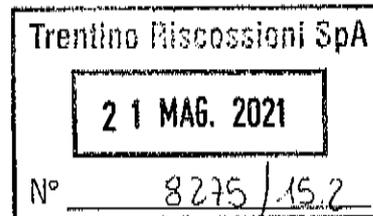
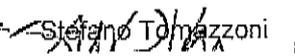


	LINEA GUIDA <b>“SISTEMA DI PREVENZIONE          DELLA CORRUZIONE          PROGRAMMA          PER LA TRASPARENZA E L’INTEGRITÀ</b>	LG-TR-02 Rev.3 Pag. 1 di 21
---	--	-----------------------------------

1. SCOPO	3
2. CAMPO DI APPLICAZIONE	3
3. DEFINIZIONI	4
4. PRINCIPI DI RIFERIMENTO	6
5. RESPONSABILITÀ	11
5.1 Vertice della società	11
5.2 Direttore Generale	12
5.3 Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza	12
5.4 Organismo di Vigilanza ex D.Lgs. n. 231/2001	13
5.5 Collegio sindacale	14
5.6 Dirigenti	14
5.7 Coordinatori e dipendenti	14
5.8 Soggetto incaricato dell’attestazione degli obblighi di pubblicazione	14
6. MODALITÀ OPERATIVE	14
6.1 Formazione del personale	14
6.2 Adempimenti in materia di trasparenza	15
6.3 Adempimenti in materia di anticorruzione	15
6.4 Adempimenti in materia di inconferibilità e incompatibilità di incarichi	15
6.5 Accesso civico ex D.Lgs. n. 231/2001	16
6.6 Gestione istanze di accesso generalizzato	16
6.7 Accesso ai dati e ai documenti ex Legge n. 241/1990	17
6.8 Aggiornamento del programma per la trasparenza e l'integrità	17
6.9 Attività di vigilanza e monitoraggio	17
6.10 Meccanismi di segnalazione di violazioni delle regole aziendali (whistleblowing)	18
6.11 Sistema disciplinare	20
7. REGISTRAZIONE ED ARCHIVIAZIONE	20
8. ALLEGATI	20
9. MODULI	21
10.FLUSSI	21



	LINEA GUIDA <b>“SISTEMA DI PREVENZIONE          DELLA CORRUZIONE          PROGRAMMA          PER LA TRASPARENZA E L’INTEGRITÀ</b>	LG-TR-02  Rev.3  Pag. 2 di 21
---	--	---

Preparazione	Verifica	Approvazione	Data
Responsabile Trasparenza e Prevenzione della Corruzione   Daniele Fantato	Organismo di Vigilanza   Stefano Tomazzoni	Presidente C.d.A.  Mauro Caldini	21/5/2021
Descrizione della revisione:	Aggiornamento definizioni Aggiornamento principi di riferimento Gestione della fase istruttoria delle istanze di accesso generalizzato da parte del Direttore Generale Implementazione piattaforma WhistleblowingPA per la gestione delle segnalazioni di condotte illecite e sospette violazioni della normativa anticorruzione e dei Protocolli di prevenzione dei reati ex D.Lgs. n. 231/2001.		

	LINEA GUIDA <b>“SISTEMA DI PREVENZIONE          DELLA CORRUZIONE          PROGRAMMA          PER LA TRASPARENZA E L’INTEGRITÀ</b>	LG-TR-02 Rev.3 Pag. 3 di 21
---	--	-----------------------------------

## 1. SCOPO

Il presente documento ha lo scopo di rappresentare i contenuti del “Programma per la trasparenza e l’integrità”, di seguito “Programma”, adottato dal Consiglio di Amministrazione di Trentino Riscossioni S.p.A..

In particolare, il documento rappresenta il modello organizzativo adottato al fine di assicurare la gestione delle attività a presidio della prevenzione della corruzione afferenti al Sistema di prevenzione della corruzione aziendale attraverso:

- il raggiungimento degli obiettivi di trasparenza previsti dalla normativa nazionale e provinciale di riferimento. In particolare nel Programma sono identificati:
  1. dati, informazioni e documenti da pubblicare e i soggetti responsabili della loro produzione e fornitura al soggetto incaricato della pubblicazione nella Sezione denominata “Società Trasparente” del sito internet istituzionale;
  2. modalità, tempi di attuazione, risorse e strumenti di verifica dell’efficacia delle iniziative e degli obblighi in materia di trasparenza;
  3. il soggetto, parte attiva del sistema di controllo della Società, che cura l’attestazione dell’assolvimento degli obblighi di pubblicazione analogamente a quanto fanno gli Organismi indipendenti di valutazione per le amministrazioni pubbliche ai sensi dell’art. 14, comma 4, lettera g) del D.Lgs. n. 150/2009;
  4. i meccanismi di coordinamento tra i diversi soggetti Responsabili per le funzioni in materia di trasparenza e per la prevenzione della corruzione;
  5. le misure organizzative necessarie al fine di assicurare l’accesso civico (art. 5, D.Lgs. n. 33/2013).
- l’implementazione degli adempimenti in materia anticorruzione introdotti dalla L. n. 190/2012 “Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell’illegalità nella PA, dal Piano Nazionale Anticorruzione (Piano di prevenzione della corruzione, di seguito “Piano”) e gli adempimenti previsti dal D.Lgs. n. 39/2013 “Disposizioni in materia di inconferibilità e incompatibilità di incarichi presso le pubbliche amministrazioni e presso gli enti privati in controllo pubblico”;
- la definizione degli aspetti organizzativi / procedurali per la gestione delle istanze di accesso agli atti, ai documenti e ai dati detenuti dalla Società.

## 2. CAMPO DI APPLICAZIONE

Per quanto riguarda gli adempimenti in materia di trasparenza, il Programma copre le attività svolte dalla Società e ricadenti nell’ambito di applicazione del D.Lgs. n. 33/2013.

Per quanto riguarda la prevenzione della corruzione, il Programma fa riferimento alle attività aziendali sottoposte ad analisi del rischio dei reati ex D.Lgs. n. 231/2001 e Legge n. 190/2012 presidiate dal Modello di organizzazione, gestione e controllo ex D.Lgs. n. 231/2001 integrato ex Legge n. 190/2012.

L’insieme coordinato ed integrato delle attività poste in essere a presidio della prevenzione della corruzione, anche attraverso gli adempimenti in materia di trasparenza, costituiscono il

	LINEA GUIDA <b>“SISTEMA DI PREVENZIONE          DELLA CORRUZIONE          PROGRAMMA          PER LA TRASPARENZA E L’INTEGRITÀ</b>	LG-TR-02  Rev.3  Pag. 4 di 21
---	--	---

“Sistema di prevenzione della corruzione” le cui principali attività sono riportate nell'allegato **LG-TR-02-A06** “Gestione Sistema di prevenzione della corruzione”.

Come evidenziato nel Documento di sintesi del Modello di organizzazione, gestione e controllo ex D.Lgs. n. 231/2001 integrato ex L. n. 190/2012, il Modello di Trentino Riscossioni S.p.A. non è costituito da Parti speciali che disciplinano ambiti specifici (processi / attività a rischio di determinati reati presupposto, come ad esempio il reato in materia di salute e sicurezza sul lavoro), ma dalle diverse componenti che, in modo integrato, presidiano i reati a rischio impattanti sull'organizzazione: i Protocolli Macro dettano principi e regole generali applicabili a tutti gli ambiti di attività mentre i Protocolli Micro, avendo ad oggetto specifici processi aziendali, ne disciplinano l'organizzazione avendo lo scopo, coerentemente all'analisi del rischio effettuata, di disegnarne l'organizzazione nell'ottica della prevenzione dei reati ex D.Lgs. n. 231/2001 e L. n. 190/2012.

Le diverse componenti del Modello (Protocolli Macro: Codice Etico, Sistema sanzionatorio, Sistema dei poteri e Protocolli Micro: Linee Guida, Procedure Gestionali ed Operative afferenti al Sistema documentale aziendale) sono aggiornate in continuo al fine di garantire il carattere dinamico dell'attività preventiva dei suddetti reati a valle dell'attività continua di valutazione dell'idoneità delle misure a presidio.

Per tale motivo non esiste un unico e specifico documento denominato “Piano Triennale della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza”, aggiornato annualmente, ma esistono diverse componenti documentali aggiornate in continuo, che garantiscono il carattere dinamico dell'attività di valutazione dei rischi e di presidio degli stessi.

Per quanto riguarda la regolamentazione del diritto di accesso, il Programma disciplina le modalità organizzative implementate dalla Società allo scopo di garantire e favorire l'esercizio del diritto di accesso a dati, documenti e informazioni da parte dei soggetti aventi diritto secondo quanto disciplinato dalla norma vigente, in particolare dalla Legge n. 241/1990 e dal D.Lgs. n. 33/2013.

### **3. DEFINIZIONI**

Di seguito si evidenziano definizioni utili a chiarire il significato di termini/concetti utilizzati nel documento.

#### **Accesso ai documenti amministrativi**

Il diritto degli interessati, vale a dire tutti i soggetti privati, compresi quelli portatori di interessi pubblici o diffusi, che abbiano un interesse diretto, concreto e attuale, corrispondente ad una situazione giuridicamente tutelata e collegata al documento al quale è chiesto l'accesso, di prendere visione e di estrarre copia di documenti amministrativi nel rispetto di quanto previsto dalla L. n. 241/1990.

#### **Accesso civico**

 <b>TRENTINO</b> RISCOSSIONI SPA	LINEA GUIDA  <b>“SISTEMA DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE PROGRAMMA PER LA TRASPARENZA E L’INTEGRITÀ</b>	LG-TR-02  Rev.3  Pag. 5 di 21
--	---	---

Obbligo previsto dalla normativa vigente in materia di trasparenza in capo alle pubbliche amministrazioni di pubblicare documenti, informazioni o dati; comporta il diritto di chiunque di richiedere i medesimi, nei casi in cui sia stata omessa la loro pubblicazione.

### **Accesso generalizzato**

Allo scopo di favorire forme diffuse di controllo sul perseguimento delle funzioni istituzionali e sull'utilizzo delle risorse pubbliche e di promuovere la partecipazione al dibattito pubblico chiunque ha diritto di accedere ai dati e ai documenti detenuti dalle pubbliche amministrazioni, ulteriori rispetto a quelli oggetto di pubblicazione, nel rispetto dei limiti relativi alla tutela di interessi pubblici e privati giuridicamente rilevanti secondo quanto previsto dall'art. 5-bis del D.Lgs. n. 33/2013.

### **Autorità Nazionale Anticorruzione (ANAC)**

Autorità la cui missione istituzionale è quella di prevenire la corruzione nelle amministrazioni pubbliche, nelle società partecipate e controllate, anche mediante l'attuazione della trasparenza in tutti gli aspetti gestionali, nonché mediante l'attività di vigilanza nell'ambito dei contratti pubblici, degli incarichi e comunque in ogni settore della pubblica amministrazione che potenzialmente possa sviluppare fenomeni corruttivi, evitando nel contempo di aggravare i procedimenti con ricadute negative sui cittadini e sulle imprese, orientando i comportamenti e le attività degli impiegati pubblici, con interventi in sede consultiva e di regolazione.

### **Inconferibilità degli incarichi ex D.Lgs. n. 39/2013**

Art. 1, comma 1, lett. g), D.Lgs. n. 39/2013: *“la preclusione, permanente o temporanea, a conferire gli incarichi previsti dal presente decreto a coloro che abbiano riportato condanne penali per i reati previsti dal capo I del titolo II del Libro secondo del Codice Penale, a coloro che abbiano svolto incarichi o ricoperto cariche in enti di diritto privato regolati o finanziati da pubbliche amministrazioni o svolto attività professionali a favore di questi ultimi, a coloro che siano stati componenti di organi di indirizzo politico.”.*

### **Incompatibilità degli incarichi ex D.Lgs. n. 39/2013**

Art. 1, comma 1 lett. h), D.Lgs. n. 39/2013: *“obbligo per il soggetto cui viene conferito l'incarico di scegliere, a pena di decadenza, entro il termine perentorio di quindici giorni, tra la permanenza nell'incarico e l'assunzione e lo svolgimento di incarichi e cariche in enti di diritto privato regolati o finanziati dalla pubblica amministrazione che conferisce l'incarico, lo svolgimento di attività professionali ovvero l'assunzione della carica di componente di organi di indirizzo politico.”.*

### **Divieto di pantouflage**

**ex art. 53, c. 16-ter, D.Lgs. n. 165/2001**

Divieto per i dipendenti pubblici 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. Il rispetto del cd. *“divieto di pantouflage”* è verificato dalla Società all'atto di assunzione di dipendenti pubblici cessati dal servizio.

 <b>TRENTINO</b> RISCOSSIONI SPA	LINEA GUIDA  <b>“SISTEMA DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE PROGRAMMA PER LA TRASPARENZA E L’INTEGRITÀ</b>	LG-TR-02  Rev.3  Pag. 6 di 21
--	---	---

**Responsabile per la prevenzione della corruzione e per la trasparenza (RPCT):**

Soggetto al quale sono riconosciuti poteri di vigilanza sull’attuazione effettiva delle misure anticorruzione ex L. n. 190/2012. Il RPCT è soggetto agli obblighi previsti dalla Legge n. 190/2012.

Soggetto che svolge l’attività di controllo sull’adempimento da parte della Società degli obblighi di pubblicazione previsti dalla normativa vigente, assicurando la completezza, la chiarezza e l’aggiornamento delle informazioni pubblicate, nonché segnalando al Consiglio di Amministrazione della Società ed all’Autorità Nazionale Anticorruzione il mancato o ritardato adempimento degli obblighi di pubblicazione.

**Organismo di Vigilanza ex D.Lgs. n. 231/2001 (ODV)**

Organo dotato di autonomi poteri di iniziativa e di controllo, con il compito di vigilare sul funzionamento e l’osservanza del Modello di organizzazione e di gestione adottato dalla Società ex D.Lgs. n. 231/2001.

**Società Trasparente**

Sezione del sito web istituzionale nella quale sono pubblicati i dati e le informazioni ai sensi del D.Lgs. n. 33/2013.

**4. PRINCIPI DI RIFERIMENTO**

La presente Linea Guida è coerente con quanto definito dalla Linea Guida LG-TR-01 “Sistema documentale aziendale”.

Si definisce il principio di riferimento per l’emissione delle linee guida, delle procedure gestionali/operative e delle circolari organizzative secondo il quale tali documenti devono essere coerenti ai principi generali definiti nella Linea Guida di riferimento e ai Documenti di Base della Società e alla procedura di riferimento.

Si definiscono inoltre i seguenti principi di riferimento, per i quali l’insieme dei documenti oggetto della presente procedura ha l’obiettivo di:

- contribuire alla definizione delle aree di competenza/responsabilità di ciascun settore/funzione, evitando rischi di sovrapposizione o lacune di intervento;
- costituire, per tutti i collaboratori, lo strumento conoscitivo delle regole di funzionamento in vigore all’interno della Società.

Dal momento che le procedure non possono prevedere tutte le variabili e le eccezioni, non devono essere intese come una giustificazione per “non fare” se “non previsto”; le procedure costituiscono indirizzi operativi e di comportamento; nei casi dubbi o non previsti vale per chiunque l’obbligo di operare “al meglio” delle proprie capacità, nel rispetto del Sistema dei Poteri in essere presso la Società per raggiungere comunque gli obiettivi prefissati, rispettando i principi e le norme generali esposte nel Codice Etico e nei documenti di base.

Il Programma, parte integrante del Modello di Organizzazione, gestione e controllo ex D.Lgs. n. 231/2001 integrato ex L. n. 190/2012, è volto ad introdurre i meccanismi organizzativi finalizzati a garantire, nell’operatività aziendale, la promozione dei principi di trasparenza sanciti dalla normativa statale e provinciale di riferimento, in particolare da:

	LINEA GUIDA <b>“SISTEMA DI PREVENZIONE          DELLA CORRUZIONE          PROGRAMMA          PER LA TRASPARENZA E L’INTEGRITÀ</b>	LG-TR-02  Rev.3  Pag. 7 di 21
---	--	---

- D.Lgs. n. 33/2013: *“Riordino della disciplina riguardante gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni”*;
- L.P. n. 4/2014: *“Disposizioni riguardanti gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni e modificazione della Legge Provinciale 28 marzo 2013, n. 5”*;
- D.Lgs. n. 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”*;
- ANAC – Determinazione n. 1309 del 28.12.2016 *“Linee guida recanti indicazioni operative ai fini della definizione delle esclusioni e dei limiti all’accesso civico di cui all’art. 5, comma 2 del D.Lgs. n. 33/2013”*;
- ANAC – Determinazione n. 1134 dell’ 8.11.2017 *“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”*;
- PIANO NAZIONALE ANTICORRUZIONE in vigore;
- Altri atti deliberativi ANAC in vigore.

Gli adempimenti in materia di trasparenza sono “funzionali” alla prevenzione della corruzione, attiva e passiva, che la Società persegue con l’implementazione dei protocolli di prevenzione previsti dal Modello di Organizzazione e Gestione ex D.Lgs n. 231/2001 integrato ex L. n.190/2012 *“Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell’illegalità nella PA”*.

La presente Linea Guida è in linea con le scelte aziendali, contribuisce all’efficacia del Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo ex d.lgs. 231/2001 integrato ex L. 190/2012 e alla seguente normativa:

- Regolamento UE 2016/679 (Regolamento Generale sulla Protezione dei Dati) (“GDPR”);
- Linee guida sulla notifica delle violazioni dei dati personali ai sensi del Regolamento UE 2016/679 (“wp250rev.01”);
- D.Lgs. n. 196/2003 (“Codice Privacy”), come novellato dal D.Lgs. n. 101/2018.

Di seguito si riportano i Protocolli di prevenzione dei reati contro la PA ex D.Lgs. n. 231/2001 e del reato di corruzione ex L. n. 190/2012 (come rappresentato nel Documento di sintesi del Modello di Organizzazione, gestione e controllo ex D.Lgs. n. 231/2001 integrato ex L. n. 190/2012) che la Società implementa nell’organizzazione dei processi e delle attività.

**Protocolli fissi:** devono essere obbligatoriamente implementati per tutti i processi sensibili per reati contro la PA e di corruzione ex L. n. 190/2012, per i processi / attività strumentali alla commissione dei reati contro la PA e di corruzione ex L. N. 190/2012 e, in generale, su tutti i processi sensibili ai reati ex D.Lgs. n. 231/2001.

**“SISTEMA DI PREVENZIONE  
DELLA CORRUZIONE  
PROGRAMMA  
PER LA TRASPARENZA E L’INTEGRITÀ**

I Protocolli fissi sono alla base del Modello di organizzazione, gestione e controllo che la Società ha implementato al fine di evitare, intercettare e combattere la commissione di reati rilevanti ai fini del D.Lgs. n. 231/2001 e della L. n. 190/2012, in quanto da un lato definiscono le modalità operative, i criteri, le responsabilità e i poteri assegnati nello svolgimento del Processo Sensibile (Protocolli 1, 2, 3, 5, 7, 10) e dall’altro consentono la verificabilità e il controllo del Processo Sensibile (Protocolli 1, 4, 6, 8,9).

I Protocolli fissi devono essere applicati al “disegno” di tutti i processi e attività sensibili (e attività cd. “strumentali”) identificati nel Documento di analisi dei rischi ex D.Lgs. n. 231/2001 e L. n. 190/2012.

Consistono in:

1. **separazione delle attività.** Deve esistere separazione tra chi esegue, chi controlla e chi autorizza il Processo Sensibile e, analogamente, tra chi richiede (e utilizza) risorse o prestazioni, chi soddisfa la richiesta e chi effettua il pagamento a fronte della richiesta soddisfatta. Il presente Protocollo costituisce alternativa, ai sensi dell’Allegato 2 del Piano nazionale anticorruzione 2019, alla rotazione “ordinaria” del personale;
2. **norme.** Devono esistere disposizioni aziendali idonee a fornire almeno principi di riferimento generali per la regolamentazione del Processo Sensibile (ivi compreso l’eventuale rimando al contenuto di normative in vigore);
3. **poteri di firma e poteri autorizzativi.** Devono esistere regole formalizzate per l’esercizio di poteri di firma e poteri autorizzativi da esercitare verso terzi esterni all’azienda e/o internamente all’azienda;
4. **tracciabilità.** Il soggetto che intrattiene rapporti con la – o per conto della - Pubblica Amministrazione deve assicurarne la tracciabilità in termini di contenuto dei contatti ed identificabilità dei soggetti coinvolti. Il presente Protocollo costituisce alternativa, ai sensi dell’Allegato 2 del Piano nazionale anticorruzione 2019, alla rotazione “ordinaria” del personale.
5. **procedure.** Il Processo Sensibile deve trovare regolamentazione a livello di modalità tecnico-operative in una o più procedure formalizzate. Il presente Protocollo costituisce alternativa, ai sensi dell’Allegato 2 del Piano nazionale anticorruzione 2019, alla rotazione “ordinaria” del personale.
6. **reporting.** Il Processo Sensibile deve essere supportato da adeguata reportistica che includa indicatori di anomalie ritenuti efficaci per la prevenzione e/o identificazione dei reati. Tale reportistica deve essere sistematicamente trasmessa, per competenza, all’ODV e al RPCT, secondo le modalità definite nelle Procedure Gestionali di riferimento;
7. **formazione.** Le attività gestionali del Processo Sensibile devono essere oggetto di formazione a beneficio dei soggetti coinvolti nella loro gestione;
8. **trasparenza.** Il Processo Sensibile, qualora oggetto di trasparenza ex D.Lgs. n. 33/2013 e L.P. n. 4/2014, deve essere regolamentato nella LG-TR- 02 “Sistema di prevenzione della corruzione – Programma per la trasparenza e integrità”, documento componente del Modello di organizzazione, gestione e controllo ex D.Lgs. n. 231/2001 integrato ex L. n. 190/2012;
9. **sistema informativo utilizzato per la gestione del processo / attività.** Il sistema informativo utilizzato per la gestione dei processi e attività sensibili deve recepire le

**“SISTEMA DI PREVENZIONE  
DELLA CORRUZIONE  
PROGRAMMA  
PER LA TRASPARENZA E L’INTEGRITÀ**

disposizioni aziendali e disporre di profili di accesso disegnati e blindati sulle competenze/responsabilità organizzative delle funzioni/utenti aziendali; devono inoltre essere previste attività di monitoraggio periodico sugli accessi e sulle modalità del sistema da parte delle diverse funzioni aziendali. Il presente Protocollo costituisce alternativa, ai sensi dell’Allegato 2 del Piano nazionale anticorruzione 2019, alla rotazione “ordinaria” del personale.

10. **Clausola 231/190** da inserire in tutti i contratti, come previsto dal Codice di comportamento adottato dalla Società.

**Protocolli sostituibili:** implementati, in aggiunta ai Protocolli fissi; sono definiti sostituibili poiché possono essere derogati in presenza di fattispecie operative tali da rendere la loro applicazione poco efficace e/o efficiente ai fini gestionali e di controllo; nel caso di deroga deve essere applicato uno o più dei Protocolli alternativi previsti (elencati di seguito).

**Protocolli alternativi:** implementati nei casi di deroga all’applicazione dei Protocolli sostituibili al fine di garantire la tracciabilità e la verificabilità delle attività svolte e del flusso di processo.

Di seguito vengono illustrati i singoli **Protocolli sostituibili** e i relativi **Protocolli alternativi** che devono essere applicati in coerenza con le attività tipiche del processo sensibile.

1. **Divieto di stipula di contratti in autonomia: il soggetto che intrattiene rapporti o effettua negoziati con la – o per conto della - PA non può stipulare da solo e liberamente i contratti che ha negoziato.**

In alternativa:

- a. Autorizzazione formale: deve esistere un’autorizzazione formalizzata alla stipula dell’atto, con limiti di spesa, vincoli e responsabilità;
- b. Reporting: devono esistere verbali/report inviati al superiore gerarchico dettagliati per ogni singola operazione;
- c. Affiancamento: è obbligatoria la presenza di un’altra persona di livello organizzativo non inferiore nelle fasi principali (es. trattative, accordi contrattuali, transazioni, ecc.);
- d. Contrapposizione delle funzioni: è obbligatoria la partecipazione al processo di funzioni con obiettivi contrapposti in grado di garantire controlli incrociati sul processo;
- e. Registrazione: l’operazione deve essere registrata e documentata come da procedure aziendali.

2. **Divieto di accesso a risorse finanziarie in autonomia: il soggetto che intrattiene rapporti o effettua negoziati con la – o per conto della - PA non può da solo e liberamente accedere alle risorse finanziarie e autorizzare disposizioni di pagamento.**

In alternativa:

- a. Autorizzazione formale: deve esistere un’autorizzazione formalizzata alla disposizione di pagamento;
- b. Report: devono esistere report periodici sull’utilizzo di risorse finanziarie con motivazioni e beneficiari, inviati al livello gerarchico superiore e archiviati;

**“SISTEMA DI PREVENZIONE  
DELLA CORRUZIONE  
PROGRAMMA  
PER LA TRASPARENZA E L’INTEGRITÀ**

- c. Documentazione: devono esistere documenti giustificativi delle risorse finanziarie utilizzate, con motivazione, attestazione di inerenza e congruità, validati dal superiore gerarchico e archiviati;
- d. Contrapposizione delle funzioni: è obbligatoria la partecipazione al processo di funzioni con obiettivi contrapposti in grado di garantire controlli incrociati sul processo;
- e. Modalità di pagamento: il pagamento non deve essere effettuato in contanti o con strumenti di pagamento analoghi e deve essere effettuato sul conto corrente indicato nel contratto e nel rispetto delle procedure sull’attività di approvvigionamento; il conto corrente non deve essere cifrato.

**3. Divieto di conferimento di contratti di consulenza o similari in autonomia: il soggetto che intrattiene rapporti o effettua negoziazioni con la – o per conto della - PA non può da solo e liberamente conferire incarichi di consulenza e/o prestazioni professionali e stipulare contratti di intermediazione.**

In alternativa:

- a. Autorizzazione formale: deve esistere un’autorizzazione formalizzata al conferimento dell’incarico, con limiti di spesa, vincoli e responsabilità;
- b. Valutazione delle offerte dei fornitori: deve esistere una compartecipazione alla valutazione delle offerte tra funzione richiedente e funzione che gestisce la ricerca del fornitore e la negoziazione;
- c. Separazione tra richiedente e autorizzante: la Funzione richiedente l’incarico deve differire dalla funzione che ne effettua l’autorizzazione;
- d. Documentazione: devono esistere documenti giustificativi degli incarichi conferiti con motivazione, attestazione di inerenza e congruità, validati dal superiore gerarchico e archiviati. Devono esistere documenti dimostranti l’erogazione della prestazione;
- e. Report: devono esistere report periodici sugli incarichi conferiti con motivazioni e nominativi, inviati al livello gerarchico superiore e archiviati.

**4. Divieto di concessione di utilità (es. omaggi, premi) in autonomia: il soggetto che intrattiene rapporti o effettua negoziazioni con la – o per conto della - PA non può da solo e liberamente concedere qualsivoglia utilità.**

In alternativa:

- a. Autorizzazione formale: deve esistere un’autorizzazione formalizzata a conferire utilità;
- b. Elenco degli omaggi: gli omaggi devono essere selezionati da un elenco gestito dalla Funzione competente e, comunque, da soggetto diverso da quello che intrattiene rapporti con la – o per conto della - PA;
- c. Documentazione: devono esistere documenti giustificativi delle spese effettuate per la concessione di utilità con motivazione, attestazione di inerenza e congruità, validati dal superiore gerarchico e archiviati;
- d. Report: devono esistere report periodici sulle spese per la concessione di utilità, con motivazioni e nominativi / beneficiari, inviati al livello gerarchico superiore e archiviati;

 <b>TRENTINO</b> RISCOSSIONI SPA	LINEA GUIDA  <b>“SISTEMA DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE PROGRAMMA PER LA TRASPARENZA E L’INTEGRITÀ</b>	LG-TR-02  Rev.3  Pag. 11 di 21
--	---	--

e. Budget e consuntivi: nel budget e nei consuntivi devono essere separate le spese per ciascuna tipologia di utilità.

5. **Divieto di assunzione di personale in autonomia: il soggetto che intrattiene rapporti o effettua negoziati con la – o per conto della - PA non può da solo e liberamente procedere ad assunzioni di personale.**

In alternativa:

- a. Autorizzazione formale: deve esistere un'autorizzazione formalizzata a procedere all'assunzione di personale, con limiti, modalità operative e responsabilità;
- b. Report: devono esistere report periodici sulle assunzioni, sulle modalità di selezione e sui rapporti del candidato con la PA, inviati alle funzioni competenti;
- c. Procedure: devono esistere procedure con criteri oggettivi di selezione dei candidati.

6. **Sicurezza informatica: devono esistere adeguate misure di sicurezza per il trattamento informatico dei dati, quali quelli contenuti nel GDPR e nelle *best practice* internazionali.**

In alternativa:

- a. Cancellazione dati: la cancellazione di dati, liste di controllo e archivi deve essere affidata esclusivamente a una Funzione competente, che ne deve assicurare la tracciabilità;
- b. Liste di controllo e segnalazioni automatiche: devono esistere liste di controllo degli accessi ai sistemi informativi e automatismi di segnalazione all'amministratore del sistema di operazioni non autorizzate, come cancellazioni, tentativi di accesso, alterazione delle funzionalità del sistema, ecc..

**Protocolli specifici:** applicati al fine di definire particolari criteri di organizzazione e controllo in alcuni processi e in attività particolarmente critici e **devono essere applicati in aggiunta ai Protocolli fissi e ai Protocolli sostituibili** (o, in caso di deroga, ai Protocolli alternativi). I Protocolli specifici variano a seconda della tipologia del reato/dei reati al quale/ai quali il Processo è esposto.

## 5. RESPONSABILITÀ

### 5.1 Vertice della Società

Il Vertice della Società ha la responsabilità di:

- approvare gli aggiornamenti del Modello di Organizzazione e Gestione ex D.Lgs. n. 231/2001, di seguito Modello 231, integrato ex Legge n. 190/2012, del Codice etico e di comportamento e promuoverne il rispetto definendo così la strategia di contrasto alla corruzione;
- approvare i contenuti del Programma per la trasparenza e l'integrità, coerentemente ai principi e alle regole definiti nel Modello 231 integrato ex Legge n. 190/2012 e promuoverne il rispetto;
- garantire l'aggiornamento del Sistema sanzionatorio all'evoluzione della normativa di riferimento in materia anticorruzione e trasparenza;

**“SISTEMA DI PREVENZIONE  
DELLA CORRUZIONE  
PROGRAMMA  
PER LA TRASPARENZA E L’INTEGRITÀ**

- favorire lo sviluppo di un clima aziendale che promuova la segnalazione da parte di dipendenti, fornitori, stakeholder di eventuali condotte non rispettose della normativa in materia anticorruzione e del Modello 231 integrato ex Legge n. 190/2012.

Il Presidente del Consiglio di Amministrazione, come previsto dalla Linea Guida LG-TR-01 “Sistema documentale aziendale” approva il presente documento previa condivisione dei contenuti con il Consiglio di Amministrazione della Società.

Il Presidente del Consiglio di Amministrazione emette i Provvedimenti relativi alle istanze di accesso ai dati, ai documenti e alle informazioni ricevute dalla Società ex art. 5-bis del D.Lgs. n. 33/2013 previa attività istruttoria nelle modalità definite dal Consiglio di Amministrazione.

Ciascun membro del Consiglio di Amministrazione ha la responsabilità di:

- rispettare i protocolli di prevenzione della corruzione implementati nel Modello 231 integrato ex Legge n. 190/2012;
- fornire le dichiarazioni ex D.Lgs. n. 39/2013 in materia di insussistenza cause di inconferibilità e incompatibilità;
- fornire i dati ed i documenti di competenza da pubblicare nella sezione Società Trasparente, secondo le modalità e le tempistiche definite nel Programma, Allegato LG-TR-02-A01 “Pubblicazione dati “Società trasparente”.

## **5.2 Direttore generale**

Il Direttore generale ha la responsabilità di:

- predisporre la presente Linea Guida, congiuntamente al RPCT;
- supervisionare, per ambito di competenza, gli adempimenti previsti dalla presente Linea Guida;
- eseguire l’istruttoria relativa alle richieste di accesso generalizzato ex D.Lgs. n. 33/2013 avvalendosi della collaborazione dei Coordinatori dei Settori interessati dalle stesse;
- fornire al soggetto incaricato dell’aggiornamento della Sezione Società trasparente del sito internet istituzionale, i dati e i documenti di competenza secondo le modalità e le tempistiche definite nella presente Linea Guida – Allegato LG-TR-02-A01 “Pubblicazione dati “Società trasparente”;
- fornire le dichiarazioni di insussistenza cause di incompatibilità e inconferibilità secondo quanto previsto dall’Allegato LG-TR-02-A02 “Adempimenti in materia di incompatibilità e inconferibilità ex D.Lgs. n. 39/2013” in quanto inquadrato come “dirigente” o titolare di “incarichi amministrativi di vertice”, secondo la definizione del D.Lgs. n. 39/2013.

## **5.3 Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza (RPCT)**

Il RPCT, nell’ambito delle attività oggetto della presente Linea Guida, ha la responsabilità di:

- predisporre, congiuntamente al Direttore Generale, la presente Linea Guida;
- sottoporre al Consiglio di Amministrazione le proposte di aggiornamento del Programma per la trasparenza e l’integrità derivanti da aggiornamenti della normativa di riferimento o da novità organizzative e di business;

 <b>TRENTINO</b> RISCOSSIONI SPA	LINEA GUIDA  <b>“SISTEMA DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE PROGRAMMA PER LA TRASPARENZA E L’INTEGRITÀ</b>	LG-TR-02  Rev.3  Pag. 13 di 21
--	---	--

- garantire l'attività di vigilanza sull'osservanza del Piano di prevenzione della corruzione e sugli adempimenti in materia di incompatibilità e inconfiribilità degli incarichi;
- verificare il corretto adempimento da parte della Società degli obblighi di pubblicazione previsti dalla normativa di riferimento provvedendo, in caso di mancato adempimento, alle segnalazioni previste dall'art. 43 del D.Lgs. n. 33/2013;
- garantire il coordinamento con l'ODV ex D.Lgs. n. 231/2001 al fine di assicurare la copertura di tutti i processi aziendali a rischio corruzione attiva e passiva con gli opportuni protocolli di prevenzione;
- aggiornare la Società e i soggetti coinvolti nell'attività di prevenzione della corruzione in merito alle novità normative intervenute;
- attivare un flusso informativo periodico al fine del monitoraggio delle attività di competenza;
- garantire il flusso informativo verso il Collegio Sindacale relativamente allo stato di implementazione dei protocolli di prevenzione ex Legge n. 190/2012 sia attraverso incontri periodici sia attraverso informative inviate a mezzo mail;
- raccogliere e soddisfare le richieste di accesso civico ex D.Lgs. n. 33/2013;
- raccogliere e gestire le domande di riesame delle istanze di accesso generalizzato ex D.Lgs. n. 33/2013 a fronte delle quali il Presidente del Consiglio di Amministrazione ha emesso Provvedimento di diniego;
- redigere semestralmente e provvedere alla pubblicazione del Registro degli accessi, come previsto nell'Allegato **LG-TR-02-A05** "Registro degli accessi";
- raccogliere e gestire le segnalazioni condotte illecite e di sospette violazioni pervenute anche attraverso la piattaforma WhistleblowingPA, coinvolgendo l'ODV nominato ai sensi del D.lgs 231/2001, per i casi di competenza;
- garantire, per ambito di competenza, il rispetto della presente Linea Guida.

#### **5.4 Organismo di Vigilanza ex D.Lgs. n. 231/2001**

Le responsabilità dell'ODV, nell'ambito delle attività oggetto della presente Linea Guida, sono le seguenti:

- garantire l'attività di vigilanza sul funzionamento e l'osservanza del Modello 231;
- curare l'aggiornamento del Modello 231 sottoponendo al Vertice della Società le eventuali esigenze di aggiornamento;
- garantire il coordinamento con il RPCT al fine di garantire la copertura di tutti i processi aziendali a rischio corruzione attiva e passiva con gli opportuni protocolli di prevenzione;
- garantire il flusso informativo verso il Collegio Sindacale relativamente allo stato di implementazione dei protocolli di prevenzione ex D.Lgs. n. 231/2001, sia attraverso incontri periodici sia attraverso informative inviate a mezzo mail;
- gestire, per ambito di competenza, le segnalazioni di illeciti e di sospette violazioni pervenute (anche attraverso la piattaforma WhistleblowingPA).

	LINEA GUIDA <b>“SISTEMA DI PREVENZIONE          DELLA CORRUZIONE          PROGRAMMA          PER LA TRASPARENZA E L’INTEGRITÀ</b>	LG-TR-02 Rev.3 Pag. 14 di 21
---	--	------------------------------------

### 5.5 Collegio sindacale

Il Collegio sindacale vigila sull'adozione ed aggiornamento del Programma di integrità e trasparenza, segnalando al Socio, nel caso di inadempimento da parte del RPCT, le mancanze del Consiglio di Amministrazione, come previsto dal Sistema sanzionatorio degli amministratori.

Il Collegio sindacale, attraverso lo scambio di flussi informativi con l'ODV ed il RPCT, monitora lo stato degli adempimenti in materia anticorruzione e trasparenza.

### 5.6 Dirigenti

I Dirigenti o titolari di “incarichi amministrativi di vertice”, secondo la definizione del D.Lgs. n. 39/2013, sono tenuti a fornire le dichiarazioni di insussistenza cause di incompatibilità e inconferibilità ex D.Lgs. n. 39/2013”.

I Dirigenti responsabili di processi e attività interessate da adempimenti in materia di trasparenza, nell'esercizio del proprio ruolo di “Proponenti” delle Procedure gestionali o operative, devono obbligatoriamente includere nei documenti il riferimento a tali adempimenti.

### 5.7 Coordinatori e dipendenti

Coordinatori e dipendenti hanno la responsabilità di garantire:

- il rispetto della presente Linea Guida per quanto attiene le attività di propria competenza;
- la fornitura al RPCT dei dati, documenti e informazioni utili all'assolvimento degli obblighi di pubblicazione, ex D.Lgs. n. 33/2013, nei tempi e nei modi formalizzati nell'Allegato LG-TR-02-A01 “Pubblicazione dati “Società trasparente”.

### 5.8 Soggetto incaricato dell'attestazione dell'assolvimento degli obblighi di pubblicazione

Come previsto dalle Linee Guida, determinazione ANAC n. 8/2015, la società ha individuato all'interno del sistema dei controlli esistente il soggetto che cura l'attestazione dell'assolvimento degli obblighi di pubblicazione analogamente a quanto fanno gli Organismi indipendenti di valutazione per le amministrazioni pubbliche.

I riferimenti del soggetto individuato sono pubblicati nella sezione “Società Trasparente” del sito web istituzionale della Società.

L'attività di attestazione è condotta secondo le disposizioni dell'ANAC.

## 6. MODALITÀ OPERATIVE

### 6.1 Formazione del personale

	LINEA GUIDA <b>“SISTEMA DI PREVENZIONE          DELLA CORRUZIONE          PROGRAMMA          PER LA TRASPARENZA E L’INTEGRITÀ</b>	LG-TR-02 Rev.3 Pag. 15 di 21
---	--	------------------------------------

Trentino Riscossioni utilizza la formazione come leva strategica ai fini della diffusione e dello sviluppo delle conoscenze e dei comportamenti funzionali al perseguimento dei propri obiettivi istituzionali. In tal senso i temi etici, della legalità, della trasparenza e del contrasto alla corruzione sono destinati a rivestire un peso crescente anche sotto il profilo dell’offerta formativa di dipendenti/stagisti/collaboratori.

Il RPCT e l’ODV organizzano l’attività formativa indirizzata al personale neo assunto e agli stagisti al fine fornire loro i contenuti principali dei protocolli di prevenzione della corruzione implementati dalla Società e gli adempimenti in materia di trasparenza. L’erogazione della formazione è tracciata a cura dell’ODV; specifica formazione è inoltre erogata ai membri del Consiglio di Amministrazione e al Collegio Sindacale.

Per la formazione in materia anticorruzione e trasparenza la società può avvalersi anche di professionisti esterni, purché qualificati.

In occasione di nuova emissione o revisione delle procedure e dei documenti organizzativi impattanti su processi sensibili ai reati di corruzione, i responsabili di Servizio/Ufficio erogano la formazione ai propri collaboratori.

## **6.2 Adempimenti in materia di trasparenza**

I coordinatori e i dipendenti hanno l’obbligo di fornire al RPCT i dati e i documenti oggetto di pubblicazione ai sensi della normativa in materia di trasparenza secondo le modalità e le tempistiche evidenziate nell’Allegato LG-TR-02-A01 “Pubblicazione dati “Società trasparente”.

## **6.3 Adempimenti in materia di anticorruzione**

I protocolli macro di prevenzione della corruzione ex D.Lgs. n. 231/2001 e L. n. 190/2013 sono formalizzati nel Codice Etico (e allegato Codice di Comportamento) e nel Documento di sintesi del Modello di organizzazione e gestione ex D.Lgs. n. 231/2001 integrato ex L. n. 190/2012.

I protocolli micro di prevenzione della corruzione ex D.Lgs. n. 231/2001 e L. n. 190/2013 sono implementati nei processi e attività sensibili; tali protocolli sono formalizzati nelle Procedure gestionali.

## **6.4 Adempimenti in materia di inconfiribilità e incompatibilità di incarichi**

La Società è tenuta all’osservanza del D.Lgs. n. 39/2013, verificando, nei casi previsti dalla norma, l’insussistenza di cause di inconfiribilità e incompatibilità previste dallo stesso decreto.

La verifica è effettuata dal RPCT attraverso la raccolta delle dichiarazioni previste dal decreto e l’eventuale verifica a campione circa la veridicità delle stesse.

Le dichiarazioni sono pubblicate nella sezione “Società Trasparente” a cura del RPCT.

I casi di inconfiribilità e incompatibilità sono illustrati nell’Allegato LG-TR-02-A02-01 “Adempimenti in materia di incompatibilità e inconfiribilità ex D.Lgs. n. 39/2013” unitamente agli adempimenti previsti in capo ai destinatari della norma.

 <b>TRENTINO</b> RISCOSSIONI SPA	LINEA GUIDA  <b>“SISTEMA DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE PROGRAMMA PER LA TRASPARENZA E L’INTEGRITÀ”</b>	LG-TR-02  Rev.3  Pag. 16 di 21
--	--	--

### 6.5 Accesso civico ex D.Lgs. n. 33/2013

Il RPCT ha la responsabilità di garantire la pubblicazione nel sito internet della Società, sezione “Società Trasparente” delle informazioni utili all’esercizio del diritto di accesso civico.

L’esercizio del diritto di accesso civico per i dati e le informazioni non pubblicate nel sito istituzionale della Società è garantito attraverso l’attivazione dell’indirizzo mail

[accessocivico@trentinoriscossionispa.it](mailto:accessocivico@trentinoriscossionispa.it)

Il riferimento è pubblicato nel sito internet di Trentino Riscossioni S.p.A. nella sotto-sezione “Altri contenuti” della sezione “Società Trasparente”.

Le istanze di accesso civico sono gestite dal RPCT.

Le istanze di accesso sono riepilogate nel Registro degli accessi, Allegato LG-TR-03-A05-00, redatto semestralmente e pubblicato nella sezione “Società Trasparente” del sito internet della società a cura del RPCT.

### 6.6 Gestione istanze di accesso generalizzato

La soluzione organizzativa identificata per la gestione delle istanze di accesso generalizzato ai dati, documenti e informazioni ex art. 5-bis del D.Lgs. n. 33/2013 è la seguente:

- ✓ la segreteria della società è referente per la raccolta dell’istanza di accesso “generalizzato” (coerentemente con quanto previsto dall’art. 5 del D.Lgs. n. 33/2013) redatta dal soggetto istante sul Modulo LG-TR-02-M01-00 “Presentazione istanza accesso generalizzato”.
- ✓ il Direttore Generale avvalendosi di personale qualificato interno effettua una prima ricognizione documentale, identificando e tracciando attraverso l’attività preistruttoria la presenza dei limiti di accesso previsti dal decreto;
- ✓ il Direttore Generale è identificato quale referente per l’attività istruttoria dell’istanza di accesso e la predisposizione della proposta di “Provvedimento espresso e motivato” da sottoporre al Presidente del consiglio di Amministrazione. Nell’allegato LG-TR-02-A04-00 “Matrice guida istruttoria accesso generalizzato ex D.Lgs. n. 33/2013” è indicato il contenuto dei punti di controllo dell’attività istruttoria sulle istanze in conformità a quanto previsto dalla Linea Guida ANAC 1309/2016;
- ✓ il Presidente del Consiglio di Amministrazione, presa conoscenza dell’istruttoria, emette il “Provvedimento espresso e motivato”;
- ✓ il RPCT raccoglie e gestisce le richieste di riesame delle istanze di accesso generalizzato ex D.Lgs. n. 33/2013 a fronte delle quali il Presidente del Consiglio di Amministrazione ha emesso Provvedimento di diniego totale o parziale. Il format della richiesta è scaricabile dal sito istituzionale della Società ed è rappresentato nell’Allegato LG-TR-02-M02-00 “Richiesta riesame istanza accesso generalizzato”.

Le istanze di accesso cd. “generalizzato” sono riepilogate nel Registro degli accessi, redatto semestralmente e pubblicato nella sezione “Società Trasparente” del sito internet a cura del RPCT.

	LINEA GUIDA <b>“SISTEMA DI PREVENZIONE          DELLA CORRUZIONE          PROGRAMMA          PER LA TRASPARENZA E L’INTEGRITÀ</b>	LG-TR-02  Rev.3  Pag. 17 di 21
---	--	--

Per quanto non disciplinato dal presente documento, relativamente alla gestione delle istanze di accesso generalizzato, si rinvia a quanto definito dal D.Lgs. n. 33/2013 e dagli atti di varia natura approvati in materia da ANAC e dal Garante per la protezione dei dati personali.

In particolare l’attività istruttoria e l’attività di riesame delle istanze di accesso generalizzato sono effettuate con riferimento al D.Lgs. n. 33/2013 e alla Linea Guida ANAC, Delibera n. 1309 del 28 dicembre 2016 *“Indicazioni operative ai fini della definizione delle esclusioni e dei limiti all’accesso civico di cui all’art. 5, comma 2, D.Lgs. n. 33/2013”*.

### **6.7 Accesso ai dati e ai documenti ex Legge n. 241/1990**

I Responsabili delle Aree/Servizi/Uffici competenti del processo/attività oggetto di istanza di accesso ex L. n. 241/1990, prendono in carico le relative istanze, gestendole nel rispetto della normativa di riferimento.

Propedeuticamente alla gestione dell’istanza, il destinatario dovrà verificare che il soggetto istante sia effettivamente titolare del diritto di accesso ex L. n. 241/1990; nel caso in cui non lo è dovrà indirizzare il soggetto richiedente al ricorso allo strumento dell’accesso generalizzato.

Le istanze di accesso ex L. n. 241/1990 sono riepilogate nel Registro degli accessi, redatto semestralmente e pubblicato nella sezione “Società Trasparente” del sito internet a cura del RPCT.

### **6.8 Aggiornamento del Programma per la trasparenza e l’integrità**

Il Programma è oggetto di aggiornamento continuo coerentemente alle novità normative in materia, a eventuali riorganizzazioni e a revisione delle attività operative previste al fine di garantire l’adempimento normativo.

Il Programma è pubblicato nel sito aziendale, sezione “Società Trasparente”, sotto-sezione “Altri contenuti” e nell’intranet aziendale nella sezione “Documenti comuni” a cui hanno accesso i dipendenti della società e gli amministratori.

### **6.9 Attività di vigilanza e monitoraggio**

L’attività di vigilanza e monitoraggio sugli adempimenti in materia anticorruzione è effettuata in modo integrato dall’ODV ex D.Lgs. n. 231/2001 e dal RPCT, ciascuno per i propri ambiti di competenza. L’integrazione dei controlli è effettuata attraverso la condivisione del Piano di verifiche annuale.

Il RPCT, entro il 15 dicembre di ogni anno o nel diverso termine eventualmente stabilito da ANAC, pubblica nel sito web della società una relazione, redatta seguendo le indicazioni ANAC, recante i tratti principali dell’attività svolta.

Copia della Relazione è inviata al Collegio Sindacale.

Il RPCT vigila sull’effettiva pubblicazione dei dati nei termini indicati.

	LINEA GUIDA <b>“SISTEMA DI PREVENZIONE          DELLA CORRUZIONE          PROGRAMMA          PER LA TRASPARENZA E L’INTEGRITÀ</b>	LG-TR-02 Rev.3 Pag. 18 di 21
---	--	------------------------------------

L’attività di vigilanza del RPCT è tracciata dalla “Check list verifica periodica Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza” formalizzata nell’Allegato LG-TR-02-A03-01.

Periodicamente il RPCT verifica attraverso un colloquio con i responsabili del conferimento dei dati ed eventualmente verifica a campione su particolari attività, per ciascuna sottosezione della sezione “Società trasparente”, se i dati pubblicati sono in linea con la situazione in essere al momento della verifica.

La periodicità delle verifiche non è predefinita.

#### **6.10 Meccanismi di segnalazione di accertate o presunte violazioni delle regole aziendali (whistleblowing)**

Tutti i Destinatari, ivi compresi i soggetti esterni alla società, coerentemente con quanto previsto in materia dalla Legge 30 novembre 2017 n. 179, sono tenuti a segnalare condotte illecite e ogni violazione o sospetto di violazione delle disposizioni in materia di prevenzione della corruzione previste nelle varie componenti del Modello 231 integrato ex Legge n. 190/2012.

Fermo restando che le segnalazioni possono essere presentate con qualsiasi mezzo, anche con dichiarazione orale riportata in apposito verbale al RPCT oppure all’Organismo di Vigilanza, la Società si è dotata della piattaforma WhistleblowingPA.

La piattaforma è gestita da Whistleblowing Solutions Impresa Sociale S.r.l., partner tecnologico selezionato da Transparency International e dall’Associazione Hermes, promotori del progetto Whistleblowing PA e garantisce il rispetto della L. n. 179/2017 che disciplina il whistleblowing in Italia e in particolare la tutela del segnalante, come evidenziato nel proseguito.

La piattaforma è accessibile dal sito internet della Società, sezione Società Trasparente – Altri contenuti – Prevenzione della corruzione “WHISTLEBLOWINGPA – SEGNALAZIONE DI ILLECITO”

Le segnalazioni inviate attraverso la WhistleblowingPA sono raccolte e gestite dal RPCT, il quale:

- le condividerà con l’ODV nominato ai sensi del D.Lgs. n. 231/2001 nel caso di segnalazioni relative a violazione dei Protocolli di prevenzione della corruzione;
- le inoltrerà all’ODV nominato ai sensi del D.Lgs. n. 231/2001 nel caso di segnalazione relativa a violazione dei Protocolli di prevenzione dei reati diversi da quelli “contro la PA” previsti dal D.Lgs. n. 231/2001.

Il canale per la segnalazione può essere utilizzato anche dai dipendenti delle imprese fornitrici.

Il RPCT provvederà a trasmettere l’esito dell’accertamento per approfondimenti istruttori o per l’adozione dei provvedimenti di competenza:

- al Direttore generale, nonché al Coordinatore/Responsabile del Settore/Ufficio di appartenenza dell’autore della violazione, affinché sia espletato, ove ne ricorrano i presupposti, l’esercizio dell’azione disciplinare;

	LINEA GUIDA <b>“SISTEMA DI PREVENZIONE          DELLA CORRUZIONE          PROGRAMMA          PER LA TRASPARENZA E L’INTEGRITÀ</b>	LG-TR-02  Rev.3  Pag. 19 di 21
---	--	--

- agli organi societari affinché adottino gli eventuali ulteriori provvedimenti e/o azioni ritenuti necessari, anche a tutela della Società stessa;
- se del caso, all’Autorità Giudiziaria, alla Corte dei conti e all’ANAC. In tali eventualità nell’ambito del procedimento penale, l’identità del segnalante è coperta dal segreto nei modi e nei limiti previsti dall’articolo 329 del Codice di procedura penale; nell’ambito del procedimento dinanzi alla Corte dei conti, l’identità del segnalante non può essere rivelata fino alla chiusura della fase istruttoria; nell’ambito del procedimento disciplinare l’identità del segnalante non può essere rivelata, ove la contestazione dell’addebito disciplinare sia fondata su accertamenti distinti e ulteriori rispetto alla segnalazione, anche se conseguenti alla stessa. Qualora la contestazione sia fondata, in tutto o in parte, sulla segnalazione e la conoscenza dell’identità del segnalante sia indispensabile per la difesa dell’incolpato, la segnalazione sarà utilizzabile ai fini del procedimento disciplinare solo in presenza di consenso del segnalante alla rivelazione della sua identità.

A tutela del segnalante, coloro che ricevono o vengono a conoscenza della segnalazione e coloro che successivamente dovessero essere coinvolti nel processo di gestione della segnalazione sono soggetti agli obblighi di riservatezza previsti dal dettato normativo (l’art. 1, comma 51, L. n. 190/2012 ha introdotto un nuovo articolo nell’ambito del D.Lgs. n. 165/2001, l’art. 54 bis); la violazione della riservatezza potrà comportare l’irrogazione di sanzioni disciplinari, salva l’eventuale ulteriore responsabilità civile e/o penale.

Il RPCT può avvalersi del personale della Società ai fini della gestione delle pratiche di segnalazione; il personale è autorizzato al trattamento (artt. 4, par. 10, 29, 32, par. 4 Regolamento e art. 2-quaterdecies del Codice privacy) dei dati personali e, di conseguenza, il suddetto personale dovrà attenersi al rispetto delle istruzioni impartite, nonché di quelle più specifiche, connesse ai particolari trattamenti, eventualmente di volta in volta fornite dal RPCT.

È fatto salvo, in ogni caso, l’adempimento, da parte del RPCT e/o dei soggetti che per ragioni di servizio debbano conoscere l’identità del segnalante, degli obblighi di legge cui non è opponibile il diritto all’anonimato del segnalante con modalità tali da garantire la riservatezza dell’identità del segnalante.

Le segnalazioni pervenute al di fuori del canale WhistleblowerPA, possono essere gestite congiuntamente da ODV e RPCT e devono essere trattate garantendo la protezione dei dati personali dei soggetti coinvolti nella segnalazione.

Sono in tal caso attivati i seguenti indirizzi mail per le segnalazioni:

[odv@trentinosriscossionispa.it](mailto:odv@trentinosriscossionispa.it) per le segnalazioni di violazioni del Modello “231”;

[RPCT@trentinosriscossionispa.it](mailto:RPCT@trentinosriscossionispa.it) per le segnalazioni di violazioni del Piano di prevenzione della corruzione.

Il soggetto destinatario della segnalazione procederà all’avvio delle iniziative del caso ovvero all’avvio di una verifica straordinaria.

Il segnalante è sempre tutelato, sia nel caso in cui la segnalazione si riveli fondata, sia nel caso in cui la segnalazione si riveli infondata, purché fatta in buona fede e al mero fine di preservare il buon andamento della Società.

 <b>TRENTINO</b> RISCOSSIONI SPA	LINEA GUIDA  <b>“SISTEMA DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE PROGRAMMA PER LA TRASPARENZA E L’INTEGRITÀ</b>	LG-TR-02  Rev.3  Pag. 20 di 21
--	---	--

Qualora dall’esito delle verifiche effettuate emerga e sia quindi accertata una violazione del Modello 231 integrato ex L. n. 190/2012, l’ODV informa immediatamente il titolare del potere disciplinare.

Il titolare del potere disciplinare dà corso in tal caso al procedimento disciplinare nei confronti di chi ha violato il Modello, contestando ed applicando le sanzioni previste, indipendentemente dall’eventuale commissione di un reato presupposto e dall’avvio di un procedimento penale.

L’identità del whistleblower è protetta in ogni contesto successivo alla segnalazione e può essere estratta dal sistema unicamente dall’ODV / RPCT. Nelle attività di gestione della segnalazione sussiste l’obbligo di riservatezza dell’identità del segnalante, al fine di evitare qualsiasi forma di ritorsione, discriminazione o penalizzazione o qualsivoglia conseguenza derivante dalla stessa.

Tale tutela viene meno nei casi in cui sia configurabile una responsabilità penale/civile del segnalante per calunnia/diffamazione ai sensi delle disposizioni del Codice penale o dell’art. 2043 del Codice civile e nelle ipotesi in cui l’anonimato non è opponibile per legge (es.: indagini penali, tributarie o amministrative, ispezioni di organi di controllo). In tal caso è tutelata l’integrità di Trentino Riscossioni S.p.A., la quale potrà procedere con sanzioni disciplinari, tra le quali il licenziamento.

La segnalazione del whistleblower è sottratta al diritto di accesso di cui alla L. n. 241/1990 e ss.mm.ii.

Nella Relazione Annuale ODV e RPCT danno evidenza relativamente alle segnalazioni pervenute e del loro stato di avanzamento.

Le segnalazioni pervenute, i relativi atti istruttori e tutta la documentazione di riferimento, sono conservate e catalogate in apposito archivio debitamente custodito a cura di ODV / RPCT, ciascuno per quanto di propria competenza.

### **6.11 Sistema disciplinare**

Il sistema disciplinare previsto dal Modello 231 integrato ex Legge n. 190/2012 copre sia l’ambito ex D.Lgs. n. 231/2001, sia l’ambito ex L. n. 190/2012; per quanto concerne le violazioni relative alla trasparenza, oltre al sistema disciplinare, va fatto altresì riferimento alla normativa di riferimento e alle deliberazioni ANAC.

## **7. REGISTRAZIONE ED ARCHIVIAZIONE**

Il Programma triennale per la trasparenza e l’integrità è registrato al protocollo aziendale e pubblicato nell’intranet aziendale nella sezione “Sistema documentale aziendale” a cui hanno accesso i dipendenti della Società e gli amministratori.

Il documento è inoltre pubblicato nella sezione “Società trasparente” del sito internet istituzionale della Società.

## **8. ALLEGATI**

LG-TR-02-A01 “Pubblicazione dati “Società trasparente”

 <b>TRENTINO</b> RISCOSSIONI SPA	LINEA GUIDA <b>“SISTEMA DI PREVENZIONE  DELLA CORRUZIONE  PROGRAMMA  PER LA TRASPARENZA E L’INTEGRITÀ</b>	LG-TR-02 Rev.3 Pag. 21 di 21
--	--	------------------------------------

LG-TR-02-A02 “Adempimenti in materia di incompatibilità e inconfiribilità ex D.Lgs n. 39/2013”

LG-TR-02-A03 “Check list verifica periodica Responsabile Trasparenza”

LG-TR-02-A04 “Matrice guida istruttoria accesso generalizzato ex d.lgs 33/2013”;

LG-TR-02-A05 “Registro degli accessi”;

LG-TR-02-A06 “Gestione Sistema di prevenzione della corruzione”.

## 9. MODULI

LG-TR-02-M01 “Presentazione istanza accesso generalizzato”;

LG-TS-02-M02 “Richiesta riesame istanza accesso generalizzato”.

## 10. FLUSSI

Nessuno