pubblici (BDNCP) dall'A.N.A.C.

In ottemperanza alla vigente normativa e a quanto indicato dal PNA 2019 in materia di Anagrafe Unica delle Stazioni Appaltanti (AUSA), il ruolo di Responsabile dell'Anagrafe per la Stazione Appaltante (R.A.S.A.) è assolto dal Direttore generale.

## SEZIONE II | *Prevenzione della Corruzione*

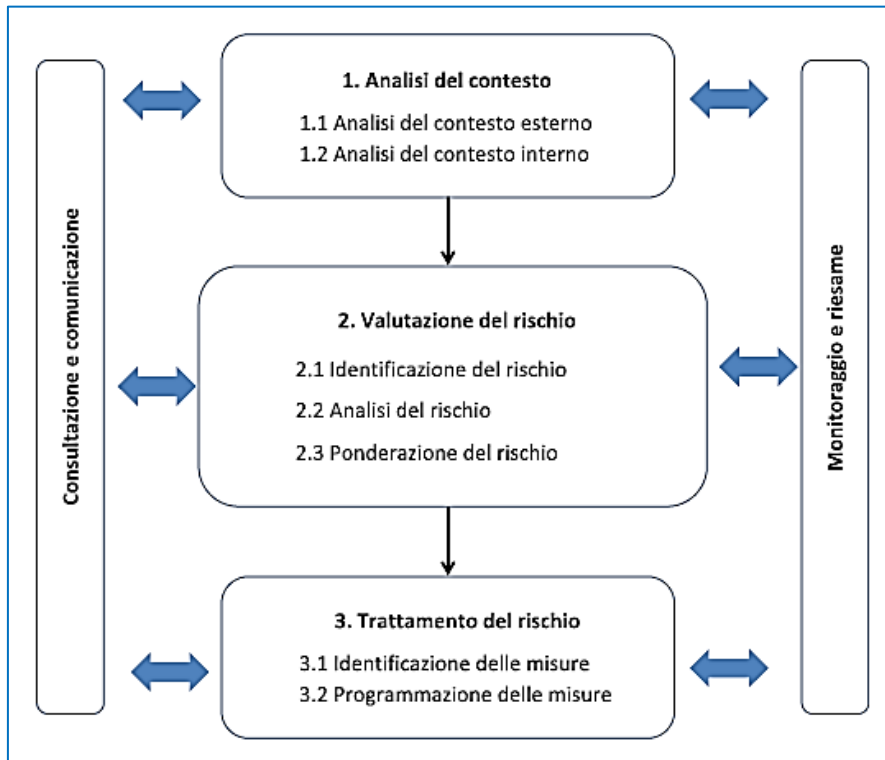
### 6. GESTIONE DEL RISCHIO

#### 6.1. Introduzione

Il presente PTPCT è stato elaborato tenendo conto dell'attuale organizzazione aziendale, del contesto operativo e delle attività concretamente assolte dalla Società, con tutte le implicazioni che ne conseguono, anche in termini di capacità di bilanciare l'implementazione della strategia preventiva dei rischi corruttivi con l'esigenza di raggiungere la *mission* aziendale e gli obiettivi

assegnati.

La gestione del rischio - coerentemente con le indicazioni diramate dall'A.N.AC., da ultimo con l'all. 1 al P.N.A. 2019, confermate dagli Orientamenti 2022 - ha ripercorso, nell'ottica di implementare quanto previsto dal presente Piano allineandolo con le previsioni del MOG 231 della Società, le fasi a seguire riepilogate.



*Il processo di gestione del rischio di corruzione*

## 6.2. I principi della gestione del rischio

I principi fondamentali che governano la gestione del rischio, conformemente a quanto previsto dal P.N.A. (cfr. Allegato 6 al P.N.A. 2013, la Determinazione A.N.AC. n. 12/2015 e, da ultimo, il P.N.A. 2019, ancora confermati dai ridetti Orientamenti 2022), come ricavati dai Principi e dalle linee guida UNI ISO 31000:2010, rappresentano l'adozione nazionale, in lingua italiana, della norma internazionale ISO 31000.

In particolare, in base ai suddetti principi, la gestione del rischio:

- contribuisce in maniera dimostrabile al raggiungimento degli obiettivi e al miglioramento delle prestazioni;
- è parte integrante di tutti i processi dell'organizzazione dell'Azienda;
- aiuta i responsabili delle decisioni a effettuare scelte consapevoli, determinare la scala di priorità delle azioni e distinguere tra linee di azione alternative;
- tiene conto esplicitamente dell'incertezza, della natura di tale incertezza e di come può essere affrontata;
- è sistematica, strutturata e tempestiva;
- si basa sulle migliori informazioni disponibili;
- è in linea con il contesto esterno e interno e con il profilo di rischio dell'organizzazione;

- tiene conto dei fattori umani e culturali;
- è trasparente e inclusiva;
- è dinamica;
- favorisce il miglioramento continuo dell'organizzazione;
- va condotta in modo da realizzare sostanzialmente l'interesse pubblico alla prevenzione della corruzione e alla trasparenza;
- è parte integrante del processo decisionale;
- è realizzata assicurando l'integrazione con altri processi di programmazione e gestione;
- è un processo di miglioramento continuo e graduale;
- implica l'assunzione di responsabilità;
- è un processo che tiene conto dello specifico contesto interno ed esterno di ogni singola amministrazione o ente, nonché di quanto già attuato;
- è un processo trasparente e inclusivo, che deve prevedere momenti di efficace coinvolgimento dei portatori di interesse interni ed esterni;
- è ispirata al criterio della prudenza volto anche a evitare una sottostima del rischio di corruzione;
- non consiste in un'attività di tipo ispettivo o con finalità repressive ma implica valutazioni sulle eventuali disfunzioni a livello organizzativo.

### 6.3. I principi per la redazione del PTPCT del P.N.A. 2019

L'A.N.AC. con il P.N.A. 2019, ha individuato i principi cardine per la redazione del PTPCT e per la gestione del rischio, come a seguire sintetizzati.



### 6.4. Analisi del contesto

La **Fase 1** del processo di gestione del rischio attiene all'analisi del contesto attraverso cui è possibile ottenere le informazioni necessarie a comprendere come il rischio corruttivo possa verificarsi all'interno della Società anche in relazione alle variabili proprie del contesto territoriale in cui l'Ente opera.

A tal proposito, già la Determinazione A.N.AC. n. 12/2015, con previsioni confermate, da ultimo, dal P.N.A. 2022, richiede di analizzare:

- il **contesto esterno**, relativo alle caratteristiche dell'ambiente nel quale la Società svolge le proprie attività istituzionali, con riferimento a variabili culturali, criminologiche, sociali ed economiche del territorio.

In tal senso, vanno considerati sia i fattori legati al territorio di riferimento, sia le relazioni e le possibili influenze esistenti con i portatori e i rappresentanti di interessi esterni, al fine di comprendere le dinamiche territoriali di riferimento e le principali influenze e pressioni a cui una struttura è sottoposta, per poter indirizzare con maggiore efficacia e precisione la strategia di gestione del rischio.

- il **contesto interno**, relativo agli aspetti legati all'organizzazione e alla gestione operativa dell'Azienda, e conduce alla mappatura dei processi aziendali.

#### 6.4.1. *Analisi del contesto esterno*

L'attività di AAR è strettamente connessa al territorio della Provincia autonoma di Bolzano in cui eroga i suoi servizi.

Al fini dell'analisi del contesto esterno sono stati esaminati i dati elaborati dalle Relazioni diramate dall'A.N.AC. (in particolare, i dati afferenti alla Regione del Trentino Alto Adige), dal Ministero dell'Interno, le relazioni annuali delle Autorità Giudiziarie del Territorio (Tribunale ordinario, Procura della Repubblica, Corte dei Conti del Trentino Alto Adige) nonché i dati rappresentati dalla Provincia autonoma di Bolzano nel rispettivo PIAO (contesto esterno), anche in una ottica di coordinamento tra i due sistemi, al fine di **(i)** riflettere sui possibili rischi esterni e, al contempo, **(ii)** individuare i portatori di interessi che potrebbero incidere sull'operatività della Società.

Il RPCT ha fatto altresì riferimento ai dati presenti nella *dashboard* di A.N.AC. relativa agli indicatori di contesto.

In base alle fonti statistiche dell'Istat aggiornate al 1° gennaio 2023<sup>1</sup> nella Provincia autonoma di Bolzano risiedono 533.267 abitanti, così suddivisi:

- 264.436 femmine;
- 268.831 maschi.

La popolazione di origine straniera è composta da 51.723 abitanti, di cui:

- 24.987 maschi;
- 26.736 femmine.

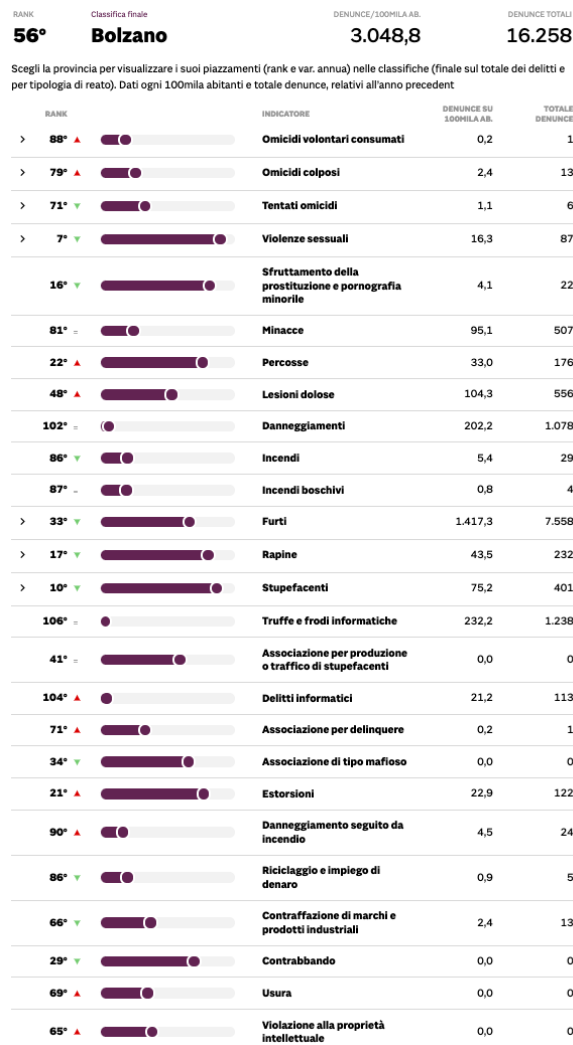
Circa l'indice della criminalità, fondamentale per un'analisi completa del contesto esterno, si riportano le statistiche dei reati stilate dal «Sole 24 Ore»<sup>2</sup> per il 2023, che collocano la provincia di Bolzano al 56° posto.

---

<sup>1</sup> Fonte: [www.demo.istat.it](http://www.demo.istat.it).

<sup>2</sup> Fonte: <https://lab24.ilsole24ore.com/indice-della-criminalita/bolzano>.

## Provincia di Bolzano – Indici di criminalità 2023



Tra i reati maggiormente denunciati vi sono i delitti contro il patrimonio (ad esempio: furti, danneggiamenti, truffe e frodi informatiche) e i delitti contro la persona (minacce, lesioni).

Negli ultimi cinque anni il trend relativo all'indice della criminalità è relativamente costante:

- 2019 75° posto;
- 2020 68° posto;
- 2021 75° posto;
- 2022 74° posto.

Sempre ai fini dell'analisi si rinvia agli annuari statistici locali ed in particolare quelli riferiti all'andamento della giustizia (da ultimi [https://astat.provinz.bz.it/downloads/Siz\\_2021\(12\).pdf](https://astat.provinz.bz.it/downloads/Siz_2021(12).pdf) e [https://astat.provincia.bz.it/it/news-pubblicazioni-info.asp?news\\_action=4&news\\_article\\_id=666941](https://astat.provincia.bz.it/it/news-pubblicazioni-info.asp?news_action=4&news_article_id=666941)) da cui emerge chiaramente che l'Alto Adige, pur essendo un territorio a bassa intensità di incidenza di fenomeni criminali non è immune dalla commissione di reati.

Tanto premesso, dalla suddetta disamina, emerge come i riferimenti (interlocutori esterni / *stakeholders*) di Alto Adige Riscossioni sono così riepilogabili:

DIMENSIONI DEL CONTESTO DI RIFERIMENTO	STAKEHOLDER
<b>Risorse Umane</b>	Personale dipendente
	Personale non dipendente
<b>Di mercato</b>	Clienti
	Associazioni di consumatori
	Fornitori
	Associazioni di appartenenza
	Altre aziende ("concorrenti")
<b>Economico-finanziario</b>	Soci azionisti
	Istituti di Credito
<b>Normativo-istituzionale</b>	Autorità di regolazione nazionali e locali
	Enti Locali
	Altre entità della Pubblica Amministrazione
	Organismi di normazione (es. ISO, IEC, UNI)
	Organi giurisdizionali
<b>Socio-ambientale</b>	Popolazione in generale
	Popolazione nei territori in cui AAR eroga i servizi
	Media

In base a quanto precede, e coerentemente alle finalità proprie dell'analisi del contesto esterno, come declinate dall'Autorità, si riporta una **rappresentazione di sintesi dei principali rischi esterni** evidenziati e delle azioni di contrasto che la Società intende attuare a garanzia del corretto svolgimento dei processi interni *core* e strumentali.

SINTESI DEI RISCHI DEL CONTESTO ESTERNO E RELATIVE CONTROMISURE				
<i>Rischi esterni</i>	<i>RATING</i> (alto / medio / basso)	<i>Aree di AAR potenzialmente sottoposte ai rischi esterni</i>	<i>Misure di prevenzione</i>	<i>Responsabile della misura di prevenzione</i>
<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Infiltrazioni mafiose nelle procedure di affidamento ed esecuzione di appalti e contratti</li> <li>▪ Pressioni, variamente espresse,</li> </ul>	<b>BASSO</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ CdA</li> <li>▪ Direzione generale</li> <li>▪ Affari legali, contratti e appalti</li> <li>▪ IT e PagoPA</li> <li>▪ Amministrazione e finanze</li> <li>▪ Risorse umane e</li> </ul>	<p>Verifiche e controlli in merito al possesso dei requisiti, da parte degli appaltatori, di cui all'art. 94 e ss D.Lgs. n. 36/2023</p> <p style="text-align: center;">Verifiche e controlli antimafia</p> <p style="text-align: center;">Patto di Integrità</p> <p>Segnalazioni alle Autorità competenti in merito a eventuali tentativi di infiltrazione mafiosa o comunque di pressione criminosa</p>	Affari legali, contratti e appalti, RPCT



SINTESI DEI RISCHI DEL CONTESTO ESTERNO E RELATIVE CONTROMISURE				
<i>Rischi esterni</i>	<i>RATING</i> (alto / medio / basso)	<i>Aree di AAR potenzialmente sottoposte ai rischi esterni</i>	<i>Misure di prevenzione</i>	<i>Responsabile della misura di prevenzione</i>
provenienti da soggetti appartenenti alla criminalità e interessati alle attività della Società;  ▪ Possibili condotte illecite di utenti ovvero azioni di istigazione alla corruzione o a violazione di norme etiche da parte del personale di AAR		<b>organizzazione</b> ▪ <b>Riscossione spontanea e coattiva</b> ▪ <b>Sanzioni amministrative, Codice della strada</b> ▪ <b>Tributi provinciali, Tassa automobilistica</b> ▪ <b>Procedure giudiziali</b>	Azioni volte alla diffusione della cultura dell'etica e della legalità nei rapporti esterni con clienti e fornitori: ▪ Formazione del personale sui temi dell'etica e della legalità, anche con riferimento al rapporto con <i>stakeholders</i> e utenti esterni ▪ Adeguamento della contrattualistica aziendale ▪ Aggiornamento costante del Codice Etico ▪ Consultazione pubblica del presente Piano e condivisione con gli <i>stakeholders</i> della Società ▪ Apertura di canali per la raccolta delle segnalazioni dall'esterno	RPCT, nel raccordo con l'Organismo di Vigilanza

Nel prosieguo del presente Piano sono riportate le ulteriori azioni di livello generale concepite nell'ottica di gestire anche i versanti afferenti al contesto esterno della Società.

#### 6.4.2. *Analisi del contesto interno*

L'analisi del contesto interno si basa sull'approfondimento della struttura organizzativa del singolo Ente destinatario delle prescrizioni della l. n. 190/2012 e sulla rilevazione e analisi dei relativi processi organizzativi (c.d. "mappatura dei processi").

In particolare, attraverso la mappatura dei processi si individuano e rappresentano le attività della Società al fine di ottenere un perimetro di riferimento per la successiva attività di identificazione e valutazione dei rischi corruttivi o di *maladministration*.

La mappatura conduce all'identificazione di aree che, in considerazione delle attività a queste riconducibili, risultano - in varia misura - esposte a rischi.

In proposito, la Legge Anticorruzione e il P.N.A. (cfr., in particolare, la Determinazione A.N.AC. n. 12/2015, con previsioni confermate, da ultimo, dal P.N.A. 2019 individuano le seguenti aree di rischio c.d. "generali e obbligatorie":

- A. personale;
- B. contratti;
- C. provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto e immediato per il destinatario;
- D. provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto e immediato per il destinatario;
- E. gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio;
- F. controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni;
- G. incarichi e nomine;
- H. affari legali e contenzioso.

L'A.N.AC. ha altresì precisato che alle aree di cui sopra, possono aggiungersi ulteriori aree di rischio "specifiche" facenti capo a eventuali caratteristiche tipologiche peculiari dei singoli Enti.

Sulla base di quanto precede, si è dunque proceduto:

- all'esame dell'attuale organizzazione aziendale;
- all'aggiornamento delle aree di rischio, in coerenza con le indicazioni di A.N.AC.;
- all'aggiornamento della mappatura dei processi aziendali.

#### **6.4.3. Alto Adige Riscossioni S.p.A.**

##### **a) Inquadramento generale**

AAR è una società a capitale interamente pubblico che opera secondo il modello del cosiddetto "in house providing" ed è soggetta all'attività di direzione e coordinamento della Provincia Autonoma di Bolzano. La Società è stata costituita in data 05.07.2013, secondo le previsioni dell'articolo 44-bis della legge provinciale 29.01.2002, n. 1, introdotto dall'articolo 10, comma 3, della legge provinciale 11.10.2012, n. 18, e sulla base di appositi contratti di servizio svolge determinate attività in favore della Provincia Autonoma di Bolzano, dei Comuni e degli altri enti pubblici titolari di una quota di partecipazione alla società, nonché potenzialmente in misura inferiore al 20% del proprio fatturato anche per altri soggetti.

##### **b) Attività della Società**

Ai sensi dell'articolo 44-bis della legge provinciale 29.01.2002, n. 1, e s.m.i., la Società svolge le seguenti attività:

- a) l'accertamento, la liquidazione e la riscossione spontanea delle entrate;
- b) la riscossione coattiva delle entrate;
- c) la gestione delle violazioni amministrative,
- d) il servizio di intermediazione tecnologica per la connessione alla piattaforma nazionale dei pagamenti elettronici nonché ad altre piattaforme per le comunicazioni digitali a cittadini, aziende ed enti;
- e) le attività connesse e complementari a quelle di cui alle precedenti lettere.

L'elenco delle attività è stato integrato con la Legge provinciale n. 1 dd. 10 gennaio 2022 con la quale è stata ampliata l'attività della società a favore degli Enti indicati nella medesima disposizione anche all'intermediazione tecnologica a piattaforme per le comunicazioni digitali a cittadini, aziende ed enti (attualmente si tratta della piattaforma IO).

##### **c) Natura giuridica e riconducibilità alla disciplina in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza**

La Società è inquadrata, ai fini della redazione del presente Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza, tra le società in controllo pubblico come definite ai sensi dell'art. 2, comma 1, del D.Lgs. 175/2016, ossia tra le società in cui una o più amministrazioni pubbliche esercitano poteri di controllo descritti nell'articolo 2359 del codice civile.

In quanto "società a controllo pubblico" afferisce al *genus* delle società di cui all'art. 2-bis, comma 2, lett. b), del D.Lgs. n. 33/2013 anche ai fini e per gli effetti di cui all'art. 1, comma 2-bis l. n. 190/2012.

Si precisa altresì che AAR è soggetta alle previsioni del D. Lgs. n. 33/2013, anche alla luce delle disposizioni dell'art. 22 D.lgs. 175/2016.

##### **d) Organizzazione.**

Gli organi societari di AAR sono i seguenti:

- l'Assemblea;

- il Consiglio di Amministrazione o Amministratore unico;
- il Presidente del Consiglio di Amministrazione ove nominato;
- il Direttore;
- il Collegio Sindacale;

#### □ L'Assemblea

Secondo quanto previsto dallo Statuto: *“L'assemblea, sia ordinaria che straordinaria, è convocata dall'Organo Amministrativo presso la sede della Società o in altro luogo indicato nell'avviso di convocazione”.*

*“L'assemblea ordinaria è regolarmente costituita quando è rappresentata più della metà del capitale sociale e delibera con il voto favorevole di più della metà del capitale sociale. In seconda convocazione delibera con maggioranza assoluta del capitale sociale rappresentato in assemblea, quando è rappresentata almeno la metà del capitale sociale, e nei casi previsti dall'articolo 2369, quarto comma, del codice civile, qualunque sia la parte di capitale rappresentata in assemblea.*

*L'assemblea straordinaria è regolarmente costituita, quando sono rappresentati almeno i due terzi del capitale sociale e delibera con il voto favorevole di più della metà del capitale sociale. In seconda convocazione è regolarmente costituita, quando è rappresentata almeno la metà del capitale sociale e delibera con il voto favorevole di almeno due terzi del capitale sociale rappresentato”.*

#### □ Amministrazione

In base a quanto stabilito dall'art. 14 dello Statuto: *“Qualora l'amministrazione societaria sia affidata ad un Consiglio di Amministrazione, due membri del Consiglio di amministrazione sono designati dalla Provincia autonoma di Bolzano. Il terzo membro è designato dagli altri enti partecipanti alla Società seguendo le modalità convenute in apposito patto parasociale conservato presso la sede della società (c.d. “convenzione per la governance”).*

*La nomina dei tre consiglieri avviene in sede di assemblea dei soci. Il presidente del Consiglio di Amministrazione è nominato dall'assemblea dei soci fra i membri del Consiglio di Amministrazione. La revoca dei membri del Consiglio di Amministrazione avviene con le medesime modalità e da parte dei medesimi organi o soggetti che ne hanno determinato la rispettiva designazione e nomina, il tutto come previsto dal citato patto parasociale c.d. “convenzione per la governance”.*

*Qualora l'amministrazione sia affidata ad un amministratore unico, lo stesso è nominato ed eventualmente revocato dall'Assemblea dei soci.*

*Gli amministratori/l'amministratore unico durano in carica tre esercizi, e precisamente sino all'approvazione del bilancio del terzo esercizio, e salvo limitazioni previste dalla legge sono rieleggibili”.*

*Quando la società è amministrata da un Consiglio di amministrazione la rappresentanza della società spetta al Presidente del Consiglio di Amministrazione ed all'Amministratore delegato nei limiti della delega conferita”.*

*Nell'art. 17 dello Statuto è precisato che: “Il Consiglio di Amministrazione è investito dei più ampi poteri e ha quindi la facoltà di compiere tutti gli atti che ritiene opportuni per l'attuazione e il raggiungimento degli scopi sociali nel rispetto dell'interesse pubblico espresso dai Soci ed in conformità con l'esercizio del controllo analogo”.*

#### □ Presidente del CdA

L'art. 16 dello Statuto prevede che: *“Il Presidente del Consiglio di Amministrazione è il legale rappresentante della Società. Rappresenta la Società di fronte a qualsiasi autorità giudiziaria o amministrativa ed a lui spetta il potere di firma.*

*Il Presidente svolge compiti di impulso e di coordinamento, vigila e sovrintende l'esecuzione delle deliberazioni degli organi sociali nonché il buon andamento generale della Società".*

#### **□ Il Direttore**

Secondo l'art. 19 dello Statuto: *"Il direttore è nominato dal Consiglio di Amministrazione in base ad un procedimento di selezione fra persone di elevata professionalità e comprovata esperienza ed individuato d'intesa tra la Provincia Autonoma di Bolzano ed il Consorzio dei Comuni della Provincia di Bolzano, ai sensi dell'art. 44/bis L.P. n. 1 del 29 gennaio 2002.*

*Il Consiglio di Amministrazione stabilisce la durata della nomina che dovrà comunque essere a tempo determinato".*

L'art. 20, invece, enuclea i seguenti poteri in capo al Direttore:

- a) gestione dei servizi previsti dall'oggetto sociale e dai contratti di servizio;
- b) gestione finanziaria, contabile e fiscale della società, organizzazione ed applicazione dei singoli piani (programma annuale e piano d'investimento, piano di assunzione del personale), nonché l'attuazione operativa degli stessi con i mezzi e gli strumenti messi a disposizione;
- c) redazione ed amministrazione dei piani come anche l'esecuzione di controllo dei risultati a pre-consuntivo;
- d) redazione della bozza di bilancio preventivo o budget e del bilancio d'esercizio annuale da sottoporre all'approvazione del consiglio d'amministrazione;
- e) attuazione delle delibere del Consiglio di amministrazione e del Comitato di indirizzo, nonché dei provvedimenti dell'Amministratore unico o dell'Amministratore delegato, nonché il conseguimento degli obiettivi concordati con l'Organo amministrativo;
- f) assunzione, direzione, controllo, coordinamento e amministrazione ordinaria del personale ad esclusione del personale dirigenziale;
- g) partecipazione senza diritto di voto alle sedute degli organi societari;
- h) vigilanza dell'intera struttura organizzativa e controllo sul management della qualità.

#### **□ Collegio Sindacale**

Il Collegio Sindacale è composto da tre sindaci effettivi e due sindaci supplenti, nominati a seguito di designazione ai sensi del patto parasociale c.d. "convenzione per la governance".

#### **□ Controllo analogo**

Per completezza si fa presente che l'Assemblea di Coordinamento e il Comitato di Indirizzo sono delineati come organi collegiali tramite i quali i soci esercitano sulla società e sulla sua attività un controllo analogo a quello esercitato sui propri servizi come previsto dalla normativa pubblicistica e dal codice dei contratti. Il sistema del "controllo analogo" è definito, ai sensi delle disposizioni statutarie e regolamentari elencate sopra. Delle delibere dell'Assemblea di Coordinamento e del Comitato di Indirizzo si forma processo verbale, debitamente sottoscritto.

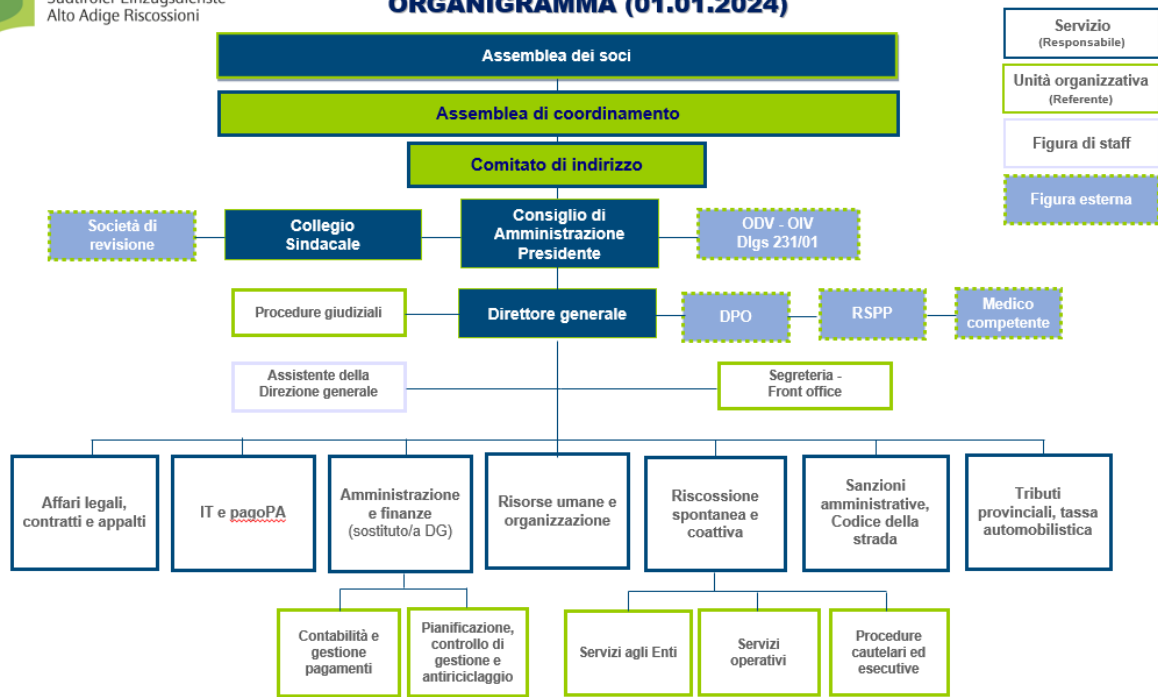
#### **e) La struttura organizzativa**

Si riporta di seguito l'organigramma della Società, aggiornato il 23.10.2023<sup>3</sup>.

---

<sup>3</sup> Nel corso dell'anno 2023 si è proseguito con il progetto di riorganizzazione aziendale iniziato nell'anno precedente. Oltre alla procura del Direttore generale e della Responsabile del Servizio Amministrazione e finanze, Dott.ssa Giulia Ricci, anche come sostituta del Direttore generale per l'adozione degli atti di ordinaria amministrazione in caso di sua assenza o impedimento, è stata conferita una procura alla Responsabile del Servizio Riscossione spontanea e coattiva, dott.ssa Karolin Pisetta, delegata anche, come seconda sostituta dopo la Responsabile amministrativa, alla sostituzione del Direttore generale nell'adozione degli atti di ordinaria amministrazione, sempre in caso di sua assenza ed impedimento. Ciò al fine di

### ORGANIGRAMMA (01.01.2024)



Nel documento “*Elenco delle attività di competenza dei Servizi aziendali*” redatto da AAR e pubblicato nella sezione della “società trasparente” ([Attività di competenza servizi AAR web.pdf \(altoadigeriscossioni.it\)](#)) sono descritte le attività di competenza di ciascun servizio.

#### 6.4.4. Aree di rischio e mappatura dei processi

In base all’analisi del contesto interno organizzativo sopra rappresentata, e coerentemente con le analisi svolte secondo le più recenti indicazioni di prassi dell’A.N.AC., possono annoverarsi le seguenti **macroaree di operatività aziendale**, alle quali possono essere ricondotte le aree di rischio annoverate dall’Autorità:

Area / Settore di riferimento	Macro-processo	Sotto-processo
<b>Riscossione coattiva</b>	A. Gestione dei flussi di carico	1. presa in carico
<b>Riscossione coattiva</b>	B. Procedure di notificazione	1. gestione notifica a mezzo atto giudiziario 2. gestione notifica a mezzo raccomandata

garantire sempre la continuità aziendale. Nel corso del 2024 è intenzione della Società procedere con il conferimento perlomeno di un’ulteriore procura ad un altro responsabile di servizio.

Quale ulteriore step del processo di riorganizzazione aziendale, il Comitato d’indirizzo (seduta del 23.10.2023) ed il Consiglio di amministrazione (seduta del 23.11.2023) hanno approvato, a seguito della crescita della dimensione e della complessità aziendale, un nuovo organigramma aziendale. Il nuovo organigramma prevede in aggiunta rispetto a quello approvato a ottobre 2022, una nuova unità organizzativa denominata “Pianificazione, controllo di gestione e antiriciclaggio”. Nella medesima seduta del CDA, nell’ambito delle nuove disposizioni in tema antiriciclaggio, è stato inoltre nominato il gestore delle operazioni sospette (Gestore SOS), individuato nella Responsabile del Servizio Amministrazione e finanze, dott.ssa Giulia Ricci.

		<ul style="list-style-type: none"> <li>3. gestione notifica tramite PEC</li> <li>4. gestione notifica a mezzo messo notificatore</li> <li>5. gestione archiviazione ottica e cartacea</li> </ul>
<b>Amministrazione / Tributi provinciali</b>	C. Riscossione - Incassi	<ul style="list-style-type: none"> <li>1. gestione del processo di incasso tramite i vari canali previsti</li> <li>2. Nodo dei pagamenti/pagoPA</li> <li>3. gestione dei pagamenti/riconciliazione</li> </ul>
<b>Amministrazione</b>	D. Procedure contabili e di cassa	<ul style="list-style-type: none"> <li>1. gestione delle entrate</li> <li>2. gestione delle spese</li> <li>3. maneggio di denaro e valori pubblici</li> <li>4. contabilità "Sistema di riscossione"</li> <li>5. gestione del servizio di cassa economale</li> </ul>
<b>Tributi provinciali / Riscossione coattiva</b>	E. Provvedimenti sul carico	<ul style="list-style-type: none"> <li>1. gestione sgravi</li> <li>2. gestione discarichi</li> <li>3. gestione sospensioni</li> <li>4. iter rateazioni</li> </ul>
<b>Riscossione coattiva</b>	F. Procedure cautelari	<ul style="list-style-type: none"> <li>1. fermo amministrativo</li> <li>2. iscrizione ipotecaria</li> </ul>
<b>Procedure giudiziali</b>	F1. Procedure cautelari	<ul style="list-style-type: none"> <li>1. iscrizione ipotecaria</li> </ul>
<b>Riscossione coattiva</b>	G. Procedure esecutive	<ul style="list-style-type: none"> <li>1. procedure immobiliari</li> <li>2. procedure mobiliari</li> <li>3. procedure presso terzi</li> <li>4. procedure concorsuali</li> </ul>
<b>Procedure giudiziali</b>	G1. Procedure esecutive	<ul style="list-style-type: none"> <li>1. procedure immobiliari</li> <li>2. procedure mobiliari</li> <li>3. procedure presso terzi</li> <li>4. procedure concorsuali</li> </ul>
<b>Amministrazione</b>	H. Riversamento	<ul style="list-style-type: none"> <li>1. gestione del processo di riversamento</li> </ul>
<b>Tributi provinciali / Amministrazione</b>	I. Rimborso	<ul style="list-style-type: none"> <li>1. gestione rimborso da sgravio/discarico</li> <li>2. gestione rimborso da eccedenza</li> </ul>
<b>Riscossione coattiva</b>	K. Inesigibilità	<ul style="list-style-type: none"> <li>1. gestione degli adempimenti ex lege</li> </ul>
<b>Tributi provinciali / Riscossione coattiva</b>	L. Contenzioso	<ul style="list-style-type: none"> <li>1. gestione del contenzioso tipico</li> <li>2. gestione del contenzioso extra</li> </ul>
<b>Procedure giudiziali</b>	L1. Contenzioso	<ul style="list-style-type: none"> <li>1. gestione del contenzioso tipico</li> </ul>
<b>Affari legali, contratti e appalti</b>	M. Procedure di scelta del contraente per affidamento di lavori, servizi e forniture	<ul style="list-style-type: none"> <li>1. procedure di gara</li> <li>2. procedure negoziate</li> <li>3. affidamenti diretti</li> </ul>
<b>Direzione generale</b>	N. Conferimento o autorizzazione di incarichi a propri dipendenti o a soggetti esterni alla società	<ul style="list-style-type: none"> <li>1. processo di incarico</li> </ul>
<b>Risorse umane e organizzazione</b>	O. Amministrazione	<ul style="list-style-type: none"> <li>1. reclutamento (processo di selezione)</li> <li>2. progressioni di carriera (economica e di</li> </ul>

	del personale	<p>carriera)</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>gestione dei rimborsi spese a dipendenti e collaboratori della società</li> <li>stipula dei contratti di lavoro, assegnazione di incarichi speciali e fissazione delle retribuzioni (esclusi compensi spettanti ai componenti degli organi societari)</li> <li>gestione della formazione</li> </ol>
<b>Affari legali, contratti e appalti / Amministrazione</b>	P. Affari societari	1. segreteria societaria
<b>CdA / Direzione generale</b>	Q. Sistema di Governance	1. rapporti tra la Società e la Provincia Autonoma di Bolzano, i Comuni altoatesini, le Comunità comprensoriali e gli altri enti pubblici ante e post adesione
<b>Tributi provinciali / Riscossione coattiva / Sanzioni amministrative CDS / pagoPA</b>	R. Relazioni con i contribuenti	1. attività di front office
<b>Sanzioni amministrative, Codice della Strada</b>	S. Attività di back office endoprocedimentale nella gestione dell'iter dei verbali per infrazioni al codice della strada	<ol style="list-style-type: none"> <li>immissione dati a sistema</li> <li>controllo immagini targhe/data entry residuale</li> <li>visure banche dati</li> <li>elaborazione e invio dati per stampa atti</li> <li>predisposizione liste di carico per la riscossione coattiva</li> <li>rendicontazione pagamenti</li> <li>gestione processo di stampa e postalizzazione</li> </ol>
<b>pagoPA</b>	T. Attività di intermediazione tecnologica pagoPA	<ol style="list-style-type: none"> <li>attività di censimento dati/servizi a sistema di riscossione</li> <li>gestione dei flussi telematici dei pagamenti sulla piattaforma pagoPA e invio per conservazione a norma</li> <li>app IO/comunicazioni digitali</li> </ol>
<b>Riscossione coattiva</b>	U. Attività di back office endoprocedimentale nella gestione dell'iter dei verbali per sanzioni Covid per conto della Provincia	<ol style="list-style-type: none"> <li>immissione dati a sistema</li> <li>visure banche dati</li> <li>generazione atti ed inoltro ad Ente</li> <li>rendicontazione pagamenti</li> <li>gestione piani rate</li> </ol>
<b>Tributi provinciali / Amministrazione</b>	V. Remunerazione delle agenzie di partiche auto per l'attività di assistenza al cittadino per tassa automobilistica (modifiche archivio, pratiche rimborso, esenzioni, contenzioso)	<ol style="list-style-type: none"> <li>verifica fatture agenzie e relativa rendicontazione attività svolta</li> <li>controlli a campione su attività di assistenza svolta da agenzie</li> <li>autorizzazione alla liquidazione fatture ad amministrazione</li> <li>liquidazione fatture</li> </ol>

Il dettaglio dei processi correlati alle Aree di cui sopra (nell'ordine di esposizione) è riportato nell'**Allegato 1 al presente Piano**, recante la "**Gestione dei rischi corruttivi**".

## 6.5. Valutazione del rischio

Nell'ambito della **Fase 2**, sulla base della mappatura dei processi aggiornata, è stata verificata la validità della valutazione dei rischi, come svolta in occasione delle pregresse programmazioni.

In merito, si ricorda che la valutazione del rischio si articola in 3 sotto fasi:

**1) Identificazione dei rischi:** l'identificazione del rischio mira a individuare gli eventi di natura corruttiva che possono verificarsi in relazione ai processi, o alle fasi dei processi, della Società. Tale identificazione si traduce nell'indicazione degli "eventi rischiosi" che, anche solo ipoteticamente, potrebbero verificarsi in relazione a ciascun processo e produrre conseguenze sull'Ente.

**2) Analisi dei rischi:** l'analisi dei rischi consiste - a seguito delle innovazioni introdotte dall'all. 1 al P.N.A. 2019 - in un giudizio qualitativo in merito al rating da attribuire al singolo rischio considerato, formato all'esito dell'applicazione di determinati indicatori ("valore complessivo del rischio").

Tale analisi è essenziale al fine di:

- comprendere le **cause del verificarsi di eventi corruttivi** (c.d. fattori abilitanti) e, conseguentemente, individuare le migliori modalità per contrastarli; segnatamente, sono stati identificati i seguenti fattori abilitanti, come richiamati dall'Autorità:
  - a) mancanza di misure di trattamento del rischio e o controlli
  - b) mancanza di trasparenza
  - c) eccessiva regolamentazione, complessità e scarsa chiarezza della normativa di riferimento
  - d) esercizio prolungato ed esclusivo della responsabilità di un processo da parte di pochi o di un unico soggetto
  - e) scarsa responsabilizzazione interna
  - f) inadeguatezza o assenza di competenze del personale addetto ai processi
  - g) inadeguata diffusione della cultura della legalità
  - h) mancata attuazione del principio di distinzione tra politica (C.d.A.) e amministrazione

**3) Ponderazione dei rischi:** l'attività di ponderazione dei rischi costituisce l'ultima fase del processo di valutazione del rischio e consiste "*nel considerare il rischio alla luce dell'analisi e nel raffrontarlo con altri rischi al fine di decidere le priorità e l'urgenza di trattamento*", così come ribadito ancora nell'all. 1 al P.N.A. 2019.

Per il corrente anno, in ottica di approccio graduale, la valutazione del rischio è stata condotta sulla base della metodologia ispirata a criteri di "prudenzialità" di cui al P.N.A. 2019, fondata sulle seguenti linee progettuali:

- a) identificazione di n. **7 indicatori** per l'analisi del rischio inerente, tratti in parte dalle esemplificazioni dell'A.N.AC., in parte da riflessioni interne volte a semplificare l'applicazione della metodologia e a meglio declinarla al contesto di AAR;

INDICATORE 1	INDICATORE 2	INDICATORE 3	INDICATORE 4	INDICATORE 5	INDICATORE 6	INDICATORE 7
IL PROCESSO PRESENTA PROFILI DI <b>DISCREZIONALITA'</b>	IL PROCESSO HA <b>RILEVANZA ECONOMICA</b> (DIRETTA O INDIRETTA)	IL PROCESSO <b>NON E' TRACCIABILE</b> (IN TUTTO O IN PARTE)	IL PROCESSO NON E' SOTTOPOSTO A <b>CONTROLLI</b> O I CONTROLLI RISULTANO NON EFFICACI (IN TUTTO O IN PARTE)	IL PROCESSO E' <b>GESTITO ISOLATAMENTE</b> DA UN UNICO SOGGETTO (IN TUTTO O IN PARTE)	IN RELAZIONE AL PROCESSO CONSIDERATO SI REGISTRANO, IN PASSATO (ULTIMI 5 ANNI), <b>EPISODI CORRUTTIVI</b> O CONIUNGE DI <b>MALADMINISTRATIONS</b> ACCERTATI DALLA SOCIETA' (PROCEDIMENTO DISCIPLINARE) O DA AUTORITA' GIUDIZIARIE (TRIBUNALE)	IN RELAZIONE AL PROCESSO CONSIDERATO, IN CASO DI AVVERAMENTO DEL RISCHIO, SI REGISTRANO, IN CAPO A AAR, IMPATTI ECONOMICI, REPUTAZIONALI O ORGANIZZATIVI <b>NEGATIVI</b>

- b) valorizzazione di ciascun indicatore in termini di rilevanza "**basso**" (verde), "**medio**" (giallo), "**alto**" (rosso);



- c) articolazione dell'analisi in (i) analisi del rischio inerente (o rischio lordo) e rischio residuo (o rischio netto);

<b>RISCHIO INERENTE</b>	Rischiosità che <b>non</b> tiene conto delle misure di prevenzione - generali e specifiche (anche contemplate dal MOG 231) - in essere presso la Società
<b>RISCHIO RESIDUO</b>	Rischiosità che tiene conto delle misure di prevenzione - generali e specifiche (anche contemplate dal MOG 231) - in essere presso la Società e sul quale occorre attivarsi, con l'introduzione di ulteriori misure di prevenzione, laddove il rating di rischio risulti ancora stimato in "MEDIO"

- d) definizione del “**valore complessivo del rischio inerente**” quale media tendenziale (c.d. criterio della moda) delle valutazioni qualitative rese in relazione ai singoli indicatori, ispirata al richiamato criterio di “prudenzialità”, e aperta a forme di ponderazioni correttive anche su iniziativa del RPCT;
- e) valorizzazione non solo dei rischi ma anche della efficacia delle misure di prevenzione (i.e. a contenimento dei primi) in termini di misura “migliorabile”, “adeguata” e “molto adeguata”;
- f) l'attribuzione del rating di rischio in relazione al singolo processo è oggetto di specifica **motivazione**.

Detta metodologia prevede che le valutazioni siano rese, con cadenza annuale, dai singoli Responsabili dei processi considerati (c.d. “*risk self assessment*”), ai quali - anche in occasione dei percorsi formativi - vengono rappresentati gli strumenti di cui si è dotata la Società per l'esecuzione dell'analisi.

Il RPCT verifica la coerenza e, prima ancora, la correttezza delle valutazioni svolte dai singoli Responsabili intervenendo in caso di incongruità riconoscibili ovvero suggerendo valutazioni maggiormente prudenziali, ove necessario.

Alla luce delle operazioni di cui sopra, è adottato il seguente **schema logico**, che sarà oggetto di continuo miglioramento e implementazione negli anni a venire.

In merito alle risultanze della valutazione del rischio così operata si rinvia al già richiamato **Allegato n. 1 al presente PTPCT**.

FASCE DI RISCHIO		MISURE DI PREVENZIONE DEL RISCHIO										MISURE DI TRATTAMENTO DEL RISCHIO			
		MISURE DI PREVENZIONE													
		MISURE GENERALI		MISURE SPECIFICHE		MISURE SPECIFICHE		MISURE SPECIFICHE		MISURE SPECIFICHE		MISURE SPECIFICHE		MISURE SPECIFICHE	
ALTA	MOLTO ALTA	MISURE GENERALI	MISURE SPECIFICHE	MISURE SPECIFICHE	MISURE SPECIFICHE	MISURE SPECIFICHE	MISURE SPECIFICHE	MISURE SPECIFICHE	MISURE SPECIFICHE	MISURE SPECIFICHE	MISURE SPECIFICHE	MISURE SPECIFICHE	MISURE SPECIFICHE	MISURE SPECIFICHE	MISURE SPECIFICHE

## 6.6. Trattamento del rischio

Nell'ambito della **Fase 3** si è proceduto alla identificazione delle misure di prevenzione, anche nel raccordo con quanto previsto dal MOG 231 della Società, in osservanza delle recenti indicazioni di prassi e, comunque, a quanto previsto, per le “società a controllo pubblico” dalla Determinazione A.N.AC. n. 1134/2017.

Secondo gli indirizzi dell'Autorità, il trattamento del rischio è la fase tesa a individuare i correttivi e le modalità più idonee a prevenire i rischi e tiene conto delle priorità emerse in occasione della precedente sotto fase di ponderazione del rischio.

Sin dalla Determinazione n. 12/2015, l'A.N.AC. distingue tra “**misure generali**” che si caratterizzano per il fatto di incidere sul sistema complessivo della prevenzione della corruzione intervenendo in maniera trasversale sull'organizzazione e sulla struttura dell'Ente, e “**misure specifiche**”, così denominate per il fatto di incidere su problemi specifici individuati in occasione della fase di valutazione del rischio.

Le misure generali sono obbligatorie, in quanto previste direttamente dalla legge o dal P.N.A. Le misure specifiche, pur non essendo previste dalla legge, sono comunque fortemente

raccomandate proprio perché connesse a specifiche criticità di determinati processi / aree dell'Ente considerato.

Nell'ambito dell'attività di implementazione delle misure generali e specifiche si è tenuto conto della congruità delle singole misure da introdurre e, soprattutto, della loro sostenibilità da parte dei singoli Uffici della Società, in quanto destinatari delle misure medesime.

Per ciascuna misura (generale o specifica) è stato indicato quanto segue:

- il responsabile dell'attuazione della misura;
- lo stato di attuazione della misura ("in essere" / "termine di attuazione");
- l'indicatore di monitoraggio;
- i target ("valori attesi" e "impatti attesi").

### 6.6.1 Misure generali

Gli ambiti di seguito illustrati costituiscono azioni e misure generali, finalizzate alla prevenzione della corruzione, che la Società è tenuta ad adottare in quanto previste direttamente dalla legge, dal P.N.A. e/o dalla Determinazione A.N.AC. n. 1134/2017.

In sintesi, si riportano a seguire le misure di livello generale.

#	MISURE DI LIVELLO GENERALE
M1	FORMAZIONE OBBLIGATORIA
M2	INCONFERIBILITÀ E INCOMATIBILITÀ DI INCARICHI, NONCHÉ CASI DI DELITTI CONTRO LA P.A.
M3	WHISTLEBLOWING
M4	CODICE ETICO
M5	ASTENSIONE IN CASO DI CONFLITTO DI INTERESSI
M6	REVOLVING DOORS / PANTOUFLAGE
M7	AZIONI DI SENSIBILIZZAZIONE E RAPPORTO CON LA SOCIETÀ CIVILE
M8	INFORMATIZZAZIONE DEI PROCESSI
M9	ACCESSO TELEMATICO E RIUTILIZZO DI DATI, DOCUMENTI E PROCEDIMENTI
M10	OBBLIGHI DI SEGNALAZIONE NEI CONFRONTI DEL RPCT
M11	ROTAZIONE ORDINARIA (O MISURE ALTERNATIVE) E STRAORDINARIA
M12	FORMAZIONE DI COMMISSIONI, ASSEGNAZIONE AGLI UFFICI E CONFERIMENTO DI INCARICHI IN CASO DI CONDANNA PER DELITTI CONTRO LA P.A.
M13	MONITORAGGIO DEGLI INCARICHI EXTRAISTITUZIONALI
M14	TRASPARENZA
M15	PATTO D'INTEGRITA'
M16	MISURE IN MATERIA DI ANTIRICICLAGGIO E CONTRASTO DEL FINANZIAMENTO DEL TERRORISMO (D.Lgs. n. 231/2007)

## 1) **Formazione obbligatoria (M1)**

La formazione riveste un'importanza cruciale nell'ambito della prevenzione della corruzione.

A tal fine, il P.N.A. ha previsto la necessità di un'adeguata programmazione di specifici percorsi di formazione, strutturati su due livelli:

- **livello generale**, rivolto a tutti i dipendenti: riguarda l'aggiornamento delle competenze (approccio contenutistico) e le tematiche dell'etica e della legalità (approccio valoriale), anche in relazione al sistema 231;
- **livello specifico**, rivolto al RPCT, ai componenti degli organismi di controllo, ai dirigenti e funzionari/responsabili addetti alle aree a rischio: riguarda le politiche, i programmi e i vari strumenti utilizzati per la prevenzione e tematiche settoriali, in relazione al ruolo svolto da ciascun soggetto nell'Ente, e tenuto conto, anche in questo caso, del sistema 231.

Il medesimo protocollo prevede altresì che la Società assicuri l'organizzazione di attività di formazione permanente delle risorse umane aziendali attraverso metodiche di formazione strutturata verificando, tra l'altro, il trasferimento dei principi etici che regolano lo svolgimento delle attività.

Caratteristica dei percorsi formativi proposti sarà la **modularità**, il cui obiettivo principale è di assicurare una formazione puntuale e continua che possa essere declinata in base ai diversi livelli di responsabilità e ai diversi livelli di "rischio" presenti nelle strutture dell'Ente, la cui articolazione di massima non potrà prescindere dai seguenti contenuti:

- a) una parte introduttiva che spieghi cos'è la corruzione, cosa rientra in tale fattispecie ai fini del presente Piano, e le disposizioni previste dalla l. n. 190/2012, compreso il conflitto d'interessi, il Codice etico, anche nel raffronto con il Codice di comportamento dei dipendenti pubblici;
- b) il rischio della corruzione nel contesto aziendale, con la presentazione di esempi concreti applicati all'ambiente reale e/o a casi realmente accaduti, con esemplificazioni di comportamenti apparentemente non dolosi che potrebbero invece rivelarsi fenomeni corruttivi;
- c) l'esplicitazione degli elementi per prevenire o arginare i fenomeni corruttivi, giungendo a dettagliare il ruolo che ciascuno ha all'interno della propria organizzazione al fine di riconoscere e "controllare" ogni eventuale situazione di rischio;
- d) approfondimenti (*focus*) propri delle aree a maggior rischio;
- e) obblighi di pubblicazione e accesso civico, semplice e generalizzato;
- f) i necessari raccordi di trattazione con il Sistema 231.

Ai dipendenti e ai nuovi assunti viene messa a disposizione copia del Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo, del Codice etico e del Piano. È data comunicazione della pubblicazione tramite il sito istituzionale e/o con mezzi alternativi affinché ne prendano atto e ne osservino le disposizioni.

### Sintesi schematica della misura

Misura	Azioni	Responsabile dell'attuazione	Tempistica di attuazione	Indicatore di monitoraggio	Target
--------	--------	------------------------------	--------------------------	----------------------------	--------

<b>Formazione di livello generale (tutto il personale)</b>	Formazione, di livello generale, verso tutti i dipendenti della Società, della durata di circa 1 ora, sui temi dell'etica, dell'integrità (Disciplina anticorruzione e Trasparenza, PTPCT, Codice di comportamento, <i>whistleblowing</i> )	RPCT	Entro dicembre 2024	Espletamento del percorso formativo  Attestati di partecipazione	<b>Valore atteso:</b> <i>100%</i>  <b>Impatto atteso:</b> Sensibilizzazione del personale sui temi trattati
<b>Formazione di livello specifico (RPCT e Responsabili)</b>	Formazione frontale e/o a distanza, di livello specifico, di taglio teorico, tecnico e pratico (3 ore)		Entro dicembre 2024	Questionari di gradimento  Test di apprendimento	Professionalizzazione e aggiornamento del RPCT  Maggiore padronanza degli strumenti per l'attuazione del PTPCT

## 2) **Inconferibilità e incompatibilità di incarichi, nonché casi di delitti contro la P.A. (M2)**

Il D.Lgs. n. 39/2013, recante disposizioni in materia di inconferibilità e incompatibilità degli incarichi presso le PP.AA. e presso gli **enti privati in controllo pubblico**, ha disciplinato:

- le particolari ipotesi di inconferibilità di incarichi dirigenziali o assimilati in relazione all'attività svolta dall'interessato in precedenza;
- le situazioni di incompatibilità specifiche per i titolari di incarichi dirigenziali e assimilati;
- le ipotesi di inconferibilità di incarichi dirigenziali o assimilati per i soggetti che siano stati destinatari di sentenze di condanna per delitti contro la pubblica amministrazione.

Con la Determinazione n. 1134/2017, l'A.N.AC. ha altresì precisato che:

- per gli amministratori, le cause di inconferibilità sono specificate, in particolare, dalle seguenti disposizioni del D.Lgs. 39/13:
  - art. 3, comma 1, lett. d), relativamente alle *inconferibilità* di incarichi in caso di condanna per reati contro la Pubblica Amministrazione;
  - art. 6, sulle "*inconferibilità di incarichi a componenti di organo politico di livello nazionale*";
  - art. 7, sulla "*inconferibilità di incarichi a componenti di organo politico di livello regionale e locale*";
- per i dirigenti, si applica l'art. 3, comma 1, lett. c), relativo alle cause di *inconferibilità* a seguito di condanne per reati contro la Pubblica Amministrazione;
- le situazioni di *incompatibilità* per gli amministratori 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*”, e 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*”.

La Società, in conformità a quanto previsto dalla suddetta normativa, provvede a far sottoscrivere a tutti i soggetti titolari di incarichi di amministrazione e dirigenziali (ove presenti) presso la medesima una apposita dichiarazione relativa alle ipotesi di incompatibilità e inconfiribilità e, successivamente, la pubblica sul proprio sito *web*.

Coerentemente, nell’apposita sottosezione di “Società Trasparente” del sito *web* della Società sono pubblicate le dichiarazioni rese ai sensi dell’art. 20, del D. Lgs. 39/2013 dall’organo di indirizzo (*i.e.* Consiglio di Amministrazione) dal Direttore generale, e di ulteriori dirigenti, ove presenti.

Il RPCT verifica periodicamente la veridicità di quanto dichiarato dagli interessati, formalizzando i risultati di siffatte verifiche, ed esercita i poteri che la legge e il presente Piano gli riconosce in relazione alla contestazione di eventuali violazioni.

**Sintesi schematica della misura**

Misura	Azioni	Responsabile dell’attuazione	Tempistica di attuazione	Indicatore di monitoraggio	Target
<b>Inconfiribilità e Incompatibilità (D.Lgs. 39/2013)</b>	Inserimento delle cause di inconfiribilità e incompatibilità negli atti di attribuzione degli incarichi	RPCT	In essere	Adeguamento degli atti di conferimento degli incarichi	<b>Valore atteso:</b> 100%  <b>Impatti attesi:</b> Facilitazione ed efficacia dei controlli  Puntualità nella richiesta, raccolta e monitoraggio delle dichiarazioni
	Adozione di schemi standard di dichiarazione di insussistenza delle cause di inconfiribilità e incompatibilità, che i soggetti devono rendere all’atto del conferimento dell’incarico e, annualmente, nel corso del rapporto		In essere	Aggiornamento dello schema di dichiarazione	
	Verifica in ordine alla veridicità delle dichiarazioni rese dagli interessati		Entro dicembre 2024	Formalizzazione dell’esito delle verifiche (Report di audit ai sensi del d.lgs. n. 39/2013)	

**3) Tutela del dipendente che effettua segnalazioni di illecito (whistleblowing) (M3)**

In attuazione di quanto previsto dalla L. n. 190/2012 e correlati decreti attuativi nonché della prassi di A.N.AC. (in particolare, le Determinazioni n. 6/2015 e n. 1134/2017) e del d.lgs. n. 24/2023, il 14 luglio 2023 la Società ha approvato la Procedura di segnalazioni *whistleblowing*.

I soggetti interessati sono tenuti a segnalare tempestivamente al RPCT qualsiasi notizia relativa alla commissione di reati, fatti illeciti, o comportamenti comunque contrari alle regole di condotta previste dal presente Piano e dalla ulteriore normativa interna, che risultino rilevanti ai fini della normativa anticorruzione e trasparenza.

La Società, al fine di facilitare le segnalazioni al RPCT da parte dei soggetti che vengano a conoscenza di violazioni, anche potenziali, oltre ad assicurare la tutela della riservatezza del segnalante nei limiti previsti dalla legge, ha previsto più modalità per l'effettuazione della segnalazione:

- a) in forma scritta, tramite piattaforma crittografata, accessibile al seguente link: <https://se-aar.integrityline.com/>
- b) in forma orale, mediante richiesta di incontro diretto con il RPCT o mediante la piattaforma crittografata, la quale consente anche la registrazione di messaggi orali, con l'utilizzo della tecnologia di "morphing" per maggior garanzia di anonimato.

Il RPCT conserva le segnalazioni in via assolutamente riservata, secondo quanto previsto dalla Procedura.

#### Sintesi schematica della misura

Misura	Azioni	Responsabile dell'attuazione	Tempistica di attuazione	Indicatore di monitoraggio	Target
<b>Tutela del dipendente che segnala illeciti (Whistleblowing)</b>	Aggiornamento Procedura <i>Whistleblowing</i> a termini della l. n. 179/2017	RPCT	Entro dicembre 2024 e comunque tempestivamente secondo tempistiche di legge	Aggiornamento della procedura	<p><b>Valore atteso:</b> 100%</p> <p><b>Impatti attesi:</b> Sensibilizzazione del personale sull'importanza dell'istituto del <i>whistleblowing</i> Rafforzamento dei controlli "bottom up"  Diffusione della cultura della legalità e dell'integrità</p>

#### 4) Codice Etico (M4)

Lo strumento del Codice Etico è una misura di prevenzione fondamentale in quanto le disposizioni in esso contenute regolano in senso legale ed eticamente corretto il comportamento dei dipendenti e, di conseguenza, indirizza le attività della Società.

Con l'introduzione da parte del Legislatore di norme specifiche in materia di contrasto della corruzione all'interno della Pubblica Amministrazione, è sorta la necessità che, negli Enti di diritto privato in controllo pubblico, il Codice Etico sia armonizzato e integrato con le disposizioni dettate dalla normativa anticorruzione.

Per l'integrazione del Codice Etico viene in rilievo, in particolare, il D.P.R. 16 aprile 2013 n. 62, recante il "Codice di comportamento dei dipendenti pubblici a norma dell'art. 54 del D.Lgs. 30 marzo 2001 n. 165", le cui disposizioni trovano immediata applicazione solo nei confronti delle

Pubbliche Amministrazioni di cui all'art. 1, comma 2, del D.Lgs. 165/01, ma possono assumere valore orientativo anche per gli enti di diritto privato in controllo pubblico.

Sul punto, occorre infatti rilevare come già la Delibera A.N.AC. n. 75 del 24 ottobre 2013, recante *“Linee guida in materia di comportamento delle pubbliche amministrazioni (art. 54, comma 5, d.lgs. n. 165/01)”* abbia precisato che le previsioni del D.P.R. 62/2013, sebbene applicabili in via diretta solo alle “amministrazioni pubbliche”, possano costituire un “[...] parametro di riferimento per l’elaborazione di codici di comportamento ed etici da parte degli ulteriori soggetti considerati dalla legge n. 190/2012 (enti pubblici economici, enti di diritto privato in controllo pubblico, enti di diritto privato regolati o finanziati, autorità indipendenti), nella misura in cui l’adozione dei codici di comportamento costituisce uno strumento fondamentale ai fini della prevenzione della corruzione” (in tal senso, cfr., da ultimo, la Delibera A.N.AC. n. 177/2020).

Con particolare riferimento agli enti di diritto privato in controllo pubblico, il P.N.A. ha inoltre espressamente previsto la necessità di adottare un Codice etico che includa la regolazione dei casi di conflitto di interesse.

Più di recente, l’A.N.AC., con la citata Determinazione n. 1134/2017, ha previsto che: *“Le società integrano il codice etico o di comportamento già approvato ai sensi del d.lgs. n. 231/2001 oppure adottano un apposito codice, laddove sprovviste, avendo cura in ogni caso di attribuire particolare importanza ai comportamenti rilevanti ai fini della prevenzione dei reati di corruzione. Il codice o le integrazioni a quello già adottato ai sensi del d.lgs. n. 231/2001 hanno rilevanza ai fini della responsabilità disciplinare, analogamente ai codici di comportamento delle pubbliche amministrazioni: l’inosservanza, cioè, può dare luogo a misure disciplinari, ferma restando la natura privatistica delle stesse. Al fine di assicurare l’attuazione delle norme del codice è opportuno: a) garantire un adeguato supporto interpretativo, ove richiesto; b) prevedere un apparato sanzionatorio e i relativi meccanismi di attivazione auspicabilmente connessi ad un sistema per la raccolta di segnalazioni delle violazioni del codice”*.

Tanto premesso, AAR si è dotata di un Codice Etico, in seno al sistema di controllo ex D.Lgs. n. 231/2001, che costituisce un essenziale strumento di regolamentazione dei comportamenti interni ed esterni, debitamente aggiornato nel corso degli anni.

Segnatamente, la Società ha adottato con delibera del Consiglio di Amministrazione riunitosi in data 26.03.2015 un Codice Etico e Comportamentale nonché un Codice Disciplinare, i quali sono stati diffusi tra i dipendenti della società. Il Codice Etico e Comportamentale è anche stato pubblicato sul sito web della società, nonché esposto nella bacheca aziendale.

Entrambi i documenti attribuiscono particolare importanza ai comportamenti rilevanti ai fini della prevenzione dei reati di corruzione. Il Codice Etico e Comportamentale prevede uno specifico sistema di controlli sulla sua osservanza nonché misure sanzionatorie per il caso di inosservanza. Inoltre, il Codice Disciplinare prevede sanzioni specifiche per l’inosservanza degli obblighi imposti ai dipendenti in materia di prevenzione della corruzione.

Con circolare della Direzione n. 10, d.d. 14.08.2019, la società ha implementato nel contesto aziendale le circolari del Direttore Generale della Provincia Autonoma di Bolzano n. 6 del 20.07.2017, Disciplinare per l’utilizzo dei servizi informatici, e n. 10 del 31.08.2018, Codice di comportamento del personale della Provincia autonoma di Bolzano. In particolare, quest’ultima Circolare PAB pone in rilievo il tema dell’anticorruzione, cui è dedicato un articolo a sé stante (Art. 5). Essa vieta espressamente di accettare o richiedere per sé o per altri regalie o altri vantaggi, fatta eccezione per attribuzioni occasionali di valore minimo ed entro i limiti di cortesia. La Circolare interna fa in quest’ambito espresso rinvio al vigente piano anticorruzione e ribadisce che ogni dipendente è tenuto a collaborare con il RPCT e riferire eventuali casi di corruzione agli organi competenti. Una violazione del codice disciplinare vale come violazione degli obblighi di servizio e verrà perseguita in quanto tale.

Al personale è stata fornita ampia informazione in merito al Codice Etico aziendale.

Il Codice Etico è altresì disponibile sul sito aziendale, nella Sezione “Società Trasparente”.

In considerazione di quanto sopra, la Società - con adempimenti a cura del RPCT - provvederà, anche nel raccordo con l'Organismo di Vigilanza, e ove necessario, all'aggiornamento del Codice rispetto a quanto previsto dal succitato d.P.R. 62/2013, da eventuali sopravvenienze normative (cfr., a titolo esemplificativo, quanto previsto dal c.d. decreto PNRR 2), e secondo le indicazioni di cui alla Delibera A.N.AC. n. 177/2020, anche tenuto conto delle preannunciate modifiche agli effetti del d.l. 36/2022.

Sintesi schematica della misura

Misura	Azioni	Responsabile dell'attuazione	Tempistica di attuazione	Indicatore di monitoraggio	Target
<b>Codice Etico</b>	Valutazione in merito all'eventuale aggiornamento del Codice Etico	RPCT, in raccordo con l'Organismo di Vigilanza	Entro dicembre 2024 e, comunque, contestualmente all'aggiornamento del MOG 231	Aggiornamento del Codice Etico	<b>Valori attesi:</b> 100% <b>Impatti attesi:</b> Diffusione della cultura della legalità e dell'integrità

**5) Astensione in caso di conflitto di interessi (M5)**

L'art. 1, comma 41, della l. n. 190/2012 ha introdotto l'art. 6-*bis* della l. n. 241/1990, il quale ha imposto una particolare attenzione da parte dei responsabili del procedimento sulle situazioni di conflitto di interessi.

La norma contiene due prescrizioni:

- è stabilito un obbligo di *astensione* per il responsabile del procedimento, il soggetto competente ad adottare il provvedimento finale e i titolari degli uffici competenti ad adottare atti endoprocedimentali nel caso di conflitto di interessi anche solo potenziale;
- è previsto un dovere di *segnalazione* a carico dei medesimi soggetti.

Anche l'art. 6 del D.P.R. 62/2013 ha previsto l'obbligo di astensione in presenza di specifiche ipotesi di conflitto di interessi e, ancor più di recente, tale obbligo è stato recepito dall'art. 16 del D.Lgs. n. 36 del 2023 (cd. "Nuovo Codice dei contratti pubblici"), che rappresenta un importante riferimento per coloro che operano nell'ambito degli appalti.

Le regole appena espone, sebbene scaturenti dall'ordinamento propriamente pubblicistico, possono trovare applicazione anche nei confronti delle società a controllo pubblico, quando soggette al Codice, e a prescindere dall'esercizio di attività immediatamente di natura amministrativa.

All'art. 7 del Codice Etico della Società è previsto che: *"I Destinatari del Codice devono mantenere una posizione di libertà di giudizio, integrità ed imparzialità, evitando che vengano assunte decisioni o svolte attività, non meramente operative, in situazioni, anche solo potenziali o apparenti, di conflitto di interesse.*

*Deve essere evitata qualsiasi attività che contrasti con il corretto adempimento dei propri compiti o che possa nuocere agli interessi e all'immagine della Società. Chiunque tra i Destinatari versi in posizione personale o familiare di conflitto di interesse (positivo o negativo, conclamato o anche solo potenziale, ad es. in caso di coinvolgimento di interessi non solo propri, ma anche di interessi di parenti o affini sino al secondo grado, della/del coniuge, di conviventi, oppure di persone con le quali abbia rapporti di frequentazione abituale, ovvero di soggetti od organizzazioni con cui il/la dipendente o il/la coniuge abbia causa pendente o grave inimicizia), dovrà tempestivamente comunicare tale circostanza al Direttore della Società ovvero al Presidente del Consiglio di Amministrazione, per le necessarie valutazioni e conseguenti determinazioni. I destinatari della*



comunicazione, qualora la ritengano rilevante, trasferiranno l'informazione all'Organismo di Vigilanza (attualmente in fase di nomina)".

Tanto premesso, nel corso dell'anno 2024 il RPCT, con la collaborazione del Servizio Affari legali, contratti e appalti, coltiverà le azioni necessarie per l'implementazione di nuovi modelli da utilizzare nell'ambito dei processi di affidamento di lavori, servizi e forniture, in relazione ai vari soggetti che intervengono nell'ambito del ciclo di vita dell'affidamento, e secondo le indicazioni operative di cui alle Linee Guida A.N.AC. n. 15 e del P.N.A. 2022.

### Sintesi schematica della misura

Misura	Azioni	Responsabile dell'attuazione	Tempistica di attuazione	Indicatore di monitoraggio	Target
<b>Obbligo di astensione in caso di conflitto di interessi</b>	Schema di dichiarazione di assenza di conflitto di interessi	RPCT	In essere.	Audit del RPCT – Dichiarazione resa dall'interessato	<b>Valori attesi:</b> 100%  <b>Impatti attesi:</b> Sensibilizzazione del personale sul "conflitto di interessi"  Rafforzamento dei controlli

### **6) Attività successiva alla cessazione del rapporto di lavoro dei dipendenti pubblici (M6)**

Ai sensi dell'art. 53, comma 16-ter, D.Lgs. n. 165/2001 i dipendenti che, negli ultimi tre anni di servizio, hanno esercitato poteri autoritativi o negoziali per conto delle pubbliche amministrazioni di cui all'articolo 1, comma 2, non possono svolgere, nei tre anni successivi alla cessazione del rapporto di pubblico impiego, attività lavorativa o professionale presso i soggetti privati destinatari dell'attività della pubblica amministrazione svolta attraverso i medesimi poteri. I contratti conclusi e gli incarichi conferiti in violazione di quanto previsto dal presente comma sono nulli ed è fatto divieto ai soggetti privati che li hanno conclusi o conferiti di contrattare con le pubbliche amministrazioni per i successivi tre anni con obbligo di restituzione dei compensi eventualmente percepiti e accertati a essi riferiti<sup>4</sup>.

Inoltre, l'art. 21, del D.Lgs. 39/2013 stabilisce che «*Ai soli fini dell'applicazione dei divieti di cui al comma 16-ter dell'articolo 53 del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, e successive modificazioni, sono considerati dipendenti delle pubbliche amministrazioni anche i soggetti titolari di uno degli incarichi di cui al presente decreto, ivi compresi i soggetti esterni con i quali l'amministrazione, l'ente pubblico o l'ente di diritto privato in controllo pubblico stabilisce un rapporto di lavoro, subordinato o autonomo. Tali divieti si applicano a far data dalla cessazione dell'incarico*».

<sup>4</sup> Ai sensi dell'art. 1, comma 43°, della l. n. 190/2012 «*Le disposizioni di cui all'articolo 53, comma 16-ter, secondo periodo, del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, introdotto dal comma 42, lettera l), non si applicano ai contratti già sottoscritti alla data di entrata in vigore della presente legge*» [ossia alla data del 28 novembre 2012].

In merito, l'A.N.AC. ha altresì precisato che i dipendenti con poteri autoritativi e negoziali, cui fa riferimento l'art. 53, comma 16-ter del D.lgs. n. 165/2001, sono i soggetti che esercitano concretamente ed effettivamente, per conto della Pubblica Amministrazione / Ente di appartenenza, i predetti poteri e, dunque, i soggetti che emanano provvedimenti amministrativi per conto dell'Ente e perfezionano negozi giuridici attraverso la stipula di contratti in rappresentanza giuridica ed economica dell'ente (a titolo esemplificativo, i dirigenti e coloro che svolgono incarichi dirigenziali, ad es. ai sensi dell'art. 19, comma 6 del d.lgs. 165/2001 o, negli enti locali, ai sensi dell'art. 110 del d.lgs. 267/2000, nonché coloro i quali esercitano funzioni apicali o ai quali sono stati conferite specifiche deleghe di rappresentanza all'esterno dell'ente)<sup>5</sup>.

La disposizione trova applicazione anche con riferimento alle società a controllo pubblico, peraltro in un duplice senso: in ingresso e in uscita.

Più precisamente, con la Determinazione n. 1134/2017, l'A.N.AC. ha precisato che, al fine di assicurare il rispetto di quanto previsto all'art. 53, comma 16-ter, del d.lgs. n. 165 del 2001, le società in controllo pubblico adottino, anzitutto, le misure necessarie a **evitare l'assunzione di dipendenti pubblici** (i.e. provenienti da Pubbliche Amministrazioni propriamente intese) che, negli ultimi tre anni di servizio, abbiano esercitato poteri autoritativi o negoziali per conto di pubbliche amministrazioni, nei confronti delle società stesse (*pantouflage / revolving doors* in ingresso).

In secondo luogo, e quanto al momento di *exit* dalla Società, come da ultimo precisato dal P.N.A. 2019, in forza di quanto previsto dall'art. 21, del D.Lgs. n. 39/2013, "*negli enti di diritto privato in controllo, regolati o finanziati, [definiti dal medesimo Decreto, n.d.r.], sono certamente sottoposti al divieto di pantouflage gli **amministratori e i direttori generali**, in quanto muniti di poteri gestionali; non sembra consentita una estensione del divieto ai dipendenti, attesa la formulazione letterale del citato art. 21 che fa riferimento solo ai titolari di uno degli incarichi considerati dal d.lgs. 39/2013; il divieto di pantouflage non si estende ai dirigenti ordinari. Al riguardo, si rammenta che nelle linee guida di cui alla delibera n. 1134/2017, con riferimento alle società in controllo e agli obblighi previsti all'art. 14 del d.lgs. 33/2013, è stata operata una distinzione fra i direttori generali, dotati di poteri decisionali e di gestione, e la dirigenza ordinaria, che, salvo casi particolari, non risulta destinataria di autonomi poteri di amministrazione e gestione. Coerentemente a tale indicazione, i dirigenti ordinari sono esclusi dall'applicazione dell'art. 53, co.16-ter, del d.lgs. 165/2001, a meno che, in base a statuto o a specifiche deleghe, siano stati loro attribuiti specifici poteri autoritativi o negoziali"* (*pantouflage / revolving doors* in uscita).

In attuazione di quanto precede, la Società:

- in sede di selezione dei candidati, richiede a ciascuno di essi di rilasciare una dichiarazione in cui si attesta, ai sensi del DPR 445/2000 di non avere negli ultimi tre anni di servizio, esercitato poteri autoritativi o negoziali per conto della Pubblica Amministrazione nei confronti di AAR;
- adotta misure per impedire l'assunzione di dipendenti ovvero il conferimento di incarichi verso coloro che versano nella condizione di cui all'art. 53, comma 16-ter, del D.Lgs. n. 165/2001;
- richiede ai soggetti titolari dei poteri in questione (poteri autoritativi o negoziali), ossia ai componenti del Consiglio di Amministrazione e al Direttore generale e, ove ne ricorrano i presupposti, ai Dirigenti (ove presenti), di rendere apposita dichiarazione agli effetti dell'art. 53, comma 16-ter, del D.Lgs. 165/2001, per ciò che concerne il cd. *revolving doors* per attività successiva;
- effettua, a cura del RPCT, e in aderenza al modello operativo raccomandato dal P.N.A. 2022, le verifiche puntuali sui soggetti interessati dal divieto, mediante accesso alle banche dati a disposizione dell'Ente, all'uopo redigendo apposito verbale di verifica;
- segnala, a cura del RPCT, all'A.N.AC. e alle ulteriori Autorità competenti le ipotesi di violazione del divieto, come riscontrate in sede di verifica;

<sup>5</sup> Cfr. Orientamento A.N.AC. n. 2 del 4 febbraio 2015.

- inserisce nei bandi di gara o negli atti prodromici agli affidamenti di contratti pubblici l'obbligo per l'operatore economico concorrente di dichiarare di non aver stipulato contratti di lavoro o comunque attribuito incarichi ad ex dipendenti di AAR con incarico dirigenziale, in violazione del predetto divieto, per quanto di conoscenza.

Sintesi schematica della misura

Misura	Azioni	Responsabile dell'attuazione	Tempistica di attuazione	Indicatore di monitoraggio	Target
<b>Attività successiva alla cessazione del rapporto di lavoro (Pantouflage / Revolving doors)</b>	Adeguamento atti di conferimento di incarico / contratto di lavoro / appalto	RPCT / Risorse Umane	Entro dicembre 2024	Aggiornamento degli atti standard	<b>Valore atteso:</b> 100%  <b>Impatti attesi:</b> Rafforzamento dei controlli tesi al presidio della misura del <i>pantouflage / revolving doors</i>  Identificazione di eventuali violazioni
	Flussi informativi verso il RPCT relativamente alle irregolarità riscontrate		Ad evento, tempestivo	Flussi informativi verso il RPCT relativi alle irregolarità riscontrate	
	Acquisizione della dichiarazione di <i>exit</i>		Ad evento, tempestivo	Monitoraggio del RPCT in merito all'avvenuta acquisizione delle dichiarazioni	
	Verifiche successive		Puntuali, su tutti i soggetti interessati dal divieto	Report di verifica	

**7) Azioni di sensibilizzazione e rapporto con la società civile (M7)**

AAR assicura la possibilità di ricevere segnalazioni da parte della società civile riguardo a eventuali fatti corruttivi che coinvolgono i dipendenti di AAR nonché i soggetti che intrattengono rapporti con la Società.

Gli aggiornamenti del presente documento sono oggetto di consultazione pubblica con il fine della loro diffusione e la raccolta di osservazioni da parte degli *stakeholders*.

Sintesi schematica della misura

Misura	Azioni	Responsabile dell'attuazione	Tempistica di attuazione	Indicatore di monitoraggio	Target
<b>Azioni di sensibilizzazione e rapporto con la società civile</b>	Consultazione pubblica del Piano  Apertura di canali per la disamina dei reclami dell'utenza aventi rilevanza ai sensi della l. n. 190/2012	RPCT	In essere	Pubblicazione sul sito dell'avviso di consultazione pubblica e del canale d'ascolto	<b>Valore atteso:</b> 100%  <b>Impatti attesi:</b> Diffusione della cultura della legalità e dell'integrità

### 8) Informatizzazione dei processi (M8)

Come previsto dal P.N.A., tale misura dovrebbe consentire, per tutte le attività della Società, la tracciabilità dei processi con l'individuazione delle responsabilità per ciascuna fase.

La Società ha intrapreso alcune iniziative per l'automatizzazione di procedimenti/processi, e precisamente:

- Anagrafica dei dipendenti;
- Processo di firma digitale dei documenti;
- Protocollo informatico e conservazione documentale a norma;
- Piattaforma informatica per effettuare gli acquisti;
- Fatturazione elettronica;
- PagoPa;
- Piattaforma per le segnalazioni whistleblowing.

#### Sintesi schematica della misura

Misura	Azioni	Responsabile dell'attuazione	Tempistica di attuazione	Indicatore di monitoraggio	Target
<b>Informatizzazione dei processi</b>	Verifica di eventuali azioni di informatizzazione da attuare	CdA / Responsabile di funzione competente  RPCT (per coordinamento)	Entro dicembre 2024	Identificazione dei processi di trasformazione digitale	<b>Valori attesi:</b> 100%  <b>Impatti attesi:</b> Semplificazione e tracciabilità dell'attività svolta

### 9) Accesso telematico e riutilizzo di dati, documenti e procedimenti (M9)

Tale misura consente l'apertura della Società verso l'esterno e, di conseguenza, la diffusione del patrimonio pubblico e il controllo sull'attività da parte dell'utenza.

Attraverso le pubblicazioni nella sezione del sito web “Società Trasparente”, la Società provvede, conformemente a quanto previsto dalla legge, a rendere facilmente accessibili e riutilizzabili le informazioni di cui al D.Lgs. n. 33/2013, nonché a rendere disponibile il presente Piano.

A norma dell'art. 1, comma 30, della l. n. 190/2012, applicabile anche alle società partecipate dalle amministrazioni pubbliche e dalle loro controllate a norma del comma 34 del medesimo articolo, queste ultime, nel rispetto della disciplina sul diritto di accesso ai documenti amministrativi di cui al capo V della legge 7 agosto 1990, n. 241, e successive modificazioni, in materia di procedimento amministrativo, hanno l'obbligo di rendere accessibili in ogni momento agli interessati, tramite strumenti di identificazione informatica, le informazioni relative ai provvedimenti e ai procedimenti amministrativi che li riguardano, ove esistenti, ivi comprese quelle relative allo stato della procedura, ai relativi tempi e alla specifica Funzione competente in ogni singola fase.

A tal fine la Società provvede a mettere a disposizione la posta elettronica quale strumento per l'esercizio del diritto di accesso da parte dei soggetti interessati, dandone evidenza in apposita sezione del proprio sito web.

Nel corso del 2023, tale canale sarà meglio disciplinato con l'aggiornamento del Regolamento Unico di Accesso sul quale cfr. a seguire.

#### Sintesi schematica della misura

Misura	Azioni	Responsabile dell'attuazione	Tempistica di attuazione	Indicatore di monitoraggio	Target
<b>Accesso telematico e riutilizzo di dati, documenti e procedimenti</b>	Messa a disposizione di indirizzo dedicato per l'accesso	RPCT/ Responsabile di funzione competente	In essere	Presenza di informativa e indirizzo mail sul sito	<b>Valori attesi:</b> 100%  <b>Impatti attesi:</b> Favorire il costante dialogo con l'utenza interessata

#### **10) Obblighi di segnalazione nei confronti del RPCT (M10)**

Come sopra anticipato, ai fini dell'adempimento delle rispettive funzioni in materia di anticorruzione e trasparenza, il RPCT si avvale del supporto e della imprescindibile collaborazione di tutto il personale aziendale.

In particolare, ferma restando l'attività di monitoraggio continuo direttamente operata dal RPCT, i Referenti della Società segnalano tempestivamente, per iscritto, eventuali disfunzioni ovvero irregolarità riscontrate.

I Referenti, ove richiesto dal RPCT, sono altresì tenuti a redigere una relazione dettagliata su fatti o vicende verificatisi che potrebbero avere una rilevanza agli effetti del presente Piano. L'analisi della relazione pervenuta, se del caso, è svolta in stretto coordinamento con l'Organismo di Vigilanza.

#### Sintesi schematica della misura

Misura	Azioni	Responsabile dell'attuazione	Tempistica di attuazione	Indicatore di monitoraggio	Target
<b>Obblighi di segnalazione nei confronti</b>	Obblighi di segnalazione e di rendicontazione	RPCT	A richiesta del RPCT	Relazione agli atti dell'ufficio del RPCT	<b>Valori attesi:</b> 100%

del RPCT					<p><b>Impatti attesi:</b> Raccordo costante tra il RPCT e i responsabili delle strutture (sistema rete)</p>
----------	--	--	--	--	---

## 11) Rotazione (o misure alternative) (M11)

### 11.1) Rotazione ordinaria propria

Uno dei principali fattori di rischio di corruzione è costituito dalla circostanza che uno stesso soggetto possa sfruttare un potere o una conoscenza nella gestione di processi caratterizzati da discrezionalità e da relazioni intrattenute con gli utenti per ottenere vantaggi illeciti.

D'altra parte, e come più volte chiarito dall'A.N.AC. - anche con la citata Determinazione n. 1134/2017 - la rotazione non deve tradursi nella sottrazione di competenze professionali specialistiche a uffici cui sono affidate attività a elevato contenuto tecnico e professionale, né può essere adottata ogni volta in cui dalla rotazione scaturisca una "paralisi" degli Uffici ovvero impatti negativi sulla continuità dei servizi resi all'utenza. La succitata Determinazione ha peraltro provveduto a individuare una misura alternativa alla rotazione, ossia la cd. "**segregazione delle funzioni**", che attribuisce a soggetti diversi i compiti di: a) svolgere istruttorie e accertamenti; b) adottare decisioni; c) attuare le decisioni prese; d) effettuare verifiche.

Nell'ambito del processo di aggiornamento/adequamento di deleghe, ruoli e responsabilità, e sempre che sia effettivamente implementabile, introduce meccanismi di "segregazione delle funzioni" ovvero "condivisione dei processi".

Tanto premesso, in attuazione del menzionato principio, la società ha, ad esempio, onde evitare possibili eventi di corruzione, riorganizzato ed affidato a collaboratori differenti il procedimento di lavorazione delle domande di rimborso della tassa automobilistica, che è frazionato in più fasi. Si può osservare una rotazione del personale in diversi settori a rischio, tra cui in particolare la gestione dei provvedimenti sugli atti, dell'inserimento delle esenzioni e delle notifiche, anche in virtù di nuove assunzioni e di ricambio di personale uscente. La società provvederà, ai sensi dell'art. 16 comma 1 lett. l-quater) d.lgs. n. 165/2001, a disporre la rotazione straordinaria del personale nei casi di avvio di procedimenti penali o disciplinari per condotte di natura corruttiva.

Quanto ai sistemi di verifica, è stata approntata una procedura di controllo interno nel processo di verifica puntuale mensile dei provvedimenti sul carico di riscossione coattiva (sgravi, sospensioni) delle pratiche gestite dal Servizio Tributi provinciali, tassa automobilistica. Il medesimo Servizio ha adottato in seguito un'ulteriore procedura di controllo anticorruzione in relazione al rimborso sistematico della tassa automobilistica provinciale indebitamente versata, nonché in relazione alla concessione di esenzioni dal pagamento della tassa automobilistica per soggetti disabili, inserendo il Servizio Affari legali, contratti e appalti nel processo di verifica a campione.

Un ulteriore procedimento di controllo è stato concepito dal Servizio Riscossione spontanea e coattiva, segnatamente in relazione ai procedimenti di discarico dei crediti iscritti a riscossione coattiva. Anche in questo caso il Servizio Affari legali, contratti e appalti è coinvolto in quanto "terzo" nella selezione a campione delle pratiche da controllare e nella successiva verifica della documentazione inerente alla pratica.

Inoltre, è stato implementato un sistema di controllo interno per tenere monitorati mensilmente i provvedimenti di annullamento di soggetti non più obbligati al pagamento di un debito in regime di coobbligazione con altri soggetti (es. a seguito di richiesta dell'ente perché caricati erroneamente in riscossione) che non hanno tuttavia effetti sugli importi oggetto di riscossione coattiva (carichi), ma solamente sui soggetti che sono tenuti al pagamento di crediti affidati in riscossione coattiva.

Sono stati inoltre implementati i sistemi di sicurezza sia per la tenuta della cassa che per le procedure di liquidazione, improntate sul principio di suddivisione delle singole fasi e competenze e controlli incrociati.

Al fine di avere un quadro riassuntivo delle procedure di controllo anticorruzione introdotte ed attive sui processi aziendali a rischio, è stato predisposto un apposito documento riepilogativo di tali procedure agli atti della società. Sarà cura della società verificare costantemente la necessità di adottare ulteriori processi di controllo, nonché ulteriori suddivisioni tra collaboratori delle diverse fasi dei procedimenti aziendali.

## 12.2) Rotazione straordinaria

Con **Delibera n. 215 del 26 marzo 2019**, recante *“Linee guida in materia di applicazione della misura della rotazione straordinaria di cui all’art. 16, comma 1, lettera l-quater, del d.lgs. n. 165 del 2001”*, l’A.N.AC. è intervenuta, con indicazioni confermate dal P.N.A. 2019, in tema di rotazione straordinaria del personale.

Nella Delibera richiamata, e relativamente alle società in controllo pubblico (quale è AAR), sono chiariti i termini delle due principali forme di rotazione straordinaria, ossia:

- (i) la rotazione straordinaria di cui all’art. 3, comma 1, della l. n. 97/2001 (c.d. **trasferimento obbligatorio**), misura obbligatoria - a tutti gli effetti, per le società in controllo pubblico, siccome *“enti a prevalente partecipazione pubblica”*;
- (ii) la rotazione straordinaria (strettamente intesa) di cui all’art. 16, comma 1, lett. l-quater, del D.Lgs. n. 165/2001, misura raccomandata dall’A.N.AC. in relazione alle società in controllo pubblico.

### 11.2.a) Il trasferimento obbligatorio ex art. 3, co. 1, della l. n. 97/2001

L’art. 3, co. 1, della l. 27 marzo 2001, n. 97, recante *“Norme sul rapporto tra procedimento penale e procedimento disciplinare ed effetti del giudicato penale nei confronti dei dipendenti delle pubbliche amministrazioni”*, stabilisce che *“quando nei confronti di un dipendente di amministrazioni o di enti pubblici ovvero di **enti a prevalente partecipazione pubblica è disposto il giudizio** per alcuni dei delitti previsti dagli articoli 314, primo comma, 317, 318, 319, 319-ter, 319-quater e 320 del codice penale e dall’articolo 3 della legge 9 dicembre 1941, n. 1383, l’amministrazione di appartenenza lo trasferisce ad un ufficio diverso da quello in cui prestava servizio al momento del fatto, con attribuzione di funzioni corrispondenti, per inquadramento, mansioni e prospettive di carriera, a quelle svolte in precedenza”*.

Più in dettaglio:

- la norma ha introdotto per tutti i dipendenti - a tempo determinato e indeterminato (non solo i dirigenti) - l’istituto del trasferimento a **ufficio diverso** da quello in cui prestava servizio per il dipendente rinviato a giudizio per i delitti richiamati (si tratta di una serie di reati molto più ristretta rispetto all’intera gamma di reati previsti dal Titolo II Capo I del Libro secondo del Codice Penale, come richiamati sopra nella descrizione del significato di “corruzione” ai sensi della Legge Anticorruzione);
- il **trasferimento è obbligatorio**, salva la scelta, lasciata all’Ente, *“in relazione alla propria organizzazione”*, tra il **“trasferimento di sede”** e **“l’attribuzione di un incarico differente da quello già svolto dal dipendente”**, in presenza di evidenti motivi di opportunità circa la permanenza del dipendente nell’ufficio in considerazione del discredito che l’Ente stesso può ricevere da tale permanenza (art. 3, co. 1, cit.);
- *“qualora, in ragione della qualifica rivestita, ovvero per obiettivi motivi organizzativi, non sia possibile attuare il trasferimento di ufficio, il dipendente è posto in **posizione di aspettativa o di disponibilità**, con diritto al trattamento economico in godimento salvo che per gli emolumenti strettamente connessi alle presenze in servizio, in base alle disposizioni dell’ordinamento dell’amministrazione di appartenenza”* (art. 3, co. 2, cit.);

- in **caso di sentenza di proscioglimento o di assoluzione**, ancorché non definitiva, “*e in ogni caso, decorsi cinque anni*” dalla sua adozione (art. 3, comma 3), il **trasferimento perde efficacia** ma l'Ente, “*in presenza di obiettive e motivate ragioni per le quali la riassegnazione all'ufficio originariamente coperto sia di pregiudizio alla funzionalità di quest'ultimo*”, “*può non dare corso al rientro*” (art. 3, co. 4, cit.);
- in **caso di condanna**, per gli stessi reati di cui all'art. 3, co. 1, anche non definitiva, i dipendenti “*sono sospesi dal servizio*” (art. 4). La norma chiarisce poi che la sospensione perde efficacia se per il fatto è successivamente pronunciata sentenza di proscioglimento o di assoluzione anche non definitiva e, in ogni caso, decorso un periodo di tempo pari a quello di prescrizione del reato (art. 4);
- in caso di **condanna definitiva alla reclusione per un tempo non inferiore ai due anni** per gli stessi delitti, è disposta l'estinzione del rapporto di lavoro o di impiego (art. 5);
- nel caso di **condanna alla reclusione per un tempo non inferiore a tre anni** si applica il disposto dell'articolo 32-*quinquies*, cod. pen.

In base a quanto precede, e coerentemente a quanto previsto dalla Delibera A.N.AC. menzionata, con riferimento alle **conseguenze del procedimento penale sul sottostante rapporto di lavoro del dipendente di AAR**, in relazione ai delitti previsti dagli artt. 314, comma 1, 317, 318, 319, 319-ter, 319-quater e 320, cod. pen. e dall'art. 3 della legge 9 dicembre 1941, n. 1383, ove concretamente integrabili, si prevede che:

- a) in caso di **rinvio a giudizio**, per i reati previsti dal citato art. 3, la Società, con decisione del Consiglio di Amministrazione, trasferisce il dipendente ad un ufficio diverso da quello in cui prestava servizio al momento del fatto, con attribuzione di funzioni corrispondenti, per inquadramento, mansioni e prospettive di carriera, a quelle svolte in precedenza; tuttavia, in caso di impossibilità (in ragione della qualifica rivestita, ovvero per obiettivi motivi organizzativi), il dipendente è posto in posizione di aspettativa o di disponibilità, con diritto al trattamento economico in godimento;
- b) in caso di **condanna non definitiva**, il dipendente, con decisione del Consiglio di Amministrazione, è sospeso dal servizio (ai sensi del richiamato art. 4);
- c) in caso di **sentenza penale irrevocabile di condanna**, ancorché a pena condizionalmente sospesa, l'estinzione del rapporto di lavoro o di impiego può essere disposta a seguito di procedimento disciplinare (ai sensi del richiamato art. 5).

Si precisa che, secondo la Delibera richiamata, come confermata dal P.N.A. 2019, il trasferimento di ufficio conseguente a rinvio a giudizio e la sospensione dal servizio in caso di condanna non definitiva, **non hanno natura sanzionatoria**, ma sono misure amministrative, sia pure obbligatorie, a protezione dell'immagine di imparzialità della Società, diversamente dalla disposta **estinzione del rapporto di lavoro**, la quale ha carattere di pena accessoria.

Si precisa altresì che l'elencazione dei reati per i quali è prevista tale prima forma di rotazione ha carattere tassativo.

A prescindere dai flussi informativi tra l'Autorità giudiziaria e la Società è fatto obbligo, a tutti i dipendenti della Società, di comunicare l'**avvio di qualunque procedimento penale nei loro confronti**, sin dal primo atto del procedimento penale di cui possa essere a conoscenza dell'interessato, in veste di indagato o, comunque, di iscritto nel registro delle notizie di reato di cui all'art. 335, del c.p.p. La violazione di tale norma costituisce, oltre che violazione del presente Piano, grave illecito disciplinare.

La misura del trasferimento obbligatorio si applica nei confronti di tutto il personale dipendente di AAR e, comunque, a tutti coloro che collaborano con la Società in forza di un rapporto di lavoro parasubordinato (collaboratori co.co.co, stagisti, tirocinanti, assegnisti di ricerca, laureandi, studenti, etc.).

11.2.b) La rotazione straordinaria ex art. 16, co. 1, lett. l-quater, del D.Lgs. n. 165/2001



La rotazione straordinaria - in senso stretto - di cui all'art. 16, co.1, lett. I-*quater*, del D.Lgs. n. 165/2001, consiste in un provvedimento dell'Ente cui afferisce il dipendente, adeguatamente motivato, con il quale - a fronte della (mera) **iscrizione del dipendente nel registro delle notizie di reato di cui all'art. 335, c.p.p.** in relazione ai delitti di cui all'art. 7 della legge n. 69 del 2015 - viene stabilito che la condotta corruttiva imputata può pregiudicare l'immagine di imparzialità dell'Amministrazione e con il quale, conseguentemente, viene individuato il diverso ufficio al quale il dipendente viene trasferito.

Pur non trattandosi di un procedimento sanzionatorio, di carattere disciplinare, è necessario che venga data all'interessato la possibilità di contraddittorio, senza, però, che vengano pregiudicate le finalità di immediata adozione di misure di tipo cautelare.

Il provvedimento, poiché può avere effetto sul rapporto di lavoro del dipendente/dirigente, è impugnabile, in relazione a AAR, davanti al giudice ordinario territorialmente competente.

Come espressamente sottolineato dall'Autorità, *“il provvedimento di cui all'art 16, co. 1, lett. I-*quater*) del d.lgs. 165/2001 è attribuito alla competenza dei dirigenti generali nelle amministrazioni dello Stato, ma, trattandosi di norma di principio, è sicuramente applicabile a tutte le amministrazioni di cui all'art. 1, co. 2, dello stesso d.lgs. n. 165 (in virtù dell'art. 27 del medesimo decreto). Invece, più di un dubbio è sollevabile circa il fatto che sia applicabile obbligatoriamente per tutti gli altri soggetti esclusi dall'applicazione diretta del d.lgs. 165/2001, tra cui rientrano gli enti pubblici economici e gli enti di diritto privato in controllo pubblico. Resta fermo che a questi soggetti, espressamente richiamati dall'art. 3 dalla legge n. 97/2001, si applicano, invece, le misure del trasferimento ad altro ufficio a seguito di rinvio a giudizio, nelle ipotesi ivi previste. La soluzione più equilibrata è quella di ritenere che il provvedimento motivato, **con il quale l'amministrazione valuta se applicare la misura, debba essere adottato obbligatoriamente nelle amministrazioni pubbliche (di cui all'art. 1, co. 2, del d.lgs. n. 165) e solo facoltativamente negli altri enti del settore pubblico (enti pubblici economici e enti di diritto privato in controllo pubblico). In entrambe i casi l'ente deve agire immediatamente dopo avere avuto la notizia dell'avvio del procedimento penale”**.*

In ragione di quanto precede, AAR - ferma restando la piena applicazione della misura del trasferimento obbligatorio di cui al l. n. 97/2001 - valuterà se, acquisita la notizia della avvenuta iscrizione del dipendente nel registro di cui all'art. 335, c.p.p., procedere o meno all'adozione del provvedimento motivato onde stabilire se applicare ed in che termini la rotazione di cui al D.Lgs. 165/2001 (i.e. rotazione straordinaria in senso stretto).

### Sintesi schematica della misura

Misura	Azioni	Responsabile dell'attuazione	Tempistica di attuazione	Indicatore di monitoraggio	Target
<b>Rotazione</b> (ordinaria e straordinaria)	Rotazione ordinaria / Segregazione delle funzioni	RPCT / Risorse Umane	In sede di progettazione delle procedure aziendali dovrà essere considerato il profilo della segregazione delle funzioni	Risultanze della procedura adottata, conferente al principio di segregazione delle funzioni	<b>Valore atteso:</b> <i>n.a.</i>  <b>Impatto atteso:</b> Contenimento del rischio di eccessive concentrazioni di potere in capo ad un unico soggetto
	Trasferimento obbligatorio / Rotazione straordinaria	Consiglio di Amministrazione	Ad evento	Adozione del provvedimento	

## 12) **Formazione di commissioni, assegnazione agli uffici e conferimento di incarichi in caso di condanna per delitti contro la P.A. (M12)**

Ai sensi dell'art. 35-bis, del D.Lgs. n. 165/2001, come introdotto dalla l. 190/2012, "Coloro che sono stati condannati, anche con sentenza non passata in giudicato, per i reati previsti nel capo I del titolo II del libro secondo del codice penale:

- a) *non possono fare parte, anche con compiti di segreteria, di commissioni per l'accesso o la selezione a pubblici impieghi;*
- b) *non possono essere assegnati, anche con funzioni direttive, agli uffici preposti alla gestione delle risorse finanziarie, all'acquisizione di beni, servizi e forniture, nonché alla concessione o all'erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari o attribuzioni di vantaggi economici a soggetti pubblici e privati;*
- c) *non possono fare parte delle commissioni per la scelta del contraente per l'affidamento di lavori, forniture e servizi, per la concessione o l'erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari, nonché per l'attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere.*

*La disposizione prevista al comma 1 integra le leggi e regolamenti che disciplinano la formazione di commissioni e la nomina dei relativi segretari".*

In attuazione di quanto previsto dalla disposizione sopra richiamata, i componenti di (eventuali) commissioni richiamate e i relativi segretari rendono apposita dichiarazione, ai sensi degli artt. 46 e 47 del D.P.R. 445/2000, nella quale attestano l'inesistenza di condanna per reati previsti nel capo I del titolo II del libro secondo del Codice Penale, oltre all'insussistenza di situazioni di conflitto d'interessi o di cause di astensione.

Le dichiarazioni sono oggetto di controllo, a campione, da parte dei Responsabili dei Servizi coinvolti.

Si precisa che tale misura viene applicata dalla Società in via volontaria per quanto riguarda le commissioni giudicatrici eventualmente costituite per l'affidamento di lavori, servizi e forniture, nonché ai fini dell'assegnazione ai suddetti uffici.

### Sintesi schematica della misura

Misura	Azioni	Responsabile dell'attuazione	Tempistica di attuazione	Indicatore di monitoraggio	Target
<b>Formazione di commissioni, assegnazione agli uffici e conferimento di incarichi in caso di condanna per delitti contro la P.A.</b>	Acquisizione delle dichiarazioni ai sensi dell'art. 35-bis, D.Lgs. 165/2001 / Assenza di conflitto di interessi o ulteriori cause di astensione	Responsabili Servizi coinvolti	Puntuale	Presenza delle dichiarazioni di ogni componente della commissione / segretario / incarico di assegnazione alla Funzione	<p><b>Valori attesi:</b> <i>controllo del 5% delle dichiarazioni entro il 2023</i></p> <p><b>Impatti attesi:</b> Rafforzamento dei controlli</p>

## 13) **Incarichi extraistituzionali (M13)**

Sebbene non trovi applicazione, nei suoi confronti, la disciplina in materia di incarichi extraistituzionali di cui all'art. 53, del D.Lgs. n. 165/2001, la Società adotta specifiche misure al fine di impedire che i dipendenti svolgano eventuali incarichi al di fuori del ruolo ricoperto in azienda in situazioni, anche solo potenziali, di conflitto di interessi, nei limiti di quanto previsto dalla legge e dalla contrattazione collettiva applicabile.

A tal fine, AAR inserisce specifiche previsioni nei contratti di lavoro individuale e assicura approfondimenti mirati sul tema in occasione dei percorsi di formazione rivolti a tutto il personale. Resta fermo quanto previsto in termini di obblighi di pubblicazione previsti dal d.lgs. n. 33/2013.

### Sintesi schematica della misura

Misura	Azioni	Responsabile dell'attuazione	Tempistica di attuazione	Indicatore di monitoraggio	Target
<b>Incarichi extraistituzionali conferiti o autorizzati</b>	<p>Monitoraggio del rispetto in ordine al divieto di svolgere attività extraistituzionale in situazione di conflitto di interessi</p> <p>Azioni di sensibilizzazione in occasione dei corsi di formazione</p>	<p>Ufficio Risorse Umane</p> <p>RPCT (formazione)</p>	In essere	<p>Previsioni contrattuali</p> <p>Corsi di formazione</p>	<p><b>Valori attesi:</b> 100%</p> <p><b>Impatti attesi:</b> Sensibilizzazione dei dipendenti in relazione al problema inerente allo svolgimento di incarichi esterni alla Società in situazione di conflitto di interessi</p>

#### **14) Trasparenza (M14)**

Relativamente alla trasparenza, intesa quale misura di prevenzione di livello generale, si rinvia alla **Sezione II** del presente Piano.

#### **15) Patto d'Integrità (M15)**

L'art. 1, co. 17, della l. 190/2012 prevede espressamente l'obbligo di introdurre negli avvisi, bandi di gara o lettere di invito, clausole di rispetto della legalità la cui inosservanza può essere sanzionata.

Il Patto d'Integrità è un documento, presidiato da sanzioni, contenente una serie di condizioni dirette a valorizzare comportamenti eticamente adeguati che la stazione appaltante richiede ai partecipanti alle gare, permettendo così un "controllo reciproco" delle parti contrenti.

La legittimità di questa tipologia di misure è sancita, tra l'altro, da una specifica determinazione della Autorità di Vigilanza sui Contratti Pubblici (determinazione 4/2012 dell'AVCP), che ha evidenziato come l'accettazione delle clausole sancite nei Protocolli di legalità, attraverso la presentazione della domanda di partecipazione o dell'offerta, comporti in realtà l'accettazione di regole comportamentali già doverose per tutti i concorrenti, e che in caso di loro violazione aggiungono anche sanzioni di carattere patrimoniale alla comune conseguenza dell'estromissione della gara.

Pertanto, in attuazione di quanto sopra, AAR prevede, a decorrere dal presente Piano, che i contratti di maggiore rilevanza inerenti a lavori, servizi e forniture debbano essere accompagnati dal Patto di integrità, il quale costituisce parte integrante del presente PTPCT.

In tutti gli avvisi, i bandi di gara, le lettere di invito, le Richieste di Offerta o formule analoghe di acquisto è riportato che il mancato rispetto delle clausole contenute nel Patto d'Integrità costituisce causa di esclusione dalla procedura.

A lato del Patto di Integrità, la Stazione promuove l'utilizzo dello strumento del Protocollo di

Legalità quale ulteriore presidio avverso fenomeni corruttivi o di illegalità, anche come da ultimo disciplinato dal d.l. n. 76/2020, conv. in l. n. 120/2020 (c.d. “Decreto Semplificazioni”) e dal D.Lgs. n. 36/2023.

Sintesi schematica della misura

Misura	Azioni	Responsabile dell’attuazione	Tempistica di attuazione	Indicatore di monitoraggio	Valori attesi
<b>Patto di Integrità</b>	Patto di Integrità	RPCT	Entro dicembre 2024	Adozione Patto di Integrità	<b>Valori attesi:</b> 100%
	Adeguamento degli atti di affidamento		Entro dicembre 2024	Adeguamento format	<b>Impatti attesi:</b> Sensibilizzazione degli operatori economici
	Flussi informativi verso il RPCT		Ad evento, tempestivo	Flussi e comunicazioni tracciate	Rafforzamento dei controlli nell’ambito delle procedure di affidamento

**16) Misure antiriciclaggio e contrasto del finanziamento del terrorismo (D.Lgs. n. 231/2007) (M16)**

Le misure di prevenzione del riciclaggio e del finanziamento del terrorismo che le pp.aa. sono tenute ad adottare sono disciplinate all’art. 10 del d.lgs. n. 231/2007 (“Attuazione della direttiva 2005/60/CE concernente la prevenzione dell’utilizzo del sistema finanziario a scopo di riciclaggio dei proventi di attività criminose e di finanziamento del terrorismo nonché della direttiva 2006/70/CE che ne reca misure di esecuzione”).

In tema, è altresì intervenuto il provvedimento della Unità di Informazione Finanziaria per l’Italia del 23 aprile 2018, recante le “Istruzioni sulle comunicazioni di dati e informazioni concernenti le operazioni sospette da parte degli uffici delle pubbliche amministrazioni”.

La definizione di “Pubblica Amministrazione” tenuta agli adempimenti di cui al D.Lgs. n. 231/2007 comprende le società a prevalente partecipazione pubblica, quale è AAR.

In base a quanto precede, e limitatamente alle previsioni normative e di prassi, in concreto, applicabili a AAR, nel corso del 2024 si procederà all’implementazione dei presidi antiriciclaggio attraverso l’analisi dei processi societari, al fine di individuare e mappare le aree di attività maggiormente esposte al rischio di riciclaggio e finanziamento del terrorismo, all’adozione di procedure interne idonee a gestire e mitigare tali rischi e alla formazione dei propri dipendenti per

assicurare il riconoscimento delle operazioni sospette da comunicare alle autorità competenti.

Sintesi schematica della misura

Misura	Azioni	Responsabile dell'attuazione	Tempistica di attuazione	Indicatore di monitoraggio	Valori attesi
<b>Misure antiriciclaggio</b>	Valutazione dei presupposti per l'implementazione del sistema di prevenzione dei rischi di riciclaggio di denaro e finanziamento del terrorismo	RPCT / Gestore	Entro dicembre 2024	Adeguamento format	<b>Valori attesi:</b> 100%  <b>Impatti attesi:</b> Sensibilizzazione degli operatori economici Adeguamento alle misure 190/AML Rafforzamento dei controlli nell'ambito delle procedure di affidamento

### 6.6.2 Misure specifiche

#### Raccordo con il MOG 231

Ai sensi della Determinazione A.N.AC. n. 1134/2017 “Il comma 2-bis dell’art. 1 della l. 190/2012, introdotto dal d.lgs. 97/2016, ha reso obbligatoria l’adozione delle misure integrative del “modello 231”, ma non ha reso obbligatoria l’adozione del modello medesimo, a pena di una alterazione dell’impostazione stessa del decreto n. 231 del 2001. Tale adozione, ove le società non vi abbiano già provveduto, è, però, fortemente raccomandata, almeno contestualmente alle misure integrative anticorruzione. Le società che decidano di non adottare il “modello 231” e di limitarsi all’adozione del documento contenente le misure anticorruzione dovranno motivare tale decisione. L’ANAC, in sede di vigilanza, verificherà quindi l’adozione e la qualità delle misure di prevenzione della corruzione.

Le società, che abbiano o meno adottato il “modello 231”, definiscono le misure per la prevenzione della corruzione in relazione alle funzioni svolte e alla propria specificità organizzativa”.

Già nell’ambito della propria Determinazione 8/15, l’A.N.AC. ha precisato che «la definizione di un sistema di gestione del rischio si completa con una valutazione del sistema di controllo interno previsto dal modello di organizzazione e gestione del rischio sulla base del d.lgs. n. 231 del 2001, ove esistente, e con il suo adeguamento quando ciò si riveli necessario, ovvero con l’introduzione di nuovi principi e strutture di controllo quando l’ente risulti sprovvisto di un sistema atto a prevenire i rischi di corruzione».

In relazione a quanto sopra, va evidenziato che la Società da anni si è dotata di un MOG 231 nell’ambito del quale sono compendiate una serie di azioni, procedure e protocolli utili a prevenire non solo la commissione di reati contemplati dal D.Lgs. n. 231/2001 ma altresì gli specifici rischi corruttivi considerati dalla l. n. 190/2012 e dalla correlata prassi attuativa.

Per la trattazione delle misure specifiche 231/190, si rinvia alle parti speciali del MOG 231.

Il sistema preventivo della Società si basa, in altri termini, sulla sinergica attuazione delle misure contenute nel Modello 231 (che si intendono qui tutte richiamate) e nel presente Piano, secondo la logica di integrazione richiamata dalla stessa Autorità, da ultimo nel P.N.A. 2019.

Ebbene, la Società provvede ad assicurare il costante raccordo tra i controlli facenti capo ai due sistemi (231 e 190) e, dunque, tra il RPCT e l'Organismo di Vigilanza, con particolare riguardo ai flussi informativi (cfr. quanto a seguire) e alle eventuali azioni strategiche da assumere in via condivisa.

Inoltre, la Società - in occasione dell'aggiornamento periodico del presente PTPCT - procederà ad ottimizzare le prescrizioni contenute nel Modello 231 in materia di prevenzione dei reati contro la Pubblica Amministrazione con le misure contenute nel PTPCT medesimo, sempre nell'ottica di fare in modo che le attività del RPCT siano espletate in stretto coordinamento con l'Organismo di Vigilanza.

## SEZIONE III | TRASPARENZA

### 7. TRASPARENZA AMMINISTRATIVA

#### 7.1. Principi e linee direttrici di AAR

La Società condivide e assicura la trasparenza della propria organizzazione e attività, intesa quale accessibilità totale dei dati e documenti detenuti, allo scopo di tutelare i diritti dei cittadini, promuovere la partecipazione degli interessati all'attività amministrativa e favorire forme diffuse di controllo sul perseguimento delle funzioni istituzionali e sull'utilizzo delle risorse pubbliche.

La Società assicura l'adempimento degli obblighi di pubblicazione sul proprio sito istituzionale - Sezione "Società Trasparente" - nonché piena operatività all'istituto dell'accesso civico di cui all'art. 5 e ss., D.Lgs. n. 33/2013, e segnatamente:

- la tempestiva, esaustiva e corretta pubblicazione di tutti i dati indicati dal legislatore sul proprio sito istituzionale, anche sotto il profilo del formato (di tipo aperto) da utilizzare e delle disposizioni in merito al riutilizzo;
- la piena accessibilità ai dati aziendali nei limiti di quanto previsto dalla legge;
- la promozione della trasparenza quale principale misura di contrasto ai fenomeni corruttivi;
- il costante adeguamento dei propri sistemi alle sopravvenute modifiche normative e di prassi.

#### 7.2. La Sezione del sito istituzionale "Società Trasparente"

La sezione "Società Trasparente" del sito istituzionale di AAR è in continuo aggiornamento, ed è attualmente oggetto di interventi di implementazione al fine di dare compiuta attuazione alle innovazioni introdotte dalla Determinazione A.N.AC. n. 1134/17.

La Società ha istituito una apposita sezione, sul proprio sito *web*, denominata "Società Trasparente", articolata secondo quanto previsto dall'allegato 1 alla Determinazione n. 1134/2017, come a seguire sintetizzato:

Sottosezione di I° livello ( <i>Macrofamiglia</i> )	Sottosezione di II° livello
<b>Disposizioni generali</b>	Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza
	Atti generali
<b>Organizzazione</b>	Titolari di incarichi politici, di amministrazione, di direzione o di governo
	Sanzioni per mancata comunicazione dei dati

Sottosezione di I° livello ( <i>Macrofamiglia</i> )	Sottosezione di II° livello
	Articolazione degli uffici
	Telefono e posta elettronica
<b>Consulenti e Collaboratori</b>	Titolari di incarichi di collaborazione o consulenza
<b>Personale</b>	Incarico di direttore generale
	Titolari di incarichi dirigenziali
	Dirigenti cessati
	Dotazione organica
	Tassi di assenza
	Incarichi conferiti e autorizzati ai dipendenti (dirigenti e non dirigenti)
	Contrattazione collettiva
<b>Selezione del personale</b>	Reclutamento del personale
<b>Performance</b>	Ammontare complessivo dei premi
<b>Enti controllati</b>	Società partecipate
	Enti di diritto privato controllati
<b>Attività e procedimenti</b>	Tipologie di procedimento
<b>Bandi di gara e contratti</b>	Informazioni sulle singole procedure in formato tabellare
	Atti delle amministrazioni aggiudicatrici e degli enti aggiudicatori distintamente per ogni procedura
<b>Sovvenzioni, contributi, sussidi, vantaggi economici</b>	Atti di concessione
<b>Bilanci</b>	Bilancio
	Provvedimenti
<b>Beni immobili e gestione patrimonio</b>	Patrimonio immobiliare
	Canoni di locazione o affitto
<b>Controlli e rilievi sull'Amministrazione</b>	Organo di controllo che svolge funzioni di OIV
	Organi di revisione amministrativa e contabile
	Corte dei Conti
<b>Servizi erogati</b>	Carta dei servizi e standard di qualità
	<i>Class action</i>
	Costi contabilizzati
	Liste di attesa
	Servizi in rete
<b>Pagamenti</b>	Dati sui pagamenti
	Indicatore di tempestività dei pagamenti
	IBAN e pagamenti informatici
<b>Opere pubbliche</b>	Atti di programmazione delle opere pubbliche
	Tempi costi e indicatori di realizzazione delle opere pubbliche
<b>Informazioni ambientali</b>	Informazioni ambientali
<b>Altri contenuti</b>	Prevenzione della Corruzione
	Accesso Civico
	Accessibilità e Catalogo dei dati, metadati e banche dati
	Dati ulteriori

### 7.3. Referenti per la trasparenza

Nell'**Allegato 3** al presente PTPCT sono indicati i soggetti sui quali gravano gli obblighi di elaborazione e pubblicazione dei singoli dati, documenti o informazioni oggetto di pubblicazione obbligatori agli effetti dell'Allegato 1 alla Determinazione A.N.AC. n. 1134/2017.

Il personale afferente ai vari uffici, ciascuno per la propria area di competenza, supporta i Responsabili relativamente:

- 1) alla raccolta e all'elaborazione dei dati da pubblicarsi ai sensi del D.Lgs. n. 33/2013 e della ulteriore normativa e prassi vigente;
- 2) al trasferimento dei dati;
- 3) all'aggiornamento e monitoraggio dei dati.

Il RPCT si avvale, ai sensi dell'art. 10 comma 1 d.lgs. n. 33/2013 di una serie di referenti all'interno di AAR, con l'obiettivo di adempiere agli obblighi di trasmissione, pubblicazione e aggiornamento dei documenti, dati ed informazioni nella sezione "Società trasparente". In particolare, tali Referenti per la trasparenza sono individuati nel responsabile dell'Area Legale della Società, nei responsabili dei vari servizi per le materie di loro competenza, nonché nei collaboratori dell'Area IT e supporto tecnico della stessa per il caricamento dei dati dal punto di vista operativo. Si elencano i seguenti nominativi: dott. Marco Balduzzo, Direttore generale, dott.ssa Julia Ploner Responsabile Servizio Legale, Contratti e Appalti, dott.ssa Giulia Ricci, Responsabile Servizio Amministrazione e finanze, dott. Philipp Rossi Responsabile Servizio Tributi Provinciali, Tassa Automobilistica, dott.ssa Karolin Pisetta, Responsabile Servizio Riscossione Spontanea e Coattiva, dott. Davide Gaballo, Responsabile Servizio Sanzioni Amministrative, Codice della strada, sig. Markus Dissertori, Responsabile del Servizio IT e pagoPA, dott. Paolo Gazzotti, Responsabile Servizio Risorse umane e organizzazione, avv. Fabio Pinton, Preposto all'Unità organizzativa autonoma Procedure giudiziali.

Oltre al controllo del RPCT, l'adempimento degli obblighi di pubblicazione viene monitorato e controllato anche dall'ODV aziendale, a cui sono state conferite le funzioni di OIV, il quale relaziona formalmente in merito all'adeguatezza di tali adempimenti in occasione della sua attestazione annuale.

#### 7.4. Standard da garantire

Si riportano, a seguire, i target della Società ultronei rispetto a quanto previsto - in via obbligatoria - dal quadro normativo di riferimento:

- un ampio ed effettivo coinvolgimento degli *stakeholders* interni ed esterni nel processo di elaborazione del PTPCT (consultazione pubblica);
- l'implementazione e attuazione dei sistemi di monitoraggio sull'attuazione delle iniziative di trasparenza;
- l'ampliamento del novero dei dati pubblicati, finalizzato a garantire il controllo sociale dei principi d'imparzialità e di buon andamento della Società, nonché dei dati che riguardano la gestione e l'uso delle risorse, i procedimenti, le attività dei singoli uffici, la *performance*, i servizi e i costi a essi imputati etc.;
- una azione di sensibilizzazione in merito all'usabilità e al riutilizzo dei dati pubblicati;
- ove possibile e previa programmazione delle attività, la rilevazione - mediante appositi strumenti - del livello di soddisfazione degli utenti in merito al sito e alla sezione "Società trasparente" del portale istituzionale della Società.

#### 7.5. Misure in materia di accesso civico

In attuazione di quanto previsto dal D.Lgs. n. 33/2013, come modificato dal D.Lgs. n. 97/2016, nonché dalle correlate prassi intervenute in materia (in particolare, per le società in controllo pubblico, la Determinazione A.N.AC. n. 1134/2017, nonché, nei limiti di applicabilità, la Delibera A.N.AC. n. 50/2013), la Società si dota di un apposito sistema di ricezione e gestione delle istanze di accesso civico di cui all'art. 5 del surrichiamato Decreto Trasparenza.

Il Sistema di ricezione e gestione delle istanze di accesso civico (semplice e generalizzato) della Società è disciplinato dal Regolamento Unico di accesso - attualmente in fase di implementazione - che, peraltro, tiene conto della disciplina provinciale.



La finalità del Regolamento sarà quella di fornire indicazioni operative ai soggetti coinvolti nel procedimento di ricezione e gestione delle istanze di accesso civico, indicando:

- 1) i soggetti cui è consentito presentare l'istanza;
- 2) l'oggetto, i contenuti e le modalità di presentazione dell'istanza, anche in relazione al dato/informazione/documento richiesto;
- 3) gli organi deputati a ricevere l'istanza;
- 4) le modalità di gestione dell'istanza e alla trasmissione dell'istanza medesima ai soggetti che sono in possesso del dato/informazione/documento richiesto;
- 5) le responsabilità dei soggetti, a vario titolo, coinvolti nel procedimento di gestione dell'istanza;
- 6) la tenuta del registro degli accessi (documentale, civico semplice e civico generalizzato);

Le istanze di accesso civico, semplice o generalizzato, possono essere trasmesse indifferentemente tramite mail, PEC. o posta tradizionale:

- se riguardanti documenti, dati e informazioni oggetto di pubblicazione obbligatoria, al RPCT;
- se riguardanti documenti o dati **non** oggetto di pubblicazione obbligatoria, al Responsabile dell'Ufficio che detiene il dato / documento oggetto di istanza di accesso.

Ai sensi dell'art. 2, comma 9-*bis*, della l. 7 agosto 1990, n. 241, il titolare del potere sostitutivo è il Presidente del Consiglio di Amministrazione della Società.

Ai fini della formulazione delle istanze di accesso civico ovvero della istanza di riesame del RPCT è possibile utilizzare i *format* reperibili sul sito della Società, Sezione "Società Trasparente", "Accesso Civico".

## 7.6. Formazione, informazione e Giornata della Trasparenza

La Società, per il tramite del RPCT, assicura adeguati percorsi formativi in materia di trasparenza amministrativa, la trasmissione di note informative in tema di obblighi di pubblicazione e/o all'accesso civico, semplice e generalizzato, e, ove possibile, programma momenti istituzionali nell'ambito del quale rappresenta il livello di implementazione dei sistemi di controllo interno dell'Ente e le misure concretamente adottate per la trasparenza.

## 7.7. Raccordo con la disciplina in materia di privacy e data protection

La trasparenza necessita di un coordinamento e di un bilanciamento con il principio di riservatezza e di protezione dei dati personali.

Invero, ai sensi dell'art. 1, comma 2, del D.Lgs. n. 33/2013, in particolare, la trasparenza deve essere **attuata** nel rispetto delle disposizioni in tema di protezione dei dati personali.

Conseguentemente, anche in presenza degli obblighi di pubblicazione di atti o documenti contenuti nel D.Lgs. 33/2013, i soggetti chiamati a darvi attuazione non possono comunque rendere intelligibili i dati personali non pertinenti o, se sensibili o giudiziari, non indispensabili rispetto alle specifiche finalità di trasparenza della pubblicazione. In tal senso si richiamano le previsioni del Regolamento UE 679/2016 (c.d. "GDPR"), nonché le Linee Guida del Garante della Protezione dei Dati Personali del 2014 (e corrispondenti FAQ pubblicate sul sito istituzionale), così come i pareri e gli ulteriori interventi del Garante in materia di pubblicazioni sul *web*.

Quale regola generale, pertanto, prima di procedere alla pubblicazione sul sito web istituzionale di dati e documenti (in forma integrale o per estratto, ivi compresi gli allegati) contenenti dati personali, occorre sempre verificare:

- (i) che la disciplina in materia di trasparenza preveda uno specifico obbligo di pubblicazione;
- (ii) che tale pubblicazione avvenga, comunque, nel rispetto di tutti i principi applicabili al trattamento dei dati personali contenuti all'art. 5 del Regolamento. Lo stesso D.Lgs. n. 33/2013, all'art. 7-bis, comma 4, dispone che *“nei casi in cui norme di legge o di regolamento prevedano la pubblicazione di atti o documenti, le pubbliche amministrazioni provvedono a rendere non intelligibili i dati personali non pertinenti o, se sensibili o giudiziari, non indispensabili rispetto alle specifiche finalità di trasparenza della pubblicazione”*.

### 7.8. Focus per le pubblicazioni in materia di appalti

Nel P.N.A. 2023 (Delibera n. 605 del 19 dicembre 2023), gli obblighi di trasparenza nei contratti pubblici sono ricostruiti secondo 3 differenti fattispecie, alle quali si rinvia.

Fattispecie	Pubblicità trasparenza
<b>CONTRATTI CON BANDI E AVVISI PUBBLICATI PRIMA O DOPO IL 1° LUGLIO 2023 ED ESECUZIONE CONCLUSA ENTRO IL 31 DICEMBRE 2023</b>	Pubblicazione nella “Sezione Amministrazione trasparente” sottosezione “Bandi di gara e contratti”, secondo le indicazioni ANAC di cui all’All. 9) al PNA 2022.
<b>CONTRATTI CON BANDI E AVVISI PUBBLICATI PRIMA O DOPO IL 1° LUGLIO 2023 MA NON ANCORA CONCLUSI ALLA DATA DEL 31 DICEMBRE 2023</b>	Assolvimento degli obblighi di trasparenza secondo le indicazioni di cui al comunicato sull’avvio del processo di digitalizzazione che ANAC, d’intesa con il MIT, ha adottato con Delibera n. 582 del 13 dicembre 2023.
<b>CONTRATTI CON BANDI E AVVISI PUBBLICATI DOPO IL 1° GENNAIO 2024</b>	Pubblicazione mediante invio alla BDNCP e pubblicazione in AT secondo quanto previsto dalle disposizioni del nuovo Codice in materia di digitalizzazione del ciclo di vita dei contratti di cui agli artt. 19 e ssgg e dalle delibere ANAC nn. n. 261/2023 e n. 264/2023 (e relativo Allegato 1) e successivi aggiornamenti.

## SEZIONE IV | DISPOSIZIONI FINALI

### 8. SISTEMA SANZIONATORIO

La violazione, da parte dei dipendenti ovvero di altri soggetti delle misure di prevenzione previste dal presente Piano, costituisce illecito disciplinare, ai sensi di quanto previsto dall’art. 1, comma 14, della l. n. 190/2012. Si applica, in ogni caso, i C.C.N.L. di riferimento, cui si rinvia.

In particolare:

#### a) Misure nei confronti dei dipendenti

I procedimenti disciplinari nei riguardi dei dipendenti, il tipo e l’entità di ciascuna delle sanzioni saranno applicate, ai sensi di quanto previsto dalle vigenti norme di legge e di contratto, in relazione:

- all’intenzionalità del comportamento o grado di negligenza, imprudenza o imperizia con riguardo anche alla prevedibilità dell’evento;
- al comportamento complessivo del lavoratore con particolare riguardo alla sussistenza o meno di precedenti disciplinari del medesimo, nei limiti consentiti dalla legge;
- alle mansioni del lavoratore;
- alla posizione funzionale delle persone coinvolte nei fatti costituenti la mancanza;

- alle altre particolari circostanze che accompagnano la violazione disciplinare.

Il sistema disciplinare di cui sopra è soggetto a costante verifica da parte del RPCT e dal Consiglio di Amministrazione.

#### **b) Misure nei confronti degli altri soggetti apicali (amministratori e sindaci)**

In caso di violazione del Piano da parte di soggetti apicali diversi dai dipendenti il RPCT informerà il Consiglio di Amministrazione e il Collegio Sindacale i quali provvederanno ad assumere le opportune iniziative previste dalla vigente normativa.

#### **c) Misure nei confronti di soggetti terzi**

I comportamenti in violazione del Codice Etico e del Piano da parte dei Soggetti Terzi aventi rapporti contrattuali con la Società (*partners* commerciali e finanziari, consulenti, collaboratori) sono sanzionati secondo quanto previsto nelle specifiche clausole contrattuali che è dovere della Società inserire nei relativi contratti.

## **9. MONITORAGGIO, RIESAME E FLUSSI INFORMATIVI**

### **9.1. Monitoraggio del Piano**

Come previsto nell'ambito della Determinazione A.N.AC. n. 1134/17 gli enti in controllo pubblico sono tenuti a individuare le modalità, le tecniche e la frequenza del monitoraggio sull'attuazione delle misure di prevenzione della corruzione e trasparenza, anche ai fini del loro aggiornamento periodico, avendo cura di specificare i ruoli e le responsabilità dei soggetti chiamati a svolgere tale attività, tra i quali rientra il RPCT.

I medesimi Enti sono, altresì, tenuti al monitoraggio periodico e alla vigilanza sul corretto adempimento agli obblighi di pubblicazione prescritti dal D.Lgs. n. 33/2013, come declinati dalla citata Determinazione, e dettagliato sopra.

#### **9.1.1 Metodologia sottostante al monitoraggio.**

Il RPCT procede alla verifica dell'adempimento del presente Piano secondo le seguenti azioni complementari:

- a) Monitoraggio di primo livello (*self assessment*):** raccolta d'informazioni, anche attraverso la somministrazione di schede di monitoraggio elaborate dal RPCT medesimo.

Tale monitoraggio: (i) è esteso a tutti gli Uffici e tutti i processi; (ii) è svolto 2 volte / anno.

- b) Monitoraggio di secondo livello (*funzione di audit*):** verifiche e controlli, anche documentali, presso le strutture organizzative, previa elaborazione di un Piano di audit. Il RPCT, a valle dell'audit, redige un apposito audit report.

Tale monitoraggio: (i) è campionario (l'identificazione del campione segue una logica che compendia la rischiosità dei processi e criteri di rotazione; (ii) riguarda specifici processi, come oggetto di campionamento; (iii) è svolto 1 volta / anno.

In caso di evidenza negativa o segnalazione di un fatto illecito riconducibile alla nozione di "corruzione" come considerata nel presente Piano, il RPCT procede ad espletare verifiche al fine di monitorare la corretta attuazione del Piano da parte dell'Ufficio sottoposto a verifica, secondo quanto previsto dalla Delibera A.N.AC. n. 840/2018.

#### **9.1.2 Monitoraggio degli obblighi di pubblicazione**

Il monitoraggio della trasparenza - oltre all'attestazione annuale sul corretto assolvimento degli obblighi di pubblicazione - si articola su due livelli.

- 1) Primo livello di monitoraggio (*self assessment Responsabili*):** ciascun Referente provvede al **monitoraggio** in merito alle pubblicazioni di competenza secondo le tempistiche indicate nell'**Allegato 2** al presente PTPCT, nella corrispondente colonna. Gli esiti del monitoraggio in autovalutazione sono trasmessi al RPCT;

2) **Secondo livello di monitoraggio (monitoraggio stabile del RPCT):** il RPCT provvede al **monitoraggio agli effetti del d.lgs. n. 33/2013**, in merito a tutte le pubblicazioni presenti in “Società Trasparente”, secondo tempistiche e campionamenti diversificati a seconda del tipo di dato / documento / informazione, all’uopo redigendo un apposito verbale di monitoraggio. Il monitoraggio del RPCT riguarda:

- lo stato della pubblicazione;
- l’aggiornamento;
- la completezza;
- la chiarezza;
- il formato;
- la coerenza con la disciplina in materia di protezione dei dati personali (GDPR), secondo le indicazioni all’uopo diramate dal Garante.

### 9.1.3 *Rendicontazione in merito al monitoraggio del Piano e delle misure con riferimento all’anno 2023*

In relazione all’anno 2023, il monitoraggio del Piano, a cura del RPCT, ha riguardato - nell’ottica della integrale revisione del sistema - tanto l’attuazione delle misure di livello generale quanto di livello specifico, nel confronto con i diversi Responsabili di Servizio/Unità organizzativa. Si rinvia per le risultanze alla relazione annuale (anno 2023), redatta a cura del RPCT.

Si rappresentano, a seguire, i dati di maggiore interesse:

Non si sono verificati eventi corruttivi o episodi di “maladministration” e non risultano procedimenti disciplinari

Non sono pervenute segnalazioni *whistleblowing*. La procedura è stata aggiornata ed è stata attivata una piattaforma crittografata.

Non si registrano violazioni del D.Lgs. 39/2013 (inconferibilità/incompatibilità di incarichi e cariche)

Non si registrano particolari criticità nella gestione della Sezione “Società Trasparente” (Obblighi di pubblicazione)

É stata programmata la formazione annuale in materia di anticorruzione e trasparenza (livello generale e specifico).

Non sono pervenute istanze di accesso civico (art. 5, D.Lgs. 33/2013)

Il Codice Etico risulta allineato ai dettami della l. 190/2012

## 9.2. Riesame

Con cadenza annuale, il RPCT, anche nell’ambito di incontri all’uopo organizzati, provvede, nel confronto con i singoli Responsabili aziendali, a verificare l’attualità e la coerenza organizzativa della mappatura dei processi, della valutazione del rischio (identificazione, analisi e ponderazione) ed infine delle misure di prevenzione.

## 9.3. Flussi informativi da e verso il RPCT

Ai sensi dell'art. 1, 9, lett. c), della l. n. 190/2012, il sistema di monitoraggio in materia di prevenzione della corruzione si struttura in base ai seguenti flussi informativi:

Soggetto coinvolto	Flusso informativo
<p><b>Consiglio di Amministrazione</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ <b>Da RPCT:</b> relazione annuale sullo stato di attuazione del Piano e delle iniziative intraprese</li> <li>▪ <b>Verso RPCT:</b> comunicazione al RPCT sull'assetto organizzativo societario e su tutti i cambiamenti che hanno un impatto a livello organizzativo e procedurale. Eventuali segnalazioni di illecito pervenute dall'esterno.</li> </ul>
<p><b>Organismo di Vigilanza</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ <b>Da RPCT:</b> dati inerenti alle violazioni del Piano riscontrate in corso d'anno che possano rilevare in ottica di prevenzione dei rischi 231 (ad evento)</li> <li>▪ <b>Verso RPCT:</b> dati inerenti alle violazioni del MOG 231 riscontrate in corso d'anno che possano rilevare in ottica di prevenzione dei rischi corruttivi e di <i>maladministration</i> (ad evento)</li> </ul>
<p><b>Collegio Sindacale</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ <b>Da RPCT:</b> dati inerenti alle violazioni del Piano riscontrate in corso d'anno che possano rilevare in relazione all'attività di controllo assoluta dal Collegio sindacale, con particolare riguardo alla violazione di leggi, regolamenti e altre fonti, esterne e interne a AAR (ad evento)</li> <li>▪ <b>Verso RPCT:</b> dati inerenti alle violazioni di cui sopra riscontrate dal Collegio Sindacale in corso d'anno che possano rilevare in ottica di prevenzione dei rischi corruttivi e di <i>maladministration</i> (ad evento)</li> </ul>
<p><b>Responsabili di Servizio/Unità organizzativa</b> <i>(per competenza)</i></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ <b>Da RPCT:</b> circolari e linee guida sull'attuazione del Piano</li> <li>▪ <b>Verso RPCT:</b> necessità di introduzione di cambiamenti procedurali nelle aree aziendali a rischio reato, informativa sulle attività gestite e che hanno rilevanza in ambito anticorruzione; segnalazione e denuncia di circostanze/comportamenti sospetti; risposte a specifiche richieste di informazioni</li> <li>▪ <b>Verso RPCT:</b> ai fini della redazione della relazione annuale ex art. 1, co. 14, l. n. 190/2012 (dati quantitativi e qualitativi delle segnalazioni e dei procedimenti disciplinari), da eseguire entro il 15 novembre di ogni anno</li> <li>▪ <b>Verso RPCT:</b> (dati quantitativi e qualitativi dei contenziosi promossi da e contro la Società aventi ad oggetto fatti di natura corruttiva / danno erariale), da eseguire entro il 15 novembre di ogni anno.</li> </ul>
<p><b>Enti pubblici e Autorità di vigilanza</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ <b>Da RPCT:</b> risposte e disponibilità informativa in relazione alle richieste pervenute dalla Pubblica Amministrazione.</li> </ul>
<p><b>Cittadini e stakeholders</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ <b>Verso RPCT:</b> cittadini e <i>stakeholders</i>, utilizzando qualunque mezzo informativo o il contatto e-mail del RPCT indicato sul sito della Società, possono segnalare eventuali fatti corruttivi che coinvolgono dipendenti della Società o soggetti che intrattengono rapporti con la Società medesima.</li> </ul>

## 10. AGGIORNAMENTO E APPROVAZIONE DEL PIANO

### 10.1. Aggiornamento

La Società provvederà all'aggiornamento del presente PTPCT nei seguenti casi:

- approvazione annuale entro il **31 gennaio di ogni anno**, secondo quanto previsto dall'art. 1, comma 8, della l. n. 190/2012 ovvero diversa periodicità stabilita da A.N.AC. in una ottica di semplificazione per gli enti di ridotte dimensioni;
- sopravvenute disposizioni normative che impongono ulteriori adempimenti;
- nuovi indirizzi o direttive dell'A.N.A.C.;
- disposizioni normative e modifiche statutarie e/o organizzative sopravvenute che incidono sulle finalità e sulle attività della Società;
- nuovi rischi non considerati in fase di predisposizione del presente Piano;
- aggiornamento del MOG 231, adottato dalla Società ai sensi del D.Lgs. n. 231/2001, che sortiscano impatti sul presente Piano;
- adozione di nuovi Regolamenti o nuove Procedure, di ogni genere e con ogni finalità, che sortiscano impatti sul presente Piano.

Ogni aggiornamento del Piano sarà oggetto di approvazione da parte del Consiglio di Amministrazione.

## **10.2. Approvazione**

Il presente Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza è stato elaborato dal RPCT ed approvato dal Consiglio di Amministrazione, su proposta del primo.

Il Piano è diffuso verso tutto il personale e pubblicato sulla Sezione “Società Trasparente” del sito istituzionale della Società, ai sensi dell’art. 10, comma 8, del D.Lgs. n. 33/2013.

## **ALLEGATI**

**Allegato 1** | Gestione del rischio

**Allegato 2** | Obblighi di pubblicazione

**Allegato 3** | Riferimenti normativi e di prassi