

**PIANO TRIENNALE PER LA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E DELLA
TRASPARENZA 2026 - 2028**

Anno 2026

Ai sensi della L.190/2012 e s.m.i.

D.lgs.33/2013 come modificati dal D.lgs 97/2016

(P.T.P.C.T)



Approvato con Atto del Presidente n° 04 del 20.01.2026

Sommario

1. PREMESSA	3
1.1 MODALITÀ DI ADOZIONE DEL PIANO	5
2. INTRODUZIONE: CONTESTO ESTERNO, CONTESTO INTERNO (ORGANIZZAZIONE E FUNZIONI DI ALER PAVIA-LODI)	6
2.1 CONTESTO ESTERNO	6
2.2 CONTESTO INTERNO: ASSETTO ISTITUZIONALE	7
2.2.1 Gli organi dell'ente sono:	7
2.2.2 Assetto organizzativo – funzionigramma aler pavia – lodi	8
2.2.3 Quadro delle attività e portafoglio dei servizi	9
2.2.4 Sede	12
2.2.5 Risorse umane	12
2.2.6 Cultura aziendale e etica aziendale	13
3. SOGGETTI AZIENDALI COINVOLTI NEL PROCESSO DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE ..	13
3.1 RUOLO DEGLI ORGANI DI INDIRIZZO E DEI VERTICI AMMINISTRATIVI (AMMINISTRATORE UNICO, DIRETTORE GENERALE)	13
3.2 RUOLO DEL RESPONSABILE DELLA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E DELLA TRASPARENZA	13
(ANCHE RPCT)	13
3.3 REFERENTI	14
3.4 RUOLO DEI RESPONSABILI D'AREA	14
3.5 RUOLO DEI DIPENDENTI DELL'AZIENDA	15
4. PROCEDIMENTO DI ELABORAZIONE E ADOZIONE DEL PIANO	16
4.1 OBIETTIVI STRATEGICI	16
4.2 MAPPATURA DEI PROCESSI	17
4.3 ANALISI DEL RISCHIO	17
5. MISURE GENERALI	20
5.1. IL CODICE ETICO INTEGRATO	21
5.2 GESTIONE WHISTLEBLOWING	23
5.3 LA FORMAZIONE E LA COMUNICAZIONE	25
5.4 INCONFERIBILITÀ E INCOMPATIBILITÀ	26
5.5 MISURA GENERALE: ATTIVITÀ SUCCESSIVE ALLA CESSAZIONE DEL SERVIZIO	28
5.7 ROTAZIONE DEGLI INCARICHI	31
5.7.1 Misure alternative alla rotazione	33
5.8 INCARICHI AUTORIZZATI AI PROPRI DIPENDENTI	33
5.9 CONFLITTO DI INTERESSI	36
5.10 PATTI DI INTEGRITA'	37
5.11 TRASPARENZA	39
6. SISTEMA DI MONITORAGGIO INTERNO SULL'ATTUAZIONE DEL PIANO E RIESAME PERIODICO	39
6.1 DESCRIZIONE DEL MONITORAGGIO EFFETTUATO DA SOGGETTI INTERNI AD ALER	40
6.2 RACCORDO CON L'ORGANISMO DI VIGILANZA	41
6.3. RACCORDO CON L'AMMINISTRAZIONE VIGILANTE	41
7. OBBLIGHI DI TRASPARENZA	42
7.1 INTRODUZIONE	42
7.2 FUNZIONI INTERNE AD ALER PAVIA LODI COINVOLTE NEL PROCESSO DI TRASPARENZA ED INTEGRITÀ	43
7.3 PROCEDIMENTO DI ELABORAZIONE E ADOZIONE DEL PIANO	44
7.3.1 Gli obiettivi strategici e operativi	44
7.3.2 Uffici e personale coinvolti nell'individuazione dei contenuti del piano	44
7.3.3 Coinvolgimento dei portatori d'interesse esterni e relativi risultati.	45
7.4 DATI ULTERIORI	45
7.5 CATEGORIE DI DATI E INFORMAZIONI DA PUBBLICARE E REFERENTI	45
7.6 INIZIATIVE DI COMUNICAZIONE DEL PIANO TRIENNALE	48
7.6.1 Iniziative di comunicazione all'interno della struttura operativa	48
7.6.2 Comunicazione verso i portatori d'interesse esterni	48
7.7 PROCESSO DI ATTUAZIONE DEL PIANO	48
8. ALLEGATI	49

1. PREMESSA

Il 28.11.2012 è entrata in vigore la Legge n. 190 del 6 novembre 2012, contenente le disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella Pubblica Amministrazione.

Il 23.12.2016 è entrato altresì in vigore il Decreto legislativo 25 maggio 2016, n. 97 "Revisione e semplificazione delle disposizioni in materia di prevenzione della corruzione, pubblicità e trasparenza, correttivo della legge 6 novembre 2012, n. 190 e del decreto legislativo 14 marzo 2013, n. 33, ai sensi dell'articolo 7 della legge 7 agosto 2015, n. 124, in materia di riorganizzazione delle amministrazioni pubbliche (G.U. 8 giugno 2016, n. 132)

La Legge, reca misure volte a prevenire e reprimere la corruzione nella P.A. e negli enti pubblici ed introduce nel Codice Penale modifiche alla disciplina relativa ai reati in danno alla Pubblica Amministrazione. L'art. 1 ha introdotto nell'ordinamento giuridico la nuova nozione di "rischio", intesa come possibilità che in precisi ambiti organizzativo/gestionali possano verificarsi comportamenti di natura corruttiva.

ALER PAVIA-LODI è una realtà costituitasi per effetto della L.R. 17/2013 di riforma della *governance* delle ALER Lombarde, a seguito della intervenuta fusione per incorporazione di Aler Lodi in Aler Pavia. Con decorrenza 01.01.2015 la denominazione della nuova Azienda è diventata: "Azienda Lombarda per l'edilizia residenziale di Pavia – Lodi" il cui acronimo è ALER PAVIA-LODI.

Il tema della prevenzione della corruzione per ALER PAVIA-LODI è stato rielaborato ed integrato alla luce delle misure già presenti in entrambe le aziende, quali:

- Un Modello di Organizzazione Gestione e Controllo ai sensi del D.lgs. 231/01 basato su un'accurata analisi dei rischi di reato su tutti i processi e le attività aziendali, nonché di un referente aziendale per gli adempimenti in ambito di D.lgs. 231/01 oltre che di un Organismo di Vigilanza, che operavano in sinergia sul controllo della corretta applicazione del modello organizzativo e dei codici applicativi ad esso collegati, ossia il Codice etico integrato con il Dpr 62/2013 come modificato dal Dpr 81/2023, ed il Codice sanzionatorio.
- Un Piano triennale di Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza.
- La nomina di un Responsabile per la prevenzione della corruzione e trasparenza dotato dei prescritti requisiti, in linea con le richieste della Legge 190/2012 e s.m.i. e con il PNA (Piano Nazionale Anticorruzione).

L'adozione di un Modello ai sensi del D.lgs. 231/2001, ha dato seguito ad una specifica indicazione di Regione Lombardia (DGR n. VII/001151 del 29-12-2010) mentre l'adozione del Piano triennale per la prevenzione della corruzione, ai sensi dell'art. 1 comma 9 della L. 190/2012 e s.m.i., rispondeva alle seguenti esigenze:

- individuare le attività, anche ulteriori rispetto a quelle indicate nel Piano nazionale anticorruzione, nell'ambito delle quali è più elevato il rischio di corruzione, e le relative misure di contrasto, anche raccogliendo le proposte dei dirigenti, elaborate nell'esercizio delle competenze previste;
- prevedere, per le attività individuate al punto precedente, meccanismi di formazione, attuazione e controllo delle decisioni idonei a prevenire il rischio di corruzione;

- prevedere, con particolare riguardo alle attività individuate al punto precedente, obblighi di informazione nei confronti del Responsabile della prevenzione della corruzione chiamato a vigilare sul funzionamento e sull'osservanza del piano;
- definire le modalità di monitoraggio del rispetto dei termini, previsti dalla legge o dai regolamenti, per la conclusione dei procedimenti;
- definire le modalità di monitoraggio dei rapporti tra l'ALER PAVIA-LODI e i soggetti che con la stessa stipulano contratti o che sono interessati a procedimenti di autorizzazione, concessione o erogazione di vantaggi economici di qualunque genere, anche verificando eventuali relazioni di parentela o affinità sussistenti tra i titolari, gli amministratori, i soci e i dipendenti degli stessi soggetti e i dirigenti e i dipendenti dell'amministrazione;
- individuare specifici obblighi di trasparenza ulteriori rispetto a quelli previsti da disposizioni di legge.

Con la definizione e attuazione del presente Piano triennale di prevenzione della Corruzione e Trasparenza e con l'adozione del MOGC 231/01 si intende:

- a) assicurare l'accessibilità ad una serie di dati, notizie ed informazioni concernenti il proprio Ente in linea con le previsioni del D.lgs. 97/2016 e della Delibera Anac 1134/2017 del 08/11/17 relative all'istituto dell'accesso generalizzato;
- b) consentire forme diffuse di controllo sociale dell'operato dell'Ente, a tutela della legalità, della cultura dell'integrità ed etica pubblica;
- c) garantire una buona gestione delle risorse pubbliche attraverso il "miglioramento continuo" nell'uso delle stesse e nell'erogazione dei servizi agli utenti di ERP.

Il procedimento di redazione del Piano presuppone altresì la ricognizione dei valori fondamentali enunciati negli atti assunti dagli Organi di indirizzo politico e principalmente contenuti nello Statuto aziendale e nella Carta dei Servizi – in tema di rispetto della legalità e della integrità dell'attività della Pubblica Amministrazione.

Il processo di contrasto alla corruzione coinvolge a vari livelli, tutta l'organizzazione di ALER PAVIA-LODI.

Nel dettaglio il risk management si articola nelle seguenti fasi:

- Identificazione e valutazione dei rischi di incorrere in specifici reati corruttivi nelle differenti attività aziendali.
- Individuazione del livello di rischio.
- Individuazione delle funzioni coinvolte.
- Individuazione dei "Fattori abilitanti" impattanti.
- Definizione del piano d'azione per la risposta al rischio.
- Follow-up del piano d'azione.

1.1 MODALITÀ DI ADOZIONE DEL PIANO

Il Piano di prevenzione della corruzione e Trasparenza è costituito dal presente documento quale parte generale e dagli allegati:

- Allegato A - ANALISI DEI RISCHI REATO AI SENSI DELLA LEGGE 190/2012 E S.M.I.;
- Allegato B - estratto del Modello di Organizzazione Gestione e Controllo di Aler - parte speciale - relativa ai reati contro la PA, integrata dalle azioni in atto per la prevenzione anche dei reati contemplati dalla 190/2012 e s.m.i.;
- Allegato C - Sezione " Amministrazione trasparente" - elenco degli obblighi di pubblicazione vigenti aggiornato al D.Lgs 97/2016, in linea con l'allegato alla Delibera Anac 1134 dell'8/11/17 e successivi aggiornamenti dello schema di pubblicazione.

Gli aggiornamenti annuali sono approvati entro il 31 gennaio di ogni anno, con apposito atto del Presidente, o comunque in linea con le tempistiche richieste dall'Autorità. Il piano è pubblicato sul sito internet dell'Azienda e inviato, qualora richiesto, anche all'Amministrazione vigilante, (Regione Lombardia).

Il Piano viene altresì aggiornato ogni qualvolta emergano rilevanti mutamenti organizzativi dell'Azienda.

Il Responsabile della prevenzione della corruzione e trasparenza, nominato dal Presidente di ALER PAVIA-LODI, deve trasmettere al legale rappresentante, entro il 15 dicembre di ogni anno o comunque in linea con le indicazioni di ANAC, una relazione recante i risultati dell'attività svolta e procedere alla pubblicazione della stessa sul sito internet aziendale ai sensi dell'art. 1 comma 14 della L. 190/2012.

In adempimento alla deliberazione ANAC n. 831/16, è stata effettuata l'iscrizione dell'Aler Pavia Lodi all'Anagrafe Unica delle Stazioni Appaltanti (AUSA) e l'aggiornamento, almeno annuale, dei dati identificativi, in attuazione a quanto disposto dall'articolo 33-ter del Decreto Legge del 18 ottobre 2012 n. 179, convertito con modificazioni, dalla Legge n. 221 del 17 dicembre 2012.

È inquadrato nell' Area Appalti, acquisti e contratti- ufficio Appalti, acquisti e contratti il soggetto nominato dalla stazione appaltante quale responsabile per l'Anagrafe Unica (RASA), indicato nel sito istituzionale e correttamente profilato in AUSA. Il RASA provvede annualmente alla verifica ed all' aggiornamento delle informazioni presenti nell'AUSA. L'azienda si è adeguata alle richieste di digitalizzazione previste dalla normativa e si è qualificata come Stazione Appaltante nei termini previsti ed ha comunicato ad ANAC la piattaforma certificata utilizzata.

Il presente Piano prende in considerazione, oltreché che i requisiti legislativi anche quanto riportato nelle determine emesse da ANAC, in primo luogo nel Piano Nazionale Anticorruzione (PNA) emesso con determina n° 7 del 17 gennaio 2023, nel successivo aggiornamento 2023 emesso con Delibera ANAC n.605/2023 e aggiornamento 2024 emesso con Delibera ANAC n. 31 del 30 gennaio 2025 e quanto specificato nelle Direttive Regionali relativamente ad alcune tempistiche di pubblicazione di dati abbreviate e contenute nelle Direttive per l'anno 2026 di emanazione Regionale. L'Autorità ha approvato la versione 2025–2027 del Piano Nazionale Anticorruzione (PNA), che tuttavia non risulta ancora formalmente adottata. Pertanto, il presente Piano non recepisce allo stato eventuali ulteriori modifiche introdotte da tale documento; Aler e si riserva di procedere al relativo adeguamento qualora necessario, all'esito degli approfondimenti programmati nel 2026.

L'ALER PAVIA-LODI, in qualità di Ente pubblico economico **non rientra** tra i destinatari del Piano integrato di attività e di organizzazione (PIAO) previsto dal decreto-legge 80, del 9 giugno 2021, e convertito in legge N.113 del 6 agosto 2021, infatti il Piano Integrato riguarda le pubbliche amministrazioni con più di 50 dipendenti (escluse le scuole) e dunque non Aler. L'evoluzione normativa in materia viene comunque costantemente monitorata al fine di assicurare l'implementazione di eventuali modifiche da introdurre nel presente documento che si rendessero necessarie.

Nel 2026 si procederà al rafforzamento dell'analisi dei rischi e delle misure di prevenzione come riportato nell'Allegato A Analisi del rischio.

2. INTRODUZIONE: CONTESTO ESTERNO, CONTESTO INTERNO (ORGANIZZAZIONE E FUNZIONI DI ALER PAVIA-LODI)

Ai fini dell'analisi della gestione del rischio e della individuazione delle aree da sottoporre a controllo, appare indispensabile procedere ad una corretta rilevazione di dati concernenti il contesto esterno, l'assetto istituzionale (Organi) e organizzativo (Funzionigramma) nonché di dati sulle risorse umane impiegate, il quadro delle attività e il portafoglio dei servizi erogati da ALER PAVIA-LODI.

2.1 CONTESTO ESTERNO

Dopo aver analizzato le informazioni fornite dalle relazioni periodiche sullo stato dell'ordine e della sicurezza pubblica, presentate al Parlamento dal Ministero dell'Interno e pubblicate sul sito della Camera dei Deputati sia riferite all'anno 2024 (considerazioni generali)¹ sia riferite all'anno 2019 e alle province di Pavia e Lodi, l'ALER DI PAVIA LODI ritiene che non ci siano particolari criticità connesse al contesto esterno in cui opera, essendo la tipologia di illeciti segnalata in tali relazioni, per la maggior parte non pertinente con la tipologia di attività svolta fatta eccezione per quella riferita al fatto che nel territorio pavese vanno emergendo episodi di corruzione anche tra soggetti con incarichi dirigenziali in strutture pubbliche, in passato amministratori pubblici locali, volti a favorire l'attività di imprenditori scorretti, alterando le regole della sana competizione imprenditoriale. Ciò spinge ulteriormente l'Azienda a porre particolare attenzione alla gestione degli appalti e degli affidamenti gestiti al suo interno.

Tali considerazioni sono state confermate anche nelle ultime relazioni pubblicate dalla Direzione Investigativa Antimafia relative al 2024², laddove si precisa che per quanto riguarda le infiltrazioni nell'economia legale in Lombardia, lo straordinario flusso di capitali immesso nel sistema economico italiano dal Piano Nazionale di Ripresa e Resilienza (PNRR), può rappresentare un'opportunità per le organizzazioni criminali che, con particolare evidenza in questo territorio, hanno una forte vocazione imprenditoriale e dunque puntano ad inserirsi negli appalti finanziati con tali fondi.

Ulteriore elemento di analisi è la recente pubblicazione del Dipartimento della pubblica sicurezza del Ministero dell'Interno – direzione centrale della polizia locale - servizio analisi

¹ https://www.senato.it/leggi-e-documenti/attivita-non-legislative/documenti-non-legislativi?flagNumerato=1&sottoTipoDoc=0&tipoDoc=2688&utm_source=chatgpt.com

² "Relazione del Ministro dell'Interno al Parlamento sull'attività svolta e sui risultati conseguiti dalla Direzione Investigativa Antimafia" <https://direzioneeinvestigativaantimafia.interno.gov.it/relazioni-semestrali/#relazione-sullattivita-nel-2024/1/>

criminale – sui i delitti legati al fenomeno corruttivo³, ricompresi tra i delitti contro la Pubblica Amministrazione, che sono contemplati nel titolo II del libro II del Codice penale, analizzando un periodo di tempo ampio, che va dal 2004 al 2025. Dallo studio è emerso, considerando complessivamente i reati oggetto di analisi, una prevalente distribuzione del fenomeno nelle regioni meridionali, ma anche una spiccata prevalenza di eventi in alcuni capoluoghi (Milano, Napoli, Palermo e Bari e Roma). La Lombardia, malgrado i dati del capoluogo, si attesta tra le regioni dove il fenomeno corruttivo è meno diffuso.

Non sono inoltre mai pervenute dalla Amministrazione controllante segnalazioni riferite a particolari situazioni “critiche” a rischio di illecito nel contesto del territorio in cui si opera.

2.2 CONTESTO INTERNO: ASSETTO ISTITUZIONALE

L'ALER PAVIA-LODI è un ente pubblico di natura economica dotato di personalità giuridica, di autonomia imprenditoriale, organizzativa, patrimoniale e contabile e sottoposto, per taluni atti, alla vigilanza e al controllo della Regione Lombardia.

L'Azienda è dotata di un proprio Statuto approvato dalla regione Lombardia, ai sensi dell'art. 14 della Legge regionale 27/2009, modificata dalla Legge regionale 17/2013 e dalla L.R. 16/2016 “Disciplina regionale dei servizi abitativi” e Deliberazione XII/2147 del 08/04/2024 e conseguente adeguamento con atto del Presidente n. 41 del 23 aprile 2024.

La “mission” di ALER PAVIA-LODI è quella di soddisfare il fabbisogno abitativo sociale di alloggi, gestendo, valorizzando ed ampliando il patrimonio di edilizia residenziale pubblica.

I doveri fondamentali che l'Azienda assume sono quelli di garantire livelli di servizio adeguati agli utenti in base alle indicazioni regionali, di essere trasparente nell'adozione dei propri atti, di rispondere con sollecitudine e cortesia, di tenere informati gli inquilini su tutto ciò che li riguarda.

L'Azienda opera con criteri di efficacia, di efficienza ed economicità nell'ambito dei poteri di coordinamento, di indirizzo vigilanza e controllo che la Regione Lombardia esercita.

In considerazione del particolare contesto in cui l'Azienda opera, si è avviato un processo di analisi dettagliata ai fini della redazione di un piano triennale a supporto delle decisioni strategiche aziendali e, nelle intenzioni il Documento permetterà così ad ALER di sensibilizzare tutti gli stakeholders (a partire da Regione Lombardia, ma non possono escludersi anche ulteriori interlocutori, quali, ad esempio, il sistema bancario o i fornitori) circa il proprio fabbisogno e le proprie prospettive.

2.2.1 Gli organi dell'ente sono:

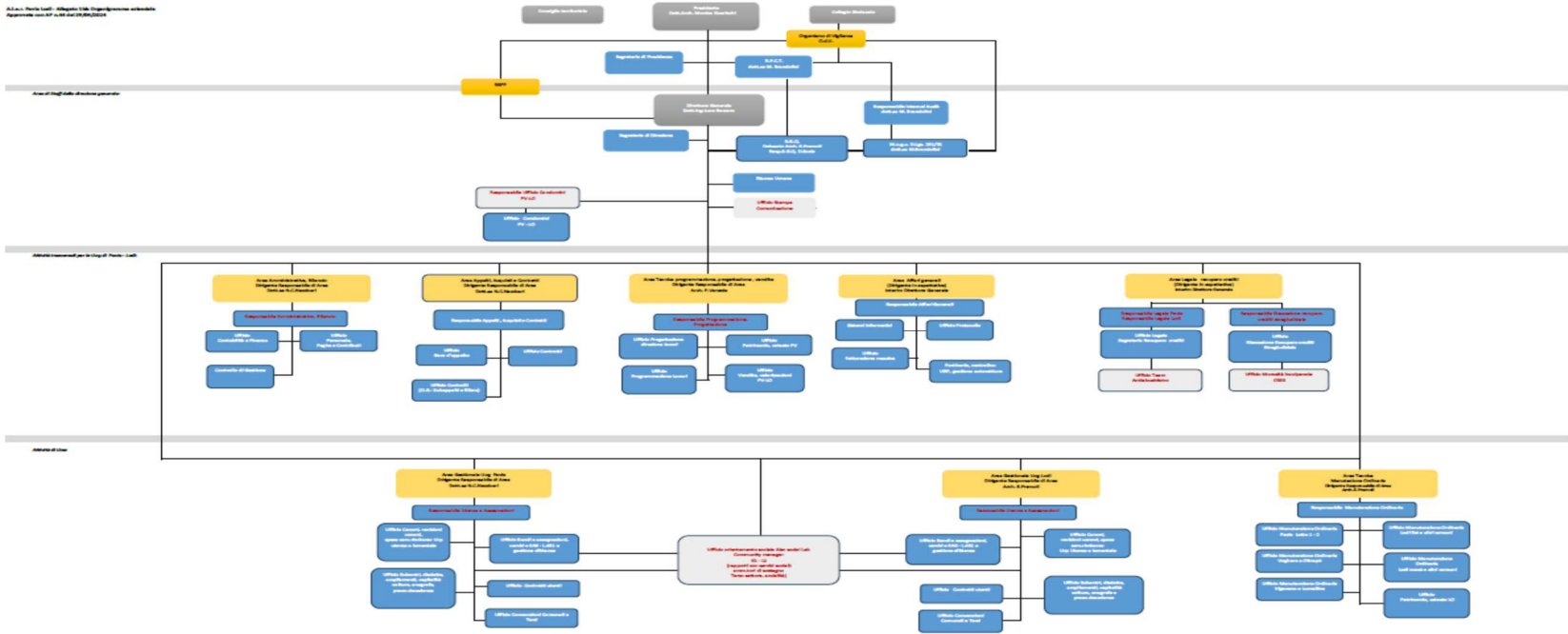
- Presidente
- Direttore generale
- Consiglio territoriale
- Collegio dei Sindaci

³ Dipartimento della pubblica sicurezza del Ministero dell'Interno direzione centrale della polizia criminale - I reati corruttivi a maggio 2024 - <https://www.interno.gov.it/it/altri-report>

Le cui responsabilità e mansioni sono disciplinate dalla Legge regionale 27/2009 modificata dalla Legge regionale 17/2013 e dalla L.R. 16/2016 “Disciplina regionale dei servizi abitativi” e nello Statuto in vigore rispettivamente nel CAPI da 1 a 4.

2.2.2 Assetto organizzativo – funzionigramma aler pavia – lodi

L'Organigramma è approvato con Atto del Presidente n.44 del 29/04/2024 allegato 1bis vedere allegato pubblicato alla sezione in AT "Organizzazione – Articolazione degli uffici.



Firmato digitalmente da: Luca Baccaro
Data: 30/04/2024 12:37:43

Stampo: Aggiornamento da Monica Barbara Gualberti
Data: 30/04/2024 11:16:23

2.2.3 Quadro delle attività e portafoglio dei servizi

ALER PAVIA-LODI, può svolgere le seguenti attività, prevalentemente finalizzate ad una funzione sociale:

- attuare interventi di edilizia residenziale mediante l'acquisto, la costruzione e il recupero di abitazioni e di immobili di pertinenza anche attraverso programmi urbanistici attuativi;
- acquistare, nell'ambito dei fini istituzionali, immobili e terreni fabbricabili;
- progettare programmi integrati, programmi di recupero urbano, programmi di edilizia residenziale, e/o eseguire opere di edilizia e di urbanizzazione propri o per conto di enti pubblici o privati;
- svolgere attività per nuove costruzioni e/o recupero del patrimonio immobiliare esistente, collegate a programmi di edilizia residenziale pubblica;
- gestire il patrimonio proprio e di altri enti pubblici comunque realizzato o acquisito, nonché svolgere altre attività di edilizia residenziale pubblica rientrante nei fini istituzionali e conforme alla normativa statale e regionale;
- costruire alloggi da affittare a canone sociale, moderato, regolamentato di libero mercato nel rispetto delle norme vigenti nel tempo;
- costruire alloggi destinati alla vendita, assistiti o meno da mutuo agevolato o da contributi e finanziamenti regionali;
- svolgere altre attività imprenditoriali sia di tipo tecnico che di tipo amministrativo, prevalentemente finalizzate alla propria funzione sociale.

Nel dettaglio:

Staff di Presidenza e di Direzione Generale

È costituita dalla Segreteria di Direzione e Presidenza, dall'Ufficio Stampa e comunicazione, i quali supportano gli organi aziendali e le attività conseguenti di relazione con le Istituzioni.

L'ufficio Risorse Umane si occupa della gestione del rapporto di impiego del personale e dei connessi aspetti amministrativi e contrattuali; programmazione del fabbisogno del personale e processi di reclutamento; delle relazioni sindacali e contrattazione decentrata integrativa; della formazione e valorizzazione delle risorse umane; e del sistema di misurazione e valutazione delle premialità.

L'Ufficio condomini per entrambe le U.o.g. si occupa della gestione dei condomini in amministrazione esterna e dei rapporti con gli amministratori, dell'istruttoria e partecipazione alle assemblee condominiali in qualità di condòmino.

La funzione di Internal Audit predispone il piano annuale e triennale dei controlli sui processi operativi volti alla realizzazione degli obiettivi e sulle procedure attivate dalle strutture aziendali, sulla base degli indirizzi di Regione Lombardia, gestisce i riscontri a Regione Lombardia e Orac in tema di controlli interni, predispone le relazioni semestrali sull'attività svolta. Offre supporto e consulenza per lo sviluppo degli assetti organizzativi.

Il Sistema Gestione qualità si occupa delle procedure aziendali e della gestione del sistema ai fini della certificazione di qualità, ricognizione e analisi dei processi aziendali; verifica di conformità delle procedure; gestione delle non conformità e azioni correttive; customer care.

Il delegato dalla Direzione per la qualità coordina e sovrintende il Sistema di gestione qualità.

Il Rpct predispone e verifica l'attuazione del piano triennale di prevenzione della corruzione e della trasparenza; riesame dell'accesso civico; diffusione della conoscenza del Codice Etico e monitoraggio della sua attuazione; controllo e monitoraggio sull'adempimento di pubblicazione dei dati; redazione della relazione annuale Anac, gestione delle segnalazioni e della relazione annuale sull'applicazione del whistleblowing.

Il Referente al M.o.g.c. ai sensi del D.Lgs n.231/2001 gestisce i rapporti con l'OdV, cura la gestione documentale e l'informativa al personale sugli aggiornamenti al modello.

Attività e servizi trasversali e per entrambe le U.o.g.:

Area Affari generali

L'ufficio Sistemi informativi si occupa dello sviluppo, della gestione e della manutenzione del sistema informativo aziendale e gli adempimenti conseguenti, dei sistemi di sicurezza del networking, della conservazione dei dati; coordina la portineria, il centralino e il protocollo, la gestione del parco autovetture, effettua la fatturazione massiva all'inquilinato, aggiorna e pubblica i dati inviati dagli uffici sul sito istituzionale, degli adempimenti e rapporti con il Dpo.

Area Legale Recupero Crediti

Si occupa di recupero crediti stragiudiziale e giudiziale, gestione delle procedure di occupazione abusiva, di sfratto e di mediazioni deflattive del contenzioso ai sensi del D.Lgs. 28/2010, dell'istruttoria e valutazione dei crediti inesigibili, fornisce consulenza e assistenza legale all'Azienda ed all'Osservatorio per la Legalità e la Trasparenza.

L'Area si occupa della riscossione dei canoni di locazione e del recupero crediti stragiudiziale in via bonaria, della gestione della morosità, gestione dei solleciti, diffide e piani di rientro e delle fasi successive legate al recupero del credito, della gestione e valutazione delle domande di contributi regionali erogati a favore dell'inquilinato.

Area Amministrativa, Bilancio

Si occupa delle operazioni di incasso e pagamento e delle attività finanziarie oltre al relativo controllo, della gestione dei rapporti con il Tesoriere e con gli Istituti Bancari e Postali; della redazione delle scritture di contabilità ordinaria e dei bilanci preventivo e consuntivo, della predisposizione dei reports e riconciliazione delle partite creditorie e debitorie ai fini del Bilancio Consolidato di Regione Lombardia, delle Dichiarazioni (Lipe;Iva;770;UnicoSC ect) e dei modelli fiscali, della predisposizione dei Modelli F24, della contabilizzazione mensile dell'emissione e dell'incasso delle bollette dei canoni di locazione e delle spese, dei mandati di pagamento e delle reversali di incasso, della gestione cassa economale, della registrazione e gestione delle paghe e contributi per il personale, dell'elaborazione dei report per il controllo di gestione, dei rapporti con la società di revisione e con il Collegio Sindacale.

Area Appalti, Acquisti e Contratti

Il servizio Appalti Acquisti e Contratti si occupa di assicurare tutti gli adempimenti connessi alle gare ad evidenza pubblica, gestione delle procedure di acquisto di beni e servizi anche tramite le Centrali di Committenza, mercati elettronici e in adesione alle convenzioni, cura gli aspetti telematici di gestione delle procedure di affidamento di lavori, servizi, forniture in coordinamento con i Responsabili Unici del Procedimento nominati dal Direttore Generale, ad esclusione degli incarichi fiduciari; svolge le funzioni di Rup per alcune categorie merceologiche e provvede alla gestione amministrativa ed ai controlli pre contrattuali e adempimenti propedeutici e conseguenti alla formalizzazione dei contratti e ai fini della Trasparenza, aggiorna la programmazione degli acquisti.

Area Tecnica programmazione, progettazione e vendite

Si occupa dell'attività tecnica relativa alla Programmazione degli interventi, Progettazione, Direzione dei lavori, anche cofinanziata da Regione Lombardia predisponendo la relativa esecuzione e rendicontazione, della redazione del Programma Triennale ed Elenco lavori annuale, del marketing territoriale per nuove realizzazioni immobiliari, dello studio e applicazione delle misure di agevolazione per interventi di efficientamento energetico, delle valorizzazioni alternative alla vendita; predispone e gestisce le attività inerenti il Piano vendite e valorizzazioni. Per la Uog di Pavia sovrintende le attività di gestione del patrimonio e del relativo aggiornamento catastale (rendite, variazioni).

Attività e servizi di line:
Area Gestionale

Si occupa delle funzioni e delle attività amministrative connesse all'erogazione del servizio abitativo in relazione agli ambiti territoriali di competenza di cui alla L.R. 16/2016 e ai Regolamenti regionali in vigore 4/2017 e 6/2019 che interessano l'utenza, quali i Bandi e le assegnazioni alloggi e le attività di verifica dei requisiti per le assegnazioni, della contrattualizzazione delle locazioni; i rapporti con l'Utenza per le pratiche relative alle richieste di cambio alloggio, di subentro, ospitalità, ampliamento, volture e disdette, aggiornamento della carta dei servizi. Tra le attività rientrano l'anagrafe dell'utenza, le revisioni canoni, la gestione spese reversibili, i rapporti con l'inquilinato per la gestione dei richiami e reclami agli inquilini e delle lamentale, la gestione dei preavvisi di decadenza, dei rapporti con i Comuni che hanno affidato in gestione ad ALER il proprio patrimonio e della gestione e promozione delle convenzioni per l'offerta di ulteriori servizi tecnico amministrativi alle Amministrazioni comunali e terzi. L'Ufficio Orientamento Sociale, tramite il Community Manager, si occupa dei rapporti tra azienda e i servizi sociali dei vari comuni degli ambiti zionali per la presa in carico dell'utenza con particolari fragilità economico sociali, della gestione delle pratiche e dei rapporti con gli amministratori di sostegno, dell'attivazione di protocolli e convenzioni con il Terzo Settore, dello sviluppo di progetti di innovazione e modelli di gestione sociale anche con fondi di provenienza europea, della gestione e della verifica delle segnalazioni delle occupazioni abusive e senza titolo in collaborazione con l'Area Legale e l'Area Tecnica Manutenzione Ordinaria.

Area Tecnica Manutenzione

Si occupa dell'attività di controllo tecnico, economico e prestazionale sull'attività di manutenzione ordinaria del patrimonio immobiliare con riguardo al budget annuale di spesa, della manutenzione riparativa a guasto, della verifica e gestione delle richieste di intervento di manutenzione ordinaria; del servizio di reperibilità; verifica e gestione degli interventi di manutenzione ordinaria programmata, della rilevazione esigenze manutentive, assistenza alle operazioni di sfratto e soggio di abusivi, predisposizione del Programma Triennale ed Elenco lavori annuale per la sezione manutentiva ordinaria.

Per la Uog di Lodi sovrintende le attività di gestione del patrimonio e del relativo aggiornamento catastale (rendite, variazioni).

Aler Pavia Lodi è dotato di un sistema di gestione della qualità certificato secondo la norma UNI EN ISO 9001:2015.

2.2.4 Sede

L'ALER PAVIA-LODI ha la sede legale in via Parodi n.35 in Pavia; è un ente pubblico di natura economica dotato di personalità giuridica, di autonomia imprenditoriale, organizzativa, patrimoniale e contabile e sottoposto, per taluni atti, alla vigilanza e al controllo della Regione Lombardia. La U.o.g. di Lodi è in Via Hausmann 7/11.

Sul territorio sono ubicati due uffici decentrati per il ricevimento del pubblico in:

- Voghera, Via Salvo d'Acquisto, n.4
- Vigevano, c/o comune di Vigevano Via Madonna degli Angeli, n.29/1

2.2.5 Risorse umane

Le tabelle sotto riportate riassumono la situazione del personale (t.i.;t.d.) e degli organi di ALER PAVIA LODI al mese di **gennaio 2026** ben consapevoli che tale situazione, per la natura dei servizi erogati, è costantemente in divenire:

Figure	N°
Presidente	1
Direttore Generale	1
Collegio sindacale	3

Figure	AREA CONTRATTUALE						N. dipendenti	TOTALE
	O	D	Q	A	B	C		
Dirigenti Responsabili di area in ruolo (escluso il Direttore Generale)		4					4	4
Personale a tempo indeterminato			5	26	24	1	56	56
Personale a tempo determinato					6		6	6
TOTALI		4	5	26	30	1	66	66

D: Dirigenti di cui 1 in aspettativa per nomina presso altre Aler

Q: Quadri

A: Fascia di cui 1 in aspettativa

B: Fascia **C:** Fascia

2.2.6 Cultura aziendale e etica aziendale

La cultura e l'etica aziendale sono degli elementi ritenuti fondamentali per il raggiungimento degli obiettivi prefissati e rappresentano, nell'insieme, il modo in cui le persone si comportano in azienda, i valori ritenuti importanti, ciò che è premiato rispetto a ciò che è penalizzato o evitato. La cultura dell'azienda influenza il modo in cui questa è organizzata, come ad esempio il numero di livelli organizzativi e la centralizzazione o decentralizzazione delle attività e delle decisioni. Il Codice Etico individua i principi generali e le regole comportamentali cui viene riconosciuto valore etico positivo e ha lo scopo di indirizzare eticamente l'agire dell'Azienda ed è portato a conoscenza di tutti i destinatari secondo i dettami normativi in vigore al momento della sua redazione. Nel perseguimento della missione aziendale e i comportamenti di tutti i destinatari devono essere ispirati dall'etica della responsabilità e in nessun caso è ammesso perseguire o realizzare l'interesse dell'Azienda in violazione delle leggi. L'Azienda ha come principio imprescindibile il rispetto delle Leggi e dei Regolamenti vigenti, del contratto collettivo di lavoro applicabile oltre che della normativa emanata per lo specifico settore di riferimento in cui opera.

L'Azienda ispira le proprie decisioni e i propri comportamenti alla cura dell'interesse pubblico che gli è affidato e assolve ai doveri istituzionali orientando l'azione amministrativa alla massima economicità, efficienza e efficacia seguendo una linea di contenimento dei costi che non pregiudichi la qualità dei risultati. L'Azienda valuta le esigenze e le opportunità come processo di continuo miglioramento con approccio "risk based thinking".

3. SOGGETTI AZIENDALI COINVOLTI NEL PROCESSO DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE

Il ruolo dei soggetti preposti all'elaborazione del piano di prevenzione della corruzione e trasparenza e all'attuazione e al controllo di efficacia delle misure con esso adottate, può essere così definito:

3.1 RUOLO DEGLI ORGANI DI INDIRIZZO E DEI VERTICI AMMINISTRATIVI (AMMINISTRATORE UNICO, DIRETTORE GENERALE)

- Il Presidente, Amministratore Unico, adotta il PTPCT e i suoi aggiornamenti e nomina il responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza RPCT;
- Il Direttore Generale adotta tutti gli atti di indirizzo di carattere generale che siano direttamente o indirettamente finalizzati alla prevenzione della corruzione.

3.2 RUOLO DEL RESPONSABILE DELLA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E DELLA TRASPARENZA (ANCHE RPCT)

Il Responsabile della prevenzione della Corruzione e della Trasparenza è una figura centrale del sistema di trattamento del rischio di corruzione. A tale figura la normativa assegna alcuni importanti compiti il cui corretto assolvimento permette di rafforzare l'efficacia del sistema di controllo preventivo. In applicazione dell'art. 1, comma 7, della legge n. 190 del 2012 e s.m.i., ALER PAVIA LODI ha provveduto ad identificare con Atto del Presidente n. 8 del 21.02.2022 il Responsabile di prevenzione della corruzione e trasparenza i cui compiti e responsabilità sono disciplinati dall'art. 1, commi 8-10-14 della legge n. 190 del 2012 e s.m.i.

Il coordinamento delle strategie di prevenzione della corruzione all'interno dell'Azienda è stato affidato al Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza (RPCT), in

piena sinergia con l'Organismo di Vigilanza nominato ai sensi del D.lgs. 31/01 per tutti i punti di integrazione e di coordinamento con il Modello di organizzazione e gestione adottato dall'Ente.

I provvedimenti adottati dal RPCT sono vincolanti per tutti gli uffici dell'Azienda.

Per lo svolgimento dei compiti assegnati, il Responsabile nominato viene dotato di supporto in termini di risorse umane (Staff dell'RPCT), finanziarie e strumentali adeguate alle dimensioni dell'Azienda nei limiti della disponibilità di bilancio, ed ha completo accesso a tutti gli atti dell'organizzazione, dati e informazioni, funzionali all'attività di controllo. Il RPCT può avvalersi delle strutture di audit interno, per attuare il sistema di monitoraggio del PTPCT e svolgere l'esame periodico delle funzionalità del processo di gestione dei rischi.

Al fine dell'assolvimento degli obblighi di trasparenza responsabili e/o le funzioni identificate nell'allegato C del Piano trasmettono al responsabile dei servizi informatici i dati e i documenti da pubblicare per il loro tempestivo inserimento nella sezione dedicata del sito.

A tal riguardo, **per sensibilizzare e per una maggior consapevolezza, viene richiesta ai Responsabili di Area apposita attestazione.**

Nel 2023 è stato inoltre nominato il sostituto dell'RPCT nella figura del Direttore Generale, nell'ipotesi in cui vi sia un'assenza imprevista e temporanea dell'RPCT. In caso di assenza prolungata dell'RPCT che superi un periodo di tre mesi, l'assenza non può più essere considerata occasionale e temporanea bensì una vera e propria "vacatio" del ruolo di RPCT che comporta da parte dell'organo di indirizzo l'attivarsi al fine di effettuare la nomina di un nuovo Responsabile.

3.3 REFERENTI

Nello svolgimento delle sue funzioni il Responsabile di prevenzione della corruzione e trasparenza, in ottemperanza al PNA, può nominare dei Referenti RPCT.

Fermo restando il regime di responsabilità in capo al RPCT, i referenti possono svolgere attività informativa nei confronti del Responsabile affinché abbia gli elementi e i riscontri sull'intera organizzazione e per la formazione e il costante monitoraggio del Piano e sull'attuazione delle misure.

I referenti possono essere individuati nel P.T.P.C.T. e svolgono la funzione osservando le misure contenute nel P.P.C.T. (art. 1, comma 14, della l. n. 190 del 2012).

In Azienda sono stati individuati quali referenti RPCT n.2 risorse tra il personale in organico con disposizione organizzativa n. 01/2025.

3.4 RUOLO DEI RESPONSABILI D'AREA

- Svolgono attività informativa nei confronti del RPCT;
- Sono responsabili del monitoraggio di primo livello sulle misure di trattamento del rischio rilasciando apposita attestazione in merito;
- partecipano al processo di gestione del rischio;
- propongono misure di prevenzione;
- assicurano l'osservanza del Codice Etico e verificano le ipotesi di violazione;
- adottano le misure di prevenzione e le opportune misure gestionali e assicurano l'osservanza del piano;
- attendono agli obblighi di pubblicazione di loro competenza;
- segnalano casi di personale con conflitto di interesse al Direttore Generale e all'RPCT;

- segnalano le situazioni di illecito al RPCT secondo i canali interni di segnalazioni in linea con le disposizioni Whistleblowing. L'RPCT ha poi il compito di informare anche l'OdV qualora la segnalazione sia collegabile con inadempimenti del Modello 231 e dei reati presupposto, sempre nel rispetto della tutela dell'anonimato del segnalante. È presente uno specifico "Regolamento Whistleblowing" approvato con Atto del Presidente n. 55/2023. È presente uno specifico Regolamento Whistleblowing approvato con Atto del Presidente n. 55/2023.

3.5 RUOLO DEI DIPENDENTI DELL'AZIENDA

- Partecipano al processo di analisi del rischio;
- osservano le misure contenute nel PTPC;
- segnalano casi di personale con conflitto di interesse al proprio responsabile e all'RPCT;
- segnalano le situazioni di illecito al RPCT secondo i canali interni di segnalazioni in linea con le disposizioni Whistleblowing. L'RPCT ha poi il compito di informare anche l'OdV qualora la segnalazione sia collegabile con inadempimenti del Modello 231 e dei reati presupposto, sempre nel rispetto della tutela dell'anonimato del segnalante. È presente uno specifico "Regolamento Whistleblowing" approvato con Atto del Presidente n. 55/2023.

Indicazione degli uffici coinvolti per l'individuazione dei contenuti del Piano		
Fase	Attività	Soggetti responsabili
Elaborazione e aggiornamento del Piano di prevenzione della corruzione.	Promozione e coordinamento del processo di formazione del Piano	Presidente Direttore Generale Responsabile prevenzione della corruzione e Trasparenza
	Individuazione dei contenuti del Piano	Direttore Generale Responsabile prevenzione della corruzione e trasparenza. Referente RPCT e Referente L. 231 Tutte le Strutture/uffici coinvolti nel piano.
	Redazione	Responsabile prevenzione della corruzione e trasparenza.
Adozione del Piano di prevenzione della corruzione e trasparenza		Presidente

Attuazione del Piano di prevenzione della corruzione e trasparenza	Attuazione delle iniziative del Piano ed elaborazione, aggiornamento	Aree/uffici indicati nell'analisi del rischio.
	Controllo dell'attuazione del Piano e delle iniziative ivi previste	Responsabile prevenzione della corruzione e trasparenza.
Monitoraggio, riesame e audit del Piano di prevenzione della corruzione e trasparenza	Attività di monitoraggio periodico da parte di soggetti interni sulle iniziative in materia di lotta alla corruzione.	Responsabile prevenzione della corruzione e trasparenza. Referente RPCT In collegamento anche con OdV che ricopre il ruolo con funzione analoghe all'OIV per l'attestazione degli obblighi di pubblicazione
	Audit sul sistema della integrità prevenzione della corruzione.	Responsabile prevenzione della corruzione e trasparenza. Referente RPCT In collegamento anche con OdV Amministrazione controllante

4. PROCEDIMENTO DI ELABORAZIONE E ADOZIONE DEL PIANO

4.1 OBIETTIVI STRATEGICI

Il presente Piano è stato redatto a partire dagli obblighi di legge aventi una tempistica definita anche alla luce delle citate linee guida ANAC (Determinazione 1134/2017 dell'08/11/17, PNA 2022 e aggiornamento per il 2023 e 2024, in attesa dell'adozione del PNA 2025 2027).

In linea con quanto richiesto l'ALER PAVIA-LODI effettua un'attenta valutazione dei rischi di corruzione derivanti dall'esercizio della propria attività istituzionale e dall'esecuzione dei processi di supporto ad essa collegati in ragione anche delle Direttive regionali, in quanto compatibili.

A partire dal 2014 per le aree a più alta sensibilità al rischio erano stati già pianificati ed effettuati, all'interno delle Aler che oggi formano l'ALER PAVIA-LODI, interventi di contenimento del rischio, così come riportati all'interno di: "Allegato A" all'analisi del rischio per gli anni precedenti, presenti per entrambe le aziende e pubblicati sul sito www.alerpavialodi.it

Il consuntivo delle azioni 2025 è consultabile al link:

<https://www.alerpavialodi.it/wps/portal/site/aler-pv-lo/amministrazione-trasparente/disposizioni-general/piano-triennale-per-la-prevenzione-della-corruzione-e-della-trasparenza> e le considerazioni in merito all'interno della relazione annuale del R.P.C.T.

Per l'anno 2026 le azioni che si intende sviluppare sono Riportate nell'allegato A Analisi de rischio.

4.2 MAPPATURA DEI PROCESSI

L'analisi dei processi organizzativi (mappatura dei processi) di ALER PAVIA LODI ha portato ad identificare all'interno della società i seguenti processi:

1. Rapporti con utenti per lo svolgimento delle differenti pratiche (es. cambio alloggio- etc.)
2. Rapporti con terzi come fornitori – dalla selezione del fornitore al pagamento del bene fornitura servizio acquistato;
3. Gestione relazione con l'utenza per lo svolgimento delle attività di manutenzione;
4. Gestione della selezione del personale, incarichi interni e passaggi orizzontali e verticali;
5. Gestione dei beni aziendali;
6. Gestione cassa aziendale;
7. Ottenimento da parte della Pubblica Amministrazione di concessioni, licenze, autorizzazioni e provvedimenti abilitativi, comunque denominati, per lo svolgimento delle attività dell'Azienda;
8. Rapporti commerciali con Enti pubblici (es. convenzioni comuni per la gestione degli immobili di proprietà comunale e altri servizi);
9. Effettuazione di attività rendicontate ai comuni;
10. Possibile interazione con gli enti locali/territoriali deputati alla vigilanza in materia di sicurezza degli edifici e degli impianti, al controllo della corretta applicazione delle norme vigenti in materia di sicurezza e gestione ambientale etc. (ASST – Ministero LLPP – Ispettorato del Lavoro e in genere con tutti gli Enti del SIREAL);
11. Richiesta e gestione di finanziamenti pubblici.

La descrizione delle attività che si svolgono all'interno dei processi sopra menzionati è presente all'interno delle procedure/regolamenti adottati dall'Ente e richiamati nell'Allegato 1 Analisi del Rischio. All'interno dell'analisi del rischio per ogni processo mappato si sono identificati gli elementi di input e gli elementi di output.

4.3 ANALISI DEL RISCHIO

La fase preliminare alla redazione del Piano, con riferimento al rischio di corruzione e illegalità, ha origine dal documento di analisi dei rischi in cui sono analizzati i reati richiamati dalla Legge 190/2012 e s.m.i.

L'analisi del rischio viene allegata al presente Piano (allegato A).

Un rischio è da ritenersi critico qualora pregiudichi il raggiungimento degli obiettivi strategici, determini violazioni di legge, comporti perdite finanziarie, metta a rischio la sicurezza del personale, comporti un serio danno per l'immagine o la reputazione dell'azienda e si incardini in un'attività o un processo frequentemente svolto.

In generale esistono tre tipi di risposta al rischio:

- 1) Evitare il rischio: in sostanza non effettuare l'attività che potrebbe comportare il rischio;

- 2) Mitigare e ridurre il rischio: è la risposta che consente di ridurre la rilevanza e la probabilità dell'impatto. Lo scopo è quello di contenere l'impatto entro il livello di accettabilità. Le misure di mitigazione sono di differenti tipi:
- controllo;
 - trasparenza;
 - definizione e promozione dell'etica e di standard di comportamento;
 - regolamentazione;
 - semplificazione;
 - formazione;
 - sensibilizzazione e partecipazione;
 - rotazione;
 - segnalazione e protezione;
 - disciplina del conflitto di interessi;
 - regolazione dei rapporti con i "rappresentanti di interessi particolari" (lobbies);
 - gestione del pantouflage.
- 3) Accettare il rischio: soluzione adottata in tutti i casi in cui i rischi non possono essere ulteriormente mitigati per motivi tecnici, economici ecc.

Nelle analisi delle aree critiche, che sono individuate nell'Analisi del rischio, la risposta che si è proposta è quella di cui al punto 2, cioè, mitigare e ridurre il rischio, tenuto conto che Aler ha un sistema di gestione della Qualità e un Modello organizzativo ai sensi della sopra richiamata normativa cogente 231.

La metodologia adottata per la conduzione dell'analisi del rischio è di tipo qualitativo e risponde ai seguenti criteri.

- **Impatto gravità** rappresenta sia l'importanza per la società dell'area nel cui ambito può essere commesso il reato, sia l'ammontare e il tipo di sanzioni che la commissione del reato comporta.

TABELLA 1

Per impatto/ gravità:	
Basso:	costi minimi in caso di accadimento per ripristinare la conformità sanzione ridotta non impattante sulla funzionalità aziendale
Media:	costi elevati che non comportino conseguenze per l'operatività dell'azienda. Sanzioni seppur elevate che non impattano sulla operatività dell'azienda.
Alta:	costi in caso di imputazione che comportino gravi conseguenze per l'operatività della società (costi gestione contenzioso richieste danni terzi) - sanzioni in caso di imputazione che comportino gravi conseguenze per l'operatività della società (interdizione – pubblicazione sentenza)

- **La probabilità di accadimento** deve essere intesa come la possibilità che un reato possa essere commesso, alla luce della conoscenza che la persona/e intervistata/e ha/hanno dell'operatività aziendale, delle procedure esistenti e della qualità professionale delle persone che operano nell'ambito dell'organizzazione

TABELLA 2

Per probabilità:	
Basso:	nessun evento negativo precedente presenza di procedure scritte e regole condivise controlli presenti e registrati personale formato basso turn over di personale
Media:	evidenze scritte relative solo ad alcuni controlli che occorre effettuare poche regole scritte che regolamentano l'attività o il processo a rischio maggiore turn over di personale formazione limitata e non pianificata
Alta:	nessuna regola scritta che regolamenta l'attività o il processo a rischio assenza di controlli intermedi e finali sulle attività formazione assente

TABELLA 3

Probabilità	Alta 3	3	6	9
	Media 2	2	4	6
	Bassa 1	1	2	3
		Basso 1	Medio 2	Alto 3
Impatto/gravità				

TABELLA 4

Risultato I *P	LIVELLO DI RISCHIO	AZIONI	
9	Altissimo	Misure di mitigazione	Cessazione o misure straordinarie (piano specifico)
6	Alto		
3/4	Medio		
2	Basso		
1	Basso		
	Sottocontrollo	Consapevolezza	

Le informazioni contenute nell'Analisi del rischio sono inoltre articolate in tre aree:

- 1) Elementi del rischio
- 2) Piano di azione
- 3) Monitoraggio

Nel dettaglio, si individuano:

- le attività collegabili;

- il tipo di reato;
- gli esempi di comportamenti illeciti (eventi rischiosi);
- fattori abilitanti;
- le funzioni coinvolte;
- le azioni preventive già in atto sia di carattere generale sia di carattere speciale;
- il livello del rischio residuo, conteggiato seguendo le indicazioni contenute nel presente paragrafo;
- i controlli /procedure/ azioni/ di gestione del rischio proposte per ridurre il rischio che devono essere realisticamente attuabili all'interno dell'Ente.

Lo schema utilizzato per ogni macro processo è il seguente:

Attività collegabili /processo		Tipo reato
Esempio di comportamenti illeciti (eventi rischiosi):		
Fattori Abilitanti		
Funzioni coinvolte		
Azioni preventive specifiche già in atto		Tipologia azione
Rischio residuo anche a seguito dell'applicazione delle azioni preventive già in atto		
Indice di valutazione della probabilità	Indice di valutazione dell'impatto	Valutazione complessiva rischio
Controlli / procedure attività da implementare		Tipologia azione

Laddove per "Controlli/procedure/attività da implementare" si inserisce:

- il Responsabile degli interventi
- le Tempistica di massima di realizzazione degli stessi
- il Monitoraggio a posteriori.

5. MISURE GENERALI

Per il trattamento del rischio si possono applicare misure generali che intervengono in maniera trasversale sull'intera Azienda e si caratterizzano per la loro incidenza sul sistema complessivo della prevenzione della corruzione.

5.1. IL CODICE ETICO INTEGRATO

Tra le misure adottate dalla società per prevenire la corruzione si annoverano le disposizioni contenute nel **Codice Etico integrato con i principi di cui al D.P.R. 62/2013, come modificato dal D.P.R. 81/2023, per le parti applicabili.**

L'Azienda ha predisposto un Codice Etico Integrato volto a disciplinare le condotte rilevanti, sotto il profilo etico, nella conduzione delle proprie attività alle quali devono attenersi gli amministratori, i dirigenti, il personale dipendente, i collaboratori ed in generale chiunque svolga a qualsiasi titolo funzioni di rappresentanza, anche di fatto, dell'Azienda.

Le previsioni del Codice Etico sono destinate e si applicano in via estensiva, per quanto compatibili, a tutti i collaboratori e consulenti, con qualsiasi tipologia di contratto o incarico nonché nei confronti di operatori economici e imprese appaltatrici o fornitori di beni e servizi. A tal fine, negli atti di incarico e/o nei contratti, sono inserite apposite disposizioni o clausole di risoluzione o decadenza in caso di violazione degli obblighi in esso contenuti.

Il Codice Etico di Aler Pavia Lodi, nella sua ultima revisione si è ispirato alle indicazioni contenute nel D.P.R. n.62/201 "Codice di Comportamento dei dipendenti pubblici" come modificato dal D.P.R. n.81/2023 che, in via estensiva, viene applicato, con le necessarie e dovute contestualizzazioni in considerazione del fatto che l'Azienda adotta un contratto di lavoro di natura privatistica quale il CCNL Federcasa.

Il Codice costituisce il documento nel quale si incrociano sia i doveri morali che le responsabilità etico-sociali di ogni partecipante all'organizzazione aziendale. In tale senso diviene uno strumento indispensabile, perché attraverso la sua diffusione all'interno dell'Azienda, si promuovono i valori e i comportamenti virtuosi che prevengono il rischio corruttivo.

I contenuti del Codice Etico sono stati diffusi a tutto il personale e nel corso dell'anno sono state inviate delle comunicazioni per sensibilizzare sui contenuti e sui principi in esso contenuti. Aler Pavia Lodi vigila sull'osservanza delle norme contenute nel Codice Etico assicurando altresì la trasparenza delle azioni poste in essere in caso di violazione dello stesso.

Il Codice Etico integrato è stato approvato con Atto del Presidente n.6/2024

DESCRIZIONE	FASI PER L'ATTUAZIONE	UFFICIO/SERVIZIO SOGGETTO RESPONSABILE	TEMPI PER LA REALIZZAZIONE	INDICATORE E MODALITA' DI VERIFICA DELL'ATTUAZIONE
Codice etico	Predisposizione Codice. Con integrazioni per le parti applicabili con il Codice di comportamento dei dipendenti pubblici.	RPCT (coinvolgimento personale).	In vigore Approvazione con AP n.6/2024	N° Segnalazioni per mancato rispetto codice etico N° Sanzioni disciplinari per

Aggiornamento codice	RPCT (coinvolgimento personale).	In vigore	<i>mancato rispetto codice etico</i>
Approvazione codice	Amministratore Unico	Approvato	
Diffusione	RPCT e referente per pubblicazione sezione amministrazione trasparente	A necessità	
Formazione	RPCT/Referente Per neoassunti Segreteria/ufficio personale	Periodica A necessità	

5.2 GESTIONE WHISTLEBLOWING

Il Whistleblowing è un meccanismo per l'individuazione di irregolarità o di reati, di cui Aler intende avvalersi per rafforzare la sua azione di prevenzione della corruzione.

Aler è da sempre attenta alla prevenzione dei rischi che potrebbero compromettere la gestione responsabile e sostenibile delle proprie attività.

Per questo motivo ha implementato il portale per le segnalazioni Whistleblowing raggiungibile al link: <https://alerpavialodi.whistleblowing.it/>.

Si tratta di uno strumento web a disposizione di chiunque voglia segnalare situazioni che possano arrecare danno o pregiudizio all'azienda.

Per tutelare al massimo il "segnalante" oltre ad aver adottato tutte le misure di sicurezza necessarie a garantire la riservatezza, Aler ha implementato la possibilità di ricevere segnalazioni anche in forma anonima.

Le segnalazioni vengono gestite in modo trasparente attraverso un iter predefinito.

L'intero processo garantisce ai segnalanti la tutela da pressioni e discriminazioni, dirette o indirette, dei soggetti deputati alla verifica delle segnalazioni, nonché la possibilità di seguire lo stato di avanzamento dell'istruttoria.

Il dettaglio di come sono gestiti i canali di segnalazione è riportato nel Regolamento "WHISTLEBLOWING" in linea con quanto richiesto dal D.lgs. 24/2023 e con le Linee Guida emesse dall'Autorità in merito.

Il Whistleblowing rappresenta, quindi, un ulteriore e importante tassello del sistema di controllo interno integrato di Aler.

Una relazione specifica sull'applicazione del Whistleblower da parte degli enti di cui all'art. A1 della L.R. 30/2016 (Dgr 4878/2016) viene inviata annualmente all'indirizzo di posta elettronica proposteanticorruzione@regione.lombardia.it sulla base del format predisposto da Regione.

DESCRIZIONE	FASI PER L'ATTUAZIONE	UFFICIO/SERVIZIO SOGGETTO RESPONSABILE	TEMPI PER LA REALIZZAZIONE	INDICATORE E MODALITA' DI VERIFICA DELL'ATTUAZIONE
Tutela del dipendente pubblico che segnala gli illeciti (whistleblower)	È stato predisposto apposita procedura e regolamento Whistleblowing che risultano pubblicati all'interno della sezione "Amministrazione Trasparente" alla sezione dedicata.	RPCT ODV Amministratore Unico	In essere Approvazione con AP n.55/2023	N° segnalazioni

	Implementazione della piattaforma di gestione informatica delle segnalazioni.	RPCT	In essere	N° segnalazioni
	È stata pubblicata la specifica modulistica con le indicazioni che si ritiene importanti ricevere per meglio gestire la segnalazione	RPCT	In essere	
	RPCT effettuata comunicazione periodica alla Regione e redige la Relazione annuale sull'applicazione del Whistleblower da parte degli enti di cui all'art. A1 della L.R. 30/2016 (Dgr 4878/2016)	RPCT	In essere	
	Odv specifica nella Relazione OdV redatta alle scadenze previste da Regione Lombardia la presenza o meno di segnalazioni con riferimento al D.lgs. 231/01 .	ODV	In essere	

5.3 LA FORMAZIONE E LA COMUNICAZIONE

La formazione del personale costituisce una componente centrale del sistema di prevenzione della corruzione. Tramite l'attività di formazione si intende assicurare la corretta e piena conoscenza dei principi, delle regole e delle misure contemplate dal Piano da parte di tutto il personale.

A tal riguardo e nell'ambito del presente piano, nell'arco del 2026 il RPCT verificherà la necessità di eventuale ulteriore formazione all'interno di ALER PAVIA-LODI in riferimento alle Aree a maggior rischio corruttivo ma anche di livello generale per il personale.

La formazione generale rivolta a tutti i dipendenti riguarda l'aggiornamento delle competenze e i temi dell'etica e legalità. Nell'ottica della prevenzione della corruzione, gli interventi di formazione devono favorire la consapevolezza e la responsabilità nello svolgimento di una funzione pubblica e nell'uso del potere pubblico. I fabbisogni formativi sono individuati dal RPCT in raccordo con i Dirigenti responsabili di Area e le Risorse Umane, le iniziative formative sono inserite nel Piano della formazione aziendale.

La formazione specifica è rivolta al RPCT, ai referenti, ai Dirigenti responsabili di Area ai quadri e ai Responsabili di ufficio individuati nelle aree più a rischio. Il Piano Nazionale Anticorruzione definisce il contenuto della formazione specifica con riferimento alla conoscenza della normativa, ai programmi e ai vari strumenti utilizzati per la prevenzione, alle buone pratiche professionali e tematiche di settore.

Per quel che riguarda la diffusione e la comunicazione interna, al fine di favorire la diffusione della conoscenza del Piano e delle misure in esso contenute, si è sempre provveduto all'utilizzo di note informative a tutto il personale per invitarlo a prendere visione del PTPCT; nel corso dell'anno vengono inviati tramite posta elettronica informative sui contenuti e sulle misure del Piano. **È previsto il rilascio di apposita attestazione sulla ricezione del PTPCT.**

Si ritiene che la pubblicazione sul sito internet sia una forma di pubblicità idonea ad assolvere l'obbligo di comunicazione ed informazione interna al personale dipendente ed assimilato.

Inoltre, coloro che iniziano a prestare servizio a qualunque titolo per l'Azienda, all'atto della costituzione del rapporto di lavoro vengono formati sui contenuti del Piano e si impegnano a rispettare i principi e le disposizioni in esso contenute così come quelle inserite nel Modello di organizzazione, gestione e controllo ed in relazione al Codice Etico Integrato.

Per quel che riguarda le iniziative di comunicazione esterna, il PTPCT, una volta adottato viene pubblicato sul sito nella sezione "Amministrazione Trasparente". Il Piano viene inoltre caricato sulla Piattaforma di acquisizione dei Piani triennali messa a disposizione da ANAC.

DESCRIZIONE	FASI PER L'ATTUAZIONE	UFFICIO/SERVIZIO SOGGETTO RESPONSABILE	TEMPI PER LA REALIZZAZIONE	INDICATORE E MODALITA' DI VERIFICA DELL'ATTUAZIONE

Formazione in merito anticorruzione e trasparente	Pianificazione della formazione	RPCT /Referente RPCT Comunicazione Qualità per inserimento in piano formazione	Periodica/ annuale	<i>N° corsi erogati</i> <i>Totale partecipanti</i> <i>N° ore per funzione.</i>
	Identificazione Contenuti Destinatari Erogatori	RPCT /Referente -RPCT	A necessità	
	Erogazione formazione	Ente prescelto		
	Attestazione formazione	Ente prescelto	A evento	
	Archiviazione documentazione	Ufficio personale	A evento	
	Verifica efficacia formazione	Qualità / internal audit durante verifiche	Periodica pianificata	

5.4 INCONFERIBILITÀ E INCOMPATIBILITÀ

Il decreto legislativo 39/2013 e s.m.i. ha attuato la delega stabilita dai commi 49 e 50 dell'art. 1 della legge 190/2012 e s.m.i., prevede fattispecie di inconferibilità, cioè di preclusione, permanente o temporanea, a ricevere gli incarichi e delinea le incompatibilità tra cariche.

Tutte le nomine e le designazioni preordinate al conferimento di incarichi devono essere precedute da apposita dichiarazione sostitutiva del designato della quale, in ragione del contenuto dell'incarico, deve autocertificare l'insussistenza di motivi ostativi al conferimento.

Il titolare dell'incarico deve redigere apposita dichiarazione con cadenza annuale di insussistenza di cause di incompatibilità al mantenimento dell'incarico conferito e comunque comunicare tempestivamente ogni mutamento alla propria condizione personale. Tali dichiarazioni sono pubblicate sul sito istituzionale dell'Ente, nell'apposita sezione "Trasparenza". L'Azienda nel corso dell'anno verifica la veridicità di tali dichiarazioni, tramite a titolo esemplificativo la richiesta di casellario giudiziale o la visura per codice fiscale delle figure oggetto di autodichiarazione.

Si è inoltre provveduto all'Adeguamento alla disciplina regionale di cui alla DGR 4678/2015 in attuazione dell'art. 18 d.lgs.39/2013 "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”, recante disposizioni finalizzate all'individuazione del potere sostitutivo nel conferimento degli incarichi nulli ai sensi del decreto stesso.

Ulteriori indicazioni sul punto sono state presentate dall'Autorità Nazionale Anticorruzione (PNA in adozione) che saranno analizzate da Aler nel corso del 2026.

DESCRIZIONE	FASI PER L'ATTUAZIONE	UFFICIO/SERVIZIO SOGGETTO RESPONSABILE	TEMPI PER LA REALIZZAZIONE	INDICATORE E MODALITA' DI VERIFICA DELL'ATTUAZIONE
Inconferibilità e incompatibilità per incarichi dirigenziali	Predisposizione dell'apposita modulistica da utilizzare ai fini dell'acquisizione delle dichiarazioni di assenza di inconferibilità da presentare all'atto del conferimento di ogni nuovo incarico dirigenziale e successivamente, da pubblicare sul sito web istituzionale) per indicazione del D.lgs 39/2013	RPCT Referente	Ad evento	Presenza dell'Attestazione iniziale "Assenza cause Inconferibilità e incompatibilità" per tutti gli incarichi dirigenziali e AU N° dichiarazioni / n° funzioni per cui occorre richiedere
	Fase mantenimento annuale Verifica annuale dichiarazioni	RPCT Referente	Annuale	
Inconferibilità incompatibilità per incarichi di vertice (organo di indirizzo)	Richiesta di ricevimento per la nomina dell'AU della dichiarazione da parte dell'ente nominante (regione) Fase nomina	RPCT Referente	Ad evento	

	Fase mantenimento annuale Verifica annuale dichiarazioni	RPCT Referente	Annuale	
	Verifica periodica della veridicità delle autodichiarazioni (a titolo esemplificativo attraverso richiesta casellario giudiziale e /o visura per codice fiscale)	RPCT - Referente Internal Audit su mandato RPCT	Annuale	N° Verifiche effettuate /dichiarazioni rilasciate.

5.5 MISURA GENERALE: ATTIVITÀ SUCCESSIVE ALLA CESSAZIONE DEL SERVIZIO

La L. 190/2012 ha previsto, per la prima volta, una disciplina generale diretta a ridurre il rischio di situazioni di corruzione correlate all'impiego del dipendente successivo alla cessazione del rapporto di lavoro. Il PNA sottolinea l'intento estensivo dell'interpretazione dei soggetti destinatari della misura che si vorrebbe vadano al di là dei dipendenti pubblici per riguardare anche dipendenti di enti pubblici economici nello specifico nella nozione di dipendenti della pubblica amministrazione sono da ricomprendersi anche i titolari di uno degli incarichi di cui all'art. 21 del d.lgs.39/2013. Sono, infatti, assimilati ai dipendenti della PA anche i soggetti titolari di uno degli incarichi previsti dal d.lgs. 39/2013 espressamente indicati all'art. 1, ovvero gli incarichi amministrativi di vertice, gli incarichi dirigenziali interni e esterni, gli incarichi di amministratore di enti pubblici e di enti privati in controllo pubblico.

In questo ambito, la legge citata ha stabilito una limitazione della libertà negoziale del (ex) dipendente per un periodo triennale successivo alla cessazione del rapporto per eliminare la "convenienza" di accordi fraudolenti: in questi casi, infatti, il rischio deriva dal fatto che durante il periodo di servizio il dipendente possa dolosamente preconstituirsì delle situazioni lavorative vantaggiose sfruttando in tal modo per il proprio personale interesse la sua posizione e il suo potere all'interno dell'amministrazione per ottenere un lavoro "favorevole" presso l'impresa o il soggetto privato con cui entra in contatto.

È comunque possibile ipotizzare l'adozione di particolari modulistiche o comunque di modalità operative in base alle quali i soggetti privati con cui l'Azienda entra in contatto ai fini della stipulazione di accordi a titolo oneroso, dichiarino che presso di loro non risultano in servizio funzionari o personale in generale che rientrino nelle previsioni di legge.

DESCRIZIONE	FASI PER L'ATTUAZIONE	UFFICIO/SERVIZIO SOGGETTO RESPONSABILE	TEMPI PER LA REALIZZAZIONE	INDICATORE E MODALITA' DI VERIFICA DELL'ATTUAZIONE
Attività successive alla cessazione del servizio	Adozione di particolari modulistiche e definizione di modalità operative in base alle quali i soggetti privati con cui Aler entra in contatto ai fini della stipulazione di accordi a titolo oneroso, dichiarino che presso di loro non risultano in servizio funzionari o personale svolgente attività negoziale così come previsto dall'art.53 comma 16 ter del D.Lgs. 165/2001	Area Amministrativa Ufficio gare appalti e contratti	Ad evento	Verifica documentale
	Controllo presenza dichiarazioni	RPCT Internal Audit	Annuale	Rapporti o verbali di verifica \audit Verifica esiti attività di audit Relazione RPC

5.6 MISURA GENERALE: FORMAZIONE DI COMMISSIONE, ASSEGNAZIONE AGLI UFFICI E CONFERIMENTO DI INCARICHI IN CASO DI DELITTI CONTRO LA PUBBLICA AMMINISTRAZIONE

Oltre a quelle già segnalate al precedente paragrafo, la L. 190/2012 ha previsto altre misure di prevenzione di carattere soggettivo: si tratta, infatti, di misure che anticipano il loro effetto già al momento dell'individuazione dei soggetti competenti a prendere decisioni nelle pubbliche amministrazioni, relativamente alla partecipazione a commissioni di concorso o di gara, nonché per lo svolgimento di funzioni direttive in riferimento agli uffici considerati ad alto rischio di corruzione. Alla luce di queste disposizioni, Aler deve, pertanto, verificare che i dipendenti (dirigenti e/o funzionari-responsabili di funzione) che sono stati condannati, anche in via non definitiva ed anche in caso di patteggiamento, per delitti contro la pubblica amministrazione:

a) non facciano parte, anche con compiti di segreteria, di commissioni per l'accesso o la selezione a pubblici impieghi;

b) non siano assegnati, anche con funzioni direttive, agli uffici preposti alla gestione delle risorse finanziarie, all'acquisizione di beni, servizi e forniture, nonché alla concessione o all'erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari o attribuzioni di vantaggi economici a soggetti pubblici e privati;

c) non facciano infine parte delle commissioni per la scelta del contraente per l'affidamento di lavori, forniture e servizi, per la concessione o l'erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari, nonché per l'attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere.

La situazione impeditiva cessa nel momento in cui viene pronunciata per il medesimo reato una sentenza di assoluzione anche non definitiva; se poi la situazione di impossibilità alla copertura dei ruoli si manifesta nel corso del rapporto di lavoro, il RPCT effettua la contestazione nei confronti dell'interessato e lo stesso deve essere rimosso dall'incarico o assegnato ad altro ufficio.

DESCRIZIONE	FASI PER L'ATTUAZIONE	UFFICIO/SERVIZIO SOGGETTO RESPONSABILE	TEMPI PER LA REALIZZAZIONE	INDICATORE E MODALITA' DI VERIFICA DELL'ATTUAZIONE
Formazione di commissione, assegnazione agli uffici e conferimento di incarichi in caso di delitti contro la Pubblica Amministrazione	Far sottoscrivere modulo Assenza di conflitto di interessi per Commissioni di gara	Ufficio bandi di gara e contratti	Annuale	Rapporti o verbali di verifica \audit
	Far sottoscrivere Sottoscrizione modulo interni per le altre commissioni /Nuclei	In base alla tipologia Es Per Nucleo di valutazione e commissione personale la segreteria		Verifica esiti attività di audit Relazione PPCT
	Verifica a campione su autocertificazioni ex DPR 445/2000 su assenza di sentenze anche non passate in giudicato per reati contro la PA ex art.1, comma 46, della L. 190/2012 (per commissioni di gara incluso nel modulo conflitto di interessi per altre commissioni/nuclei di valutazione nel modulo interni)	RPCT Internal AUDIT		

5.7 ROTAZIONE DEL PERSONALE

In linea generale, la rotazione del personale addetto alle aree a più elevato rischio di corruzione rappresenta, in astratto, una misura molto rilevante fra gli strumenti di prevenzione dei fenomeni di tipo corruttivo e il ricorso a questo sistema è stata sottolineata anche a livello normativo.

Tuttavia, considerata la natura dell'ente e le caratteristiche di ALER PAVIA-LODI, si tratta di uno strumento di non agevole attuazione. La rotazione dei Dirigenti e del personale presenta dei profili di delicatezza e complessità che non si possono ignorare, dal momento che si pone in chiaro conflitto con l'altrettanto importante principio di continuità dell'azione amministrativa, che implica la valorizzazione della professionalità acquisita dai dipendenti in certi ambiti e settori di attività. Inoltre, può costituire forte ostacolo alla rotazione anche la dimensione organizzativa aziendale e il numero esiguo di dipendenti che vi operano. La rotazione è oggettivamente più semplice laddove le risorse umane a disposizione siano maggiori, rispetto al caso contrario. È necessario inoltre rilevare quanto l'attuazione della rotazione ordinaria in una struttura complessa e particolare come ALER PAVIA – LODI possa creare problemi in ordine alla riqualificazione del personale e all'effettiva possibilità di interscambio dei ruoli, nonché criticità legate ai costi e ai tempi necessari per attuare la misura. Nel trattare il tema della rotazione ordinaria occorre che questa misura sia comunque correlata all'esigenza di assicurare il buon andamento e la continuità dell'azione amministrativa e di garantire la qualità delle competenze professionali necessarie allo svolgimento di talune attività specifiche, con particolare riguardo a quelle con elevato contenuto tecnico, escludendo che la rotazione possa implicare il conferimento di incarichi a soggetti privi delle competenze necessarie per assicurare la continuità dell'azione amministrativa.

In particolare:

- la rotazione dei Dirigenti di Area è difficilmente realizzabile, in quanto detto personale deve essere necessariamente assegnato alla propria specifica disciplina di specializzazione e competenza correlata ai Servizi erogati, e, di conseguenza, non possono ipotizzarsi trasferimenti in diverse strutture aziendali; inoltre occorre tenere in considerazione le indicazioni di Regione Lombardia sul numero e costi del personale a qualifica dirigenziale.
- in linea generale, inoltre, i costi derivanti dalla rotazione, formazione, adattamento, affiancamento devono essere proporzionati al livello di rischio.

Per le considerazioni sopra esposte, si è quindi ritenuto di prevedere la seguente misura di rotazione positiva di carattere cautelare, immediatamente esecutiva, sull'argomento in questione: in caso di coinvolgimento del dipendente in fatti di natura corruttiva anche in riferimento a quanto disposto dal Art. 3 legge 97 del 2001, a seguito di:

- avvio di procedimento penale;
- ricevimento di informazione di garanzia o ordine di esibizione ex art. 256 cpp o perquisizione o sequestro;
- avvio di procedimento disciplinare;

fermo restando la possibilità di adottare un provvedimento di sospensione del rapporto di lavoro, Aler Pavia Lodi procede:

- per il personale dirigenziale, alla revoca dell'incarico in corso e al contestuale passaggio ad altro incarico (combinato disposto dell'art. 16, comma 1 lett. L quater e art. 55 ter, comma 1, del D.Lgs. 165/2001);
- per il personale non dirigenziale, all'assegnazione ad altro servizio (art. 16, comma 1 lett. L quater, D.Lgs. 165/2001).

In ALER PAVIA – LODI nell'ambito del processo di riorganizzazione aziendale e con l'adozione del nuovo organigramma aziendale con Atto del Presidente n. 44/2024 sono emerse soluzioni organizzative che di fatto hanno rappresentato forme alternative alla rotazione, come avvenuto di recente con l'istituzione di figure intermedie quali Responsabili di ufficio in specifiche Aree più

a rischio. Periodicamente il Direttore Generale unitamente ai Dirigenti responsabili di Area valuteranno l'opportunità e l'attuabilità oggettiva della rotazione, tenendo conto di quanto indicato in questo paragrafo e della necessaria formazione

La rotazione avviene con Disposizione organizzativa e/o determina del Direttore Generale o ne indica l'inapplicabilità giustificandone le ragioni di natura organizzativa.

In questa fase di programmazione, non si prevedono ulteriori interventi specifici e cogenti sul tema della rotazione del personale, rinviando eventuali approfondimenti ed iniziative più pregnanti nell'ambito dei successivi aggiornamenti del presente Piano, tenendo comunque presente che i singoli Dirigenti Responsabili di Area possono, comunque, regolarmente disporre la rotazione del personale assegnato ai propri Servizi di competenza e nell'esercizio delle proprie ordinarie prerogative gestionali della struttura di appartenenza.

5.7.1 Misure alternative alla rotazione

Ove non sia possibile utilizzare la rotazione come misura di prevenzione contro la corruzione, ALER DI PAVIA-LODI opera con scelte organizzative, nonché adotta altre misure di natura preventiva che possono avere effetti analoghi. Tra le quali:

Condivisione

Nelle aree identificate come più a rischio e per le istruttorie più delicate, come per esempio l'iter delle acquisizioni di personale, beni e servizi, l'Azienda ha adottato meccanismi di condivisione delle fasi procedurali. In tutti gli step della procedura la richiesta è validata e monitorata da più responsabili appartenenti a diverse aree e uffici.

Separazione degli uffici e diversi soggetti responsabili

Una misura alternativa adottata, in luogo della rotazione, è quella di prevedere, per le istruttorie più delicate nelle aree a rischio, meccanismi di condivisione delle fasi procedurali prevedendo di affiancare al responsabile dell'istruttoria almeno un altro responsabile, in modo che, ferma restando l'unitarietà della responsabilità del procedimento, più soggetti condividano le valutazioni degli elementi rilevanti per la decisione finale dell'istruttoria.

Segregazione delle funzioni

Altro criterio utilizzato dall'Azienda è quello della c.d. "segregazione delle funzioni", che consiste nell'affidamento delle varie fasi di procedimento appartenente a un'area.

A tal fine, dovrebbero attribuirsi a soggetti diversi compiti relativi a:

- svolgimento d'istruttorie e accertamenti;
- adozione di decisioni;
- attuazione delle decisioni prese;
- effettuazione delle verifiche.

Altre attività alternative

La programmazione di percorsi di formazione che consentano una riqualificazione professionale del personale in funzione della fungibilità in più settori lavorativi; misure di potenziamento della trasparenza "interna" delle attività che assicurino la circolarità delle informazioni.

5.8 INCARICHI AUTORIZZATI AI PROPRI DIPENDENTI

In generale, **lo svolgimento di incarichi di carattere extra - istituzionale da parte dei dipendenti**, Dirigenti di ALER DI PAVIA-LODI può realizzare situazioni di conflitto di interesse

che possono compromettere il buon andamento dell'azione amministrativa e che in alcuni casi possono anche rappresentare il sintomo di fatti corruttivi (in termini di "compensi" impropri rispetto ad attività svolte nell'esercizio delle proprie prerogative).

A tale riguardo l'Azienda ha impostato una prassi operativa per la richiesta da parte del personale e dei Dirigenti di autorizzazione al Direttore Generale a svolgere incarichi con relativa modulistica inserita nel sistema gestione qualità.

In sede di autorizzazione allo svolgimento di incarichi extra – istituzionali l'Azienda valuta tutti i profili anche potenziali di conflitto di interesse; l'istruttoria circa il rilascio dell'autorizzazione va condotta in maniera tempestiva e molto accurata, tenendo presente che talvolta lo svolgimento di incarichi extra – istituzionali costituisce per il dipendente un'opportunità in ragione di crescita professionale, culturale e scientifica.

Il dipendente è tenuto a **richiedere formalmente l'autorizzazione allo svolgimento dell'incarico extra – istituzionale in via preventiva.**

La richiesta di autorizzazione deve essere inoltrata dal dipendente interessato presentando il "Modulo richiesta autorizzazione incarichi" al Direttore Generale, al proprio Dirigente Responsabile di Area e all'ufficio Personale e Risorse Umane, per informativa al Responsabile della Prevenzione della Corruzione e Trasparenza (di seguito anche R.P.C.T.) e prima della data prevista di inizio dell'incarico.

Acquisito il visto e il parere del Dirigente Responsabile di Area in merito, la richiesta viene autorizzata dal Direttore Generale con proprio atto o determina entro 30 giorni dal ricevimento della modulistica, a condizione che la stessa sia completa di tutti gli elementi previsti, ovvero dalla acquisizione degli ulteriori elementi conoscitivi richiesti.

I casi singoli saranno valutati di volta in volta dall'Azienda al fine di valutare la possibilità di concedere l'autorizzazione.

L'autorizzazione è rilasciata a queste condizioni;

- Gli incarichi da autorizzare non devono generare situazioni di incompatibilità o conflittualità, anche solo potenziale, con gli interessi dell'Azienda e, quindi, con le attività/funzioni assegnate sia al singolo dirigente/dipendente che all'Area di appartenenza;
- Lo svolgimento deve comportare un impegno ininfluenza rispetto all'assolvimento dei compiti di ufficio;
- Lo svolgimento dell'incarico non deve limitare l'organizzazione del lavoro e la funzionalità dei servizi per l'impegno richiesto.

L'incarico, ove autorizzato, non potrà comportare da parte del dipendente l'utilizzo di locali, materiali e attrezzature dell'Azienda.

La stessa prassi dovrà essere seguita anche dal Direttore Generale, in questo caso l'autorizzazione è rilasciata dal Presidente.

È assolutamente vietato svolgere incarichi senza la preventiva autorizzazione; l'inosservanza di tale obbligo comporta, a carico del dirigente e/o del personale dipendente l'applicazione delle sanzioni, anche di carattere disciplinare, previste dalla normativa.

Il dipendente è tenuto a comunicare anche gli incarichi a titolo gratuito; in questi casi l'Azienda, pur non essendo necessario il rilascio di una formale autorizzazione, deve comunque valutare tempestivamente l'eventuale sussistenza di situazioni di conflitto di interesse anche potenziale.

Gli incarichi a titolo gratuito da comunicare sono solo quelli che il dipendente è chiamato a svolgere in considerazione della professionalità che lo caratterizzano all'interno dell'Azienda.

Al di là dell'analisi e della formazione di un elenco di attività precluse, l'Azienda si riserva la possibilità di diniego allo svolgimento dell'incarico extra – istituzionale dandone formale comunicazione al dipendente.

Tutto quanto premesso, non si applica agli incarichi conferiti da ALER PAVIA LODI il cui svolgimento abbia luogo in connessione con la qualifica e i compiti lavorativi del dipendente che saranno comunque soggetti a quanto previsto dall'art. 18 D. Lgs. 33/2013.

DESCRIZIONE	FASI PER L'ATTUAZIONE	UFFICIO/SERVIZIO SOGGETTO RESPONSABILE	TEMPI PER LA REALIZZAZIONE	INDICATORE E MODALITA' DI VERIFICA DELL'ATTUAZIONE
Autorizzazione incarichi	Previsione di criteri per l'autorizzazione di incarichi extraistituzionali.	Direttore Generale	Ad evento	Verifica documentale RPCT /Internal audit
	Predisposizione Documentazione ad hoc per effettuare la richiesta.	Segreteria Ufficio personale	Ad evento	
	Compilazione richiesta e inoltro DG	Personale	Ad evento	N° richieste
Autorizzazione incarichi	Accettazione/ diniego	DG	Ad evento	N° richieste accettate /n° richieste
	Informativa incarico autorizzato	Segreteria da inviare all'ufficio personale al RPCT	Ad evento	N° segnalazioni ricevute dsu incarichi non comunicati autorizzati e
	Pubblicazione sito amministrazione trasparente	RPCT	Ad evento	

5.9 CONFLITTO DI INTERESSI

L'obbligo di evitare ogni possibile situazione di conflitto di interesse, anche solo potenziale, è già ben definito dalla normativa generale.

Si tratta infatti di un'importante misura preventiva che si realizza principalmente mediante l'astensione dalla partecipazione alla decisione del titolare dell'interesse, che potrebbe porsi in conflitto con l'interesse perseguito mediante l'esercizio della funzione pubblica e/o con l'interesse di cui sono portatori il destinatario del provvedimento e gli altri interessati e contro interessati.

La disciplina aziendale della questione è contenuta nel Codice etico, che, fra l'altro, elenca esemplificativamente una serie di situazioni concretanti ipotesi di conflitto d'interesse, nonché la procedura da seguire per la segnalazione e la gestione di tali ipotesi.

In ALER DI PAVIA-LODI, il tema della gestione dei conflitti di interesse è affrontato con riguardo sia al personale interno sia a soggetti esterni destinatari di incarichi, mediante misure che attengono a diversi aspetti quali:

- l'astensione del dipendente in caso di conflitto di interessi;
- le ipotesi di inconfiribilità e incompatibilità di incarichi
- l'adozione del codice di comportamento;
- il divieto di post-employment (pantouflage) ;
- l'autorizzazione a svolgere incarichi extra istituzionali;
- l'affidamento di incarichi a soggetti esterni in qualità di consulenti ai sensi dell'art. 53 del d.lgs. n. 165 del 2001

La comunicazione del dipendente riguarda anche i rapporti intercorsi o attuali tra parenti o affini entro il secondo grado, il coniuge o il convivente e soggetti privati. Il dipendente è tenuto a specificare altresì se i soggetti privati abbiano interessi in attività o decisioni inerenti all'ufficio, con riferimento alle pratiche a lui affidate.

In ogni caso, anche in relazione ai nuovi ingressi assuntivi e alle nuove fattispecie di reato corruttivo la tematica costituirà oggetto degli interventi formativi sui temi etici e della legalità che saranno avviati nei confronti di tutto il personale aziendale.

È presente apposita procedura che stabilisce come si gestiscono le situazioni di potenziale e reale conflitto di interesse all'interno di Aler.

DESCRIZIONE	FASI PER L'ATTUAZIONE	UFFICIO/SERVIZIO O SOGGETTO RESPONSABILE	TEMPI PER LA REALIZZAZIONE	INDICATORE E MODALITA' DI VERIFICA DELL'ATTUAZIONE
Obbligo di astensione in caso di conflitto	Applicabile a: Consulenti collaboratori (Modulo)	Segreteria/Direttore Generale per Affidamenti fiduciari senza contratto di servizi	Ad evento	N conflitti di interesse rilevati

di interesse (Art. 6 bis, della L. 241/1990)	Commissari di gara (Modulo assenza conflitto)	Gare contratti appalti	Ad evento	N_° astensioni
	Dirigenti (Modulo)	Referente RPCT	Annuale	
	RUP (Modulo assenza conflitto RUP)	Segreteria Direttore Generale	Ad evento	
	Altre funzioni collegate "Gare contratti appalti" (Modulo)	Gare contratti appalti	Ad evento	
	Altre commissioni (Nucleo valutazione, commissione concorsi) Modulo interni	Segreteria Direttore Generale	Ad evento	

5.10 PATTI DI INTEGRITA'

I protocolli di legalità o patti di integrità sono strumenti negoziali che integrano il contratto originario tra ALER PAVIA LODI e operatore economico con la finalità di prevedere una serie di misure volte al contrasto di attività illecite e, in forza di tale azione, ad assicurare il pieno rispetto dei principi costituzionali di buon andamento e imparzialità dell'azione amministrativa (ex art. 97 Cost.) e dei principi di concorrenza e trasparenza che presidiano la disciplina dei contratti pubblici. Si tratta, in particolare, di un sistema di condizioni la cui accettazione è presupposto necessario e condizionante la partecipazione delle imprese alla specifica gara, finalizzato ad ampliare gli impegni cui si obbliga il concorrente, sia sotto il profilo temporale - nel senso che gli impegni assunti dalle imprese rilevano sin dalla fase precedente alla stipula del contratto di appalto - che sotto il profilo del contenuto - nel senso che si richiede all'impresa

di impegnarsi, non tanto e non solo alla corretta esecuzione del contratto di appalto, ma soprattutto ad un comportamento leale, corretto e trasparente, sottraendosi a qualsiasi tentativo di corruzione o condizionamento nell'aggiudicazione del contratto.

Pertanto, con specifico riferimento alle gare per l'acquisizione di beni, servizi e forniture bandite dall'Azienda, i Patti di integrità saranno implementati, a cura delle strutture aziendali competenti per il relativo procedimento amministrativo.

In particolare, nel caso di assegnazione di incarichi e forniture:

- le strutture aziendali suddette dovranno predisporre un modello generale di Patto di integrità e lo trasmettono al RPCT ed al OdV per acquisirne i relativi pareri, nonché alla Direzione aziendale;
- in riferimento alle procedure di gare bandite o comunque avviate successivamente all'approvazione del modello generale del Patto di integrità, si procede ad inserire negli avvisi, nei bandi e nelle lettere di invito la clausola di salvaguardia che il mancato rispetto del Patto comporta l'esclusione dalla gara e la risoluzione del contratto, oltre le eventuali sanzioni di carattere patrimoniale stabilite dal Patto medesimo.

Si ricorda, infine, che un riferimento specifico all'obbligo dei singoli fornitori ed appaltatori di aderire alle clausole etiche è esplicitamente previsto anche dal Codice aziendale di comportamento (Codice Etico), già espresso nel Modello Organizzativo 231.

Con la Deliberazione n.3599 del 16/12/2024 Regione Lombardia ha condiviso il testo aggiornato del Patto di integrità, originato dall'attività del Gruppo di lavoro costituito con la partecipazione dell'Organismo regionale per le attività di controllo (ORAC), della U.O. Sistema dei controlli, prevenzione corruzione, trasparenza, della DC Bilancio e Finanza, Struttura programmazione acquisti e gestione appalti, dell'Ufficio preposto all'Osservatorio dei contratti pubblici, presso la U.O. infrastrutture Ferroviarie e opere pubbliche, nonché di Aria S.p.a. che sostituisce integralmente il testo del precedente Patto approvato con d.g.r. n. 1751 del 17 giugno 2019.

DESCRIZIONE	FASI PER L'ATTUAZIONE	UFFICIO/SERVIZIO SOGGETTO RESPONSABILE	TEMPI PER LA REALIZZAZIONE	INDICATORE E MODALITA' DI VERIFICA DELL'ATTUAZIONE
Patti di integrità per procedure di affidamento negli avvisi, bandi di gara o lettere di invito	In riferimento alle procedure bandite o comunque avviate successivamente e all'approvazione del modello generale del Patto di integrità, si procede ad inserire negli avvisi, nei bandi e nelle lettere di invito la clausola di salvaguardia che il mancato rispetto del Patto comporta l'esclusione dalla gara e la risoluzione del contratto, oltre le eventuali sanzioni di carattere patrimoniale stabilite dal Patto medesimo.	Direttore Responsabile Amministrativo Direttore Responsabile Amministrativo Commissione di Gara	In vigore Ad evento Annuale	Verifica documentale e approvazione Direttore Generale Verifica documentale in sede di audit N° patti di integrità Nei bandi N° patti di integrità nei contratti N° risoluzioni per inadempimenti nel contesto dell'applicazione dei Bandi

5.11 TRASPARENZA

Per le specifiche riferite alla misura di trasparente utilizzata da ALER DI PAVIA-LODI si rimanda ai dettagli inseriti nel paragrafo 7 e successivi.

6. SISTEMA DI MONITORAGGIO INTERNO SULL'ATTUAZIONE DEL PIANO E RIESAME PERIODICO

In questa sezione l'Azienda fornisce tutti gli elementi utili a descrivere il processo di monitoraggio e di audit interno svolto e alla fase di riesame, al fine di verificare l'attuazione dei

Piano. Obiettivo del monitoraggio è quello di verificare la progressiva esecuzione delle attività programmate ed il raggiungimento degli obiettivi previsti nel Piano.

6.1 DESCRIZIONE DEL MONITORAGGIO EFFETTUATO DA SOGGETTI INTERNI AD ALER

Il monitoraggio interno sull'attuazione del Piano di prevenzione della corruzione e trasparenza è un'attività fondamentale e continuativa di verifica dell'attuazione e dell'idoneità delle singole misure di trattamento del rischio. La fase del monitoraggio è svolta secondo le seguenti modalità:

- la responsabilità di monitoraggio è assegnata al Responsabile prevenzione della corruzione e trasparenza nominato dal Presidente;
- i criteri adottati per il monitoraggio sono: il rispetto delle scadenze previste dal Piano e l'esecuzione delle misure correttive del rischio, oltre alle valutazioni di gradimento derivanti dal coinvolgimento delle parti interessate;
- il responsabile prevenzione della corruzione e trasparenza trasmette ogni anno, entro il 15 dicembre o comunque in base alle tempistiche definite dall'ANAC, al Presidente una relazione recante i risultati dell'attività;
- il responsabile, inoltre, si relaziona con l'ODV per sviluppare un controllo integrato ed è previsto lo scambio di flussi informativi tramite il referente aziendale dell'ODV stesso;
- il responsabile si relaziona con l'Internal Audit;
- il responsabile si relaziona costantemente con i referenti per l'anticorruzione nominati;
- il referente svolge attività informativa nei confronti del Responsabile affinché abbia gli elementi e i riscontri per il monitoraggio del PTPC e sull'attuazione delle misure.

Le risultanze del monitoraggio sono utilizzate per una migliore programmazione delle misure del PPCT secondo una logica che favorisce il continuo miglioramento del processo gestione del rischio.

Monitoraggio di primo e di secondo livello

Il monitoraggio di primo livello di attuazione delle misure programmate con il seguente piano, per le attività aziendali è attuato da parte dei Dirigenti Responsabili di Area sentiti i responsabili d'ufficio e/o i quadri. **I Dirigenti rilasceranno apposita attestazione dell'effettiva adozione delle misure relative ai procedimenti aziendali e all'assolvimento degli obblighi di pubblicazione di propria pertinenza con cadenza semestrale.** Sono inoltre previsti, nel rispetto della privacy, **flussi di informazioni verso il RPCT da parte dei Dirigenti relativamente a:**

- numero e tipo di sanzioni irrogate per violazione del Codice Etico Integrato;
- numero e tipo di comportamenti a rischio segnalati all'interno dell'Azienda;
- numero e tipologia di incarichi esterni autorizzati e concessi ai dipendenti e/o dirigenti;
- numero e tipologia di situazioni "irregolari" rilevate nel corso dei controlli dei soggetti con i quali sono stati stipulati contratti, incarichi professionali, e/o concessione ed erogazione di vantaggi economici (Contributo Regionale di Solidarietà)
- elenco degli affidamenti di lavori, servizi e forniture;
- incarichi professionali e consulenze.

Il **monitoraggio di secondo livello** è svolto dal RPCT coadiuvato dalla struttura di supporto e dai Referenti RPCT attraverso audit programmati sulle misure e azione contenute nel Piano e si svolgerà nell'arco temporale del triennio di validità del Piano.

Altra attività strettamente connessa al monitoraggio, è l'attività di **riesame periodico**.

La fase del riesame è un'attività svolta ad intervalli programmati e che riguarda il funzionamento del sistema nel suo complesso. I risultati dell'attività di monitoraggio sono, in ogni caso, utilizzati per effettuare il riesame. L'Azienda definisce la frequenza con cui procedere al riesame periodico della funzionalità complessiva del sistema e gli organi da coinvolgere nel riesame. Il riesame è infatti un momento di confronto e dialogo tra i soggetti coinvolti nella programmazione, affinché vengano riesaminati i principali passaggi e risultati al fine di potenziare gli strumenti in atto ed eventualmente promuoverne di nuovi.

Il riesame deve riguardare tutte le fasi del processo di gestione del rischio al fine di poter individuare rischi emergenti, identificare processi organizzativi tralasciati nella fase di mappatura, prevedere nuovi e più efficaci criteri per analisi e ponderazione del rischio. Tale attività è coordinata dal RPCT e realizzata con il contributo metodologico degli organismi deputati all'attività di valutazione delle performance (OIV e organismi equivalenti) e/o delle strutture di vigilanza e audit interno. Tale attività ha una frequenza almeno annuale per supportare la programmazione triennale delle misure di prevenzione della corruzione.

Ad oggi, in rapporto al livello di raggiungimento degli obiettivi programmati e considerati i flussi informativi verso il RPCT, è ragionevole ritenere l'attuale sistema anticorruzione nel complesso adeguato.

6.2 RACCORDO CON L'ORGANISMO DI VIGILANZA

Nello svolgimento della sua attività il Responsabile prevenzione della corruzione e trasparenza si coordina con l'Organismo di Vigilanza in carica in ALER PAVIA-LODI e partecipa alle riunioni pianificate.

A tale proposito vale ricordare che le stesse attività dell'Organismo di Vigilanza di ALER PAVIA-LODI sono monitorate anche della Regione Lombardia con le modalità contenute nelle Direttive Regionali alle Aler. Gli O.d.V. delle ALER provvedono a trasmettere alla Direzione Generale e alla struttura regionale competente i verbali che essi ritengono meritevoli di segnalazione in base a quanto in essi contenuto e la loro relazione semestralmente.

6.3. RACCORDO CON L'AMMINISTRAZIONE VIGILANTE

Al fine di produrre un idoneo flusso di informazioni verso l'Amministrazione vigilante ossia la Regione Lombardia, il Responsabile della prevenzione della corruzione e trasparenza comunica ogni informazione richiesta riferita all'attuazione delle misure anticorruptive adottate e a quanto riportato nel Piano di prevenzione della corruzione e trasparenza interagendo altresì con l'Internal Audit e coadiuvandolo nell'adempimento della programmazione del piano redatto. Al Responsabile per la prevenzione della corruzione e la trasparenza (RPCT) viene richiesta la sottoscrizione e trasmissione alla struttura regionale competente di una attestazione circa l'assolvimento degli obblighi di pubblicazione entro il 31 gennaio con riferimento all'esercizio precedente.

7. OBBLIGHI DI TRASPARENZA

7.1 INTRODUZIONE

Il paragrafo 7 del PTPCT è da considerarsi il Piano per la Trasparenza e l'Integrità di ALER PAVIA-LODI in cui si specifica come si intendano realizzare gli obiettivi di trasparenza nel corso del 2026 – 2028 , anche in funzione delle attività implementate per la prevenzione della corruzione, in coerenza con il principio di accessibilità totale come disciplinato dalla legge 190/2012 e dal D.lgs. 33/2013 come modificato dal Decreto legislativo 25 maggio 2016, n. 97 “ Revisione e semplificazione delle disposizioni in materia di prevenzione della corruzione, pubblicità e trasparenza, correttivo della legge 6 novembre 2012, n. 190 e del decreto legislativo 14 marzo 2013, n. 33, ai sensi dell'articolo 7 della legge 7 agosto 2015, n. 124, in materia di riorganizzazione delle amministrazioni pubbliche, raccordandone il funzionamento con il percorso di costruzione della rete di Internal Audit Enti S.I.R.E.G., ai sensi delle L.R. 17/2014 e dalle ulteriori disposizioni che vengono di seguito riassunte.

L'attività delle ALER alla luce del predetto Decreto deve essere caratterizzata dall'applicazione dei requisiti contenuti nel D.Lgs. n. 97/2016, in quanto compatibili con la natura di Ente Pubblico Economico e con la tipologia di settore di appartenenza.

Si segnala tra gli istituti di certa compatibilità, anche in seguito ai chiarimenti resi dall' ANAC, un ampliamento di notevole rilievo del diritto di accesso, che viene presentato nella forma del c.d. **Accesso civico generalizzato**.

La disciplina riguarda non solo le informazioni che l'ente ha l'obbligo di pubblicare sul sito, ma anche tutte quelle che sono prodotte o detenute dall'ente. Elemento di significativa novità rispetto alla legge n. 241/1990, è che non è più necessaria la motivazione con cui dimostrare quali sono le motivazioni sottese alla richiesta

Questa forma di accesso può essere esercitata anche per lo svolgimento di attività di controllo. Attività queste ultime che erano in precedenza precluse ai privati cittadini e riservate a soggetti eletti.

Viene incluso anche l'accesso ai “dati e documenti detenuti dalle pubbliche amministrazioni, allo scopo di tutelare i diritti dei cittadini, promuovere la partecipazione degli interessati all'attività amministrativa”. Ed ancora, viene stabilito il principio della “libertà di accesso di chiunque ai dati e ai documenti detenuti” dai soggetti pubblici e chiariscono che “l'accesso civico e la pubblicazione di documenti, informazioni e dati concernenti l'organizzazione e l'attività delle pubbliche amministrazioni e le modalità per la loro realizzazione” ne sono lo strumento operativo.

Le disposizioni di maggiore rilievo sono quindi contenute nell'articolo 6 del D.Lgs. n. 97/2016 e le indicazioni operative per l'esercizio del diritto sono esplicitate sul sito istituzionale nella sezione “Amministrazione trasparente” http://www.alerpavialodi.it/Accesso_civico.html La norma indica:

- 1) i contenuti minimi essenziali che devono caratterizzare la richiesta di accesso civico: “i dati, le informazioni o i documenti richiesti”;
- 2) le modalità di presentazione; ad uno dei seguenti 4 soggetti: “ufficio che detiene” i dati o le informazioni; “Ufficio relazioni con il pubblico”; “altro ufficio indicato dall'amministrazione nella sezione amministrazione trasparente”; responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza” (solamente per le informazioni la cui pubblicazione è obbligatoria)

- 3) gli enti possono richiedere il mero “rimborso del costo effettivamente sostenuto e documentato dall’amministrazione per la riproduzione su supporti materiali”;
- 4) l’obbligo di dare preventiva informazione ai soggetti controinteressati, che entro 10 giorni possono opporsi al diritto di accesso. Spetta alle amministrazioni, in tal caso, pronunciarsi;
- 5) il procedimento di accesso civico generalizzato si deve comunque concludere entro 30 giorni dalla presentazione della richiesta: nel caso di risposta positiva occorre dare informazione al contro interessato;
- 6) il ricorso al responsabile anticorruzione e della trasparenza contro i provvedimenti con cui viene negato, in tutto o in parte, il diritto di accesso;
- 7) i ricorsi, oltre che al TAR, anche al Garante per la tutela della privacy e, per le regioni e gli enti locali, anche al difensore civico ovvero, se l’ente non ha istituito tale figura, a quello dell’ambito territoriale più vasto.

La richiesta di accesso civico generalizzato deve essere rigettata solo in presenza della necessità di:

- a) garantire gli interessi pubblici della “sicurezza pubblica e ordine pubblico; sicurezza nazionale; difesa e questioni militari; relazioni internazionali; politica e stabilità finanziaria ed economica dello Stato; conduzione di indagini sui reati e il loro perseguimento; regolare svolgimento di attività ispettive”;
- b) garantire il segreto di Stato ed il divieto di pubblicità;
- c) “evitare un pregiudizio concreto alla tutela di uno dei seguenti interessi privati: protezione dei dati personali, libertà e segretezza della corrispondenza; interessi economici e commerciali di una persona fisica o giuridica, ivi compresi la proprietà intellettuale, il diritto d’autore e i segreti commerciali”.

L’accesso deve essere consentito alle parti dei documenti che non sono oggetto dei divieti, che il rigetto dell’accesso si applicano solamente per il periodo di tempo necessario e che l’accesso non può essere negato nel caso in cui sia sufficiente il differimento. Sull’applicazione delle limitazioni l’Anac, d’intesa con il Garante della privacy, detterà specifiche istruzioni operative.

7.2 FUNZIONI INTERNE AD ALER PAVIA LODI COINVOLTE NEL PROCESSO DI TRASPARENZA ED INTEGRITÀ

Si rimanda al Funzionigramma inserito al paragrafo 2.2.2.

Il ruolo di Responsabile dell’accesso civico dell’Azienda è il RPCT nominato con Atto del Presidente n.8 del 21.02.2022.

Il titolare del potere sostitutivo ai fini dell’accesso civico, così come disciplinato dall’art. 5 del D.lgs. 33/2013 e s.m.i. è il Direttore Generale.

La richiesta di accesso civico non è sottoposta ad alcuna limitazione quanto alla legittimazione soggettiva, è gratuita, non deve essere motivata e costituisce esercizio del diritto di accesso “diffuso” da parte del cittadino. È impregiudicato il diritto di accesso agli atti ai sensi della L.241/90 e s.m.i. in relazione a portatori di interessi specifici.

I moduli per l'esercizio dell'accesso civico si trovano sul sito istituzionale www.alerpavialodi.it
<https://www.alerpavialodi.it/wps/portal/site/aler-pv-lo/amministrazionetrasparente/altricontenuti/accesso-civico>

Per l'esercizio dell' ACCESSO GENERALIZZATO ai sensi dell' art. 5 c. 2° D.lgs 33/2013, come modificato dal D.Lgs 97/2016 e consistente in un diritto di accesso non condizionato dalla titolarità di situazioni giuridicamente rilevanti, avente ad oggetto tutti i dati e i documenti e informazioni detenuti dalle pubbliche amministrazioni ulteriori rispetto a quelli per i quali è stabilito un obbligo soggettivo di pubblicazione contenuti nella sezione " Amministrazione Trasparente ", è possibile inviare una e-mail all'indirizzo: pavia@pec.alerpavialodi.it.

L'ufficio competente per la raccolta delle istanze di accesso, il riscontro, la tenuta del registro degli accessi, è la segreteria di Direzione.

Il tempo di evasione delle istanze di accesso è di 30 giorni dalla avvenuta ricezione.

Le esclusioni e i limiti all' ACCESSO GENERALIZZATO sono stabiliti dall'art. 5-bis del D.lgs 33/2013, come modificato dal D.Lgs. 97/2016.

L'OdV svolge le funzioni di OIV in materia di trasparenza così come specificato nell'atto di nomina.

7.3 PROCEDIMENTO DI ELABORAZIONE E ADOZIONE DEL PIANO

7.3.1 Gli obiettivi strategici e operativi

Il Piano di prevenzione della corruzione e trasparenza come previsto dal PNA contiene una apposita sezione per la Trasparenza ed è integrato con il Modello di organizzazione gestione e controllo ai sensi del D.Lgs. 231/01.

7.3.2 Uffici e personale coinvolti nell'individuazione dei contenuti del piano

In considerazione delle caratteristiche organizzative e dimensionali di ALER DI PAVIA-LODI, nella redazione del Piano, anche al fine di coordinarne i contenuti anche in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza, sono stati coinvolti i dirigenti, i dipendenti e i collaboratori coordinati dal Responsabile della prevenzione della corruzione e trasparenza.

Prima dell'adozione il Piano è peraltro stato circolarizzato per recepire eventuali osservazioni conclusive da parte dei Dirigenti d'Area e da parte della Direzione Generale.

La struttura operativa, in relazione alle specifiche attività svolte, potrà presentare proposte nel corso dell'anno per l'aggiornamento del Piano, in merito a dati, informazioni, modalità di comunicazione con gli stakeholder per migliorare il livello di trasparenza ALER DI PAVIALODI. Le variazioni e gli aggiornamenti del Piano sono sottoposte dal Responsabile di prevenzione della corruzione e trasparenza al Presidente, per l'approvazione, l'aggiornamento del Piano avviene annualmente entro il 31 gennaio di ogni anno, seguendo le indicazioni già riportate nel paragrafo 4.

7.3.3 Coinvolgimento dei portatori d'interesse esterni e relativi risultati.

ALER DI PAVIA-LODI coinvolge i propri molteplici portatori di interesse che sono Regione Lombardia, i Comuni, i cittadini/utenti, le Prefetture, le Questure, le imprese del territorio, i fornitori, i dipendenti dell'Azienda stessa e altri enti pubblici e previdenziali del territorio.

In questa sezione, l'Azienda evidenzia gli strumenti utilizzati per la rilevazione dell'ascolto delle parti interessate, distinguendo tra strumenti on line e strumenti off line.

Gli strumenti di ascolto sono attualmente i seguenti:

- Off line:
 - possibile distribuzione di questionari di customer satisfaction agli utenti;
 - attività di ascolto diretto nelle sedi aziendali preposte, quali ad esempio UOG Lodi e sedi distaccate;
 - possibile interazione telefonica tramite canali preordinati.
- On line:
 - sezione "contatti" sul sito;
 - Servizio segnalazioni etc.;
 - e-mail
 - PEC.

7.4 DATI ULTERIORI

ALER DI PAVIA-LODI, ha stabilito di non pubblicare dati ulteriori, ma di organizzarsi al fine di tenere aggiornati i propri dati pubblicati in linea con le tempistiche richieste dalle disposizioni legislative e normative, anche regionali. Eventualmente, l'identificazione e la pubblicazione di "Dati ulteriori" rilevanti, potrà essere sviluppata nel corso in occasione degli aggiornamenti annuali.

7.5 CATEGORIE DI DATI E INFORMAZIONI DA PUBBLICARE E RESPONSABILI

Nella tabella allegata (ALLEGATO C) sono riportati i dati che l'azienda provvede ad aggiornare periodicamente nel proprio sito nella sezione "*Amministrazione trasparente*".

Laddove gli obblighi di trasparenza previsti dal d.lgs. n. 33/2013 come modificato dal Decreto legislativo 25 maggio 2016, n. 97 " Revisione e semplificazione delle disposizioni in materia di prevenzione della corruzione, pubblicità e trasparenza, correttivo della legge 6 novembre 2012, n. 190 e del decreto legislativo 14 marzo 2013, n. 33, ai sensi dell'articolo 7 della legge 7 agosto 2015, n. 124, in materia di riorganizzazione delle amministrazioni pubbliche non siano applicabili perché ritenuti non compatibili con la natura dell'Ente o in quanto non riguardano in alcun modo l'attività svolta da Aler direttamente o indirettamente, le relative sottosezioni della Sezione amministrazione trasparente, sul sito istituzionale sono riportate con la dicitura di non applicabile o non presente , anche al fine di evitare possibili equivoci interpretativi.

Nella tabella allegata "Allegato C" riepilogativa degli obblighi soggettivi, sono indicati i titolari del dato individuati per l'elaborazione, l'aggiornamento, la trasmissione per la

pubblicazione dei flussi informativi con il supporto del Responsabile dei Sistemi Informatici che gestisce il sito internet.

La titolarità del dato e la veridicità del dato stesso sono in capo al responsabile individuato nel piano, di norma un Dirigente Responsabile di Area, il quale rilascia un'apposita attestazione circa l'assolvimento degli obblighi di pubblicazione al RPCT
Gli uffici indicati nell'Allegato C verificano il rispetto della normativa sulla privacy in tema di pubblicazione dei dati e adottano accorgimenti utili per non rendere intelleggibili i dati personali non necessari, eccedenti o non pertinenti con le finalità della pubblicazione (principio di pertinenza e non eccedenza).

Solo la pubblicazione sul sito internet è verificata dal Responsabile della prevenzione della corruzione e trasparenza.

Il Responsabile della Prevenzione della Corruzione e Trasparenza rilascia annualmente un'attestazione sull'assolvimento degli obblighi di pubblicazione, come richiesto dalle Direttive Regionali alle Aler alla sezione "Trasparenza, Anticorruzione e controlli interni".

Il RPCT, nell'attività di monitoraggio, può richiedere espressamente la pubblicazione dei dati mancanti rivolgendosi ai Dirigenti Responsabili di Area e successivamente agli uffici.

La trasparenza degli interventi finanziati con i fondi del PNRR

Al fine di far conoscere in modo trasparente, comprensibile e tempestivo i contenuti delle misure del PNRR e gli obiettivi raggiunti a livello nazionale e sul territorio, il Ministero dell'economia e delle finanze - Dipartimento della Ragioneria generale dello Stato (RGS) - nel documento "Istruzioni tecniche per la redazione dei sistemi di gestione e controllo delle amministrazioni centrali titolari di interventi del PNRR", allegato alla Circolare n. 9 del 10 febbraio 2022, ha previsto obblighi di trasparenza e iniziative sul piano della comunicazione e informazione. La stessa RGS nel citato allegato, specifica che le amministrazioni centrali titolari degli interventi e i soggetti attuatori sono tenuti al rispetto della disciplina nazionale in materia di trasparenza. Restano fermi gli obblighi di pubblicazione nella sezione "*Amministrazione trasparente*" del sito istituzionale e l'applicazione dell'accesso civico semplice e generalizzato previsti dal d.lgs. n. 33/2013, anche alla luce delle indicazioni generali dettate da ANAC, cui si rinvia. La RGS introduce anche ulteriori obblighi di pubblicazione con riguardo agli interventi inclusi nel PNRR. Con riferimento ai Soggetti attuatori degli interventi – in assenza di indicazioni della RGS sugli obblighi di pubblicazione, sull'attuazione delle misure del PNRR – il PNA ribadisce la necessità di dare attuazione alle disposizioni del d.lgs. n. 33/2013. **L'Azienda valuterà, in un'ottica di semplificazione e di minor aggravamento, laddove i dati rientrino in quelli da pubblicare nella sezione "Amministrazione trasparente" ex d.lgs. n. 33/2013, l'inserimento in A.T., nella corrispondente sottosezione, di un link che rinvia alla sezione dedicata all'attuazione delle misure del PNRR.**

La trasparenza nel ciclo di vita degli appalti

Con l'entrata in vigore del D.lgs 36/2023, dal 1° gennaio 2024 ha preso il via la digitalizzazione dell'intero ciclo degli appalti e dei contratti pubblici, come previsto dal nuovo codice degli appalti. Al centro del nuovo sistema di appalti digitali c'è **la Banca Dati Nazionale dei Contratti Pubblici (BDNCP) gestita da ANAC**, che interagisce da una parte con le piattaforme certificate utilizzate dalle stazioni appaltanti, e dall'altra con le banche dati statali che detengono le informazioni necessarie alle stazioni appaltanti e agli enti concedenti per gestire le varie fasi del ciclo di vita dei contratti pubblici. La digitalizzazione si applica a tutti i contratti sottoposti alla disciplina del Codice, ossia contratti di appalto o concessione, di qualunque

importo, nei settori ordinari e nei settori speciali. La digitalizzazione dell'intero ciclo di vita di un contratto pubblico comporta che le fasi di programmazione, progettazione, pubblicazione, affidamento ed esecuzione vengano gestite mediante piattaforme di approvvigionamento digitale certificate. Ciò ha avuto evidenti ripercussioni anche in termini di adempimenti in materia di trasparenza: con delibera ANAC n. 264 del 20 giugno 2023 come modificata e integrata con delibera n. 601 del 19 dicembre 2023, si è precisato che al fine di assolvere agli obblighi di pubblicazione in materia di contratti pubblici di cui all'articolo 37 del decreto trasparenza, le stazioni appaltanti e gli enti concedenti comunicano tempestivamente alla BDNCP tutti i dati e le informazioni, individuati dal codice tramite le piattaforme di approvvigionamento digitale. Ai fini della trasparenza fanno fede i dati trasmessi alla BDNCP per il tramite della piattaforma contratti pubblici (PCP). Le stazioni appaltanti e gli enti concedenti inseriscono sul sito istituzionale, nella sezione "Amministrazione trasparente", un collegamento ipertestuale che rinvia ai dati relativi all'intero ciclo di vita del contratto contenuti nella BDNCP, garantendo un accesso immediato e diretto ai dati da consultare riferiti allo specifico contratto della stazione appaltante e dell'ente concedente ed assicura la trasparenza dell'intera procedura contrattuale, dall'avvio all'esecuzione.

In tal modo le stazioni appaltanti e gli enti concedenti si limiteranno a pubblicare nella sezione "Amministrazione Trasparente" del proprio sito istituzionale gli atti, i dati e le informazioni che non devono essere comunicati alla BDNCP e che sono oggetto di pubblicazione obbligatoria come individuati nell'Allegato 1) della delibera ANAC 264 /2023. Per questo motivo, – Allegato C) del presente atto, è stato pertanto rivisto ed aggiornato, al fine di allinearli alle indicazioni fornite sul punto dall'Autorità Nazionale Anticorruzione.

L'aggiornamento 2023 al PNA 2022 ha dedicato un capitolo alla trasparenza dei contratti pubblici a seguito dell'entrata in vigore del D.Lgs. 36/2023.

L'Autorità distingue tra:

- contratti con avvisi e bandi pubblicati prima del 31.12.2023 e conclusi entro tale data, per i quali continua ad applicarsi la normativa previgente
- Contratti con avvisi e bandi pubblicati prima del 31.12.2023 ma non ancora conclusi al 31.12.2023 per i quali si applicano le disposizioni di cui alla delibera n. 582/2023
- Contratti con bandi e avvisi pubblicati dopo il 1.1.2024 soggetti alla normativa introdotta dal D.Lgs. 36/2023
- Contratti PNRR per i quali resta ferma la disciplina speciale dettata dal MEF

Si precisa da ultimo che l'Azienda adotta la piattaforma digitale certificata Sintel, messa a disposizione da ARIA Spa, la quale risulta regolarmente iscritta al Registro Piattaforme Certificate (RPC), tenuto presso ANAC.

Misure relative alla Direzione Lavori nell'ambito dell'esecuzione dei contratti di manutenzione ordinaria e straordinaria

I processi relativi all'Area Tecnica Manutenzione Ordinaria e Area Tecnica Manutenzione Straordinaria sono ricompresi nel perimetro del sistema gestione qualità ISO 9001, le attività di pertinenza degli uffici sono regolate da apposite procedure e riferiscono a regole operative che gli uffici devono seguire. Tali procedure sono soggette al monitoraggio periodico effettuato nell'ambito della gestione del sistema qualità e dalla struttura di Internal Audit.

Tra i fattori di rischio individuati da Anac nel documento di aggiornamento al PNA 2022 è segnalato il subappalto a cascata di prestazioni soggette al rischio di infiltrazioni criminali.

L'Azienda ha informato tramite l'RPCT i dipendenti circa la necessità di procedere alla pubblicazione degli atti relativi alla fase esecutiva dei contratti pubblici. In particolare, rileva la pubblicazione dei dati relativi ai subappalti e subcontratti, tramite il portale T&T reso disponibile da Regione Lombardia e la pubblicazione di altri atti, tra cui le determinazioni di approvazione delle

varianti. Tuttavia, sussistono ancora delle incertezze circa la pubblicazione di taluni dati in riferimento ai possibili risvolti in tema di privacy.

Nel corso del 2026 unitamente alla struttura di Audt si darà corso alla revisione della modulistica e della procedura di autorizzazione al Subappalto.

Si precisa che sono in corso iniziative di coordinamento tra le Aler lombarde circa l'interpretazione di alcuni obblighi soggettivi previsti dalle norme.

7.6 INIZIATIVE DI COMUNICAZIONE DEL PIANO TRIENNALE

7.6.1 Iniziative di comunicazione all'interno della struttura operativa

La comunicazione del piano è effettuata tramite diffusione interna ad opera del Responsabile prevenzione della corruzione e trasparenza a tutto il personale tramite e-mail e/o pubblicazione sul sito istituzionale (che ne attesta la ricezione/conoscenza) dopo la sua adozione da parte del Presidente. Il responsabile della prevenzione della corruzione e trasparenza illustra i contenuti del Piano ai componenti della struttura operativa, in uno specifico incontro formativo volto anche a evidenziare i compiti affidati e il contributo a ciascuno richiesto ai fini dell'attuazione del Piano. Sul punto è previsto aggiornamento della formazione già effettuata.

7.6.2 Comunicazione verso i portatori d'interesse esterni

Il piano è pubblicato sul sito istituzionale dell'ALER DI PAVIA-LODI -Lodi: www.alerpavialodi.it

7.7 PROCESSO DI ATTUAZIONE DEL PIANO

Tenuto conto delle caratteristiche dimensionali e organizzative dell'Azienda, secondo le diverse tempistiche indicate nella tabella allegata, **il Responsabile della prevenzione della corruzione e trasparenza con il supporto del Referente RPCT, monitorerà la pubblicazione dei dati** sul sito con il supporto del Responsabile dei sistemi informativi, a ciò incaricato.

Il Responsabile prevenzione corruzione e trasparenza svolge, come previsto dall'art. 43 del d.lgs. n. 33/2013 come modificato dal D.Lgs 97/2016, **l'attività di controllo sull'adempimento degli obblighi di pubblicazione, attraverso un monitoraggio di quanto pubblicato sul sito** in relazione a quanto previsto nel Piano.

La **conformità del dato trasmesso al dato detenuto resta in capo al singolo dirigente** Responsabile d'Area e la sua pubblicazione e divulgazione esime il Responsabile della prevenzione corruzione e Trasparenza da responsabilità connesse, *erga omnes*.

In relazione all'eventuale pubblicazione e divulgazione dei dati previsti all'art. 14 D.lgs. 33/2013 come modificato dall'art.13 del d.lgs 97/2016, si rimane in attesa di ulteriori indicazioni da parte dell'autorità.

Gli esiti dell'attività di monitoraggio confluiscono all'interno della relazione del responsabile della prevenzione della corruzione e trasparenza da redigere annualmente ai sensi dell'art. 1, c. 14, della l. n. 190/2012 come modificato dal D.Lgs 97/2016,

Ai fini dell'attuazione delle disposizioni sull'accesso civico di cui all'art. 5 del d.lgs. n. 33/2013, gli interessati presentano apposita istanza al Responsabile delle funzioni di Accesso civico, secondo il modulo di richiesta accesso civico.

Nei casi di ritardo o mancata risposta, il richiedente può ricorrere al titolare del potere sostitutivo di ALER DI PAVIA-LODI, identificato nel Direttore Generale che, verificata la sussistenza dell'obbligo di pubblicazione, provvede entro 15 giorni dal ricevimento dell'istanza in caso di inerzia.

I moduli sono disponibili al link http://www.alerpavialodi.it/Accesso_civico.html

Per l'esercizio invece dell' Accesso civico generalizzato ai sensi dell' art. 5 c. 2° D.lgs 33/2013, come modificato dal D.Lgs 97/2016 è possibile inviare una e-mail all'indirizzo: pavia@pec.alerpavialodi.it

L'ufficio competente per la raccolta delle istanze di accesso, il riscontro, la tenuta del registro degli accessi, è la segreteria di Direzione.

Il tempo di evasione delle istanze di accesso è di 30 giorni dalla avvenuta ricezione. Le esclusioni e i limiti all' Accesso civico generalizzato sono stabiliti dall'art. 5-bis del D.lgs 33/2013, come modificato dal D.Lgs 97/2016.

Per maggiori dettagli:

http://www.alerpavialodi.it/Accesso_civico.html

<http://www.anticorruzione.it/portal/public/classic/Comunicazione/News/news?id=4a54031c0a778042569a4de35fcf8a89>

8. ALLEGATI

ALLEGATO A: Estratto analisi integrata del rischio L.190/2012

ALLEGATO B: Estratto Modello 231/01 (si veda parte speciale A MOGC d lgs. 231/01 rapporti con la PA - http://www.alerpavialodi.it/Modello_organizzativo_Dlgs_231-2001.html)

ALLEGATO C - Categorie di dati da pubblicare e da tenere aggiornati nella sezione "Amministrazione trasparente", referenti e scadenze ai fini della pubblicazione ai sensi del D.Lgs 33/2013 come modificato dal D.Lgs 97/2016.

Pavia, lì 20.01.2026

Il Responsabile R.P.C.T.