

Piano triennale per la Prevenzione della Corruzione 2021-2023 comprensivo del Programma per la Trasparenza e l'Integrità

Aggiornamento del 2021

Legenda delle abbreviazioni utilizzate nel presente documento:

- PNA: Piano Nazionale Anticorruzione
- PTPC: Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione (comprensivo del Programma per la Trasparenza e l'Integrità)
- RPCT: Responsabile per la prevenzione della corruzione e trasparenza
- ARA (oppure Azienda): ARA Pusteria S.p.A. – ARA Pustertal AG
- ANAC: Autorità Nazionale Anticorruzione
- OIV: Organismo indipendente di valutazione
- ODV: Organismo di vigilanza
- Modello 231: Modello di organizzazione, gestione e controllo ai sensi del D. lgs. N. 231/2001

Struttura del presente documento

Il presente documento è suddiviso in due parti:

- la 1. Parte è descrittiva e metodologica;
- la 2. Parte contiene la mappatura dei rischi di corruzione e il Piano triennale per la prevenzione della corruzione (comprensivo del Programma per la trasparenza e l'integrità), che rappresenta il documento operativo e programmatico che descrive le varie misure di contrasto e prevenzione della corruzione (procedure, controlli e monitoraggi, ecc.).
- Le parti revisionate rispetto alla precedente edizione sono evidenziate in colore grigio
- Nel testo si intendono sempre entrambi i generi maschile e femminile, anche ove non espressamente dichiarato.
- Al momento la Società non predispone e non genera il PTPC e la relazione annuale del RPC attraverso l'apposita Piattaforma di acquisizione dei PTPC dell' ANAC

Indice

Parte 1.: descrizione e metodologia	2
1. Premessa.....	2
2. Struttura societaria	3
3. Il contesto normativo	3
4. Il processo di adozione e aggiornamento del PTPC	3
5. Oggetto e finalità del PTPC adottato da ARA	4
6. I soggetti coinvolti nella prevenzione della corruzione	4
7. La gestione del rischio di corruzione	7
Parte 2.: Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione 2019-2021 comprensivo del Programma per la Trasparenza e l'Integrità.....	9
1. Il percorso di costruzione del PTPC 2019-2021	9
2. Individuazione dei processi più a rischio e dei possibili rischi.....	12
3. Il PTPC 2019-2021	14

4. Monitoraggio del PTPC	21
Allegati	22
Appendice normativa	22

Parte 1.: descrizione e metodologia

1. Premessa

1. ARA rientra tra gli enti pubblici economici e gli enti di diritto privato in controllo pubblico ⁽¹⁾ tenuti ad introdurre ed a implementare adeguate misure organizzative e gestionali al fine di dare attuazione alle norme contenute nella Legge n.190/2012 e nel PNA del 2013 per la lotta e la prevenzione dei fenomeni corruttivi.

2. Il presente Piano triennale di prevenzione della corruzione 2021-2023 (PTPC), preso atto delle Linee Guida dettate nel Piano Nazionale Anticorruzione (PNA) del 2013, dei successivi aggiornamenti del PNA (12 ottobre 2015 con Determinazione A.N.AC. n.12; 3 agosto 2016 con Delibera A.N.AC. n.831; 22 novembre 2017 con Delibera n.1208, 21 novembre 2018 con Delibera n.1074, 13 novembre 2019 con Delibera n.1064) e delle “Nuove linee guida per le società e degli enti di diritto privato controllati e partecipati dalle pubbliche amministrazioni e degli enti pubblici economici” approvate dall’A.N.A.C. con Delibera n.1134 dell’8 novembre 2017, della comunicazione del Presidente dell’ ANAC del 2 dicembre 2020 che differisce al 31 marzo la predisposizione e approvazione del PTPC 2021-2023 e la Relazione 2020 del RPCT, si muove in continuità rispetto ai precedenti PTPC adottati dall’Azienda, e contiene:

Parte 1. La descrizione e la metodologia adottata.

Parte 2. Le misure, procedure e controlli tesi a prevenire situazioni lesive per la trasparenza e l’integrità delle azioni e dei comportamenti del personale.

3. L’insieme delle misure adottate da ARA per contrastare e prevenire la corruzione costituisce il *Piano Triennale per la prevenzione della corruzione* (PTPC).

4. Il presente aggiornamento del PTPC recepisce la Delibera n. 1064 del 13 novembre 2019 dell’ANAC “Piano Nazionale Anticorruzione 2019”

5. ARA adotta il Comunicato del Presidente dell’A.N.A.C. del 13.07.2015 che prevede che il triennio preso a riferimento per il PTPC deve essere a scorrimento.

6. ARA è altresì tenuta a garantire gli obblighi di trasparenza con riferimento al D.lgs. n.33/2013 ⁽²⁾ limitatamente alle attività di pubblico interesse, con particolare riferimento ai procedimenti di:

- autorizzazioni e concessioni;
- affidamenti di lavori, forniture e servizi;
- concessioni ed erogazioni di contributi, sovvenzioni, ecc.;
- concorsi e prove selettive.

A tal fine, il PTPC è comprensivo del *Programma per la trasparenza e l’integrità*, che costituisce parte integrante e sostanziale del PTPC.

7. Inoltre, ai sensi del D.lgs. n.39/2013, l’Azienda è tenuta all’adozione di norme regolamentari relative all’individuazione degli incarichi vietati ai propri amministratori e dipendenti.

8. Infine, ARA, al fine di ridurre il rischio legato alla commissione dei reati di cui al D.lgs. n.231/2001, ha già implementato un proprio Modello di organizzazione, gestione e controllo ed adottato un Codice di comportamento.

Pertanto, ai fini di ottimizzare l’approccio alla prevenzione dei potenziali fenomeni corruttivi e perseguendo l’Azienda obiettivi di ottimizzazione e di efficacia, il PTPC di ARA è e verrà sempre di più integrato nel Modello ex D.lgs. n.231/2001 e ne estende le aree di intervento.

¹ Cfr. Piano Nazionale Anticorruzione 11 settembre 2013, paragrafo 3.1.1 pagine 33 e 34.

² Ai sensi degli artt. dal 15 al 32 della Legge n.190/2012.

9. Al fine di comprendere tutti gli aspetti normativi e procedurali sopra descritti e per realizzare l'obiettivo di contrastare i fenomeni corruttivi, ARA ha realizzato il proprio PTPC conformemente alle indicazioni contenute nelle Tavole n. 1 "PTPC" e n.2 "Modelli di prevenzione della corruzione" del PNA del 2013.

2. Struttura societaria

ARA è una società In-house (ente privato in controllo pubblico) appartenente al 100% ai 28 Comuni della Val Pusteria.

Svolge per i comuni di San Candido, Sesto, Dobbiaco, Villabassa, Braies, Casies, Monguelfo, Predoi, Valle Aurina, Campo Tures, Selva dei Molini, Gais, Brunico, Perca, Valdaora, Rasun-Anterselva, San Lorenzo di Sebato, Corvara, Badia, S. Martino in Badia, Marebbe, La Valle, Chienes, Falzes, Vandoies, Terento, Rodengo, Rio di Pusteria i seguenti servizi:

Servizi tecnici:

- Gestione di 5 impianti di depurazione dell'ATO 4
- Gestione essiccamento fanghi e termovalorizzazione
- Manutenzione e risanamenti
- Gestione dei collettori principali
- Gestione rifiuti
- Trattamento e smaltimento di fanghi
- Raccolta e smaltimento pozzi neri

3. Il contesto normativo

1. Il contesto nel quale le strategie e le iniziative sull'anticorruzione sono adottate è quello tracciato dalle norme nazionali ed internazionali in materia, a partire dalla *Convenzione dell'ONU contro la corruzione* ⁽³⁾.

Il Consiglio d'Europa e l'Unione Europea riservano una rilevante attenzione alla materia, con l'adozione di successive linee guida e convenzioni.

2. Con la Legge n.190/2012 "*Disposizioni urgenti per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione*" (c.d. legge anticorruzione), lo Stato prevede una serie di misure finalizzate a contrastare il verificarsi di fenomeni corruttivi nelle Amministrazioni Pubbliche sia centrali sia locali ed anche negli enti di diritto privato in controllo pubblico, quale è ARA. Introduce numerosi strumenti per la prevenzione e la repressione del fenomeno corruttivo, individuando i soggetti preposti ad adottare iniziative in materia.

L'approccio è di tipo multidisciplinare, dal momento che acquistano rilevanza, non solo l'intera gamma dei reati contro la pubblica amministrazione, contenuti negli artt. 318, 319 e 319 ter codice penale, ma anche situazioni che, seppur prescindendo dalla rilevanza penale, pongano un malfunzionamento dell'amministrazione a causa dell'uso a fini privati delle funzioni attribuite.

3. Alla data di approvazione del presente documento, le principali norme di riferimento sono elencate nell'Appendice normativa.

4. Il processo di adozione e aggiornamento del PTPC

1. Con propria Delibera, il Consiglio di Amministrazione ha nominato la signora Carolina Zanella Responsabile per la prevenzione della corruzione e trasparenza (RPCT).

2. Il CdA adotta con apposita delibera il PTPC

3. Il PTPC viene aggiornato annualmente secondo le indicazioni e i tempi indicati dall'ANAC e deve essere nuovamente adottato con riemissione e/o conferma sancita tramite Delibera del CdA.

3. Ulteriori aggiornamenti del PTPC potranno avere cadenza più ravvicinata in occasione di integrazioni normative in materia e/o modifiche organizzative che interessano le aree di rischio considerate dal PTPC. Anche in questi casi il PTPC deve essere nuovamente adottato con Delibera del CdA.

³ Adottata dall'Assemblea Generale il 31 ottobre 2003 con risoluzione n.58/4 firmata dallo Stato italiano il 9.12.2003 e ratificata il 3.8.2009 con legge in pari data, n.116, che impegna ogni Stato ad elaborare ed applicare politiche efficaci di prevenzione e contrasto della corruzione.

5. Oggetto e finalità del PTPC adottato da ARA

1. Il PTPC si applica a tutti i dipendenti, a tutti i fornitori di beni e servizi, nei processi e nelle procedure documentate dell'Azienda e presso tutte le strutture presso le quali ARA opera.

2. La finalità del presente Piano Anticorruzione è quello di avviare la costruzione, all'interno dell'Azienda, di un sistema organico di strumenti per la prevenzione della corruzione.

Come indicato anche dal PNA, i principali obiettivi da perseguire, attraverso idonei interventi, sono:

- ridurre le opportunità che si manifestino casi di corruzione;
- aumentare la capacità di scoprire casi di corruzione;
- creare un contesto sfavorevole alla corruzione.

3. Con l'adozione e l'applicazione del PTPC, ARA ha inteso predisporre un intervento programmatico che contempla strategie, strumenti e controlli volti a prevenire e contrastare il fenomeno della corruzione, nella consapevolezza che la prevenzione della corruzione ha necessità di:

- una *politica di prevenzione* della stessa, che agisca sull'integrità morale dei funzionari, dei dipendenti e dei fornitori attraverso informazione, formazione e codici di comportamento,
- una *regolamentazione degli affidamenti* di lavori, forniture e servizi, e ogni altro tipo di commessa o vantaggio pubblico o privato,
- la definizione dei *rapporti con la Pubblica Amministrazione*,
- una *disciplina delle varie incompatibilità*,
- garantire la *trasparenza dell'azione amministrativa*,
- un efficace *sistema di monitoraggio e controlli interni*.

4. Il PTPC rappresenta lo strumento attraverso il quale ARA sistematizza e descrive il processo finalizzato a definire una strategia di prevenzione del fenomeno corruttivo, per l'assicurazione della trasparenza e dell'integrità.

Nel PTPC si delinea un programma di attività derivante da una preliminare fase di *analisi che consiste nell'esaminare l'organizzazione, le sue regole e le sue prassi di funzionamento* in termini di possibile esposizione al fenomeno corruttivo.

Il PTPC è un programma di attività, con *indicazione delle aree di rischio e dei rischi specifici*, delle *misure da implementare per la prevenzione in relazione al livello di pericolosità dei rischi specifici*, dei responsabili per l'applicazione di ciascuna misura e dei tempi.

5. Nell'elaborazione e definizione del PTPC si è inteso perseguire gli obiettivi di realizzare un documento coerente e integrato con la natura societaria e la struttura organizzativa e produttiva di ARA, estremamente sintetico ma esaustivo, di facile comprensione, gestione e aggiornamento, condiviso con il management e adeguatamente comunicato all'interno dell'Azienda.

6. Tale prevenzione non è indirizzata esclusivamente alle fattispecie di reato previste dal Codice Penale, ma anche a quelle situazioni di rilevanza non criminale, ma comunque atte a evidenziare una disfunzione della Pubblica Amministrazione dovuta all'utilizzo delle funzioni attribuite non per il perseguimento dell'interesse collettivo bensì di quello privato.

Per interesse privato si intendono sia l'interesse del singolo dipendente/gruppo di dipendenti che di una parte terza.

Il processo corruttivo deve intendersi peraltro attuato non solo in caso di sua realizzazione ma anche nel caso in cui rimanga a livello di tentativo.

7. Peraltro, nella propria azione di prevenzione della corruzione, ARA ha inteso, per evitare inutili ridondanze con il Modello di organizzazione e gestione adottato sulla base del D.lgs. n.231/2001, fare perno su quest'ultimo Modello ed estenderne l'ambito di applicazione non solo ai reati contro la pubblica amministrazione previsti dagli artt. 24 e 25 del D.lgs. n.231/2001, ma anche a tutti i reati considerati nella Legge n.190/2012, dal lato attivo e passivo, anche in relazione al tipo di attività svolta dall'azienda.

6. I soggetti coinvolti nella prevenzione della corruzione

6.1 Il Consiglio di Amministrazione

Il Consiglio di Amministrazione di ARA:

- individua e nomina il RPCT e l'OIV;
- adotta il PTPC e i suoi aggiornamenti secondo le indicazioni e i tempi dettati dall' ANAC;
- adotta tutti gli atti di indirizzo di carattere generale, che siano direttamente o indirettamente finalizzati alla prevenzione della corruzione.

6.2 Il Responsabile per la prevenzione della corruzione e trasparenza

1. Il CdA di ARA ha individuato nel RPCT la figura responsabile per l'adozione delle misure contenute nel PTPC e svolge i compiti attribuiti dalla legge 190/2012 ⁽⁴⁾.

2. Il RPCT svolge anche le funzioni di responsabile della trasparenza, assumendo tutte le iniziative utili e necessarie per l'attuazione delle prescrizioni sulla trasparenza e l'integrità.

3. I ruoli e le funzioni del RPCT non sono delegabili, se non in casi di straordinarie e motivate necessità.

4. Nel caso in cui, nello svolgimento della sua attività, il RPCT riscontri dei fatti che possano presentare una rilevanza disciplinare, deve darne tempestiva informazione alla Direzione, affinché possa essere avviata con tempestività l'azione disciplinare.

5. Ove riscontri fatti che rappresentano notizia di reato, il RPCT deve presentare denuncia alla Procura della Repubblica o ad un ufficiale di polizia giudiziaria con le modalità previste dalla legge e deve darne tempestiva informazione alle autorità nazionali anticorruzione.

6. Il RPCT ha il compito di:

- proporre annualmente in tempi utili il PTPC al CdA, al fine di permetterne l'adozione e la pubblicazione sul sito dell'Azienda entro i termini stabiliti dalle norme e/o secondo le indicazioni dell'A.N.A.C.; e ne cura la pubblicazione nel sito istituzionale
- trasmettere annualmente, la Relazione recante i risultati dell'attività svolta nell'anno in corso, all'A.N.A.C., secondo le indicazioni dalla stessa A.N.A.C., da presentare al CdA, e ne cura la pubblicazione nel sito istituzionale
- provvedere alla verifica dell'efficace attuazione del PTPC e della sua idoneità ed a proporre l'eventuale modifica;
- sovrintendere al processo di gestione del rischio di fenomeni corruttivi;
- provvede alla verifica, d'intesa con i responsabili aziendali, della rotazione degli incarichi del personale con funzioni di responsabilità operante nelle aree a più alto rischio di corruzione, oppure, in alternativa, individua ed adotta le misure alternative proposte dall'A.N.A.C.;
- effettua la vigilanza, le contestazioni e le segnalazioni in materia di inconfiribilità e incompatibilità previste dal D.lgs. 39/2013⁽⁵⁾;
- provvedere ad individuare il personale (dipendenti, stagisti, collaboratori a progetto e collaborazioni similari) da inserire nei programmi di formazione in ambito di prevenzione della corruzione;
- curare il monitoraggio annuale in ambito prevenzione della corruzione, la sua pubblicazione sul sito aziendale e la comunicazione alle autorità nazionali anticorruzione;
- procedere con proprio atto alle azioni correttive per l'eliminazione delle criticità del PTPC;
- curare l'efficace diffusione e la conoscenza del PTPC e del Codice di comportamento all'interno di ARA, compito affidato al Responsabile del Personale, ed ai soggetti terzi che intrattengono con l'Azienda rapporti di collaborazione contrattualmente regolati (ad esempio partner commerciali, consulenti, appaltatori), compito affidato ai Responsabili dell'ufficio appalti e degli acquisti;
- curare la definizione delle modalità e dei tempi per il raccordo con gli altri soggetti competenti nell'ambito del PTPC;

⁴ Cfr. art.1, comma 7 della legge n.190/2012.

⁵ Art.15 del D.lgs. n.39/2013 "Vigilanza sul rispetto delle disposizioni in materia di inconfiribilità e incompatibilità nelle pubbliche amministrazioni e negli enti di diritto privato in controllo pubblico".

1. Il responsabile del piano anticorruzione di ciascuna amministrazione pubblica, ente pubblico e ente di diritto privato in controllo pubblico, di seguito denominato «responsabile», cura, anche attraverso le disposizioni del piano anticorruzione, che nell'amministrazione, ente pubblico e ente di diritto privato in controllo pubblico siano rispettate le disposizioni del presente decreto sulla inconfiribilità e incompatibilità degli incarichi. A tale fine il responsabile contesta all'interessato l'esistenza o l'insorgere delle situazioni di inconfiribilità o incompatibilità di cui al presente decreto.

2. Il responsabile segnala i casi di possibile violazione delle disposizioni del presente decreto all'A.N.A.C., all'Autorità garante della concorrenza e del mercato ai fini dell'esercizio delle funzioni di cui alla legge 20 luglio 2004, n. 215, nonché alla Corte dei conti, per l'accertamento di eventuali responsabilità amministrative.

l) assumere ogni iniziativa utile e necessaria per l'attuazione delle prescrizioni sulla trasparenza e l'integrità⁽⁶⁾, ovvero: controlla l'adempimento da parte dell'Azienda degli obblighi di pubblicazione previsti dalla normativa vigente, assicurando la completezza, la chiarezza e l'aggiornamento delle informazioni pubblicate; segnala all'organo di indirizzo politico ed agli organi competenti nazionali anticorruzione e, nei casi più gravi, all'ufficio di disciplina i casi di mancato o ritardato adempimento degli obblighi di pubblicazione;

m) collaborare con l'Organismo di Vigilanza ex d.lgs 231/01 dell'Azienda.

7. Il RPCT risponde sul piano disciplinare e per il danno erariale ed all'immagine dell'Azienda nei casi di commissione all'interno di ARA di un reato di corruzione accertato con sentenza passata in giudicato ⁽⁷⁾, salvo che provi tutte le seguenti circostanze:

- di aver predisposto, prima della commissione del fatto, il PTPC;
- di aver verificato, in accordo con i responsabili dei settori aziendali, la rotazione degli incarichi degli uffici esposti al rischio di corruzione o interventi simili di pari efficacia;
- di aver individuato il personale da formare sui temi dell'etica e della legalità;
- di aver vigilato sul funzionamento e sull'osservanza del PTPC.

6.2 L'organismo indipendente di valutazione (OIV)

1. ARA ha individuato nel Presidente dell'organismo di vigilanza la figura dell'organismo indipendente di valutazione (OIV)
2. L'OIV ha la funzione di verificare:
 - La coerenza tra i piani triennali per la prevenzione della corruzione e gli obiettivi stabiliti nei documenti di programmazione strategico-gestionali;
 - I contenuti della relazione annuale sull'attività svolta che il RPCT deve trasmettere all'organo amministrativo e al medesimo OIV;
 - La corretta ed effettiva pubblicazione dei dati previsti dalla normativa vigente in materia di trasparenza amministrativa, attività che l'OIV deve attestare nei modi e nei tempi previsti dall'A.N.C.
3. Al fine di adempiere ai propri compiti, l'OIV può chiedere al RPCT informazioni e documenti necessari per i controlli ed effettuare audizioni di dipendenti, riferendo all' A.N.A.C. sullo stato di attuazione delle misure di prevenzione della corruzione e per la trasparenza.

6.4 I responsabili delle posizioni organizzative

1. I responsabili delle posizioni organizzative che operano in settori e/o attività particolarmente esposte alla corruzione definiti nel PTPC partecipano al processo di gestione del rischio, osservano le misure contenute nel PTPC, ne controllano il rispetto da parte dei dipendenti del proprio settore e propongono misure di prevenzione della corruzione nell'ambito dei settori di rispettiva competenza.
2. Essi garantiscono altresì al RPCT il tempestivo e regolare flusso delle informazioni da pubblicare ai fini del rispetto degli obblighi previsti per la trasparenza ⁽⁸⁾
3. Allo stato attuale sono individuate le seguenti figure di responsabilità:
 - i membri del Consiglio di Amministrazione;
 - i membri del Collegio Sindacale;
 - i componenti dell'OdV;
 - l'OIV;
 - le altre figure aziendali individuate nell'assemblea generale del 29.08.2020
4. Provvedono al monitoraggio delle attività nell'ambito delle quali è più elevato il rischio corruzione relazionando al RPCT.
5. Tutti i responsabili delle posizioni organizzative che operano in settori e/o attività particolarmente esposte alla corruzione definite nel PTPC devono partecipare ad un apposito programma formativo.

⁶ Cfr. art.43 del D.lgs. n.33/2013.

⁷ Il RPCT risponde ai sensi dell'art.1, c. 13 della Legge n.190/2012.

⁸ Cfr. art.43, c.3 del D.lgs. n.33/2013.

6. La mancata collaborazione con il RPCT è suscettibile di essere sanzionata sul piano disciplinare secondo le norme vigenti.

6.5 I dipendenti

1. I collaboratori a qualsiasi titolo dell'Azienda osservano, per quanto compatibili, le misure contenute nel PTPC e gli obblighi di condotta previsti dal Codice di comportamento e segnalano le situazioni di illecito ai propri superiori oppure al RPCT.
2. I dipendenti destinati a operare in settori e/o attività particolarmente esposti alla corruzione partecipano al processo di gestione del rischio.
3. Tutti i dipendenti che operano in settori e/o attività particolarmente esposti alla corruzione devono partecipare ad un apposito programma formativo.
4. I dipendenti segnalano i casi di personale conflitto di interessi ai propri superiori oppure al RPCT.
5. La mancata collaborazione con il RPCT è suscettibile di essere sanzionata sul piano disciplinare secondo il contratto collettivo adottato da ARA.
6. Il dipendente che denuncia all'autorità giudiziaria oppure al RPCT condotte illecite di cui sia venuto a conoscenza in ragione del rapporto di lavoro - fuori dai casi di responsabilità a titolo di calunnia o diffamazione - non può essere sanzionato, licenziato o sottoposto a nessuna misura discriminatoria.
7. ARA tutela gli autori delle segnalazioni contro le eventuali ritorsioni cui possono andare incontro per quanto riferito ed a mantenerne riservata l'identità, fatti salvi gli obblighi di legge.

6.6 I collaboratori esterni e soggetti terzi

I collaboratori esterni di ARA che intrattengono rapporti di collaborazione contrattualmente regolati osservano, per quanto compatibile e di pertinenza, le misure e gli obblighi di condotta previsti dal Codice di comportamento e segnalano al RPCT le situazioni di illecito.

7. La gestione del rischio di corruzione

7.1 La gestione del rischio di corruzione ⁽⁹⁾

è la misura per la riduzione delle probabilità che il rischio si verifichi.

7.2 L'approccio metodologico adottato per la costruzione del PTPC

1. Obiettivo primario del PTPC è quello di garantire nel tempo, attraverso un *sistema di controlli preventivi e di misure organizzative*, il presidio del processo di monitoraggio e di verifica sull'integrità delle azioni e dei comportamenti del personale.

Ciò consente da un lato la prevenzione dei rischi per danni all'immagine derivanti da comportamenti scorretti o illegali del personale, dall'altro di rendere il complesso delle azioni sviluppate efficace anche a presidio della corretta gestione dell'ente.

2. La metodologia adottata nella stesura del PTPC dell'Azienda si rifà a due approcci considerati di eccellenza negli ambiti organizzativi che già hanno efficacemente affrontato tali problematiche:

A- l'approccio dei **sistemi normati**, che si fonda:

- sul principio di **documentabilità delle attività svolte**, per cui, in ogni processo, le operazioni e le azioni devono essere verificabili in termini di coerenza e congruità, in modo che sia sempre attestata la responsabilità della progettazione delle attività, della validazione, dell'autorizzazione, dell'effettuazione;
- sul principio di **documentabilità dei controlli**, per cui ogni attività di supervisione o controllo deve essere documentata e firmata da chi ne ha la responsabilità. In coerenza con tali principi, sono da formalizzare procedure, check-list, regolamenti, criteri e altri strumenti gestionali in grado di garantire omogeneità, oltre che trasparenza e equità;

B- l'approccio mutuato dal **D.lgs. 231/2001** – con le dovute contestualizzazioni e senza che sia imposto dal decreto stesso nell'ambito pubblico - che prevede che l'azienda non sia responsabile per i reati commessi (anche nel suo interesse o a suo vantaggio) se sono soddisfatte le seguenti condizioni:

⁹ Per "gestione del rischio" si intende l'insieme delle attività coordinate per guidare e tenere sotto controllo l'amministrazione con riferimento al rischio (cfr. Allegato 1, paragrafo B.1.2 del PNA, pagina 23).

- se prova che l'organo dirigente ha adottato ed efficacemente attuato, prima della commissione del fatto, modelli di organizzazione e di gestione idonei a prevenire reati della specie di quello verificatosi;
- se il compito di vigilare sul funzionamento e l'osservanza dei modelli e di curare il loro aggiornamento è stato affidato a un organismo dell'ente dotato di autonomi poteri di iniziativa e di controllo;
- se non vi è stata omessa o insufficiente vigilanza da parte dell'organismo.

Detti approcci, pur nel necessario adattamento, sono in linea con i PNA succedutisi nel tempo.

7.3 La valutazione dei rischi di corruzione

Per la valutazione del rischio è stata adottata la metodologia indicata nell'Allegato 5 del PNA, opportunamente adattata alle dimensioni aziendali e alla struttura organizzativa di ARA.

Per valutazione del rischio si intende il processo di:

- identificazione dei rischi,
- analisi dei rischi e
- ponderazione dei rischi.

7.4 L'identificazione dei rischi

1. L'attività di identificazione dei rischi richiede che per ciascun processo o fase di processo siano fatti emergere i possibili rischi di corruzione. I rischi in ARA sono stati pertanto identificati:

- mediante consultazione e confronto tra i soggetti coinvolti, tenendo presenti le specificità dell'Azienda, di ciascun processo e del livello organizzativo a cui il processo si colloca;
- mediante analisi e valutazione delle procedure documentate (regolamenti, istruzioni, ecc.), delle registrazioni e delle prassi adottate da ARA per ciascun processo;
- dai dati e dalle informazioni tratte dal passato dell'Azienda e dalle considerazioni di precedenti giudiziari o disciplinari che hanno interessato ARA.

2. L'analisi dei rischi consiste nella valutazione della probabilità che il rischio si realizzi e delle conseguenze che il rischio produca (probabilità ed impatto dell'accadimento) per giungere alla determinazione del livello di rischio. I criteri utilizzati per stimare la probabilità e l'impatto e per valutare il livello di rischio sono quelli indicati nell'Allegato n.5 al PNA, come di seguito esposto.

3. La probabilità dell'accadimento è misurata in termini di:

- livello di discrezionalità del processo (presenza di vincoli legislativi e/o atti amministrativi);
- rilevanza (effetti) del processo verso l'esterno;
- complessità del processo in termini di coinvolgimento di unità aziendali e fasi successive;
- valore economico rispetto a soggetti esterni;
- frazionabilità del processo in termini di suddivisione in pluralità di operazioni per raggiungere il medesimo risultato (per es.: pluralità di affidamenti ridotti).

4. L'impatto dell'accadimento è misurato in termini di:

- impatto organizzativo in termini di percentuale di personale impiegato nel processo rispetto al totale del personale del servizio;
- impatto economico in termini di eventuali pronunce di sentenze della Corte dei conti a carico di dipendenti e amministratori dell'Azienda di risarcimento del danno negli ultimi 5 anni;
- impatto reputazionale in termini di pubblicazione su giornali e simili di articoli aventi ad oggetto eventi colluttivi negli ultimi 5 anni;
- impatto organizzativo, economico e sull'immagine, ovvero, rilevazione del livello al quale può collocarsi il rischio dell'evento (livello apicale, livello intermedio o livello basso dell'Azienda).

5. Il valore della probabilità e il valore dell'impatto determinano una valutazione complessiva del rischio rappresentata dai seguenti gradi di valutazione:

- a) rischio basso
- b) rischio medio
- c) rischio alto

7.5 La ponderazione del rischio

1. Per i processi caratterizzati da un livello di rischio medio/alto è definito un piano di misure volte a ridurre/eliminare il rischio.

7.6 Il trattamento del rischio

1. Il trattamento del rischio individua le misure idonee a ridurre o prevenire il rischio, a fronte della valutazione del rischio elaborata secondo la metodologia sopra descritta.

2. Le azioni di prevenzione del rischio previste da ARA verranno adottate in ordine di priorità e in funzione della probabilità di rischio evidenziata.

Parte 2.: Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione 2021-2023 comprensivo del Programma per la Trasparenza e l'Integrità

1. Il percorso di costruzione del PTPC 2021-2023

1.1 Gli aspetti tenuti in considerazione

1. Nel percorso di costruzione del Piano sono stati tenuti in considerazione diversi aspetti:

- **stimolare e recepire le eventuali osservazioni del contesto esterno e dei portatori di interessi** sui contenuti delle misure adottate nelle aree a maggior rischio di comportamenti non integri, per poter arricchire l'approccio con l'essenziale punto di vista dei fruitori dei servizi dell'Azienda, e nel contempo rendere consapevoli gli interessati degli sforzi messi in campo dall'organizzazione per rafforzare e sostenere l'integrità e trasparenza dei comportamenti dei propri operatori a tutti i livelli;
- **il coinvolgimento del contesto interno, ovvero dei vertici e dei Responsabili operanti nelle aree a più elevato rischio** nell'attività di analisi e valutazione, di proposta e definizione delle misure e di monitoraggio per l'implementazione del Piano; tale attività – che non sostituisce ma integra la opportuna formazione rispetto alle finalità e agli strumenti dal Piano stesso - è stata il punto di partenza per la definizione di azioni preventive efficaci rispetto alle reali esigenze di ARA;
- **la rilevazione delle misure di contrasto anche già adottate**, oltre all'indicazione delle misure che, attualmente non presenti, si prevede di adottare in futuro. Si è in tal modo costruito un Piano che, valorizzando il percorso virtuoso già intrapreso, mette a sistema quanto già positivamente sperimentato purché coerente con le finalità del Piano;
- la sinergia con quanto già realizzato o in realizzazione nell'ambito della trasparenza, ivi compresi:
- l'attivazione del sistema di **trasmissione delle informazioni al sito web dell'amministrazione**;
- l'attivazione del diritto di **accesso civico** di cui al citato D.lgs. n.33/2013;
- la previsione e l'adozione di **specifiche attività di formazione**, con attenzione prioritaria al RPCT, ai responsabili competenti per le attività maggiormente esposte al rischio di corruzione, legate all'acquisizione delle technicalità necessarie alla progettazione, realizzazione e manutenzione del presente PTPC;
- **la continuità con le azioni intraprese con i precedenti PTPC.**

2. Inoltre, si è ritenuto opportuno - come previsto nella circolare n. 1 del 25 gennaio 2013 del Dipartimento della Funzione Pubblica e ribadito dai PNA succedutisi nel tempo - ampliare il concetto di corruzione, ricomprendendo tutte quelle situazioni in cui *“nel corso dell'attività amministrativa, si riscontri l'abuso, da parte di un soggetto, del potere a lui affidato al fine di ottenere vantaggi privati. (...) Le situazioni rilevanti sono quindi più ampie della fattispecie penalistica e sono tali da ricomprendere non solo l'intera gamma dei delitti contro la Pubblica Amministrazione disciplinati nel Titolo II, capo I del codice penale, ma anche le situazioni in cui, a prescindere dalla rilevanza penale, venga in evidenza un malfunzionamento dell'amministrazione a causa dell'uso a fini privati delle funzioni attribuite”*.

1.2 Il contesto esterno

1. Nel processo di costruzione del presente Piano si è tenuto conto degli elementi di conoscenza relativi al contesto ambientale di riferimento.

L'analisi del contesto esterno ha come obiettivo quello di evidenziare come le caratteristiche dell'ambiente nel quale l'Azienda è chiamata ad operare, con riferimento, ad esempio, a variabili culturali, criminologiche, sociali ed economiche del territorio possano favorire il verificarsi di fenomeni corruttivi al proprio interno. A tal fine, sono stati considerati sia i fattori legati al territorio della Provincia di Bolzano, sia le relazioni e le possibili influenze esistenti con i portatori e i rappresentanti di interessi esterni.

Comprendere le dinamiche territoriali di riferimento e le principali influenze e pressioni a cui l'Azienda è sottoposta consente, infatti, di indirizzare con maggiore efficacia e precisione la strategia di gestione del rischio.

2. In assenza di precisi indicatori di contesto, sono stati utilizzati:

- le **Pubblificazioni dell'ASTAT**, Istituto di statistica Provinciale, che in occasione della giornata mondiale contro la corruzione (9 dicembre), ha pubblicato nel 2016 e 2017 alcuni dati relativi all'opinione degli altoatesini sulla corruzione e su comportamenti che attengono al senso civico e che, più o meno direttamente, fungono da indicatori di legalità di un territorio;
- la **Mappatura della corruzione in Italia** che permette di informarsi su casi specifici e trovare tutti gli aggiornamenti al riguardo sul sito: <https://www.transparency.it/mappiamo-la-corruzione/>;
- **l'indice della percezione della corruzione in Italia 2019** pubblicato da Transparency International

3. La pubblicazione del 2016-2017 e seguenti.

I riferimenti sono presenti nei precedenti PTPC dell'Azienda, ai quali per semplificazione si rimanda.

4. Per quanto attiene la Mappatura della corruzione in Italia, con riferimento alla provincia di Bolzano 2020 è stato segnalato un caso che però non coinvolge in alcun modo ARA: "La realizzazione di un'area di sosta con l'abbattimento di 30mila metri quadrati di alberi vicino al lago di Braies"

5. L'indice di percezione della Corruzione in Italia

L'indice di percezione della corruzione 2019 (CPI) pubblicato da transparency International vede l'Italia al 51° posto nel mondo con un punteggio di 53 punti su 100, migliore di un punto rispetto all'anno precedente. L'Italia, pur segnando un lieve miglioramento, rallenta la sua scalata alla classifica globale della corruzione.

6. le Pubblicazioni del sito "diritto all' ambiente" che fornisce informazioni specifiche sulla gestione dei rifiuti (ambito specifico in cui opera ARA). Sono riassunte le indicazioni dell'ANAC (PNA 2018) in materia di gestione dei rifiuti, ed i principali rischi di corruzione nel ciclo dei rifiuti e delle possibili misure per contrastarli. Viene riportata l'audizione presso la Commissione parlamentare di inchiesta sulle attività illecite connesse al ciclo dei rifiuti e su illeciti ambientali ad essi correlati (Legge n. 100 del 07/08/2018); si relaziona sulla **necessità di introdurre verifiche sull'intero processo della gestione dei rifiuti come pianificazione, sistema delle autorizzazioni, controlli e competenze, assetti amministrativi ed affidamenti /assegnazione di appalti nell'ambito del ciclo dei rifiuti** e delle bonifiche in Italia. Si rileva come l'inadeguata gestione è causa di disservizi con conseguenti danni sia sulla qualità della vita, ambiente, salute sia sul piano economico, dove gli interessi delle organizzazioni criminali sono confermati da numerose vicende dettagliatamente elencate dalla Commissione. ANAC che rileva una crescente diffidenza verso l'adeguatezza ed il rispetto degli standard previsti per gli impianti.

1.3 Il contesto interno: il principio di delega, obbligo di collaborazione, corresponsabilità

1. Nel processo di costruzione del presente PTPC si è tenuto conto anche delle risultanze *dell'ordinaria vigilanza* costantemente svolta all'interno dell'ARA sui possibili fenomeni di deviazione dell'agire pubblico dai binari della correttezza e dell'imparzialità.

2. La progettazione del presente Piano, nel rispetto del principio funzionale della delega – **prevede il massimo coinvolgimento dei dipendenti con responsabilità organizzativa** sulle varie strutture dell'Azienda, specie se destinati ad assumere responsabilità realizzative delle azioni previste nel Piano (cd. soggetti titolari del rischio ai sensi del PNA).

3. In questa logica, si ribadiscono in capo alle figure apicali l'obbligo di collaborazione attiva e la corresponsabilità nella promozione ed adozione di tutte le misure atte a garantire l'integrità dei comportamenti individuali nell'organizzazione.

A questi fini si è provveduto al trasferimento e all'assegnazione, a detti Responsabili, delle seguenti funzioni:

- collaborazione per l'analisi organizzativa e l'individuazione delle varie criticità;

- collaborazione per la mappatura dei rischi all'interno delle singole unità organizzative e dei processi gestiti, mediante l'individuazione, la valutazione e la definizione degli indicatori di rischio;
 - progettazione e formalizzazione delle azioni e degli interventi necessari e sufficienti a prevenire la corruzione e i comportamenti non integri da parte dei collaboratori in occasione di lavoro.
4. Si assume che, attraverso l'introduzione e il potenziamento di regole generali di ordine procedurale, applicabili trasversalmente in tutti i settori, si potranno affrontare e risolvere anche criticità, disfunzioni e sovrapposizioni condizionanti la qualità e l'efficienza operativa dell'Azienda.

1.4 Il contesto interno: svolgimento ed esito dell'indagine interna

1. Il RPCT ha completato nel corso dei primi mesi del 2018 una intensa attività interna iniziata nel 2017 che ha coinvolto tramite workshop le figure apicali delle aree aziendali, avente come obiettivo sia la verifica del livello di presidi di controllo in ambito anticorruzione nonché la presenza di situazioni critiche oppure a rischio, sia l'individuazione di opportunità di miglioramento dei presidi di controllo esistenti.

2. In primo luogo, dall'indagine non sono emerse irregolarità attinenti al fenomeno corruttivo e non sono state irrogate sanzioni.

Tali attività vengono svolte annualmente tramite workshop dedicati

Si può quindi fondatamente ritenere che il contesto interno è sano e non genera particolari preoccupazioni.

1.5 Sensibilizzazione e condivisione dell'approccio con i vertici

1. In coerenza con l'importanza della condivisione delle finalità e del metodo di costruzione del Piano, in questa fase si è provveduto – in più incontri specifici - alla sensibilizzazione ed al coinvolgimento dei Responsabili, definendo in quella sede che il PTPC avrebbe incluso, dove pertinenti, sia i processi previsti dall'art. 1 comma 16 della Legge n.190:

a) *autorizzazioni o concessioni*

b) *scelta del contraente per l'affidamento di lavori, forniture e servizi, anche con riferimento alla modalità prescelta ai sensi del codice dei contratti pubblici*

c) *concessione ed erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari, nonché l'attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati*

d) *concorsi e prove selettive per l'assunzione del personale e progressioni di carriera,*

e) *che quelli di tipici dell'Azienda che possono presentare significativi rischi di integrità.*

2. La partecipazione del CdA a questo processo è stata doverosa oltre che strategica, sia in termini di indirizzo politico-amministrativo che di condivisione dei principi di sana ed integra gestione della cosa pubblica. Il principio è stato certo rinforzato dalle previsioni dei PNA 2015 e 2016, che hanno prescritto il necessario coinvolgimento dell'organo di indirizzo sia nella fase progettuale del PTPC che in specifici eventi formativi.

1.6 Definizione del piano di azioni

1. La stesura del presente PTPC è stata quindi realizzata partendo dai Piani approvati negli anni precedenti, mettendo a sistema quanto previsto ed attuato negli anni precedenti e rivalutando concretamente la fattibilità di quelle da realizzarsi negli anni successivi.

Particolare attenzione nel garantire la "fattibilità" delle azioni previste, sia in termini operativi che finanziari (evitando spese o investimenti non coerenti con le possibilità finanziarie dell'Azienda), attraverso la verifica della coerenza rispetto agli altri strumenti di programmazione dell'Azienda (Bilancio di previsione, Budget, ecc.) e tenendo conto delle ridotte dimensioni dell'Azienda.

2. Per ognuno dei processi della mappa identificato come critico in relazione al proprio indice di rischio, è stato definito un piano di azioni che contempla almeno *un'azione per ogni rischio* stimato come prevedibile (cioè con indice di rischio "alto" o "medio", ma in alcuni casi anche "basso" ma meritevole di attenzione), progettando e sviluppando gli strumenti che rendano efficace tale azione o citando gli strumenti già in essere.

3. La mappatura, e le conseguenti azioni di contenimento del rischio, sono state poi arricchite cogliendo alcuni suggerimenti dei PNA 2015, 2016 e 2018, sia in merito alle procedure di scelta del contraente, sia relativamente ad alcuni processi di tipo assistenziale.

4. Più specificatamente, per ogni azione prevista e non attualmente in essere, sono stati evidenziati la *previsione dei tempi* e le *responsabilità attuative* per la sua realizzazione e messa a regime – in logica di *project management*.

Laddove la realizzazione dell'azione lo consentisse sono stati previsti indicatori/output che diano l'evidenza/misura della realizzazione anche con riferimento agli ordinari documenti di programmazione. Tale strutturazione delle azioni e quantificazione dei risultati attesi rende possibile il *monitoraggio annuale* del PTPC, in relazione alle scadenze temporali e alle responsabilità delle azioni e dei sistemi di controllo messe in evidenza nel piano stesso.

5. Attraverso l'attività di monitoraggio e valutazione dell'attuazione del Piano è possibile migliorare nel tempo la sua focalizzazione e la sua efficacia.

2. Individuazione dei processi più a rischio e dei possibili rischi

1. In logica di priorità, sono stati selezionati dal RPCT i processi che, in funzione della situazione specifica dell'Azienda, presentano possibili rischi come descritto al paragrafo 7 della Parte 1.

2. **L'indice di rischio comunque tiene conto del fatto che non si sono registrate negli ultimi anni in Azienda violazioni di norme di legge a tutela dell'imparzialità e correttezza dell'operato.**

3. Le aree, rispettivamente le attività / processi, a maggior rischio di corruzione individuate sono le seguenti ⁽¹⁰⁾:

- a) **scelta del contraente per l'affidamento di lavori, forniture e servizi, nonché all'affidamento di ogni altro tipo di incarico di collaborazione, commessa o vantaggio pubblico;**
- b) **la richiesta di autorizzazioni e concessioni;**
- c) **concorsi e prove selettive per l'assunzione del personale e le progressioni di carriera.**
- d) **gestione rifiuti**

Le misure di intervento/miglioramento per ridurre/controllare il rischio di accadimenti illeciti sono esplicitate nel successivo paragrafo denominato "PTPC 2021-2023"

a) Scelta del contraente per l'affidamento di lavori, forniture e servizi, nonché l'affidamento di ogni altro tipo di incarico di collaborazione, commessa o vantaggio pubblico

La valutazione del rischio dell'area è classificata **ALTA**. Nel dettaglio della valutazione: probabilità dell'accadimento:

- livello di discrezionalità del processo: bassa;
- rilevanza (effetti) del processo verso l'esterno: alta;
- complessità del processo in termini di coinvolgimento di unità aziendali e fasi successive: alta;
- valore economico rispetto a soggetti esterni: alta;
- frazionabilità del processo in termini di suddivisione in pluralità di operazioni per raggiungere il medesimo risultato: media.

Impatto dell'accadimento:

- impatto organizzativo in termini di percentuale di personale impiegato nel processo rispetto al totale del personale del servizio: media;
- impatto economico in termini di eventuali pronunce di sentenze della Corte dei conti a carico di dipendenti e amministratori dell'Azienda di risarcimento del danno negli ultimi 5 anni: bassa;
- impatto reputazionale in termini di pubblicazione su giornali e simili di articoli aventi ad oggetto eventi colluttivi negli ultimi 5 anni: bassa;
- impatto organizzativo, economico e sull'immagine, ovvero, rilevazione del livello al quale può collocarsi il rischio dell'evento (livello apicale, livello intermedio o livello basso dell'Azienda): alta.

b) La richiesta di autorizzazioni e concessioni

La valutazione del rischio dell'area è classificata **MEDIA**. Nel dettaglio della valutazione: probabilità dell'accadimento:

¹⁰ Le aree di rischio comprendono quelle individuate come aree sensibili dall'art.1, comma 16 della Legge n.190/2012 e riprodotte nell'Allegato 2 al PNA, per quanto riferibili all'Azienda, nonché quelle ulteriori specificatamente connesse alle attività istituzionali di ARA.

- livello di discrezionalità del processo: bassa;
- rilevanza (effetti) del processo verso l'esterno: alta;
- complessità del processo in termini di coinvolgimento di unità aziendali e fasi successive: medio;
- valore economico rispetto a soggetti esterni: bassa;
- frazionabilità del processo in termini di suddivisione in pluralità di operazioni per raggiungere il medesimo risultato: bassa.

Impatto dell'accadimento:

- impatto organizzativo in termini di percentuale di personale impiegato nel processo rispetto al totale del personale del servizio: bassa;
- impatto economico in termini di eventuali pronunce di sentenze della Corte dei conti a carico di dipendenti e amministratori dell'Azienda di risarcimento del danno negli ultimi 5 anni: bassa;
- impatto reputazionale in termini di pubblicazione su giornali e simili di articoli aventi ad oggetto eventi colluttivi negli ultimi 5 anni: bassa;
- impatto organizzativo, economico e sull'immagine, ovvero, rilevazione del livello al quale può collocarsi il rischio dell'evento (livello apicale, livello intermedio o livello basso dell'Azienda): alta.

c) Concorsi e prove selettive per l'assunzione del personale e progressioni di carriera

La valutazione del rischio dell'area è classificata **MEDIA**. Nel dettaglio della valutazione:

probabilità dell'accadimento:

- livello di discrezionalità del processo: media;
- rilevanza (effetti) verso l'esterno del processo: alta;
- complessità del processo in termini di coinvolgimento di unità aziendali e fasi successive: medio;
- valore economico rispetto a soggetti esterni: bassa;
- frazionabilità del processo in termini di suddivisione in pluralità di operazioni per raggiungere il medesimo risultato: bassa.

Impatto dell'accadimento:

- impatto organizzativo in termini di percentuale di personale impiegato nel processo rispetto al totale del personale del servizio: bassa;
- impatto economico in termini di eventuali pronunce di sentenze della Corte dei conti a carico di dipendenti e amministratori dell'Azienda di risarcimento del danno negli ultimi 5 anni: bassa;
- impatto reputazionale in termini di pubblicazione su giornali e simili di articoli aventi ad oggetto eventi colluttivi negli ultimi 5 anni: bassa;
- impatto organizzativo, economico e sull'immagine, ovvero, rilevazione del livello al quale può collocarsi il rischio dell'evento (livello apicale, livello intermedio o livello basso dell'Azienda): alta.

d) Gestione rifiuti

La valutazione del rischio dell'area è classificata **BASSA**. Nel dettaglio della valutazione:

probabilità dell'accadimento:

- livello di discrezionalità del processo: serio;
- rilevanza (effetti) del processo verso l'esterno: alta;
- complessità del processo in termini di coinvolgimento di unità aziendali e fasi successive: alta;
- valore economico rispetto a soggetti esterni: alta;
- frazionabilità del processo in termini di suddivisione in pluralità di operazioni per raggiungere il medesimo risultato: media.

Impatto dell'accadimento:

- impatto organizzativo in termini di percentuale di personale impiegato nel processo rispetto al totale del personale del servizio: media;
- impatto economico in termini di eventuali pronunce di sentenze della Corte dei conti a carico di dipendenti e amministratori dell'Azienda di risarcimento del danno negli ultimi 5 anni: bassa;

- impatto reputazionale in termini di pubblicazione su giornali e simili di articoli aventi ad oggetto eventi colluttivi negli ultimi 5 anni: basso;
- impatto organizzativo, economico e sull'immagine, ovvero, rilevazione del livello al quale può collocarsi il rischio dell'evento (livello apicale, livello intermedio o livello basso dell'Azienda): medio.

3. II PTPC 2021-2023

Il paragrafo è nuovo rispetto al precedente PTPC:

1. L'ANAC nel PNA 2019 ha affrontato il tema dell'applicazione della normativa sulla prevenzione della corruzione e sulla trasparenza agli **enti di diritto privato** nelle linee guida di cui alla delibera n. 1134/2017. In queste linee guida sono state date le seguenti indicazioni relative alle misure di prevenzione della corruzione con riferimento a:

- l'analisi del contesto e della realtà organizzativa dell'ente per l'individuazione e la gestione del rischio di corruzione;
- il coordinamento fra i sistemi di controlli interni;
- l'integrazione del codice di comportamento avendo riguardo ai comportamenti rilevanti ai fini della corruzione;
- la verifica delle cause ostative al conferimento di incarichi ai sensi del d.lgs. 39/2013 e, con riferimento alle società a controllo pubblico, del d.lgs. 175/2016;
- il **divieto di pantouflage** ("il passaggio di alti funzionari statali a ditte private") previsto dall'art. 53, co.16-ter, del d.lgs. n. 165/2001, da considerare all'atto di assunzione di dipendenti pubblici cessati dal servizio;
- la formazione;
- la tutela del dipendente che segnala illeciti;
- la rotazione degli incarichi o misure alternative;
- la trasparenza amministrativa

Nell'ambito del PNA 2019 l'autorità pone particolare attenzione anche alle problematiche inerenti ai **conflitti di interesse**, sia con riferimento alle misure per evitare il verificarsi di tali situazioni sia con riguardo a soluzioni particolari, come quelle organizzative finalizzate a neutralizzare la condizione di dipendenti con poteri di adozione di atti a rilevanza esterna.

L'ANAC evidenzia come le indicazioni del PNA 2019 non debbano comportare l'introduzione di adempimenti e controlli formali con conseguente aggravio burocratico, ma al contrario, debbano essere intese in un'ottica di ottimizzazione e di maggiore razionalizzazione dell'organizzazione e dell'attività delle amministrazioni per il perseguimento dei propri fini istituzionali secondo i principi dell'azione amministrativa.

2. A fronte di queste indicazioni proposte dall'ANAC nel nuovo PNA 2019, della mappatura dei rischi e delle molteplici attività di prevenzione svolta negli anni dall'azienda, nel PTPC 2021-2023 sono state individuate dieci aree di attenzione con le rispettive aree di intervento:

- 1) appalti
- 1a) le attività / processi a maggior rischio di corruzione
- 2) analisi del contesto esterno
- 3) la formazione e la comunicazione
- 4) inconfiribilità e/o incompatibilità degli incarichi
- 5) autorizzabilità delle attività extraituzionali dei dipendenti pubblici e degli enti di diritto privato in controllo pubblico
- 6) regolamentare del divieto di pantouflage
- 7) regolamentare l'adozione dell'art. 3 "trasferimento a seguito di rinvio a giudizio" della Legge 27-03.2001, n. 67
- 8) i conflitti d'interesse
- 9) rotazione degli incarichi
- 10) la trasparenza

Area di intervento 1: appalti

In assenza di precedenti critici, l'impegno dell'Azienda sarà concentrato sul rispetto puntuale della normativa di dettaglio, delle Linee guida espresse da A.N.AC e delle procedure interne e del regolamento interno dell'azienda.

INTERVENTO (in ordine di scadenza)	RESPONSABILITA'	OBBIETTIVO	ENTRO
1) Fase progettuale pianificata ed approvazione dal CdA con indizione gara d'appalto	RUP-CdA-RPCT	Verifiche continuative	31.12.2021
2) Redazione collegiale del bando (progettisti, RUP e segreteria appalti);	RUP-CdA-RPCT	Verifiche continuative	31.12.2021
3) Verifica possesso dei requisiti di ammissione degli operatori di gara (RUP e segreteria appalti)	RUP-CdA-RPCT	Verifiche continuative	31.12.2021
4) Applicazione procedure di legge e del protocollo antimafia	RUP-CdA-RPCT	Verifiche continuative	31.12.2021
5) Verifica curricula dei commissari prima della scelta degli stessi	RUP-CdA-RPCT	Verifiche continuative	31.12.2021
6) Verifiche da parte della D.L. e autorizzazioni da parte del RUP	RUP-CdA-RPCT	Verifiche continuative	31.12.2021
7) Verifiche dalla D.L. e RUP e Approvazione varianti dal CdA	RUP-CdA-RPCT	Verifiche continuative	31.12.2021
8) Verifiche dalla D.L. e RUP e Approvazione stato finale dal CdA	RUP-CdA-RPCT	Verifiche continuative	31.12.2021
9) Verifiche mensili controlli costi da parte del CEO	RUP-CdA-RPCT	Verifiche mensili	31.12.2021
10) Vengono eseguiti secondo il programma di manutenzione dell'intero impianto dagli addetti alla manutenzione, verifiche mensili dal CEO	CEO - RPCT-	Verifiche mensili	31.12.2021
11) Programmi, progetti e relativa rendicontazione approvati dal CdA	CEO- RPCT-CdA	Verifiche annuali	31.12.2021
12) Preventivi e comesse; svolgimento secondo il regolamento interno, secondo il processo UP 02 e secondo le linee guida ANAC	CEO-RPCT	Verifiche mensili	31.12.2021

Area di intervento 1a: attività / processi a maggior rischio di corruzione

a) Scelta del contraente per l'affidamento di lavori, forniture e servizi, nonché all'affidamento di ogni altro tipo di incarico di collaborazione, commessa o vantaggio pubblico

In assenza di precedenti critici, l'impegno dell'Azienda sarà concentrato sul rispetto puntuale della normativa di dettaglio, delle Linee guida espresse da A.N.AC e delle procedure interne e del regolamento interno dell'azienda.

INTERVENTO	RESPONSABILITA'	OBBIETTIVO	ENTRO
L'attività / processo di affidamento di lavori forniture e servizi è ampiamente descritto sia nel regolamento interno che nel processo UP05 e nel processo UP02.	CEO, CdA, RUP, RPCT	Verifiche continuative	31.12.2021
Controllo mensile dei costi e budget mensile	CEO - IM	Verifiche mensili	31.12.2021
Verifiche e sopralluoghi programmati secondo il programma di manutenzione dell'intero impianto dagli addetti alla manutenzione, verifiche mensili del CEO	CEO – Responsabili impianto	Verifiche mensili	31.12.2021
Programmi, progetti e relativa rendicontazione approvati dal CdA	CEO-RUP-CdA	Verifiche annuali	31.12.2021

INTERVENTO	RESPONSABILITA'	OBBIETTIVO	ENTRO.
1) Realizzazione di un ciclo di audit di prevenzione della corruzione in tutti gli impianti	RPCT-CEO	Verifiche annuali	31.12.2021
2) Continuo adeguamento del regolamento secondo le normative vigenti. Anali degli ordini ai fornitori superiori a € 1.500,00	RPCT- CEO - RUP	Verifiche campione	31.12.2021
3) Riunioni mensili con i responsabili delle funzioni delegate agli acquisti i processi di approvvigionamento con particolare attenzione ai controlli di prevenzione della corruzione	CEO – RPCT	Riunioni mensili	31.12.2021

b) Concorsi e prove selettive per l'assunzione del personale e progressioni di carriera.

INTERVENTO	RESPONSABILITA'	OBBIETTIVO	ENTRO.
1) Programmazione approvata dal CdA, pubblicazione sul sito WEB; Commissione approvata dal CdA, secondo le procedure descritte nel processo SP 09.	CEO – RESPONSABILE PERSONALE	Verifiche annuali	31.12.2021
2) Il controllo della formazione del personale avviene tramite i 5 sopralluoghi sui vari impianti e secondo processo SP 08.	CEO – RESPONSABILE PERSONALE	Verifiche trimestrali/ annuali	31.12.2021
3) Definire e adottare una procedura per gestire le progressioni di carriera, integrando eventuali delibere aziendali già adottate.	CEO – RESPONSABILE PERSONALE	Verifiche annuali	31.12.2021
4) Adottare gli interventi richiesti dal PNA 2019 per adempiere alla Legge n.97/2001 - norme sul rapporto tra procedimento penale e procedimento disciplinare ed effetti del giudicato penale nei confronti dei dipendenti delle pubbliche amministrazioni; verrà organizzato un workshop	RPCT - ODV Responsabile del personale	Informare i dipendenti	31.12.2021

Area di intervento 2: L'analisi del contesto esterno

Lo schema del PNA 2019, nell' allegato 1, prevede che "l'analisi del contesto esterno abbia 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 contestualmente condizionare la valutazione del rischio corruttivo ed il monitoraggio dell'idoneità delle misure di prevenzione"
E' previsto il seguente intervento:

INTERVENTO (in ordine di scadenza)	RESPONSABILITA'	OBBIETTIVO	ENTRO.
1) Monitorare le analisi e le ricerche sullo stato della corruzione a livello locale, provinciale e nazionale	RPCT	Verifiche annuali	31.12.2021

Area di intervento 3: la formazione e la comunicazione

1. Il programma di formazione in *tema di prevenzione della corruzione* viene gestito dal RPCT.
2. Il PTPC prevede una continua e trasversale formazione rispetto alle tematiche specifiche anticorruzione ex Legge n.190/2012, indicativamente con un intervento formativo all'anno che tratta il tema a carattere generale e argomenti specifici.
3. Il RPCT propone annualmente alla Direzione il budget formativo.
4. Il RPCT, all'interno dello specifico percorso annuale di formazione, ha il compito di:
 - individuare i soggetti cui viene erogata la formazione;
 - individuare i contenuti della formazione in tema di anticorruzione e trasparenza;
 - indicare i canali e gli strumenti di erogazione della formazione;
 - quantificazione di ore/uomo dedicate alla formazione in tema di anticorruzione e trasparenza.
5. I contenuti della formazione saranno indicativamente:
 - il PTPC adottato dall'Azienda;
 - la normativa in materia di trasparenza e integrità, anticorruzione, prevenzione e lotta alla corruzione e il D.lgs. n.231/2001;
 - i reati contro la pubblica amministrazione;
 - l'etica e la legalità;
 - il Codice di comportamento.
6. Ai neo assunti e stagisti (compreso eventuali collaboratori a progetto e rapporti di collaborazione similari) deve essere erogata all'atto dell'assunzione, a cura del Responsabile del Personale, una adeguata formazione sui temi del precedente capoverso.
7. Il Responsabile del Personale illustra il PTPC e il Codice di comportamento ai dipendenti, ai neo assunti agli stagisti ed ai collaboratori a progetto e rapporti di collaborazione similari; il Responsabile del Personale deve anche garantire ai dipendenti adeguata informazione nei casi di cambiamenti procedurali, organizzativi oppure normativi di pertinenza.
8. Della formazione erogata deve essere mantenuta adeguata registrazione a cura del Responsabile del Personale.
9. L'attività di comunicazione dei contenuti del PTPC e del Codice di comportamento ai soggetti terzi che intrattengono con ARA rapporti contrattualmente regolati (ad esempio partner commerciali, consulenti, appaltatori) compete al RPCT.
10. In sintesi sono previsti i seguenti interventi:

INTERVENTO (in ordine di scadenza)	RESPONSABILITA'	OBBIETTIVO	ENTRO
1) Illustrazione del PTPC e del Codice di comportamento, con registrazione di avvenuta consegna, a tutti i dipendenti, neo assunti, stagisti, collaboratori di progetto.	RPCT-Responsabile del personale	Verifiche annuali	31.12.2021
2) Realizzazione di un'azione di informazione e responsabilizzazione indirizzata ai fornitori relativamente alla prevenzione della corruzione.	RPCT- CEO- Resp. acquisti	Verifiche annuali	31.12.2021
3) Definizione di un budget annuale per la formazione.	RPCT-CdA	Verifiche annuali	31.12.2021
4) Un intervento formativo all'anno che tratta: a) il tema a carattere generale; b) una parte su argomenti specifici.	RPCT-	Verifiche annuali	31.12.2021

Area di intervento 4: inconfiribilità e/o incompatibilità degli incarichi

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

Tale disposizione è stata introdotta con finalità di contenimento del rischio di situazioni di corruzione connesse all'impiego del dipendente successivo alla cessazione del rapporto di lavoro. In particolare, come chiarito dal PNA (all. 1), «*il rischio valutato dalla norma è che durante il periodo di servizio il dipendente possa artatamente precostituirsi delle situazioni lavorative vantaggiose e così sfruttare a proprio fine la sua posizione e il suo potere all'interno dell'amministrazione per ottenere un lavoro per lui attraente presso l'impresa o il soggetto privato con cui entra in contatto. La norma prevede quindi una limitazione della libertà negoziale del dipendente per un determinato periodo successivo alla cessazione del rapporto per eliminare la "convenienza" di accordi fraudolenti*».

2. Il RPCT vigila in materia di inconfiribilità e/o incompatibilità degli incarichi, in particolare attraverso l'acquisizione della esplicita dichiarazione sulla insussistenza di cause di inconfiribilità o incompatibilità da parte di figure che ricoprono incarichi politici, amministrativi di vertice e incarichi dirigenziali, nelle forme e modalità di seguito esposte:

- all'atto del conferimento dell'incarico, la figura presenta una dichiarazione sull'insussistenza di una delle cause di inconfiribilità di cui al D.lgs. n.39/2013.
- La dichiarazione è condizione per l'acquisizione dell'efficacia dell'incarico.
- Nel corso dell'incarico, l'interessato presenta annualmente una dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità di cui al decreto succitato.
- Le dichiarazioni suddette sono pubblicate nel sito internet di ARA nella sezione "Amministrazione Trasparente".

3. In sintesi sono previsti i seguenti interventi:

INTERVENTO (in ordine di scadenza)	RESPONSABILITA'	OBBIETTIVO	ENTRO
1) Acquisizione dell'esplicita dichiarazione sull'insussistenza di cause di inconfiribilità o incompatibilità	CEO - RPCT	Verifiche annuali	31.12.2021

INTERVENTO (in ordine di scadenza)	RESPONSABILITA'	OBBIETTIVO	ENTRO
2) Pubblicazione delle suddette dichiarazioni nel sito di ARA nella sezione "Amministrazione Trasparente".	RPCT-IM	Verifiche annuali	31.12.2021
3) Verifica a campione con report sulla correttezza delle dichiarazioni.	RPCT	Verifiche annuali	31.12.2021

Area di intervento 5: autorizzabilità delle attività extraistituzionali dei dipendenti pubblici e degli enti di diritto privato in controllo pubblico

1. In sintesi è previsto il seguente intervento:

INTERVENTO (in ordine di scadenza)	RESPONSABILITA'	OBBIETTIVO	ENTRO
Adottare misure di autorizzazione allo svolgimento di incarichi extraistituzionali e verifica sulla sussistenza di un conflitto di interesse, art. 53, co 3bis D.lgs. 165/2001 e seguenti modifiche art.1, c. 42 Legge n. 190/2012.	RPCT-CEO	Su richiesta	31.12.2021

Area di intervento 6: regolamentare il divieto di pantouflage (post-employment)

1. Per quanto riguarda il pantouflage (incompatibilità successiva) e, in particolare, l'art. 21 del D.lgs. n. 39/2013 sull'individuazione dei dipendenti destinatari del divieto di pantouflage, negli enti di diritto privato in controllo pubblico sono sottoposti al divieto di pantouflage gli **amministratori e direttori generali**, in quanto muniti di poteri gestionali, mentre il divieto non è esteso ai dipendenti e neppure ai dirigenti ordinari.

Al riguardo, nelle linee guida ANAC Delibera n. 1134/2017. I dirigenti ordinari sono esclusi dall'applicazione dell'art. 53, co 16-ter, del D. lgs. n. 165/2001, a meno che, in base a statuto o a specifiche deleghe, siano stati a loro attribuiti specifici poteri autoritativi o negoziali;

2. In sintesi è previsto il seguente intervento:

INTERVENTO (in ordine di scadenza)	RESPONSABILITA'	OBBIETTIVO	ENTRO
Gli amministratori, i direttori ed i dirigenti sono informati.	RPCT - ODV	Verifiche continue	31.12.2021

Area di intervento 7: regolamentare l'adozione dell'art.3 "trasferimento a seguito di rinvio a giudizio" della Legge 27.03.2001, n. 67

Il paragrafo è nuovo rispetto al precedente PTPC

1. L'art. 3 rubricato "Trasferimento a seguito di rinvio a giudizio" della Legge n. 97/2001 "Norme sul rapporto tra procedimento penale e procedimento disciplinare ed effetti del giudicato penale nei confronti dei dipendenti delle amministrazioni pubbliche" è richiamato nel PNA 2019 e stabilisce che "quando nei confronti di un dipendente di amministrazioni o di enti pubblici ovvero di enti a prevalente partecipazione pubblica è disposto il giudizio per alcuni dei delitti previsti dagli articoli 314, primo comma, 317,318,319, 319-ter e quater, e 320 del codice penale e all'art. 3 della legge 9.12.1941, n. 1383, l'amministrazione di appartenenza lo trasferisce ad un ufficio diverso da quello in cui prestava servizio al momento del fatto, con attribuzione di funzioni corrispondenti, per inquadramento, mansioni, e prospettive di carriera, a quelle svolte in precedenza"

INTERVENTO (in ordine di scadenza)	RESPONSABILITA'	OBBIETTIVO	ENTRO
Informare i dipendenti attraverso un workshop.	RPCT - ODV	Verifiche continue	31.12.2021

Area di intervento 8: conflitti di interesse

1. Tutti le figure (amministratori, dipendenti e terzi compreso i neo assunti, stagisti e collaboratori a progetto e rapporti di collaborazione similari, OdV, RPCT) che operano in aree sensibili ai fini del rischio corruttivo (acquisti e appalti, gestione del personale) devono astenersi dal partecipare all'adozione di decisioni o dallo svolgere attività inerenti le propri mansioni qualora vi sia una situazione di conflitto di interesse, anche potenziale, con interessi propri, del coniuge o di conviventi, di parenti affini entro il 3° grado (artt. 74-78 del Codice Civile), oppure di persone con le quali abbiano rapporti di frequentazione abituale, di soggetti od organizzazioni di cui siano tutor, curatore, procuratore o agente, ovvero enti, associazioni, comitati, imprese per le quali ricoprono cariche sociali, siano gerenti o comunque intrattengono rapporti commerciali, gestionali, di lavoro o similari.
2. La situazione di conflitto di interesse deve essere comunicata in forma scritta al RPCT, il quale deve valutare la situazione sottoponendola eventualmente anche al CdA.
3. Il RPCT comunicano la propria situazione di conflitto di interesse al CdA.
4. In caso di conflitto di interesse anche potenziale, la Direzione risponderà per iscritto all'interessato sulle decisioni prese in merito al fine di gestire efficacemente la situazione di conflitto di interesse segnalata (per es. con l'esclusione per una determinata decisione aziendale del dipendente in situazione di conflitto di interesse).
5. La mancata/parziale/errata segnalazione di conflitti di interesse sarà valutata disciplinarmente dall'Azienda secondo il contratto collettivo di lavoro adottato dalla stessa.
6. In sintesi è previsto il seguente intervento:

INTERVENTO	RESPONSABILITA'	OBBIETTIVO	ENTRO
Verifica a campione di situazioni di conflitto nelle procedure di affidamento, e nell'assunzione del personale	RPCT	Verifiche continuative	31.12.2021

Area di intervento 9: la rotazione degli incarichi

1. Tenuto conto dei rilievi e suggerimenti di quanto auspicato dalla normativa in merito all'adozione di adeguati sistemi di rotazione del personale dirigenziale e del personale con funzioni di responsabilità operante nelle aree a rischio corruzione, l'Azienda rileva la materiale impossibilità di procedere in tal senso, alla luce dell'esiguità della propria dotazione organica e salvaguardando nel contempo l'efficienza dei servizi erogati.

Inoltre, data la struttura dell'Ente, come si evince dall'organigramma allegato, risulta impossibile coniugare il principio della rotazione degli incarichi ai fini di prevenzione della corruzione con l'efficienza degli uffici, visto l'esiguo numero di addetti e la complessità gestionale dei procedimenti trattati da ciascun servizio, tale per cui la specializzazione risulta elevata e l'interscambio risulta compromettere la funzionalità della gestione amministrativa, per cui si provvederà alla rotazione solamente secondo contingenze.

L'interscambio degli incarichi potrebbe, infatti, compromettere seriamente la funzionalità aziendale.

ARA adotta misure alternative come la collaborazione tra diversi ambiti con riferimento ad atti ad elevato rischio attraverso il lavoro in team.

2. Al fine comunque di salvaguardare il principio di prevenire comportamenti corruttivi, ARA ha individuato ed adotta misure alternative così come previsto per le società in controllo pubblico dalla Delibera A.N.AC. n.831/2016, paragrafo 7.2) e dalla Linee Guida dell'A.N.AC. dell'08.11.2017 (paragrafo 3.1.1 *Le misure organizzative per la prevenzione della corruzione*).

3. Pertanto ARA ha previsto ed adottato la misura della segregazione delle funzioni, attribuendo a soggetti diversi i compiti di svolgere istruttorie e accertamenti, adottare decisioni, attuare le decisioni prese ed effettuare le verifiche.

Area di intervento 10: la trasparenza

1. La trasparenza rappresenta uno strumento fondamentale per la prevenzione della corruzione e per l'efficienza e l'efficacia dei processi aziendali di ARA.

La trasparenza è intesa da ARA come *accessibilità totale* alle informazioni concernenti l'organizzazione e le attività dell'Azienda, allo scopo di favorire forme diffuse di controllo sul perseguimento delle funzioni istituzionali e sull'utilizzo di risorse pubbliche. Come tale, per ARA la trasparenza è intesa come strumento per avere un'amministrazione che opera in maniera eticamente corretta, che persegue obiettivi di efficacia, efficienze ed economicità dell'azione e che rendiconta del proprio operato ai cittadini.

2. L'Azienda, pubblica, nel sito istituzionale nella sezione "*Società Trasparente*", le informazioni, i dati ed i documenti previsti con costante aggiornamento, così come previsto nell'Allegato 1- Sezione "Amministrazione trasparente - elenco degli obblighi di pubblicazione" delle "Nuove linee guida per le società e degli enti di diritto privato controllati e partecipati dalle pubbliche amministrazioni e degli enti pubblici economici emanate dall' ANAC con Delibera n. 1134 datata 8.11.2017.

3. Il RPCT assume ogni iniziativa utile e necessaria per l'attuazione delle prescrizioni sulla trasparenza.

4. Il RPCT adotta idonee misure di monitoraggio e di vigilanza sull'attuazione degli obblighi di trasparenza a supporto della propria attività di controllo, avvalendosi anche di un collaboratore/trice che verifica l'aggiornamento di quanto già pubblicato. Queste misure sono rendicontate dal RPCT nel proprio rapporto annuale.

5 L'OIV monitora la corretta pubblicazione dei dati e informazioni

INTERVENTO	RESPONSABILITA'	OBBIETTIVO	ENTRO
Aggiornare il sito istituzionale nella sezione "Amministrazione trasparente" limitatamente alle attività di pubblico interesse	RPCT – ODV - OIV	Verifiche annuali	31.12.2021

4. Monitoraggio del PTPC

1. Il monitoraggio sull'attuazione delle azioni indicate nel presente PTPC avviene, con cadenza annuale, con le seguenti modalità:

- la Relazione recante i risultati dell'attività svolta nell'anno in corso deve essere predisposta dal RPCT nei tempi e nelle modalità prescritte dall'A.N.AC.;
- il PTPC deve essere nuovamente approvato con riemissione e/o conferma sancita tramite Delibera del CdA nei tempi e nelle modalità previste dall'ANAC.

2. Il monitoraggio può avvenire anche nel corso dell'anno, in relazione ad eventuali circostanze sopravvenute ritenute rilevanti dal RPCT.

Allegati

- Allegato 1: Analisi dei rischi
- Allegato 2: Codice di comportamento
- Allegato 3: Atto di accordo per la cultura aziendale
- Allegato 4: Organigramma

Appendice normativa

Si riportano di seguito le principali fonti normative sul tema della trasparenza e dell'integrità.

- L. 07.08.2015 n. 124 *“Deleghe al Governo in materia di riorganizzazione delle amministrazioni pubbliche”*.
- L. 06.11.2012 n. 190 *“Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione”*.
- L. R. (Regione Autonoma Trentino - Alto Adige) 29.10.2014 n.10 recante *“Disposizioni in materia di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte della Regione e degli enti a ordinamento regionale, nonché modifiche alle leggi regionali 24 giugno 1957, n. 11 (Referendum per l'abrogazione di leggi regionali) e 16 luglio 1972, n. 15 (Norme sull'iniziativa popolare nella formazione delle leggi regionali e provinciali) e successive modificazioni, in merito ai soggetti legittimati all'autenticazione delle firme dei sottoscrittori”*.
- L. R. (Regione Autonoma Trentino - Alto Adige) 13.12.2012 n. 8, recante all'art.7 le disposizioni in materia di *“Amministrazione aperta”*, successivamente modificata con L. R. TAA. 05.02.2013 n. 1 e L. R. 02.05.2013 n.3, in tema di trasparenza ed integrità (si veda circolare n. 3/EL/2013/BZ/di data 15.05.2013), e da ultima modificata dalla L.R. n.10/2014 di cui sopra.
- D.lgs. 08.06.2016 n. 97 *“Revisione e semplificazione delle disposizioni in materia di prevenzione della corruzione e di trasparenza”*.
- D.lgs. 14.03.2013 n. 39 *“Riordino della disciplina riguardante gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni”*.
- D.lgs. 14.03.2013 n. 33 *“Disposizioni in materia di inconferibilità 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”*.
- D.lgs. 27.10.2009 n. 150 *“Attuazione della legge 4 marzo 2009, n. 15, in materia di ottimizzazione della produttività del lavoro pubblico e di efficienza e trasparenza delle pubbliche amministrazioni”*.
- D.lgs. 12.04.2006 n. 163 e ss. mm. *“Codice dei contratti pubblici relativi a lavori, servizi e forniture in attuazione delle direttive 2004/17/CE e 2004/18/CE”*.
- D.lgs. 07.03.2005 n. 82 e ss. mm. *“Codice dell'amministrazione digitale”*.
- D.lgs. 30.03.2001 n. 165 *“Norme generali sull'ordinamento del lavoro alle dipendenze delle amministrazioni pubbliche”*.
- D.P.R. 16.04.2013 n. 62 *“Regolamento recante codice di comportamento dei dipendenti pubblici, a norma dell'articolo 54 del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165”*.
- D.P.R. 23.04.2004 n. 108 *“Regolamento recante disciplina per l'istituzione, l'organizzazione ed il funzionamento del ruolo dei dirigenti presso le amministrazioni dello Stato, anche ad ordinamento autonomo”*.

- Piano nazionale anticorruzione 2013 predisposto dal Dipartimento della Funzione Pubblica, ai sensi della L. 06.11.2012 n. 190, e approvato dalla CIVIT in data 11.09.2013.
- Aggiornamento 2015 del PNA, Determinazione AN.A.C. n. 12 del 28 ottobre 2015
- Aggiornamento 2016 del PNA, predisposto da AN.A.C. ai sensi della L. 06.11.2012 n. 190, Delibera AN.A.C. n.831 del 3 agosto 2016.
- Delibera n.1134 dell'8 novembre 2017 dell'A.N.AC "Nuove linee guida per le società e degli enti di diritto privato controllati e partecipati dalle pubbliche amministrazioni e degli enti pubblici economici"
- Aggiornamento 2017 del PNA, Determinazione AN.A.C. n.1208 del 22 novembre 2017.
- Delibera n.1074 del 21 novembre 2018 dell' ANAC "Approvazione definitiva dell' aggiornamento2018 al Piano Nazionale Anticorruzione"
- Delibera n. 1064 del 13 novembre 2019 dell'ANAC " Piano Nazionale Anticorruzione 2019"
- Comunicazione del Presidente dell'ANAC del 2 dicembre 2020

Il PTPC 2018-2020 è stato approvato in prima stesura dal Consiglio di Amministrazione di ARA del 07.03.2018 ed è entrato in vigore in questa data.

Il PTPC 2019-2021 è stato preso in visione dal Consiglio di Amministrazione di ARA del 24.10.2018.

**Il presente aggiornamento del PTPC 2021-2023 è stato approvato dal Consiglio di amministrazione
Il presente documento è parte integrante del Modello organizzativo ai sensi del D.lgs. n.231/2001 di ARA e come tale è disponibile nell'intranet aziendale e conservato in formato cartaceo dal RPCT nell'apposito archivio.**

San Lorenzo, il 08.10.2021

Il RPCT

Carolina Zanella

Allegato 1: Analisi dei rischi

Processi più a rischio	Rilevanza	Attività	Descrizione del tipo di rischio	E	F	P	Scala	Scala	Provvedim. enti	Area di intervento	Misure preventive/provvedimenti	Responsabilità	Incaricato al controllo	Cadenza	Data di aggiornamento		
Scelta del contraente per l'affidamento di lavori, forniture e servizi, nonché all'affidamento di ogni altro tipo di incarico di collaborazione, commessa o vantaggio pubblico	si	Progettazione	Definizione dell'importo a base di gara e delle modalità di gara	40	1,5	1,0	60	60,0	si	Appalti, lavori e servizi	Progettazioni pianificate e progetti con modalità di gara approvati dal CdA	Progettista	RPCT	Verifiche continuative	29.03.2021		
		Stesura del bando	Definizione requisiti di partecipazione tali da limitare la concorrenza-attribuzione di punteggi non equilibrati all'offerta tecnica	40	2,0	1,0	80	80,0	si		Sui requisiti di partecipazione: Redazione collegiale del bando (progettisti, RUP e segreteria appalti); Sull'attribuzione dei punteggi: Redazione collegiale dei requisiti di offerta tecnica (progettisti, RUP)	Progettista, CdA, RUP	RPCT	Verifiche continuative	29.03.2021		
		Percorso di gara	Carenza di controlli sui requisiti delle imprese partecipanti	40	2,0	1,0	80	80,0	si		Verifica possesso dei requisiti nella seduta di gara di ammissione dei concorrenti	RUP	RPCT	Verifiche continuative	29.03.2021		
			Rischio di infiltrazioni mafiose	40	2,0	0,5	40	40,0	si		Applicazione procedure di legge e del protocollo antimafia	RUP	RPCT	Verifiche continuative	29.03.2021		
		Esecuzione dei contratti	Valutazione dell'offerta da parte della commissione giudicatrice non aderente alla prescrizione del bando	40	2,0	1,0	80	80,0	si		Verifica curricula dei commissari prima della scelta degli stessi	RUP	RPCT	Verifiche continuative	29.03.2021		
			Mancato rispetto normativo in materia di subappalti, contabilità	40	2,0	1,0	80	80,0	si		Verifiche da parte della D.L. e autorizzazioni da parte del RUP	DL, RUP	RPCT	Verifiche continuative	29.03.2021		
		Lavori di manutenzione straordinaria	Non corretta gestione delle varianti in corso d'opera	40	2,0	1,0	80	80,0	si		Verifiche dalla D.L. e RUP e Approvazione varianti dal CdA	DL, RUP	RPCT	Verifiche continuative	29.03.2021		
			Non corretta esecuzione dei lavori, affidamenti e servizi (tempistica, contabilità finale, certificato regolare esecuzione ecc.)	40	2,0	1,0	80	80,0	si		Verifiche dalla D.L. e RUP e Approvazione stato finale dal CdA	DL, RUP	RPCT	Verifiche continuative	29.03.2021		
		Lavori di manutenzione ordinaria	Non corretta valutazione d'emergenza	15	2,0	1,0	30	30,0	si		Verifiche dal CEO in base al controllo mensile dei costi	AD	RPCT	Verifiche mensili	29.03.2021		
			Gestione non corretta nell'attribuzione dei lavori alle imprese in termini di tempi assegnati e valutazione finale di qualità	15	3,0	1,0	45	45,0	si		Vengono eseguiti secondo il programma di manutenzione dell'intero impianto dagli addetti alla manutenzione, verifiche mensili dal CEO	AD	RPCT	Verifiche mensili	29.03.2021		
		Gestione finanziamenti	Gestione scorretta delle priorità di intervento e/o di valutazione della gravità	15	3,0	1,0	45	45,0	si		Vengono eseguiti secondo il programma di manutenzione dell'intero impianto dagli addetti alla manutenzione, verifiche mensili dal CEO	AD	RPCT	Verifiche mensili	29.03.2021		
			Non corretta tenuta della contabilità	40	1,0	0,5	20	20,0	si		Preventivi e commesse autorizzati e firmati dal CEO; svolgimento secondo il regolamento interno, secondo il processo UP 02 e secondo le linee guida ANAC	AD	RPCT	Verifiche annuali	29.03.2021		
		Attività/processi a maggior rischio di corruzione	Affidamenti servizi e forniture fino € 40.000	Mancato rispetto regolamento aziendale e norme di legge	15	3,0	3,0	135	135,0		si	Realizzazione di un ciclo di audit di prevenzione della corruzione in tutti gli impianti	AD	RPCT	Verifiche annuali	29.03.2021	
			Mancata formazione	Mancato rispetto normativo	40	1,0	1,0	40	40,0		si	Ulteriore adeguamento del regolamento degli acquisti ai D.Lgs. N. 50/2016 con adozione delle Linee Guida n. 4 dell'A.N.A.C. del 26.10.2016	AD-Ufficio acquisti	RPCT	Verifiche mensili	29.03.2021	
		Ascolto e dialogo con il territorio	Mancata comunicazione	Mancata formazione e comunicazione	15	1,0	1,0	15	15,0		si	Ottimizzare tramite riunioni con i responsabili delle funzioni delegate agli acquisti i processi, con particolare attenzione dei controlli di prevenzione della corruzione	AD-RP	RPCT	Riunioni mensili	29.03.2021	
			Mancato rispetto	Mancata comunicazione	15	1,0	1,0	15	15,0		si	Organizzare il coinvolgimento degli stakeholder e la cura delle ricadute sul territorio anche attraverso forme di ascolto e confronto	AD	RPCT	Verifiche continuative	29.03.2021	
		La formazione e la comunicazione	Mancata formazione e comunicazione								si	Ascolto e dialogo con il territorio	Adottare il Protocollo di legalità che si auspica venga definito a livello provinciale, per consentire a tutti i soggetti (privati e pubblici), tramite uno strumento di "consenso" operativo fin dal momento iniziale delle procedure di scelta del contraente, di potersi confrontare lealmente con eventuali fenomeni di tentativi di infiltrazione criminale organizzata	AD, OdV	RPCT	Verifiche annuali	29.03.2021
		Efficacia dell'Atto di accordo per la cultura aziendale	Non corretto comportamento						si		Efficacia dell'Atto di accordo	Tutti i collaboratori e le ditte esterne vengono formati sull'Atto di accordo per la cultura aziendale prima dell'intervento	AD	RPCT	Verifiche continuative	29.03.2021	
																	Inconferibilità e/o incompatibilità degli incarichi
Conflitti di interesse	Comportamento non conforme						si	Conflitti di interesse	Comunicazione in forma scritta delle situazioni di potenziale conflitto di interesse.	AD	RPCT	Verifiche continuative	29.03.2021				
														La rotazione degli incarichi	Mancata rotazione		
Autorizzabilità delle attività extraistituzionali	Mancato rispetto normativo						si	Autorizzabilità delle attività extraistituzionali	Adottare misure per l'attuazione delle disposizioni di legge in materia di autorizzazione di incarichi esterni, così come modificate dall'art. 1, c. 42 della Legge n. 190/2012.	AD	RPCT	Verifiche continuative	29.03.2021				
														Interventi preventivi scaturiti dall'indagine interna	Divulgazione di dati sensibili verso l'esterno		
La trasparenza	Esclusioni da appalti pubblici						si	La trasparenza	Definire in modo chiaro la regolamentazione per i pagamenti.	AD, Responsabili di processo	RPCT	Verifiche mensili	29.03.2021				
														La richiesta di autorizzazioni e concessioni	Mancato rispetto delle autorizzazioni		
Risorse umane	Gestione delle attività di assunzione del personale	Insufficienza di meccanismi oggettivi e trasparenti					si	Concorsi e prove selettive per l'assunzione del personale e progressioni di carriera	Realizzare un intervento informativo interno indirizzato ai dipendenti che precisi che non sono opportuni affidamenti di incarichi privati a fornitori che collaborano con l'Azienda.	AD	RPCT	Verifiche mensili	29.03.2021				
														Gestione rifiuti	Autorizzazioni	Mancato rispetto delle autorizzazioni	
Gestione delle attività del processo	Mancata o scarsa formazione; controllo del NOE e eventuali multe						si	Corretta gestione del processo di gestione rifiuti	Al fine di dare attuazione al cosiddetto "FOIA - Accesso generalizzato" (), rendere disponibile, tramite il sito alla sezione "Società Trasparente", un indirizzo di posta elettronica certificata cui il cittadino e/o utente può rivolgersi per trasmettere istanza e ricevere informazioni.	AD	RPCT	Verifiche mensili	29.03.2021				
														Conflitto interesse	Non corretto comportamento		
Gestione rifiuti	Autorizzazioni	Non corretta compilazione degli dati					si	Corretta gestione del processo di gestione rifiuti	Vengono eseguiti dai tecnici, verifiche mensili dal CEO	AD	RPCT	Verifiche mensili	29.03.2021				
														Gestione rifiuti	Autorizzazioni	Non corretta compilazione degli dati	
Gestione rifiuti	Gestione delle attività del processo	Mancata o scarsa formazione; controllo del NOE e eventuali multe					si	Corretta gestione del processo di gestione rifiuti	Controllo mensile CEO	AD	RPCT	Verifiche mensili	29.03.2021				
														Gestione rifiuti	Gestione delle attività del processo	Mancata o scarsa formazione; controllo del NOE e eventuali multe	
Gestione rifiuti	Gestione delle attività del processo	Mancata o scarsa formazione; controllo del NOE e eventuali multe					si	Corretta gestione del processo di gestione rifiuti	Le buste paghe vengono elaborate esternamente, controllo mensile dal CEO	Responsabile personale	RPCT	Verifiche mensili	29.03.2021				
														Gestione rifiuti	Gestione delle attività del processo	Mancata o scarsa formazione; controllo del NOE e eventuali multe	
Gestione rifiuti	Gestione delle attività del processo	Mancata o scarsa formazione; controllo del NOE e eventuali multe					si	Corretta gestione del processo di gestione rifiuti	Definire ed adottare una procedura per gestire le progressioni di carriera secondo processo SP 09	Responsabile personale	RPCT	Verifiche annuali	29.03.2021				
														Gestione rifiuti	Gestione delle attività del processo	Mancata o scarsa formazione; controllo del NOE e eventuali multe	
Gestione rifiuti	Gestione delle attività del processo	Mancata o scarsa formazione; controllo del NOE e eventuali multe					si	Corretta gestione del processo di gestione rifiuti	Il personale coinvolto segue le linee guida per la corretta compilazione del formulario identificazione rifiuto; se il personale non si accorge, la responsabile del processo lo controlla ed interviene. Verifiche mensili dal CEO	Responsabile di processo -KP 01+KP 02/ 2_3_4	RPCT	Verifiche giornaliera, settimanali e mensili	08.10.2021				
														Gestione rifiuti	Gestione delle attività del processo	Mancata o scarsa formazione; controllo del NOE e eventuali multe	
Gestione rifiuti	Gestione delle attività del processo	Mancata o scarsa formazione; controllo del NOE e eventuali multe					si	Corretta gestione del processo di gestione rifiuti	continui adeguamenti dettati dalla normativa ambientale sia a livello europeo, nazionale che provinciale.	RPCT/AD	RPCT	Verifiche trimestrali/annuali	08.10.2021				

Allegato 2: Codice di comportamento

Der Verhaltenskodex (in Folge auch Kodex genannt) ist ein offizielles Dokument. Er legt die Rechte, Pflichten und Verantwortlichkeiten fest, welche die ARA Pustertal AG (in Folge „Betrieb“ genannt) gegenüber ihren Interessensgruppen (Mitarbeiter, Lieferanten, Kunden, Öffentliche Verwaltung, Gesellschafter, usw.) hat.

NB 1: Im vorliegenden Kodex ist, auch wenn nicht explizit angegeben, immer die männliche und weibliche Form gemeint.

NB 2: Der Kodex wurde in Deutsch und Italienisch verfasst. Für die korrekte Auslegung des Textes ist die italienische Version maßgebend.

NB 3: Der Kodex wurde eingeführt, da die ARA PUSTERTAL AG ein Unternehmen unter öffentlicher Kontrolle sind. Gemäß Art. 2-bis, Abs. 2 der Gesetzesverordnung Nr. 33/2013 sind sie verpflichtet, zusätzlich zu den gemäß der Gesetzesverordnung Nr. 231/2001 vorgesehenen Verpflichtungen, Maßnahmen in Bezug auf das Verhalten zu ergreifen.

Il presente Codice di comportamento (di seguito “Codice”) è un documento ufficiale di ARA Pusteria spa (di seguito “Azienda”), che individua l’insieme dei diritti, dei doveri e delle responsabilità che l’Azienda ha nei confronti dei propri “portatori di interesse”: dipendenti, fornitori, clienti, Pubblica Amministrazione, Soci, ecc.

NB 1: nel testo si intendono sempre entrambi i generi maschile e femminile, anche ove non espressamente dichiarato.

NB 2: il Codice è disponibile in due lingue, italiano e tedesco; nei casi di dubbia interpretazione del testo, si ritiene valida la versione italiana.

NB 3: il Codice è adottato in quanto ARA Pusteria Spa, società in controllo pubblico di cui all’art. 2-bis, co. 2 del D.lgs. n.33/2013, è tenuta ad adottare misure integrative di quelle adottate ai sensi del D.lgs. n.231/2001, incluse quelle che attengono ai doveri di comportamento.

Verhaltenskodex codice di comportamento

Datum: 12.05.2021

Beilage:

1. Zielsetzung und Struktur des Verhaltenskodex

Der Verhaltenskodex kann als "Verfassung" des Betriebes bezeichnet werden. Er ist eine Charta der Rechte und Pflichten, welche die Verantwortung eines jeden Mitglieds des Unternehmens festlegt.

Die Verhaltenskodexe legen Verhaltenspflichten fest, die eine rechtliche Bedeutung haben, die über den persönlichen Glauben an die Richtigkeit der Pflicht des Einzelnen hinausgehen.

Der erste Ausgabe des Kodex wurde vom Verwaltungsrat der ARA Pustertal AG am 12.05.2021, im Einklang mit den Vorgaben des Artikel 6 des Legislativdekrets Nr. 231 vom 8. Juni 2001 genehmigt. Der Verhaltenskodex ist integrierender Bestandteil des **Organisations-, Verwaltungs- und Kontrollmodells**.

In der vorliegenden Ausgabe wurde Folgendes berücksichtigt:

- Die Vorgaben der Leitlinien für die Erstellung der Modelle „231“ von Confindustria, Ausgabe März 2014.
- Das Gesetz Nr. 190/2012 „Bestimmungen zur Prävention und Bekämpfung der Korruption und der Illegalität in der Öffentlichen Verwaltung“, Anwendung der Prinzipien zur Bekämpfung der Korruption
- die Bestimmung Nr. 6 vom 28.04.2015 der ANAC.: „Leitlinien über den Schutz des öffentlichen Angestellten, der unerlaubte Handlungen meldet (Whistleblower)“;
- der A.N.AC.-Resolution Nr. 177 vom 19.02.2020 „Leitlinien für Verhaltenskodizes für die öffentlichen Verwaltungen“ erstellt.

Der Verhaltenskodex wurde betriebsintern ausgearbeitet, damit er von allen, die im Betrieb beschäftigt sind, mitgetragen wird. Die Einführung erfolgte auf freiwilliger Basis und sieht keine externen Überprüfungen und Zertifizierungen vor.

Die Realisierung und Weiterentwicklung des Verhaltenskodex stellt für den Betrieb einen kontinuierlichen Optimierungs- und Wachstumsprozess dar. Für alle Betroffenen legt der Kodex die Verhaltensregeln und das Benehmen in den täglichen Beziehungen zu den Aktionären, Auftraggebern, Kunden,

Obiettivi e struttura del Codice

Il Codice può definirsi come la «Carta Costituzionale» dell'Azienda, una carta dei diritti e dei doveri che definisce le responsabilità di ogni membro dell'Azienda.

I Codici di comportamento fissano doveri di comportamento che hanno una rilevanza giuridica che prescinde dalla personale convinzione sulla bontà del dovere del singolo.

Il Codice è stato approvato in prima edizione dal Consiglio di Amministrazione di ARA Pustertal spa il 12.05.2021 e, in quanto elemento di applicazione delle disposizioni dell'art. 6 del D.lgs. n. 231/2001, integra il quadro normativo al quale l'Azienda è sottoposta, unitamente al **Modello di organizzazione, gestione e controllo in vigore**.

La presente edizione del è stata elaborata tenendo conto:

- delle indicazioni delle Linee Guida per la costruzione dei Modelli 231 di Confindustria, edizione marzo 2014;
- della Legge n.190/2012 "Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione", al fine di dare applicazione ai principi di lotta alla corruzione;
- della Determinazione n.6 del 28.04.2015 dell'A.N.AC.: "Linee guida in materia di tutela del dipendente pubblico che segnala illeciti (whistleblower)";
- della Delibera n.177 del 19.02.2020 dell'A.N.AC.: "Linee guida in materia di Codici di comportamento delle amministrazioni pubbliche".

Il Codice è stato elaborato dai collaboratori in modo da poter essere condiviso da tutti quanti lavorano in Azienda e viene adottato volontariamente e non prevede verifiche e/o certificazioni esterne.

La realizzazione e lo sviluppo del Codice rappresenta per l'azienda un processo di continua crescita e miglioramento per orientare i propri comportamenti. Il Codice costituisce, pertanto, per tutte le persone dell'Azienda un riferimento di condotta nei rapporti quotidiani con azionisti, committenti, clienti, cittadini, fornitori e con gli altri portatori di interesse in

Bürgern, Lieferanten und den restlichen Interessensgruppen fest.

Mit diesem Dokument will die ARA das eigene Verhalten in Bezug auf Umwelt-, Sozial- und Wirtschaftsfragen wirkungsvoll kommunizieren. Gerade durch die Erbringung öffentlicher Dienstleistungen entsteht die Verpflichtung zur wirtschaftlich-sozialen Entwicklung im Versorgungsgebiet beizutragen.

Der Verhaltenskodex besteht aus:

- allgemeinen Grundsätzen, welche die Richtwerte für die betrieblichen Aktivitäten festlegen;
- Verhaltenskriterien gegenüber den Stakeholdern, die von den Leitlinien und Normen des Verhaltenskodex abgeleitet werden, an die sich die Empfänger dieses Kodex halten müssen
- Umsetzungsmethoden, die das Überprüfungssystem für die korrekte Anwendung des Verhaltenskodex und für seine ständige Verbesserung bestimmen.

2. Herausgabe, Verbreitung und Aktualisierung des Kodex

Der Verhaltenskodex wurde auf Grund eines Beschlusses des Verwaltungsrates der ARA herausgegeben.

Er kann auf Grund von Gesetzesänderungen und der betrieblichen Weiterentwicklung abgeändert, ergänzt und angepasst werden. Verbesserungsvorschläge seitens der Empfänger, des Kontrollorgans und des Verantwortlichen für die Prävention der Korruption werden berücksichtigt.

Die Abänderungen müssen mit Beschluss des Verwaltungsrats genehmigt werden.

Der Verhaltenskodex wird vom Kontrollorgan der ARA in Zusammenarbeit mit dem Verantwortlichen für die Prävention der Korruption durch festgelegte Verfahren, Aktionen und Programmen umgesetzt.

Die in der Folge beschriebenen Verhaltensweisen integrieren die Regeln des normalen Anstandes der Mitarbeiter/innen der ARA. Diese gründen auf Treue, Fleiß, Einhaltung der Gesetze zu der alle Bürger verpflichtet sind und auf die Einhaltung der Pflichten, die sich aus den angewandten Kollektivverträgen ergeben

Die ARA verpflichtet sich die Einhaltung des Verhaltenskodex in der Ausübung der Geschäftsbeziehungen einzufordern. Weiters soll die maximale Verbreitung nach innen und nach außen sichergestellt

ARA.

Tramite il Codice, ARA intende anche comunicare la propria politica comportamentale nell'affrontare importanti questioni ambientali, sociali ed economiche. In questa veste, il Codice è uno strumento con il quale ARA si impegna a contribuire allo sviluppo socio-economico del territorio e dei cittadini attraverso l'erogazione di servizi pubblici.

Il Codice è costituito:

- dai principi generali che individuano i valori di riferimento nelle attività aziendali;
- dai criteri di condotta verso ciascun portatore di interesse che forniscono le linee guida e le norme alle quali i soggetti destinatari del Codice sono tenuti ad attenersi;
- dai meccanismi di attuazione, che delineano il sistema di controllo per la corretta applicazione del Codice e per il suo continuo miglioramento.

L'emissione, la diffusione e l'aggiornamento del Codice

Il Codice di ARA è emesso mediante una delibera del Consiglio di Amministrazione.

Il Codice può essere modificato, integrato ed aggiornato a seguito di modifiche legislative, dell'evoluzione delle attività aziendali e sulla scorta dei suggerimenti provenienti dai destinatari, dall'Organismo di Vigilanza e dal Responsabile della prevenzione della corruzione.

Anche le modifiche apportate devono essere approvate con delibera del Consiglio di Amministrazione.

Il Codice è attuato dall'Organismo di Vigilanza di ARA in collaborazione con il Responsabile della prevenzione della corruzione tramite l'emissione e l'applicazione di apposite procedure, azioni e programmi.

I comportamenti prescritti dal presente Codice integrano la normale condotta dei collaboratori, fondata sugli obblighi di fedeltà e diligenza, e integrano il rispetto delle norme civili e penali a cui tutti i cittadini sono tenuti, compresi gli obblighi derivanti dai contratti collettivi adottati da ARA.

ARA si impegna a richiamare l'osservanza delle disposizioni del presente Codice in tutti i rapporti economici da esse instaurati ed a dare al Codice la massima diffusione possibile sia verso l'interno, sia verso

werden.

Um dieses Ziel zu erreichen wird der Verhaltenskodex jedem Geschäftspartner, allen Mitarbeiter/innen und Führungskräften übergeben. Eine Kopie wird auf der betrieblichen Anschlagtafel und auf der Internetseite veröffentlicht. Die Lieferanten werden aufgefordert den Verhaltenskodex einzusehen und einzuhalten.

3. Empfänger und Nutznießer

Der vorliegende Kodex gilt für alle, die mit ARA ein Arbeitsverhältnis haben oder eine Zusammenarbeit pflegen. Sie sind verpflichtet die Vorgaben einzuhalten und die Grundsätze zu respektieren.

Die Empfänger des Kodex führen ihre Aufgaben unter Einhaltung des Gesetzes und der Wahrung der betrieblichen und gesellschaftlichen Interessen aus. Sie missbrauchen nicht ihre Position und die anerkannten Befugnisse. Im Falle von Interessenskonflikten enthalten sie sich bei der Entscheidungsfindung.

Empfänger des Verhaltenskodex sind:

- Die Betriebsleiter (dirigenti), die Mitarbeiter und alle, die Vertretungs-, Entscheidungs- und Kontrollbefugnis besitzen,
- Die Berater, die Revisionsgesellschaft, die Mitarbeiter und die Lieferanten von Waren und Dienstleistungen und alle, die im Namen und im Auftrag der ARA arbeiten.

Inhaber von Organen der direkten politischen Vertretung, d.h. gewählte politische Organe, sind ausgeschlossen.

Die Nutznießer des Verhaltenskodex sind die betrieblichen Interessensgruppen (Stakeholder):

- Die Gesellschafter,
- Der Verwaltungsrat und der Aufsichtsrat,

- Die Bürger,
- Die Kunden,
- Die Umwelt,
- Die Ämter, Körperschaften und Institutionen auf Gemeinde-, Landes- und Staatsebene,
- Die Öffentliche Verwaltung
- Die Konkurrenz,
- Die Politische Parteien, Gewerkschaften und Vereine,
- Die Medien

i portatori di interesse esterni dell'Azienda.

A tal fine, il Codice è messo a disposizione di qualunque interlocutore dell'Azienda e copia dello stesso è consegnata a ciascun collaboratore, affisso nelle bacheche aziendali e pubblicato sul sito dell'Azienda. I fornitori sono altresì invitati a prenderne visione ed a rispettarne i contenuti ad essi applicabili.

I destinatari e i fruitori del Codice

Il presente Codice si applica a tutti coloro che hanno rapporti di lavoro o di collaborazione con l'ARA. In quanto destinatari del Codice, tali soggetti devono ottemperarne le prescrizioni e rispettarne i principi, conformandosi alle regole comportamentali in esso definite.

I destinatari del Codice svolgono i propri compiti nel rispetto delle leggi, perseguendo l'interesse dell'Azienda e della collettività, senza abusare della posizione o dei poteri di cui sono titolari e in caso di conflitti di interessi si astengono dalle decisioni e operazioni.

In particolare, i destinatari del Codice sono:

- i dirigenti, i collaboratori e tutti i soggetti che esercitano poteri di rappresentanza, decisionali e/o di controllo;
- i consulenti, la Società di revisione, i collaboratori ed i fornitori di beni e servizi e in genere tutti coloro che svolgono attività in nome e per conto dell'Azienda.

Sono esclusi i titolari di organi di diretta espressione di rappresentanza politica, cioè gli organi politici eletti.

I fruitori sono i portatori di interesse aziendali (stakeholder):

- i Soci;
- i Consiglieri di Amministrazione e i componenti del Collegio Sindacale,
- cittadini,
- i clienti,
- l'ambiente,
- gli uffici e gli enti istituzionali territoriali e comunali,
- la pubblica amministrazione,
- i concorrenti,
- i partiti politici, le organizzazioni sindacali e le associazioni,
- gli organi di informazione.

4. Einhaltung des Verhaltenskodex

Die Grundsätze des Verhaltenskodex müssen von allen Empfängern mitgetragen und vertreten werden.

Die Kenntnis des Verhaltenskodex stellt ein Recht aller Bediensteten dar und ist mit der Pflicht verbunden, ihn vollinhaltlich anzuwenden. Die Empfänger sorgen für die Einhaltung der geltenden Gesetzesbestimmungen. Sie richten ihr Verhalten und ihre Tätigkeiten im Sinne der im Kodex enthaltenen Grundsätze, Zielsetzungen und der Verpflichtungen aus.

Es ist Aufgabe der Verwalter, der Betriebs- und Bereichsleiter auf die Werte und Grundsätze des vorliegenden Verhaltenskodex zu achten und die korrekte Umsetzung zu gewährleisten.

Laut Artikel 2104 (Sorgfalt des Arbeitnehmers), 2105 (Treuepflicht) und 2106 (Disziplinarmaßnahmen) des Zivilgesetzbuches fällt unter die Vertragsverpflichtungen der Bediensteten der Gesellschaft auch die Einhaltung der im Verhaltenskodex enthaltenen Vorschriften.

5. Prävention der Korruption

Der Kodex regelt:

- aktive Bestechung, d.h. das Vergehen, eine andere Person durch Versprechen, Geld oder andere Vergünstigungen dazu zu bringen, ihre Pflichten nicht zu erfüllen;
- passive Bestechung, d.h. die Straftat, die in der besonderen Vereinbarung zwischen einem Amtsträger und einer Privatperson besteht, durch die der Amtsträger von der Privatperson für eine Handlung im Zusammenhang mit seinen Aufgaben eine Entschädigung annimmt, die ihm nicht zusteht.

5.1 Prävention der Korruption

Zur Korruptionsbekämpfung und -verhütung haben die ARA einen **Plan für die Prävention der Korruption** eingeführt, indem geeignete Vorbeugungsmaßnahmen gegen Korruptionsfälle aufgeführt werden, sowie einen **Verantwortlichen für die Prävention der Korruption** eingesetzt, der unter der E-Mail- Adresse [„anticorruzione@arapustertal.it“](mailto:anticorruzione@arapustertal.it) erreichbar ist.

Der Plan kann am Standort der ARA eingesehen werden und ist Bestandteil des Modells „231“ der ARA Pustertal AG.

Zu den im Rahmen des Plans eingeführten Maßnahmen zählen außerdem die Verpflichtung zur

Osservazione del Codice

È di fondamentale importanza che i principi esposti in questo documento siano condivisi e seguiti con impegno da tutti i destinatari.

La conoscenza del Codice è un diritto di tutti i destinatari e comporta l'obbligo di applicarlo; i destinatari devono rispettare le normative vigenti, orientando le proprie azioni ed i propri comportamenti ai principi, agli obiettivi ed agli impegni richiamati nel presente Codice.

Compete in primo luogo ai dirigenti ed ai responsabili di area e di settore di dare concretezza ai valori e ai principi contenuti nel Codice, garantendone la corretta applicazione interna.

Spetta ai lavoratori dipendenti ed ai dirigenti l'osservanza delle norme del Codice; esso è parte essenziale delle obbligazioni contrattuali ai sensi e per gli effetti degli articoli 2104 (diligenza del prestatore di lavoro), 2105 (obbligo e fedeltà) e 2106 (Sanzioni disciplinari) del codice civile.

La prevenzione della corruzione

Il Codice regolamenta:

- la corruzione attiva, il reato di chi induce, con promesse, denaro o altri vantaggi, un altro individuo a venir meno ai propri doveri;
- la corruzione passiva, il reato consistente nel particolare accordo tra un funzionario pubblico e un soggetto privato mediante il quale il funzionario accetta dal privato, per un atto relativo ai propri compiti, un compenso che non gli è dovuto.

La prevenzione della corruzione

Per contrastare e prevenire la corruzione, ARA si è dotata di un **Piano di prevenzione della corruzione** che individua le misure atte a prevenire fenomeni corruttivi ed ha nominato un **Responsabile della prevenzione della corruzione**, che può essere contattato alla seguente email: [„anticorruzione@arapustertal.it“](mailto:anticorruzione@arapustertal.it).

Il Piano è consultabile nel sito di ARA e fa parte integrante del Modello 231 dell'Azienda.

Rientrano tra le misure adottate dal Piano anche gli obblighi in materia di **amministrazione**

Transparenz in der Verwaltung und die Mitteilungspflicht seitens der Mitglieder des VR, des Prüferkollegiums, der Führungskräfte und der Mitarbeiter, die in besonders korruptionsanfälligen Bereichen und Tätigkeiten beschäftigt sind, in Bezug auf Situationen, in denen **Aufträge nicht erteilbar** bzw. **nicht vereinbar** sind oder sein könnten.

Diejenigen Personen, auf die der Kodex Anwendung findet, dürfen Führungskräften, Amtsträgern und Angestellten bei Körperschaften des öffentlichen Rechts und privaten Einrichtungen sowie Personen, die in deren Auftrag handeln, und deren Eltern oder Verwandten, keine Geldleistungen, Geschenke oder sonstigen Vorteile anbieten. Dies gilt in Italien sowie auch im Ausland. Ausgenommen sind übliche Geschenke von geringem Wert, die gelegentlich aus Höflichkeit im Rahmen von üblichen Beziehungen und internationalen Gepflogenheiten gemacht werden. Diese dürfen jedoch keinesfalls als Vorteilsannahme auslegbar sein.

Eine Abweichung gemäß des vorstehenden Absatzes, dürfen gelegentliche Geschenke zugunsten von Kunden und Lieferanten, bestehende oder potenzielle oder ihren Vertretern bieten, immer in Übereinstimmung mit dem Gesetz, und vorausgesetzt, dass sie einen maximalen Wert von messbaren entsprechend der üblichen Höflichkeit nicht überschreiten. Außerdem sind auch gelegentliche Geschenke bestehend aus bescheidenen Wert zulässig, mit Emblemen oder Zeichen mit Promotion und Bild-Platzierung in der gewöhnlichen Geschäftsbeziehungen Geschäfts- und Werbe-Veranstaltungen wie Konferenzen, schließlich darf man Frühstück oder Abendessen anbieten und kurze Aufenthalte in Hotels und Unterkünfte in der Regel, vorausgesetzt, sie sind reine Ausdruck der Gastfreundschaft und nicht von übermäßigem oder ungewöhnlichem Wert.

Zur Orientierung gilt für Geschenke und sonstige Vorteile, dass diese einen Wert von 100 Euro nicht überschreiten dürfen.

Kunden und Lieferanten sei es öffentlich und privat, dürfen keine unzulässigen Begünstigungen gewährt werden. Den Personen, an die sich der Kodex richtet, ist es untersagt, bei Beziehungen mit der öffentlichen Verwaltung und mit Kunden Geschenke oder sonstige Begünstigungen für sich oder andere einzufordern, anzubieten und anzunehmen.

Angebotene Geschenke und Vorteile, die nicht unter die Geringfügigkeitsregel fallen, sind dem Antikorruptionsbeauftragten mitzuteilen. Dieser entscheidet nach gründlicher Bewertung, ob die Direktion der ARA Pustertal AG informiert werden soll.

Das durch die ARA beauftragte Personal darf bei

trasparenza e gli obblighi per i membri del CdA, del Collegio Sindacale e per i dirigenti e i collaboratori che operano in settori e attività particolarmente esposte alla corruzione di comunicare **situazioni di inconferibilità** oppure **incompatibilità di incarichi**.

Ai destinatari del Codice non è consentito offrire denaro, doni o altre utilità, a dirigenti, funzionari o dipendenti di enti pubblici e privati e neppure a persone che operano per conto della stessa, a loro parenti o affini, sia in Italia che in altri paesi, salvo quelli d'uso di modico valore effettuati occasionalmente nell'ambito delle normali relazioni di cortesia e nell'ambito delle consuetudini internazionali. Ciò non deve comunque mai essere interpretato come una ricerca di favori.

A parziale deroga di quanto stabilito al paragrafo che precede, è ammessa l'offerta occasionale di omaggi a favore dei soli clienti e fornitori, potenziali od esistenti e dei loro mandatari e rappresentanti, sempre nel rispetto della legge e purché non eccedenti un valore massimo di cortesia quantificabile secondo consuetudine è inoltre ammessa l'offerta occasionale di omaggi consistenti in beni di modico valore recanti emblemi o segni distintivi dell'azienda con finalità promozionali e di qualificazione dell'immagine aziendale nell'ordinario svolgimento delle relazioni d'affari ed in occasione di eventi promozionali straordinari quali convegni e meeting, è infine consentito offrire colazioni o cene e brevi soggiorni in strutture alberghiere e ricettive in genere, a patto che siano pura espressione di ospitalità e non eccessivi od inusuali nel valore.

Per regali o altre utilità di modico valore si intendono quelle di valore non superiore, in via orientativa, a 100 euro.

Non possono essere attribuiti vantaggi illeciti a clienti o fornitori pubblici e privati.

Ai destinatari è proibito offrire, chiedere o accettare per sé o per altri qualsiasi regalo o altra utilità per ottenere un trattamento più favorevole in relazione a qualsiasi rapporto intrattenuto con la Pubblica Amministrazione e con i clienti.

I regali e vantaggi offerti ma non accettati, che eccedano il valore modico, devono essere segnalati al Responsabile per l'attuazione del Piano di prevenzione della corruzione, il quale, dopo attenta valutazione, provvederà ad informare la Direzione dell'Azienda.

Nel corso di una qualsiasi trattativa, richiesta o

Verhandlungen, Anfragen oder in Geschäftsbeziehungen mit der öffentlichen Verwaltung nicht versuchen, Entscheidungen der Gegenpartei auf ungehörige Weise zu beeinflussen. Dies schließt Amtsträger ein, die im Auftrag der öffentlichen Verwaltung verhandeln und entscheiden.

Im Umgang mit der öffentlichen Verwaltung distanziert sich die ARA von den nachstehenden Handlungen:

- Angebote zu Beschäftigungs- bzw. Geschäftsmöglichkeiten oder zu sonstigen Gelegenheiten, die Mitarbeiter der öffentlichen Verwaltung persönlich begünstigen können;
- den eigenen Mitarbeitern und Führungskräften Geschenke, einschließlich Beförderungen, anzubieten und zu gewähren;
- vertrauliche Informationen anzufordern oder anzunehmen, die die Unbestechlichkeit oder den Ruf der ARA bzw. der Körperschaft des öffentlichen Rechts kompromittieren können.

Im speziellen Fall einer Ausschreibung mit der öffentlichen Verwaltung ist es notwendig, in Übereinstimmung mit dem Gesetz, einer korrekten Geschäftspraxis, dem Schutz der Vertraulichkeit von Informationen im Zusammenhang mit dem Ausschreibungsverfahren und spezifischen Unternehmensverfahren zu arbeiten. Das Gleiche gilt für durch die ARA beauftragte Dritte bzw. sollten die ARA durch einen Dritten vertreten werden (z. B. einen Berater).

Die Personen, an die sich der Verhaltenskodex richtet, halten die im Plan für die Prävention der Korruption enthaltenen Maßnahmen ein und unterstützen den Antikorruptionsbeauftragten bei der Umsetzung des Plans bei den ARA. Unbeschadet der Mitteilungspflicht gegenüber den Justizbehörden zeigen sie potenzielle bzw. tatsächliche Korruptionsfälle seitens Personen der ARA oder durch Dritte bei diesem an. Zudem sind die Mitarbeiter angehalten, eventuelle Verfehlungen auch ihren jeweiligen Vorgesetzten zu melden.

5.2 Umgang mit Interessenkonflikten

Die Personen, an die sich der Verhaltenskodex richtet, unterliegen in ihrem Handeln den Grundsätzen des redlichen Verhaltens und der Unbestechlichkeit. Sie enthalten sich in Situationen eines Interessenkonflikts des Handelns und ziehen keinen persönlichen Nutzen aus Situationen, die ihnen bei Ausübung ihrer Tätigkeiten für die ARA Pustertal AG bekannt werden.

Gemäß Art. 2391 Zivilgesetzbuch ist der Verwalter

rapporto con la Pubblica Amministrazione, il personale incaricato di ARA non deve cercare di influenzare impropriamente le decisioni della controparte, compreso quelle dei funzionari che trattano o prendono decisioni per conto della Pubblica Amministrazione.

Nei rapporti con la Pubblica Amministrazione l'ARA prende distanza dalle seguenti azioni:

- proposte di opportunità, per esempio di impiego e/o commerciali, che possono avvantaggiare a titolo personale dipendenti della Pubblica Amministrazione;
- offrire oppure fornire omaggi anche sotto forma di promozioni aziendali ai propri collaboratori e dirigenti;
- sollecitare oppure ottenere informazioni riservate che possono compromettere l'integrità o la reputazione dell'Azienda oppure dell'Ente Pubblico.

Nel caso specifico dell'effettuazione di una gara con la Pubblica Amministrazione si deve operare nel rispetto della legge, della corretta pratica commerciale, della tutela della riservatezza delle informazioni inerenti la procedura di gara e delle specifiche procedure aziendali. Ciò vale anche nel caso ARA ricorre oppure è rappresentata da un soggetto terzo (per esempio un consulente).

I destinatari del Codice rispettano le misure contenute nel Piano per la prevenzione della corruzione, prestano la propria collaborazione al Responsabile per l'attuazione del Piano di ARA e, fermo restando l'obbligo di denuncia all'autorità giudiziaria, segnalano a quest'ultimo qualsiasi violazione corruttiva effettiva oppure potenziale commessa da soggetti dell'Azienda oppure da terzi. I collaboratori sono tenuti altresì a segnalare eventuali violazioni anche ai propri superiori.

La gestione dei conflitti di interesse

I destinatari del Codice devono uniformare la propria attività ai principi di correttezza ed integrità, astenendosi dall'agire in situazioni di conflitto di interesse e a non trarre personale vantaggio da opportunità di cui siano venuti a conoscenza nell'ambito dell'attività da loro svolta nell'Azienda.

Ai sensi dell'art. 2391 del C.C., è dovere

verpflichtet, die übrigen Verwalter und das Prüferkollegium über jedes Verhalten zu informieren, das auch nur den Anschein eines Interessenkonflikts haben könnte.

Führungskräfte und Mitarbeiter, die in korruptionsanfälligen Bereichen tätig sind (Einkauf und Vergabe; Personalmanagement), sind verpflichtet, dem Verantwortlichen für die Prävention der Korruption der ARA über jedes Verhalten zu informieren, das auch nur den Anschein eines Interessenkonflikts haben könnte, falls es sich um ein Verwandtschaftsverhältnis bis zum zweiten Grad (die Stufe der Geschwister, Enkelkinder und Großeltern), ein Mitglied des Hausstandes oder verschwägte Personen handelt. In diesem Sinne ebenfalls anzeigepflichtig ist die eigene Zugehörigkeit oder der Beitritt zu Organisationen oder Vereinigungen, deren Interessen die Ausübung der eigenen Aufgaben beeinflussen können. Diese Verpflichtung gilt nicht für das Beitreten in politische Parteien oder Gewerkschaften.

Sämtliche Führungskräfte und Mitarbeiter dürfen in Situationen, in denen auch nur potentiell ein Konflikt mit den eigenen Interessen oder mit denen von verwandten und verschwägerten Personen bis zum zweiten Grad (die Stufe der Geschwister, Enkelkinder und Großeltern) vorliegen könnte, keine Entscheidungen treffen oder Tätigkeiten ausüben, die im Zusammenhang mit den eigenen Arbeitsaufgaben stehen. Dabei ist die Art des Interessenkonflikts nicht auf Geldwerte eingeschränkt und kann auch versuchte politische Einflussnahme und Begünstigung von Vorgesetzten betreffen.

Beispiele für Interessenkonflikte:

- Bei Positionen mit leitenden und führenden Aufgaben bestehen wirtschaftliche Interessen mit Lieferanten, Kunden oder Konkurrenten, auch über verwandte und verschwägte Personen bis zum zweiten Grad;
- diejenigen, die für den Einkauf bei der ARA zuständig sind, führen unmittelbar oder über ihre Familienangehörigen berufliche Tätigkeiten bei den Lieferanten aus;
- die Annahme von Geld, Geschenken oder Vorteilen von Personen oder Unternehmen, die mit der ARA eine Geschäftsbeziehung anstreben.

Der Verantwortliche für die Prävention der Korruption der ARA bewertet jeden einzelnen Fall der ihm vorgebrachten potenziellen Interessenkonflikte und informiert die Direktion der ARA über diesbezügliche Entscheidungen.

dell'Amministratore avvertire gli altri Amministratori ed il Collegio Sindacale, di qualsiasi comportamento che possa anche solo prefigurare un conflitto di interessi.

I dirigenti e i collaboratori che operano in attività esposte al rischio di corruzione (acquisti e appalti; gestione del personale) hanno il dovere di avvertire il Responsabile della prevenzione della corruzione di ARA di qualsiasi comportamento che possa anche solo prefigurare un conflitto di interessi entro il secondo grado (il livello dei fratelli, sorelle, nipoti e nonni) di parentela, convivenza o affinità. Rientra in quest'obbligo la comunicazione della propria adesione o appartenenza ad organizzazioni oppure associazioni i cui ambiti di interesse possono interferire con lo svolgimento del proprio compito. Questo obbligo non si applica all'adesione a partiti politici oppure ai sindacati.

Tutti i dirigenti e i collaboratori devono astenersi dal prendere decisioni o svolgere attività inerenti alle propri mansioni in situazioni, anche potenziale, di conflitto di interessi con interessi personali, di parenti e affini (anche conviventi) entro il secondo grado (il livello dei fratelli, sorelle, nipoti e nonni). Il conflitto può riguardare interessi di qualsiasi natura, anche non patrimoniali, quali ad esempio derivanti dall'intento di voler assecondare pressioni politiche oppure dei superiori gerarchici.

Una situazione di conflitto di interessi potrebbe configurarsi, per esempio, nel caso in cui:

- chi ricopre una funzione di vertice o direttiva abbia interessi economici con fornitori, clienti o concorrenti, anche attraverso parenti o affini fino al secondo grado;
- chi cura gli acquisti di ARA svolga attività lavorativa, diretta o attraverso familiari, presso i fornitori stessi;
- si accettino denaro, regali o favori da persone o aziende che intendono entrare in rapporti d'affari con ARA.

Il Responsabile della prevenzione della corruzione di ARA valuta caso per caso l'effettiva sussistenza di quanto riferitogli in ambito dei potenziali conflitti di interesse e informa la Direzione dell'ARA per le decisioni in merito.

6. Grundsätze der ARA

Die Betriebsleitung und die Mitarbeiter/innen verpflichten sich die Entwicklung des Betriebes, unter Berücksichtigung des ökologischen- sozialen-ökonomischen Gleichgewichtes zwischen den Interessensgruppen, sicherzustellen.

Um dieser Verpflichtung nachzukommen, müssen qualitativ hochwertige Dienste zu sozial verträglichen Preisen in Übereinstimmung mit den Anforderungen des Umweltschutzes angeboten werden. Nur so lassen sich auch für die nachfolgenden Generationen die Voraussetzungen für eine lebenswerte Gesellschaft in sozialer, ökonomischer und ökologischer Hinsicht garantieren.

Das Grundprinzip, das eingehalten werden muss, ist die ständige Anpassung der Dienste an die Bedürfnisse der Bevölkerung, gebunden an ein optimales Preis-Leistungs-Verhältnis in Vereinbarkeit mit den zur Verfügung stehenden wirtschaftlichen Mitteln.

7. Allgemeine Prinzipien

Das grundlegende Prinzip, an das sich die ARA anlehnen, findet in den folgenden Verhaltensweisen der einzelnen Mitarbeiter/innen und Führungskräfte ihren Ausdruck.

Der unabdingbare Grundsatz des Betriebs ist die Einhaltung der geltenden Gesetze und Vorschriften, die in Italien und in im übrigen Ausland – wo die Gesellschaft tätig ist – zur Anwendung kommen.

Alle Beteiligten verpflichten sich persönlich:

- alle ihre Pflichten einzuhalten,
- das Berufsgeheimnis einzuhalten, und betriebliche Informationen korrekt zu verwalten,
- betriebsextern ausgeübten Funktionen und Positionen nicht dafür auszunutzen, um persönliche Ziele zu verfolgen und damit dem Betrieb zu schaden,
- höfliche Umgangsformen in den zwischenmenschlichen Beziehungen anzuwenden,
- die Bürgerpflichten einzuhalten,
- betrieblichen Güter und Ressourcen ordentlich zu verwalten,
- zur Weiterentwicklung des Unternehmens beizutragen.

Il principio fondamentale di ARA

La direzione e il personale di ARA intendono assicurare uno sviluppo che tiene conto degli equilibri ecologici, sociali ed economici della comunità di riferimento.

Per realizzare questo impegno, ARA Pusteria Spa intende offrire servizi qualitativamente elevati, a prezzi socialmente sostenibili e rispettando l'ambiente. Solo in questo modo po' essere garantito alle generazioni future un contesto vivibile dal punto di vista sociale, economico ed ambientale.

Il principio fondamentale che vuole realizzare è proprio quello di adeguare i servizi alle richieste e ai bisogni della popolazione, mantenendo un rapporto qualità/prezzo ottimale e garantendo all'Azienda il necessario sviluppo qualitativo e gestionale

I principi generali

Il principio fondamentale cui ARA si ispira trova espressione nei seguenti comportamenti dei singoli collaboratori e dirigenti.

L'azienda ha come principio imprescindibile l'osservanza di leggi e regolamenti vigenti in Italia e in tutti i Paesi in cui si trova ad operare e il rispetto dell'ordine democratico ivi costituito.

Tutte le persone coinvolte si impegnano personalmente ad:

- osservare nel modo più scrupoloso il proprio dovere,
- rispettare il segreto d'ufficio e gestire correttamente le informazioni aziendali,
- non strumentalizzare ruoli e incarichi esterni all'Azienda con finalità personali e tali da danneggiare l'Azienda,
- usare in tutti i rapporti interpersonali modi cortesi,
- garantire una condotta conforme ai doveri civici,
- conservare diligentemente i beni e le risorse di proprietà dell'Azienda;
- contribuire alla prosperità dell'impresa.

8. Verhaltensweisen

Die Kriterien, die das Verhalten bestimmen beinhalten:

- Respekt und Wertschätzung für den Betrieb,
- Treuepflicht gegenüber dem Betrieb,
- die Aufwertung und Weiterentwicklung der Personalressourcen,
- Arbeitssicherheit und Gesundheit am Arbeitsplatz,
- Respekt und Wertschätzung gegenüber den Arbeitskollegen,
- Respekt vor den Mitmenschen und der Umwelt,
- Respekt vor den Kunden,
- Korrektes Verhalten gegenüber den Lieferanten,
- Respekt vor den Aktionären
- verpflichtend ist auch die Einhaltung und das Leben gemäß Handlungsvereinbarung zur Unternehmenskultur bei ARA Pustertal AG, das von allen Beteiligten unterschrieben worden ist.

8.1 Respekt und Wertschätzung für den Betrieb

Jeder Beschäftigte trägt zur Weiterentwicklung und zur Glaubwürdigkeit der ARA bei und ist verpflichtet sein Handeln so auszurichten, um:

- das Image der ARA zu schützen,
- zum guten Ruf des Unternehmens beizutragen,
- die Inhalte des Unternehmensleitbilds mitzutragen.

Zur Erreichung der Unternehmensziele und zur Weiterentwicklung der ARA Pustertal AG werden folgende Grundwerte anerkannt:

- die Transparenz,
- die Korrektheit,
- die Vertraulichkeit,
- der Einsatz und die Professionalität,
- der Respekt und die Wertschätzung zwischen den Kollegen.
- Alle Informationen, die nach Innen und nach Außen weitergegeben werden, müssen wahrheitsgemäß, genau und vollständig sein.

Die Weitergabe oder Verbreitung von Informationen und Daten nach außen muss, sofern sie nicht im zur Ausübung der zugewiesenen Aufgaben genehmigten Rahmen erfolgt, vorher von den Vorgesetzten genehmigt werden.

Alle Mitarbeiter, die in Investitionsprojekte, Einnahmenvorschau, Festlegung der Tarife und Daten zur

I criteri di condotta

I criteri che guidano i comportamenti implicano:

- rispetto e stima per l'Azienda;
- l'obbligo di fedeltà verso l'Azienda;
- la valorizzazione delle risorse umane;
- la garanzia di adeguate condizioni di sicurezza e salute;
- il rispetto e la stima reciproca tra colleghi;
- il rispetto dei cittadini e dell'ambiente;
- il rispetto dei clienti;
- rapporti corretti con i fornitori;
- il rispetto degli azionisti,
- è altresì obbligatorio rispettare le prescrizioni riportate nell'atto di accordo per la cultura aziendale ARA Pusteria SpA, firmata da tutti i dipendenti.

Rispetto e stima per l'Azienda

Ognuno contribuisce alla prosperità dell'Azienda e si deve impegnare ad agire in modo da:

- difendere l'immagine dell'Azienda,
- contribuire al buon nome dell'Azienda,
- condividere la missione Aziendale.

Quali valori e condizioni fondamentali per conseguire gli obiettivi aziendali e realizzare la prosperità dell'azienda si riconoscono:

- la trasparenza,
- la correttezza,
- la riservatezza,
- la dedizione e la professionalità,
- il rispetto e la stima reciproca tra i colleghi.
- Le informazioni che vengono date sia all'esterno che all'interno dell'Azienda, devono essere vere, accurate e complete.

La comunicazione oppure la diffusione di informazioni e dati verso l'esterno diversi da quelli autorizzati nello svolgimento delle mansioni affidate devono essere preventivamente autorizzati dai superiori.

Tutti i dipendenti che collaborano a progetti di investimento, programmazione entrate, determinazione

Bi-lanzerstellung involviert sind, müssen maximale Zusammenarbeit, Vollständigkeit, Genauigkeit und Klarheit der Daten gewährleisten, sowie mögliche Interessenskonflikte melden.

Die vorab erfolgte Genehmigung durch die Vorgesetzten ist auch dann zwingend erforderlich, wenn Informationen und Daten weitergegeben oder verbreitet werden, die von anderen Kollegen und anderen Unternehmensabteilungen angefordert werden, wenn dies eine Abweichung von der gewöhnlichen Arbeitstätigkeit darstellt.

Die Mitarbeiter/innen, die für die Verwaltung und Aufzeichnung von Daten (z.B. Finanzbuchhaltung, Personalbüro) zuständig sind, müssen jeden Eintrag genau, vollständig, der Wahrheit entsprechend, transparent und rechtzeitig vornehmen. Eventuelle Kontrollen von zuständigen - auch externen - Subjekten müssen zugelassen werden.

Die buchhalterischen Unterlagen müssen auf genauen und nachvollziehbaren Informationen beruhen und die internen Vorgänge gänzlich befolgen.

Die Absicht ist es die Rechte aller in Bezug auf Datenschutz und Chancengleichheit zu bewahren. Dies alles setzt die Beseitigung von jeglichen Diskriminierungsarten und von möglichen Interessenskonflikten zwischen den Mitarbeiter/innen und dem Betrieb voraus.

Alle Beschäftigte müssen ihre Arbeitsprogramme erstellen und ausführen. Sie müssen mit ihrer Professionalität und Kompetenz dazu beitragen, die Aufrechterhaltung der Dienste zu gewährleisten und zur Lösung von Notsituationen beitragen.

Die Verwendung von Gütern und Ressourcen der ARA seitens der Bediensteten darf einzig und allein der Ausübung der betrieblichen Tätigkeit dienen. In keinem Fall dürfen betriebliche Güter und Ressourcen für private Zwecke verwendet werden oder Dritten die Erlaubnis erteilt werden dies zu tun.

Die Arbeitsbekleidung darf nur für die dafür vorgesehenen Zwecke verwendet werden.

Jeder, der der Ansicht ist, eine Diskriminierung erfahren zu haben, hat das Recht seinem Vorgesetzten und dem Kontrollorgan das Vorgefallene zu melden. Das Kontrollorgan prüft den eventuellen Verstoß gegen den Verhaltenskodex.

8.2 Verhalten mit der öffentlichen Verwaltung im Falle von Überprüfungen und Untersuchungen

Anlässlich der Inspektionen verständigt der zuständige Verantwortliche die Direktion und informiert das

di tariff e dati per la preparazione del bilancio, devono garantire totale collaborazione, completezza, precisione e chiarezza dei dati trasmessi e comunicare eventuali conflitti di interesse.

L'autorizzazione preventiva dei superiori è obbligatoria anche per la comunicazione oppure la diffusione di informazioni e dati che, esulando dalla normale attività lavorativa, vengono richiesti da altri colleghi e altri reparti aziendali.

I dipendenti chiamati alla gestione di ogni registrazione (per esempio delle scritture contabili) sono tenuti ad effettuarle in modo accurato, completo, veritiero e trasparente e a consentire eventuali verifiche da parte di soggetti, anche esterni, a ciò preposti.

Le evidenze contabili devono basarsi su informazioni precise e verificabili e devono rispettare pienamente le procedure interne in materia di contabilità.

L'Azienda intende assicurare il rispetto dei diritti di ciascuno, anche sotto i profili della privacy e delle opportunità; ciò impone anche l'eliminazione di qualsiasi discriminazione e di ogni possibile conflitto di interesse tra i dipendenti e l'Azienda.

Ognuno deve realizzare i propri programmi di lavoro e portarli a termine e contribuire con la propria professionalità e competenza a garantire la continuità del servizio e la risoluzione di situazioni di emergenza.

L'utilizzo di beni e di risorse di ARA da parte dei dipendenti è acconsentito solamente per espletare attività aziendali. Nessun collaboratore/trice può fare uso improprio a fini personali dei beni e delle risorse aziendali o permettere ad altri di farlo.

L'uso del vestiario Aziendale è limitato agli scopi istituzionali.

Chiunque ritenga di aver subito discriminazioni può riferire l'accaduto al proprio responsabile e all'Organismo di Vigilanza che procederà ad accertare l'effettiva violazione del Codice.

Rapporti con la Pubblica Amministrazione in caso di verifiche ed accertamenti

In occasione di Ispezioni, il responsabile interessato avverte immediatamente la Direzione ed

Überwachungsorgan.

An allen Inspektionen müssen mindestens zwei Personen teilnehmen, diese können auch externe Berater heranziehen, auf der Basis der Relevanz und der rechtlichen Auswirkungen der Inspektion, auch um die Rechtmäßigkeit derselben zu überprüfen.

Der zuständige Verantwortliche wird gemeinsam mit der bei der Inspektion anwesenden Person die vorbereitete Protokolle der öffentlichen Beamten oder vom öffentlichen Dienst zuständigen Personen, unterschreiben.

8.3 Treuepflicht gegenüber dem Betrieb

Die Teilnahme in jeglicher Form und Rolle der Verwalter, der Betriebsleiter und der Mitarbeiter/innen an Initiativen öffentlicher, politischer, sozialer, vereinsartiger und wirtschaftlicher Natur berechtigt diese nicht zu Verhaltensweisen oder Handlungen, die verunglimpfend wirken und/oder die Treuepflichten gegenüber dem Betrieb offen verletzen, vor allem, wenn dies mit dem Ziel der Verfolgung persönlicher Zwecke, der Entfaltung von Streitigkeiten oder der Diskreditierung des Unternehmens geschieht.

Das gesetzmäßige Recht der Einzelnen zur Kritik am Unternehmen darf nicht in einer Art und Weise ausgeübt werden, die der objektiven Wahrheit widerspricht, die der Erlangung eines persönlichen Vorteils dient und die dem Ruf und dem guten Namen des Unternehmens abträglich ist oder die diesem Schäden in Bezug auf seine wirtschaftliche Situation und betrieblichen Abläufe zufügt.

Die Verletzung dieser Grundsätze wird als Verletzung des Vertrauens erachtet, das die Grundlage für das Arbeitsverhältnis bildet.

8.4 Hard- und Software in der Firma

Das gesamte Datenverarbeitungs-System, sowie die fixen und mobilen Computer, die betreffenden Programme und/oder Anwendungen wurden den Betriebsbenutzer übergeben und sind Arbeitswerkzeuge, deshalb:

- a. müssen sie ordnungsgemäß aufbewahrt werden;
- b. können nur für professionelle Zwecke eingesetzt werden bezüglich der ihm zugewiesenen Aufgaben und nicht für persönliche, oder gar nicht für illegalen Zwecke;
- c. ist es nicht erlaubt, illegale, beleidigende oder diskriminierende Dateien / Dokumente oder unter Verletzung der Vorschriften über das Urheberrecht, abzuspeichern;

informa l'OdV.

Alle Inspektionen müssen mindestens zwei Personen teilnehmen, diese können auch externe Berater heranziehen, auf der Basis der Relevanz und der rechtlichen Auswirkungen der Inspektion, auch um die Rechtmäßigkeit derselben zu überprüfen.

Il Responsabile interessato, congiuntamente al soggetto compresente durante l'ispezione, dovrà siglare i verbali predisposti dai Pubblici Ufficiali o dagli Incaricati di Pubblico Servizio

L'obbligo di fedeltà verso l'Azienda

La partecipazione, in qualsiasi forma e ruolo, degli amministratori, dei dirigenti e dei dipendenti alla vita pubblica, politica, sociale, associativa ed economica esterna all'Azienda, non legittima gli stessi ad intraprendere una condotta oppure interventi denigratori e/o in aperta violazione degli obblighi di fedeltà verso l'Azienda, in particolare se commessi per strumentalizzazioni a fini personali, per causare polemiche oppure portare discredito all'Azienda.

Il legittimo diritto di critica dei singoli verso l'Azienda non deve essere esercitato con modalità contrarie alla verità oggettiva, per ottenere un vantaggio personale e tale da ledere l'immagine e il buon nome dell'Azienda oppure provocare danni economici e gestionali alla stessa.

La violazione di questi principi è considerato un comportamento lesivo della fiducia che sta alla base del rapporto di lavoro.

Hard e software aziendale

Tutto il sistema informatico nonché i Personal Computer, fissi o mobili, i relativi programmi e/o le applicazioni, affidate agli "utenti aziendali" sono strumenti di lavoro, pertanto:

- a. vanno custoditi in modo appropriato;
- b. possono essere utilizzati solo per fini professionali in relazione alle mansioni assegnate e non anche per scopi personali né, tanto meno, illeciti;
- c. non è consentita la memorizzazione di file o documenti di natura illecita, oltraggiosa o discriminatoria, o in dispregio delle norme sul diritto d'autore.

Es ist allen Benutzern untersagt, vom Systemadministrator nicht autorisierte Programme zu verwenden

- Es ist nicht erlaubt, den eigenen Computer während längerer Abwesenheit, unbeaufsichtigt und/oder den anderen zugänglich zu machen, es muss die Bildschirmsperre aktiviert werden;
- Es ist nicht erlaubt, jegliche Zugangsdaten weiterzugeben;
- Es ist nicht erlaubt Software und/oder Hardware zu benutzen um die Inhalte von Mitteilungen und/oder elektronische Dokumente abzufangen, zu verfälschen, zu verändern oder zu vernichten;
- Es ist nicht erlaubt, Geräte, welche nicht im Besitz der ARA PUSTERTAL AG sind, mit dem Unternehmensnetzwerk zu verbinden, sofern nicht ausdrücklich autorisiert;
- Es ist nicht erlaubt, jegliche Art von finanziellen Transaktionen einschließlich Internet-Banking, on-line Shopping und dergleichen zu tätigen, soweit nicht ausdrücklich autorisiert;
- Die Datenschutzgrundverordnung (DSGVO – EU 2016/679) muss jederzeit eingehalten werden.

Es ist allen Benutzern untersagt, vom System Administrator nicht autorisierte Programme zu verwenden welche die Einhaltung der Verpflichtungen vom GvD 29. Dezember 1992 Nr. 518 betreffend den rechtlichen Schutz von Software beurteilen und das Gesetz vom 18.08.2000 Nr. 248 welcher neue Vorschriften für den Schutz der Urheberrechten enthält.

8.5 Aufwertung der Personalressourcen

Die Humanressourcen bilden einen grundlegenden Aspekt für die Entwicklung des Betriebes. Daher schützt und fördern die ARA das berufliche Wachstum der eigenen Mitarbeiter/innen, um deren Spektrum an Kompetenzen zu erweitern.

Die Gesellschaft verbietet jede Art von Diskriminierung und garantiert, dass die Personalauswahl, die Festlegung der Entlohnung und die Anwendung des Prämiensystems unabhängig von Diskriminierungen aus Gründen des Geschlechts, der Staatsangehörigkeit, der ethnischen Herkunft, der genetischen Merkmale, der Sprache, der Religion oder der Glaubensart, der persönlichen oder politischen Überzeugungen, der Zugehörigkeit zu einer nationalen Minderheit, einer Behinderung, der sozialen oder gesundheitlichen Bedingungen, des Alters, der sexuellen Ausrichtung oder aus anderen Gründen, Gewerkschafts- und Parteizugehörigkeit erfolgen.

È vietato a tutti di utilizzare programmi non autorizzati dall'amministratore di sistema

- Non è consentito lasciare incustodito e/o accessibile ad altri il proprio Personal Computer durante le assenze prolungate deve essere attivata la funzione di „blocco schermo computer“;
- Non è consentito divulgare i dati di accesso
- Non è consentito utilizzare strumenti software e/o hardware atti ad intercettare, falsificare, alterare o sopprimere il contenuto di comunicazioni e/o documenti informatici;
- Non è consentito collegare alla rete aziendale PC non di proprietà di ARA PUSTERTAL SPA, salvo espressa autorizzazione.
- Non è consentita l'effettuazione di ogni genere di transazione finanziaria comprese le operazioni di internet banking, acquisti on-line e similari, salvo espressa autorizzazione.;
- La legge sulla privacy (DSGVO – EU 2016/679) deve essere rispettata in ogni momento.

Non è consentito l'uso di programmi non autorizzati dal Responsabile di sistema che valuterà il rispetto degli obblighi imposti dal d.lgs. 29 dicembre 1992, n. 518, sulla tutela giuridica del software e dalla legge 18 agosto 2000 n. 248, contenente nuove norme di tutela del diritto d'autore;

Valorizzazione delle risorse umane

ARA riconosce il valore delle risorse umane, che rappresentano un fattore fondamentale per lo sviluppo dell'Azienda. Pertanto l'Azienda ne tutela e ne promuove la crescita professionale allo scopo di accrescere il patrimonio di competenze possedute.

Sia in fase di assunzione, che nella valutazione, nella definizione del livello retributivo e del sistema premiante, sono vietate discriminazioni basate sul sesso, nazionalità, origine etnica, caratteristiche genetiche, lingua, religione o credo, convinzioni personali o politiche, appartenenza a una minoranza nazionale, disabilità, condizioni sociali o di salute, età e orientamento sessuale o su altri diversi fattori, appartenenza ad associazioni od organizzazioni sindacali e politiche.

Bei der Personalauswahl müssen die Bewerber den gestellten Anforderungen entsprechen. Die Gesellschaft garantiert die Chancengleichheit aller betroffenen Personen.

Die Personalaufnahme erfolgt unter Einhaltung der gesetzlichen Bestimmungen und unter Anwendung der aktuellen Nationalen Arbeitskollektivverträge. Bei der Einstellung erhält jeder Bedienstete klare und genaue Anweisungen über seine Funktion, über Pflichten und Aufgaben, wirtschaftliche Behandlung, Regeln und Verfahren zur Vorbeugung der mit der Ausübung der Arbeitstätigkeit verbundenen Gesundheitsrisiken.

Die wirtschaftliche Behandlung der Beschäftigten hängt vom Dienstalter, der Art der Aufgaben und der beruflichen Kompetenzen ab. Bei gleichen Aufgaben und gleichen Funktionen im Betrieb werden gleiche Schulungsmöglichkeiten geboten.

Jede Art von Bevorzugung ist untersagt.

Die Gesellschaft passt ihre Arbeitszeiten den geltenden Gesetzen an.

8.6 Sicherheit und Gesundheit

Mit der Zertifizierung ISO 45001:2018 verpflichtet sich die ARA, die körperliche und moralische Integrität der Mitarbeiter/innen, der externen Berater, Lieferanten und der Kunden zu schützen.

Zu diesem Zweck fördert sie verantwortungsbewusstes und sicheres Verhalten und wendet alle Sicherheitsmaßnahmen an, die sich aufgrund technischer Erneuerungen als notwendig erweisen, um - unter Berücksichtigung der geltenden Bestimmungen zu Vorbeugung und Schutz - ein sicheres und gesundheitsförderndes Arbeitsklima zu schaffen

Die Mitarbeiter verpflichten sich, die vom Unternehmen zur Vermeidung von Unfällen und Berufskrankheiten angenommenen Bestimmungen, Vorschriften und Verfahren zur Prävention und Sicherheit vollständig anzuwenden.

8.7 Rücksicht und Wertschätzung gegenüber den Kollegen

Die Beziehungen zwischen allen Mitarbeiter/innen des Betriebes müssen auf allen Ebenen und über alle Bereiche und Abteilungen hinweg von gegenseitigem

La selezione del personale è subordinata alla verifica della piena rispondenza dei candidati ad una sostanziale aderenza ai profili professionali richiesti dall'Azienda, nel rispetto delle pari opportunità per tutti i soggetti interessati.

L'assunzione del personale avviene sulla base di regolari contratti di lavoro, non essendo ammessa alcuna forma di rapporto lavorativo non conforme o comunque elusiva delle disposizioni vigenti. In sede di assunzione ogni dipendente riceve informazioni chiare e accurate sulla propria funzione, sui compiti e mansioni da svolgere, sul trattamento retributivo, sulle norme e procedure da adottare per prevenire ed evitare rischi per la salute associati all'attività lavorativa.

Il trattamento dei lavoratori è coerente con l'anzianità, il tipo di mansioni svolte e le competenze professionali. A parità di mansioni e funzione Aziendale ai lavoratori vengono offerte le stesse opportunità formative.

Non sono ammessi favoritismi di alcun genere.

L'Azienda si conforma all'orario di lavoro previsto dalle leggi vigenti.

Sicurezza e salute

Con la certificazione ISO 45001:2018 ARA si impegna a tutelare l'integrità morale e fisica dei propri dipendenti, dei consulenti esterni e fornitori e dei propri clienti.

A tal fine promuove comportamenti responsabili e sicuri e adotta tutte le misure di sicurezza richieste dall'evoluzione tecnologica per garantire un ambiente lavorativo sicuro e salubre, nel pieno rispetto della normativa vigente in materia di prevenzione e protezione.

I dipendenti si impegnano ad adottare integralmente le disposizioni, le prescrizioni e le procedure di prevenzione e sicurezza adottate dall'Azienda per prevenire infortuni e malattie professionali.

Rispetto e stima reciproca tra i colleghi

I rapporti tra i collaboratori/trici dell'Azienda, a tutti i livelli e tra tutte le varie aree, reparti e settori, devono essere improntati a criteri e comportamenti di

Respekt und achtungsvollem Umgang geprägt sein. Dies wirkt sich aus in:

- der täglichen Zusammenarbeit,
- der Korrektheit und der Loyalität,
- dem gegenseitigen Respekt.

Im Konkreten bedeutet dies auch:

- Anwendung von Verhaltensweisen, die sich nicht störend auf die Kollegen auswirken, wie das Rauchen, die Nichteinhaltung der Pausenregelung und das Führen von privaten Telefonaten während der Arbeitszeit.
- Einhaltung der vereinbarten Termine und Verpflichtungen, der Sitzungs- und Organisationsregeln und die zeitgerechte Beantwortung von schriftlichen Anfragen,
- Umsetzung der geplanten Tätigkeiten.

8.8 Die Bürger und die Umwelt

Die ARA respektiert ihre Kunden und verpflichtet sich, im Hinblick auf die angebotenen Dienste, durch folgende Maßnahmen zum nachhaltigen Handeln in den Bereichen Umwelt, Wirtschaftlichkeit und Soziales

- Einsatz der bestmöglich verfügbaren und innovativen Technologien, in Vereinbarkeit mit den zur Verfügung stehenden wirtschaftlichen Mitteln.
- Realisierung von Infrastrukturen im Interesse der Allgemeinheit und für künftige Generationen.
- Einsatz und Gebrauch von wieder benutzbaren und recyclebaren Materialien.
- Optimierung des Energie- und Rohstoffverbrauchs.
- Recycling, Wiedergewinnung und Wiederverwertung der gesammelten Abfälle.
- Sensibilisierung von Mitarbeiter/innen, Lieferanten, Kunden, Bürger und Behörden in Bezug auf Umweltauswirkungen und Umweltschutz.
- Nutzung zukunftsorientierter, nachhaltiger und umweltschonender Energiequellen.

8.9 Kundenbeziehungen

Die leitenden Prinzipien der ARA sind die Kontinuität und die Regelmäßigkeit in der Leistungserbringung.

Die angebotenen Dienste sind auf die Berücksichtigung der Kunden und die Erfüllung ihrer Grundbedürfnisse ausgerichtet, unter Einhaltung:

- der Freundlichkeit,
- des Gleichheitsprinzip,
- der Unparteilichkeit.

Das Verhalten in den Geschäftspraktiken ist nach den Prinzipien der Ethik und Ehrlichkeit ausgerichtet.

Im Konkreten bedeutet dies in den

rispetto reciproco, che si articola in:

- collaborazione,
- correttezza e lealtà,
- reciproco rispetto.

In concreto, ciò significa:

- comportamenti personali che non arrechino disturbo ai colleghi: il fumo, le pause, l'utilizzo del telefono Aziendale e personale;
- rispettare le scadenze e gli impegni pattuiti nelle risposte, nella gestione delle riunioni e degli appuntamenti (la puntualità), compresa una tempestiva organizzazione;
- garantire la realizzazione della propria attività programmata.

Rispetto dei cittadini e dell'ambiente

ARA rispetta i cittadini tutelando l'ambiente e il territorio affidatogli. Inoltre si impegna ad abbassare l'impatto ambientale dei servizi offerti e a perseguire uno sviluppo sostenibile in campo ecologico, economico e sociale tramite:

- il ricorso alle migliori innovazioni tecnologiche e procedurali sul mercato, compatibilmente con le risorse economiche disponibili;
- la realizzazione di infrastrutture nell'interesse della collettività e per le future generazioni;
- il ricorso all'uso di materiali riutilizzabili e riciclabili;
- l'ottimizzazione dei consumi energetici e delle materie prime;
- Il riciclaggio, il recupero e la valorizzazione dei rifiuti raccolti;
- la sensibilizzazione di collaboratori, fornitori, clienti, cittadini e autorità riguardo a tutto ciò che concerne l'ambiente e la sua tutela
- l'utilizzo di fonti di energia orientate al futuro e rispettose dell'ambiente.

Rispetto dei clienti

Il principio fondamentale dei servizi erogati da ARA è la continuità e regolarità della prestazione.

I servizi erogati sono finalizzati al soddisfacimento dei bisogni essenziali di tutti i clienti ed erogati nel rispetto dei principi di:

- cortesia,
- uguaglianza ed
- imparzialità.

Il comportamento negli affari è ispirato ai principi dell'etica e dell'onestà.

In concreto, nei rapporti con i clienti ciò significa:

Kundenbeziehungen:

- korrekte Definition der vertraglichen Vereinbarungen (Kosten, Tarife),
- Einhaltung der vertraglichen Vereinbarungen (Zeiten, Art der Leistung, Fälligkeiten),
- Freundlichkeit und rasche Bearbeitung der Anfragen,
- Korrekte Bearbeitung von sensiblen Daten,
- Kompetenz und Fachwissen,
- Vermeidung von Straftaten und/oder potentiellen Interessenskonflikten (siehe Paragraph 5.2 „Umgang mit Interessenkonflikten“).
- korrekte definition der rapporti contrattuali (costi, tariffe),
- rispetto delle condizioni contrattuali (tempi, modalità di erogazione, scadenze),
- gentilezza, velocità e tempestività delle risposte,
- correttezza nella gestione dei dati sensibili,
- competenza professionale,
- astensione da reati e/o potenziali situazioni di conflitto di interesse (vedi precedente paragrafo 5.2 “La gestione dei conflitti di interesse”).

8.10 Lieferantenbeziehungen

Die Wahl des Lieferanten und der Kauf von Gütern und Dienstleistungen jeder Art müssen unter Beachtung der Grundsätze der Konkurrenz und der Gleichbehandlung der Kandidaten erfolgen.

Bei der Auswahl wendet die Gesellschaft objektive und transparente Kriterien an, die von den geltenden Vorschriften, Verordnungen und den jeweiligen betriebsinternen Anweisungen vorgesehen sind. Damit stellt sie eine objektive Bewertung in Bezug auf Qualität, Preis und Lieferbedingungen sicher.

Der Betrieb behält sich die Möglichkeit vor, ein Lieferantenverzeichnis einzurichten, dessen Qualifikationskriterien kein Zugangshindernis darstellen.

Die Erfüllung der vertraglichen Leistungen seitens des Lieferanten muss auf den Prinzipien der Gleichbehandlung, Korrektheit, Sorgfalt und des guten Glaubens aufbauen und unter Berücksichtigung der geltenden Bestimmungen und in jedem Fall der vertraglichen Vereinbarungen erfolgen.

Der Betrieb hält seinerseits ein Verhältnis mit den Lieferanten aufrecht, das den gängigen Geschäftspraktiken entspricht. Er zahlt Vergütungen für entgegengenommene Dienstleistungen ausschließlich in der vertraglich vereinbarten Höhe aus.

Die Empfänger dieses Verhaltenskodex sind gehalten alle Verhaltensweisen der Lieferanten, die gegen die Prinzipien der ARA verstoßen, umgehend dem Kontrollorgan zu melden. Bei Korruption ist der Verantwortlichen für die Prävention der Korruption zu informieren.

8.11 Beziehungen zu den Aktionären

Den Eigentümern gegenüber gilt der Grundsatz des gegenseitigen Vertrauens. Dieses Prinzip soll beibehalten werden, damit die gemeinsamen Ziele erreicht werden und die Dienstverträge eingehalten werden können.

Die ARA verpflichtet sich ihrerseits, dem Eigentümer genaue, wahrheitsgetreue und zeitgerechte Informationen zu liefern. Dadurch sollen die Bedingungen für

Rapporti con i fornitori

La scelta del fornitore e l'acquisto di beni e servizi di qualsiasi tipo devono avvenire nel rispetto dei principi di imparzialità e concorrenza.

Nella selezione e nella gestione dei fornitori di ARA adotta pertanto procedure interne basate su criteri di scelta trasparenti e documentabili, che consentano valutazioni obiettive in termini di qualità, prezzo, capacità e puntualità della fornitura.

L'Azienda si riserva la possibilità di adottare un albo dei fornitori i cui criteri di qualificazione non costituiscono barriere all'entrata.

ARA richiede che le prestazioni contrattuali da parte del fornitore siano conformi ai principi di equità, correttezza, diligenza e buona fede e nel rispetto della normativa vigente.

Da parte sua, l'Azienda mantiene un rapporto di collaborazione con i fornitori, secondo le migliori prassi commerciali e corrisponde ai fornitori un compenso esclusivamente commisurato alla prestazione indicata in contratto.

I destinatari del presente Codice sono tenuti a segnalare tempestivamente all'Organismo di Vigilanza le condotte dei fornitori che appaiano contrarie ai principi adottati dall'Azienda, al Responsabile delle prevenzione della corruzione se si tratta di corruzione.

Rapporto con gli azionisti

Il principio perseguito nei rapporti con la proprietà è la costruzione e il mantenimento di un rapporto di fiducia alla pari, che permetta la condivisione degli obiettivi e il rispetto dei contratti di servizio.

ARA, dal canto suo, si impegna a fornire alla proprietà informazioni accurate, veritiere e tempestive onde migliorare le condizioni della sua

Teilnahme an der Entscheidungsfindung verbessert werden.

partecipazione alle decisioni societarie.

9. Umsetzung und Kontrolle des Kodex und des Modells „231“

L'attuazione e il controllo del Codice e del Modello 231

9.1 Das Kontrollorgan und der Verantwortliche für die Prävention der Korruption

L'Organismo di Vigilanza e il Responsabile per la prevenzione della corruzione

Das Kontrollorgan, welches vom Verwaltungsrat eingesetzt wurde, hat die Aufgabe die Umsetzung und die Einhaltung des vorliegenden Verhaltenskodex und des Organisationsmodells zu überwachen. Ihm obliegt es interne Kontrollen durchzuführen. Dabei wird die Wirksamkeit, Angemessenheit und Fähigkeit des Verhaltenskodex und des Organisationsmodells überprüft, die vom Gesetz verlangten Anforderungen zu erfüllen.

L'Azienda ha istituito un Organismo di Vigilanza per il controllo interno avente il compito di vigilare sull'attuazione ed il rispetto del presente Codice e del Modello 231, sulla loro effettività, adeguatezza e capacità di mantenere nel tempo i requisiti di funzionalità e solidità richiesti dalla legge.

Bei Korruption, fällt diese Aufgabe auf den Verantwortlichen für die Prävention der Korruption.

Per situazioni e comportamenti di natura corruttiva il compito è svolto dal Responsabile per la prevenzione della corruzione.

9.2 Verstöße gegen den Verhaltenskodex und des Modells „231“

Violazioni del Codice e del Modello 231

Bedeutende und andauernde Verstöße gegen den Verhaltenskodex und des Modells „231“ schaden der Vertrauensbeziehung, welche die Gesellschaft mit ihren Beschäftigten aufgebaut hat. Verstöße können mit Disziplinarmaßnahmen, Schadenersatzforderungen und in schwerwiegenden Fällen mit der Auflösung des Arbeitsverhältnisses geahndet werden.

La grave e persistente violazione delle norme del Codice e del Modello 231 da parte dei suoi destinatari lede il rapporto di fiducia instaurato con l'Azienda e può comportare l'irrogazione di sanzioni disciplinari, il risarcimento del danno e nei casi di grave inadempimento la risoluzione del rapporto di lavoro.

Zu diesem Zweck führen die ARA ein Disziplinar- und Strafsystem, welches im Prozess SP 01 beschrieben ist, und worüber die Mitarbeiter informiert worden sind.

ARA adotta a tal fine un apposito Sistema disciplinare e sanzionatorio, il quale è descritto nel processo SP 01 e di cui i collaboratori sono stati informati.

Spezifische Disziplinarmaßnahmen sind an Dritte gerichtet, mit denen das Unternehmen Beziehungen unterhält, wie z.B. die Beantragung einer Strafe oder die Kündigung des Vertrags.

Misure disciplinari specifiche sono rivolte ai soggetti terzi con cui ARA intrattiene rapporti, quali l'applicazione di una penale o la risoluzione del contratto.

9.3 Meldungen über Verstöße gegen den Verhaltenskodex und das Modell „231“

Le segnalazioni di violazioni del Codice e del Modello 231

Alle Adressaten können sich für die Meldung von Abweichungen oder bei Verdacht auf Abweichungen zu den Vorgaben des Organisations- Verwaltungs und Kontrollmodells GVD 231/01 und den vorliegenden Ethik-Kodex an die Aufsichtsstelle wenden. Dazu wurde folgender Kommunikationskanal eingerichtet:

Tutti i destinatari possono rivolgersi all'organo di controllo per comunicare irregolarità o sospetti di irregolarità, secondo le prescrizioni del modello di controllo-organizzativo-amministrativo GVD 231/01 come anche secondo il presente codice etico. A tale scopo è stato istituito il seguente canale di comunicazione:

E-Mail: odv@arapustertal.it

E-Mail: odv@arapustertal.it

Für Personen, welche Meldungen über Unregelmäßigkeiten machen, und in gutem Glauben handeln, muss der Schutz vor jeglicher Art der Vergeltung, Diskriminierung oder Benachteiligung, sowie die Vertraulichkeit über die Identität des Anzeigenden – vorbehaltlich der gesetzlichen Pflichten und des Schutzes der Rechte der Gesellschaft oder der Personen, die fälschlicher Weise oder in schlechtem Glauben angezeigt wurden - sichergestellt sein.

Per tutte le persone che comunicano irregolarità operando secondo buon senso, deve essere garantita riservatezza sull'identità del denunciante ed assicurarne la protezione da ogni tipo di rappresaglia, discriminazione o svantaggio, fatti salvi gli obblighi secondo legge e di protezione dell'azienda o delle persone, che sono state denunciate secondo principio di falsità e mala fede.

Der Verhaltenskodex tritt ab dem Datum der Genehmigung von Seiten des Verwaltungsrates in Kraft und ist gegenüber den Empfängern ab dem Zeitpunkt der Zustellung anwendbar.

Il Codice entra in vigore alla data di approvazione da parte del Consiglio di Amministrazione dell'Azienda e si ritiene applicabile nei confronti dei destinatari al momento della notifica agli stessi.

Gesehen vom Kontrollorgan am / Visto dall'Organismo di Vigilanza,

Allegato 3: Atto di accordo per la cultura aziendale

Atto di accordo per la cultura aziendale ARA PUSTERIA SPA

Data: 31.07.2019

Ultima variazione tramite: Konrad Engl

Ogni forma di cultura è un "accordo" tra individui con l'obiettivo di mantenere in vita, un' idea, un oggetto, contribuendo al suo sviluppo continuo.

Nel caso di cultura aziendale non é differente.

Tutte le persone che si identificano con la "loro" azienda, tentano di dare il loro contributo con i loro comportamenti e valori per il successo e la sopravvivenza dell'azienda.

Nel corso degli anni qualsiasi cultura aziendale attraverso le varie influenze esterne (mercato, fusioni...) e interne (nuove aggiunte, pensionamenti, ristrutturazione...) hanno sviluppato una propria dinamica.

Vecchi presupposti incontrano nuove ipotesi, vecchi comportamenti nuovi comportamenti, vecchie azioni nuove azioni.

Per mantenere il normale processo di sviluppo in modo costruttivo, si richiede il controllo di questo processo da parte dei dipendenti a tutti i livelli.

Da questa consapevolezza, abbiamo deciso di seguire attivamente il tema della cultura aziendale.

Per dimostrare ora in concreto cosa questo significa in ARA Pusteria SpA, abbiamo sviluppato un accordo partendo dai valori fondamentali. Nell' ottica di questo accordo è richiesto ad ogni direttore come anche a ciascun dipendente di ARA Pusteria SpA, di confermare con la sua sottoscrizione la volontà di far parte di questa cultura aziendale.

Obbiettivi/valori	Vantaggio	Esempi	Accordo
<p>L'organizzazione vivente é applicata e viene sostenuta con chiarezza funzionale. Gli errori sono da considerare come un' opportunità di sviluppo personale ed attività, apertura mentale, gioia, sfida</p>	<p>Società: l'impegno cresce, l'organizzazione vive. Sistema: si sviluppa. Persone: i collaboratori possono fare errori senza paura, possono lavorare in autonomia e sotto la propria responsabilità, collaborando allo sviluppo della società e dell'ambiente.</p>	<p>Una situazione di stallo porta alla morte. Documenti superati vengono eliminati. Non va non esiste. Abbiamo sempre fatto così é out. Ho fatto questo errore e faró....</p>	<p>Mi metto costantemente in discussione nelle procedure e contribuisco allo sviluppo migliorativo delle stesse. Ammetto gli errori e lo considero come una opportunità di crescita professionale.</p>
<p>ARA Pusteria SpA offre soluzioni per tutto. In ARA Pusteria SpA viene applicato il lavoro di squadra. costanza, determinazione, serenità, schiettezza, auto-riflessione, precisione</p>	<p>Società: sale la qualità. Sistema: i processi vengono continuamente migliorati. Persone: le discussioni avvengono a livello di contenuto e meno emozionale, i collaboratori lavorano in modo piú efficiente.</p>	<p>Vado dal collega /o dal superiore ed espongo il problema e contemporaneamente propongo una soluzione. Mi pongo domande su tutte le problematiche. Dico ciò che non mi va bene ...(arrivo direttamente al punto)</p>	<p>Sono una persona che lavora sempre in modo risolutivo e costruttivo. Affronto i conflitti e cerco soluzioni costruttive.</p>
<p>Le attribuzioni di colpa sono chiare, sono rispettate/ richieste Le istruzioni sono precise e le decisioni sono comunicate inequivocabilmente e chiaramente. Successo, solerzia, persistenza</p>	<p>Società: é trasparente e orientata al successo. Sistema: l'organizzazione diviene piú efficiente. Persone: aumentano la motivazione, la soddisfazione e l'autostima al lavoro.</p>	<p>Software e apparecchiature vengono consegnate a prova di idiota. Mendicare é storia Dopo una riunione ognuno sa, a chi deve rivolgersi ed entro quando.</p>	<p>Tutti gli obblighi inerenti alla mia funzione, vengono da me svolte in modo consequenziale, responsabilmente e mantenendo i tempi di consegna previsti.</p>
<p>La Sicurezza sul lavoro in ARA Pusteria SpA viene vissuta e pretesa. Consapevolezza, salute, sicurezza</p>	<p>Società: il numero delle malattie e degli incidenti sul lavoro scendono. Sistema: le discordanze vengono adeguate sistematicamente. Persone: le persone si sentono a loro agio all'interno dell'azienda.</p>	<p>Entro in un ambiente e mi accorgo di ciò che é in torno a me (segnalatori antincendio) In caso di allarme mi reco subito al punto di raccolta.</p>	<p>Sono consapevole dei pericoli e rischi del mio lavoro e con regolarità adatto il mio comportamento.</p>
<p>L'ambiente di lavoro in ARA Pusteria SpA é da lasciare pulito e ordinato. Armonia, ordine, divertimento</p>	<p>Società: l'impegno cresce. Sistema: anche in vacanza tutti sono al corrente di tutto. Persone: ogni collaboratore può iniziare con il suo lavoro in modo immediato, é piú veloce, efficiente e libero.</p>	<p>Dopo il lavoro tolgo l'immondizia. Smaltisco l'olio conformemente alle norme di sicurezza. Tutto il materiale da me utilizzato viene rimesso in ordine. Organizzo le mie ferie, In modo che gli altri mi possano sostituire senza problemi.</p>	<p>Lascio la mia area di lavoro in ordine, in modo tale che io o altri colleghi possano lavorare in modo indisturbato e con gioia.</p>
<p>Un ambiente di lavoro pulito in ARA Pusteria SpA viene vissuto e mantenuto nel tempo in modo positivo. Passione/dedizione, ordine</p>	<p>Società: buona immagine. Sistema: tutti i documenti sono attuali. Persone: piú soddisfazione al lavoro. La pulizia ha un effetto positivo sulla sicurezza sul lavoro.</p>	<p>I servizi igienici devono essere lasciati puliti. Viti trovate sul pavimento saranno raccolte. I mozziconi di sigarette vanno buttati nel portacenere</p>	<p>Passo per l'azienda ad occhi aperti e consapevolmente tratto qualsiasi tipologia di scostamento Mi sento personalmente responsabile per l'ordine generale, la pulizia della mia azienda.</p>

Obbiettivi/valori	Vantaggio	Esempi	Accordo
<p>In ARA Pusteria SpA il rapporto umano e di oggetto é visibile in ogni momento.</p> <p>Educazione, rispetto</p>	<p>Società: immagine e impegno salgono.</p> <p>Sistema: sempre attuale.</p> <p>Persone: la soddisfazione al lavoro sale, si rafforza la consapevolezza personale.</p>	<p>Chiedo se posso avere un alimento particolare.</p> <p>Apprezzo i servizi.</p> <p>Dó valore all'utilizzo delle risorse messe a disposizione.</p>	<p>Mi comporto in modo rispettoso nei confronti dei colleghi e dell'azienda e riconosco e apprezzo le persone, i loro sviluppi e sforzi.</p>
<p>Gli incarichi vengono svolti come concordato e il loro stato é attivamente comunicato.</p> <p>Umiltá, educazione, operato, solidaritá, struttura, affidabilitá</p>	<p>Società: l'impegno sale e si lavora in modo piú efficiente.</p> <p>Sistema: rimane consultabile e pulito.</p> <p>Persone: si evitano le incomprensioni, non si creano discussioni, l'ambiente lavorativo migliora, si comunica sul piano lavorativo.</p> <p>Possibilitá di sviluppo per tutti i collaboratori.</p>	<p>„Abbiamo concordato che ...“</p> <p>Esiste uno scostamento in...,</p> <p>La mia proposta concreta sarebbe....</p>	<p>Sono consapevole della mia funzione e mi comporto di conseguenza.</p> <p>Con questi presupposti dó precise e reali informazioni e mi attengo in modo affidabile alle stesse.</p> <p>Scostamenti vengono da me segnalati in modo attivo.</p>
<p>La stima da parte del mio superiore é vissuta con costanza.</p> <p>Autenticitá, passione, solidaritá, tolleranza</p>	<p>Società: immagine e impegno salgono.</p> <p>Sistema: in continuo sviluppo.</p> <p>Persone: la soddisfazione al lavoro sale, come anche lo spirito del team e la motivazione.</p>	<p>Io rispetto la tua decisione e tengo a mente che...</p>	<p>Mi sento collaboratore attivo con il mio superiore nell'ottica del raggiungimento degli obbiettivi aziendali.</p>
<p>La mia funzione di ruolo in ARA Pusteria SpA viene vissuta in modo distinto dalla funzione gerarchica.</p> <p>Controllo, coraggio, dignitá</p>	<p>Società: impegno e qualità aumentano.</p> <p>Sistema: rimane lean.</p> <p>Persone: mobbing viene prevenuto, i collaboratori sono soddisfatti.</p>	<p>Lui/lei ha detto....</p> <p>Impreco su altri e creo problemi....</p> <p>non esiste piú</p>	<p>Cerco di dare sempre il buon esempio in ogni situazione.</p>
<p>ARA Pusteria SpA garantisce che il Know How aziendale vengatrasmesso a tutti.</p> <p>Modestia, generositá, disponibilitá ad aiutare, fiducia</p>	<p>Società: immagine, organizzazione piú semplice.</p> <p>Sistema: in caso di eventi imprevisti, il lavoro giornaliero viene svolto ugualmente.</p> <p>Persone: i collaboratori sono piú veloci, eventi imprevisti vengono svolti senza problemi, sale la competenza.</p>	<p>p.es.</p> <p>Nuove assunzioni</p> <p>Aiuto i colleghi in ... (Italiano, autoritá, computer ecc.)</p>	<p>Porto la mia esperienza a beneficio dei miei colleghi e dei miei superiori.</p>
<p>In Ara Pusteria SpA onestá ed incorruttibilitá vengono vissute.</p> <p>Sinceritá, onestá</p>	<p>Società: buona immagine.</p> <p>Sistema: viene effettivamente vissuto da tutti.</p> <p>Persone: ognuno sa a che punto si trova, fa formazione continua, sviluppando cosí il sistema.</p>	<p>p. es.: prendo come base i miei punti di forza e di debolezza per una formazione continua.</p> <p>Scegliamo macchinari e fornitori puntando esclusivamente sulla qualità.</p>	<p>Sono onesto con me stesso e nei confronti della mia azienda e niente e nessuno puó corrompermi.</p>
<p>La discrezione interna ed esterna viene vissuta.</p> <p>Discrezione, lealtá</p>	<p>Società: collaboratori leali rafforzano la società</p> <p>Sistema: protezione tramite password</p> <p>Persone: buon ambiente lavorativo</p>	<p>p. es.: sono leale nei confronti dei colleghi e dell'azienda</p>	<p>Tengo un comportamento leale nei confronti dell'azienda e dei colleghi, tenendo per me informazioni confidenziali</p>

Per tutti i dipendenti di ARA Pusteria SpA lo sviluppo e l'implementazione della cultura aziendale comune diventa un ulteriore requisito del nostro profilo.

L'obiettivo è che la cultura aziendale venga attivamente seguita con l'obiettivo di prevenire, minimizzare ed evitare attriti interni.

L'aspettativa di lealtà ad ARA PUSTERIA SPA si rispecchia nuovamente in questo accordo di cultura aziendale vivente.

Con la presente confermo che l'accordo per la cultura aziendale mi è stato trasmesso e che voglio essere parte attiva di questa cultura. Seguirò al meglio delle mie conoscenze e convinzioni personali il contenuto di questo accordo.

Ho il diritto e il dovere di affrontare scostamenti dalla cultura aziendale di qualsiasi tipo, al fine di promuovere lo sviluppo personale ed organizzativo.

Accordo con il direttore generale Konrad Engl

Firma:



Allegato 4: Organigramma

Funzioni secondo D.Lgs. 81/08	San Candido / Sesto	Monguelfo	Tobl	Sompunt	Bassa Val Pusteria	Collettore principale
Datore di lavoro (D.Lgs. 81/08), URI (CEI 11-27)	Konrad Engl					
RSPP (D.Lgs. 81/08)	Fideras Consulting srl					
Medico aziendale	Hermann Brugger					
Coordinatore sicurezza	Michael Niederkofler					
Incaricato primo soccorso	Martin Reichegger	Hans C. Gruber	Andreas Steger	Thomas Pitscheider	Paul Pichler	Anton Ebner
Incaricato antincendio	Emanuel Kirchner	Lorenz Gitzl	Alexander Rungger	Philipp Miribung	Gerold Huber	Walter Holzer
Incaricato privacy	Thomas Stampfl					
Conduttore di impianti termici	Michael Niederkofler					
Responsabile Impianto (CEI 11-27)	Martin Reichegger	Alfred Wurzer	Christoph Tinkhauser	Philipp Miribung	Gerold Huber	Anton Ebner

Funzioni elette dal consiglio di amministrazione	San Candido / Sesto	Monguelfo	Tobl	Sompunt	Bassa Val Pusteria	Collettore principale
Responsabile per la protezione dei dati	Lukas Steger					
Responsabile per anticorruzione e trasparenza	Carolina Zanella					
RUP	Konrad Engl					
Organo indipendente di valutazione (OIV)	Paolo Baldessari					

legenda

KP XX
Processi di base
rp

SP XX
Processi strutturali
rp

UP XX
Processi di sostegno
rp

Responsabile disciplinare

Responsabile tecnico

