



**PATRIMONIO del
TRENTINO S.p.a.**

**PIANO TRIENNALE
PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE
E PER LA TRASPARENZA**

Misure integrative del MOG 231

Prima adozione	19/06/2017
Stato revisioni	01/2023
Revisioni adottate dal CdA il	26/01/2023



Sommario

Introduzione	3
Fonti normative e regolamentari esterne.....	5
Soggetti.....	6
Prevenzione della Corruzione.....	9
1. Analisi del contesto	9
1.1. Analisi del contesto esterno.....	9
1.2. Analisi del contesto interno	11
2. Analisi e Valutazione dei rischi.....	27
2.1. Premessa e definizione dell'oggetto di analisi.....	27
2.2. Analisi dei rischi.....	28
2.3. Valutazione dei rischi	32
3. Trattamento del rischio.....	35
3.1. Trattamento del rischio – individuazione delle misure	35
Trasparenza.....	42
1.Obiettivi strategici e strumenti per raggiungerli	42
Monitoraggio e Riesame.....	43
Allegati	43
Allegato Pubblicazione dati società trasparente (v.Del.1310.2016, integrata con all.9 PNA 2022).....	43
Allegato Piano di monitoraggio	43
Allegato Regolamento Accesso Civico.....	43



Introduzione

Patrimonio del Trentino S.p.A. è una società di diritto privato strumentale alla Provincia autonoma di Trento (d'ora in poi PaT), da essa controllata al 100%.

In quanto società di diritto privato, controllata dalla Pubblica Amministrazione, essa è soggetta sia al D.Lgs. 231/2001 (in forza del quale essa ha adottato un Modello di Organizzazione e Gestione), sia alla L. 190/2012 (in forza della quale essa ha integrato il proprio Modello organizzativo con il presente documento).

Il presente Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione e per la Trasparenza (d'ora in poi PTCT), si integra dunque con il Modello di Organizzazione e Gestione ex D. Lgs. 231/2001 per la prevenzione dei reati ivi elencati (di cui costituisce un allegato, benché dotato di una propria autonomia). Tale impostazione è stata introdotta già nel 2017, anno in cui la Società ha intrapreso un processo di integrazione dell'intero apparato organizzativo gestionale interno. Il Presente PPCT, in ottica integrata, si compone e richiama parti proprie e parti comuni afferenti al Modello 231.

E' elaborato nel rispetto della L. 190/2012, dei D. Lgs. 33 e 39 del 2013, e delle Linee Guida e Piani Nazionali Anticorruzione (d'ora in poi PNA) periodicamente emanati dall'Autorità Nazionale Anti Corruzione (ANAC), nonché nel rispetto degli altri atti emanati dalla PAT.

E' predisposto dal Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza (d'ora in poi RPCT) e sottoposto all'approvazione da parte del Consiglio di Amministrazione.

La pianificazione delle misure in esso contenute è prevista avendo a riferimento l'orizzonte temporale del triennio successivo. **La sua approvazione**, come introdotto dal PNA 2022 nel contesto delle misure di semplificazione negli enti di piccole dimensioni (con meno di 50 dipendenti¹), **può avvenire con cadenza triennale, salvo nei casi in cui, nell'anno precedente alla conferma, si presenti almeno una delle seguenti situazioni:**

- siano emersi fatti corruttivi o ipotesi di disfunzioni amministrative significative;
- siano state introdotte modifiche organizzative rilevanti;
- siano stati modificati gli obiettivi strategici.

Annualmente, nell'atto di conferma o di nuova adozione, occorre dare conto, rispettivamente, che non siano intervenuti i fattori indicati sopra, ovvero che siano intervenuti e su che cosa si è inciso in modo particolare nel nuovo atto di programmazione.

¹ *Le semplificazioni si applicano alle amministrazioni ed enti con meno di 50 dipendenti, ricomprendendovi quindi tutte le amministrazioni/enti fino a 49 dipendenti [...]. In relazione all'esigenza di determinare la soglia dimensionale secondo un parametro univoco, l'Autorità suggerisce di impiegare le modalità di calcolo utilizzate per compilare la tabella 12 del Conto Annuale cioè quelle parametrate ai cedolini stipendiali erogati al personale con riferimento all'ultimo Conto Annuale disponibile. (v. PNA 2022, p. 58)*

La Società, al momento dell'adozione del presente PTPCT, ha una dotazione organica pari a: 28 dipendenti, rientra pertanto nel contesto applicativo delle regole di semplificazione.



Per consentire un'agevole conferma/aggiornamento, annualmente viene compilata la seguente tabella²:

ANNO	PTPCT	CONFERMA	AGGIORNA- MENTO	PRINCIPALI MODIFICHE INTRODOTTE
2023	2023-2025	NO	SI	Revisione Piano Prevenzione Corruzione e Trasparenza 2017, in base alle indicazioni: PNA 2019 – revisione di impostazione del documento PNA 2022 – modifiche in tema di pantouflage e conflitto di interessi nei contratti pubblici; previsioni di semplificazione per gli enti di piccole dimensioni
2024				
2025				
2026				
2027				
2028				
2029				
2030				
2031				

² Tabella introdotta con il PTPCT 2023-2025, a seguito delle modifiche introdotte da ANAC con il PNA 2022. Per tale ragione non vi sono riportate le modifiche precedenti.



Fonti normative e regolamentari esterne

L. 190/2012, “Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell’illegalità nella pubblica amministrazione”

D.Lgs. 33/2013, “Riordino della disciplina degli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione delle informazioni da parte delle PPAA”

D.Lgs. 39/2013, “Disposizioni in materia di inconfiribilità e incompatibilità di incarichi presso le pubbliche amministrazioni e presso gli enti privati in controllo pubblico, a norma dell’articolo 1, commi 49 e 50, della legge 6 novembre 2012, n. 190”

L.P. 4/2014, “Disposizioni riguardanti gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni e modificazione della legge provinciale 28 marzo 2013, n. 5”

DPR 62/2013, Codice di comportamento dei dipendenti pubblici;

Determinazione ANAC n. 1134/2017, “Nuove linee guida per l’attuazione della normativa in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza da parte delle società e degli enti di diritto privato controllati e partecipati dalle pubbliche amministrazioni e degli enti pubblici economici”

Delibera ANAC 1064/2019, “Piano Nazionale Anticorruzione 2019”

Delibera ANAC n. 7 d.d. 17 gennaio 2023, “Piano Nazionale Anticorruzione 2022”

Piano Triennale di Prevenzione della corruzione approvato dalla P.A.T. e le Deliberazioni di Giunta Provinciale o disposizioni dirigenziali che richiamano tale argomento.



Soggetti

Come precisato nell'allegato 1 al PNA 2019 (p. 7) *“La disciplina in materia di prevenzione della corruzione assegna al Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza (RPCT) un importante ruolo di coordinamento del processo di gestione del rischio, con particolare riferimento alla fase di predisposizione del PTPCT e dal monitoraggio”* Tuttavia *“questo ruolo di coordinamento non deve in nessun caso essere interpretato dagli altri attori organizzativi come un pretesto per deresponsabilizzarsi in merito allo svolgimento del processo di gestione del rischio”*

In altre parole, il contributo degli altri soggetti è essenziale; è rimesso all'RPCT il compito di individuare nella presente sezione gli altri soggetti coinvolti e di specificarne i compiti.

Nella seguente tabella sono individuate tutte le funzioni coinvolte nella prevenzione della corruzione e nella gestione degli adempimenti in materia di trasparenza, unitamente al loro ruolo all'interno di Patrimonio del Trentino S.p.a.

Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza (RPCT)

Funzioni ai fini Anticorruzione
Predisporre il PTPCT e lo sottopone al CdA per la necessaria approvazione (v. art. 1 co. 8 L. 190/2012). Valuta annualmente il ricorrere o meno dei requisiti per cui il piano triennale possa essere confermato o debba essere aggiornato e ne dà comunicazione al Consiglio di Amministrazione ai fini della relativa delibera.
Predisporre annualmente il proprio piano di monitoraggio (v. Capitolo <i>Riesame e Monitoraggio</i> e v. all. 2 – Piano di monitoraggio)
Redige la relazione annuale recante i risultati dell'attività svolta tra cui il rendiconto sull'attuazione delle misure di prevenzione definite nel PTPCT (v. art. 1 co. 14 L. 190/2012).
Segnala al CdA, all'OdV e all'organismo con funzioni analoghe all'OIV (qualora esso non coincida con l'OdV stesso) le “disfunzioni” inerenti all'attuazione delle misure in materia di prevenzione della corruzione e di trasparenza, e attiva la procedura disciplinare (v. art. 1 co. 7 L. 190/2012).
Verifica l'idoneità e l'efficace attuazione del PTPCT e delle misure generali e specifiche in esso previste (secondo il proprio piano di monitoraggio) e propone modifiche allo stesso: - quando sono accertate significative violazioni o quando intervengono mutamenti nell'organizzazione o nell'attività della Società (v. art. 1 co. 10 L. 190/2012); - quando intervengono significative modifiche normative/regolamentari (norme nazionali, provinciali, atti di ANAC, delibere PAT ...).
Definisce le procedure appropriate per selezionare e formare i dipendenti destinati ad operare nelle aree a rischio corruzione (v. art. 1 co. 10 L. 190/2012).
Ai fini della trasparenza, svolge un'attività di controllo sull'adempimento da parte dell'amministrazione degli obblighi di pubblicazione previsti dalla normativa vigente, assicurando la completezza, la chiarezza e l'aggiornamento delle informazioni pubblicate, nonché segnalando



all'organo di indirizzo politico, all'Organismo con funzioni analoghe a quelle dell'OIV, all'Autorità nazionale anticorruzione e, nei casi più gravi, i casi di mancato o ritardato adempimento degli obblighi di pubblicazione, che potranno avere conseguenze anche a fini disciplinari (v. art. 43, d.lgs. 33/2013).

Si occupa dei casi di riesame dell'accesso civico *“nei casi di diniego totale o parziale dell'accesso o di mancata risposta entro il termine indicato al comma 6, il richiedente può presentare richiesta di riesame al responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza, che decide con provvedimento motivato, entro il termine di venti giorni”* (v. art. 5 co. 7 D.Lgs. 33/2013)

Organo di Indirizzo – Consiglio di Amministrazione

Funzioni ai fini Anticorruzione

Approva annualmente il PTPCT (o conferma quello del triennio di riferimento, al ricorrere dei requisiti).

Valorizza, in sede di formulazione degli indirizzi e delle strategie della Società, lo sviluppo e la realizzazione di un efficace processo di gestione del rischio di corruzione.

Tiene conto, in sede di nomina del RPCT, delle competenze e della autorevolezza necessarie al corretto svolgimento delle funzioni ad esso assegnate e cura che esse siano sviluppate nel tempo.

Assicura all'RPCT un supporto concreto, garantendo la disponibilità di risorse umane e digitali adeguate, al fine di favorire il corretto svolgimento delle sue funzioni. In particolare la Società ha individuato una risorsa interna a supporto dell'RPCT (e dell'OdV, in un'ottica di gestione integrata dei rischi).

Promuove una cultura della valutazione del rischio all'interno dell'organizzazione, incentivando l'attuazione di percorsi formativi e di sensibilizzazione relativi all'etica della Società, che coinvolgano l'intero personale.

In caso di *vacatio* del ruolo dell'RPCT il Consiglio di Amministrazione si attiva immediatamente per la nomina di un nuovo Responsabile (si ricorda che il CdA è sanzionabile in caso di mancata individuazione dell'RPCT). Nel caso in cui non sia possibile nominare immediatamente l'RPCT, il CdA individua un sostituto per un tempo massimo di 30 giorni (eventualmente prorogabile per altri 30 giorni)

Responsabili/Referenti delle aree organizzative interne

Funzioni ai fini Anticorruzione

Partecipano attivamente al processo di gestione del rischio, coordinandosi opportunamente con il RPCT e fornendo i dati e le informazioni necessarie per realizzare l'analisi del contesto, la valutazione, il trattamento del rischio e il monitoraggio delle misure.

Curano lo sviluppo delle proprie competenze in materia di gestione del rischio di corruzione e promuovono la diffusione di una cultura organizzativa basata sull'integrità.



Si assumono la responsabilità dell'attuazione delle misure di propria competenza programmate nel PTPCT e operano in maniera tale da creare le condizioni che consentano l'efficace attuazione delle stesse da parte del personale presente nella propria area di riferimento (ad esempio, contribuendo con proposte di misure specifiche che tengano conto dei principi guida indicati nel PNA 2019 e, in particolare, dei principi di selettività, effettività, prevalenza della sostanza sulla forma)

Organismo con Funzioni analoghe a quelle dell'OIV

La Società ha attribuito le funzioni analoghe a quelle dell'OIV all'Organismo di Vigilanza.

Offre, nell'ambito delle proprie competenze specifiche, un supporto metodologico al RPCT e agli altri attori, con riferimento alla corretta attuazione del processo di gestione del rischio corruttivo.

Fornisce, qualora disponibili, dati e informazioni utili all'analisi del contesto (inclusa la rilevazione dei processi), alla valutazione e al trattamento dei rischi.

Verifica la correttezza della pubblicazione dei dati sul sito amministrazione trasparente e rilascia la relativa attestazione (secondo le indicazioni fornite annualmente da ANAC, e secondo le relative tempistiche)

Responsabile della Pubblicazione dei Dati nella sezione del sito internet Amministrazione Trasparente – Segreteria Generale

Raccoglie dai responsabili/referenti delle aree organizzative interne i dati da pubblicare nella sezione *Società trasparente* del sito internet istituzionale, e ne cura la pubblicazione secondo le previsioni di cui al D.Lgs. 33/2013 (come interpretato da ANAC). V. Allegato 1 - Pubblicazione dati società trasparente (v. Del.1310.2016, integrata con all.9 PNA 2022)

Attori e portatori di interesse esterni

Autorità Nazionale Anticorruzione, soggetto che esercita poteri di vigilanza e controllo per la verifica dell'efficacia delle misure di prevenzione adottate dalla Società nonché sul rispetto della normativa in materia di trasparenza.

Provincia Autonoma di Trento, in particolare nell'Unità Missione Strategica Gestioni Patrimoniali e Motorizzazione Civile (UMST), soggetto che, nell'ambito delle proprie competenze istituzionali, concorre all'esercizio dei poteri di vigilanza e controllo per la verifica dell'efficacia delle misure di prevenzione adottate dalla Società nonché sul rispetto della normativa in materia di trasparenza.



Prevenzione della Corruzione

1. Analisi del contesto

Secondo quanto stabilito dal PNA 2019, *la prima fase del processo di gestione del rischio è relativa all'analisi del contesto esterno ed interno* (v. PNA 2019, all. 1 p. 9).

A tale scopo, la Società ha acquisito le informazioni necessarie per identificare il rischio corruttivo, in relazione sia alle caratteristiche dell'ambiente in cui opera (contesto esterno), sia alla propria organizzazione (contesto interno).

1.1. Analisi del contesto esterno

L'analisi del contesto esterno ha come duplice obiettivo quello di evidenziare come le caratteristiche strutturali e congiunturali dell'ambiente nel quale l'amministrazione si trova ad operare possano favorire il verificarsi di fenomeni corruttivi e, al tempo stesso, condizionare la valutazione del rischio corruttivo e il monitoraggio dell'idoneità delle misure di prevenzione [...] la disamina delle principali dinamiche territoriali o settoriali e influenze o pressioni di interessi esterni cui l'amministrazione può essere sottoposta costituisce un passaggio essenziale nel valutare se, e in che misura, il contesto, territoriale o settoriale, di riferimento incida sul rischio corruttivo e conseguentemente nell'elaborare una strategia di gestione del rischio adeguata e puntuale (v. PNA 2019, all. 1 p. 9).

Ai fini dell'analisi del contesto esterno, la Società ha raccolto dati rilevanti attraverso le seguenti fonti.

Fonti esterne:

- *Rapporto sulla sicurezza in Trentino*, relazione del gruppo di lavoro in materia di sicurezza costituito dalla Giunta della Provincia di Trento, pubblicato ad ottobre 2018 (*in attesa di pubblicazione del rapporto aggiornato in base al protocollo di intesa Provincia-Procura 2022*);
- *Relazioni di inaugurazione degli anni giudiziari 2021 e 2022* - Interventi del Procuratore Generale della Repubblica dr. Giovanni Ilarda, della Presidente della Corte d'Appello di Trento, dott.ssa Gloria Servetti, del Procuratore generale della Corte dei Conti, Sezione Giurisdizionale per il Trentino-Alto Adige, sede di Trento, dott. Gianluca Albo;
- *Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza 2022-2024*, PaT;
- *Relazione annuale ANAC 2022 su attività 2021*, 23 giugno 2022;
- *Relazione sullo Stato di diritto 2020. La situazione dello Stato di diritto nell'Unione europea*, Commissione Europea, 30 settembre 2020;
- *Éviter la corruption et les pots-de-vin dans les réponses au COVID-19 et dans les mesures de reliance*, OECD 26 maggio 2020;

Fonti interne:

- confronto con l'OdV e messa in comune dei risultati di attività di audit;
- segnalazioni;



- procedimenti disciplinari;

Patrimonio del Trentino opera a livello provinciale quale società strumentale della Provincia autonoma di Trento per la gestione del patrimonio immobiliare della stessa.

Come si legge nel PTPCT 2022-2024 della PAT *“l’amministrazione provinciale si inserisce in un contesto sociale e culturale ancora orientato all’inclusione sociale e connotato da un radicato sistema di welfare, che ha consentito di raggiungere i più alti livelli di qualità della vita a livello nazionale, oltre che di collocarsi in posizione più che favorevole nelle statistiche, riferito al livello di qualità della pubblica amministrazione [...] La provincia autonoma di Trento non appare generalmente quale territorio connotato da una significativa presenza di fenomeni corruttivi o di reati commessi nell’ambito della Pubblica amministrazione o a danno di essa [...]. Le indagini statistiche condotte dall’Istituto di statistica della Provincia autonoma di Trento (ISPAT) nel settore delle più importanti realtà economico-produttive del Trentino avevano fornito, in termini di percezione del fenomeno corruttivo e del malaffare in genere, un quadro generalmente positivo, se non rassicurante”*.

Tali considerazioni sono emerse sia dai risultati raggiunti dal gruppo di lavoro in materia di sicurezza costituito dalla Giunta della Provincia di Trento, sia dalla lettura delle relazioni d’apertura degli anni giudiziari passati.

Tale situazione, tuttavia, pare essere parzialmente mutata nell’ultimo biennio, anche a seguito del diffondersi dell’emergenza sanitaria che ha interessato l’Italia (oltre ad altri Paesi) a partire da marzo 2020, dall’attuale crisi energetica e geopolitica in corso e dalle conseguenti misure volte a far ripartire l’Italia.

Il contesto esterno è infatti mutato sotto molteplici aspetti.

Anzitutto, per far fronte alla situazione di crisi, il Governo ha messo in atto tutta una serie di misure “straordinarie” (anche economiche), parallelamente ad una eccezionale “semplificazione delle procedure”.

Questi due elementi impongono di mantenere alto il livello di monitoraggio, potendo fornire occasione per eventi corruttivi veri e propri, o di cattiva amministrazione (rischio corruttivo quale conseguenza immediata, discendente direttamente dalle misure straordinarie adottate per rispondere a una situazione di crisi e di emergenza).

In secondo luogo è verosimile che, in un contesto di crisi economica, la criminalità organizzata possa trovare terreno fertile per insinuarsi nel tessuto economico, potendo godere di ampia liquidità da offrire ad imprese in crisi.

Considerata la rapida evoluzione del contesto esterno in questo preciso momento storico, ad oggi si impone, in ogni caso, una certa prudenza e un monitoraggio costante.



1.2. Analisi del contesto interno

Secondo quanto previsto dal PNA 2019, all. 1 (p. 12) l'analisi del contesto interno riguarda gli aspetti legati all'organizzazione e alla gestione per processi che influenzano la sensibilità della struttura al rischio corruttivo ed è volta a far emergere, da un lato, il sistema delle responsabilità, dall'altro, il livello di complessità dell'amministrazione. Entrambi questi aspetti contestualizzano il sistema di prevenzione della corruzione e sono in grado di incidere sul suo livello di attuazione e di adeguatezza.

La Società, a capitale interamente pubblico, costituisce lo strumento del sistema della Pubblica Amministrazione per l'acquisizione, la riqualificazione, la valorizzazione, la conservazione, la gestione, la manutenzione, l'alienazione e lo sviluppo dei beni, nonché dei diritti sui medesimi, della Provincia Autonoma di Trento e degli enti funzionali della Provincia Autonoma di Trento, degli enti locali, degli altri enti pubblici operanti nel territorio della Provincia Autonoma di Trento, nonché delle società a partecipazione pubblica, nel rispetto dei requisiti e delle finalità proprie dei beni pubblici oltre che delle direttive e degli indirizzi strategici stabiliti dalla Provincia Autonoma di Trento.

La Società può fornire attività di consulenza, assistenza e altri servizi a favore della Provincia Autonoma di Trento e degli enti funzionali della Provincia Autonoma di Trento, degli enti locali e degli altri enti pubblici operanti nel territorio della Provincia Autonoma di Trento, nonché delle società a partecipazione pubblica, in materia di progetti d'investimento e di sviluppo economico, di collaborazione pubblico-privata e finanza di progetto, di strumenti finanziari per la gestione e la valorizzazione del patrimonio e per il finanziamento dei progetti d'investimento.



Organizzazione Generale e Poteri

Si riassume di seguito l'apparato organizzativo della Società, indicando le relative funzioni.

Sistema di amministrazione e controllo	CdA
	Collegio Sindacale
	Società di Revisione
	Organismo per il Controllo Analogo
Organizzazione Interna	Direzione Generale <i>con procura speciale</i>
	Segreteria Generale
	Amministrazione e Controllo di Gestione <i>coordinatore con procura speciale</i>
	Uff. Studi e Manutenzione
	Area Tecnica I
	Area Tecnica II
	Ufficio Acquisti
	Area Legale
Incarichi speciali	RSPP e Medico Competente (D.Lgs. 81/2008)
	RPCT (L. 190/2012)
	OdV (D.Lgs. 231/2001) anche con funzioni analoghe a quelle dell'OIV
	DPO (GDPR)



Mappatura dei processi e delle attività

La seguente analisi parte dalle aree aziendali (tabella estrapolata dal file Excel *Analisi Aziendale e dei Rischi* - all. 1 MOG)

(1) Consiglio di Amministrazione/Presidente

PROCESSO	ATTIVITA'
Accordi amministrativo-istituzionali con Provincia/Comuni	Il CdA e, in particolare il Presidente, curano i rapporti con i rappresentanti delle istituzioni provinciali e locali, al fine di stipulare accordi/convenzioni
Approvvigionamento di lavori, beni e servizi	CdA e Presidente (nel limite dei poteri attribuiti) autorizzano l'approvvigionamento di lavori, beni e servizi di importo superiore a quelli per cui è stata conferita procura al DG.
Comunicazioni Societarie	Il CdA approva il progetto di bilancio e lo presenta all'approvazione dell'Assemblea secondo i termini di legge
Gestione Personale	<p>Il Presidente ha il compito di provvedere alla gestione del personale, a titolo esemplificativo ma non esaustivo: organizzazione dei dipendenti, attribuzione delle mansioni, istruzione del personale, controllo circa la corretta esecuzione delle mansioni. In tale funzione, sono espressamente delegati i poteri di assunzione, definizione del trattamento economico, progressione di carriera, licenziamento del personale, irrogazione delle sanzioni disciplinari previste dalla legge, curare la gestione economica del personale, gli adempimenti di legge retributivi, contributivi, assistenziali ed assicurativi, ponendo attenzione di rispettare diligentemente ed integralmente le norme di settore.</p> <p>Ha altresì il potere di assumere tutti gli obblighi incombenti sul datore di lavoro individuato ex art. 2, comma 1, lett. b) del d.lgs. 81/08 e ss.mm.ii.</p> <p>Il Presidente ha delegato tutti i suoi poteri in materia di salute e sicurezza nei luoghi di lavoro con delega di funzioni ex art. 16 D.Lgs. 81/2008 al Direttore Generale, fatta eccezione di quelli non delegabili ex art. 17 D.Lgs. 81/2008.</p>
Operazioni Finanziarie/ Rapporti con istituti di credito/ Gestione Pagamenti	<p>Il CdA delibera sull'emissione di strumenti finanziari. Il Presidente, nei limiti dei poteri delegati, intrattiene i rapporti con gli istituti di credito e autorizza i pagamenti, si veda art. 3 dello Statuto.</p> <p>La Società potrà compiere, purché in via strumentale per il raggiungimento dell'oggetto sociale, tutte le operazioni [...] finanziarie - ivi comprese le operazioni di cartolarizzazione e di apporto in fondi immobiliari nonché di concessione di garanzie reali e/o personali, rilasciate nell'interesse della Società, per obbligazioni sia proprie che di terzi - con tassativa esclusione delle attività riservate dalla legge a particolari enti.</p>
Operazioni societarie e adempimenti societari	<p>Il CdA pone in essere operazioni societarie e svolge gli adempimenti societari secondo quanto previsto dallo statuto, nel rispetto del codice civile.</p> <p>v. art. 20 Statuto</p> <p>All'organo di amministrazione sono espressamente attribuiti, ai sensi</p>



	<p>e per gli effetti di cui all'art. 2365, secondo comma, c.c., i poteri di adottare le deliberazioni concernenti la fusione nei casi previsti dagli articoli 2505 e 2505 bis c.c. nel rispetto di quanto previsto all'articolo 5.3, l'istituzione, il trasferimento o la soppressione di sedi secondarie, la riduzione del capitale sociale in caso di recesso di un socio [ipotesi attualmente non praticabile perché il socio è unico], gli adeguamenti dello Statuto sociale a disposizioni normative obbligatorie.</p>
Programmazione strategica e disposizione del patrimonio immobiliare	<p>Il CdA è titolare dell'attività di programmazione strategica, che viene formalizzata nel c.d. piano triennale strategico, in linea con gli indirizzi formulati dalla PAT, anche attraverso il comitato di controllo analogo. v. art. 14 LP 1/2005</p> <p>La società provvede per conto della Provincia e dei suoi enti funzionali all'acquisizione, alla riqualificazione, alla conservazione, alla gestione, alla manutenzione, all'alienazione e allo sviluppo dei beni e dei diritti sui beni.</p> <p>Per consentire l'utilizzo del patrimonio immobiliare della Provincia per realizzare progetti di interesse generale, la società, sulla base di specifiche direttive della Provincia, può disporre direttamente la cessione o l'attribuzione dei diritti pieni o parziali sui beni della società a favore dei soggetti previsti dall'articolo 79, comma 3 LP 1/2005, dello Statuto speciale e degli altri soggetti pubblici operanti nel territorio, anche prescindendo dall'obiettivo della valorizzazione economica del bene, ferma restando la tutela dell'integrità patrimoniale della società.</p>
Redazione e approvazione progetto di bilancio	<p>Il CdA approva il progetto di bilancio e lo presenta all'approvazione dell'Assemblea secondo i termini di legge</p>
Salute e Sicurezza sui luoghi di lavoro	<p>Il Presidente ha il compito di provvedere alla gestione del personale, a titolo esemplificativo ma non esaustivo: organizzazione dei dipendenti, attribuzione delle mansioni, istruzione del personale, controllo circa la corretta esecuzione delle mansioni. In tale funzione, sono espressamente delegati i poteri di assunzione, definizione del trattamento economico, progressione di carriera, licenziamento del personale, irrogazione delle sanzioni disciplinari previste dalla legge, curare la gestione economica del personale, gli adempimenti di legge retributivi, contributivi, assistenziali ed assicurativi, ponendo attenzione di rispettare diligentemente ed integralmente le norme di settore.</p> <p>Ha altresì il potere di assumere tutti gli obblighi incombenti sul datore di lavoro individuato ex art. 2, comma 1, lett. b) del d.lgs. 81/08 e ss.mm.ii.</p> <p>Il Presidente ha delegato tutti i suoi poteri in materia di salute e sicurezza nei luoghi di lavoro con delega di funzioni ex art. 16 D.Lgs. 81/2008 al Direttore Generale, fatta eccezione di quelli non delegabili ex art. 17 D.Lgs. 81/2008.</p>



(2) Direzione Generale

PROCESSO	ATTIVITA'
Acquisto Immobili	L'acquisto di immobili viene effettuato a seguito di delibera del CdA, nel rispetto di legge e delle direttive PAT.
Approvvigionamento di lavori, beni e servizi	Autorizza gli acquisti, con l'ausilio operativo dell'Ufficio Acquisti che ne coordina e cura la procedura.
Comunicazioni ad altri soggetti pubblici	Il DG, agendo in nome e per conto di PdT, ha il potere di firma relativo alle dichiarazioni fiscali, contributive e previdenziali (v. poteri). La documentazione viene predisposta dall'Area Amministrazione e dal Consulente esterno (Studio Commercialista).
Comunicazioni Societarie	Il DG sottoscrive tutta la documentazione predisposta dai Responsabili dell'Area di riferimento da inoltrare periodicamente alla PAT, secondo le linee di indirizzo.
Gestione Personale	Il DG presiede l'organizzazione della struttura e, con l'ausilio operativo del Responsabile Area Amministrativa, provvede a dare attuazione ai contratti collettivi nazionali di lavoro, sovrintende agli adempimenti di legge in materia retributiva, contributiva ed assicurativa per il personale dipendente sottoscrivendo la relativa modulistica. Adotta i provvedimenti disciplinari previsti dalla legge e/o dal CCNL di riferimento. Propone al CdA eventuali assunzioni in base alle necessità aziendali. Propone eventuali licenziamenti, la cui decisione spetta al CdA. (v. Poteri DG) Al DG è stata conferita delega di poteri ai sensi del D.Lgs. 81/2008.
Operazioni Finanziarie/ Rapporti con istituti di credito/ Gestione Pagamenti	a. Predisposizione dei piani industriali e operativi, del budget annuale del bilancio. Il DG svolge tali attività con il supporto dell'Area Amministrazione e Controllo di Gestione. b. Operazioni Finanziarie di indebitamento: conformemente a quanto stabilito dal CdA e con il Supporto del Controllo di Gestione presiede le operazioni finanziarie di indebitamento. Presenta la documentazione finalizzata ad ottenere il parere favorevole di Cassa del Trentino funzionale all'ottenimento dell'approvazione dell'operazione finanziaria di indebitamento da parte della Giunta provinciale. Dell'operazione è comunque responsabile PdT. c. Rapporti con istituti di credito - pagamenti - il DG emette ordini di bonifico e assegni con addebito sui c/c di PdT in relazione all'ammontare della spesa (entro i limiti dei poteri attribuiti), provvede ai pagamenti per acquisti deliberati dal Consiglio di Amministrazione senza limite di spesa e ai versamenti di imposte, tasse, contributi previdenziali e assistenziali e stipendi (coadiuvato dall'Area Amministrativa e da consulenti esterni), autorizza l'utilizzo della cassa interna e utilizza la carta di credito personale. PdT ha delegato con apposita nomina l'autorizzazione all'operatività sui conti correnti bancari: al Presidente, al Vice-Presidente e al Direttore Generale. Sulla base di pianificazioni finanziarie possono essere versate somme di denaro: a scelta degli importi e degli istituti di credito presso i quali effettuare i versamenti è effettuata di comune accordo tra il Presidente e il Direttore Generale.



	<p>Il flusso dei pagamenti (predisposto e controllato preventivamente dall'Area Amministrativa) è confermato dal DG attraverso la procedura di autenticazione, entro i limiti autorizzativi, Oltre i limiti la conferma è congiunta DG/Presidente o DG/Vicepresidente o Presidente/Vicepresidente. Il DG riceve anche una segnalazione immediata (e-mail o SMS) delle transazioni effettuate</p>
Programmazione strategica e disposizione del patrimonio immobiliare	<p>Il DG, sulla scorta delle linee guida dettate dal CDA, predispone i piani strategici (industriali e operativi, il budget annuale) da sottoporre al CdA. Si avvale del supporto dell'Area Amministrazione e Controllo di Gestione.</p> <p>Progettazione. per ogni nuova iniziativa il DG, insieme all'Area tecnica e sentito il Presidente, individua le possibili strategie di definizione e la soluzione ritenuta idonea al perseguimento dell'obiettivo (ove necessario la soluzione viene sottoposta all'approvazione del CdA).</p> <p>Affidamento di Lavori. L'affidamento di lavori avviene nel rispetto della normativa vigente e delle direttive impartite dalla PAT. Se la procedura di gara viene gestita internamente, l'Area Legale con il Project Manager (PM) predispongono la documentazione che viene approvata dal CdA o dal DG.</p> <p>I contratti (predisposti con il supporto del servizio legale) sono sottoscritti dal DG (nel limite dei propri poteri) o dal Presidente.</p>
Redazione e approvazione progetto di bilancio	<p>Il DG propone al CdA, sotto la supervisione del Presidente, lo schema di bilancio, predisposto con il supporto dell'Area Amministrazione</p>
Salute e Sicurezza sui luoghi di lavoro	<p>Al DG è stata attribuita specifica delega di funzioni (ex art. 16 D.Lgs. 81/2008) in materia di salute e sicurezza sui luoghi di lavoro. V. delega d.d.2/10/2018.</p>
	<p>Il DG presiede l'organizzazione della struttura e, con l'ausilio operativo del Responsabile Area Amministrativa, provvede a dare attuazione ai contratti collettivi nazionali di lavoro, sovrintende agli adempimenti di legge in materia retributiva, contributiva ed assicurativa per il personale dipendente sottoscrivendo la relativa modulistica. Adotta i provvedimenti disciplinari previsti dalla legge e/o dal CCNL di riferimento. Propone al CdA eventuali assunzioni in base alle necessità aziendali. Propone eventuali licenziamenti, la cui decisione spetta al CdA. (v. Poteri DG)</p> <p>Al DG è stata conferita delega di poteri ai sensi del D.Lgs. 81/2008.</p>
Vendita Immobili	<p>La cessione di immobili avviene a seguito di delibera del CdA, nel rispetto di legge e delle direttive PAT.</p>



(2.1.) Segreteria generale

PROCESSO	ATTIVITA'
Comunicazioni Societarie	<p>Attività di supporto al CdA: il Responsabile Segreteria Generale partecipa alle sedute dei CdA, redigendone i verbali (con la verifica del DG/Presidente) e preparando il materiale necessario alla seduta. Effettua le comunicazioni seguenti al CdA (sia interne, ad esempio relative allo smistamento dei lavori tra i colleghi, sia esterne). A seguito di ogni seduta viene data informazione alla struttura dell'oggetto della seduta.</p> <p>Il DG/Presidente controlla e firma le comunicazioni esterne, spedite poi dagli addetti della Segreteria.</p> <p>Attività di supporto all'assemblea: il Responsabile Segreteria Generale redige i verbali delle assemblee, prepara il materiale di supporto per le adunanze e gestisce il libro soci.</p> <p>Sia per CdA che per Assemblee il Responsabile Segreteria Generale predispone e invia, una volta sottoscritte dal Presidente, le note di convocazione.</p> <p>La Responsabile della SG gestisce i rapporti della società per il rispetto delle direttive PAT – comunicazioni periodiche (compensi CdA e CS, verbali Assemblee entro 10 gg dall'approvazione, piano industriale approvato entro il 31.12 - comunicazione successiva - verifica andamento budget, relazione 30.6 e 30.9 quadro aggregato – estratto della relazione sulla gestione sull'anno precedente-, comunicazioni sul personale: spesa personale, eventuali cessazioni, esigenze di personale), prepara le comunicazioni, cura lo scadenziario, contenziosi semestrali (con supporto area legale) e incarichi (con supporto UA). Alcune comunicazioni necessitano dell'approvazione preventiva del CdA.</p> <p>Coordina, curando lo scadenziario e preparando le comunicazioni finali, tutte le comunicazioni/raccolta di documentazione richieste dalla PAT (risposte a interrogazioni, mozioni, indagini periodiche su rendiconto generale PAT per la Corte dei Conti, etc)</p> <p>Tutte le comunicazioni prima di essere inviate necessitano della firma del DG o del Presidente.</p> <p>Archiviazione in cartella dell'albero documentale interno (riservata a Segreteria, area legale e DG)</p>
Gestione aspetti amministrazione e trasparenza	Cura, in collaborazione con l'Ufficio Acquisti, l'amministrazione, il referente dell'RPCT, la pubblicazione dell'albero della Trasparenza rispetto alle consulenze/incarichi affidati a supporto dell'RPCT.
Gestione Personale	Selezione nuovo personale. Supporto al DG per selezione (profilo elaborato in collaborazione con l'area che ha bisogno della nuova funzione).



	<p>1. Ricognizione interna: la Segreteria Generale gestisce le comunicazioni alla PaT, su indicazione del DG.</p> <p>2. Ricerca all'esterno: la Segreteria Generale pubblica l'avviso di ricerca (approvato dal CdA), raccoglie le candidature (talvolta questa attività è gestita direttamente attraverso una società di selezione esterna) e le invia a società di selezione esterna per l'individuazione della rosa dei nomi, da sottoporre alla commissione di valutazione, individuata dal Consiglio di Amministrazione.</p> <p>Gestione della formazione dei dipendenti (in base al budget annuale stabilito dal CdA).</p> <p>Corsi obbligatori e aggiornamenti (v. piano formativo + piano formativo specifico per la sicurezza).</p> <p>Salute e prevenzione: a supporto del DdL verifica la corretta consegna dei DPI, concorda le riunioni con l'RSPP e il medico competente, tiene lo scadenziario e organizza le visite mediche, verifica e organizza la formazione obbligatoria</p>
Gestione protocollo e sistema documentale interna	<p>Sistema PiTRE (individua protocollatori e non protocollatori) Corrispondenza in entrata e in uscita e interna.</p> <p>Attualmente il documento viene caricato in PiTRE una volta definitivo.</p> <p>La segreteria Generale gestisce la documentazione secondo le indicazioni delle Linee Guida Sistema Documentale e tiene aggiornato il file di riepilogo della documentazione interna.</p>

(3.) Area tecnica

PROCESSO	ATTIVITA'
Acquisto Immobili	<p>L'Area Tecnica supporta la Area Legale nel predisporre un avviso di ricerca che viene pubblicato, a cura della Segreteria Generale, sia sul sito internet di Patrimonio del Trentino che su almeno un quotidiano locale.</p> <p>La congruità del prezzo di acquisto deve essere accertate con una perizia di stima o un parere di congruità, anche a firma di un tecnico interno; nei casi previsti dalla normativa provinciale il prezzo di acquisto sarà sottoposto al parere di congruità del CTA.</p>
Approvvigionamento di lavori, beni e servizi	<p>Tutta l'area collabora con Ufficio Acquisti e fornisce tavole, elaborati tecnici, capitolati ed elenco prezzi da allegare alla procedura di selezione, così come ev. documentazione relativa alla sicurezza ex D.lgs. 81/2008.</p>
Programmazione strategica e disposizione del patrimonio immobiliare	<p>Nuove proposte</p> <p>PROGRAMMAZIONE</p> <p>L'Area Tecnica (Ufficio Studi e Manutenzione - USM) è coinvolta dal DG nella fase preliminare di programmazione degli interventi. USM svolge analisi di fattibilità tecnica.</p> <p>Piano industriale (approvato CdA)</p>



	<p>PIANIFICAZIONE</p> <p>DG in accordo con RAT 1 e 2 nomina RUP</p> <p>RAT 1 e 2: individuazione PM a supporto tecnico del RUP</p> <p>AT 1 e 2 redigono il Project charter/DUP, che individua:</p> <ul style="list-style-type: none">- Oggetto- Quadro economico e coperture finanziarie (acquire check list) - NB. dialogo con Area Amministrativa- Elenco stakeholder e coinvolgimento degli stessi- Fasi della progettazione: preliminare/definitivo/esecutivo- Se e per quali prestazioni possono essere fatte internamente o esternamente <p>Redazione: PM Supervisione: RUP Controllo: DG Approvazione: CdA</p> <p>(Individuazione progettista)</p>
Salute e Sicurezza sui luoghi di lavoro	I tecnici possono essere coinvolti in attività sui cantieri
Sviluppo/Progettazione, Realizzazione/Manutenzione di opere edili/Gestione immobili (affitti)	<p>a. Progettazione preliminare</p> <p>Eseguita dal progettista sulla base delle indicazioni del project charter. IN caso di scostamenti</p> <p>Verifica di corrispondenza tra project charter e progettazione preliminare: RUP e DG.</p> <p>IN caso di scostamenti - confronto in amministrazione per verifica coperture.</p> <p>Approvazione CdA solo in caso presenza discordanze.</p> <p>b. Progettazione definitiva (verifica e validazione)</p> <p>Eseguita dal progettista</p> <p>Verifica corrispondenza tecnica e economica sulla base delle indicazioni del Prog. Preliminare.</p> <p>No corrispondenza tecnica: ri-approvazione CdA</p> <p>No corrispondenza economica: verifica copertura budget in Amministrazione e CdA</p> <p>Approvazione da parte dell'Organo Monocratico (o CTA nei casi di legge)</p> <p>c. Progettazione esecutiva</p> <p>Esecuzione dal progettista</p> <p>Quadro economico pre-gara definitivo</p> <p>Verifica corrispondenza tecnica e economica sulla base delle indicazioni del Prog. Definitivo.</p> <p>No corrispondenza economica: verifica copertura budget in Amministrazione</p> <p>Approvazione CdA</p> <p>FASE ESECUTIVA</p> <p>Redazione, approvazione e firma atti in fase di esecuzione:</p>



	<ul style="list-style-type: none">- rapporti con UT enti pubblici (predisposta OPM, verificata RUP, firmata DG);- adempimenti sicurezza (RUP)- gestione eventuali varianti e rifinanziamento dell'opera, previa approvazione CdA
	<p>Manutenzione: l'Ufficio Studio e Manutenzioni (USM) gestisce le manutenzioni straordinarie sugli immobili di proprietà di PdT. Gestisce e coordina le aziende che si occupano concretamente della manutenzione. Su chiamata verifica il problema e se di competenza di PdT attiva l'Ufficio Acquisti per le modalità di scelta del contraente per effettuare l'intervento.</p> <p>Effettua le verifiche periodiche sugli immobili non presidiati.</p>
Vendita Immobili	<p>L'Area Tecnica supporta l'Area Legale nel predisporre un invito ad offrire che riassume, in termini anonimi, le condizioni offerte quali base di gara, dando modo a eventuali soggetti interessati di presentare offerte migliorative.</p> <p>L'indicazione del prezzo a base d'asta deve essere definita, partendo dal valore stimato all'atto di acquisto, previa ridefinizione del valore stesso in un confronto con Area Amministrativa (valore di bilancio) e CdA.</p>

(4.) Ufficio acquisti

PROCESSO	ATTIVITA'
Approvvigionamento di lavori, beni e servizi	<p>Raccolta delle richieste di acquisto (tramite modelli pre-stampati Check List 1 – determina a contrarre) compilate dal PM/RUP (che indica la procedura da seguire) per lavori/professionisti/tecnici/altri servizi e forniture. PM propone, RUP valida, DG approva.</p> <p>Se l'impegno di spesa rientra nella fascia che prevede il confronto concorrenziale, il PM/RUP allega in via riservata il verbale di valutazione redatto dal gruppo di valutazione dei concorrenti da invitare. Il verbale viene salvato dall'UA in cartella riservata e visibile anche ai Responsabili dell'area tecnica. Nel caso siano necessari sorteggi, l'UA presta assistenza al gruppo di Valutazione.</p> <p>L'UA, in base alle disposizioni attuative al regolamento interno relative alle modalità di scelta del contraente: verifica iscrizione fornitore a elenco PaT, verifica il rispetto della rotazione (tenendo aggiornato il File Excel rotazioni) e l'iscrizione degli operatori al mercato elettronico (ove previsto), attiva la procedura di richiesta dei preventivi RDO per incarichi diretti o confronti concorrenziali tra 3 o 5 operatori economici, verifica requisiti ex art. 80 in capo agli operatori aggiudicatari (DURC, CCIAA, Annotazioni ANAC, etc.), predispone gli ordini di acquisto a firma digitale del Presidente/DG/Direttrice Area Amministrazione in base ai poteri conferiti. Richiede, verifica ed archivia autocertificazioni, DGUE e dichiarazione tracciabilità degli operatori economici.</p>



	<p>Con riferimento alla rotazione ed all'iscrizione al mercato elettronico sono ammesse deroghe, previa dettagliata motivazione da indicare in Check List 1.</p> <p>Nello specifico, prima di contrattualizzare l'UA effettua le verifiche di legge relative all'assenza di motivi di esclusione di cui all'art. 80 del D.Lgs. n. 50/2016 e come da Codice degli Appalti in vigore nei casi di verifica preventiva prima delle gare di appalto e per l'affidamento di incarichi e subappalti.</p> <p>L'UA gestisce con credenziali personali i rapporti con la banca dati nazionale unica antimafia.</p> <p>Le credenziali dei RUP e dei punti ordinanti sono gestite da UA (previa formalizzazione dell'incarico - da istituzionalizzare) per richiesta codici CIG su ANAC e gestione piattaforme telematiche, previa autorizzazione via mail dal RUP delle varie attività. L'Ufficio si occupa altresì della conservazione e del cambio password .</p> <p>L'UA si occupa altresì di:</p> <ul style="list-style-type: none">- Compilare i modelli di contrattualizzazione e inizio lavori per ogni incarico (Check List 2 e 3)- Raccogliere, verificare, protocollare modelli per autorizzazione variazioni contrattuali (integrazioni/varianti) ed ove necessario predisporre le integrazioni- Dare assistenza all'Area Tecnica per compilare, verificare, raccogliere autorizzazioni e controllare il tetto di spesa degli Ordini di Servizio relativi agli accordi quadro per manutenzione degli immobili- Gestire le richieste di spese economali- Raccoglie e archivia l'attestazione di fine lavori/servizi/forniture compilato dal RUP (per successiva comunicazione ad ANAC e aggiornamento file Excel rotazione)- Archiviazione cartacea ed elettronica di tutti i documenti relativi agli approvvigionamenti. <p>L'UA offre supporto all'Ufficio Legale, raccoglie e verifica la documentazione fornita dai subappaltatori necessaria per emettere l'autorizzazione al subappalto/subcontratto in cantiere</p>
Comunicazioni ad altri soggetti pubblici	<p>L'UA si occupa altresì di:</p> <ul style="list-style-type: none">- richiesta e gestione dei codici CUP (codice unico di progetto);- richiesta, gestione, catalogazione, archiviazione cartacea ed elettronica dei codici SMART CIG e CIG SIMOG richiesti sul Portale dell'Autorità Nazionale Anticorruzione,- verifica contributi a favore dell'Autorità per l'indizione di appalti pubblici;- gestione rapporti con osservatorio dei lavori pubblici, tramite il Servizio NUOVO SICOPAT, con relativa compilazione delle schede informative dei CIG SIMOG superiori a 40.000€ e l'inserimento di tutti i codici CIG nelle comunicazioni relative alla L.190/2012 (schermate informative, pagamento)



Gestione aspetti amministrativa e trasparenza	Aggiornamento dell'archivio informatico degli incarichi e della documentazione ad essi collegati in funzione del Piano Trasparenza e Anticorruzione. Cura, in collaborazione con la Segreteria Generale, la pubblicazione dell'albero della Trasparenza rispetto alle consulenze/incarichi affidati a supporto dell'RPCT.
---	---

(5.) Amministrazione e controllo di gestione

PROCESSO	ATTIVITA'
Acquisto Immobili	UFFICIO AMMINISTRATIVO inserisce la fattura di acquisto nel libro cespiti del gestionale GAMMA, unitamente ai dati catastali UFFICIO CONTROLLO DI GESTIONE aggiorna il sistema gestionale immobiliare REF a seguito dell'acquisto di immobili
Comunicazioni ad altri soggetti pubblici	UFFICIO AMMINISTRATIVO La Responsabile amministrativa fornisce al fiscalista esterno i dati per la predisposizione delle dichiarazioni fiscali, contributive e previdenziali che vengono sottoscritte dal DG.
Comunicazioni Societarie	UFFICIO AMMINISTRATIVO La Direttrice Amministrativa contestualmente all'approvazione del bilancio (cadenza annua) elabora gli indicatori di redditività, patrimoniali di liquidità, di produttività, monitora gli indicatori e analizza i rischi connessi, così da essere in grado di segnalare tempestivamente eventuali situazioni di rischio di crisi aziendale. Le informazioni verranno inviate alla PaT dalla Segreteria Generale, previa approvazione del CdA.
	UFFICIO AMMINISTRATIVO La Direttrice Amministrativa e il Controllo di Gestione, ognuno per la propria competenza, supporta il DG nella redazione delle bozze di analisi economiche e finanziarie, dei piani industriali, del budget e di tutta la documentazione da inoltrare periodicamente alla PAT, secondo le linee di indirizzo, previa approvazione del CdA. Le informazioni sono quindi inviate alla PaT dalla Segreteria Generale
Gestione contabilità (fatturazione attiva/passiva)	UFFICIO AMMINISTRATIVO Cura il ciclo passivo (alimentato da: spese di gestione struttura, organi societari, stipendi dipendenti, fornitori, [dividendi, rimborsi finanziamenti soci, fornitori società di sistema - PAGO PA]) Gestione pagamenti Caricamento automatico importi da GAMMA a UNIWEB e, per gli stipendi, caricamento file chiuso fornito da consulente del lavoro. Pagamenti tramite pagoPA per le spese indicate sopra. Procedura specifica basata sul principio di separazione dei compiti e molteplici punti di controllo: 1. il Responsabile Area Amministrativa comunica al Consulente esterno le timbrature;



	<p>2. il Consulente esterno effettua il calcolo delle paghe e trasmette all'Area Amministrativa il foglio SEPA non modificabile;</p> <p>3. il Responsabile Area Amministrativa carica il file per il pagamento, che viene autorizzato dal DG come importo complessivo;</p> <p>4. trasmissione al DG per autorizzazione e relativo pagamento sopra i 20.000€; trasmissione a DG e Presidente sopra i 200.000,00.</p> <p>Il nome di chi inserisce i pagamenti è comunicato alla banca. Ciascuno ha il proprio token. Direttrice Area Amministrativa, DG e Presidente dispongono materialmente i pagamenti.</p> <p>Cassa interna: utilizzo della cassa per spese minute, valori bollati - € 1500 ca - Utilizzo previa autorizzazione in base ai poteri di spesa attribuiti con procura.</p> <p>Verifiche periodiche su carta di credito del DG (assegnata al DG) e bancomat (custodita presso Ufficio Amministrativo).</p>
	<p>UFFICIO AMMINISTRATIVO</p> <p>Fatturazione attiva (alimentata da: vendita immobili; locazioni; riaddebito costi).</p> <p>Cura l'emissione delle fatture in base ai contratti stipulati ed emette bollettino PAGO PA; controlla mensilmente lo stato creditizio ed attiva, all'occorrenza l'Area Legale per il recupero crediti.</p>
Gestione contabilità analitica	<p>UFFICIO CONTROLLO DI GESTIONE</p> <p>L'ufficio è referente della corretta implementazione dei processi informatici sui processi gestionale-contabile (AMM). Definisce le codifiche necessarie e i centri di costo della contabilità analitica. Armonizza e governa l'aggiornamento del sistema di codifiche, inerenti alla sua area, durante i processi di presa in carico, modifica e dismissione dei beni immobiliari. I software utilizzati sono REF e GAMMA.</p>
Gestione Personale	<p>UFFICIO AMMINISTRATIVO</p> <p>Trasmette al consulente esterno i dati relativi alla registrazione delle presenze del personale, cura il pagamento degli stipendi in base alle indicazioni del consulente esterno. Le fasi possono essere riassunte in: 1. il Responsabile Area Amministrativa comunica al Consulente esterno le timbrature; 2. il Consulente esterno effettua il calcolo delle paghe e trasmette all'Area Amministrativa il foglio SEPA non modificabile; 3. il Responsabile Area Amministrativa carica il file per il pagamento, che viene autorizzato dal DG come importo complessivo.</p>
Operazioni Finanziarie/ Rapporti con istituti di credito/ Gestione Pagamenti	<p>UFFICIO CONTROLLO DI GESTIONE</p> <p>a. La Direttrice Amministrativa e il Controllo di Gestione, ciascuno per la propria parte di competenza, in accordo con il DG e in ottemperanza alle direttive impartite dalla PAT, presiedono le operazioni finanziarie, l'emissione di prestiti obbligazionari, le relative operazioni di copertura dei tassi. Per tali attività seguono i rapporti con gli operatori finanziari, lo Studio legale, l'Arranger, gli Advisors, i Brokers tutti gli altri enti terzi.</p> <p>b. Redige le bozze di analisi economiche e finanziarie.</p>



Programmazione strategica e disposizione del patrimonio immobiliare	UFFICIO CONTROLLO DI GESTIONE La Direttrice Amministrativa e il Controllo di Gestione, ciascuno per la propria parte di competenza, supportano il DG nella predisposizione dei piani industriali e operativi, del budget annuale e di tutta la documentazione da inoltrare periodicamente alla PAT, secondo le linee di indirizzo. Monitorano l'andamento rispetto al budget al 30/06 e al 30/09, secondo le direttive PAT, fornendo un sistema di reportistica. L'attività è soggetta ai controlli di: DG, CdA, Collegio Sindacale, Controllo analogo, Società di rating.
Redazione e approvazione progetto di bilancio	UFFICIO AMMINISTRATIVO Responsabile e Direttrice Amministrativa redigono il progetto bilancio e i relativi documenti previsti dalla normativa. Nella redazione del bilancio si coordinano con il DG per le questioni di rilevante importanza. Curano i rapporti con il consulente esterno, il Collegio Sindacale e i Revisori legali.
Vendita Immobili	UFFICIO AMMINISTRATIVO supporta DG/area tecnica/area legale in fase di dismissione immobile e trattativa. Emette fattura all'atto di cessione e aggiorna libro cespiti in GAMMA. UFFICIO CONTROLLO DI GESTIONE aggiorna il sistema gestionale immobiliare REF a seguito della vendita di proprietà

(6.) Area legale

PROCESSO	ATTIVITA'
Accordi amministrativo-istituzionali con Provincia/Comuni	Cura la redazione del protocollo stesso e collabora nella scelta dello strumento più funzionale al raggiungimento dell'obiettivo
Acquisto Immobili	Il Servizio Legale con il supporto dell'Area Tecnica predispone un avviso di ricerca che viene pubblicato a cura della segreteria sia sul sito internet di Patrimonio del Trentino che su almeno un quotidiano locale. Gestisce il rapporto con gli studi notarili e segue l'iter sino alla stipula del contratto di acquisto.
Approvvigionamento di lavori, beni e servizi	Fornisce consulenza all'Ufficio acquisti nella gestione delle procedure di affidamento. Predisposizione modelli check-list e documentazione in collaborazione con l'Ufficio acquisti. Gestisce, con il supporto dell'Ufficio Acquisti, le gare per importi superiori, ivi compresi i rapporti con APAC ove necessario. Supporto a Ufficio Acquisti in caso di anomalie relative alla documentazione acquisita da parte dei fornitori.



	Supporto in caso di sub-appalti (con predisposizione dell'autorizzazione) e varianti in corso d'opera o di altre vicende giuridicamente rilevanti legate alla fase di esecuzione dell'appalto
Gestione aspetti contrattuali, legali giudiziari e stragiudiziali, recupero crediti	<p>Predisporre i contratti per attribuzione diritti reali / di godimento.</p> <p>Offre supporto nella gestione dei contenziosi, gestisce i rapporti con i consulenti legali e archivia la relativa documentazione. Periodicamente aggiorna stato dei contenziosi su file Excel (che viene comunicato semestralmente alla PaT). I dati relativi ai singoli contenziosi sono archiviati in apposite cartelle, suddivise per anno.</p> <p>Mantiene i rapporti con gli istituti assicurativi.</p> <p>Gestisce il monitoraggio periodico dei crediti della Società e gli eventuali solleciti (due a distanza di 30/45 giorni), prima di avviare la procedura di recupero crediti con il supporto di legale esterno, previa autorizzazione DG/CdA.</p>
Vendita Immobili	<p>Il Servizio Legale con il supporto dell'Area Tecnica predisporre un invito ad offrire che riassume, in termini anonimi, le condizioni offerte quali base di gara, dando modo a eventuali soggetti interessati di presentare offerte migliorative.</p> <p>Gestisce il rapporto con gli studi notarili e segue l'iter ad evidenza pubblica di vendita.</p>

Di seguito il riassunto Processi/aree

PROCESSO	AREE/Uffici
Accordi amministrativo-istituzionali con Provincia/Comuni	1. Consiglio di Amministrazione/Presidente 6. Area Legale
Acquisto Immobili	2. Direzione Generale 3. Area Tecnica 5. Amministrazione e Controllo di Gestione 6. Area Legale
Approvvigionamento di lavori, beni e servizi	1. Consiglio di Amministrazione/Presidente 2. Direzione Generale 3. Area Tecnica 4. Ufficio Acquisti 6. Area Legale
Comunicazioni ad altri soggetti pubblici	2. Direzione Generale 4. Ufficio Acquisti 5. Amministrazione e Controllo di Gestione
Comunicazioni Societarie	1. Consiglio di Amministrazione/Presidente 2. Direzione Generale 2.1. Segreteria Generale 5. Amministrazione e Controllo di Gestione



Gestione aspetti amministrazione e trasparenza	2.1. Segreteria Generale
	4. Ufficio Acquisti
Gestione aspetti contrattuali, legali giudiziali e stragiudiziali, recupero crediti	6. Area Legale
Gestione contabilità (fatturazione attiva/passiva)	5. Amministrazione e Controllo di Gestione
Gestione contabilità analitica	5. Amministrazione e Controllo di Gestione
Gestione Personale	1. Consiglio di Amministrazione/Presidente
	2. Direzione Generale
	2.1. Segreteria Generale
	5. Amministrazione e Controllo di Gestione
Gestione protocollo e sistema documentale interna	2.1. Segreteria Generale
Operazioni Finanziarie/ Rapporti con istituti di credito/ Gestione Pagamenti	1. Consiglio di Amministrazione/Presidente
	2. Direzione Generale
	5. Amministrazione e Controllo di Gestione
Operazioni societarie e adempimenti societari	1. Consiglio di Amministrazione/Presidente
Programmazione strategica e disposizione del patrimonio immobiliare	1. Consiglio di Amministrazione/Presidente
	2. Direzione Generale
	3. Area Tecnica
	5. Amministrazione e Controllo di Gestione
Redazione e approvazione progetto di bilancio	1. Consiglio di Amministrazione/Presidente
	2. Direzione Generale
	5. Amministrazione e Controllo di Gestione
Salute e Sicurezza sui luoghi di lavoro	1. Consiglio di Amministrazione/Presidente
	2. Direzione Generale
	3. Area Tecnica
Sviluppo/Progettazione, Realizzazione/Manutenzione di opere edili/Gestione immobili (affitti)	3. Area Tecnica
Vendita Immobili	2. Direzione Generale
	3. Area Tecnica
	5. Amministrazione e Controllo di Gestione
	6. Area Legale



2. Analisi e Valutazione dei rischi

Secondo quanto previsto dal PNA, all. 1 (p. 28) *la valutazione del rischio è la macro-fase del processo di gestione del rischio in cui lo stesso è identificato, analizzato e confrontato con gli altri rischi al fine di individuare le priorità di intervento e le possibili misure correttive/preventive (trattamento del rischio).*

La valutazione del rischio si articola in tre fasi: l'identificazione, l'analisi e la ponderazione.

2.1. Premessa e definizione dell'oggetto di analisi

Si riporta di seguito elenco dei reati e delle condotte riconducibili a fenomeni corruttivi o di cattiva amministrazione:

Reati / Altre fattispecie	Rischio PRESENTE (P) ASSENTE (A) IRRILEVANTE (I)	RILEVANTE AI FINI 190	RILEVANTE AI FINI 231
Art. 314 co. 1 c.p. - Peculato	P	SI	SI
Art. 316 c.p. - Peculato mediante profitto dell'errore altrui	P	SI	SI
Art. 316 bis c.p. - Malversazione a danno dello Stato	P	SI	SI
Art. 316 ter c.p. - indebita percezione di erogazioni a danno dello Stato	P	SI	SI
Art. 317 c.p. - Concussione	P	SI	SI
Art. 318/321 c.p. - Corruzione per l'esercizio della funzione	P	SI	SI
Art. 319/321 c.p. - Corruzione per un atto contrario al dovere d'ufficio	P	SI	SI
Art. 319 bis c.p. - Corruzione per un atto contrario a un dovere d'ufficio se l'ente ha tratto profitto di rilevante entità	P	SI	SI
Art. 319 ter - Corruzione in atti giudiziari (senza che ne derivi l'ingiusta condanna di taluno alla reclusione)	P	SI	SI
Art. 319 quater c.p. - Induzione indebita a dare o promettere utilità	P	SI	SI
Art. 320 c.p. - Corruzione di persona incaricata di un pubblico servizio	P	SI	SI
Art. 321 c.p. - Pene per il corruttore	P	SI	SI
Art. 322 co.1 e 3 c.p. - Istigazione alla corruzione	P	SI	SI
Art. 322 bis c.p. - Peculato, concussione, induzione indebita a dare o promettere utilità, corruzione e istigazione alla corruzione, abuso d'ufficio di membri delle Corti internazionali o degli organi delle Comunità europee o di assemblee parlamentari internazionali o di	A	SI	NO



organizzazioni internazionali e di funzionari delle Comunità europee e di Stati esteri			
Art. 323 abuso d'ufficio	P	SI	SI
Art. 325 c.p. - Utilizzo d'invenzioni o scoperte conosciute per ragioni d'ufficio	P	SI	NO
Art. 326 c.p. - Rivelazione ed utilizzo di segreto d'ufficio	P	SI	NO
Art. 328 c.p. - Rifiuto di atti d'ufficio. Omissione	P	SI	NO
Art. 329 c.p. - Rifiuto o ritardo di obbedienza commesso da un militare o da un agente della forza pubblica	A	SI	NO
Art. 331 c.p. - Interruzione d'un servizio pubblico o di pubblica necessità	A	SI	NO
Art. 334 c.p. - Sottrazione o danneggiamento di cose sottoposte a sequestro disposto nel corso di un procedimento penale o dell'autorità amministrativa.	P	SI	NO
Art. 335 c.p. - Violazione colposa di doveri inerenti alla custodia di cose sottoposte a sequestro disposto nel corso di un procedimento penale o dall'autorità amministrativa	P	SI	NO
Art. 346 bis c.p. - Traffico di influenze illecite	P	SI	SI
Art. 353 c.p. - Turbata libertà degli incanti	P	SI	NO
Art. 353 bis c.p. - Turbata libertà del procedimento di scelta del contraente	P	SI	NO
Adozione di comportamenti contrari a quelli propri di un funzionario pubblico previsti da norme amministrativo-disciplinari anziché penali, fino all'assunzione di decisioni di cattiva amministrazione, cioè di decisioni contrarie all'interesse pubblico perseguito dall'amministrazione, in primo luogo sotto il profilo dell'imparzialità, ma anche sotto il profilo del buon andamento (funzionalità ed economicità).	P	SI	NO
LEGENDA COLORI:			
REATI RILEVANTI A FINI 231 E 190			
REATI RILEVANTI A SOLI FINI 190			
ALTRE CONDOTTE RILEVANTI A FINI 190 (NON RIENTRANTI IN FATTISPECIE CRIMINOSE)			

2.2. Analisi dei rischi

Di seguito l'individuazione delle principali attività soggette a rischio corruttivo (c.d. Registro dei rischi secondo il PNA 2019). La Tabella individua i rischi con riferimento ai vari Processi individuati.

PROCESSO	RISCHI 190 - ESEMPI
Accordi amministrativo-istituzionali con Provincia/Comuni	In generale i rapporti con pubblici funzionari presenta il rischio corruttivo e di cattiva amministrazione. La Società potrebbe corrompere un dirigente della PaT o un funzionario comunale per ricevere maggior sostegno economico nella



	<p>stipula di accordi e convenzioni. Al tempo stesso potrebbe subire pressioni esterne anche a danno della società, a causa di interferenze di interessi privatistici.</p>
Acquisto Immobili	<p>Se da una parte l'attività è sottoposta a uno stretto controllo da parte del socio pubblico, dall'altra si presta a subire pressioni da parte di interessi particolari.</p> <p>Di seguito alcuni esempi, senza presunzione di esaustività, con riferimento all'attività di programmazione strategica e disposizione del patrimonio immobiliare:</p> <ul style="list-style-type: none">- malversazione a danno dello Stato (art. 316 bis cp) - es. decisione di acquistare di un immobile con l'utilizzo di erogazioni pubbliche destinate ad altro (extra piano industriale);- corruzione attiva (art. 322 cp) - decisione di acquistare di un immobile ad un prezzo maggiore del valore di mercato (l'eccedenza vale quale prezzo della corruzione) <p>Si ricorda che, ai fini della rilevanza ai sensi della L. 190/2012, è sufficiente che l'attività sia anche solo influenzata da interessi di carattere privato, senza che si configurino i reati di cui sopra.</p>
Approvvigionamento di lavori, beni e servizi	<p>Poiché la Società è soggetta alla normativa pubblicistica in materia di contratti e appalti, tutte le attività propedeutiche alla stipula del contratto presentano un rischio di:</p> <ul style="list-style-type: none">- malversazione a danno dello Stato (art. 316 bis cp) - es. approvvigionamento di lavori, beni e servizi con l'utilizzo di erogazioni pubbliche destinate ad altro;- corruzione passiva (artt. 318-319 cp) - es. il soggetto interno potrebbe accettare denaro o altre utilità al fine di agevolare un possibile contraente;- concussione (art. 317 cp) - es. il soggetto interno potrebbe costringere un possibile contraente a dargli, indebitamente, denaro o altre utilità;- induzione indebita a dare o promettere utilità (art. 319 quater cp) - es. il soggetto interno potrebbe convincere un possibile contraente a dargli, indebitamente, denaro o altre utilità;- traffico di influenze illecite (art. 346 bis cp) - es. il soggetto interno, sfruttando o vantando relazioni (esistenti o asserite) con un pubblico ufficiale o un incaricato di un pubblico servizio, indebitamente fa dare o promettere, a sé o ad altri, denaro o altra utilità, come prezzo della propria mediazione illecita;- abuso d'ufficio (art. 323 cp), nel solo caso in cui vi sia il rischio di violazione degli interessi finanziari dell'UE - es. abuso commesso dall'apicale con l'intenzione di procurare un vantaggio alla Società. La condotta abusiva può consistere nella violazione di norme di legge (anche procedurali) o nella violazione dell'obbligo di astensione in presenza di conflitto di interessi, nel contesto di una gara di rilevanza europea. <p>Tali attività presentano altresì un rischio di cattiva amministrazione ai sensi della L. 190/2012 in tutti i casi in cui l'operato della Società sia inquinato da interessi privati o, in ogni caso, di terzi.</p>



Comunicazioni Societarie	Le attività individuate potrebbero essere strumentali alla creazione di fondi occulti, funzionali alla commissione di ipotesi corruttive.
Gestione aspetti amministrazione e trasparenza	rischio legato all'alterazione dei dati
Gestione contabilità (fatturazione attiva/passiva)	<p>Le attività relative alla gestione e contabilizzazione dei pagamenti, presenta dei rischi specifici con riferimento ai reati di:</p> <ul style="list-style-type: none">- corruzione passiva (artt. 318-319 cp) - es. la funzione interna potrebbe ricevere o accettare denaro o altra utilità dall'utente al fine di alterare le operazioni di pagamento;- induzione indebita a dare o promettere utilità (art. 319 quater cp) - es. la funzione interna potrebbe convincere un possibile contraente a dargli, indebitamente, denaro o altre utilità al fine di alterare le operazioni di pagamento.- corruzione attiva (art. 321 cp) - es. la funzione interna potrebbe effettuare dei pagamenti maggiori di quelli dovuti a fini corruttivi. <p>Ai fini 190 rilevano anche quei casi in cui l'attività sia stata influenzata da interessi privati, anche a danno della società.</p>
Operazioni Finanziarie/ Rapporti con istituti di credito/ Gestione Pagamenti	<p>La gestione degli strumenti finanziari presenta dei rischi con riferimento a tutte le ipotesi di corruzione attiva e (in misura minore) passiva.</p> <p>Inoltre è presente il rischio di creazione fondi neri (strumentali alla corruzione)</p>
Operazioni societarie e adempimenti societari	Con riferimento alle attività in oggetto, sussiste il rischio che il CdA sia influenzato da interessi privatistici e subisca pressioni esterne, con ciò integrando le ipotesi di cattiva amministrazione.
Programmazione strategica e disposizione del patrimonio immobiliare	<p>Gli atti di disposizione del patrimonio immobiliare presentano dei rischi con riferimento ai reati di:</p> <ul style="list-style-type: none">- malversazione a danno dello Stato (art. 316 bis cp) - es. acquisto di un immobile con l'utilizzo di erogazioni pubbliche destinate ad altro (extra piano industriale);- corruzione attiva (art. 321 cc) - acquisto di un immobile ad un prezzo maggiore del valore di mercato (l'eccedenza vale quale prezzo della corruzione); vendita di un immobile ad un prezzo inferiore al valore di mercato (lo "sconto vale quale prezzo della corruzione). In entrambi i casi perché la Società risponda ai sensi del D.lgs. 231/2001 è necessario che il reato sia stato commesso nell'interesse o a vantaggio della Società. <p>In generale rileva a sensi 190 l'attività "inquinata" da interessi personali, anche a danno della Società.</p>
	Il rischio principale con riferimento alle attività in oggetto svolte dall'Area Tecnica, riguardano i reati afferenti alla sfera della corruzione. L'area tecnica potrebbe subire pressioni sia nella fase di analisi preliminare degli interventi, sia nella fase di pianificazione e definizione dei quadri economici.



	<p>Se da una parte l'attività è sottoposta a uno stretto controllo da parte del socio pubblico, dall'altra si presta a subire pressioni da parte di interessi particolari.</p> <p>Di seguito alcuni esempi, senza presunzione di esaustività, con riferimento all'attività di programmazione strategica e disposizione del patrimonio immobiliare:</p> <ul style="list-style-type: none">- malversazione a danno dello Stato (art. 316 bis cp) - es. decisione di acquistare di un immobile con l'utilizzo di erogazioni pubbliche destinate ad altro (extra piano industriale);- corruzione attiva (art. 322 cp) - decisione di acquistare di un immobile ad un prezzo maggiore del valore di mercato (l'eccedenza vale quale prezzo della corruzione); vendita di un immobile ad un prezzo inferiore al valore di mercato (lo "sconto vale quale prezzo della corruzione). <p>Si ricorda che, ai fini della rilevanza ai sensi della L. 190/2012, è sufficiente che l'attività sia anche solo influenzata da interessi di carattere privato, senza che si configurino i reati di cui sopra.</p>
Sviluppo/Progettazione, Realizzazione/Manutenzione di opere edili/Gestione immobili (affitti)	<p>Tutte le attività individuate (dalla progettazione preliminare alla fase esecutiva) sono sensibili ai reati di:</p> <ul style="list-style-type: none">- malversazione a danno dello Stato (art. 316 bis cp) - es. finanziamento di un progetto con l'utilizzo di erogazioni pubbliche destinate ad altro - fuori piano industriale;- corruzione passiva (artt. 318-319 cp) - es. la funzione interna potrebbe accettare denaro o altre utilità al fine di agevolare un determinato fornitore e condizionare la propria attività sia nella fase progettuale che nella fase successiva di predisposizione degli atti preparatori alla gara; il direttore lavori potrebbe accettare denaro o altre utilità per omettere l'attività di sorveglianza sull'operato di un'impresa coinvolta nei lavori; il direttore lavori potrebbe accettare denaro o altra utilità per emettere un certificato di regolare esecuzione dei lavori falso;- corruzione attiva (art. 321 cp) - es. il tecnico responsabile del progetto potrebbe corrompere un tecnico comunale al fine di ottenere la licenza a costruire o la successiva conformità urbanistica; il direttore lavori potrebbe corrompere un Pubblico Ufficiale (ispettore del lavoro intervenuto sul cantiere) perché non annoti eventuali irregolarità/gli illeciti;- concussione (art. 317 cp) - es. la funzione interna potrebbe costringere un possibile contraente a dargli, indebitamente, denaro o altre utilità per fare/omettere una determinata attività (v. esempi di corruzione passiva);- induzione indebita a dare o promettere utilità (art. 319 quater cp) - es. la funzione interna potrebbe convincere la controparte a dargli, indebitamente, denaro o altre utilità per fare/omettere una determinata attività (v. esempi di corruzione passiva);- traffico di influenze illecite (art. 346 bis cp) - es. la funzione interna, sfruttando o vantando relazioni (esistenti o asserite) con un pubblico ufficiale o un incaricato di un pubblico servizio, indebitamente fa dare o promettere, a sé o ad altri, denaro o altra utilità, come prezzo della



	<p>propria mediazione illecita.</p> <p>Ai fini 190 rileva altresì ogni altra condotta che sia stata influenzata da interessi privati, anche a danno della Società</p>
Vendita Immobili	<p>Se da una parte l'attività è sottoposta a uno stretto controllo da parte del socio pubblico, dall'altra si presta a subire pressioni da parte di interessi particolari.</p> <p>Di seguito alcuni esempi, senza presunzione di esaustività, con riferimento all'attività di vendita di immobili:</p> <p>- corruzione attiva (art. 322 cp) - vendita di un immobile ad un prezzo inferiore al valore di mercato (lo "sconto vale quale prezzo della corruzione).</p> <p>Si ricorda che, ai fini della rilevanza ai sensi della L. 190/2012, è sufficiente che l'attività sia anche solo influenzata da interessi di carattere privato, senza che si configurino i reati di cui sopra.</p>

2.3. Valutazione dei rischi

Non essendoci mai stati precedenti, per procedere all'identificazione del rischio si è proceduto ad un'attenta analisi dei processi e delle possibilità (in astratto) che siano commessi gli illeciti. Conseguentemente, la stima del livello di esposizione al rischio è di tipo qualitativo misto, ed è stata operata in base ai seguenti indicatori:

METODO ANALISI DEL RISCHIO		
Il seguente metodo di valutazione verrà applicato con riferimento ai reati il cui rischio è risultato PRESENTE		
	valore	significato
I = Incidenza (in base all'incidenza dell'attività con riferimento al core business)	1	L'attività è di minimo rilievo per la Società
	2	L'attività è funzionale allo svolgimento del core business ma non ha caratteri di indispensabilità
	3	L'attività è indispensabile per lo svolgimento del core business della Società
	4	L'attività costituisce il core business della Società
V = Vulnerabilità (in base a eventuali precedenti e all'esistenza di procedure e prassi che regolano l'attività stessa)	1	bassa - non ci sono stati precedenti critici (che avrebbero potuto sfociare nella commissione dell'illecito 190) e l'attività è disciplinata da prassi/procedure adeguate. Il rischio, inoltre, è mitigato dalla previsione di controlli specifici.
	2	medio bassa - non ci sono stati precedenti critici (che avrebbero potuto sfociare nella commissione dell'illecito 190) e l'attività è



		disciplinata da prassi/procedure da implementare.
	3	medio alta - non ci sono precedenti critici (che avrebbero potuto sfociare nella commissione dell'illecito 190) in ogni caso si ritiene che il rischio sia elevato con riferimento alla tipologia di attività o al contesto esterno che incide sul rischio analizzato.
	4	alta - ci sono precedenti critici (che sono sfociati o avrebbero potuto sfociare nella commissione dell'illecito 190) e l'attività è disciplinata da prassi/procedure inadeguate con riferimento al rischio analizzato.
Valore del rischio:		La quantificazione del rischio residuo è calcolata moltiplicando l'Incidenza (I) per la Vulnerabilità (V); v. grafico a lato. Più alto sarà il valore, maggiore sarà l'attenzione da prestare al processo/attività.

INCIDENZA	4	4	8	12	16
	3	3	6	9	12
	2	2	4	6	8
	1	1	2	3	4
	X	1	2	3	4
VULNERABILITA'					

Il rischio è, dunque, così definibile

BASSO 1-3

MEDIO 4-8

ALTO 9-12



Di seguito il riepilogo della valutazione del rischio con riferimento ai rischi analizzati, nei vari processi (per una visione completa di dettaglio si rimanda all'allegato 1 del MOG – *Analisi Aziendale e dei Rischi*)

Valutazione del Rischio 190	PROCESSO
2	Operazioni societarie e adempimenti societari
3	Accordi amministrativo-istituzionali con Provincia/Comuni
	Comunicazioni Societarie
	Gestione aspetti amministrazione e trasparenza
	Operazioni Finanziarie/ Rapporti con istituti di credito/ Gestione Pagamenti
4	Acquisto Immobili
6	Gestione contabilità (fatturazione attiva/passiva)
9	Approvvigionamento di lavori, beni e servizi
	Gestione Personale
12	Programmazione strategica e disposizione del patrimonio immobiliare
	Sviluppo/Progettazione, Realizzazione/Manutenzione di opere edili/Gestione immobili (affitti)
	Vendita Immobili



3. Trattamento del rischio

Come evidenziato nel PNA 2019, all 1 (p. 40) *il trattamento del rischio è la fase volta ad individuare i correttivi e le modalità più idonee a prevenire i rischi, sulla base delle priorità emerse in sede di valutazione degli eventi rischiosi.*

In tale fase, le amministrazioni non devono limitarsi a proporre delle misure astratte generali, ma devono progettare l'attuazione di misure specifiche e puntuali e prevedere scadenze ragionevoli in base alle priorità rilevate e alle risorse disponibili. La fase di individuazione delle misure deve quindi essere impostata avendo cura di contemperare anche la sostenibilità della fase di controllo e di monitoraggio delle stesse, onde evitare la pianificazione di misure astratte e non attuabili.

L'individuazione e la progettazione delle misure per la prevenzione della corruzione deve essere realizzata tenendo conto di alcuni aspetti fondamentali. In primo luogo, la distinzione tra misure generali e misure specifiche.

*Le **misure generali** intervengono in maniera trasversale sull'intera amministrazione e si caratterizzano per la loro incidenza sul sistema complessivo della prevenzione della corruzione; le **misure specifiche** agiscono in maniera puntuale su alcuni specifici rischi individuati in fase di valutazione del rischio e si caratterizzano, dunque, per l'incidenza su problemi specifici. Pur traendo origine da presupposti diversi, sono entrambe altrettanto importanti e utili ai fini della definizione complessiva della strategia di prevenzione della corruzione dell'organizzazione.*

Le misure che seguono sono state riviste a seguito dell'approvazione da parte di ANAC del PNA 2022, in particolare con riferimento a *divieto del conflitto di interessi e divieto di pantouflage.*

A ciò si aggiunge l'importanza del **monitoraggio (a) sull'idoneità e (b) sull'attuazione delle misure di trattamento del rischio e del conseguente riesame** (v. PNA 2019, all.1 p. 56 e PNA 2022), **che dovrà essere svolto e documentato dall'RPCT.**

3.1. Trattamento del rischio – individuazione delle misure

Preliminarmente, in linea con quanto previsto dal PNA 2019 e ribadito nel PNA 2022, si evidenzia che le misure di mitigazione del rischio devono rispettare i seguenti requisiti:

- sostenibilità economica e organizzativa delle misure, che devono essere concretamente attuabili e non una mera formalità;
- previsione delle misure con riferimento alle caratteristiche specifiche dell'organizzazione;
- gradualità dell'implementazione delle misure, considerato anche il livello di rischio.



Misure generiche, da applicare trasversalmente alla Società.

MISURA di contenimento del rischio	DESCRIZIONE della misura	FUNZIONE RESPONSABILE dell'adempimento o della misura	INDICATORI DI MONITORAGGIO per RPCT
FORMAZIONE	La Società, condividendo i contenuti formativi con l'OdV e l'RPCT programma specifici percorsi di formazione, indirizzati a tutto il personale dipendente, ai collaboratori agli amministratori e ad altre eventuali funzioni di natura dirigenziale a cadenza almeno triennale e in ogni caso qualora se ne ravvisi l'esigenza.	DG, su proposta dell'RPCT	Foglio di raccolta firme Test di apprendimento Percentuale di presenti
INDIVIDUAZIONE DI MODALITA' DI GESTIONE DELLE RISORSE UMANE E FINANZIARIE IDONEE AD IMPEDIRE LA COMMISSIONE DEI REATI	La Società individua, quali idonee misure di prevenzione dei reati in questione, le seguenti modalità di gestione delle risorse umane e finanziarie, peraltro già in essere: <ul style="list-style-type: none">• puntuale definizione dei poteri e delle deleghe.• separazione delle funzioni e dei ruoli, di responsabilità, di impulso, decisionali, esecutivi, di realizzazione e di controllo;• formalizzazione delle fasi dei diversi processi;• tracciabilità degli atti;• tracciabilità dei flussi finanziari;• trasparenza, completezza e veridicità della rendicontazione.	CdA/DG DG DG Tutti Area Amm. Area Amm.	Sistema dei poteri Sistema documentale interno
DIFFUSIONE DEL CODICE ETICO E DI COMPORTAMENTO	La Società monitora l'adeguatezza e la diffusione del Codice Etico e di Comportamento già adottato in conformità alle prescrizioni del D.Lgs. 231/2001.	CdA/DG SEGRETERIA	Aggiornamento e diffusione del Codice etico
SISTEMA DISCIPLINARE IDONEO A SANZIONARE IL MANCATO RISPETTO DELLE MISURE INDICATE NEL PIANO	La violazione di quanto previsto dalla presente Sezione viene sanzionata secondo quanto previsto dal sistema disciplinare di cui al Modello di Organizzazione e Gestione	CdA/DG	Numero sanzioni disciplinari erogate
MISURE DI TRASPARENZA	La trasparenza costituisce un importante strumento per prevenire la corruzione e, più in generale, qualsiasi situazione che possa provocare un inquinamento dell'azione della Fondazione per fini privati. La pubblicazione costante e tempestiva di informazioni sulle	SEGRETERIA	Presenza o meno di un determinato campione di informazioni



	<p>attività poste in essere dalla Società permette di favorire forme di controllo diffuso anche da parte di soggetti esterni e di svolgere un'importante azione di deterrente per potenziali condotte illegali o irregolari. L'attuazione delle disposizioni in materia di trasparenza, è parte integrante della presente PTPCT e rientra nelle funzioni dell'RPCT.</p>		<p>oggetto di pubblicazione</p> <p>Richieste di accesso civico</p> <p>Richieste di accesso generalizzato</p>
<p>INCONFERIBILITA' e INCOMPTIBILITA' SPECIFICHE PER GLI INCARICHI DI AMMINISTRATORE E PER GLI INCARICHI DIRIGENZIALI</p>	<p>La Società adotta un sistema di verifiche della sussistenza di eventuali condizioni ostative in capo a coloro che rivestono incarichi di amministratore, come definiti dall'art. 1, comma 2, lett. l) del D. Lgs. n. 39/2013 e a coloro cui sono conferiti incarichi amministrativi di vertice.</p> <p>La Società è organizzata affinché:</p> <ul style="list-style-type: none">- negli atti di attribuzione degli incarichi siano inserite espressamente le condizioni ostative al conferimento dell'incarico;- i soggetti interessati rendano la dichiarazione di insussistenza delle cause di inconferibilità e incompatibilità all'atto del conferimento dell'incarico.	<p>SEGRETERIA AREA LEGALE</p>	<p>Presenza dichiarazione</p> <p>Verifiche a campione</p>
<p>SEGNALAZIONI E RELATIVA TUTELA DEL SEGNALANTE IN BUONA FEDE <i>c.d. whistleblowing</i></p>	<p>Tutti coloro che operano <i>in e per</i> la Società sono tenuti a segnalare all'OdV o all'RPCT le situazioni che possano definirsi irregolari o dubbie (indipendentemente o meno dalla concreta commissione di reati).</p> <p>A tutela del dipendente in buona fede che effettui la segnalazione e a tutela dello stesso segnalato la Società ha elaborato una specifica procedura segnalazioni, conformemente a quanto previsto dalla L. 179/2017 (alla quale si rimanda).</p>	<p>TUTTI</p> <p>CDA/DG RPCT/ODV</p>	<p>Numero segnalazioni e relative conseguenze (su segnalante e segnalato)</p>
<p>DIVIETO DI AGIRE IN CONFLITTO DI INTERESSI</p>	<p>Tutti coloro che operano <i>in e per</i> la Società sono tenuti ad astenersi dal partecipare all'adozione di decisioni o ad attività che possano coinvolgere interessi propri, ovvero di suoi parenti, affini entro il secondo grado, del coniuge o di conviventi, oppure di persone con le quali abbia rapporti di frequentazione abituale, ovvero, di soggetti od organizzazioni con cui egli o il coniuge abbia causa pendente o grave inimicizia o rapporti di credito o debito significativi, ovvero</p>	<p>TUTTI</p>	<p>Dichiarazioni di assenza/presenza conflitto di interessi e relativa gestione</p>



	di soggetti od organizzazioni di cui sia tutore, curatore, procuratore o agente, ovvero di enti , associazioni anche non riconosciute, comitati, società o stabilimenti di cui sia amministratore o gerente o dirigente. Il dipendente si astiene in ogni altro caso in cui esistano gravi ragioni di convenienza. Sull'astensione decide il responsabile dell'ufficio di appartenenza. v. Codice etico e di comportamento		
MISURA di contenimento del rischio	DESCRIZIONE della misura	FUNZIONE RESPONSABILE dell'adempimento o della misura	INDICATORI DI MONITORAGGIO per RPCT
DIVIETO DI PANTOUFLAGE ³	La Società assume iniziative volte a garantire che: a) negli interpellati o comunque nelle varie forme di selezione del personale sia inserita espressamente la condizione ostativa menzionata sopra; b) i dipendenti/collaboratori rendano la dichiarazione di presa conoscenza del divieto di <i>pantouflage</i> e di insussistenza della suddetta causa ostativa; c) nei contratti di lavoro/collaborazione sia previsto il divieto di <i>pantouflage</i> con le relative sanzioni in caso di violazione; d) in caso di soggetti esterni con i quali la Società stabilisce un rapporto di lavoro subordinato a tempo determinato o uno degli incarichi di cui all'art. 21 del d.lgs. 39/2013 venga rilasciata una dichiarazione, da	UFFICIO ACQUISTI LEGALE SEGRETERIA	Clausole contrattuali e dichiarazioni Previsioni specifiche nei bandi/avvisi di selezione

³ Come indicato nel PNA 2022 "la parola di origine francese "pantouflage" viene utilizzata nel linguaggio corrente per indicare il passaggio di dipendenti pubblici al settore privato. Tale fenomeno, seppure fisiologico, potrebbe, in alcuni casi non adeguatamente disciplinati dal legislatore, rivelarsi rischioso per l'imparzialità delle pubbliche amministrazioni. Pertanto, prima a livello internazionale, e successivamente a livello nazionale, è stata dedicata particolare attenzione alla materia. Il più significativo intervento internazionale in tema di pantouflage è contenuto nella Convenzione delle Nazioni Unite contro la corruzione (UNCAC), con la quale è stata raccomandata l'adozione di un'apposita disciplina in materia con la previsione di specifiche restrizioni e limiti. Il legislatore nazionale ha poi introdotto il comma 16-ter dell'art. 53 del d.lgs. n. 165/2001 che si applica ai casi di passaggio dal settore pubblico al privato a seguito della cessazione del servizio. La norma dispone nello specifico il divieto per i dipendenti che, negli ultimi tre anni di servizio abbiano esercitato poteri autoritativi o negoziali per conto delle pubbliche amministrazioni, di svolgere, nei tre anni successivi alla cessazione del rapporto di lavoro, attività lavorativa o professionale presso i soggetti privati destinatari dell'attività dell'amministrazione svolta attraverso i medesimi poteri. In caso di violazione del divieto sono previste specifiche conseguenze sanzionatorie che hanno effetti sul contratto di lavoro e sull'attività dei soggetti privati. I contratti di lavoro conclusi e gli incarichi conferiti in violazione del divieto sono, infatti, nulli e i soggetti privati che hanno concluso contratti o conferito incarichi in violazione del divieto non possono contrattare con la pubblica amministrazione per i successivi tre anni e hanno l'obbligo di restituire i compensi eventualmente percepiti e accertati, riferiti a detti contratti o incarichi" (PNA 2022 p. 64).



	<p>rendere <i>una tantum</i> o all'inizio dell'incarico, con cui l'interessato si impegna al rispetto del divieto di <i>pantouflage</i>;</p> <p>e) si preveda, nei bandi di gara o negli atti prodromici agli affidamenti di contratti pubblici, l'obbligo per l'operatore economico concorrente di dichiarare di non avere stipulato contratti di lavoro o comunque attribuito incarichi ad ex dipendenti pubblici in violazione del predetto divieto, per quanto di conoscenza, in conformità a quanto previsto nei bandi-tipo adottati dall'Autorità ai sensi dell'art. 71 del d.lgs. n. 50/2016;</p> <p>f) si preveda, nei bandi di gara o negli atti prodromici agli affidamenti di contratti pubblici, l'obbligo per l'operatore economico concorrente di dichiarare di conoscere il divieto di <i>pantouflage</i> e di impegnarsi al suo rispetto, a pena di eventuale revoca del contratto e richiesta di risarcimento dei danni;</p> <p>Si ricorda che per gli enti che assumono/affidano incarichi in violazione della normativa sul divieto di <i>pantouflage</i>, è previsto il divieto di contrattare con la Pubblica Amministrazione per 3 anni.</p>		
ROTAZIONE DEI FORNITORI	La Società garantisce, nei limiti del possibile e salvo esigenze particolari, debitamente motivate, la rotazione dei fornitori, curando l'aggiornamento del relativo albo [...] integrare con quanto in essere	UFFICIO ACQUISTI LEGALE	Elenco fornitori con evidenze incarichi ultimo triennio

Per le dimensioni della Società si continua a ritenere impraticabile la misura della rotazione ordinaria del personale.



Misure specifiche (già integrate 231 e 190) per i processi più a rischio

VdR	Processo	Misure di contenimento dei rischi 231 e 190
12	Programmazione strategica e disposizione del patrimonio immobiliare	Congruità del prezzo Criteri di valutazione delle operazioni societarie Modalità di pagamento/incasso definite Monitoraggio delle operazioni societarie Valutazione della controparte Verifiche legittimità beni acquisiti Verifiche periodiche da parte del collegio sindacale Verifiche periodiche da parte di revisori
	Sviluppo/Progettazione, Realizzazione/Manutenzione di opere edili/Gestione immobili (affitti)	Congruità del prezzo Modalità di approvvigionamento definite Monitoraggio fatturazione Presidi specifici per la gestione dei rischi legati alla gestione di beni culturali o paesaggistici Presidi specifici per la gestione del rischio salute e sicurezza dei lavoratori Tracciabilità scambio informazioni con Socio, Organi di Controllo, altre Autorità Valutazione della controparte
	Vendita Immobili	Congruità del prezzo Criteri di valutazione delle operazioni societarie Modalità di pagamento/incasso definite Monitoraggio delle operazioni societarie Valutazione della controparte Verifiche periodiche da parte del collegio sindacale Verifiche periodiche da parte di revisori
9	Approvvigionamento di lavori, beni e servizi	Clausola 231 Congruità del prezzo Modalità di approvvigionamento definite Modalità di pagamento/incasso definite Monitoraggio delle registrazioni a particolare trattamento fiscale Monitoraggio fatturazione Monitoraggio su eventuali pagamenti esteri Valutazione della controparte Verifiche legittimità beni acquisiti
	Gestione Personale	Modalità di pagamento/incasso definite Monitoraggio delle registrazioni a particolare trattamento fiscale Presidi nella assunzione e gestione del personale



		Presidi specifici per la gestione del rischio salute e sicurezza dei lavoratori
6	Gestione contabilità (fatturazione attiva/passiva)	Congruità del prezzo Modalità di pagamento/incasso definite Monitoraggio delle registrazioni a particolare trattamento fiscale Monitoraggio fatturazione Monitoraggio software, programmi, applicazioni Monitoraggio su eventuali pagamenti esteri Principi contabili Valutazione della controparte Verifiche periodiche da parte del collegio sindacale Verifiche periodiche da parte di revisori
4	Acquisto Immobili	Congruità del prezzo Modalità di pagamento/incasso definite Valutazione della controparte
3	Accordi amministrativo-istituzionali con Provincia/Comuni	v. Protocolli Generali
	Comunicazioni Societarie	Comunicazioni Societarie Tracciabilità scambio informazioni con Socio, Organi di Controllo, altre Autorità Verifiche periodiche da parte del collegio sindacale Verifiche periodiche da parte di revisori Autorizzazione/Utilizzo/Monitoraggio dei sistemi informatici
	Operazioni Finanziarie/ Rapporti con istituti di credito/ Gestione Pagamenti	Modalità di pagamento/incasso definite Monitoraggio delle operazioni societarie Monitoraggio su eventuali pagamenti esteri Principi contabili Verifiche periodiche da parte del collegio sindacale Verifiche periodiche da parte di revisori
2	Operazioni societarie e adempimenti societari	Criteri di valutazione delle operazioni societarie Monitoraggio delle operazioni societarie Tracciabilità scambio informazioni con Socio, Organi di Controllo, altre Autorità Verifiche periodiche da parte del collegio sindacale Verifiche periodiche da parte di revisori



Trasparenza

Il presente Piano si pone lo scopo di proseguire nel dare attuazione al principio della *trasparenza* quale strumento per la prevenzione della corruzione, come indicato nel PNA 2022. Il D.Lgs 33/2013 e ss.mm. definisce la totale accessibilità delle informazioni per le quali la legge stabilisce un obbligo di pubblicità a più livelli di accesso (Accesso Civico, accesso Civico Generalizzato), prefiggendosi di ampliare l'ambito di conoscibilità delle attività della Società, mediante la messa a disposizione alla collettività di supplementari informazioni riguardanti la gestione delle attività effettuate.

1. Obiettivi strategici e strumenti per raggiungerli

Obiettivo primario di questa sezione è quello di rendere la Società una “casa di vetro”, con la finalità di favorire forme diffuse di controllo sul perseguimento delle funzioni istituzionali e sull'utilizzo di risorse pubbliche e di promuovere la partecipazione al dibattito pubblico.

A tale fine la Società si propone:

- di proseguire con puntualità nella pubblicazione dei dati, secondo quanto previsto dalla normativa vigente e nel rispetto, al tempo stesso, della normativa sulla privacy (come modificata dal GDPR – Regolamento UE 2016/679;
- di gestire tempestivamente le eventuali richieste di accesso civico e accesso generalizzato;
- di monitorare l'attuazione di tali misure.

Al fine di assicurare il raggiungimento di questi obiettivi sono stati identificati:

1. dati, informazioni e documenti da pubblicare nella Sezione denominata “Società trasparente” del sito internet istituzionale della Società (<https://www.patrimoniotn.it/societa/>), unitamente a funzioni addette alla raccolta/lavorazione e pubblicazione, secondo tempistiche definite;

Allegato Pubblicazione dati Società Trasparente, tenuto conto dell'all. 1 alla delibera ANAC n. 1310/2016 aggiornato al PNA 2022 all. 9;

2. monitoraggio dell'efficacia delle iniziative e degli obblighi in materia di trasparenza; - v. Allegato Monitoraggio dell'RPCT;
3. misure organizzative necessarie al fine di assicurare l'accesso civico e l'accesso civico generalizzato (art.5 d.lgs 33/2013). **V. Allegato Regolamento Accesso Civico.**



Monitoraggio e Riesame

L'attività di monitoraggio deve essere *pianificata annualmente* (tenendo presente i risultati del monitoraggio dell'anno precedente e le informazioni raccolte dalle altre funzioni di controllo, v. **Allegato Modello Monitoraggio dell'RPCT o altro Modello a discrezione dell'RPCT**) e deve essere *documentata* (delle attività di monitoraggio l'RPCT redige specifico verbale, in cui indica le attività svolte, le eventuali criticità, le azioni correttive/di miglioramento e le relative tempistiche per porle in essere, le eventuali irregolarità da segnalare alle funzioni competenti).

In quanto società con meno di 50 dipendenti il monitoraggio potrà essere svolto 2 volte all'anno, salvo esigenze legate a segnalazioni o altri fattori critici che dovessero emergere.

Il monitoraggio viene fatto, normalmente, attraverso:

- controlli a campione
- acquisizioni documentali
- interviste con i soggetti addetti alle varie attività individuate
- raccolta di eventuali segnalazioni
- scambio di informazioni con altre funzioni di controllo.

Riesame

Annualmente l'RPCT valuta se proporre al CdA l'aggiornamento del Piano o la sua conferma per il triennio (v. p. 3).

Tale valutazione deve essere fatta tenendo in considerazione i risultati del monitoraggio dell'anno precedente, eventuali modifiche organizzative rilevanti, eventuali modifiche degli obiettivi strategici.

Nel riesame ed aggiornamento l'RPCT deve verificare gli ultimi indirizzi dati da ANAC, anche coordinandosi con gli altri RPCT delle società del Gruppo PAT.

Allegati

Allegato 1 Pubblicazione dati società trasparente (v. Del.1310.2016, integrata con all.9 PNA 2022)

Allegato 2 Piano di monitoraggio

Allegato 3 Regolamento Accesso Civico