PIANO TRIENNALE DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE
2018-2020

(articolo 1, commi 8 e 9, della L. 6-11-2012, n. 190, recante disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione)

PREMESSA

L'intervento normativo, che trova applicazione nei confronti di tutte le pubbliche amministrazioni ivi compresi quindi l'Istituto autonomo case popolari, che, a decorrere dal 24 giugno 1996 prende il nome di ATER, si inserisce nel già avviato percorso di potenziamento dei controlli interni e della trasparenza nelle pubbliche amministrazioni, fornendo ulteriori strumenti volti, attraverso una valutazione del diverso livello di esposizione degli uffici a rischio di corruzione, a monitorare e prevenire il medesimo rischio, basandosi sull'analisi dell'assetto organizzativo dell'Ente.

A livello di Amministrazione, la Legge n. 190/2012, prevede all'art. 1 commi 6, 7 e 8, la sinergia tra diversi livelli di governo:

1. il *Responsabile della Prevenzione della Corruzione*, individuato dall'organo di indirizzo politico che nella persona dell'Amministratore unico ha provveduto a nominare Delibera n.81 del 29.12.2017 il Direttore Arch. Francesco Paolo Gravina Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza, in ottemperanza al combinato normativo di cui alla legge 190 ed all'art. 43 del dlgs 33/2013. Questi ha la funzione, tra l'altro, di predisporre una proposta di Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione all'organo di indirizzo politico, di verificare l'efficace attuazione dello stesso e della sua idoneità, nonché a proporre le eventuali modifiche, quando siano accertate significative violazioni delle prescrizioni o quando intervengono mutamenti dell'organizzazione o nell'attività dell' amministrazione, di verificare, d' intesa con il Dirigente competente, l'effettiva rotazione degli incarichi negli uffici proposti allo svolgimento delle attività nel cui ambito è più elevato il rischio che siano commessi reati di corruzione;
2. l'organo di indirizzo politico che adotta il Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione;

A livello decentrato ogni pubblica amministrazione definisce un Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione (P.T.P.C.) che, sulla base delle indicazioni contenute nel P.N.A., rappresenta il documento programmatico fondamentale per la strategia di prevenzione all'interno dell'Ente.

Il Piano Nazionale Anticorruzione descrive gli obiettivi strategici e le azioni da implementare a livello nazionale nel periodo 2018-2020. È finalizzato prevalentemente ad agevolare e supportare le pubbliche amministrazioni nell'applicazione delle c.d. misure legali, ovvero gli strumenti di prevenzione e contrasto della corruzione e dell'illegalità previsti dalla normativa di settore, con particolare riferimento al P.T.P.C.

Il P.N.A. si configura come uno strumento dinamico che pone in atto un processo ciclico, nell'ambito del quale le strategie e le misure ideate per prevenire e contrastare i fenomeni corruttivi vengono sviluppate o modificate a seconda delle risposte ottenute in fase di applicazione a livello decentrato da parte delle pubbliche amministrazioni *(c.d. feedback)*. In tal modo si possono progressivamente mettere a punto strumenti di prevenzione e contrasto sempre più mirati e incisivi.

Per chiarezza espositiva occorre precisare il concetto di corruzione sotteso alla normativa di settore, al P.N.A. e al presente piano triennale, dal momento che è importante individuare in concreto quali sono i comportamenti da prevenire e contrastare.

In tale contesto il termine corruzione esorbita dalle fattispecie disciplinate dal codice penale, poiché va inteso in un'accezione ampia, in tutti i casi in cui si evidenzia un malfunzionamento dell'amministrazione, nel senso di una devianza dai canoni della legalità, del buon andamento e dell'imparzialità dell'azione amministrativa, causato dall'uso per interessi privati delle funzioni pubbliche attribuite.

A conclusione di questa premessa appare utile riepilogare le norme in materia di prevenzione e contrasto della corruzione, ad oggi approvate. Oltre alla legge n. 190/2012 e al Piano Nazionale Anticorruzione sopra citati, il contesto giuridico di riferimento comprende:

- il decreto legislativo 31 dicembre 2012, n. 235 "*Testo unico delle disposizioni in materia di incandidabilità e di divieto di ricoprire cariche elettive e di Governo conseguenti a sentenze*

definitive di condanna per delitti non colposi, a norma dell'articolo 1, comma 63, della legge 6 novembre 2012, n. 190";

- il decreto legislativo 14 marzo 2013, n. 33 "*Riordino della disciplina riguardante gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni, approvato dal Governo il 15 febbraio 2013, in attuazione di commi 35 e 36 dell'art. 1 della l. n. 190 del 2012*";
- il decreto legislativo 8 aprile 2013, n. 39 "*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*";
- il decreto del Presidente della Repubblica 16 aprile 2013, n. 62 *"Regolamento recante codice di comportamento dei dipendenti pubblici, a norma dell'articolo 54 del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165"*.
- La Legge 98/2013 di riforma del dlgs n. 33/2013 nella parte in cui ha introdotto il concetto di scadenziario della trasparenza che tutte le PP.AA. devono pubblicare sul proprio portale oltre che inoltrare al Dipartimento di Funzione Pubblica;
- Il D.L. 90/2014 , convertito in L.114/2014, che ha ridefinito le competenze dell'Autorità anticorruzione , acquisendo le funzioni del Dipartimento di Funzione pubblica e quelle della soppressa AVCP (Autorità di Vigilanza dei Contratti Pubblici);
- Il Regolamento, pubblicato in G.U. il 2 ottobre 2015, in materia di esercizio del potere sanzionatorio dell'ANAC per l'omessa adozione dei piani triennali di prevenzione della corruzione, dei programmi triennali della trasparenza e dei Codici di comportamento;
- La legge del 27 maggio 2015 n. 69 rubricata "*Disposizioni in materia di delitti contro la pubblica amministrazione, di associazioni di tipo mafioso e di falso in bilancio*"che ha inasprito le pene ed esteso la punibilità agli incaricati di pubblico servizio anche per i delitti dei pubblici ufficiali contro la P.A;
- Determinazione ANAC n. 6/2015 concernente la disciplina in materia di tutela del segnalatore anonimo e la procedura da seguire;
- Decreto legislativo 25 maggio 2016, n. 97, recante "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» (di seguito D. Lgs. n. 97/2016) e al decreto legislativo 18 aprile 2016, n. 50 sul Codice dei contratti pubblici.

* * * * *

PIANO TRIENNALE DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE

OGGETTO

All'interno della cornice giuridica e metodologica posta dalla normativa di settore e dal P.N.A., il presente Piano descrive la strategia di prevenzione e contrasto della corruzione elaborata dall'ATER di Matera.

Il Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione (P.T.P.C.) è un documento programmatico che, previa individuazione delle attività dell'Ente nell'ambito delle quali è più elevato il rischio che si verifichino fenomeni corruttivi e di illegalità in genere, definisce le azioni e gli interventi organizzativi volti a prevenire detto rischio o, quanto meno, a ridurne il livello. Tale obiettivo viene perseguito mediante l'attuazione delle misure generali e obbligatorie previste dalla normativa di riferimento e di quelle ulteriori ritenute utili in tal senso.

Da un punto di vista strettamente operativo, il Piano può essere definito come lo strumento per porre in essere il processo di gestione del rischio nell'ambito dell'attività amministrativa svolta dall'ATER di Matera.

In quanto documento di natura programmatica, il P.T.P.C. deve coordinarsi con gli altri strumenti di programmazione dell'Ente, in primo luogo con il ciclo della *performance*.

All'esito dell'adozione del Piano di Prevenzione avvenuto con Delibera n.64/2015, il presente piano costituisce il suo naturale aggiornamento, operando una totale rivisitazione nei procedimenti, nella mappatura del rischio, nella definizione di misure appropriate volte ad a consentire la prevenzione del rischio della corruzione.

Il presente piano fa riferimento al triennio 2018-2020 contemplando la sezione " Trasparenza" che , non viene predisposto con separato atto, sulla base dell' "Aggiornamento 2016 al Piano Nazionale Anticorruzione" predisposto dall'ANAC.

Si fa riferimento, inoltre, al decreto legislativo 25 maggio 2016, n. 97, recante "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» (di seguito D. Lgs. n. 97/2016) e al decreto legislativo 18 aprile 2016, n. 50 sul Codice dei contratti pubblici.

Le principali novità del D. Lgs. n. 97/2016, in materia di trasparenza riguardano il definitivo chiarimento sulla natura, sui contenuti e sul procedimento di approvazione del PNA e, in materia di trasparenza, la definitiva delimitazione dell'ambito soggettivo di applicazione della disciplina, la revisione degli obblighi di pubblicazione nei siti delle pubbliche amministrazioni unitamente al nuovo diritto di accesso civico generalizzato ad atti, documenti e informazioni non oggetto di pubblicazione obbligatoria.

Il D. Lgs. n.97/2016, nel modificare il D. Lgs. n.33/2013 e la legge n.190/2012, ha fornito ulteriori indicazioni sul contenuto del P.T.P.C., pertanto il presente piano individua le modalità di attuazione della trasparenza che non verrà adottato con separato atto ma verrà contemplata "apposita sezione".

SOGGETTI COINVOLTI NELLA STRATEGIA DI PREVENZIONE

L'amministratore unico, nella persona del Dott. Vito Lupo, giusta nomina avvenuta con Decreto n. 19 dell'1.07.2014 a firma del Presidente della Giunta Regionale, assunta al protocollo dell'Ente il 14 luglio 2014 n. 7683 è l'organo di indirizzo politico cui competono, entro il 31 gennaio di ogni anno, l'adozione iniziale ed i successivi aggiornamenti del P.T.P.C, su proposta del Responsabile della Prevenzione della corruzione.

Il Responsabile della prevenzione della corruzione (R.P.C.) dell'Azienda A.T.E.R. ai sensi dell'articolo 1, comma 7, della legge n. 190 del 2012 è individuato nel Direttore ARCH. Francesco Paolo GRAVINA nominato con delibera dell'Amministratore unico n. 81 del 29.12.2017;
Il Responsabile esercita i compiti attribuiti dalla legge e dal presente Piano, in particolare:

- elabora la proposta di Piano triennale di prevenzione della corruzione ed i successivi aggiornamenti da sottoporre per l'adozione all'organo di indirizzo politico sopra indicato;
- verifica l'efficace attuazione del Piano e la sua idoneità e ne propone la modifica qualora siano accertate significative violazioni delle prescrizioni o intervengano mutamenti rilevanti nell'organizzazione o nell'attività dell'amministrazione, anche in corso di anno;
- verifica, d'intesa con i Dirigenti competenti, l'effettiva rotazione degli incarichi negli uffici preposti allo svolgimento delle attività più esposte a rischi corruttivi, secondo i criteri definiti nella scheda M13 del presente Piano.
- definisce procedure appropriate per selezionare e formare i dipendenti destinati ad operare in settori particolarmente esposti alla corruzione, secondo i criteri definiti nella scheda M14 (A e B) del presente Piano;
- vigila, ai sensi dell'articolo 15 del decreto legislativo n. 39 del 2013, sul rispetto delle norme in materia di inconferibilità e incompatibilità di incarichi, di cui al citato decreto, attraverso verifiche a campione sui rapporti intercorrenti tra l'Azienda ed i soggetti che con essa stipulano contratti o che sono interessati ai procedimenti di autorizzazione, concessione o erogazioni di vantaggi economici di qualunque genere, anche verificando eventuali relazioni di parentela e/o affinità esistenti tra i titolari, gli amministratori, i dipendenti, i dirigenti, e gli Amministratori;
- accede a tutta la documentazione amministrativa, di qualunque genere e tipo, detenuta dall'ATER, accedendo a tutte le informazioni, notizie e dati, formali ed o informali, a qualsiasi titolo conosciuti o detenuti dai dirigenti, dai dipendenti, dagli Organi di Governo, dai membri dell'O.I.V.;
- elabora entro il 15 dicembre la relazione annuale sull'attività anticorruzione svolta che all'esito della comunicazione da parte del Presidente dell'ANAC deve essere pubblicata sul portale dell'Ente entro il 31 dicembre di ogni anno. Detta relazione sarà basata sui rendiconti presentati dai dirigenti sui risultati realizzati;
- sovrintende alla diffusione della conoscenza dei codici di comportamento nell'amministrazione, il monitoraggio annuale sulla loro attuazione, ai sensi dell'articolo 54, comma 7, del decreto legislativo n. 165 del 2001, la pubblicazione sul sito istituzionale e la comunicazione all'Autorità nazionale anticorruzione, di cui all'articolo 1, comma 2, della legge n. 190 del 2012 dei risultati del monitoraggio (articolo 15 d.P.R. 62/2013);
- effettua il monitoraggio dei tempi del procedimento fissati con legge dello Stato o con regolamento interno;
- convoca tavoli di monitoraggio di cui fanno parte i Dirigenti di Settore, finalizzati alla condivisione delle problematiche emerse nel corso dello svolgimento delle attività a rischio corruzione.

I Dirigenti provvedono, sotto il coordinamento del Responsabile della prevenzione della corruzione, nell'attività di mappatura dei processi che consenta la individuazione del contesto entro cui deve essere sviluppata la valutazione del rischio. La mappatura consiste nella individuazione del processo, delle sue fasi e responsabilità e deve essere svolta entro il 30 novembre di ciascun anno trasmettendo al Responsabile della prevenzione la propria proposta avente ad oggetto la individuazione di nuovi processi e/o la conferma degli stessi.

I Dirigenti, nell'ambito dei Settori di rispettiva competenza, partecipano al processo di gestione del rischio. In particolare l'articolo 16 del d.lgs. n. 165 del 2001 dispone che:

- *concorrono alla definizione di misure idonee a prevenire e contrastare i fenomeni di corruzione e a controllarne il rispetto da parte dei dipendenti dell'ufficio cui sono preposti. (comma 1-bis);*
- *forniscono le informazioni richieste dal soggetto competente per l'individuazione delle attività nell'ambito delle quali è più elevato il rischio corruzione e formulano specifiche proposte volte alla prevenzione del rischio medesimo (comma 1-ter);*
- *provvedono al monitoraggio delle attività nell'ambito delle quali è più elevato il rischio corruzione svolte nell'ufficio a cui sono preposti, disponendo, con provvedimento motivato, la rotazione del personale nei casi di avvio di procedimenti penali o disciplinari per condotte di natura corruttiva (comma 1-quater).*

I Dirigenti possono nominare dei propri Referenti, generalmente individuati nei dipendenti titolari di Posizione Organizzativa, previo conferimento di formale incarico a questi notificato. L'incarico, siccome conferito, non comporta il riconoscimento di indennità aggiuntive, rientrando nel trattamento onnicomprensivo del Funzionario P.O.

I Dirigenti inoltre, con riguardo alle attività considerate a rischio dal presente Piano:

- svolgono attività informativa nei confronti del R.P.C. ai sensi dell'articolo 1, comma 9, lett. c, della legge 190 del 2012;
- osservano le misure contenute nel P.T.P.C;
- vigilano sull'applicazione dei codici di comportamento e ne verificano le ipotesi di violazione, ai fini dei conseguenti procedimenti disciplinari. Informano i dipendenti e procedono alla eventuale rotazione del personale esposto al rischio di corruzione.

Ciascun Dirigente dovrà curare, **ogni trimestre,** il monitoraggio dei tempi di conclusione del procedimento tra tutti quelli ascrivibili e rientranti nel proprio settore, provvedendo alla pubblicazione delle risultanze sul sito dell'ATER Matera. In ipotesi di mancato rispetto dei tempi del procedimento ovvero nelle ipotesi di ogni e qualsivoglia inosservanza del presente Piano, con particolare riguardo alle attività esposte al rischio corruzione, è fatto obbligo ai Dirigenti adottare le misure necessarie per eleminare le difformità. Essi hanno il dovere di informare il R.P.C. in casi di particolare gravità.

Entro il 5 novembre di ogni anno i Dirigenti sono tenuti a trasmettere al Responsabile della prevenzione della corruzione un report indicante:

a) il numero dei procedimenti per i quali non siano stati rispettati i tempi del procedimento e la percentuale rispetto al numero complessivo dei procedimenti;
b) il numero dei procedimenti per i quali non siano stati rispettati gli obblighi in materia di trasparenza e pubblicità previsti dal Piano della trasparenza;
c) le attestazioni della insussistenza delle situazioni di conflitto di interessi, di incompatibilità ed inconferibilità, di cui all'art. 6 bis della Legge 241/90. 35 bis e 53 del Dlgs 165/2001, del dlgs 39/2013 in ragione della tipologia del procedimento adottato;
d) l'attestazione, eventuale, della attuazione di misure ulteriori proposte al fine di prevenire e contrastare i connessi fenomeni di corruzione.

Il Responsabile della trasparenza, è individuato nel dirigente Amministrativo dell'azienda ATER, arch. Francesco Paolo GRAVINA, giusta delibera dell'Amministratore unico n. 81 del 29.12.2017.
Il Responsabile della trasparenza:

- svolge le funzioni indicate dall'articolo 43 del decreto legislativo n. 33 del 2013;
- raccorda e coordina il Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione (P.T.P.C.) e Trasparenza e l'Integrità (P.T.T.I.), trattandosi della stessa persona designata;
- i singoli dirigenti, limitatamente all'accesso civico di cui all'art. 5 del dlgs 33/2013, sono delegati a ricevere, in aderenza al dettato della delibera A.N.A.C. n. 50/2013, ciascuno per i servizi di propria competenza, le istanze dei cittadini, al fine di consentire in caso di ritardo l'esercizio del potere sostitutivo da parte del Responsabile della trasparenza.

L' O.I.V. e gli altri organismi di controllo interno:

- partecipano al processo di gestione del rischio;
- nello svolgimento dei compiti ad essi attribuiti, tengono conto dei rischi e delle azioni inerenti alla prevenzione della corruzione;
- svolgono compiti propri connessi all'attività anticorruzione nel settore della trasparenza amministrativa (articoli 43 e 44 d.lgs. 33/2013);
- esprimono parere obbligatorio sul Codice di comportamento e sue modificazioni (articolo 54, comma 5, d.lgs. 165/2001).

L'Ufficio Procedimenti Disciplinari (U.P.D.):

- svolge i procedimenti disciplinari nell'ambito della propria competenza (articolo 55 *bis* d.lgs. n. 165 del 2001);
- provvede alle comunicazioni obbligatorie nei confronti dell'autorità giudiziaria (art. 20 d.P.R. n. 3 del 1957; art.1, comma 3, l. n. 20 del 1994; art. 331 c.p.p.);
- propone l'aggiornamento del Codice di comportamento;
- opera in raccordo con il Responsabile per la prevenzione della corruzione per quanto riguarda le attività previste dall'articolo 15 del D.P.R. 62/2013 "Codice di comportamento dei dipendenti pubblici".

Tutti i dipendenti dell'amministrazione:

- osservano le misure contenute nel P.T.P.C.;
- segnalano le situazioni di illecito ai sensi della Misura M12 ed i casi di personale conflitto di interessi ai sensi della Misura M06 (per le Misure citate si rimanda alle rispettive schede di cui al presente Piano).

I collaboratori a qualsiasi titolo dell'amministrazione:

- osservano per quanto compatibili, le misure contenute nel P.T.P.C. e gli obblighi di condotta previsti dai Codici di comportamento;
- nel rispetto delle prescrizioni contenute nella determinazione n. 6/2015 dell'ANAC, segnalano al Responsabile della prevenzione della corruzione eventuali illeciti di cui siano venuti a conoscenza, in ragione del loro rapporto di lavoro.

LA PROCEDURA DI REDAZIONE DEL PIANO

Per l'aggiornamento del Piano si è proceduto alla consultazione dei Dirigenti di settore per richiedere loro spunti degni di nota necessari a consentire l'aggiornamento del piano.

Dopo l'approvazione il P.T.P.C. verrà adeguatamente diffuso mediante pubblicazione definitiva nel sito istituzionale dell'Ente (Sezione "Amministrazione Trasparente/Altri contenuti /corruzione), inoltrato sulla posta elettronica del dipendente, la cui ricezione ne costituisce implicito motivo di conoscenza.

Con le medesime modalità verrà data diffusione degli aggiornamenti annuali del Piano.

AGGIORNAMENTI AL PIANO

L'Autorità Nazionale Anticorruzione ha approvato in via definitiva, con delibera n.831 del 3 agosto 2016, il Piano Nazionale Anticorruzione (PNA) 2016. Resta ferma l'impostazione relativa alla gestione del rischio e relative prescrizioni tecniche, elaborata nel precedente PNA 2013 (approvato con delibera n. 72/2013), come integrato dall'Aggiornamento 2015 adottato con determina n.12 del 28 ottobre 2015. Il Piano, così integrato, permette di disporre di un quadro unitario e strategico di programmazione delle attività per prevenire e contrastare la corruzione nel settore pubblico e crea le premesse perché le amministrazioni possano redigere i loro piani triennali per la prevenzione della corruzione e, di conseguenza, predisporre gli strumenti previsti dalla legge 6.11.2012, n.190, a cominciare dall'individuazione di un Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza, dal varo del Piano che va approvato entro il 31 gennaio e l'aggiornamento annuale dello stesso in quanto da considerarsi come un documento programmatico a scorrimento.

L'Organo esecutivo adotterà il P.T.P.C., nella sua forma aggiornata e rivista, entro il 31 gennaio di ciascun anno, prendendo a riferimento il triennio successivo a scorrimento.

Ai fini degli aggiornamenti annuali, i Dirigenti possono trasmettere al Responsabile della prevenzione eventuali proposte inerenti al proprio ambito di attività, in occasione della reportistica relativa al P.D.O., in fase di redazione

LA GESTIONE DEL RISCHIO[1]

Si è detto che il P.T.P.C. può essere definito come lo strumento per porre in essere il processo di gestione del rischio nell'ambito dell'attività amministrativa svolta dall'Ente.

Il processo di gestione del rischio definito nel presente piano recepisce le indicazioni metodologiche e le disposizioni del Piano Nazionale Anticorruzione, desunti dai principi e dalle linee guida UNI ISO 31000:2010.

Il processo si è sviluppato attraverso le seguenti fasi:

1. mappatura dei processi attuati dall'amministrazione;
2. valutazione del rischio per ciascun processo;
3. trattamento del rischio

Gli esiti e gli obiettivi dell'attività svolta sono stati compendiati nelle cinque **"Tabelle di gestione del rischio"** (denominate rispettivamente Tabella A, B, C, D, E) allegate al Piano.

Di seguito vengono dettagliatamente descritti i passaggi del processo in argomento, evidenziandone con finalità esplicativa il collegamento con le succitate Tabelle di gestione del rischio.

Le attività sono state svolte in ottemperanza alle disposizioni contenute nel Piano Nazionale Anticorruzione

1) LA MAPPATURA DEI PROCESSI

Per mappatura dei processi si intende la ricerca e descrizione dei processi attuati all'interno dell'Ente al fine di individuare quelli potenzialmente a rischio di corruzione, secondo l'accezione ampia contemplata dalla normativa e dal P.N.A.

- Questa attività è stata effettuata nell'ambito di ciascuna struttura facente parte dell'assetto organizzativo dell'azienda ATER, con la richiesta espressa inoltrata a tutti i dirigenti concernente l'indicazione dei procedimenti, la mappatura del rischio, l'indicazione dei soggetti responsabili, analizzandone preliminarmente attribuzioni e procedimenti di competenza.

Ulteriori dati di interesse sono emersi anche da taluni atti dirigenziali di organizzazione oppure reperiti nel sito istituzionale dell'ATER all'interno delle sezioni dedicate ai diversi Settori/servizi.

La mappatura dei processi è stata effettuata con riferimento a tutte le aree che comprendono i procedimenti e le attività che la normativa e il P.N.A. considerano potenzialmente a rischio per tutte le Amministrazioni (c.d. aree di rischio comuni e obbligatorie) ovvero:

le attività a rischio di corruzione (art. 1 co. 4, co. 9 lett. "a" legge 190/2012), sono così individuate:

• materie oggetto di incompatibilità, cumulo di impieghi e incarichi; (art. 53 D.Lgs. 165/2001 modificato dai commi 42 e 43).

• materie oggetto di codice di comportamento dei dipendenti dell'Ente; (art. 54 D.Lgs. 165/2001);

• materie il cui contenuto è pubblicato nei siti internet delle pubbliche amministrazioni art. 54 D.Lgs. 82/2005 (codice amministrazione digitale);

• retribuzioni dei dirigenti e tassi di assenza e di maggiore presenza del personale (art. 21 legge 69/2009);

• trasparenza (art. 11 legge 150/2009);

• materie oggetto di informazioni rilevanti con le relative modalità di pubblicazione individuate con DPCM ai sensi del comma 31, art. 1, legge 190/2012;

Per ogni unità organizzativa dell'ente sono ritenute attività ad elevato rischio di corruzione tutti i procedimenti di seguito riportati:

1 - Autorizzazioni
2 - Concessioni
3 - Concessione ed erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari, nonché attribuzioni di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati;
4 - Scelta del contraente per l'affidamento di lavori, forniture e servizi, anche con riferimento alla modalità di selezione prescelta ai sensi del codice dei contratti pubblici relativi a lavori, servizi e forniture, di cui al decreto legislativo 18 aprile 2016, n. 50;
5 - Concorsi e prove selettive per l'assunzione di personale e per la progressione in carriera.

I suddetti procedimenti corrispondono alle "aree di rischio obbligatorio" per tutte le amministrazioni e indicate nell'allegato 2 del P.N.A. 2013che ne riporta un elenco minimale, cui si aggiungono le ulteriori aree individuate da ciascuna amministrazione in base alle specificità dell'ente.

In esito alla fase di mappatura è stato possibile stilare un elenco dei processi potenzialmente a rischio attuati dall'Ente. Tale elenco (ancorché non esaustivo in quanto soggetto a futuri aggiornamenti, tenuto anche conto del *feedback*) corrisponde alla colonna **"PROCESSO"** delle tabelle di gestione rischio e definisce il contesto entro cui è stata sviluppata la successiva fase di valutazione del rischio.

2) LA VALUTAZIONE DEL RISCHIO

Per ciascun processo inserito nell'elenco di cui sopra è stata effettuata la valutazione del rischio, attività complessa suddivisa nei seguenti passaggi:

- identificazione
- analisi attraverso la spiegazione del procedimento
- ponderazione del rischio.

[1] per rischio si intende il rischio che si verifichino eventi corruttivi intesi sia come condotte penalmente rilevanti sia, più in

generale, come comportamenti scorretti in cui le funzioni pubbliche sono usate per favorire interessi privati.

2.1) L'identificazione del rischio

I potenziali rischi, intesi come comportamenti prevedibili che evidenzino una devianza dai canoni della legalità, del buon andamento e dell'imparzialità dell'azione amministrativa per il conseguimento di vantaggi privati, sono stati identificati e descritti mediante:

- consultazione e confronto con i Dirigenti competenti per Settore, previa convocazione di una apposita Conferenza dei Dirigenti monotematica nella quale sono stati discussi i procedimenti ivi indicati ed i criteri adottati

- indicazioni tratte dal P.N.A., con particolare riferimento agli indici di rischio indicati nell'Allegato 5 e alla lista esemplificativa dei rischi di cui all'Allegato 3.

I rischi individuati sono sinteticamente descritti nella colonna **"ESEMPLIFICAZIONE RISCHIO"** delle precitate tabelle.

2.2) L'analisi del rischio.

Per ogni rischio individuato sono stati stimati la probabilità che lo stesso si verifichi e, nel caso, il conseguente impatto per l'Amministrazione. A tal fine ci si è avvalsi degli indici di valutazione della probabilità e dell'impatto riportati nell'Allegato 5 del P.N.A. (e successiva errata corrige) che qui si intende integralmente richiamato.

Pertanto, la probabilità di accadimento di ciascun rischio (= frequenza) è stata valutata prendendo in considerazione le seguenti caratteristiche del corrispondente processo:

- discrezionalità
- rilevanza esterna
- complessità
- valore economico
- frazionabilità
- efficacia dei controlli

L'impatto è stato considerato sotto il profilo:

- organizzativo
- economico
- reputazionale
- organizzativo, economico e sull'immagine

Anche la frequenza della probabilità e l'importanza dell'impatto sono stati graduati recependo integralmente i valori indicati nel citato Allegato 5 del PNA, di seguito riportati:

VALORI E FREQUENZE DELLA PROBABILITA'	VALORI E IMPORTANZA DELL'IMPATTO
0 = nessuna probabilità	**0** = nessun impatto
1 = improbabile	**1** = marginale
2 = poco probabile	**2** = minore
3 = probabile	**3** = soglia
4 = molto probabile	**4** =serio
5 = altamente probabile	**5** = superiore

Infine, il valore numerico assegnato alla probabilità e quello attribuito all'impatto sono stati moltiplicati per determinare il livello complessivo di rischio connesso a ciascun processo analizzato (valore frequenza x valore impatto = livello complessivo di rischio).

Per effetto della formula di calcolo sopra indicata il rischio potrà presentare valori numerici compresi tra 0 e 25.

Tali dati sono riportati rispettivamente nelle colonne **"PROBABILITA' ACCADIMENTO"**, **"IMPATTO"** e **"LIVELLO DI RISCHIO"** delle allegate Tabelle di gestione del rischio.

2.3) La ponderazione del rischio

L'analisi svolta ha permesso di classificare i rischi emersi in base al livello numerico assegnato. Conseguentemente gli stessi sono stati confrontati e soppesati (c.d. ponderazione del rischio) al fine di individuare quelli che richiedono di essere trattati con maggiore urgenza e incisività.

Per una questione di chiarezza espositiva e al fine di evidenziare graficamente gli esiti dell'attività di ponderazione nella relativa colonna delle tabelle di gestione del rischio, si è scelto di graduare i livelli di rischio emersi per ciascun processo, come indicato nel seguente prospetto:

VALORE NUMERICO DEL LIVELLO DI RISCHIO	CLASSIFICAZIONE DEL RISCHIO CON RELATIVO COLORE ASSOCIATO
0	NULLO
INTERVALLO DA 1 A 5	BASSO
INTERVALLO DA 6 A 10	MEDIO
INTERVALLO DA 11 A 20	ALTO
INTERVALLO DA 21 A 25	ALTISSIMO (CRITICO)

La graduazione del livello di rischio, riportata nella tabella che precede, è stata effettuata al fine di consentire un graduale adeguamento dell'ordinamento degli uffici e dei servizi rispetto alle misure di contrasto relative a ciascun procedimento. E' facoltà dell'Amministrazione, ovviamente, di restringere in ogni momento il "range" in fase di adeguamento onde consentire un progressivo innalzamento del livello di rischio in presenza di una consapevole presa d'atto in fase di attualizzazione del Piano.

3) IL TRATTAMENTO DEL RISCHIO

La fase di trattamento del rischio è il processo finalizzato a intervenire sui rischi emersi attraverso l'introduzione di apposite misure di prevenzione e contrasto.

Con il termine "misura" si intende ogni intervento organizzativo, iniziativa, azione, o strumento di carattere preventivo ritenuto idoneo a neutralizzare o mitigare il livello di rischio

connesso ai processi amministrativi posti in essere dall'Ente.
Talvolta l'implementazione di una misura può richiedere delle azioni preliminari che possono a loro volta configurarsi come "misure" nel senso esplicitato dalla definizione di cui sopra. Ad esempio, lo stesso P.T.C.P. è considerato dalla normativa una misura di prevenzione e contrasto finalizzata ad introdurre e attuare altre misure di prevenzione e contrasto.

Tali misure possono essere classificate sotto diversi punti di vista. Una prima distinzione è quella tra:

- *"misure comuni e obbligatorie*" o legali (in quanto è la stessa normativa di settore a ritenerle comuni a tutte le pubbliche amministrazioni e a prevederne obbligatoriamente l'attuazione a livello di singolo Ente);
- "*misure ulteriori*" ovvero eventuali misure aggiuntive individuate autonomamente da ciascuna amministrazione. Esse diventano obbligatorie una volta inserite nel P.T.P.C.
  In questa prima fase attuativa, si è reputato opportuno inserire solamente le misure preventive obbligatorie , demandando al futuro aggiornamento il compito di inserire le misure ulteriori

MISURA DI CONTRASTO	**CODICE IDENTIFICATIVO MISURA**
Adempimenti relativi alla trasparenza	M01
Codici di comportamento	M02
Informatizzazione processi	M03
Accesso telematico a dati, documenti e procedimenti	M04
Monitoraggio termini procedimentali	M05
Monitoraggio dei comportamenti in caso di conflitto di interessi	M06
Controllo formazione decisione procedimenti a rischio	M07
Inconferibilità - incompatibilità di incarichi dirigenziali e incarichi amministrativi di vertice	M08
Svolgimento di incarichi d'ufficio - attività ed incarichi extra-istituzionali.	M09
Formazione di commissioni, assegnazioni agli uffici	M10
Attività successiva alla cessazione del rapporto di lavoro (*pantouflage – revolving doors*)	M11
Whistleblowing	M12
Patti di integrità	M13

Formazione	M14A (formazione base) M14B (formazione tecnica)
Rotazione del personale addetto alle aree a rischio di corruzione.	M15
Azioni di sensibilizzazione e rapporto con la società civile	M16

SCHEDA MISURA M01

ADEMPIMENTI RELATIVI ALLA TRASPARENZA

Ai sensi dell'articolo 43 del decreto legislativo 14 marzo 2013, n. 33 "*All'interno di ogni amministrazione il responsabile per la prevenzione della corruzione, di cui all'articolo 1, comma 7, della legge 6 novembre 2012, n. 190, svolge, di norma, le funzioni di Responsabile per la trasparenza…"*.
Con Delibera n.81 del 29.12.2017 è stato nominato il Direttore arch. Francesco Paolo GRAVINA Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza, in ottemperanza al combinato normativo di cui alla legge 190 ed all'art. 43 del dlgs 33/2013 e s.m.i.. Considerato che la trasparenza è una misura fondamentale per la prevenzione della corruzione quale sezione del Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione (P.T.P.C.T.)

Normativa di riferimento:	D.lgs. n. 33/2013 art. 1, commi 15, 16, 26, 27, 28, 29, 30,32, 33 e 34, L. n. 190/2012 Capo V della L. n. 241/1990 Intesa tra Governo, Regioni ed Enti locali sancita dalla Conferenza Unificata nella seduta del 24 luglio 2013 Piano Nazionale Anticorruzione (P.N.A.)
Azioni da intraprendere:	si rimanda alle sezione del presente piano. Il Responsabile per la trasparenza, verificherà l'attuazione degli adempimenti di trasparenza.
Soggetti responsabili:	Responsabile per la trasparenza tutti i Dirigenti di settore
Note:	misura comune a tutti i livelli di rischio individuati dal presente Piano

SCHEDA MISURA M02

CODICI DI COMPORTAMENTO

Lo strumento dei codici di comportamento è una misura di prevenzione molto importante al fine di orientare in senso legale ed eticamente corretto lo svolgimento dell'attività amministrativa.
L'articolo 54 del D.lgs. n. 165/2001, come sostituito dall'art. 1, comma 44, della L. 190/2012, dispone che la violazione dei doveri contenuti nei codici di comportamento, compresi quelli relativi all'attuazione del Piano di prevenzione della corruzione, è fonte di responsabilità disciplinare. La violazione dei doveri è altresì rilevante ai fini della responsabilità civile, amministrativa e contabile ogniqualvolta le stesse responsabilità siano collegate alla violazione di doveri, obblighi, leggi o regolamenti.
L'azienda dell'ATER ha provveduto ad adottare il codice con Deliberazione dell'A.U. n. 85/2015

Normativa di riferimento:	art. 54 del D.lgs. n. 165/2001, come sostituito dall'art. 1, comma 44, della L. 190/2012 D.P.R. 16 aprile 2013, n. 62 *"Regolamento recante codice di comportamento dei dipendenti pubblici, a norma dell'articolo 54 del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165"* Intesa tra Governo, Regioni ed Enti locali sancita dalla Conferenza Unificata nella seduta del 24 luglio 2013 Piano Nazionale Anticorruzione (P.N.A.)
Azioni da intraprendere:	si rimanda integralmente alle disposizioni di cui al DPR 62/2013 sopra citato e al Codice di Comportamento Integrativo, in fase di adozione
Soggetti responsabili:	Dirigente settore AA.GG. e personale, R.P.C. e U.P.D., OIV per le incombenze di legge e quelle previste direttamente dal Codice di comportamento.
Note:	misura comune a tutti i livelli di rischio individuati dal presente Piano

SCHEDA MISURA M03

INFORMATIZZAZIONE DEI PROCESSI

Come evidenziato dallo stesso Piano Nazionale Anticorruzione (P.N.A.), l'informatizzazione dei processi rappresenta una misura trasversale di prevenzione e contrasto particolarmente efficace dal momento che consente la tracciabilità dell'intero processo amministrativo, evidenziandone ciascuna fase e le connesse responsabilità.

Azioni da intraprendere:	con l'obiettivo di giungere alla maggiore diffusione possibile dell'informatizzazione dei processi, obbligatoria a decorrere da settembre 2016 , come stabilito con D.M. 13 novembre 2014 entrato in vigore il 12 gennaio 2015, entro la scadenza del primo aggiornamento del Piano tutti i Dirigenti sono chiamati a relazionare al R.P.C. con riguardo al livello di informatizzazione dei processi attuati nei rispettivi settori ed alla fattibilità e tempi, tenuto conto anche delle risorse finanziarie necessarie e disponibili, di una progressiva introduzione/ estensione della stessa . La valutazione dello stato dell'arte consentirà di vagliare eventuali misure volte all'applicazione dell'informatizzazione in ulteriori processi, ove possibile.
Soggetti responsabili:	tutti i Dirigenti di settore
Termine:	annualmente entro e non oltre il 5 dicembre ai fini della predisposizione della Relazione del R.P.C.
Note:	misura comune a tutti i livelli di rischio individuati dal presente Piano

SCHEDA MISURA M04

ACCESSO TELEMATICO A DATI, DOCUMENTI E PROCEDIMENTI

Rappresenta una misura trasversale particolarmente efficace dal momento che consente l'apertura dell'amministrazione verso l'esterno e quindi la diffusione del patrimonio pubblico e il controllo sull'attività da parte dell'utenza.
L'accesso civico, introdotto dall'art. 5 comma 1 del decreto legislativo 14 marzo 2013 n. 33, come modificato dal decreto legislativo 25 maggio 2016 n.97, è il diritto di chiunque di richiedere i documenti, le informazioni o i dati, oggetto di pubblicazione obbligatoria secondo le vigenti disposizioni normative, qualora le pubbliche amministrazioni ne abbiano omesso la pubblicazione

Normativa di riferimento:	D.lgs. 82/2005 art. 1, commi 29 e 30, legge n. 190/2012 Piano Nazionale Anticorruzione (P.N.A.) D.lgs. 97/2016
Azioni da intraprendere:	con l'obiettivo di giungere alla maggiore diffusione possibile dell'accesso telematico a dati, documenti e procedimenti, entro la scadenza del primo aggiornamento del Piano tutti i Dirigenti sono chiamati a relazionare al R.P.C. con riguardo all'esistenza di tale strumento nei rispettivi settori e alla possibilità di ampliarne / introdurne l'utilizzo. Ogni Dirigente dovrà riferire di nuovi procedimenti oggetto di informatizzazione. Perfezionamento istituto dell'Accesso Civico,
Soggetti responsabili:	tutti i Dirigenti di settore
Termine:	annualmente entro e non oltre il 5 dicembre ai fini della predisposizione della Relazione del R.P.C.
Note:	misura comune a tutti i livelli di rischio individuati dal presente Piano

SCHEDA MISURA M06

MONITORAGGIO TERMINI PROCEDIMENTALI

Dal combinato disposto dell'art. 1, comma 9, lett. d) e comma 28 della legge n. 190/2012 e dell'art. 24, comma 2, del D.Lgs. n. 33/2013 deriva l'obbligo per l'amministrazione di provvedere al monitoraggio del rispetto dei termini previsti dalla legge o dai regolamenti per la conclusione dei procedimenti, provvedendo altresì all'eliminazione di eventuali anomalie.
In tal senso è stato richiesto ai dirigenti di voler indicare quali fossero tutti i procedimenti amministrativi ed i relativi tempi, i responsabili e le rispettive responsabilità, nonché gli indirizzi ed i rispettivi recapiti telefonici.

Normativa di riferimento	art. 1, commi 9, lett. d) e 28, legge n. 190/2012; art. 24, comma 2, del D.Lgs. n. 33/2013 Piano Nazionale Anticorruzione (P.N.A.)
Azioni da intraprendere:	quanto agli obblighi di pubblicazione si rimanda al Programma Triennale per la Trasparenza e Integrità. Laddove la reportistica pubblicata evidenzi uno sforamento del rispetto dei termini procedimentali uguale o superiore al 20% sul totale dei processi trattati, il Dirigente interessato dovrà relazionare al RPC indicando le motivazioni dello sforamento.
Soggetti responsabili:	tutti i Dirigenti di Settore.
Termine:	annualmente entro e non oltre il 5 dicembre ai fini della predisposizione della Relazione del R.P.C.
Note:	misura comune a tutti i livelli di rischio individuati dal presente Piano

SCHEDA MISURA M06

MONITORAGGIO DEI COMPORTAMENTI IN CASO DI CONFLITTO DI INTERESSI

L'articolo 1, comma 9, lett. e) della legge n. 190/2012 prevede l'obbligo di monitorare i rapporti tra l'amministrazione 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.
A tal fine, devono essere verificate le ipotesi di relazione personale o professionale sintomatiche del possibile conflitto d'interesse tipizzate dall'articolo 6 del D.P.R. n. 62/2013 "*Codice di comportamento dei dipendenti pubblici*" nonché quelle in cui si manifestino "*gravi ragioni di convenienza*" secondo quanto previsto dal successivo articolo 7 del medesimo decreto.

Normativa di riferimento:	art. 1, comma 9, lett. e), legge n. 190/2012 artt. 6 e 7 D.P.R. n. 62/2013 Piano Nazionale Anticorruzione (P.N.A.)
Azioni da intraprendere:	nel caso si verifichino le ipotesi di cui sopra, la segnalazione del conflitto da parte del dipendente deve essere scritta e indirizzata al Dirigente del relativo settore, nel rispetto dell'art. 6 bis della L. 241/90 il quale, esaminate le circostanze, valuta se la situazione realizzi un conflitto di interesse idoneo a ledere l'imparzialità dell'azione amministrativa. Egli deve rispondere per iscritto al dipendente che ha effettuato la segnalazione, sollevandolo dall'incarico oppure motivando le ragioni che gli consentono comunque l'espletamento dell'attività. Nel caso in cui sia necessario sollevare il dipendente dall'incarico, lo stesso dovrà essere affidato dal Dirigente ad altro dipendente ovvero, in carenza di dipendenti professionalmente idonei, il Dirigente dovrà avocare a sé ogni compito relativo a quel procedimento. Qualora il conflitto riguardi il Dirigente, a valutare le iniziative da assumere sarà il Responsabile per la prevenzione della corruzione. Nel caso in cui il conflitto di interessi riguardi un collaboratore a qualsiasi titolo, questi ne darà comunicazione al Dirigente dell'ufficio committente l'incarico.
Soggetti responsabili:	tutti i Dirigenti di settore e tutti i dipendenti
Termine:	annualmente entro e non oltre il 5 dicembre ai fini della predisposizione della Relazione del R.P.C.
Note:	misura comune a tutti i livelli di rischio individuati dal presente Piano

SCHEDA MISURA M07

MECCANISMI DI CONTROLLO NELLA FORMAZIONE DELLE DECISIONI DEI PROCEDIMENTI A RISCHIO

L'articolo 1, comma 9, lett. b) della legge n. 190/2012 prevede per le attività nell'ambito delle quali è più elevato il rischio di corruzione l'attivazione di idonei meccanismi di formazione, attuazione e controllo delle decisioni idonei a prevenire detto rischio.

Normativa di riferimento:	art. 1, comma 9, lett. b) legge n. 190/2012 Piano Nazionale Anticorruzione (P.N.A.)
Azioni da intraprendere:	compatibilmente con la dotazione organica dell'ufficio/servizio, la figura che firma il provvedimento finale deve essere distinta dal responsabile del procedimento. All'interno dell'ATER con deliberazione dell'A.U. sono state assegnate 6 P.O., ripartite per i servizi, che hanno assunto il compito della redazione del progetto/provvedimento finale ad opera del Dirigente del Settore, fatti salvi i casi di totale avocazione. Tutti i Dirigenti sono chiamati a relazionare al R.P.C circa la possibilità di introdurre l'intervento organizzativo di cui sopra. In caso di inerzia o silenzio, il RPC eserciterà il poteri di imperio in autonomia. Al Dirigente settore Bilancio – Programmazione, non possono essere ordinatamente attribuiti incarichi di direzione ad interim di altri Settori dell'Ente, al fine di evitare la coincidenza nella medesima figura del soggetto che adotta i provvedimenti gestionali e di quello preposto al Controllo di regolarità contabile, nonché all'esercizio delle altre forme di controllo (controllo di gestione; controllo sugli equilibri finanziari, Controllo sulle società partecipate non quotate laddove esistenti).
Soggetti responsabili:	tutti i Dirigenti di settore
Termine:	annualmente entro e non oltre il 5 dicembre ai fini della predisposizione della Relazione del R.P.C.
Note:	misura comune a tutti i livelli di rischio individuati dal presente Piano

SCHEDA MISURA M08

INCONFERIBILITÀ INCOMPATIBILITÀ DI INCARICHI DIRIGENZIALI E INCARICHI AMMINISTRATIVI DI VERTICE

Normativa di riferimento:	decreto legislativo n. 39/2013 Intesa tra Governo, Regioni ed Enti locali sancita dalla Conferenza Unificata nella seduta del 24 luglio 2013 Piano Nazionale Anticorruzione (P.N.A.)
Azioni da intraprendere:	Autocertificazione da parte dei Dirigenti di settore all'atto del conferimento dell'incarico circa l'insussistenza delle cause di inconferibilita' e di incompatibilità previste dal decreto citato. Quindi dichiarazione annuale nel corso dell'incarico sulla insussistenza delle cause di incompatibilità. Il DIRETTORE cura l'acquisizione annuale delle autocertificazioni, per il tramite della P.O. di Direzione, secondo la disciplina contenuta sopra.
Soggetti responsabili:	Direttore – tutti i dirigenti di Settore
Termine:	annualmente a decorrere dalla data di conferimento dell'incarico
Note:	misura comune ai seguenti incarichi: Direttore e Dirigenti misura comune a tutti i livelli di rischio individuati dal presente Piano

SCHEDA MISURA M09

INCARICHI D'UFFICIO, ATTIVITÀ ED INCARICHI EXTRA-ISTITUZIONALI VIETATI AI DIPENDENTI

L'articolo 53, comma 3-*bis*, del d.lgs. n. 165/2001 prevede che *"...con appositi regolamenti emanati su proposta del Ministro per la pubblica amministrazione e la semplificazione, di concerto con i Ministri interessati, ai sensi dell'articolo 17, comma 2, della legge 23 agosto1988, n. 400, e successive modificazioni, sono individuati, secondo criteri differenziati in rapporto alle diverse qualifiche e ruoli professionali, gli incarichi vietati ai dipendenti delle amministrazioni pubbliche di cui all'articolo 1, comma 2"*.
L'ATER di Matera, con Circolare n. 1 del 12 giugno 2015, ha dato attuazione alle succitate previsioni legislative invitando i dipendenti "*a voler cessare immediatamente tutte le attività e tutti gli incarichi sin ad oggi autorizzati in via di espletamento che non sono in linea con il dettato normativo e che potrebbero comportare decadenza dall'impiego*".
Contestualmente, sono stati posti in essere gli atti volti alla adozione del Regolamento di disciplina degli incarichi interni ed esterni.

Normativa di riferimento:	art. 53, comma 3-*bis*, d.lgs n. 165/2001 art. 1, comma 58-*bis*, legge n. 662/1996 Intesa tra Governo, Regioni ed Enti locali sancita dalla Conferenza Unificata nella seduta del 24 luglio 2013 Piano Nazionale Anticorruzione (P.N.A.) Circolare n. 1/2015 a firma del Direttore
Azioni da intraprendere:	verifica della corrispondenza dei regolamenti dell'Ente con la normativa sopra citata e, se necessario, loro adeguamento.
Soggetti responsabili:	Dirigente Settore Personale
Termine:	annualmente entro e non oltre il 5 dicembre ai fini della predisposizione della Relazione del R.P.C.
Note:	misura comune a tutti i livelli di rischio individuati dal presente Piano

SCHEDA MISURA M10

FORMAZIONE DI COMMISSIONI, ASSEGNAZIONI AGLI UFFICI

L'articolo 35-*bis* del d.lgs n.165/2001, introdotto dalla legge n. 190/2012 prevede che, al fine di prevenire il fenomeno della corruzione nella formazione di commissioni e nelle assegnazioni agli uffici *"Coloro che sono stati condannati, anche con sentenza non passata in giudicato, per i reati previsti nel capo I del titolo II del libro secondo del codice penale:*
a) non possono fare parte, anche con compiti di segreteria, di commissioni per l'accesso o la selezione a pubblici impieghi;
b) non possono essere assegnati, anche con funzioni direttive, agli uffici preposti alla gestione delle risorse finanziarie, all'acquisizione di beni, servizi e forniture, nonche' alla concessione o all'erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari o attribuzioni di vantaggi economici a soggetti pubblici e privati;
c) non possono fare parte delle commissioni per la scelta del contraente per l'affidamento di lavori, forniture e servizi, per la concessione o l'erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari, nonche' per l'attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere".

Normativa di riferimento:	art. 35-*bis* del d.lgs n.165/2001 Piano Nazionale Anticorruzione (P.N.A.)
Azioni da intraprendere:	obbligo di autocertificazione circa l'assenza delle cause ostative indicate dalla normativa citata per: a) membri commissione; b) responsabili dei processi operanti nelle aree di rischio individuate dal presente Piano, appartenenti al livello giuridico D ed o Posizioni Organizzative.
Soggetti responsabili:	Dirigente al Personale Dirigente Settore AA.GG. e Personale per acquisizione delle autocertificazioni di cui al precedente punto b)
Termine:	annualmente entro e non oltre il 5 dicembre ai fini della predisposizione della Relazione del R.P.C.
Note	misura comune a tutti i livelli di rischio individuati dal presente Piano

SCHEDA MISURA M11

ATTIVITÀ SUCCESSIVA ALLA CESSAZIONE DEL RAPPORTO DI LAVORO (*PANTOUFLAGE - REVOLVING DOORS*).

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

Normativa di riferimento:	D.lgs n. 165/2001 Piano Nazionale Anticorruzione (P.N.A.)
Azioni da intraprendere:	nelle procedure di scelta del contraente per l'affidamento di lavori, forniture e servizi prevedere obbligo di autocertificazione, da parte delle ditte interessate, circa il fatto di non avere stipulato rapporti di collaborazione / lavoro dipendente con i soggetti individuati con la precitata norma.
Soggetti responsabili:	Dirigenti interessati alle procedure di affidamento di cui sopra
Termine:	Entro il 30 dicembre di ogni anno
Note:	misura comune a tutti i livelli di rischio individuati dal presente Piano

SCHEDA MISURA M12

WHISTLEBLOWING

L'articolo 54-*bis* del D.lgs n. 165/2001 (Tutela del dipendente pubblico che segnala illeciti) prevede che:

"1. Fuori dei casi di responsabilità a titolo di calunnia o diffamazione, ovvero per lo stesso titolo ai sensi dell'articolo 2043 del codice civile, il pubblico dipendente che denuncia all'autorità giudiziaria o alla Corte dei conti, ovvero riferisce al proprio superiore gerarchico condotte illecite di cui sia venuto a conoscenza in ragione del rapporto di lavoro, non può essere sanzionato, licenziato o sottoposto ad una misura discriminatoria, diretta o indiretta, avente effetti sulle condizioni di lavoro per motivi collegati direttamente o indirettamente alla denuncia.

2. Nell'ambito del procedimento disciplinare, l'identità del segnalante non può essere rivelata, senza il suo consenso, sempre che la contestazione dell'addebito disciplinare sia fondata su accertamenti distinti e ulteriori rispetto alla segnalazione. Qualora la contestazione sia fondata, in tutto o in parte, sulla segnalazione, l'identità può essere rivelata ove la sua conoscenza sia assolutamente indispensabile per la difesa dell'incolpato.

3. L'adozione di misure discriminatorie è segnalata al Dipartimento della funzione pubblica, per i provvedimenti di competenza, dall'interessato o dalle organizzazioni sindacali maggiormente rappresentative nell'amministrazione nella quale le stesse sono state poste in essere.

4. La denuncia è sottratta all'accesso previsto dagli articoli 22 e seguenti della legge 7 agosto 1990, n.241, e successive modificazioni"

Il whistleblower è colui il quale testimonia un illecito o un'irregolarità durante lo svolgimento delle proprie mansioni lavorative e decide di segnalarlo a un soggetto che possa agire efficacemente al riguardo. Il whistleblowing consiste nelle attività di regolamentazione delle procedure volte a incentivare e proteggere tali segnalazioni. Vengono considerate rilevanti le segnalazioni che riguardano oggettivi comportamenti, rischi, reati o irregolarità a danno dell'interesse dell'Ente (e non quelle relative a soggettive lamentele personali). La segnalazione si configura essenzialmente come uno strumento preventivo dal momento che la sua funzione primaria è quella di portare all'attenzione dell'organismo preposto i possibili rischi di illecito o negligenza di cui si è venuti a conoscenza. Per assicurare tempestività di intervento ed evitare la divulgazione incontrollata di segnalazioni potenzialmente lesive per l'immagine dell'ente è preferibile che sia preposto a ricevere le segnalazioni un organo o una persona interna.

Ai fini della tutela per il futuro è previsto la segnalazione direttamente al RPC in attuazione degli orientamenti n. 40 e 42/2014 dell'ANAC. La disciplina è contenuta nella Determinazione ANAC n. 6/2015.

Normativa di riferimento:	art. 54-*bis* D.lgs n. 165/2001 Piano Nazionale Anticorruzione (P.N.A.)
Azioni da intraprendere:	Predisposizione di atti/regolamenti idonei ad individuare il soggetto competente a ricevere le segnalazioni e trattarle secondo criteri di riservatezza (ad es. adottando un sistema informatico differenziato e riservato di ricezione delle segnalazioni).
Soggetti responsabili:	Direttore ATER
Termine:	annualmente entro e non oltre il 5 dicembre ai fini della predisposizione della Relazione del R.P.C.
Note:	misura comune a tutti i livelli di rischio individuati dal presente Piano

SCHEDA MISURA M13

PATTI DI INTEGRITÀ

L'articolo 1 comma 17 della legge 190/2012 prevede che le stazioni appaltanti possono prevedere negli avvisi, bandi di gara o lettere di invito che il mancato rispetto delle clausole contenute nei protocolli di legalità o nei patti di integrità costituisce causa di esclusione dalla gara.
I patti di integrità e i protocolli di legalità configurano un complesso di regole di comportamento volte alla prevenzione del fenomeno corruttivo e a valorizzare comportamenti eticamente adeguati per tutti i concorrenti.

L'A.V.C.P. con determinazione n. 4 del 2012 si è pronunciata circa la legittimità di prescrivere l'inserimento di clausole contrattuali che impongono obblighi in materia di contrasto delle infiltrazioni criminali negli appalti nell'ambito di protocolli di legalità/patti di integrità. Nella determinazione si precisa che "*mediante l'accettazione delle clausole sancite nei protocolli di legalità al momento della presentazione della domanda di partecipazione e/o dell'offerta, infatti, l'impresa concorrente accetta, in realtà, regole che rafforzano comportamenti già doverosi per coloro che sono ammessi a partecipare alla gara e che prevedono, in caso di violazione di tali doveri, sanzioni di carattere patrimoniale, oltre alla conseguenza, comune a tutte le procedure concorsuali, della estromissione dalla gara (cfr. Cons. St., sez. VI, 8 maggio 2012, n. 2657; Cons. St., 9 settembre 2011, n. 5066).*"

Considerato che il Ministero dell'Interno e l'ANAC hanno sottoscritto delle linee guida per l'adozione di protocolli di legalità di seconda generazione che tengano conto della possibilità da parte delle stazioni appaltanti di inserire nei bandi di gara e quindi nella documentazione da sottoscrivere a cura della impresa aggiudicatrice della clausola risolutiva espressa al ricorrere di determinate condizioni ex art. 1456 c.c., è volontà di questa Amministrazione procedere all'adozione del protocollo di legalità , adottando le citate prescrizioni. Il processo di risoluzione è comunque sottoposto alla sospensione da parte dell'ANAC ai sensi dell'art. 32 del Dl 90/2014 (Consiglio di Stato, ordinanza n. 4089 /2014)

Normativa di riferimento:	articolo 1, comma 17 della legge 190/2012 Piano Nazionale Anticorruzione (P.N.A.)
Azioni da intraprendere:	relazionare al RPC con riguardo al protocollo di legalità in essere ed alla fattibilità e tempistica di una possibile estensione di applicazione del protocollo anzidetto ad altri processi, nonché all'introduzione di nuovi patti di integrità/legalità.
Soggetti responsabili:	Direttore
Termine:	annualmente entro e non oltre il 5 dicembre ai fini della predisposizione della Relazione del R.P.C.

SCHEDA MISURA M13

Note	Misura specifica per le procedure di scelta del contraente per l'affidamento di lavori, servizi e forniture, con riferimento a tutti i livelli di rischio. Inserimento della clausola risolutiva espressa ai sensi dell'art. 1456 c.c. al ricorrere dell'applicazione di misura interdittiva personale per uno dei delitti contro la P.A.

SCHEDA MISURA M14 (A e B)

FORMAZIONE

La legge n. 190/2012 prevede che il Responsabile per la prevenzione della corruzione definisca procedure appropriate per selezionare e formare i dipendenti destinati ad operare in settori particolarmente esposti al rischio corruttivo.
La formazione in tema di anticorruzione prevede uno stretto collegamento tra il piano triennale di formazione e il P.T.P.C.

Il presente Piano individua i seguenti livelli di formazione:

- **formazione base** (codice identificativo M14A): destinata al personale che opera nelle aree individuate come a rischio dal presente piano. E'finalizzata ad una sensibilizzazione generale sulle tematiche dell'etica e della legalità (anche con riferimento ai codici di comportamento).
  Viene impartita mediante appositi seminari destinati a Dirigenti e Posizioni Organizzative che , a loro volta, provvederanno alla formazione *in house* del restante personale.

- **Formazione tecnica** (codice identificativo M14B): destinata a Dirigenti e Posizioni Organizzative che operano nelle aree con processi classificati dal presente Piano a rischio medio, alto e altissimo. Viene impartita al personale sopra indicato mediante appositi corsi anche su tematiche settoriali, in relazione al ruolo svolto.

Ai nuovi assunti o a chi entra nel settore deve essere garantito il livello di formazione base (M14A) mediante affiancamento di personale esperto interno (tutoraggio).
Il bilancio di previsione annuale deve prevedere, in sede di previsione oppure in sede di variazione o mediante appositi stanziamenti in bilancio e gli opportuni interventi di spesa finalizzati a garantire la formazione, senza le limitazioni previste dall'art. 6, comma 13, del Dl 78/2010 limitazione della spesa del 50% per attività di formazione rispetto a quella del 2009 – cfr. Corte Conti Emilia Romagna – Deliberazione n. 276/2013).
A tal fine sarà prevista la formazione per il trienno 2018/2020 che si coordini anche con il piano della performance nella forma aggiornata 2018/2020.

Normativa di riferimento:	articolo 1, commi 5 lett. b), 8, 10 lett. c, 11 della legge 190/2012 art. 7-bis del D.lgs 165/2001 D.P.R. 70/2013 Piano Nazionale Anticorruzione (P.N.A.)
Azioni da intraprendere:	formazione di specifica formazione in tema di anticorruzione secondo i livelli sopra indicati.
Soggetti responsabili:	Dirigente Settore Personale per adempimenti relativi al piano della formazione Tutti i Dirigenti per formazione interna ai rispettivi settori.

Termine:	annualmente entro il 30 marzo
Note	misura M14A comune a tutti i livelli di rischio misura M14B per livelli di rischi medio, alto, altissimo

SCHEDA MISURA M15

ROTAZIONE DEL PERSONALE ADDETTO ALLE AREE A RISCHIO DI CORRUZIONE

La rotazione del personale dovrà avvenire secondo i seguenti criteri laddove la dotazione organica lo consenta:

- nell'ipotesi in cui ricorra il livello di rischio alto, per il personale che ricopre funzioni di Dirigente, P.O., nei settori/servizi interessati;
- con cadenza non inferiore a 3 anni e non superiore a 5 dall'accertamento del livello di rischio alto;
- tenendo conto delle specificità professionali in riferimento alle funzioni da svolgere in modo da salvaguardare il buon andamento e la continuità della gestione amministrativa;
- in maniera immediata, nelle ipotesi di rinvio a giudizio ai sensi dell'art. 429 c.p.p., ovvero di un provvedimento cautelare restrittivo di limitazione della libertà personale indicato nel Libro IV, Tit. I del Codice di procedura penale, ovvero di una sentenza all'esito di un procedimento penale speciale deflattivo di alcune fasi processuali indicati nell'alveo della Parte Seconda, Libro VI, Titolo I,II,III,IV,V del Codice di procedura penale, per le fattispecie di reato previsti nell'alveo del Libro II, Titolo II del codice penale rubricato "*Dei delitti contro la Pubblica Amministrazione*".

Normativa di riferimento:	articolo 1, commi 4 lett. e), 5 lett. b), 10 lett. b) della legge 190/2012 e s.m.i art. 16, comma 1, lett. l-quater, del D.lgs 165/2001 Intesa tra Governo, Regioni ed Enti locali sancita dalla Conferenza Unificata nella seduta del 24 luglio 2013 Piano Nazionale Anticorruzione (P.N.A.)
Azioni da intraprendere:	Adeguamento degli atti regolamentari di conferimento degli incarichi dirigenziali e P.O. dell'Ente secondo i criteri sopra indicati.
Soggetti responsabili:	Dirigente Settore Personale
Termine:	annualmente entro e non oltre il 5 dicembre ai fini della predisposizione della Relazione del R.P.C.
Note:	misura specifica per il livello di rischio classificato dal presente Piano come "alto"

SCHEDA MISURA M16

AZIONI DI SENSIBILIZZAZIONE E RAPPORTO CON LA SOCIETÀ CIVILE

Nell'ambito della strategia di prevenzione e contrasto della corruzione è particolarmente importante il coinvolgimento dell'utenza e l'ascolto della cittadinanza.
A tal fine una prima azione consiste nel diffondere i contenuti del presente Piano mediante pubblicazione nel sito web istituzionale per la consultazione on line da parte di soggetti portatori di interessi, sia singoli individui che organismi collettivi, ed eventuali loro osservazioni .

Normativa di riferimento:	Piano Nazionale Anticorruzione (P.N.A.)
Azioni da intraprendere:	pubblicazione nel sito istituzionale dell'Ente dello schema definitivo di Piano, nonché dell'aggiornamento annuale.
Soggetti responsabili:	R.P.C. – Dirigente Amministrativo – Responsabile Corruzione e Trasparenza
Termine:	Entro 31 gennaio 2020
Note:	

IL MONITORAGGIO E LE AZIONI DI RISPOSTA

La gestione del rischio si completa con la successiva azione di monitoraggio finalizzata alla verifica dell'efficacia delle misure di prevenzione adottate e, quindi, alla successiva messa in atto di eventuali ulteriori strategie di prevenzione.

Essa è attuata dagli stessi soggetti che partecipano al processo di gestione del rischio, in stretta connessione con il sistema di programmazione e controllo di gestione.

Ai sensi dell'articolo 1, comma 14, della legge n. 190 del 2012, il Responsabile della prevenzione della corruzione entro il 15 dicembre di ogni anno redige una relazione sull'attività svolta nell'ambito della prevenzione e contrasto della corruzione e la trasmette all'Amministratore Unico.

La relazione è stata predisposta sulla scorta del modello standard fornito dall'ANAC e pubblicato nella sezione dedicata presente nell'Amministrazione Trasparente/ Corruzione.

Qualora l'organo di indirizzo politico lo richieda oppure il Responsabile stesso lo ritenga opportuno, quest'ultimo riferisce direttamente sull'attività svolta.

Anche le misure relative al Programma Triennale per la Trasparenza e l'Integrità saranno inserite nel P.D.O., con relativa reportistica che coinvolge il R.P.C. nonché L'OIV.

Poiché il Piano Nazionale Anticorruzione prevede che il P.T.P.C. riporti le iniziative e le misure intraprese per la prevenzione durante l'anno 2016, si precisa che, nel corso del predetto anno 2016, l'attività svolta a riguardo si è concretizzata nella predisposizione del presente Piano e del rispetto dei termini di pubblicazione dei dati nella sezione trasparenza a cura del Responsabile della trasparenza.

LE RESPONSABILITÀ

A fronte delle prerogative attribuite sono previste corrispondenti responsabilità per il Responsabile della prevenzione della corruzione.

In particolare, l'articolo 1 della legge n. 190/2012:

- al comma 8 stabilisce che "*la mancata predisposizione del piano e la mancata adozione delle procedure per la selezione e la formazione dei dipendenti costituiscono elementi di valutazione della responsabilità dirigenziale*";
- al comma 12 prevede che, in caso di commissione all'interno dell'amministrazione di un reato di corruzione accertato con sentenza passata in giudicato, il R.P.C. risponde per responsabilità dirigenziale, sul piano disciplinare, oltre che per il danno erariale e all'immagine della pubblica amministrazione, salvo provi di avere predisposto, prima della commissione del fatto, il piano triennale di prevenzione della corruzione e di aver vigilato sul funzionamento e sull'osservanza dello stesso, nonché di aver osservato le prescrizioni di cui ai commi 9 e 10 del medesimo articolo 1;
- al comma 14, individua inoltre un'ulteriore ipotesi di responsabilità dirigenziale nel caso di ripetute violazioni delle misure di prevenzione previste dal piano nonché, in presenza delle medesime circostanze, una fattispecie di illecito disciplinare per omesso controllo.

Specifiche corrispondenti responsabilità sono previste a carico del Responsabile della trasparenza e dei Dirigenti con riferimento agli obblighi posti dalla normativa in materia di trasparenza nonché per la violazione di tutti gli obblighi a questi riconducibili nelle pieghe del piano. In particolare:

- l'articolo 1, comma 33, della legge n. 190 del 2012 stabilisce che la mancata o incompleta pubblicazione, da parte delle pubbliche amministrazioni, delle informazioni di cui al comma 31 costituisce violazione degli *standard* qualitativi ed economici ai sensi dell'articolo 1, comma 1, del d.lgs. n. 198 del 2009 e va valutata come responsabilità dirigenziale ai sensi dell'articolo 21 del d.lgs. n. 165 del 2001. Eventuali ritardi nell'aggiornamento dei contenuti sugli strumenti informatici sono sanzionati a carico dei responsabili del servizio.

- l'articolo 46, comma 1, del decreto legislativo n. 33 del 2013 prevede che *"l'inadempimento degli obblighi di pubblicazione previsti dalla normativa vigente o la mancata predisposizione del Programma triennale per la trasparenza e l'integrità costituiscono elemento di valutazione della responsabilità dirigenziale, eventuale causa di responsabilità per danno all'immagine dell'amministrazione e sono comunque valutati ai fini della corresponsione della retribuzione di risultato e del trattamento accessorio collegato alla performance individuale dei responsabili".*

- L'art. 29 comma 3 della L.98/2013 che ha inserito nell'alveo dell'art. 14 del dlgs 33/2013 il comma 1 bis il quale testualmente recita*: "il responsabile della trasparenza delle amministrazioni competenti pubblica sul sito istituzionale uno scadenzario con l'indicazione delle date di efficacia dei nuovi obblighi amministrativi introdotti e lo comunica tempestivamente al Dipartimento della funzione pubblica per la pubblicazione riepilogativa su base temporale in un'apposita sezione del sito istituzionale. L'inosservanza del presente comma comporta l'applicazione delle sanzioni di cui all'articolo 46."*.

La responsabilità dei dipendenti per violazione delle misure di prevenzione.

Le misure di prevenzione e contrasto alla corruzione trasfuse nel presente P.T.P.C.T devono essere rispettate da tutti i dipendenti, compresi i Dirigenti.

L'articolo 1, comma 14, della legge n. 190 del 2012 dispone infatti che "**L*a violazione, da parte dei dipendenti dell'amministrazione, delle misure di prevenzione previste dal piano costituisce illecito disciplinare*".**

Con particolare riferimento ai Dirigenti, a detta responsabilità disciplinare si aggiunge quella Dirigenziale che puo' comportare la revoca dell'incarico dirigenziale, la segnalazione alla Corte dei Conti ed all'Autorità giudiziaria.

* * * * *

SEZIONE TRASPARENZA

L'articolo 10 del decreto legislativo 26 maggio 2016, n. 97, modifica l'articolo 10 del decreto legislativo n. 33 del 2013, introducendo una rilevante misura di semplificazione. Prevede, infatti, la soppressione dell'obbligo per le pubbliche amministrazioni di redigere il programma triennale per la trasparenza e l'integrità e prevede che ogni amministrazione indichi in una apposita sezione del Piano triennale di prevenzione della corruzione, i responsabili della trasmissione e della pubblicazione dei documenti, delle informazioni e dei dati. Al fine di coordinare la disposizione con il piano triennale per la prevenzione della corruzione prevede inoltre che le misure procedimentali e organizzative del Piano costituiscono obiettivi per gli uffici e per i dirigenti titolari e che la promozione di maggiori livelli di trasparenza costituisce un obiettivo strategico di ogni amministrazione.

PREMESSA

La trasparenza è intesa come accessibilità totale alle informazioni concernenti la propria organizzazione e attività allo scopo di favorire forme diffuse di controllo sul perseguimento delle funzioni istituzionali e sull'utilizzo delle risorse pubbliche. Concorre ad attuare il principio democratico e i principi costituzionali di eguaglianza, di imparzialità, buon andamento, responsabilità, efficacia ed efficienza nell'utilizzo di risorse pubbliche, integrità e lealtà nel servizio alla nazione. Costituisce infatti un livello essenziale delle prestazioni erogate dalle amministrazioni pubbliche, a norma dell'art. 117, comma 2, lettera m) della Costituzione ed è la condizione per favorire il controllo dei cittadini-utenti sull'azione amministrativa.
L'Amministrazione, sentite le associazioni rappresentate dei consumatori e degli utenti, definisce il Programma triennale per la trasparenza e l'integrità che definisce le misure, i modi e le iniziative volti all'attuazione degli obblighi di pubblicazione previsti dalla normativa vigente, ivi comprese le misure organizzative volte ad assicurare i flussi informativi a garanzia della tempestività e qualità delle informazioni pubblicate.
Gli obiettivi indicati nel Programma sono formulati in collegamento con la programmazione strategica ed operativa definita nei suoi vari livelli nel Piano della Performance 2018-2020. La promozione della legalità e la prevenzione di fenomeni corruttivi da realizzarsi anche attraverso maggiori livelli di trasparenza costituiscono infatti un obiettivo strategico dell'Amministrazione, obiettivo che riveste natura trasversale in quanto interessa tutte le aree di attività dell'amministrazione stessa.
Le misure contenute nel Programma hanno inoltre un'importante valenza nella prevenzione di fenomeni di natura corruttiva, il Programma triennale per la Trasparenza e l'integrità costituisce infatti sezione del presente Piano per la prevenzione della corruzione 2018-2020
Il Programma intende essere lo strumento con cui garantire, nei termini previsti, la piena accessibilità alle informazioni relative agli atti di carattere normativo e amministrativo generale, ad ogni aspetto dell'organizzazione, delle attività, dei servizi al pubblico, delle funzioni e degli obiettivi, degli indicatori relativi agli andamenti gestionali, all'attività di misurazione e valutazione delle performance, all'utilizzo delle risorse per il perseguimento delle funzioni istituzionali, ai dati concernenti gli organi di indirizzo politico, al personale, ai livelli di benessere organizzativo.
Dovrà essere inoltre garantita la qualità delle informazioni in termini di integrità, aggiornamento, comprensibilità e completezza contemperando inoltre le esigenze di riutilizzabilità ed apertura dei dati all'art. 7 del D. Lgs. 14 marzo 2013, n. 33.
In particolare il decreto legislativo 14/03/2013 n. 33 riordina ed individua gli obblighi di trasparenza concernenti l'organizzazione e l'attività delle pubbliche amministrazioni prevedendo dei contenuti standard da inserire in apposita sezione del sito internet da denominarsi

"Amministrazione Trasparente". A fronte della definizione di una struttura informativa a carattere obbligatorio l'art. 5, come novellato dal D.Lgs. 97/2016, introduce l'istituto dell'Accesso Civico, ossia il diritto, esercitabile da chiunque, di richiedere dati soggetti a pubblicazione obbligatoria qualora non presenti sulla pagina internet dell'amministrazione. Il decreto prevede inoltre, all'art. 43, la nomina di un responsabile della trasparenza, deputato a svolgere attività di controllo sull'adempimento degli obblighi di pubblicazione, assicurare la chiarezza, completezza e aggiornamento delle informazioni e a raccogliere le istanze di accesso civico.

RESPONSABILE PER LA TRASPARENZA

Il Responsabile per la trasparenza dell'Ater Matera è individuato nel Direttore arch.Francesco Paolo GRAVINA

- svolge stabilmente un'attività di controllo sull'adempimento da parte dell'amministrazione degli obblighi di pubblicazione previsti dalla normativa vigente, assicurando la completezza, la chiarezza e l'aggiornamento delle informazioni pubblicate, nonché segnalando all'organo di indirizzo politico, al Nucleo di Valutazione, all'Autorità nazionale anticorruzione e, nei casi più gravi, all'ufficio di disciplina i casi di mancato o ritardato adempimento degli obblighi di pubblicazione;
- provvede all'aggiornamento della presente sezione e del programma sulla trasparenza e integrità se predisposto;
- controllo e assicura la regolare attuazione dell'accesso civico;
- in relazione alla loro gravità, segnala i casi di inadempimento o di adempimento parziale degli obblighi in materia di pubblicazione previsti dalla normativa vigente, all'ufficio di disciplina, per l'eventuale attivazione del procedimento disciplinare. Il responsabile segnala altresì gli inadempimenti al vertice politico dell'amministrazione, all'OIV ai fini dell'attivazione delle altre forme di responsabilità e all'Autorità nazionale anticorruzione.

ORGANIZZAZIONI E FUNZIONI DELL'AMMINISTRAZIONE

L'Istituto Autonomo per le Case Popolari fu costituito in Matera con atto in data 1° Giugno 1937.
Il provvedimento attuativo della legge 6 Giugno 1935 n.1129, si inseriva ne quadro di una politica sociale che, al principio del secolo, diffuse in Italia forme nuove di enti economici e l'intervento dello Stato a beneficio dei ceti popolari, senza trascurare l'effetto indotto sia su scala più propriamente sociale, sia come fatto di sviluppo economico.
Si voleva, con tale dispositivo, trasformare e migliorare le condizioni di vita delle popolazioni, in specie dei ceti meno abbienti, applicando nel rapporto sociale il principio della solidarietà, informato a precise esigenze di giustizia distributiva.
Questo principio della solidarietà e della giustizia sociale emergeva chiaramente dalla lettura dell'art.22 della legge n.251 del 31.5.1903, che improntava l'iniziativa degli Istituti Autonomi non ad un interesse prettamente economico o esigenza di profitto, ma ad una precisa volontà ad intervenire nel sistema sociale, avendo di mira solo ed esclusivamente il "bene casa".
Nacque in quei giorni l'I.A.C.P. di Roma, proceduto solamente da quello di Trieste, fondato nel 1902 su iniziativa del Consiglio Comunale e dalla Cassa di risparmio di quella città.
All'inizio l'intervento pubblico nell'edilizia operò attraverso le strutture esistenti, ossia i comuni (oltre alle Cooperative), che inquadrarono detta attività fra quelle delle nascenti aziende municipalizzate.
Successivamente, con la separazione dei compiti delle aziende municipalizzate da quelli attinenti l'edilizia popolare, i protagonisti della politica edilizia pubblica diventarono gli Enti specificati nel detto T.U. n.1165 del 1938.

I Comuni passeranno quindi in una posizione secondaria, conferendo denaro, aree e stabili ai nuovi Enti. Lo Stato concorse per il solo I.A.C.P. di Roma, mentre le Casse di Risparmio limitarono il loro apporto, peraltro relativamente modesto, alle regioni settentrionali.
Il Capitale privato intervenne quasi sempre sotto forma di elargizione benefica, fatti salvi gli interventi diretti delle imprese per la costruzione di case per i propri dipendenti
Problemi economici ed esigenze sociali
Gli Istituti Autonomi Case Popolari furono costretti, per sviluppare il proprio programma edilizio, a ricorrere al credito. Tutto ciò non fu di poco conto e finì per pesare in maniera determinante nella vita degli Istituti, se si pensa che dalla tempestività e dalle condizioni di concessione dei finanziamenti dipendevano la realizzazione dei programmi costruttivi e il livello dei canoni di locazione.
La legislazione sull'edilizia economica e popolare trovò il suo perno nel T.U. del 1938, che tuttavia non definì un chiaro e preciso sistema di norme o di poteri relativi alla concessione dei mutui. Al contrario, il rapporto triangolare fra gli Istituti di Credito (mutuanti), gli I.A.C.P. (mutuatari) e lo Stato (sovventore), non trovò sufficiente coordinamento e automatismo per cui gli Istituti operarono in una condizione di stretta dipendenza dagli altri due poteri, dalla cui discrezionalità dipese l'intero processo di intervento nell'edilizia popolare.
A partire dal dopoguerra, il sistema di finanziamento dell'edilizia popolare venne modificato, in quanto non si basò più unicamente sul ricorso al credito esterno, poiché lo Stato, l'INA-Casa e la GESCAL concorsero per intero al finanziamento delle costruzioni.
Di quel periodo sono alcune fra le principali leggi e disposizioni relative al settore, tra le quali la cosiddetta legge Tupini n.408 del 2.7.1949 stabilì i principi dell'intera successiva legislazione sull'edilizia economica e popolare.
Le scelte del periodo 1947-1954, che traggono origine dalla necessità della ricostruzione postbellica, costituirono una svolta che fu determinante per gli I.A.C.P., anche se non sempre in termini positivi.
Una prima conseguenza della nuova struttura dell'edilizia pubblica comportò per gli Istituti una sostanziale modificazione del loro modo di operare, incidendo profondamente anche nell'autonomia delle loro scelte. Essi non agirono più esclusivamente per conto proprio (e qualche volta per conto e in accordo con i comuni), ma diventarono strumenti di esecuzione e di gestione per conto terzi (Stato, INA-Casa, GESCAL). Le loro strutture organizzative si modificarono in funzione dei nuovi compiti assegnati. Nei rapporti che furono instaurati, gli istituti si trovarono in posizione subordinata, ed operarono a condizioni non sempre compensative dei costi del servizio. Ciò si verificò, e si verifica tuttora, soprattutto per quanto riguarda la gestione degli alloggi: un patrimonio costruito con economia di mezzi che richiede immediati e frequenti interventi manutentori, cui devono far fronte gli I.A.C.P., ricorrendo alle proprie risorse.
A tal proposito basti ricordare l'abnorme situazione verificatasi nel corso del tempo in ordine alla gestione delle abitazioni di proprietà dello Stato.
L'istituto, ora Azienda, deve infatti provvedere alla manutenzione ordinaria e straordinaria di alloggi costruiti a costi minimi 40-50 anni fa, utilizzando risorse annue inferiori all'1% del costo di costruzione, senza ulteriori finanziamenti.
Un altro fattore che pesò negativamente sulla situazione economica-finanziaria degli I.A.C.P., va ricercato nella mancanza di un regolare e costante flusso di investimenti, per cui a periodi di finanziamenti relativamente cospicui, se ne alternarono altri di quasi completa stagnazione.
Si arrivò così agli anni settanta e precisamente al 1971 che segnò un'altra pietra miliare nella storia degli I.A.C.P.. Venne infatti promulgata la Legge 865 (22 Ottobre) che di fatto trasformò gli istituti Case Popolari da Enti Pubblici Economici ad Enti Pubblici non Economici con prevalenza pertanto dell'attività pubblico assistenziale.
La legge 865 non operò solo la trasformazione degli istituti da Enti Economici ad enti non economici, ma pose degli obiettivi che hanno spaziato su tutta l'edilizia economica-popolare.

Si cominciò a parlare di integrazione della politica della casa, di sviluppo del territorio e di una disciplina unitaria dei canoni, si mise in atto il primo tassello del decentramento burocratico con trasferimento di deleghe alla Regione, che avvenne con il DPR 616/77.
In applicazione della legge 865, vennero poi emanati i due DPR 1035 -1036 del 1972 che disciplinarono le assegnazioni e l'organizzazione degli Enti Pubblici operanti nel settore dell'edilizia residenziale pubblica.
A seguito dell'emanazione di nuove leggi e della soppressione di enti quali GESCAL e INCIS, il patrimonio fino ad allora costruito fu in parte ceduto agli assegnatari ed in parte trasferito agli IACP, che divennero gli unici soggetti attuatori dell'edilizia residenziale pubblica.
Il decennio 1970/1980 fu caratterizzato dall'inflazione galoppante che, in presenza di massimali di costo imposti dal CER (comitato Edilizia Residenziale), creò molte difficoltà negli appalti, costringendo gli Istituti alla continua ricerca di finanziamenti integrativi per poter ultimare i programmi costruttivi.
Agli inizi degli anni 80 si ebbe finalmente la tanto sospirata inversione di tendenza con l'emanazione di alcune leggi, quali la 25/80, la 94/82 e soprattutto con la Legge 457 del 5 Agosto 1978 nota come "piano Decennale" per l'Edilizia Residenziale che modificò il sistema dei finanziamenti.
Ciò permise un intensificarsi dell'attività costruttiva, alla quale si unì anche quella del recupero, novità assoluta per gli Istituti.
In passato infatti gli Istituti disponevano di fondi per le costruzioni in modo disorganico, senza pertanto essere in grado di effettuare della programmazione pluriennale.
Con l'avvento della Legge 457/1978, gli IACP poterono contare su sovvenzioni programmate con evidente giovamento per l'efficienza degli interventi.
Negli ultimi 20-25 anni l'evoluzione dei ricavi da canoni (sempre stabiliti dalle leggi) è stata fortemente squilibrata rispetto all'indice dei costi e del costo della vita. Questo ha assicurato un'assistenza implicita a favore delle famiglie locatarie, ma ha di fatto sottratto risorse alla manutenzione ordinaria e straordinaria.
E si giunge così agli anni novanta.
L'attività costruttiva risulta caratterizzata dal proseguimento del piano decennale (legge 67/88), e dal nuovo programma della legge 179/92.
Da segnalare, infine, la Legge 560/93, che consentendo la vendita di una cospicua parte del patrimonio immobiliare degli enti Pubblici, costituisce la base per un rilancio dell'edilizia residenziale, prevedendo espressamente il reinvestimento dei ricavi per l'incremento e la riqualificazione della stessa.
Attualmente, in forza della Legge Regionale n.29 del 24/06/1996 ha assunto la denominazione di AZIENDA TERRITORIALE PER L'EDILIZIA RESIDENZIALE PUBBLICA.
L' A.T.E.R., con sede in Matera alla Via Benedetto Croce n. 2, è un Ente pubblico dotato di personalità giuridica e di autonomia organizzativa, amministrativa e contabile.
Opera in tutto il territorio della Provincia di Matera.

LA CONSISTENZA DEL PATRIMONIO AZIENDALE E LE RELATIVE SPESE

Il patrimonio immobiliare che l'Azienda provvederà a gestire, tra alloggi di proprietà e alloggi dello Stato, comunali e regionali, nel corso dell'esercizio finanziario 2018, tenuto conto di eventuali nuove immissioni ed alienazioni, comprenderà circa 4.500 unità immobiliari di cui 3.400 alloggi a locazione di proprietà, 800 alloggi tra regionali, demaniali ed ex demaniali passati ai comuni, circa 140 alloggi a riscatto, 75 alloggi di edilizia convenzionata, e oltre 150 unità tra locali ed uffici.
I dati subiranno, necessariamente, variazioni per effetto di vendite e nuove immissioni a reddito di alloggi e locali.

Per quanto concerne il patrimonio immobiliare, nel corso del 2018, eventuali incrementi dello stesso saranno determinati dall'acquisto di mobili ed arredi e dall'acquisto di prodotti hardware e software. Ciò sarà determinato dalla sostituzione ed il rinnovo di beni obsoleti e dal potenziamento del sistema informativo aziendale. In particolare, con riferimento alla categoria Software si prevede l'acquisizione di un nuovo più efficiente sistema di protocollo ed archiviazione documenti.

SPESE DELL'ENTE

Le spese sono state previste nel bilancio di previsione 2018, adottato con deliberazione dell'Amministratore Unico n. 71 del 6 dicembre 2017 ed approvato dal Consiglio Regionale di Basilicata con Deliberazione n.718/2018, pubblicato nell'Amministrazione Trasparente, sezione BILANCI. Link di collegamento:
http://ww2.gazzettaamministrativa.it/opencms/opencms/_gazzetta_amministrativa/amministrazione_trasparente/_basilicata/_azienda_territoriale_edilizia_residenziale_di_matera/130_bila/010_bil_pre_con/

L'ATER … IN CIFRE

L'azienda ATER di Matera, nell'elaborazione e nell'attuazione dei propri indirizzi, piani e programmi, ricerca la partecipazione degli inquilini e dei professionisti a vario titolo impegnati, gli uni chiamati al godimento dei beni gli altri al loro miglioramento.

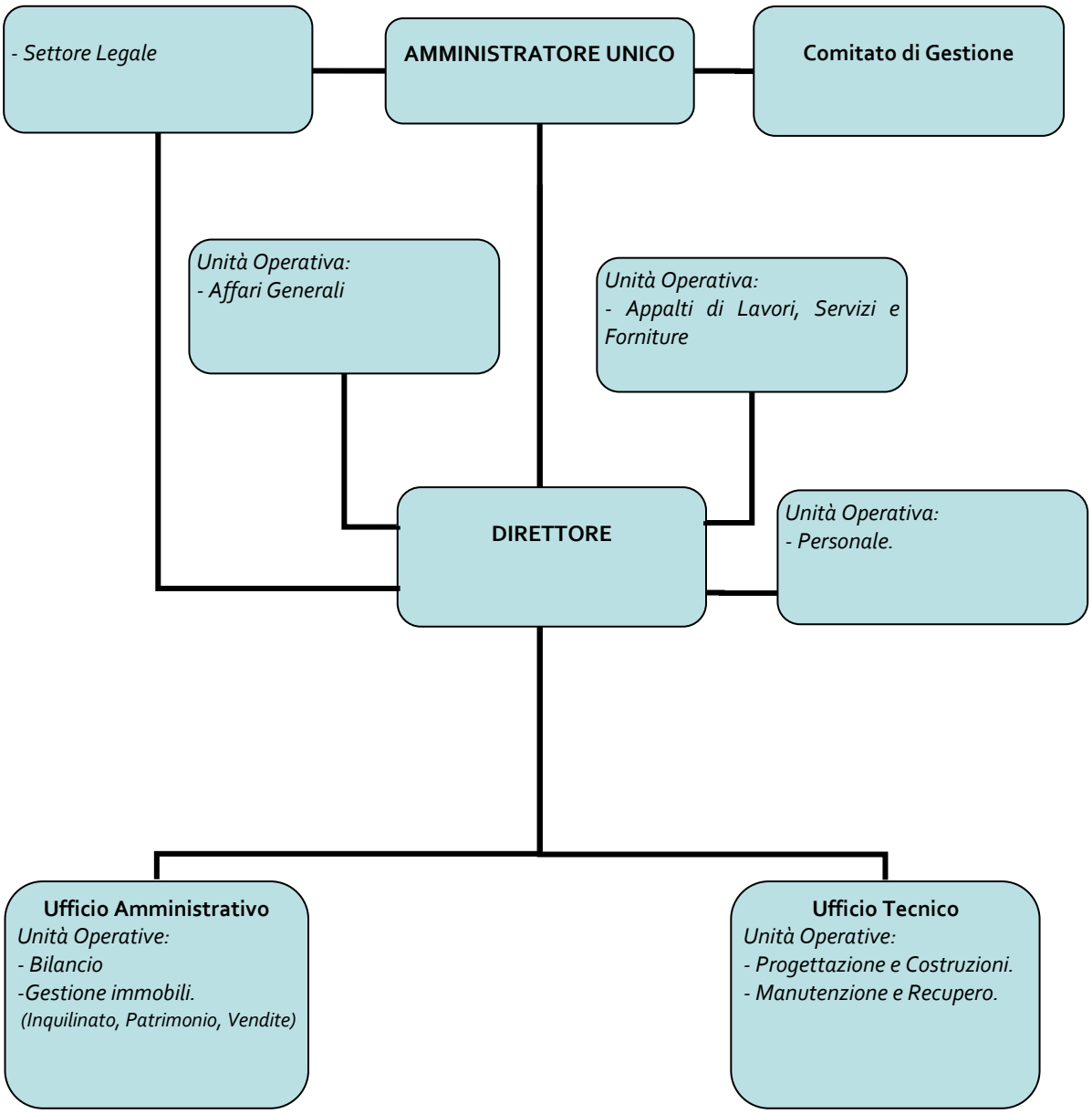
In tale ottica, si colloca il principio fondamentale della trasparenza quale strumento indispensabile per rendere la pubblica amministrazione più efficace, efficiente ed economica. La trasparenza dell'attività amministrativa è intesa come accessibilità totale alle informazioni sull'organizzazione e l'operato dell'ente pubblico allo scopo di favorire forme diffuse di controllo sul perseguimento delle funzioni istituzionali e sull'utilizzo delle risorse pubbliche. Essa è condizione essenziale per garantire i principi costituzionali di eguaglianza, di imparzialità, di integrità e di buona amministrazione e concorre alla realizzazione di una "amministrazione aperta" al servizio del cittadino.
La struttura dell'ATER Matera consta del seguente personale presente all'interno della struttura

Categoria	**N°**		
	Maschi	**Femmine**	**Totale**
"A"	1	-	1
"B"	6	2	9
"C"	6	5	12
"D"	9	5	15
Dirigenza	2	-	2
Totale	25	12	36

L'ORGANIGRAMMA DELL'ATER

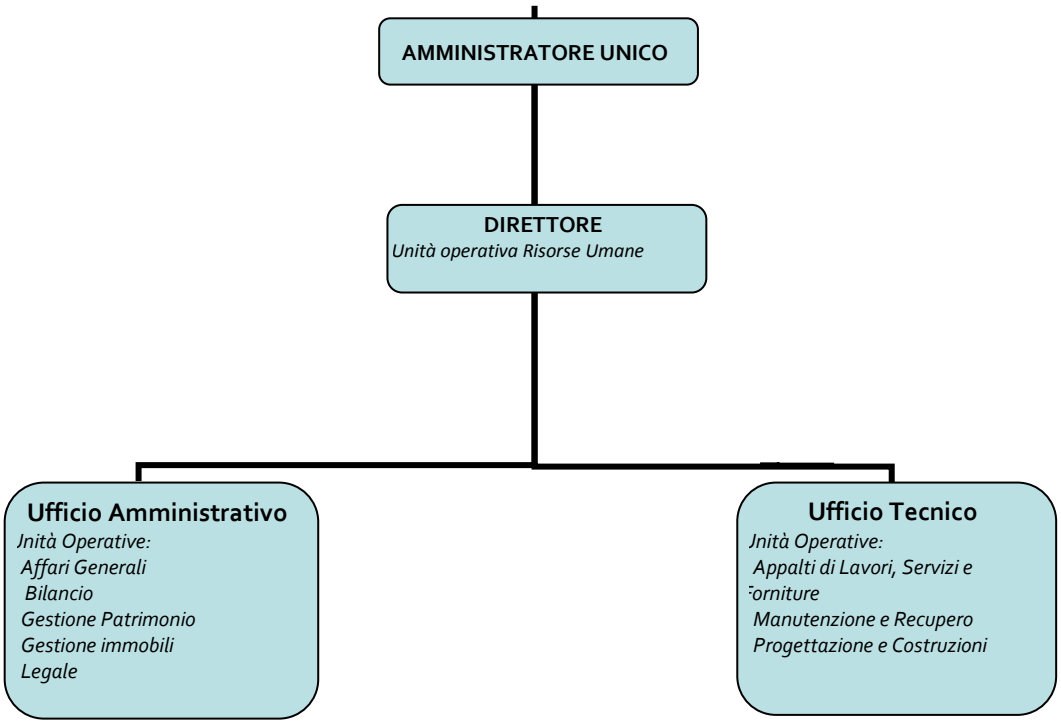
ɔ organigramma dell'ATER di Matera, approvato con deliberazione dell'Amministratore unico n. 11/2016 e rientrante quindi nel Piano della performance è così ripartito:

Viigente sino al 1 aprile 2018



NUOVO ORGANIGRAMMA approvato con delibera A.U. n.15 del 6.03.2018

in vigore dal 1° aprile 2018



STRUTTURA DEPUTATA AGLI ADEMPIMENTI IN MATERIA DI TRASPARENZA

Gli obblighi di pubblicazione dei diversi contenuti sono in capo di Dirigenti i quali:
- adempiono agli obblighi di pubblicazione di propria competenza;
- garantiscono il tempestivo e regolare flusso delle informazioni;
- garantiscono, integrità, completezza, chiarezza e accessibilità delle informazioni fornite.

I Dirigenti si avvalgono del supporto fornito dal Responsabile della Trasparenza e della collaborazione della Redazione Web per la pubblicazione in Amministrazione trasparente dei contenuti.
I soggetti che all'interno dell'ente partecipano, a vario titolo e con diverse responsabilità, al processo di elaborazione attuazione ed aggiornamento del presente Piano sono:
Il Responsabile per la Trasparenza nella persona del Direttore nominato giusta Delibera dell'Amministratore unico n.81/2017.
Il Servizio CED chiamato a monitorare la pubblicazione e l'aggiornamento dei dati pubblicati nella Sezione Amministrazione Trasparente del portale dell'ATER Matera;
I Dirigenti dei Settori e le P.O., ciascuno per le attività di propria competenza.
Organismo indipendente di Valutazione (OIV), istituito presso la Regione Basilicata.

ACCESSO CIVICO

Il Direttore, con propria disposizione del 29/05/2015, pubblicata sull' albo pretorio, sezione "Amministrazione Trasparente" il 9/06/2015, in aderenza alla delibera CIVIT 50/2013, ha delegato il potere inerente l'accesso civico ai Dirigenti, ognuno per i servizi di competenza in modo che il potere sostitutivo in caso di inerzia possa essere esercitato da un soggetto terzo, dotato di autonomia funzionale, che è stato individuata con provvedimento n. dell'Amministratore Unico nel settore Legale.
Di seguito si riporta l'elenco dei dirigenti delegati con la indicazione dei Settori e Servizi di competenza:

UNITA' DI DIREZIONE – Arch. Francesco Paolo GRAVINA
Segreteria di direzione, ufficio appalti, ufficio legale, , ufficio affari generali, ufficio personale.
Mail : – atermatera@cert.ruparbasilicata.it –
Tel : 0835. 30.12.36

UFFICIO TECNICO – Ing. PASQUALE LIONETTI
Progettazioni e costruzioni, recupero/manutenzione
Mail: pasquale.lionetti@atermatera.it – atermatera@cert.ruparbasilicata.it
Tel : 0835.30.12.15

UFFICIO AMMINISTRATIVO – AVV. FRANCESCO D'ONOFRIO
Bilancio, contabilità e personale, inquilinato, patrimonio /vendite
Mail: francesco.donofrio@atermatera.it - atermatera@cert.ruparbasilicata.it
Tel : 0835. 30.12.41

La richiesta è gratuita, non deve essere motivata e va indirizzata al Dirigente competente secondo le deleghe innanzi indicate .

Può essere redatta sul modulo appositamente predisposto e disponibile on line nella sezione "Amministrazione Trasparente" sotto-sezione "Altri contenuti - accesso civico"

I citati delegati, dopo aver ricevuto la richiesta informa il Responsabile della Trasparenza.

Il Dirigente delegato, entro trenta giorni, pubblica nel sito web il documento, l'informazione o il dato richiesto e contemporaneamente comunica al richiedente l'avvenuta pubblicazione indicando il relativo collegamento ipertestuale.

Se quanto richiesto risulti già pubblicato, il dirigente ne dà comunicazione al richiedente indicando il relativo collegamento ipertestuale.

Nel caso in cui il Dirigente ritardi o ometta la pubblicazione o non dia risposta, il richiedente può ricorrere, utilizzando il medesimo modello, al soggetto titolare del potere sostitutivo (Responsabile del Settore Legale), il quale, dopo aver verificato la sussistenza dell'obbligo di pubblicazione, pubblica nel sito web) quanto richiesto e contemporaneamente ne dà comunicazione al richiedente indicando il relativo collegamento ipertestuale.

Contro le decisioni e contro il silenzio sulla richiesta di accesso civico connessa all'inadempimento degli obblighi di trasparenza, il richiedente può proporre ricorso al giudice amministrativo entro trenta giorni dalla conoscenza della decisione dell'Amministrazione o dalla formazione del silenzio.

NUCLEO DI VALUTAZIONE

Il Nucleo di Valutazione svolge i seguenti compiti:

- verifica la coerenza tra gli obiettivi previsti nel Programma triennale per la trasparenza e l'integrità e quelli indicati nel Piano della performance/Piano Esecutivo di Gestione utilizzando le informazioni relative allo stato di attuazione degli obblighi di trasparenza ai fini della misurazione e valutazione delle performance sia organizzativa, sia individuale del responsabile e dei dirigenti dei singoli uffici;
- attestazione sull'assolvimento degli obblighi relativi alla trasparenza e l'integrità ai sensi dell'articolo 14, comma 4, lettera g) del Decreto legislativo 150/2009. delibera Civit 71/2013.

PROCEDIMENTO DI ELABORAZIONE E ADOZIONE DEL PROGRAMMA

Obiettivi strategici in materia di trasparenza posti dagli organi di vertice negli atti di indirizzo

Il collegamento tra il Piano di prevenzione della corruzione e la trasparenza e l'integrità è assicurato dal Responsabile della trasparenza le cui funzioni, secondo quanto previsto dall'art. 43, c. l, del d.lgs. n. 33/2013, sono svolte, di norma, dal Responsabile per la prevenzione della corruzione, di cui all'art. l, c. 7, della legge n. 190/2012.

Nell'azienda ATER queste sono state attribuite, giusta delibera n. 81/2017, al Direttore individuato nella persona dell'arch.Francesco Paolo GRAVINA.

Il Programma costituisce di norma una sezione del Piano di prevenzione della corruzione.

Con Delibera n.81/2017, l'Amministratore Unico, dott. Vito Lupo, ha provveduto a nominare quale Responsabile per la prevenzione della corruzione e della Trasparenza il Direttore dell'arch. Francesco Paolo GRAVINA.

Ogni Amministrazione ha l'obbligo di pubblicare sul proprio sito internet istituzionale, nella sezione "Amministrazione Trasparente", il P.T.P.C.T. e il Piano della performance

La presente sezione intende far fronte alla necessità di una maggiore integrazione tra performance

e trasparenza per quanto riguarda sia la pubblicazione delle informazioni prodotte dal ciclo di gestione della performance, in fase di prima applicazione, che la esplicita previsione del Piano della performance di specifici obiettivi in tema di trasparenza.
Nel Piano della performance verranno definiti:

- il Centro di Responsabilità quale ambito organizzativo e di gestione cui sono assegnati formalmente dotazioni, obiettivi e responsabilità;
- per dotazioni si intendono le risorse umane, strumentali, tecnologiche e finanziarie affidate alla gestione del responsabile per il raggiungimento degli obiettivi;
- gli obiettivi sono i risultati attesi del centro di responsabilità e possono essere di mantenimento o di sviluppo;
- il raggiungimento di ogni obiettivo è connesso all'attuazione di determinate procedure/attività (risultati attesi), al rispetto di un termine e dovrebbe essere misurato da uno o più indicatori.

La responsabilità è relativa alla performance del centro di responsabilità. Essa va quindi intesa non solo come responsabilità di impegnare la spesa stanziata in bilancio o come responsabilità sul procedimento amministrativo, ma come responsabilità gestionale sulle risorse economico-finanziarie e sugli obiettivi del centro. L'autonomia gestionale dei responsabili si esercita nei limiti delle risorse e degli obiettivi assegnati al centro di responsabilità.
Si richiama, al riguardo, quanto la CIVIT (ora ANAC) ha previsto nella delibera n. 6/2013, par. 3.1, lett. b), in merito alla necessita di un coordinamento e di una integrazione fra gli ambiti relativi alla performance e alla trasparenza, affinché le misure contenute nei Programmi triennali per la trasparenza e l'integrità diventino obiettivi da inserire nel Piano della performance

Individuazione degli uffici e dei dirigenti coinvolti per individuazione dei contenuti del programma

I contenuti del presente Programma sono individuati dal Responsabile della trasparenza. Questo si avvale della collaborazione e dell'operato dei Dirigenti di settore, secondo lo schema sopra riportato, nonché delle Posizioni Organizzative di Settore, chiamati alla trasmissione dei dati.

Modalità di coinvolgimento degli stakeholder e risultati del coinvolgimento.

Con il termine stakeholder (o portatore di interesse) si individuano i soggetti influenti nei confronti di un'iniziativa o di un progetto; nel caso specifico, cioè in riferimento alla trasparenza della pubblica amministrazione. Fanno parte di questo insieme i collaboratori e gli utenti finali del servizio (cittadini, altre pubbliche amministrazioni, imprese e associazioni, gruppi di interesse locali, ecc.).

Al fine di monitorare e migliorare il sistema della trasparenza le pubbliche amministrazioni sono tenute ad approntare ed adottare propri strumenti e iniziative di ascolto dei cittadini e delle imprese con riferimento alla rilevazione qualitativa degli accessi alla sezione "Amministrazione trasparente" e alla raccolta del feedback degli stakeholder sul livello di utilità dei dati pubblicati nonché di eventuali reclami in merito ad inadempienze riscontrate, pubblicando annualmente i risultati di tali rilevazioni.

L'ATER Matera, all'esito dell'approvazione del Piano, effettuerà un monitoraggio costante degli accessi a tutte le sezioni del proprio sito istituzionale, ed in particolare alla sezione

"Amministrazione trasparente" attraverso l'ufficio competente.

Sarà inserito inoltre sull'homepage del sito il link ad un questionario di gradimento da compilare online in forma anonima, utile alla rilevazione della Customer satisfaction.

In questa maniera ed in modalità permanente l'Amministrazione ATER intende monitorare le esigenze del cittadino ed intervenire laddove vi siano criticità riscontrate dal cittadino, allo scopo di far si che all'esterno l'ATER Matera si riveli quale una casa di vetro.

INIZIATIVE DI COMUNICAZIONE DELLA TRASPARENZA

Iniziative e strumenti di comunicazione per la diffusione dei contenuti del Programma e dei dati pubblicati

Il Programma triennale è innanzitutto uno strumento rivolto ai cittadini e alle imprese con cui le amministrazioni rendono noti gli impegni in materia di trasparenza. Ne consegue l'importanza che nella redazione del documento sia privilegiata la chiarezza espositiva e la comprensibilità dei contenuti.

Alla corretta attuazione del Programma triennale concorrono, oltre al Responsabile della trasparenza, tutti gli uffici dell'amministrazione e i relativi dirigenti e responsabili. Il presente Programma verrà pubblicato sul sito istituzionale nella sezione "Amministrazione trasparente", così come previsto dall'art. 10, c. 8, lett. a) del d.lgs. 33/2013 e s.m.i, utilizzando un formato aperto di pubblicazione (PDF/A) e pertanto sarà messo a disposizione di tutti gli uffici in formato elettronico.

DISPOSIZIONI IN MATERIA DI PROTEZIONE DEI DATI PERSONALI

La pubblicazione di atti o documenti dovrà avvenire nel pieno rispetto di tutte delle disposizioni in materia di protezione dei dati personali (art. 1, c. 2 del D.Lgs. n. 33/2013), sia nella fase di predisposizione degli atti che nella successiva fase della loro divulgazione e pubblicazione (sia nell'Albo Pretorio online sia nella sezione "Amministrazione Trasparente" sia anche in eventuali altre sezioni del sito istituzionale/web).
In particolare si richiama quanto disposto dall'art.4, c. 4 del D.Lgs. n. 33/2013, secondo il quale «nei casi in cui norme di legge o di regolamento prevedano la Pubblicazione di atti o documenti, le pubbliche amministrazioni provvedono a rendere non intelligibili i dati personali non pertinenti o, se sensibili o giudiziari, non indispensabili rispetto alle specifiche finalità di trasparenza della pubblicazione», nonché di quanto previsto dall'art. 4, c. 6, del medesimo decreto che prevede un divieto di «diffusione dei dati idonei a rivelare lo stato di salute e la vita sessuale».
L'attuazione della trasparenza deve essere infatti in ogni caso contemperata con l'interesse costituzionalmente protetto della tutela della riservatezza. Quindi, nel disporre la pubblicazione dei dati, dovranno essere adottate tutte le cautele necessarie per evitare un'indebita diffusione di dati personali, che comportino un trattamento illegittimo, consultando gli orientamenti del Garante per la protezione dei dati personali per ogni caso dubbio. In particolare si richiamano le disposizioni dell'art. 11 del D. Lgs: n. 196/2003, sui principi di non eccedenza e pertinenza nel trattamento, e degli artt. 4, commi 3-6, e 26, comma 4, del D.Lgs. n. 33/2013, che contengono particolari prescrizioni sulla protezione dei dati personali.
E' intenzione dell'Azienda avvalersi, nei casi dubbi, di un allegato privacy che venga oscurato nella fase della pubblicazione all'albo pretorio.

Per il trattamento illecito dei dati personali, i responsabili verranno sanzionati con l'obbligo del risarcimento del danno, anche non patrimoniale, con l'applicazione di sanzioni amministrative e la responsabilità penale (D.Lgs. n. 196/2003).

I Responsabili di Settore, unitamente alle Posizioni organizzative, dovranno porre la dovuta attenzione nella formulazione e nel contenuto degli atti soggetti poi a pubblicazione, nel rispetto delle indicazioni contenute nelle Linee Guida del Garante per la protezione dei dati personali.

Individuazione dei responsabili della pubblicazione e dell'aggiornamento

Come sopra specificato ed indicato nell'alveo delle linee guida della Delibera n. 50/2013 in materia di trasparenza, i Dirigenti sono i Responsabili dei dati e dei documenti trasmessi al soggetto responsabile della pubblicazione sul sito che viene individuato nella persona del Direttore arch. Francesco Paolo Gravina che si avvarrà dell'Ufficio CED interno all'Ente

Individuazione di eventuali referenti per la trasparenza e modalità di coordinamento con il Responsabile della trasparenza

Il referente della trasparenza è il funzionario dott. Franco Zunino responsabile degli Affari Generali.

Misure organizzative volte ad assicurare la regolarità e la tempestività dei flussi informativi.

Al fine di assicurare la regolarità e la tempestività dei flussi informativi tutti i dati, le informazioni e i documenti da pubblicare sul sito istituzionale vengono trasmessi al soggetto responsabile della pubblicazione in formato elettronico tramite la rete interna o la posta elettronica. La pubblicazione avviene solitamente entro 3 giorni lavorativi.

Misure di monitoraggio e vigilanza sull'attuazione degli obblighi di trasparenza

Spetta al Responsabile della Trasparenza il compito di verificare l'adempimento degli obblighi di pubblicazione previsti dalla normativa vigente, assicurando la qualità dei dati pubblicati e l'aggiornamento degli stessi. In caso di inottemperanza, il Responsabile inoltra una segnalazione all'organo di indirizzo politico, all'Organismo Indipendente di Valutazione (OIV) ed all'Autorità Nazionale Anticorruzione (ANAC) e, nei casi più gravi all'ufficio di disciplina.

Il Responsabile della trasparenza, ogni 60 giorni congiuntamente con i controlli sulla prevenzione della corruzione al fine di poter operare una verifica immediata anche ai fini dell'attuazione delle direttive strategiche contenute nel Piano della Performance, con controlli a campione sulle attività pubblicate sul sito internet, provvederà a verificare lo stato di attuazione della trasparenza dei dati ivi pubblicati; nelle ipotesi di incompletezza dei dati, il Responsabile chiederà inoltrerà richiesta scritta ovvero convocherà il soggetto inadempiente per ivi sentirlo. Nelle ipotesi ritenute opportune, l'inadempimento o mancanza verrà segnalato agli organi competenti, ivi compreso l'Ufficio di disciplina.

Strumenti e tecniche di rilevazione dell'effettivo utilizzo dei dati da parte degli utenti della sezione "Amministrazione trasparente"

L'Azienda ATER Matera effettua, attraverso il "Servizio CED" un monitoraggio costante degli accessi a tutte le sezioni del proprio sito istituzionale, ed in particolare alla sezione "Amministrazione trasparente". Questo servizio permette anche di conoscere quanti e quali file vengono scaricati in download dagli utenti delle singole sezioni.

DATI ULTERIORI

In considerazione del principio di trasparenza quale "accessibilità totale" e piena apertura dell'amministrazione verso l'esterno, nella sotto-sezione "Altri contenuti - Dati ulteriori" vengono pubblicati tutti i dati, le informazioni e i documenti laddove non sia possibile ricondurli ad alcuna delle sotto-sezioni in cui deve articolarsi la sezione "Amministrazione trasparente" e/o che non siano soggetti all'obbligo di pubblicazione, ma che possano risultare utili ai portatori di interesse (ad esempio tipologie di informazioni che rispondano a richieste frequenti e che pertanto risulti

opportuno rendere pubbliche).
L'ATER di Matera, come si evince , è già indirizzata ad offrire accettabili livelli di comunicazione ed informazione ai propri utenti, alle loro famiglie, ai cittadini ed alle imprese. Oltre a quanto realizzato, vi è il sicuro impegno ad avviare ulteriori iniziative a garanzia della legalità e di un crescente livello di trasparenza. Questi valori fondamentali sono alla base di molte iniziative già poste in esse re dall'ATER di Matera, tra le quali ricordiamo:
- l'istituzione dell'Uffici o relazioni con il Pubblico, quale strumento operativo dedicato all'ascolto delle problematiche e delle necessità dell'utenza;
- l'organizzazione del 1° convegno sul disagio abitativo;
- l'attivazione di una intranet aziendale per il miglioramento della trasparenza interna;
- l'attivazione della domiciliazione bancaria/postale per consentire il pagamento dei canoni di locazione;
- la strutturazione del sito istituzionale in modo tale da facilitare il rapporto con gli assegnatari ed i cittadini, consentendo di acquisire tutte le informazioni utili, di facile e rapido accesso relative all'organizzazione interna, alle leggi, ai bandi di gara. Dal sito è possibile scaricare direttamente la modulistica necessaria allo svolgimento delle pratiche contemplate nella carta dei Servizi e la normativa che disciplina la materia dell'Edilizia residenziale Pubblica.

Azienda Territoriale Edilizia Residenziale Matera
via Benedetto Croce, 2 – 75100 Matera
Centralino 0835 301111-301256 - Fax 0835 301238
PEC: atermatera@cert.ruparbasilicata.it – mail: info@atermatera.it

PATTO DI INTEGRITÀ DELL'ATER DI MATERA

Art. 1
Ambito di applicazione

1) Il Patto di integrità è lo strumento che la A.T.E.R. di Matera adotta al fine di disciplinare i comportamenti degli operatori economici e del personale sia interno che esterno all'Ente nell'ambito delle procedure di affidamento e gestione degli appalti di lavori, servizi e forniture di cui al D.Lgs. 50/2016.

2) Il patto di integrità stabilisce l'obbligo reciproco che si instaura tra le Amministrazioni aggiudicatrici e gli operatori economici di improntare i propri comportamenti ai principi di trasparenza e integrità.

3) Il Patto di integrità deve costituire parte integrante della documentazione di gara e del successivo contratto.

4) La partecipazione e l'ammissibilità a tutte le procedure di gara, di affidamento diretto, anche tramite il Mercato elettronico, nonché l'iscrizione ad eventuali elenchi e/o albi fornitori, è subordinata all'accettazione vincolante del Patto di integrità.

5) Una copia del Patto di Integrità, sottoscritta per accettazione dal legale rappresentante dell'operatore economico concorrente, deve essere consegnata unitamente alla documentazione amministrativa richiesta ai fini sia della procedura di affidamento, sia dell'iscrizione all'Albo/Elenco. Per i consorzi ordinari o raggruppamenti temporanei l'obbligo riguarda tutti i consorziati o partecipanti al raggruppamento o consorzio.

6) Il Patto di integrità si applica con le medesime modalità anche ai contratti di subappalto di cui all'articolo 105 del D.Lgs. 50/2016.

7) Per quanto non disciplinato dal presente Patto si rinvia al vigente Codice di comportamento del personale dell'A.T.E.R. di Matera al rispetto del quale sono tenuti i collaboratori, a qualsiasi titolo, di imprese fornitrici di beni o servizi e che realizzano opere in favore dell'Amministrazione.

Art. 2
Obblighi degli operatori economici nei confronti della stazione appaltante

1) L'operatore economico:

a. dichiara di non aver fatto ricorso e si obbliga a non ricorrere ad alcuna mediazione o altra opera di terzi finalizzata all'aggiudicazione e/o gestione del contratto;

b. dichiara di non avere condizionato, e si impegna a non condizionare, il procedimento amministrativo con azioni dirette a influenzare il contenuto del bando o altro atto equipollente al fine di condizionare le modalità di scelta del contraente;

c. dichiara di non aver corrisposto, né promesso di corrispondere, e si impegna a non corrispondere né promettere di corrispondere ad alcuno, direttamente o tramite terzi, ivi compresi soggetti collegati o controllati, somme di danaro o altre utilità finalizzate all'aggiudicazione o a facilitare la gestione del contratto;

Azienda Territoriale Edilizia Residenziale Matera
via Benedetto Croce, 2 – 75100 Matera
Centralino 0835 301111-301256 - Fax 0835 301238
PEC: atermatera@cert.ruparbasilicata.it – mail: info@atermatera.it

d. dichiara con riferimento alla specifica procedura di affidamento di non aver preso parte né di aver praticato intese o adottato azioni, e si impegna a non prendere parte e a non praticare intese o adottare azioni, tese a restringere la concorrenza o il mercato, vietate ai sensi della normativa vigente, ivi inclusi gli artt. 101 e successivi del Trattato sul funzionamento dell'Unione Europea (TFUE) e gli artt.2 e successivi della L. 287/1990; dichiara altresì che l'offerta è stata predisposta nel pieno rispetto della predetta normativa;

e. si impegna a segnalare all'Amministrazione aggiudicatrice qualsiasi tentativo illecito da parte di terzi di turbare o distorcere le fasi della procedura di affidamento e dell'esecuzione del contratto;

f. si impegna a segnalare all'Amministrazione aggiudicatrice qualsiasi richiesta illecita o pretesa da parte di dipendenti dell'Amministrazione o di chiunque possa influenzare le decisioni relative alla procedura di affidamento o di esecuzione del contratto con le modalità e gli strumenti messi a disposizione dall'A.T.E.R. di Matera;

g. si impegna, qualora i fatti di cui ai precedenti punti e) ed f) costituiscano reato, a sporgere denuncia all'autorità giudiziaria o alla polizia giudiziaria.

2) L'operatore economico aggiudicatario si impegna ad adempiere con la dovuta diligenza alla corretta esecuzione del contratto;

3) La ditta si obbliga nell'esecuzione del contratto, a rispettar e far rispettare ai propri dipendenti o collaboratori il codice di comportamento dei dipendenti dell'A.T.E.R. vigente, la cui copia, pubblicata all'interno della sezione "Amministrazione Trasparente", si dichiara di averne ricevuto copia.

Art. 3
Obblighi dell'Amministrazione aggiudicatrice
1) L'A.T.E.R. di Matera:

a. si obbliga a rispettare i principi di trasparenza e integrità già disciplinati dal vigente Codice di comportamento del personale dell'A.T.E.R. di Matera nonché le misure di prevenzione della corruzione inserite nel Piano triennale di prevenzione vigente;

b. si obbliga a non influenzare il procedimento amministrativo diretto a definire il contenuto del bando o altro atto equipollente, al fine di condizionare le modalità di scelta del contraente;

c. si obbliga a non richiedere, a non accettare ed a non ricevere direttamente o tramite terzi, somme di danaro o altre utilità finalizzate a favorire la scelta di un determinato operatore economico;

d. si obbliga a non richiedere, a non accettare ed a non ricevere direttamente o tramite terzi, somme di danaro o altre utilità finalizzate a influenzare in maniera distorsiva la corretta gestione del contratto;

e. si impegna a segnalare al proprio Responsabile per la prevenzione della corruzione qualsiasi tentativo illecito da parte di terzi di turbare o distorcere le fasi di svolgimento delle procedure di affidamento e/o l'esecuzione del contratto, con le modalità e gli strumenti messi a disposizione dall'A.T.E.R. di Matera;

AZIENDA TERRITORIALE EDILIZIA RESIDENZIALE MATERA

Azienda Territoriale Edilizia Residenziale Matera
via Benedetto Croce, 2 – 75100 Matera
Centralino 0835 301111-301256 - Fax 0835 301238
PEC: atermatera@cert.ruparbasilicata.it – mail: info@atermatera.it

f. si impegna a segnalare al proprio Responsabile per la prevenzione della corruzione qualsiasi richiesta illecita o pretesa da parte di operatori economici o di chiunque possa influenzare le decisioni relative alla procedura di affidamento o di esecuzione del contratto, con le modalità e gli strumenti messi a disposizione dall'A.T.E.R. di Matera.

g. si impegna, qualora i fatti di cui ai precedenti punti e) ed f) costituiscano reato, a sporgere denuncia all'autorità giudiziaria o alla polizia giudiziaria.

h. si impegna all'atto della nomina dei componenti della commissione di gara a rispettare le norme in materia di incompatibilità e inconferibilità di incarichi ai sensi della normativa vigente e a far sottoscrivere ai predetti componenti la dichiarazione di assenza di cause di incompatibilità e inconferibilità di incarichi.

2) L'Amministrazione aggiudicatrice si impegna ad adempiere con la dovuta diligenza alla corretta esecuzione del contratto e a verificare nel contempo la corretta esecuzione delle controprestazioni.

Art. 4
Violazione del Patto di integrità

1) La violazione da parte dell'operatore economico, sia in veste di concorrente che di aggiudicatario, di uno degli impegni previsti a suo carico dall'articolo 2, può comportare, secondo la gravità della violazione rilevata e la fase in cui la violazione è accertata, le seguenti sanzioni:

a. l'esclusione dalla procedura di affidamento;

b. la risoluzione di diritto del contratto;

c. escussione totale o parziale, dal 10% al 50%, dei depositi cauzionali o altre garanzie depositate ai fini della partecipazione alla procedura di affidamento;

d. interdizione del concorrente a partecipare ad altre gare indette dalla medesima stazione appaltante per un periodo di tempo compreso tra sei mesi e tre anni.

2) L'applicazione delle sanzioni conseguenti alla violazioni di cui al presente Patto avviene con garanzia di adeguato contradditorio dall'amministrazione aggiudicatrice, secondo le regole generali degli appalti pubblici.

3) Le stazioni appaltanti debbono individuare le sanzioni da applicare in concreto secondo il criterio di colpevolezza, gradualità e proporzionalità in rapporto alla gravità della violazione rilevata.

4) In ogni caso, per le violazioni di cui all'art. 2 comma 1, lett. a), b), c), d) del presente Patto, è sempre disposta l'escussione del deposito cauzionale o altra garanzia depositata ai fini della partecipazione alla procedura di affidamento, l'esclusione dalla gara o la risoluzione *ipso iure* del contratto, salvo che le stazioni appaltanti, con apposito atto, decidano di non avvalersi della predetta risoluzione, qualora ritengano che la stessa sia pregiudizievole agli interessi pubblici di cui all'articolo 121, comma 2 del D.Lgs. 104/2010, nonché l'interdizione del concorrente a partecipare ad altre gare indette dalla medesima stazione appaltante per sei mesi decorrenti dalla comunicazione del provvedimento di applicazione della sanzione. Nei casi di recidiva nelle violazioni di cui al superiore art. 2 c. 1 lett. a), b), c), d), e per le medesime violazioni, si applica l'interdizione del concorrente a partecipare ad altre gare indette dalla medesima stazione appaltante per tre anni decorrenti dalla comunicazione del provvedimento di applicazione della sanzione.

Azienda Territoriale Edilizia Residenziale Matera
via Benedetto Croce, 2 – 75100 Matera
Centralino 0835 301111-301256 - Fax 0835 301238
PEC: atermatera@cert.ruparbasilicata.it – mail: info@atermatera.it

5) L'Amministrazione aggiudicatrice, ai sensi dell'art. 1382 c.c., si riserva la facoltà di richiedere il risarcimento del maggior danno effettivamente subito, ove lo ritenga superiore all'ammontare delle cauzioni o delle altre garanzie di cui al precedente comma 2, lett. c) del presente articolo.

Art. 5
Efficacia del patto di integrità

Il presente Patto di Integrità e le sanzioni applicabili resteranno in vigore sino alla completa esecuzione del contratto sottoscritto a seguito della procedura di affidamento e all'estinzione delle relative obbligazioni. Il contenuto del presente documento può essere integrato dagli eventuali futuri protocolli di legalità sottoscritti dall'Amministrazione aggiudicatrice.

Luogo e data

L'operatore economico L'Amministrazione aggiudicatrice

_____ _____

L'Operatore economico dichiara di aver letto, e di accettare espressamente, le disposizioni contenute nell'art. 2 e nell'art. 4 c. 4 della presente scrittura.

Luogo e data

L'operatore economico

_____

Allegato 1

AZIENDA TERRITORIALE PER L'EDILIZIA RESIDENZIALE DI MATERA

Programmazione triennale 2018-2020 della formazione del personale per la prevenzione della corruzione

Premessa

La legge n. 190/2012, recante "Disposizioni per la prevenzione e le repressione della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione", individua nell'attività formativa uno dei più rilevanti strumenti gestionali di contrasto alla corruzione, perché da un lato si riduce il rischio che l'azione illecita possa essere compiuta in maniera inconsapevole, mentre dall'altro si acquisiscono competenze specifiche per lo svolgimento delle attività nelle aree individuate a più elevato rischio di corruzione.

Obiettivi

Il seguente programma della formazione del personale, rivolto a tutto il personale e non soltanto a coloro che operano nei settori considerati a più alto rischio corruzione, ha lo scopo di garantire adeguati percorsi di aggiornamento e di formazione in materia di anticorruzione e trasparenza.

Il piano fornisce ai destinatari gli strumenti per svolgere le proprie funzioni nel rispetto della normativa in materia di anticorruzione.

Ambito di applicazione e contenuti dell'attività formativa

I soggetti destinatari della formazione di cui al presente piano sono:

- *Il Responsabile della prevenzione della corruzione*, in quanto soggetto incaricato del monitoraggio e del funzionamento ottimale del Piano Triennale della Prevenzione della Corruzione (P.T.P.C.). La formazione deve riguardare le attività che lo stesso è chiamato a compiere e in particolare la predisposizione del piano anticorruzione, il monitoraggio costante dei procedimenti e del rispetto dei termini di legge e l'adozione di adeguati meccanismi di prevenzione e contrasto di condotte irregolari.

- *I referenti anticorruzione* che fanno da tramite tra l'Azienda e il responsabile del piano anticorruzione e svolgono un'attività di controllo su comportamenti e condotte che presentano una criticità sul piano della corruzione.
- *Tutto il personale* e soprattutto i dipendenti chiamati ad operare in settori particolarmente esposti al rischio di corruzione.

L'individuazione dei partecipanti ai singoli percorsi formativi programmati avverrà in modo da garantire la formazione di tutto il personale maggiormente esposto al rischio.

Modalità di realizzazione degli interventi formativi

La formazione di cui al presente piano sarà assicurata:

- mediante percorsi formativi "in house", con professionalità interne e/o esterne;
- mediante percorsi formativi esterni realizzati da Enti e Società specializzati nella formazione del personale delle Pubbliche Amministrazioni, ovvero da esperti esterni, in possesso di particolare e comprovata esperienza e competenza nelle materie/attività rilevanti ai fini della formazione in materia di anticorruzione e trasparenza.

Sarà cura del Responsabile della prevenzione della corruzione individuare le modalità di attuazione ed il calendario delle attività formative previste, tenendo conto del contenuto e dei destinatari degli specifici interventi formativi.

Gli incontri si svolgeranno, preferibilmente *in house*, senza incidere sulla regolare attività amministrativa degli uffici ed in modo da conciliare l'esigenza di formare il più ampio numero di persone con quella di contenere i costi connessi agli interventi formativi.

Il monitoraggio dell'attività formativa

La qualità del piano formativo sarà garantita dal monitoraggio costante per ciascuna attività formativa.

Allo scopo di migliorare gli interventi formativi successivi, infatti, a ciascun partecipante sarà somministrato un questionario individuale volto ad accertare le conoscenze acquisite nonché ad evidenziare le maggiori criticità sorte sul campo.

A.T.E.R. MATERA

PIANO TRIENNALE 2018-2020 DI FORMAZIONE DEL PERSONALE IN MATERIA DI ANTICORRUZIONE E TRASPARENZA

	Soggetti destinatari della formazione	Percorso formativo	Obiettivo	Durata
ANNO 2018	Responsabile prevenzione corruzione/Referenti per l'attuazione del piano anticoruzione	Legge n. 190/2012 e s.m.i. e decreti attuativi; codice etico e di comportamento; aggiornamento in materia penale con particolare riguardo ai reati tipici; modelli e sistemi di gestione del rischio anticorruzione; aggiornamento in materia di trasparenza.	*informare il personale destinatario sulle innovazioni e sugli adempimenti previsti per legge*	6 ore
	Dirigenti/Responsabili di P.O./Responsabili di procedimento/dipendenti coinvolti nelle aree a maggior rischio corruzione	Legge n. 190/2012 e s.m.i. e decreti attuativi; codice etico e di comportamento; aggiornamento in materia penale con particolare riguardo ai reati tipici; modelli e sistemi di gestione del rischio anticorruzione; aggiornamento in materia di trasparenza.	*supportare il personale destinatario negli adempimenti previsti per legge*	6 ore
	Tutto il personale non dirigente	Aspetti generali sulla Legge n. 190/2012 e s.m.i.; etica e legalità con particolare riferimento al codice di comportamento.	*assicurare le conoscenze di base in materia di anticorruzione*	4 ore
ANNO 2018	Responsabile prevenzione della corruzione/Dirigenti/Responsabili di P.O./Responsabili di procedimento	Norme e indicazioni operative in materia di trasparenza negli appalti	*garantire le conoscenze di base per la prevenzione della corruzione in materia di affidamento di lavori, servizi e forniture*	6 ore
	Tutto il personale non dirigente	La legge n. 190/2012 e il Piano triennale per la prevenzione della corruzione; aggiornamento in materia di trasparenza	*informare il personale destinatario sulle innovazioni e sugli adempimenti previsti per legge*	6 ore
ANNO 2019	Responsabile prevenzione della corruzione/Dirigenti/Responsabili di P.O./Responsabili di procedimento/dipendenti coinvolti nelle aree a amaggior rischio corruzione	Obblighi di cui al d.lgs. n. 33/2013; siti web delle amministrazioni; aggiornamento in materia di trasparenza.	*garantire gli aggiornamenti in materia di trasparenza e anticorruzione*	6 ore
	Tutto il personale non dirigente	La legge n. 190/2012 e nuove dispoizioni; le responsabilità penali dei dipendenti pubblici; la trasparenza quale strumento di lotta alla corruzione.	*garantire gli aggiornamenti in materia di trasparenza e anticooruzione*	6 ore
ANNO 2020	Responsabile prevenzione della corruzione/Dirigenti/Responsabili di P.O./Responsabili di procedimento/dipendenti coinvolti nelle aree a amaggior rischio corruzione	Obblighi di cui al d.lgs. n. 33/2013; siti web delle amministrazioni; aggiornamento in materia di trasparenza.	*garantire gli aggiornamenti in materia di trasparenza e anticorruzione*	6 ore
	Tutto il personale non dirigente	La legge n. 190/2012 e nuove dispoizioni; le responsabilità penali dei dipendenti pubblici; la trasparenza quale strumento di lotta alla corruzione.	*garantire gli aggiornamenti in materia di trasparenza e anticooruzione*	6 ore

ALLEGATO 2

GESTIONE DEL RISCHIO · AREE "COMUNI E OBBLIGATORIE" UFFICIO AMMINISTRATIVO – BILANCIO – GESTIONE IMMOBILI
AVV.FRANCESCO D'ONOFRIO –Tel. 0835.30.12.36 – 41 - francesco.donofrio@atermatera.it
Posizione Organizzativa Gestione Immobili:Dott. Giancarlo Di Caro
Tel. 0835. 30.12.48 - giancarlo.dicaro@atermatera.it

STRUTTURA RESPONSABILE	N.	PROCESSO	ESEMPLIFICAZIONE RISCHIO	PROBABILITA' ACCADIMENTO	IMPATTO	LIVELLO DI RISCHIO	PONDERAZIONE RISCHIO	MISURE PREVENTIVE ESISTENTI	MISURE PREVENTIVE DA INTRODURRE	RESPONSABILE DELLE MISURE
UNITA' OPERATIVA BILANCIO	1	Certificazioni uniche sostituti d'imposta	Consiste nel procedimento di trattenimento delle imposte dovute direttamente dai compensi o altre fonti di reddito versandole poi alle casse dell'Ente	**2**	**1**	**2**	**BASSO**	M03: procedura informatica	da M03 a M05 +M07+ M14A+B	Dirigente Amministrativo
	2	Emissione mandati di pagamento	E' la fase conclusiva del procedimento di assunzione di spese da parte Dell'Ente	**2**	**1**	**2**	**BASSO**	Rispetto ordine cronologico nell'ordine di esecuzione degli atti amministrativi di liquidazione	M01+M03+M04+M05+M06+M07+ M14A+B	" "
	3	Liquidazione acconto e saldo IMU e TASI	Fase finale relativa alla liquidazione, il cui rischio deriva dal mancato controllo e verifica delle dichiarazioni e versamenti	**2**	**2**	**4**	**BASSO**	Rispetto dei termini di legge	M03+M04+ M14A+B	" "
	4	Predisposizione dichiarazioni IMU e TASI	Fase relativa alla redazione, il cui rischio deriva dal mancato controllo e verifica delle dichiarazioni e versamenti	**2**	**2**	**4**	**BASSO**	Rispetto dei termini di legge	M03+M04+ M05+M07+ M14A+B	" "
	5	Predisposizione dichiarazione modello unico (IRES e I.V.A.)	Attività vincolata sui dati generali. Non vi è alcun rischio	**1**	**1**	**1**	**NULLO**	Rispetto dei termini di legge	M03+M04+ M05+M07+ M14A+B	" "

	6	Predisposizione dichiarazione annuale IRAP	Attività vincolata sui dati generali. Non vi è alcun rischio	**0**	**0**	**0**	**NULLO**	Rispetto dei termini di legge		
	7	Predisposizione Modello 770 (unitamente all'Ufficio Direzione)	Predisposizione modulistica. Non vi è rischio	**0**	**0**	**0**	**NULLO**			
	8	Versamento ritenute fiscali e contributi previdenziali	Procedimento di liquidazione. Il rischio è dato dalla artificiosa "riduzione " di somme di denaro da parte del decisore pubblico	**3**	**2**	**6**	**MEDIO**	Rispetto delle procedure informatiche e di legge	M03+M04+ M05+M06+M07+ M14A+B	
	9	Acquisti economali	Acquisto di beni di interesse per l'Azienda. Il rischio è dato da acquisti non rispettosi delle procedure di legge (Consip, MEPA) ma a favore di determinati soggetti di fiducia ente.	**4**	**3**	**12**	**ALTO**	Rispetto delle procedure informatiche e di legge	M01+M02+M03+M04+ M05+M06+M07+M14A+B	
	10	Implementazione e gestione del sistema informativo aziendale	Redazione del programma gestionale interno. Assenza di rilevanza "*economica*" esterna	**0**	**0**	**0**	**NULLO**			
	11	Controllo di gestione, attraverso report mensili	Redazione di attività gestionale. Non vi è alcun rischio	**0**	**0**	**0**	**NULLO**			
	12	Procedimento relativo alle reversali di incasso e mandati di pagamento	Il procedimento concerne la redazione di somme da incassare ed i relativi mandati. E' attività tipizzata e vincolata su moduli prestampati	**0**	**0**	**0**	**NULLO**			

	13	Acquisti di beni e servizi, a valere su fondo economato, tramite MEPA e Consip	frazionamento artificioso dei contratti di acquisto per avvalersi delle acquisizioni in economia; omesso ricorso a MEPA / convenzioni CONSIP; abuso dell'affidamento diretto per favorire determinate imprese fornitrici	**4**	**3**	**12**	**ALTO**	Rispetto delle procedure informatiche indicate dalla legge e dai regolamenti aziendali	da M01 a M13 + M14A, M14B	Dirigente + Tutti i Dirigenti di settore
	14	Procedimento di gestione dell'inventario dei beni mobili ed immobili, automezzi	Il procedimento ha una rilevanza interna ed esterna. Il rischio è dato dalla artificioso abbassamento del valore dei beni	**3**	**2**	**6**	**MEDIO**	Procedura di gestione informatica	M01+M02+M03+M04+ M05+M06+M07+M14A+B	Dirigente + P.O.
	15	Procedimento di gestione convenzioni finanziamento al fine di procedere alle richiese di accredito delle tranche di finanziamento	Trasferimento fondi ai Comuni per gli interventi edilizi a loro cura di cui l'Ente è depositario c/o Banca d'Italia. Trasferimento finale di gestione speciale ai Comuni per interventi edilizi	**3**	**3**	**9**	**MEDIO**	M03	M01+M02+M03+M04+ M05+M06+M07+M14A+B+M15	Dirigente + P.O.
	16	Procedimento di controllo, coordinamento e gestione della attività finanziaria della azienda	Procedimento volto alla verifica e controllo della attività finanziaria dell'azienda. Il rischio sta nell'omesso controllo e conseguente riduzione delle attività finanziaria	**2**	**2**	**4**	**BASSO**	M03	M01+M02+M03+M04+ M05+M06+M07+M14A+B	Dirigente + P.O.
	17	Procedimento relativo agli ordinativi di riscossione e pagamento	Il procedimento concerne le riscossioni ed i pagamenti. Il rischio è dato dall'artificiosa formazione dell'ordinativo	**2**	**2**	**4**	**BASSO**	M03	M01+M02+M03+M04+ M05+M06+M07+M14A+B	Dirigente + P.O.
	18	Procedimento di reperimento di risorse sul mercato finanziario per il finanziamento degli interventi edilizi	Attività volta ad acquisire forme alternative di reperimento risorse per aumento del patrimonio edilizio	**2**	**2**	**4**	**BASSO**		M01+M02+M03+M04+ M05+M06+M07+M14A+B	Dirigente + P.O.

	19	Procedura di implementazione e gestione del sistema informativo aziendale tramite CED	Attività interna per il miglioramento servizio CED.	**0**	**0**	**0**	**NULLO**			

UNITA' OPERATIVA GESTIONE IMMOBILI	**1**	Procedimento relativo alla gestione del patrimonio ed al relativo controllo, nonché valorizzazione.	Il procedimento è vincolato sulla gestione del bene. Il rischio è dato dall'omesso controllo e dalla artificioso abbattimento del valore.	**2**	**2**	**4**	**BASSO**	M03	M01+M02+M06+M14+M15	Dirigente + P.O..
	2	Procedimento di ispezione del patrimonio immobiliare per evitare il degrado – Report di verifica una volta l'anno	Il procedimento si esplica su attività vincolata. Non vi è alcun rischio	**0**	**0**	**0**	**NULLO**			
	3	Procedimento di gestione attraverso atti tecnici necessari, quali aggiornamenti catastali, convenzioni con i comuni per costituzione diritto di superficie, di intesa con unità operative vendite	Il rischio nel procedimento è quasi nullo per la interazione con molti soggetti istituzionali	**0**	**0**	**0**	**NULLO**			
	4	Procedimenti di acquisizione aree tramite attivazione di procedure espropriative	Il procedimento segue le regole indicate dalla legge. Il rischio è dato dall'artificiosa indicazione di un valore più alto a seguito di un accordo corruttivo con il diretto beneficiario, anche in virtu'	**3**	**4**	**12**	**ALTO**	M03	DA M02 A M07+M10+M12+M14+M15	Dirigente + P.O.

			dell'interesse esterno							
	5	Procedimenti congiunti unitamente ufficio vendite e inquilinato per pratiche di locazione e cessione di alloggi ed immobili ad uso diverso	Procedimento di gestione degli alloggi. Il rischio è l'artificiosa agevolazione nella locazione o nella cessione di unità a vantaggio di determinati soggetti, anche in funzione del depauperamento del patrimonio aziendale	**4**	**4**	**16**	**ALTO**		DA M01 a M07+ M10+M13+M14A, B+M15+M16	Dirigente + P.O.
	6	Predisposizione bando di concorso per assegnazione alloggi e per locali ad uso diverso	Altissimo rischio legato alla redazione di un bando che potrebbe agevolare alcuni beneficiari con conseguente grave danno per l'Ente.	**5**	**5**	**25**	**CRITICO**		Tutte le misure	Dirigente + P.O.
	7	Procedimento di assegnazione degli alloggi nel rispetto delle procedure in vigore e delle graduatorie definite dalle funzioni competenti	Procedimento in apparenza vincolato sulla scorta di graduatorie. i. rischio è dato dall'artificioso aggiramento delle regole	**3**	**4**	**12**	**ALTO**		DA M01 a M10+M12+M13+M14A, B+M15+M16	Dirigente + P.O.
	8	Procedimento di determinazione canoni di locazione secondo la normativa vigente	Attività vincolata e conseguente assenza di discrezionalità	**0**	**0**	**0**	**NULLO**			
	9	Procedimento di censimento biennale anagrafico – reddituale degli assegnatari	Il procedimento è vincolato sulla scorta delle risultanze reddituali degli assegnatari. Il rischio è assente e non comporta esposizione dell'Ente	**0**	**0**	**0**	**NULLO**			

10	Procedimento di predisposizione e stipula dei contratti, registrazione telematica dei contratti, relativi rinnovi e risoluzioni	Il procedimento concerne una attività interna ed esterna di redazione dei contratti. Il rischio è assente	**0**	**0**	**0**	**NULLO**			
11	Procedimento di riacquisizione della disponibilità dell'Azienda degli alloggi resi liberi redigendo specifico verbale di presa in carico	Il procedimento concerne acquisizione del bene al patrimonio dell'Ente. Il rischio è dato dalla volontaria ed erronea redazione del verbale.	**3**	**3**	**9**	**MEDIO**		DA M01 a M10+M12+M13+M14A, B+M15+M16	Dirigente + P.O.
12	Procedimento per la gestione di scambio alloggi	Il procedimento concerne la gestione relativo allo scambio di proprietà. Il rischio è dato dalla erronea determinazione dello scambio	**3**	**3**	**9**	**MEDIO**		DA M01 a M10+M12+M13+M14A, B+M15+M16	Dirigente + P.O.
13	Procedimento di decadenza dalla assegnazione	Procedimento tipizzato dalla legge. Vi è assenza di rischio	**0**	**0**	**0**	**NULLO**			
14	Procedure di rilascio dell'immobile nelle ipotesi di occupazioni sine titulo	Procedimento tipizzato dalla legge e dal codice di procedura civile	**0**	**0**	**0**	**NULLO**			
15	Procedimento di recupero delle morosità relativa ai canoni di locazione e quote condominiali predisponendo rateizzazioni da sottoporre ad organi decisionali dell'Ente	Il procedimento bifasico – gestionale/politico – si caratterizza per il rischio connesso al ritardo ed all'erroneo calcolo del recupero legato alla morosità.	**3**	**3**	**9**	**MEDIO**		DA M01 a M07+M09+M10+M12+M13+ M14A, B+M15+M16	Dirigente + P.O.
16	Predisposizione avviso pubblico per l'assegnazione dei locali ad uso diverso dall'abitazione	Procedimento ad alto rischio legato alla redazione di un bando che potrebbe agevolare alcuni beneficiari con conseguente grave danno per l'Ente.	**4**	**4**	**16**	**ALTO**		Tutte le misure eccetto M08 ed M11	Dirigente + P.O.
17	Procedimento di gestione amministrativa dei condomini di proprietà e misti	La gestione amministrativa presuppone la adeguata competenza del personale al fine di evitare la dispersione del patrimonio aziendale	**3**	**3**	**9**	**MEDIO**		Da M01 a M07+M10 da M12 a M16	Dirigente + P.O.

	18	Gestione archivio fascicoli inquilini	La procedura è tipizzata e non comporta rischio per l'Ente	**0**	**0**	**0**	**NULLO**			
	19	Procedimento relativo alle operazioni di alienazione e acquisizione di immobili di ERP adozione di atti e procedure relative alla conclusione dell'iter amministrativo comprese la cancellazione di ipoteche legali sugli immobili	Il procedimento concerne la dismissione del patrimonio aziendale e la relativa cancellazione ipoteca. Il rischio concerne il grado di formazione del personale, anche in rapporto al patrimonio dell'Ente	**3**	**3**	**9**	**MEDIO**		DA M01 A M07+ M10+M14A+B+ M15	Dirigente + P.O.
	20	Procedimento di recupero morosità relative alle rate di ammortamento del prezzo di cessione scadute e non pagate - Procedimento complesso con il Servizio Legale	Il procedimento congiunto con ufficio legale si caratterizza per il rischio connesso al ritardo ed all'erroneo calcolo del recupero legato alla morosità.	**3**	**3**	**9**	**MEDIO**		DA M01 a M07+M09+M10+M12+M13+ M14A, B+M15+M16	Dirigente + P.O
	21	Convenzioni aree in diritto di superficie sulla base del supporto tecnico fornito dall'unità operativa patrimonio	Attività tecnica vincolata sui dati pervenuti dal Servizio Patrimonio	**1**	**1**	**1**	**NULLO**			
	22	Procedimento di estinzione del diritto di prelazione	Procedimento indicato per legge e dal codice di procedura civile	**0**	**0**	**0**	**NULLO**			

GESTIONE DEL RISCHIO · AREE "COMUNI E OBBLIGATORIE"

UFFICIO TECNICO – MANUTENZIONE E RECUPERO - PROGETTAZIONE E COSTRUZIONE -
DIRIGENTE Ing. Pasquale Lionetti Tel. 0835. 30.12.15 – pasquale.lionetti@atermatera.it
Posizione Organizzativa Progettazione e costruzione
Arch. Nicola Simone –- Tel. 0835. 30.12.13 – nicola.simone@atermatera.it

STRUTTURA RESPONSABILE	N.	PROCESSO	ESEMPLIFICAZIONE RISCHIO	PROBABILITA' ACCADIMENTO	IMPATTO	LIVELLO DI RISCHIO	PONDERAZIONE RISCHIO	MISURE PREVENTIVE ESISTENTI	MISURE PREVENTIVE DA INTRODURRE	RESPONSABILE DELLE MISURE
Unità Operativa Progettazioni e costruzioni	1	Progettazione e realizzazione di interventi di urbanizzazione primarie e secondarie	La procedura necessita di verifica delle attività da realizzare nel rispetto delle norme in materia di lavori pubblici. Rischio assente in fase di progettazione. Rilevante rischio solo in fase di realizzazione delle opere	**4**	**3**	**12**	**ALTO**		M01+M02+M03+M04+ M05+M06+M07+M10+M13+M14 A+B +M15	Responsabile
	2	Progettazione e realizzazione di programmi integrati e di recupero urbano	La procedura necessita di verifica delle attività da realizzare nel rispetto delle norme in materia di lavori pubblici. Rischio assente in fase di progettazione. Rilevante rischio solo in fase di realizzazione delle opere	**4**	**3**	**12**	**ALTO**		M01+M02+M03+M04+ M05+M06+M07+M10+M13+M14 A+B +M15	Dirigente e P.O.
	3	Studi di fattibilità, di progetti di massima, definitivi ed esecutivi	Attività di studi. Nessun rischio per l'Ente	**0**	**0**	**0**	**NULLO**			Dirigente e P.O.
	4	Procedimento di direzione lavori e la contabilità di lavori e pagamento dei relativi SAL	Assegnazione della direzione a soggetti senza rotazione	**1**	**1**	**1**	**NULLO**			Dirigente e P.O.

	5	Realizzazione di interventi relativi alle nuove costruzioni da realizzare	. Rispetto delle procedure di legge e dei criteri comunitari nella predisposizione dei bandi. Rischio elevato in rapporto al patrimonio dell'Ente.	**4**	**4**	**16**	**ALTO**	**M03**	M01+M02+M03+M04+ M05+M06+M07+M10+M13+M14 A+B +M15	Dirigente e P.O.
	6	Procedure amministrative e tecniche finalizzate alla consegna delle aree edificatorie da parte dei Comuni	.				**NULLO**			Dirigente e P.O.
	7	Progettazione preliminare, definitiva ed esecutiva degli interventi indicati nel Piano triennale ed annuale approvati dell'Amministrazione	Rispetto delle procedure di legge e dei criteri comunitari nella predisposizione dei bandi. Rischio elevato in rapporto al patrimonio dell'Ente.	**4**	**4**	**16**	**ALTO**	**M03**	M01+M02+M03+M04+ M05+M06+M07+M10+M13+M14 A+B +M15	Dirigente e P.O.
	8	Procedimento relativo alla richiesta di autorizzazioni e permessi finalizzati alla realizzazione delle opere progettate dall'Ufficio Tecnico dell'Azienda e/o da professionisti esterni incaricati	Elevata discrezionalità nel rilascio dei permessi e nella scelta degli incaricati	**4**	**3**	**12**	**ALTO**	**M03**	M01+M02+M03+M04+ M05+M06+M07+M10+M13+M14 A+B +M15	Dirigente e P.O.
	9	Progettazione elaborati attinenti alla sicurezza (dlgs 81/2008)	Progettazione di elevata specialità rispetto all'obiettivo dichiarato.	**4**	**3**	**12**	**ALTO**	M03	M01+M02+M03+M04+ M05+M06+M07+M10+M13+M14 A+B +M15	Dirigente e P.O.
	10	Procedimento di nomina del Responsabile della sicurezza in fase di progettazione ed esecuzione	Procedimento di elevato rischio, in assenza di una short list cui attingere i periti. Cio' determina una danno per l'Ente oltre che violazione di regole della concorrenza e parità di Trattamento	**4**	**4**	**16**	**ALTO**	Short list albo da cui attingere il nome del Responsabile sicurezza. Aggiornamento albo dicembre 2015	M01+M02+M03+M04+ M05+M06+M07+M10+M13+M14 A+B +M15	Dirigente e P.O.
	11	Procedimento circa i rapporti con le Amministrazioni comunali nell'ambito delle pratiche tecnico /amministrative connesse alla consegna delle aree e superfici, realizzazione lavori e relativa chiusura	Attività congiunta tra diverse PA. Rischio assente in rapporto al numero dei soggetti coiinvolti.	**0**	**0**	**0**	**NULLO**			

	12	Progettazione e realizzazione di interventi di urbanizzazione primaria e secondaria	La procedura necessita di verifica delle attività da realizzare nel rispetto delle norme in materia di lavori pubblici. Rischio assente	**2**	**2**	**4**	**BASSO**		M01+M02+M03+M04+ M05+M06+M07+M10+M13+M14 A+B +M15	Dirigente e P.O.
	13	Procedimento di accatastamento delle opere realizzate dall'Azienda	La procedura necessita di verifica effettuata da due pubbliche amministrazioni. Rischio assente	**0**	**0**	**0**	**NULLO**			Dirigente e P.O.
	14	Predisposizione di atti tecnici propedeutici alla richiesta del certificato di agibilità	La procedura necessita di verifica effettuata da due pubbliche amministrazioni. Rischio assente	**0**	**0**	**0**	**NULLO**			Dirigente e P.O.
	15	Redazione della certificazione energetica degli alloggi di proprietà dell'Azienda ai sensi del Dlgs 192/2005 e s.m.i.per gli alloggi di nuova costruzione	La procedura necessita di verifica delle attività da realizzare nel rispetto delle norme in materia di lavori pubblici. Rischio assente	**0**	**0**	**0**	**NULLO**			Dirigente e P.O.

Unità Operativa Manutenzione e Recupero	1	Manutenzioni ordinaria del patrimonio immobiliare in gestione all'Azienda , oltre che degli impianti relativi ai servizi idrici, elettrici, di riscaldamento, ascensori e fognature	Violazione delle norme in materia in materia di lavori pubblici relativamente alla contabilità ed alla conformità delle opere realizzate rispetto al progetto appaltato . Rischio elevato	**4**	**4**	**16**	**ALTO**	M03	M01+M02+M03+M04+ M05+M06+M07+M10+M13+M14 A+B +M15	Dirigente
	2	Manutenzioni straordinaria del patrimonio immobiliare	Violazione delle norme in materia in materia di lavori pubblici relativamente alla contabilità ed alla conformità delle opere realizzate rispetto al progetto appaltato . Rischio elevato	**4**	**4**	**16**	**ALTO**	M03	M01+M02+M03+M04+ M05+M06+M07+M10+M13+M14 A+B +M15	Dirigente
	3	Gestione degli interventi di manutenzione straordinaria nei condomini misti	Procedura tipizzata effettuata tra l'Ente e l'Amministrazione del condominio. Rischio basso	**2**	**3**	**6**	**MEDIO**	M03	M01+M02+M03+M04+ M05+M06+M07+M10+M13+M14 A+B +M15	Dirigente

	4	Programmazione opere di recupero, risanamento, riqualificazione, adeguamento tecnologico ed impiantistico	Attività di programmazione gestionale adeguato alle norme codicistiche- rischio assente	**0**	**0**	**0**	**NULLO**			Dirigente
	5	Progettazione preliminare delle manutenzioni ordinaria del patrimonio immobiliare in gestione all'Azienda , oltre che degli impianti relativi ai servizi idrici, elettrici, di riscaldamento, ascensori e fognature	Violazione delle norme in materia in materia di lavori pubblici relativamente alla contabilità ed alla conformità delle opere realizzate rispetto al progetto appaltato . Rischio elevato	**4**	**4**	**16**	**ALTO**		M01+M02+M03+M04+ M05+M06+M07+M10+M13+M14 A+B +M15	Dirigente
	6	Nomina del responsabile della sicurezza nei procedimenti relative alle manutenzioni ordinaria del patrimonio immobiliare in gestione all'Azienda , oltre che degli impianti relativi ai servizi idrici, elettrici, di riscaldamento.	Disciplina di selezione del responsabile tramite verifica albo. Rispetto principio di rotazione e parità di trattamento. Aggiornamento short list anno 2015. Rischio basso	**1**	**1**	**1**	**BASSO**	Short list albo da cui attingere il nome del Responsabile sicurezza. Aggiornamento albo dicembre 2015	M01+M02+M03+M04+ M05+M06+M07+M10+M13+M14 A+B +M15	Dirigente
	7	Procedimento di direzione lavori e la contabilità di lavori e pagamento dei relativi SAL	Violazione delle norme in materia in materia di lavori pubblici relativamente alla contabilità ed alla conformità delle opere realizzate rispetto al progetto appaltato . Rischio elevato in rapporto al patrimonio Ente	**4**	**4**	**16**	**ALTO**	M03	M01+M02+M03+M04+ M05+M06+M07+M10+M13+M14 A+B +M15	Dirigente
	8	Progettazione di riqualificazione dei piani urbani	Violazione delle norme in materia in materia di lavori pubblici relativamente alla conformità delle opere. Rischio alto in rapporto agli atti gestionali da realizzare in rapporto al patrimonio Ente	**3**	**4**	**12**	**ALTO**	M03	M01+M02+M03+M04+ M05+M06+M07+M10+M13+M14 A+B +M15	Dirigente
	9	Procedimento di verifica interventi di manutenzione ordinaria e straordinaria nei condomini misti per quanto di competenza dell'Azienda	Attività di studio preliminare rispetto ai beni dell'asset industriale. Rischio basso in rapporto alle attività.	**2**	**2**	**4**	**MEDIO**	M03	M01+M02+M03+M04+ M05+M06+M07+M10+M13+M14 A+B +M15	Dirigente

	10	Procedimento di affidamento dei lavori di somma urgenza nei casi necessari	Violazione delle norme in materia in materia di lavori pubblici relativamente alla contabilità ed alla conformità delle opere realizzate rispetto al progetto appaltato . Rischio elevato in rapporto al patrimonio Ente ed al tipo di procedura adoperato	**5**	**5**	**25**	**CRITICO**	Regolamento lavori in economia	Tutte le misure esistenti	Dirigente e P.O. Tutti i Dirigenti di settore
	11	Procedimento di programmazione delle opere di recupero, risanamento, riqualificazione ed adeguamento tecnologico ed impiantistico degli immobili d proprietà dell'Azienda	La procedura necessita di verifica delle attività da realizzare nel rispetto delle norme in materia di lavori pubblici. Rischio alto in rapporto al valore dell'asset dell'Azienda e delle opere da realizzare.	**4**	**3**	**12**	**ALTO**	Regolamento lavori in economia	M01+M02+M03+M04+ M05+M06+M07+M14A+B +M15+M16	Dirigente

GESTIONE DEL RISCHIO · AREE "COMUNI E OBBLIGATORIE"

DIREZIONE – PERSONALE – AFFARI GENERALI – APPALTI, LAVORI, SERVIZI E FORNITURE
ARCH. Francesco Paolo GRAVINA Tel. 0835. 30.12.36 – francescopaolo.gravina@atermatera.it

Posizione Organizzativa Personale
Dott. Massimo Cristallo –
Tel. 0835. 30.12.07 – massimo.cristallo@atermatera.it

Posizione Organizzativa Affari Generali
Dott. Franco Zunino –
Tel. 0835. 30.12.01 – francesco.zunino@atermatera.it

Posizione Organizzativa Appalti, lavori, servizi forniture
Dott.ssa Maria B. Di Lecce –
Tel. 0835. 30.12.57 – marisa.dilecce@atermatera.it

Settore Legale
Avv. Giuseppe Lomartire
Tel. 0835. 30.12.32 – giuseppe.lomartire@atermatera.it

Avv.Brunella Massenzio
Tel.0835/301246 - brunella.massenzio@atermatera.it

STRUTTURA RESPONSABILE	N.	PROCESSO	ESEMPLIFICAZIONE RISCHIO	PROBABILITA' ACCADIMENTO	IMPATTO	LIVELLO DI RISCHIO	PONDERAZIONE RISCHIO	MISURE PREVENTIVE ESISTENTI	MISURE PREVENTIVE DA INTRODURRE	MISURE PREVENTIVE DA INTRODURRE
DIREZIONE	1	Rapporti con l'Amministrazione Regionale e l'Amministrazione Ministeriale per la realizzazione ed il finanziamento delle opere edilizie , di concerto con le strutture dell'Azienda e di intesa con l'amministratore unico	Attività tipizzata in concerto con le strutture aziendali	**0**	**0**	**0**	**NULLO**			Dirigente
UNITA' OPERATIVA PERSONALE	1	Reclutamento del personale attraverso espletamento di concorsi pubblici	E' il procedimento attraverso il quale si procede assumere dipendenti. Il rischio rinviene da valutazione non corrette, per favorire alcuni candidati, nomina commissari compiacenti, predisposizione prove ad hoc, valutazioni inique di altri candidati	**5**	**4**	**20**	**ALTO**	M01+M03+M04+M06	TUTTE LE MISURE	Direttore +P.O
	2	Predisposizione di tutti gli atti e gli accertamenti connessi al collocamento in aspettativa;	E' il procedimento relativo al congedo straordinario. Non vi sono rischi, si applica la norma di legge	**0**	**0**	**0**	**NULLO**			
	3	Tenuta e aggiornamento del fascicolo personale del dipendente	Consiste nella semplice attività di fascicolazione e storia di ogni dipendente.	**0**	**0**	**0**	**NULLO**			
	4	procedimenti disciplinari a carico dei dipendenti	Istruttoria relativa a fatti accaduti ai dipendenti nello svolgimento attività. Il rischio riguarda agevolazione o meno, attraverso omissione, di fatti rilevanti che incidano sulla decisione finale	**3**	**3**	**9**	**MEDIO**	M02+M03+M04	DA M02 A M07+M10+M12+M14+M15	DIRETTORE +P.O.

	5	Procedura di rilevazione presenze ed adempimenti connessi;	Concerne la verifica della presenza in servizio o meno. Il rischio è la manipolazione ufficio personale del cartellino marcatempo dietro indennità	**3**	**3**	**9**	**MEDIO**	M03	M01+M02+M06+M14+M15	DIRETTORE +P.O.
	6	Pratiche per la cessione del "quinto" dello stipendio oltre che per prestiti personali contratti con l'INPDAP e/o Istituti finanziari	Concerne la cessione del quinto nelle ipotesi indicate per legge. Non vi è alcun rischio.	**0**	**0**	**0**	**NULLO**			
	7	Denunzia annuale delle retribuzioni e dell'auto liquidazione per i versamenti dei contributi INAIL, compilazione modello 770, gestione TFR, pratiche di ricongiunzione anni di servizio, riscatto anni di laurea	Trattasi di procedimenti tipizzati e senza alcuna discrezionalità	**0**	**0**	**0**	**NULLO**			
	8	Progressioni economiche in carriera e conseguente adozione di atti sullo stato giuridico e sul trattamento economico del personale	Trattasi di procedimenti che vengono espletati per agevolare determinate posizioni e la cui violazione dà vita a discriminazioni	**3**	**2**	**6**	**MEDIO**	M03	DA M01 A M07+M10+M14M15	
	9	Servizio di prevenzione e protezione nella sicurezza nei luoghi di lavoro	Trattasi di attività che comporta degli adempimenti da parte dell'Azienda . Nessun rischio	**0**	**0**	**0**	**NULLO**			
	10	Sistema di gestione della Qualità	La gestione della qualità è rappresentata da tutte le attività realizzate all'interno di una realtà produttiva e dal personale impegnato al conseguimento degli obiettivi della politica della qualità. Vi è assenza di rischio	**0**	**0**	**0**	**NULLO**			

UNITA' OPERATIVA AFFARI GENERALI	**1**	Promozione di iniziative di ricerca, sperimentazione e sviluppo di sistemi di intervento;	Attività di studio in rapporto agli interventi da realizzare. Assenza di rischio.	**0**	**0**	**0**	**NULLO**			
	2	Studi e applicazioni integrate dei bisogni dell'utenza e degli enti locali	Trattasi di studi di verifica del grado di soddisfacimento della utenza e di customer satisfaction. Trattandosi di studio senza oneri senza oneri per l'Ente. Assenza di discrezionalità	**0**	**0**	**0**	**NULLO**			
	3	Procedimento di gestione del protocollo informatico, del Sito Web dell'Azienda, di pubblicazione di deliberazioni e determinazioni, di repertorio e registrazione contratti, predisposizione regolamenti aziendali	Trattasi di procedimenti tipizzati nei quali rileva l'assenza di discrezionalità	**0**	**0**	**0**	**NULLO**			

SERVIZIO APPALTI E FORNITURE	**1**	Procedura aperta e conseguente redazione di bando di gara per appalti di lavori di nuove costruzioni	violazione delle norme in materia di gare pubbliche; accordi collusivi tra imprese partecipanti ad una gara volti a manipolarne gli esiti utilizzando il meccanismo del subappalto per distribuire i vantaggi dell'accordo a tutti i partecipanti; definizione di requisiti di accesso alla gara ad hoc al fine di favorire un determinato concorrente; uso distorto del criterio dell'offerta economicamente più vantaggiosa per favorire un'impresa; abuso del provvedimento di revoca del bando per non aggiudicare una gara dall'esito	**3**	**3**	**9**	**MEDIO**	Redazione di un protocollo di legalità in fase di approvazione	da M01 a M13 + M14A, M14B +M15	Direttore + P.O.

			non atteso o per concedere un indennizzo all'aggiudicatario, mancato controllo requisiti;							
	2	Procedura aperta e conseguente redazione di bando di gara per appalti di manutenzione lavori, servizi e forniture	violazione delle norme in materia di gare pubbliche; accordi collusivi tra imprese partecipanti ad una gara volti a manipolarne gli esiti utilizzando il meccanismo del subappalto per distribuire i vantaggi dell'accordo a tutti i partecipanti;	**3**	**3**	**9**	**MEDIO**		da M01 a M13 + M14A, M14B+M15	Direttore +P.O. Tutti i Dirigenti
	3	Procedura negoziata e conseguente redazione atti di gara per appalti di lavori di nuove costruzioni	violazione delle norme in materia di gare pubbliche; accordi collusivi tra imprese partecipanti ad una gara volti a manipolarne gli esiti utilizzando il meccanismo del subappalto per distribuire i vantaggi dell'accordo a tutti i partecipanti;	**4**	**4**	**16**	**ALTO**		da M01 a M13 + M14B+M15 M14A,	Direttore +P.O. Tutti i Dirigenti
	4	Procedura negoziata e conseguente redazione atti di gara per appalti di manutenzione lavori, servizi e forniture	violazione delle norme in materia di gare pubbliche; accordi collusivi tra imprese partecipanti ad una gara volti a manipolarne gli esiti utilizzando il meccanismo del subappalto per distribuire i vantaggi dell'accordo a tutti i partecipanti;	**4**	**4**	**16**	**ALTO**		da M01 a M13 + M14B+M15 M14A,	Direttore + P.O. Tutti i Dirigenti
	5	Procedura di procedura negoziata "ristretta" e conseguente redazione atti di gara per appalti di manutenzione lavori, servizi e forniture e lavori di nuove costruzioni	violazione delle norme in materia di gare pubbliche; accordi collusivi tra imprese partecipanti ad una gara volti a manipolarne gli esiti utilizzando il meccanismo del subappalto per distribuire i vantaggi dell'accordo a tutti i partecipanti;	**4**	**4**	**16**	**ALTO**		da M01 a M13 + M14A, M14B+M15	Direttore + P.O. Tutti i Dirigenti
	6	Procedimento di pubblicazione degli atti di gara sul sito ATER, G.U e Comuni	Procedimento tipizzato senza rischio per l'Ente	**0**	**0**	**0**	**NULLO**			

	7	Procedimento di verifica tramite il sistema AVCPASS	Procedimento tipizzato senza rischio per l'Ente, trattandosi di mero adempimento burocratico	**0**	**0**	**0**	**NULLO**			
	8	Procedimento di monitoraggio dei contratti di appalto e degli adempimenti previsti dall'Osservatorio dei contratti pubblici e Regione	Il procedimento non comporta rischi per l'Ente essendo la procedura indicata con legge dello Stato e della Regione	**0**	**0**	**0**	**NULLO**			
	9	Procedimento di verifica subappalto ed autorizzazione in coerenza con le norme vigenti e capitolato speciale di appalto ed atti di gara, previo parere RUP	Procedimento complesso e congiunto. Il rischio è quello di un accordo congiunto estensore procedimento – RUP sui valori del subappalto	**3**	**3**	**9**	**MEDIO**	M03	M01+M02+M03+M04M05+M06+M07+M10+M12+M14A+B+M15	Direttore + P.O.
SETTORE LEGALE	**1**	Procedimento di rateizzazione	Pagamento di una somma di denaro in diverse tranche in ragione delle difficoltà. Se errata potrebbe danneggiare o agevolare in ragione degli interessi e dei rapporti di conoscenza la persona beneficiata	**3**	**3**	**9**	**MEDIO**	**Rispetto tempistica**	M01+M02+M03+M04M05+M06+M07+M14A+B	Direttore + Legale Ente
	2	Transazioni	Procedimento relativo alla definizione bonaria di una lite iniziata attraverso reciproche concessioni	**4**	**4**	**16**	**ALTO**	Procedura informatica di trattazione delle pratiche effettuata all'esito della istruttoria	M01+M02+M03+M04M05+M06+M07+M08+M14A+B+M15	Direttore + Legale Ente
	3	Liquidazioni all'impresa che assolve alla procedura di sfratto	Provvedimento di liquidazione fatture	**3**	**3**	**9**	**MEDIO**	**M03: Procedura informatica**	M01+M02+M03+M04M05+M06+M07+M08+M14A+B+M15	Direttore + Legale Ente

	4	Procedura di rilascio dopo la diffida	Procedimento di rilascio dell'immobile dopo la diffida dell'Azienda	**3**	**3**	**9**	**MEDIO**	M05- Rispetto dei termini di legge	M01+M02+M03+M04M05+M06+M07+M08+M14A+B+M15	Direttore + Legale Ente
	5	Conferimento incarichi legali all'esterno	Assegnazione di incarichi legali di costituzione in giudizio dell'Ente	**4**	**4**	**16**	**ALTO**	**M03: Procedura informatica .**	M01+M02+M03+M04M05+M06+M07+M08+M14A+B+M15 . Avvio procedura per approvazione short list avvocati esterni per garantire rotazione e concorrenza	Direttore + Legale Ente
	6	Registrazione e notifica D.I.	Procedimento tipizzato indicato dal legislatore. Nessun rischio per l'Ente	**0**	**0**	**0**	**NULLO**			
	7	Procedimento atti di precetto contro i morosi che non hanno estinto il debito	Procedura informatica indicata dalla legge	**2**	**2**	**4**	**BASSO**	**M03: Procedura informatica .**	M01+M02+M03+M04M05+M06+M07+M08+M14A+B+M15	Direttore + Legale Ente
	8	Procedimento di recupero crediti verso inquilini, compresa la costituzione nelle ipotesi di opposizione	Procedura informatica indicata dalla legge. Rischio assente per l'Ente	**2**	**2**	**4**	**BASSO**	**M03: Procedura informatica .**	M01+M02+M03+M04M05+M06+M07+M08+M14A+B+M15	Direttore + Legale Ente
	9	Procedimento di nomina dei periti di parte , interni ed esterni all'Azienda, su disposizione dell'A.U., sentita la struttura competente	Procedimento di elevato rischio, in assenza di una short list cui attingere i periti. Cio' determina un danno per l'Ente oltre che violazione di regole della concorrenza e parità di trattamento	**4**	**4**	**16**	**ALTO**	**M03: Procedura informatica .**	M01+M02+M03+M04M05+M06+M07+M08+M14A+B+M15 . Avvio procedura per approvazione short list avvocati esterni per garantire rotazione e concorrenza	Direttore + Legale Ente