

**PIANO TRIENNALE**  
**ANTICORRUZIONE**  
**2015 -2017**

Approvato con delibera n. 62 del 30-12-2014

# ATER PESCARA

---

|                                                                                                     |    |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------|----|
| Premessa .....                                                                                      | 5  |
| 1. I soggetti preposti al contrasto della corruzione.....                                           | 6  |
| 1.1. L’Autorità Nazionale Anticorruzione.....                                                       | 6  |
| 1.2. Il Dipartimento della Funzione Pubblica .....                                                  | 7  |
| 1.3. Il responsabile della prevenzione della corruzione.....                                        | 7  |
| 1.4. I referenti .....                                                                              | 8  |
| 2. Concetto di corruzione .....                                                                     | 9  |
| 3. Contenuto e finalità del piano triennale di prevenzione della corruzione .....                   | 9  |
| 4. Il sistema di gestione del rischio.....                                                          | 10 |
| 4.1. Processo e approccio metodologico. ....                                                        | 10 |
| 4.2. La mappatura dei processi: aree di rischio e altre aree di attività.....                       | 10 |
| 4.3. L’analisi e la ponderazione degli eventi rischiosi: modalità di valutazione ed obiettivi... .. | 11 |
| 4.4. Il trattamento del rischio .....                                                               | 11 |
| 4.4.1. Identificazione delle misure anticorruzione e priorità di trattamento.....                   | 11 |
| 4.4.2. Le misure obbligatorie: tempistica di attuazione. ....                                       | 11 |
| 4.4.2.1. Il Codice di comportamento. ....                                                           | 11 |
| 4.4.2.2. Altre misure obbligatorie.....                                                             | 11 |
| 5. Individuazione delle attività a rischio.....                                                     | 12 |
| 5.1. Funzioni generali di amministrazione, di gestione e di controllo .....                         | 12 |
| 5.2. Funzioni di Affari Generali.....                                                               | 12 |
| 5.3. Aree di rischio affidamento lavori, servizi e forniture .....                                  | 13 |
| 5.4. Aree di rischio manutenzione e valorizzazione del patrimonio immobiliare .....                 | 14 |
| 5.5. Aree di rischio gestione utenza .....                                                          | 15 |
| 5.6. Aree di rischio gestione risorse umane.....                                                    | 16 |
| 6. Azioni intraprese e tempistica di attuazione per quelle programmate .....                        | 17 |
| 6.1. Attività espletata nell’anno 2014.....                                                         | 17 |
| 6.2. Attività programmata per l’anno 2015. ....                                                     | 17 |

# ATER PESCARA

---

|         |                                                                                                                                                                                                                           |    |
|---------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----|
| 6.3.    | Attività programmata per l'anno 2016/2017.....                                                                                                                                                                            | 18 |
| 7.      | Meccanismi di formazione, attuazione e controllo delle decisioni idonei a prevenire il rischio di corruzione .....                                                                                                        | 18 |
| 7.1.    | Provvedimenti conclusivi dei procedimenti.....                                                                                                                                                                            | 18 |
| 7.2.    | Proroga e rinnovi dei rapporti contrattuali in essere: limiti .....                                                                                                                                                       | 19 |
| 7.3.    | Clausole bandi di gara. ....                                                                                                                                                                                              | 20 |
| 7.4.    | Lavori, servizi e forniture in economia.....                                                                                                                                                                              | 20 |
| 7.5.    | Pagamenti .....                                                                                                                                                                                                           | 20 |
| 7.6.    | Art. 53, comma 16 ter D.Lgs. 165/2001 .....                                                                                                                                                                               | 21 |
| 8.      | Rotazione incarichi .....                                                                                                                                                                                                 | 21 |
| 9.      | Obblighi di informazione nei confronti del responsabile della prevenzione della corruzione.<br>21                                                                                                                         |    |
| 10.     | Monitoraggio del rispetto dei termini per la conclusione dei procedimenti .....                                                                                                                                           | 22 |
| 11.     | Monitoraggio dei rapporti tra l'ATER 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. .... | 22 |
| 12.     | Obblighi di trasparenza .....                                                                                                                                                                                             | 23 |
| 13.     | Formazione.....                                                                                                                                                                                                           | 23 |
| 14.     | Misure di prevenzione.....                                                                                                                                                                                                | 24 |
| 14.1.   | Criteri della prevenzione .....                                                                                                                                                                                           | 24 |
| 14.2.   | Misure trasversali generali.....                                                                                                                                                                                          | 25 |
| 14.2.1. | Trasparenza .....                                                                                                                                                                                                         | 25 |
| 14.2.2. | Formazione sui temi dell'anticorruzione .....                                                                                                                                                                             | 25 |
| 14.2.3. | Modello organizzativo aziendale .....                                                                                                                                                                                     | 26 |
| 14.3.   | Misure di prevenzione del personale dipendente .....                                                                                                                                                                      | 26 |
| 14.4.   | Misure affidamento lavori, servizi e forniture .....                                                                                                                                                                      | 28 |
| 14.5.   | Misure settore manutenzione e valorizzazione del patrimonio .....                                                                                                                                                         | 30 |
| 14.5.1. | Manutenzione programmata .....                                                                                                                                                                                            | 30 |

# ATER PESCARA

---

|         |                                                                  |    |
|---------|------------------------------------------------------------------|----|
| 14.5.2. | Manutenzione non programmata .....                               | 30 |
| 14.5.3. | Rilascio autorizzazioni lavori a conduttori .....                | 31 |
| 14.5.4. | Stime e declassamenti .....                                      | 31 |
| 14.6.   | Misure settore gestione utenti .....                             | 32 |
| 14.6.1. | Gestione in risposta alle istanze dell'utenza .....              | 32 |
| 14.6.2. | Perseguimento delle irregolarità .....                           | 34 |
| 14.6.3. | Rapporti privatistici .....                                      | 35 |
| 15.     | Monitoraggio sul funzionamento e sull'osservanza del piano ..... | 36 |
| 16.     | Responsabilità in caso di mancato rispetto del piano .....       | 36 |
| 17.     | Aggiornamento e adeguamento del piano .....                      | 36 |
| 18.     | Atti area gestione risorse umane .....                           | 37 |

## **Premessa**

Il 28 novembre 2012 è entrata in vigore la Legge 6 novembre 2012 n.190 “Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell’illegalità nella pubblica amministrazione”

Il provvedimento dà attuazione ai principi dettati dalla Convenzione dell’organizzazione delle Nazioni Unite contro la corruzione del 31.10.2003 e dalla Convenzione penale sulla corruzione di Strasburgo del 27.01.1999.

La Convenzione ONU del 31 ottobre 2003 prevede che ciascuno Stato debba elaborare ed applicare delle politiche di prevenzione della corruzione efficaci e coordinate, adoperarsi al fine di attuare e promuovere efficaci pratiche di prevenzione, vagliarne periodicamente l’adeguatezza e collaborare con gli altri Stati e le organizzazioni regionali ed internazionali per la promozione e messa a punto delle misure. La medesima Convenzione prevede poi che ciascuno Stato debba individuare uno o più organi, a seconda delle necessità, incaricati di prevenire la corruzione e, se necessario, la supervisione ed il coordinamento di tale applicazione e l’accrescimento e la diffusione delle relative conoscenze.

La legge n. 190/2012 sancisce pertanto l’obbligo per le Amministrazioni pubbliche di dotarsi di un Piano triennale di prevenzione della corruzione.

Il predetto piano deve essere approvato entro il 31 gennaio di ogni anno dall’organo di governo, su proposta del Responsabile della prevenzione della corruzione.

Per l’anno 2013 il termine è stato differito al 31 marzo dall’art. 34-bis, comma 4 del D.L. 18 ottobre 2012, n. 179, convertito con modificazioni dalla L. 17 dicembre 2012, n. 221.

Anche per le Ater, il comma 60 dell’articolo 1 della L. 190/2012 stabilisce che entro centoventi giorni dalla data di entrata in vigore della legge e, quindi, entro il 28 marzo 2013, attraverso intese in sede di Conferenza Unificata si definiscono gli adempimenti, con l’indicazione dei relativi termini volti alla piena attuazione della legge con particolare riguardo alla definizione del piano di prevenzione della corruzione, all’adozione, di norme regolamentari relative all’individuazione degli incarichi vietati ai dipendenti pubblici e del codice di comportamento.

L’Amministratore Unico con delibera n.41/2013 ha nominato il Responsabile per l’attuazione del piano di prevenzione nella persona del Dirigente Finanziario Dott. Daniele Di Giulio.

A seguito di esplicita richiesta del sunominato dirigente, l’Amministratore, con delibera del 7.3.2014 n.12, ha conferito incarico all’ODV di prestare fattiva consulenza al responsabile nominato per la redazione del piano e l’organizzazione dei corsi di formazione del personale.

In forza di una adeguata proposta di piano formulata dall'ODV, in data 9 dicembre 2014, il sottoscritto Responsabile redige il presente piano triennale.

## **1. I soggetti preposti al contrasto della corruzione**

Con la legge n.190/2012, lo Stato Italiano in primo luogo ha individuato l'Autorità Nazionale Anticorruzione e gli altri soggetti incaricati di svolgere, con modalità tali da assicurare azione coordinata, attività di controllo, di prevenzione e di contrasto della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione.

### **1.1. L'Autorità Nazionale Anticorruzione**

L'Autorità nazionale anticorruzione è stata individuata nella Commissione per la valutazione, la trasparenza e l'integrità delle amministrazioni pubbliche (CIVIT) istituita dall'articolo 13 del decreto legislativo 150/2009.

L'Autorità Nazionale Anticorruzione:

- a) collabora con i paritetici organismi stranieri, con le organizzazioni regionali ed internazionali competenti;
- b) approva il Piano nazionale anticorruzione predisposto dal Dipartimento della Funzione Pubblica;
- c) analizza le cause ed i fattori della corruzione ed individua gli interventi che ne possono favorire la prevenzione ed il contrasto;
- d) esprime pareri facoltativi agli organi dello Stato e a tutte le amministrazioni pubbliche di cui all'articolo 1 comma 2 del decreto legislativo 165/2001, in materia di conformità di atti e comportamenti dei funzionari pubblici alla legge, ai codici di comportamento e ai contratti, collettivi e individuali, regolanti il rapporto di lavoro pubblico;
- e) esprime pareri facoltativi in materia di autorizzazioni, di cui all'articolo 53 del decreto legislativo 165/2001, allo svolgimento di incarichi esterni da parte dei dirigenti amministrativi dello Stato e degli enti pubblici nazionali, con particolare riferimento all'applicazione del comma 16-ter, introdotto dalla legge 190/2012;
- f) esercita la vigilanza ed il controllo sull'effettiva applicazione e sull'efficacia delle misure adottate dalle pubbliche amministrazioni e sul rispetto delle regole sulla trasparenza dell'attività amministrativa previste dalla legge 190/2012 e dalle altre disposizioni vigenti;
- g) riferisce al Parlamento, presentando una relazione entro il 31 dicembre di ciascun anno, sull'attività di contrasto della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione e

sull'efficacia delle disposizioni vigenti in materia.

## **1.2. Il Dipartimento della Funzione Pubblica**

Il Dipartimento della Funzione Pubblica della Presidenza del Consiglio dei Ministri, secondo le linee di indirizzo adottate dal Comitato interministeriale istituito e disciplinato con decreto del Presidente del Consiglio dei Ministri:

- a) coordina l'attuazione delle strategie di prevenzione e contrasto della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione elaborate a livello nazionale ed internazionale;
- b) promuove e definisce norme e metodologie comuni per la prevenzione della corruzione, coerenti con gli indirizzi, i programmi ed i progetti internazionali;
- c) predispone il Piano nazionale anticorruzione, anche al fine di assicurare l'attuazione coordinata delle misure di cui alla lettera a);
- d) definisce modelli standard delle informazioni e dei dati occorrenti per il conseguimento degli obiettivi previsti dalla presente legge, secondo modalità che consentano la loro gestione ed analisi informatizzata;
- e) definisce criteri per assicurare la rotazione dei dirigenti nei settori particolarmente esposti alla corruzione e misure per evitare sovrapposizioni di funzioni e cumuli di incarichi nominativi in capo ai dirigenti pubblici, anche esterni.

## **1.3. Il responsabile della prevenzione della corruzione**

Tutte le amministrazioni devono individuare, di norma tra i dirigenti amministrativi di ruolo di prima fascia in servizio, il responsabile della prevenzione della corruzione.

Al responsabile della prevenzione della corruzione sono assegnati i seguenti compiti :

- a) proporre all'organo di indirizzo politico il Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione;
- b) definire le procedure per selezionare e formare i dipendenti destinati ad operare in settori di attività particolarmente esposti alla corruzione;
- c) verificare l'efficace attuazione e l'idoneità del Piano;
- d) proporre la modifica del Piano, anche a seguito di accertate significative violazioni delle prescrizioni o qualora intervengano mutamenti nell'organizzazione o nell'attività dell'amministrazione;
- e) verificare, d'intesa con il Responsabile competente, la rotazione degli incarichi negli uffici preposti allo svolgimento delle attività per le quali è più elevato il rischio che siano commessi reati di corruzione;

- f) pubblicare, entro il 15 dicembre di ogni anno, sul sito web dell'amministrazione una relazione sui risultati dell'attività svolta e trasmettere la medesima all'organo di indirizzo politico;
- g) riferire, nei casi in cui l'organo di indirizzo politico lo richieda o qualora il Responsabile lo ritenga opportuno, sull'attività svolta.

## **1.4. I referenti**

I referenti espressamente chiamati a collaborare all'elaborazione della strategia anticorruptiva, alla sua attuazione, al monitoraggio delle misure del Piano, anche ai fini del suo aggiornamento, sono tutti i dirigenti, per l'ambito dell'incarico o degli incarichi a ciascuno attribuiti e i responsabili:

- a. dei procedimenti disciplinari (iniziativa e istruttoria);
- b. della formazione;
- c. dei procedimenti di affidamento di lavori, servizi e forniture;
- d. della programmazione aziendale e del controllo di gestione;
- e. del processo di valutazione delle performance dei dirigenti;
- f. della comunicazione con l'utenza;
- g. della comunicazione istituzionale;
- h. del sito web aziendale;
- i. del trattamento dei dati ai fini della privacy;
- j. tutti i referenti indicati come tali nel Piano.

Il termine "responsabile" è qui utilizzato nella sua accezione lata e non burocratica di soggetto che concretamente si occupa dell'ambito indicato, che ne ha esperienza diretta e storica, che può fornire dati ed elementi.

Per il ruolo attualmente ricoperto in Azienda, sono dunque (al momento dell'adozione del Piano, dicembre 2014) referenti per i corrispondenti ambiti:

- a. GIUSEPPINA DI TELLA E GIORGIO CAIZZU      incaricato del rispetto dei procedimenti previsti dal piano
- b. GIOVANNI NACCI      delegato per la formazione
- c. ROBERTO APPIGNANI      incaricato dell'Ufficio Appalti
- d. FRANCESCO PACI      incaricato della programmazione del controllo di gestione
- e. DANIELE DI GIULIO      incaricato della procedura di valutazione dei rischi
- f. ALDINO RASSETTA      incaricato dell'URP



I referenti sono tenuti a rispondere alle richieste informative del RPC, a contribuire con proposte e suggerimenti all'attuazione del Piano, ad esprimere pareri se richiesti dal RPC, a relazionare sulle attività soggette a rischio con le modalità e nei tempi di volta in volta indicati dal Responsabile e a monitorare la loro coerenza con la prevenzione della corruzione, segnalandone gli scostamenti.

## **2. Concetto di corruzione**

Considerato il contesto generale e aziendale in cui il presente Piano opererà, il concetto di corruzione che viene preso a riferimento recepisce l'accezione più ampia prevista dalla normativa, quella cioè della cosiddetta *maladministration*, che comprende anche condotte prive di rilevanza penale o non sanzionate, ma comunque sgradite all'ordinamento giuridico. In un elenco non esaustivo: conflitti di interessi, nepotismo, clientelismo, partigianeria, occupazione di cariche pubbliche, assenteismo, sprechi, ritardi nell'espletamento delle pratiche, scarsa attenzione alle domande dei cittadini ecc.

Dunque – oltre a comprendere ai fini della prevenzione le situazioni in cui, nel corso dell'attività amministrativa, possa verificarsi l'abuso da parte di un soggetto del potere a lui affidato al fine di ottenere vantaggi privati – la strategia anticorruptiva oggetto del Piano prevede aree di rischio e relative misure di prevenzione a livello generale e trasversale, necessarie e preliminari alla prevenzione della corruzione capillare, oggetto finale del Piano stesso (in parte, nelle sue versioni successive), allo scopo di garantire o consolidare le basi su cui l'azione preventiva possa esplicarsi.

Occorre cioè agire sul contesto generale dell'Azienda perché siano istituiti o completati gli strumenti presupposto di qualunque forma di prevenzione (e controllo).

## **3. Contenuto e finalità del piano triennale di prevenzione della corruzione**

Il piano di prevenzione della corruzione ha come finalità la prevenzione della corruzione e/o dell'illegalità attraverso una valutazione del diverso livello di esposizione dell'ente al rischio di corruzione e indica gli interventi organizzativi necessari, per la prevenzione del rischio stesso.

Tutto ciò premesso, il P.T.P.C. 2015 – 2017 vuole essere un documento di:

- rendicontazione delle attività e delle iniziative messe in atto nel 2015, al fine di sviluppare un approccio omogeneo di analisi e gestione del rischio;
- programmazione delle attività da sviluppare nel triennio, al fine di estendere il processo di analisi e gestione del rischio a tutta l'organizzazione;

- pianificazione delle misure di prevenzione della corruzione, già identificate nell'ambito del processo di gestione del rischio;
- pianificazione delle azioni da realizzare, nell'arco del triennio, per completare l'implementazione del processi di *risk management*.

## **4. Il sistema di gestione del rischio**

### **4.1. Processo e approccio metodologico.**

Come noto, il *risk management* è il processo mediante il quale si identificano potenziali eventi rischiosi, di diversa natura, che possono costituire ostacolo per il conseguimento degli obiettivi prefissati da un'organizzazione.

Il suddetto processo tende ad effettuare una stima dei rischi, avvalendosi di specifici indicatori, atti ad evidenziare la probabilità che l'evento possa verificarsi nonché a valutare l'impatto di natura monetaria e non, che il verificarsi dell'evento medesimo può determinare.

L'obiettivo del *risk management*, oltre all'analisi del grado di rischio cui un'organizzazione è esposta, riguarda anche la valutazione del presidio dei rischi nonché l'introduzione di misure volte a prevenire, contenere e contrastare i rischi identificati.

Oltre a quanto sopra, il sistema di *risk management* prende in considerazione anche le seguenti ulteriore due fasi:

- il monitoraggio e l'aggiornamento del sistema medesimo;
- la raccolta e la diffusione delle informazioni e la comunicazione.

In particolare, la raccolta dei dati e delle informazioni risultanti dal processo di valutazione del rischio, unitamente alla loro tempestiva diffusione al personale, favorisce, da un lato, la maggiore consapevolezza del ruolo e delle responsabilità facenti capo ad ognuno e, dall'altro, il miglioramento del processo decisionale.

### **4.2. La mappatura dei processi: aree di rischio e altre aree di attività.**

Com'è noto, nel processo di *risk management*, la conoscenza delle attività e delle procedure degli Uffici costituisce il primo importante punto per procedere ad una mappatura del rischio, che possa risultare la più completa possibile.

A tal proposito, sulla base della vigente mappatura dei processi ed avvalendosi dell'operato dei Referenti, preventivamente formati attraverso momenti di incontro plenari (seminari), è iniziata, già dall'anno 2014 ed è ancora in corso, la procedura di identificazione degli eventi di rischio.

#### **4.3. *L'analisi e la ponderazione degli eventi rischiosi: modalità di valutazione ed obiettivi***

Per l'anno 2014, è stato già avviato il processo di valutazione degli eventi di rischio, per il quale si è scelto, in fase 1, di utilizzare gli indici del Piano Nazionale Anticorruzione.

In fase 2, si procederà a migliorare e personalizzare il sistema di valutazione, anche alla luce delle considerazioni che emergeranno dal lavoro dei Dirigenti nell'applicazione degli indici del Piano Nazionale Anticorruzione.

Si prevede che questo processo di valutazione possa concludersi entro la fine del 2016 / primo trimestre 2017.

#### **4.4. *Il trattamento del rischio***

##### **4.4.1. *Identificazione delle misure anticorruzione e priorità di trattamento.***

In funzione dei risultati che perverranno dalla individuazione e valutazione dei rischi e dei relativi presidi, si procederà, sempre nel 2016, a dare avvio alla implementazione delle misure necessarie per presidiare i rischi identificati

##### **4.4.2. *Le misure obbligatorie: tempistica di attuazione.***

###### **4.4.2.1. *Il Codice di comportamento.***

Sulla base di quanto disposto dal modello 231 sono state avviate, già nell'anno 2013, le prime fasi per la conoscenza del codice di comportamento dell'Ater.

Il Codice etico si fonda, come noto, più che su specifiche prescrizioni comportamentali su valori etici generali, facendo affidamento sulle capacità degli individui di esercitare un proprio giudizio morale. Pertanto, non contiene specifiche norme comportamentali ma indica al personale un quadro generale dei valori etici di riferimento.

###### **4.4.2.2. *Altre misure obbligatorie***

Si prevede, nell'anno 2016, l'avvio della pianificazione ed attuazione, compatibilmente con la possibilità di realizzazione, delle altre misure di prevenzione obbligatorie previste dalla legge, come indicate e specificate nel Piano Nazionale Anticorruzione, già richiamate, con l'obiettivo di portarle a regime entro il 2017.

Particolare attenzione verrà prestata per i settori preposti alle attività contrattuali, al fine di individuare e porre in essere ulteriori presidi, a decorrere dall'anno 2016, riguardanti anche la

composizione delle commissioni di gara per l'affidamento di pubblici appalti e forniture di beni e servizi.

Tali presidi consistono, solo a titolo esemplificativo, in:

- *black list* che, a differenza delle *white list* contenenti imprese non soggette a rischio di infiltrazioni di tipo mafioso, sono liste di imprese ritenute inammissibili alle procedure di evidenza pubblica. Tale strumento è atto ad evitare la partecipazione alle pubbliche gare di imprese “non etiche”;
- patti di integrità, che costituiscono un documento che deve essere sottoscritto dai partecipanti alle gare di appalto, al fine di garantire la leale concorrenza e le pari opportunità nonché una corretta e trasparente esecuzione del contratto, una volta stipulato, a seguito di aggiudicazione. L'eventuale violazione dei patti sottoscritti comporta, per l'impresa, la possibilità di applicazione di specifiche sanzioni, oltre, ovviamente, all'estromissione dalla gara.

## **5. Individuazione delle attività a rischio**

Per la redazione del presente piano, si necessita in primis di verificare la concreta esposizione degli uffici al rischio di corruzione. Una tale verifica deve essere necessariamente effettuata con riferimento al contesto in cui l'Ente Pubblico opera. Necessita, quindi analizzare le caratteristiche del territorio, delle attività economiche nello stesso presenti. Occorre inoltre condurre un'analisi sulla struttura organizzativa dell'Ente: a titolo esemplificativo: numero di addetti, servizi erogati dalla struttura.

Dopo di ciò necessita analizzare la tipologia dei provvedimenti che sono maggiormente collegati ad interessi economici e, quindi, a rischio di corruzione.

Con riferimento agli stessi si ritengono attività a più alto rischio di corruzione le seguenti:

### **5.1. Funzioni generali di amministrazione, di gestione e di controllo**

1. gestione dei beni patrimoniali = attività di definizione delle modalità di alienazione dei beni, della base d'asta del valore dell'alienazione, della definizione del valore ;
2. gestione anagrafe = attività conseguenti alla raccolta anagrafico - reddituale con le agevolazioni che ne derivano sul calcolo dei canoni di locazione.

### **5.2. Funzioni di Affari Generali**

1. affidamenti incarichi e consulenze;

2. scelta del contraente per servizi e forniture con particolare attenzione agli affidamenti in economia ;
3. t transazioni, accordi ed arbitrati .
4. affidamenti diretti ex art. 56 D.Lgs. 163/06 e s.m.i.

### **5.3. Aree di rischio affidamento lavori, servizi e forniture**

*Area: affidamento di lavori, servizi e forniture*

1. Definizione dell'oggetto dell'affidamento
2. Individuazione dello strumento/istituto per l'affidamento
3. Requisiti di qualificazione
4. Requisiti di aggiudicazione
5. Valutazione delle offerte
6. Verifica dell'eventuale anomalia delle offerte
7. Procedure negoziate
8. Affidamenti diretti
9. Revoca del bando
10. Redazione del cronoprogramma
11. Varianti in corso di esecuzione del contratto
12. Subappalto
13. Utilizzo di rimedi di risoluzione delle controversie alternativi a quelli giurisdizionali durante la fase di esecuzione del contratto: rientrano le seguenti aree di rischio aziendali:
  - a) scelta del metodo di affidamento
  - b) redazione del bando e procedura di gara
  - c) affidamenti diretti

- d) motivazioni di revoca del bando
- e) rispetto del cronoprogramma anche ai fini di scongiurare la proroga dei contratti
- f) controllo sull'esecuzione del contratto
- g) subappalto
- h) accordi bonari e arbitrati

## **RISCHIO**

*I rischi per quest'area sono descritti in dettaglio nella procedura codificata, procedimento-pilota per la misurazione puntuale dei rischi e la previsione delle relative misure di prevenzione, che sarà applicato a tutte le procedure ATER nei settori a rischio una volta definite. I principali rischi – qui riassunti sommariamente – sono quelli della definizione dei requisiti di accesso alla gara e, in particolare, dei requisiti tecnico-economici dei concorrenti al fine di favorire un'impresa (es.: clausole dei bandi che stabiliscono requisiti di qualificazione); dell'uso distorto del criterio dell'offerta economicamente più vantaggiosa, finalizzato a favorire un'impresa; dell'utilizzo della procedura negoziata e dell'abuso dell'affidamento diretto al di fuori dei casi previsti dalla legge al fine di favorire un'impresa; dell'ammissione di varianti in corso di esecuzione del contratto per consentire all'appaltatore di recuperare lo sconto effettuato in sede di gara o di conseguire extra guadagni; dell'abuso del provvedimento di revoca del bando al fine di bloccare una gara il cui risultato si sia rivelato diverso da quello atteso o di concedere un indennizzo all'aggiudicatario; dell'elusione delle regole di affidamento degli appalti, mediante l'improprio utilizzo del modello procedurale dell'affidamento delle concessioni al fine di agevolare un particolare soggetto; di ritardo nell'avvio della procedura di gara allo scopo di favorire la proroga del contratto scaduto o in scadenza.*

*I rischi sono nella loro totalità quelli della commissione di reati corruttivi.*

### **5.4. Aree di rischio manutenzione e valorizzazione del patrimonio immobiliare**

*Area: provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario*

1. Provvedimenti amministrativi vincolati nell'an
2. Provvedimenti amministrativi a contenuto vincolato
3. Provvedimenti amministrativi vincolati nell'an e a contenuto vincolato
4. Provvedimenti amministrativi a contenuto discrezionale
5. Provvedimenti amministrativi discrezionali nell'an

6. Provvedimenti amministrativi discrezionali nell'an e nel contenuto; rientrano le seguenti aree di rischio aziendali:

- a) interventi di manutenzione straordinaria sugli edifici e sugli alloggi
- b) interventi di manutenzione ordinaria sugli alloggi, richiesti dagli utenti
- c) stime ai fini delle alienazioni e delle locazioni degli immobili
- d) declassamento di immobili (da abitativa ad altra destinazione)

**RISCHIO:**

*Il rischio è connesso alla gestione della manutenzione non programmata, in particolare ordinaria, gestita sulla base delle segnalazioni che pervengono alle competenti strutture ("b"). Il rischio è dunque principalmente quello del mancato rispetto delle priorità – definite sulla base della pericolosità e dell'urgenza degli interventi – a fini corruttivi e di comportamenti devianti ab externo. È possibile anche che siano oggetto di accordo corruttivo interventi non a carico dell'Azienda. Il rischio è ipotizzabile per l'area di cui al punto "c", ancora per il mancato rispetto delle priorità nel rilascio delle autorizzazioni o di interventi che esulino dall'autorizzazione richiesta, non verificati al successivo controllo tecnico, la cui omissione sia ancora oggetto di un accordo corruttivo. Sulle stime, prestazioni strumentali ai processi di locazione degli immobili extraresidenziali e delle alienazioni, il rischio è quello di corruzione per ottenere valori più convenienti per il locatario o l'acquirente. Il declassamento ("e"), inteso come modifica della destinazione d'uso con conseguente cambio della categoria catastale, di un alloggio sociale ad altra tipologia di immobile (ufficio, locale commerciale, deposito, cantina), se effettuato in assenza o in contrasto con i criteri di carenza dei requisiti per l'agibilità e l'abitabilità previsti nelle norme e nei regolamenti, può integrare una modalità per aggirare i vincoli dell'edilizia sociale, in particolare per quanto riguarda la scelta del contraente e il canone da applicare, entrambi - per gli alloggi sociali - regolati dalla normativa. Il relativo accordo tra dipendente e utente improprio può integrare i reati di cui agli art. 319 e 640bis. Ulteriori conseguenze dell'eventuale reato sono il danno erariale per gli oneri sostenuti dall'ente per effettuare la pratica di modifica urbanistica e catastale e quelle connesse al diverso trattamento fiscale rispetto a quello dovuto in base alla situazione reale.*

## **5.5. Aree di rischio gestione utenza**

Area: provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario

- a) risposta (amministrativa) alle istanze dell'utenza
- b) perseguimento degli inadempimenti, delle irregolarità e delle illegalità dell'utenza

- c) gestione dei rapporti privatistici

## RISCHIO:

*Il rischio è connesso, per la prima area (a) - che comprende le attività pubblicistiche in risposta alle istanze amministrative dell'utenza quali: ampliamento del nucleo familiare, subentro nell'assegnazione, mobilità negli alloggi, sanatoria, acquisto dell'alloggio ERP ecc. - alla possibilità di collusione tra dipendenti e utenti per la lavorazione prioritaria di pratiche o ai fini dell'esito positivo di istanze inaccoglibili, o ancora di estorsione da parte di dipendenti ai danni di utenti per la lavorazione di pratiche dovute. Il rischio è dunque quello della commissione di tutti i reati corruttivi (articoli 318, 319, 319quater codice penale), dell'abuso di ufficio (art. 323 codice penale) e della concorrenza o comunque favoreggiamento - anche privo di rilievo penale, ma integrante comportamento d'interesse per l'anticorruzione - nel reato di cui all'art. 316ter indebita percezione di erogazioni sociali) o 640bis (truffa aggravata per il conseguimento di erogazioni pubbliche) perpetrato dall'utente. La seconda area (b) comprende principalmente il perseguimento della morosità e delle occupazioni abusive di alloggi sociali. Per la prima attività, il rischio di commissione dei reati corruttivi è connesso alla attuale incompleta tracciabilità delle operazioni contabili nel sistema informativo aziendale. Per le attività di perseguimento delle occupazioni abusive, è ipotizzabile il rischio di "vendita" di notizie da parte dei dipendenti sulla disponibilità di alloggi (ad esempio per decesso dell'assegnatario) e della partecipazione di dipendenti ad accordi tra utente uscente e occupante abusivo ("cessione" di alloggi), dunque di commissione di tutti i reati di cui sopra e anche di concorrenza in quello di cui all'art. 340 del codice penale, per il fraporsi delle attività illegali in questione al regolare andamento del turn over negli alloggi sociali, ad ostacolo e turbativa della gestione di un pubblico servizio. La terza area (c) comprende, da una parte, la locazione, gestione (comprensiva del perseguimento della morosità e delle occupazioni abusive) e alienazione di immobili extraresidenziali e, dall'altra, le attività connesse alla partecipazione dell'ATER ai condomini gestiti da amministratori esterni. Il rischio è quello di accordi corruttivi per i reati sopra indicati, finalizzati ad ottenere condizioni più favorevoli nell'amministrazione di questa parte del patrimonio aziendale. Per la partecipazione ai condomini, è ipotizzabile anche la connivenza tra dipendenti e amministratori a danno anche dei proprietari privati, con conseguente possibile configurazione del reato di truffa (art. 640 codice penale).*

### **5.6. Aree di rischio gestione risorse umane**

*Area: acquisizione e progressione del personale*

1. Reclutamento
2. Progressioni di carriera
3. Conferimento di incarichi di collaborazione

rientrano le seguenti aree di rischio aziendali (in grassetto le aree obbligatorie, in chiaro le aree ulteriori):

- a. selezioni finalizzate all'assunzione di personale
- b. selezioni finalizzate alla progressione di carriera del personale



- c. incarichi di mansioni superiori a dipendenti
- d. incarichi di consulenza e collaborazione a soggetti estranei all'Azienda
- e. comandi, distacchi e trasferimenti di dipendenti
- f. spostamenti di dipendenti nell'ambito dell'Azienda
- g. autorizzazione ad incarichi extraistituzionali dei dipendenti
- h. formazione
- i. procedimenti disciplinari

**RISCHIO:**

*Il rischio è quello della commissione di tutti i reati corruttivi, in particolare quello di cui all'art. 319 codice penale e 319quAter, e dell'abuso d'ufficio di cui all'art. 323. Per le aree di cui alle lettere "c", "f" ed "g", il rischio è anche quello di comportamenti devianti ab externo. Per la formazione (lettera "h") il rischio è quello di somministrazione preordinata ai fini delle selezioni. Per i procedimenti disciplinari, qualora non attivati a seguito di condotte obbligatoriamente da perseguire, non è ipotizzabile il reato di omissione di atti d'ufficio (art. 328 codice penale), che presenta una fattispecie circostanziata diversa da quella in questione, ma ai fini della prevenzione si tratta indubbiamente di un comportamento che provoca un "malfunzionamento dell'amministrazione a causa dell'uso a fini privati delle funzioni attribuite ovvero l'inquinamento dell'azione amministrativa ab externo". Per la prevenzione dei rischi di quest'area, come vedremo, è sufficiente la fissazione dei relativi criteri in regolamenti appositi per ciascuna materia e l'assoluta trasparenza delle procedure e delle decisioni.*

## **6. Azioni intraprese e tempistica di attuazione per quelle programmate**

Nel prevedere di portare a completamento l'intero processo nell'anno 2017, si riassumono, di seguito, le attività già svolte e quelle da svolgere, secondo una tempistica di massima.

### **6.1. Attività espletata nell'anno 2014.**

- 1) Nomina, con provvedimento dell'Amministratore, del Responsabile della prevenzione della corruzione;
- 2) Svolgimento di corsi di formazione

### **6.2. Attività programmata per l'anno 2015.**

Si prevede di :

- 1) ampliare l'attività di mappatura degli eventi rischiosi rispetto a quelli al momento individuati;

- 2) iniziare la valutazione degli eventi di rischio e dei relativi presidi da parte dei dirigenti/responsabili;
- 3) realizzare un possibile Protocollo di Intesa con FEDERCASA volto ad individuare supporti e strumenti, anche di natura informatica, che possano costituire un valido ausilio per il supporto tecnico – informativo;
- 4) Creazione, sul sito Intranet dell'Ater, della voce del Responsabile della Prevenzione della corruzione, composta da singole cartelle, costantemente implementate, contenenti la normativa di settore, le delibere e la documentazione in materia, le risultanze di seminari, articoli di stampa.

### **6.3. Attività programmata per l'anno 2016/2017.**

Si prevede di :

- 1) completare la valutazione degli eventi di rischio e dei relativi presidi da parte dei Dirigenti / Responsabili;
- 2) dare avvio all'attività di identificazione, progettazione ed implementazione delle misure di presidio dei rischi della corruzione ;
- 3) dare avvio all'attività di controllo e monitoraggio;
- 4) iniziare a individuare e comunicare le informazioni rilevanti per l'assunzione di responsabilità da parte del personale dell'Ater;
- 5) portare a regime il processo di integrazione dei sistemi di prevenzione della corruzione nonché di quello di misurazione e valutazione della performance.

## **7. Meccanismi di formazione, attuazione e controllo delle decisioni idonei a prevenire il rischio di corruzione**

### **7.1. Provvedimenti conclusivi dei procedimenti.**

Si individuano, in via generale, per il I triennio 2015-2017, le seguenti attività finalizzate a contrastare il rischio di corruzione nei settori di cui al precedente articolo.

Allo scopo di prevenire il rischio di corruzione o di far emergere comportamenti sospetti nell'azione amministrativa, **i provvedimenti conclusivi dei procedimenti :**

- devono riportare in narrativa la descrizione del procedimento svolto, richiamando gli atti prodotti per addivenire alla decisione finale; in questo modo, chiunque vi abbia interesse potrà ricostruire l'intero procedimento amministrativo, anche valendosi dell'istituto del diritto di accesso;
- devono sempre essere motivati con precisione, chiarezza e completezza; la motivazione in particolare deve indicare i presupposti di fatto e le ragioni giuridiche che hanno determinato la decisione in relazione alle risultanze dell'istruttoria; è opportuno esprimere la motivazione con frasi brevi, intervallate da punteggiatura, per consentire anche a coloro che sono estranei alla pubblica amministrazione di comprendere appieno la portata di tutti i provvedimenti; in questo modo, nell'ottica di garantire la trasparenza dell'azione amministrativa, i soggetti interessati sono messi in condizione di comprendere il percorso logico che ha portato all'assunzione del provvedimento e di valutarne la congruità;
- particolare attenzione deve essere prestata nel rendere comprensibile il percorso che porta ad assegnare benefici di qualunque genere a favore di terzi, al fine di consentire il controllo esterno da parte dei cittadini in termini di buon andamento e imparzialità della pubblica amministrazione;

## **7.2. Proroga e rinnovi dei rapporti contrattuali in essere: limiti**

**Il rinnovo** integra gli estremi di una nuova negoziazione tra gli originari contraenti, costituendo quindi una sorta di trattativa privata; può trovare applicazione nei soli limiti in cui la normativa consente di derogare all'esperienza delle procedure dell'evidenza pubblica. **La proroga** invece è un istituto ontologicamente diverso dal rinnovo in quanto incide solo sulla scadenza del rapporto contrattuale che viene differito: il rapporto contrattuale viene regolato dalla sua fonte originaria.

Le parti con la proroga, scelgono di protrarre l'efficacia del contratto che a parte i profili di durata, rimane la stessa. I due istituti imitano il ricorso alle procedure di evidenza pubblica, e, quindi restringono il principio comunitario della libera concorrenza. In conseguenza di ciò, il ricorso a tale istituti deve essere necessariamente limitato.

La proroga è quindi ammessa nelle sole ipotesi in cui tale facoltà era prevista nel bando di gara (in tal caso i requisiti di partecipazione devono richiedersi con riferimento all'importo risultante dalla base di gara a cui si va ad aggiungere l'importo dell'eventuale proroga), oppure, si è resa necessaria per assicurare il servizio nelle more dell'individuazione di un nuovo contraente.

Quest'ultima necessità in ogni caso **non deve imputarsi a ritardi degli uffici nell'indizione della gara**. I responsabili di servizio hanno quindi l'obbligo di attivare tempestivamente le procedure di gara per selezionare un nuovo contraente, soprattutto nell'ipotesi di servizi che devono essere assicurati con continuità.

Resta fermo l'obbligo dei responsabili di servizio di concertare con il responsabile della prevenzione della corruzione il ricorso agli istituti della proroga o del rinnovo.

### **7.3. Clausole bandi di gara.**

Gli uffici hanno l'obbligo di garantire la massima partecipazione dei concorrenti.

In conseguenza di ciò deve essere limitata al massimo la facoltà di inserire nei bandi discrezionalmente clausole irragionevoli e non soddisfattive dell'interesse generale aventi la sola finalità di inibire la partecipazione alla generalità dei concorrenti.

L'introduzione di clausole "restrittive" è ammessa nelle sole ipotesi in cui risulta necessario che i concorrenti siano in possesso di cognizioni di requisiti necessari ed indispensabili all'effettuazione del servizio/fornitura/lavoro.

La giurisprudenza amministrativa costante, ritiene che in ogni caso il potere delle Pubbliche Amministrazioni di integrare i bandi di gara, mediante l'inserimento negli stessi di clausole che non trovano la propria fonte in norme di legge e/o di regolamento, deve raccordarsi con il principio **di proporzionalità ed adeguatezza** alla tipologia ed oggetto della prestazione e non deve eludere il principio della par-condicio tra i concorrenti.

L'introduzione di clausole non ispirate a detti principi può costituire **un elemento di rischio di corruzione**.

### **7.4. Lavori, servizi e forniture in economia**

Uno dei settori in cui possono annidarsi fenomeni corruttivi è quello degli affidamenti in economia, disciplinati dall'art. 125 del D.Lgs. 163/2006 e s.m.i.

Per i suddetti affidamenti, fatti salvo il divieto legislativo di frazionare artificiosamente l'importo della commessa al fine di farlo rientrare all'interno delle acquisizioni in economia, necessita garantire un'adeguata rotazione anche negli affidamenti di importo inferiore ad € 40.000,00 o da importi inferiori stabiliti dai regolamenti.

### **7.5. Pagamenti**

I mandati dovranno essere effettuati, salvo casi particolari debitamente motivati, seguendo l'ordine cronologico delle determinazioni di liquidazione da parte dei responsabili di servizio.

## **7.6. Art. 53, comma 16 ter D.Lgs. 165/2001**

Nei bandi di gara, e nelle lettere invito dovrà essere inserita la clausola che i concorrenti non hanno concluso contratti di lavoro (autonomo o subordinato) e comunque non hanno conferito incarichi a ex dipendenti che hanno esercitato negli ultimi tre (3) anni di servizio nei loro confronti, atti autoritativi o negoziali per conto della P.A.

La limitazione della libertà negoziale dell'ex dipendente è determinata in tre (3) anni dalla cessazione del rapporto qualunque sia la causa.

All'uopo il concorrente dovrà dichiarare di non aver stipulato contratti di lavoro autonomo o subordinato, o comunque di non aver conferito incarichi ad ex dipendenti dell'Azienda che hanno esercitato negli ultimi tre (3) anni di servizio nei confronti dell'impresa, poteri autoritativi o negoziali per conto dello stesso Ente.

## **8. Rotazione incarichi**

La finalità della rotazione è quella di evitare che, a causa del decorso del tempo, possano consolidarsi situazioni di privilegio tra il personale addetto alle aree a più alto rischio di corruzione e gli utenti.

A tal fine, secondo quanto dispone l'art. 1 – comma 10 della legge 190/2012, il responsabile della prevenzione della corruzione provvede a verificare, d'intesa con il Dirigente, l'effettiva rotazione degli incarichi negli uffici preposti allo svolgimento di attività nel cui ambito è più elevato il rischio di corruzione.

Per il perseguimento di una tale finalità provvede, sempre d'intesa con il Dirigente, ad individuare il personale da inserire nei programmi di formazione.

Per quanto concerne i capo servizi, trattandosi di figure infungibili, la rotazione è di difficile applicazione: rimane tuttavia pur sempre possibile nelle ipotesi di indispensabilità, fatta salva l'applicazione di misure di pari efficacia.

## **9. Obblighi di informazione nei confronti del responsabile della prevenzione della corruzione.**

Ai sensi della circolare n. 1 del 25 gennaio 2013 emanata dalla Presidenza del Consiglio dei Ministri – Dipartimento della Funzione Pubblica, l'Ater designa ciascun Responsabile di settore referente per la prevenzione della corruzione.

Ogni referente, è tenuto a:

- a) a dare immediata informazione al Responsabile della prevenzione della corruzione della conoscenza di fatti, attività o atti, che si pongano in contrasto con le direttive indicate nel presente atto;
- b) ad applicare puntualmente i principi del piano e vigilare sulla corretta e puntuale applicazione dei principi di cui al presente piano da parte di tutti i dipendenti assegnati alla propria struttura; a fornire ogni tempestiva informazione e/o relazione richiesta dal Responsabile della prevenzione della corruzione;
- c) ad adempiere tempestivamente agli obblighi informativi di cui al successivo punto;
- d) a proporre eventuali azioni e/o attività migliorative ai fini del raggiungimento degli obiettivi di cui al presente piano.

Le informazioni di cui alla precedente lettera c) debbono essere fornite non oltre 10 giorni dalla richiesta, salvo il caso d'urgenza espressamente indicato dal Responsabile della prevenzione della corruzione. In quest'ultimo caso l'informazione deve essere resa immediatamente.

## **10. Monitoraggio del rispetto dei termini per la conclusione dei procedimenti**

I referenti individuati ai sensi del precedente punto devono effettuare il monitoraggio delle attività svolte negli uffici ai quali sono preposti. Il rispetto dei termini di conclusione dei procedimenti sarà oggetto di verifica anche in sede di esercizio del controllo successivo di regolarità amministrativa ai sensi del vigente regolamento comunale.

## **11. Monitoraggio dei rapporti tra l'ATER 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.**

Nell'ambito degli obblighi informativi di cui al precedente punto, ciascun Responsabile di settore che si trovi in eventuali relazioni di parentela o affinità con i titolari, gli amministratori, i soci e i dipendenti dei soggetti che stipulano con l'Ater contratti o che sono interessati a procedimenti di autorizzazione, concessione o erogazione di vantaggi economici di qualunque genere è tenuto a dare immediata comunicazione al Responsabile della prevenzione della corruzione. Nel caso in cui i rapporti attengano alla gestione di rapporti contrattuali di natura continuativa, il Responsabile della prevenzione della corruzione provvederà a dare immediata informazione

all'Amministratore ed al Direttore che potranno adottare gli eventuali mutamenti organizzativi ritenuti necessari. Qualora le relazioni di parentela o affinità su esposte siano riferibili ad un responsabile di procedimento, il responsabile del settore provvederà alla sua sostituzione o avocherà a sé il procedimento.

## **12. Obblighi di trasparenza**

La trasparenza dell'attività amministrativa, che costituisce livello essenziale delle prestazioni concernenti i diritti sociali e civili ai sensi dell'articolo 117, secondo comma, lettera m), della Costituzione, è assicurata mediante la pubblicazione, nel sito web istituzionale dell'Ente, nell'apposita sezione "Amministrazione Trasparente" dei documenti, dei dati e delle informazioni individuate dal D.Lgs 14.03.2013 n.33.

Con successivo provvedimento si procederà all'integrazione del presente Piano con il Programma Triennale per la Trasparenza e l'Integrità con il quale, ai sensi del comma 2 dell'art. 10 del citato D.Lgs .33/2013, verranno definite le modalità per l'attuazione degli obblighi di pubblicazione .

## **13. Formazione**

Il personale dovrà essere adeguatamente selezionato e formato.

Nel corso del 2015-2016 saranno svolte in particolare le seguenti attività formative: per i responsabili apicali e relativi addetti: la legge anticorruzione, il Codice di Comportamento, il Codice di Comportamento integrativo;

Nel corso degli anni 2016, 2017 verranno effettuate attività di formazione ed aggiornamento per i responsabili e per i dipendenti utilizzati nella attività a più elevato rischio di corruzione sulle novità eventualmente intervenute e sulle risultanze delle attività svolte nell'ente in applicazione del Piano Triennale Prevenzione Corruzione, del Piano Triennale Trasparenza e del codice di comportamento integrativo.

Il responsabile per la prevenzione della corruzione sovrintende alla programmazione delle attività di formazione di cui al presente comma, alla individuazione dei soggetti impegnati ed alla verifica dei suoi risultati effettivi.

Trattandosi di un'attività formativa richiesta ex legge, il budget destinato annualmente alla formazione non dovrà soggiacere ai limiti di cui all'art. 6. comma 13 del D.L. 78/2010 ( a titolo esemplificativo: deliberazione Corte dei Conti Emilia Romagna n. 276/2013).

La finalità è quella di creare una base omogenea di conoscenze, **conditio sine qua non** per consentire la rotazione del personale, senza creare pregiudizio all'attività amministrativa, di diffondere valori etici con insegnamento "di principi di comportamento eticamente e giuridicamente adeguati".

In tal modo le decisioni possono essere assunte con "cognizione di causa"; ciò comporta la riduzione del rischio che l'azione illecita sia compiuta inconsapevolmente.

## **14. Misure di prevenzione**

### **14.1. Criteri della prevenzione**

I criteri seguiti per la definizione di queste prime misure di prevenzione (propedeutica alla previsione e misure puntuali, all'esito della definizione dei procedimenti aziendali delle aree a rischio) sono direttamente riferibili ai tre obiettivi indicati dal PNA:

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

Le modalità di attuazione dei tre obiettivi in ATER devono essere in questa fase definite tenendo in debito conto le circostanze e il contesto in cui l'azione di prevenzione deve calarsi, per integrarsi al meglio con l'attuale fase di riorganizzazione e ristrutturazione aziendale.

È stato dunque dato ampio spazio alle misure di prevenzione e di trattamento del rischio corruttivo di ordine generale, sotto forma di indicazioni e suggerimenti a supporto delle azioni che l'Azienda sta ponendo in atto (i Vertici, per quanto riguarda la riorganizzazione e ristrutturazione aziendale e i singoli dirigenti per i processi e i procedimenti dei singoli settori), coerenti con le disposizioni normative e regolamentari vigenti.

Le misure di natura organizzativa hanno anche lo scopo:

- di rafforzare il ruolo dei dirigenti, chiamati a definire i procedimenti, a monitorarne la corretta attuazione e a perseguirne gli scostamenti;
- di ampliare e sviluppare le competenze professionali dei funzionari (rotazione);
- di rafforzare la capacità di "resistenza" dei dipendenti a pressioni distorsive dell'azione amministrativa, agevolandoli così nel loro lavoro (agendo sulla consapevolezza dei rischi, la condivisione di valori morali, la codificazione delle regole);
- di consentire la conoscenza effettiva dell'attività dell'Ente ai dipendenti stessi oltre che all'utenza (trasparenza interna e condivisione del lavoro).



## **14.2. Misure trasversali generali**

### **14.2.1. Trasparenza**

La trasparenza è il principale strumento di prevenzione, quasi sufficiente a garantire – se completa, accettata e attuata – la sicurezza dai rischi corruttivi più importanti.

### **14.2.2. Formazione sui temi dell'anticorruzione**

Parte integrante del programma anticorruzione è la sensibilizzazione della generalità dei dipendenti attraverso un programma di **formazione continua** volto a dotarli di un'adeguata conoscenza delle leggi e del PTPC e a fornire indicazioni per riconoscere e gestire i segnali di allarme.

L'attività formativa si sviluppa mediante un programma di training e di aggiornamento periodico, obbligatorio per tutti i dipendenti, organizzato *in house* con modalità integrate (lezioni frontali, e-learning, workshop interattivi per confronti e approfondimenti su temi specifici ecc.). Il programma di formazione avrà ad oggetto anche l'esame specifico della normativa penale in materia di reati contro la pubblica amministrazione.

Finalità principali della formazione sono:

- A. rendere l'integrità parte integrante di una cultura pervasiva dell'intera organizzazione, orientandone in modo sistematico l'azione amministrativa;
- B. creare le competenze necessarie a costruire e implementare il sistema di prevenzione;
- C. creare consapevolezza sul cambiamento in atto;
- D. creare consapevolezza sulle responsabilità;
- E. aumentare l'attenzione sui temi dell'etica e della legalità, quali elementi determinanti per il buon funzionamento dell'amministrazione.

Il RPC individua, di concerto con il dirigente responsabile delle risorse umane, le procedure appropriate per selezionare e formare i dipendenti destinati ad operare in settori particolarmente esposti alla corruzione, che parteciperanno a un **programma formativo integrativo** e specifico, anche in base alle indicazioni ricevute dai rispettivi dirigenti e interventi di sostegno per rafforzarne la resistenza (riunioni periodiche, workshop, affiancamento al dirigente nelle attività di controllo, simulazioni ecc.). Particolare attenzione sarà dedicata alla contestualizzazione delle ipotesi di rischio in percorsi formativi che conducano a modificare modalità di lavoro con spazi per comportamenti ad elevato rischio di corrottibilità.

La formazione sarà condotta, in coerenza con la clausola d'invarianza di cui all'art. 2 della legge 190/2013, senza risorse aggiuntive a quelle aziendali, per i motivi indicati nell'introduzione ("costi").

La definizione del programma formativo integrativo, la sua pubblicità e l'organizzazione operativa degli eventi è condivisa tra RPC e responsabile referente per la formazione aziendale.

La partecipazione alle attività di formazione da parte del personale selezionato è obbligatoria e

la mancata partecipazione, in assenza di adeguata motivazione, costituisce illecito disciplinare. Occorre superare, con l'occasione, l'assunto della formazione come elemento premiante del personale e introdurre quella corretta, alla luce del nuovo quadro normativo, di diritto/dovere dei dipendenti pubblici, a garanzia della qualità del servizio ai cittadini.

### **14.2.3.      *Modello organizzativo aziendale***

Il sistema organizzativo dell'Azienda deve essere formalizzato e chiaro (organigramma, mansionario, principi di controllo).

Le procedure manuali ed informatiche devono essere improntate a principi di controllo (separazione dei compiti, firme congiunte, quadrature, ecc.). Le principali procedure devono essere pubblicate sull'area intranet aziendale. I procedimenti che riguardano l'utenza devono essere pubblicati sul sito web aziendale, ai sensi della normativa sulla trasparenza.

Le singole strutture aziendali delle aree a rischio devono avere un peso equilibrato sotto il profilo delle competenze e delle responsabilità attribuite, del budget amministrato, del numero dei dipendenti in organico e del bacino d'utenza servita, allo scopo di evitare la concentrazione di eccessivo potere in capo a un unico centro decisionale. A nessun dirigente deve essere attribuita la responsabilità di più di un settore a rischio.

A nessuno deve essere affidata la gestione autonoma di un intero processo. In capo a nessun dirigente o responsabile possono essere cumulati incarichi che comportino un'eccessiva concentrazione di potere in un unico centro decisionale.

Il regolamento di organizzazione deve prevedere un modello organizzativo aziendale coerente con i principi della prevenzione della corruzione e della trasparenza.

### **14.3.      *Misure di prevenzione del personale dipendente***

Ai sensi dell'art. 35-bis del D.lgs. 165/2001, così come introdotto dall'art. 46 della L. 190/2012, 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, nonché 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, nonché per l'attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere.

Il dipendente, sia a tempo indeterminato che a tempo determinato, è tenuto a comunicare al Responsabile della prevenzione, di aver ricevuto avviso ex art. 369 c.p.p ovvero ex art. 416 c.p.p e ss. o di avvio di procedimento disciplinare per le figure delittuose disciplinate dal Titolo II Capo I e II c.p nonché dagli artt. 416 e 416 bis c.p e per tutti i reati corruttivi – associativi in generale.

Le comunicazioni dovranno essere effettuate anche per fatti precedenti all'adozione del presente Piano. Il termine “corruzione”, infatti, deve essere interpretato estensivamente. A questo proposito un utile ausilio è fornito dalla Circolare della Presidenza del Consiglio dei Ministri – Dipartimento della Funzione pubblica – 25/1/2013, n. 1: “[...] il concetto di corruzione deve essere inteso in senso lato, come comprensivo delle varie situazioni in cui, nel corso dell'attività amministrativa, si riscontri l'abuso da parte di un soggetto del potere a lui affidato al fine di ottenere vantaggi privati. Le situazioni rilevanti sono quindi evidentemente più ampie della fattispecie penalistica, che, come noto, è disciplinata negli artt. 318, 319 e 319-ter, c.p., e sono tali da comprendere non solo l'intera gamma dei delitti contro la pubblica amministrazione disciplinati nel titolo II, capo I, del codice penale, ma anche le situazioni in cui - a prescindere dalla rilevanza penale - venga in evidenza un malfunzionamento dell'amministrazione a causa dell'uso a fini privati delle funzioni attribuite”.

Per quanto non espressamente previsto dal presente articolo si rinvia integralmente alla disciplina codicistica penale e alla normativa vigente in materia, anche per gli aspetti disciplinari.

Ai sensi dell'art. 6-bis della L. n. 241/90, così come introdotto dall'art. 1, comma 41, della L. 190/2012, il responsabile del procedimento e i titolari degli uffici competenti ad adottare i pareri, le valutazioni tecniche, gli atti endoprocedimentali e il provvedimento finale devono astenersi in caso di conflitto di interessi, segnalando ogni situazione di conflitto, anche potenziale, ai loro superiori gerarchici. I Dirigenti formulano la segnalazione riguardante la propria posizione al Responsabile della Prevenzione e al Direttore Generale.

Il dipendente deve comunicare per iscritto al Responsabile del Servizio di appartenenza ogni fattispecie, e le relative ragioni, di astensione dalla partecipazione all'adozione di decisioni o ad attività che possano coinvolgere interessi propri, ovvero di suoi parenti, di affini entro il secondo grado, del coniuge o di conviventi, ovvero, di soggetti od organizzazioni con cui egli o il coniuge

abbia causa pendente o rapporti di credito o debito significativi, ovvero di soggetti od organizzazioni di cui sia tutore, curatore, procuratore o agente, ovvero di enti, di associazioni anche non riconosciute, di comitati, società o stabilimenti di cui sia amministratore o gerente o dirigente ovvero in ogni altro caso in cui esistano gravi ragioni di convenienza.

Sull'astensione del dipendente decide il Responsabile del Servizio di appartenenza, il quale ne dà riscontro al Responsabile per la Prevenzione della Corruzione il quale cura la tenuta e l'archiviazione di tutte le decisioni di astensione dal medesimo adottate. Il Responsabile del Servizio di appartenenza deve rispondere per iscritto e, qualora ravveda circostanze che possano pregiudicare l'imparzialità dell'azione amministrativa, sollevare il dipendente dall'incarico ed avocare a sé ogni adempimento afferente al procedimento. In caso contrario dovrà motivare le ragioni che consentano l'espletamento dell'attività da parte del dipendente.

Sull'astensione del responsabile del servizio decide il Direttore Generale. Si rinvia a quanto previsto nei commi precedenti.

Ai sensi dell'art. 54-bis del d.lgs. 165/2001, così come introdotto dall'art. 1, comma 51, della L. 190/2012, 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 dipendente che denuncia all'autorità giudiziaria o alla Corte dei conti, ovvero si ferisce 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.

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. La denuncia è sottratta all'accesso previsto dagli articoli 22 e seguenti della legge 7 agosto 1990, n. 24, e successive modificazioni. L'eventuale adozione di misure sanzionatorie a danno del dipendente segnalante al Dipartimento della Funzione Pubblica, per i provvedimenti di competenza, dallo stesso segnalate o dalle RSU presenti all'interno dell'Ente.

#### **14.4. Misure affidamento lavori, servizi e forniture**

*NB: si considera in questa sezione la parte di attività volta all'affidamento di lavori, servizi e forniture, dalla programmazione e progettazione alla stipula del contratto per la loro esecuzione, dalla consegna dei lavori, servizi e forniture al collaudo, comprensivo del controllo sulla loro esecuzione. In sintesi, tutto quanto riguarda la scelta del contraente e il successivo rapporto con l'appaltatore o fornitore, con esclusione degli aspetti relativi al rapporto con l'utenza, trattati al successivo punto .*

Per quest'area, è stata codificata la procedura per le relative finalità (soprattutto ai fini della programmazione e del controllo) dal competente Servizio per la redazione del modello organizzativo 231/2001. Con le adeguate revisioni e adattamenti, la procedura ora definita ai fini della prevenzione della corruzione (allegato al Piano) costituisce il **procedimento-pilota** per la misurazione puntuale dei rischi e la previsione delle relative misure di prevenzione. Il format sarà applicato a tutte le procedure ATER nei settori a rischio una volta definite.

L'attuale codificazione sarà implementata ed integrata, in particolare per quanto riguarda la valutazione del rischio, all'esito dell'ulteriore approfondimento e analisi di dettaglio cui sarà sottoposta nel prossimo futuro.

Le principali misure generali organizzative, qui in un elenco solo riassuntivo e non esaustivo, con rinvio per i dettagli alla procedura per le previsioni in dettaglio, sono:

- a. ripartizione e rotazione responsabilità, salvo le preclusioni di legge (ad esempio RUP)
- b. pubblicazione sul sito web aziendale dei contratti in scadenza nell'anno in corso
- c. adozione check list per le attività svolte e dei soggetti coinvolti (ai fini della tracciabilità e del monitoraggio dei tempi)
- d. previsione nei bandi di gara che il mancato rispetto delle clausole contenute nei protocolli di legalità o nei patti di integrità costituisce causa di esclusione dalle gare (art. 1, comma 17, legge 190/2012).
- e. obbligo a carico del dirigente competente di avviare le procedure per la nuova selezione con congruo anticipo rispetto alla scadenza dei contratti aventi per oggetto lavori di manutenzione di natura corrente e continuativa e la fornitura dei beni e servizi;

- f. apposito regolamento recante i criteri di attribuzione degli incarichi di RUP, direttore lavori, direttore operativo, ispettore di cantiere, coordinatore della sicurezza, verificatore dei progetti, collaudatore, consulente tecnico di parte, stabiliti in via generale e derogabili dietro congrua motivazione;
- g. congrua motivazione, nel relativo provvedimento autorizzativo, della scelta operata sul tipo di procedura da esperire per la selezione nell'ambito dei limiti stabiliti dalla normativa e dei criteri di qualificazione dei partecipanti;

## **14.5. Misure settore manutenzione e valorizzazione del patrimonio**

### **14.5.1. Manutenzione programmata**

La manutenzione – straordinaria e ordinaria – che sia oggetto di programmazione, è come tale priva di spazi di discrezionalità che possano costituire elementi di rischio. Il relativo processo è stato codificato con il supporto del Servizio Programmazione e Controllo. La programmazione deve essere pubblicata sul sito web aziendale, in coerenza con le disposizioni sulla trasparenza, dove devono essere resi noti anche gli interventi effettuati, con l'indicazione motivata delle eventuali variazioni.

### **14.5.2. Manutenzione non programmata**

Per la manutenzione non programmata, eccetto quella effettuata in pronto intervento, su segnalazione o chiamata dell'utente, considerato che è impossibile intervenire in tempo reale devono essere codificate le relative procedure, allo scopo di definire le rispettive responsabilità, per livello e competenze, le fasi, i tempi e i criteri preordinati di priorità ed urgenza degli interventi manutentivi.

Per quest'ultimo aspetto, in particolare, il criterio per le **priorità** potrebbe derivare dall'incrocio del dato cronologico (data della prima richiesta dell'utente o dell'accertamento d'ufficio effettuato) con un sistema di codici contenente un livello di dettaglio delle emergenze adeguato alla riduzione al minimo della discrezionalità (ad esempio: codice connesso alle emergenze assolute, codice di rischio di pericolo alle persone, codice di rischio di danno ambientale, codice di rischio di danno al patrimonio, codice connesso al disagio all'utenza, ciascun codice graduato in base al livello di gravità), con assoluta chiarezza dei criteri di attribuzione in relazione al pericolo.

I codici, di cui dovrebbero essere chiaramente illustrati i criteri di formulazione, andrebbero pubblicati sul sito internet aziendale.

Per gli interventi, si dovrebbe seguire l'ordine cronologico delle richieste o dell'input d'ufficio, entrambi tracciabili nel protocollo aziendale, compresi sotto ciascun codice, partendo da quello che indica il più alto grado di rischio. In caso di parità di codice e di data, la decisione è assunta dal tecnico incaricato.

Gli interventi di manutenzione effettuati, con l'indicazione della data dell'input, del codice di priorità e dell'intervento, dovrebbero essere pubblicati con cadenza periodica sul sito internet aziendale e dall'altra.

Le relative procedure devono essere codificate tenendo presente le indicazioni di massima di cui sopra, opportunamente declinate sulle esigenze e i limiti di operatività.

La manutenzione sugli impianti è programmata, con le conseguenti garanzie i fini della prevenzione. Sono esclusi dalla programmazione i guasti agli impianti, che possono però essere effettuati in tempo reale, dunque senza doverne regolamentare le priorità.

### **14.5.3. Rilascio autorizzazioni lavori a conduttori**

La procedura per il rilascio di autorizzazioni ad effettuare lavori a proprie spese a richiesta di assegnatari di alloggi sociali o di conduttori di immobili extraresidenziali deve essere definita in modo da escludere la possibilità di lavorazione della relativa pratica in ordine diverso da quello di priorità.

### **14.5.4. Stime e declassamenti**

Si tratta di due procedimenti che possono indirettamente esitare in possibili vantaggi impropri per l'utente, a seguito di accordi corruttivi con dipendenti.

Occorre dunque prevenire il rischio di stime che non corrispondano all'effettivo valore del bene dopo i lavori effettuati dal conduttore (extraresidenziali), considerato che l'onere sostenuto viene generalmente scomputato dal canone di locazione e quello di stime effettuate ai fini dell'alienazione degli immobili.

Per la correttezza delle stime, occorre introdurre un sistema di controlli incrociati (assegnazione di una stima già effettuata ad altro dipendente di pari competenze e fissazione della soglia di scostamento considerata fisiologica). Per i casi più complessi occorre coinvolgere per stime a campione l'Agenzia delle Entrate.

Per scongiurare il rischio di declassamenti volti ad aggirare i limiti, i vincoli e i requisiti della normativa di edilizia sociale, è necessario dettagliare la relativa procedura, definendo con chiarezza i criteri per avviare il declassamento in coerenza con la normativa in materia e vigilare sulla sua osservanza.

## **14.6. Misure settore gestione utenti**

### **14.6.1. Gestione in risposta alle istanze dell'utenza**

Per le attività del Servizio Gestione Ordinaria (uffici amministrativi territoriali destinati alla risposta all'utenza su istanze, con anche funzioni in materia di perseguimento delle irregolarità, condivise con altro Servizio, il Servizio Gestione Speciale) è stato definito, approvato e attuato (30.4.2013, prot. n. 26991, approvazione 31.5.2013) un modello organizzativo in generale per la prevenzione dei reati, e anche ai fini del decreto legislativo 231/2001, che prevedeva quattro misure di prevenzione, su cui ora possono essere declinate quelle del presente Piano per il settore in questione. Le misure sono:

#### A. Organizzazione generale degli uffici

Garantisce dai rischi di *maladministration*, cui gli uffici che svolgono funzioni a servizio e a diretto contatto con l'utenza sono particolarmente esposti, un sistema organizzativo che preveda:

- la puntuale codificazione dell'attività ordinaria, comprensiva dei modelli che utenti e operatori devono utilizzare;
- per ciascun processo, la chiara definizione, ripartizione e separazione delle responsabilità (in particolare tra operatore per la lavorazione, funzionario incaricato dell'istruttoria e dirigente responsabile della decisione);
- la netta determinazione del confine dell'attività ordinaria, per identificarne il superamento nei casi, gli aspetti e le posizioni che richiedano esercizio di discrezionalità, in quanto esulano dalla casistica ordinaria codificata;



- la chiara definizione dei rispettivi obblighi: per i dipendenti di seguire la procedura codificata per le casistiche ordinarie e di coinvolgere il dirigente nei casi che vi esulino, per il dirigente di autoregolamentare la propria discrezionalità di modo da ridurre il più possibile l'ambito;
- un puntuale sistema di controlli e relative responsabilità in caso di inadempienza agli obblighi di cui sopra;
- procedura codificata per il caso di mancato accordo tra dirigente e responsabile sulla trattazione di un caso, con formalizzazione del diverso avviso espresso dal responsabile rispetto alla decisione finale assunta dal dirigente (entrambi motivati);
- formazione continua del personale da parte del dirigente sui procedimenti tramite chiarimenti e risposta a quesiti via e-mail e incontri di formazione.

## B. Ordine di lavorazione delle pratiche

Sono stati fissati criteri di priorità rispetto all'ordine cronologico delle istanze e dell'input d'ufficio, per il caso di impossibilità di trattamento in tempo reale.

I criteri di priorità sono declinati, per la lavorazione di pratiche su istanza dell'utente, sulla rilevanza del diritto sottostante alla richiesta: in primo luogo dunque si dà priorità ai casi in cui si tratti di assicurare esigenze abitative primarie (cioè quando vi sia incertezza della possibilità di abitare l'alloggio). In secondo luogo, si tiene conto della presenza di soggetti deboli all'interno del nucleo e di sue condizioni particolarmente disagiate.

Per i procedimenti a perseguimento dell'utenza, la priorità segue criteri opposti: vengono trattate per prime le posizioni di coloro che non presentano particolari problemi o disagi.

## C. Forma della comunicazione e della documentazione

Sui rischi e sulla necessità di loro superamento, tramite la dematerializzazione, relativi dell'attuale centralità nello svolgimento delle attività amministrative degli Uffici di Zona dei fascicoli ancora cartacei collocati presso gli Uffici stessi, si è detto al punto 4.2.5.

Riguardo alla comunicazione tramite note formalizzate (protocollate) e cartacee e alla conseguente dubbia assunzione di responsabilità, le connotazioni che essa assume nell'ambito della gestione degli alloggi hanno peculiari ricadute, che rilevano ai fini della prevenzione della corruzione. Nelle prassi precedenti all'introduzione del modello organizzativo di prevenzione dei reati infatti, le

comunicazioni tra responsabile capoufficio e dirigente avvenivano tramite l'invio formalizzato da parte del funzionario dell'intera pratica – nella sua concreta materialità, il fascicolo – al dirigente, comprensiva come tale dell'intera documentazione a supporto della decisione finale.

L'istruttoria effettuata dall'Ufficio, generalmente riassunta nella nota di trasmissione, si basava cioè su elementi che anche il dirigente avrebbe potuto/dovuto analizzare (in quanto la relativa documentazione gli era stata integralmente inviata), rendendo in questo modo difficile identificare le responsabilità nel caso che l'istruttoria riportasse elementi errati.

È di tutta evidenza che l'errore involontario o intenzionale su un elemento dell'istruttoria è a carico del responsabile e non del dirigente, in quanto tra l'altro in caso contrario verrebbe meno quella frammentazione del processo che è una tra le maggiori garanzie della correttezza del suo svolgimento.

È stata dunque sostituita alla nota di trasmissione formale al dirigente della pratica, di valore meramente burocratico, una scheda istruttoria che riassume gli elementi raccolti dall'Ufficio a supporto dell'avviso espresso dal responsabile e della decisione finale del dirigente.

Della correttezza degli elementi – che il dirigente verifica periodicamente su pratiche a campione – è responsabile il funzionario quadro incaricato dell'istruttoria della pratica.

Il sistema integra una misura di prevenzione perfettibile, ma già adeguata ad assicurare la segmentazione delle responsabilità e la tracciabilità delle azioni per procedimenti particolarmente a rischio quali sono quelli che esitano in mutamenti della sfera giuridica dell'utenza.

Per questa parte (risposta alle istanze) sono stati codificati e sono disponibili sull'area intranet aziendale tutti i principali procedimenti, che vanno ora completati con l'indicazione dei tempi e resi fruibili, con le necessarie semplificazioni, all'utenza tramite la pubblicazione sul sito web aziendale, dove già sono pubblicati i modelli redatti nell'ambito delle procedure.

#### **14.6.2.      *Perseguimento delle irregolarità***

Misure analoghe e che rispondono ai medesimi criteri e finalità delle misure previste nel modello organizzativo sopra descritto sono state estese, con i necessari adattamenti, a tutti i procedimenti per la gestione dell'utenza, dunque anche a quelli relativi al perseguimento di illegalità, inadempienze contrattuali e comportamenti scorretti.

Tra le misure previste nel modello organizzativo specificamente per le attività di gestione degli utenti volte alla prevenzione e al perseguimento delle occupazioni abusive era contenuta ed è ora recepita quale misura di prevenzione della corruzione la seguente:

## Controllo anagrafico sugli alloggi

Monitorare i decessi degli assegnatari che siano unici componenti del nucleo assegnatario e i cambi di domicilio e residenza è una misura di prevenzione a contrasto delle “vendite” di informazioni da parte dei dipendenti e della connivenza in “cessioni” illegali tra assegnatario uscente e occupante. La misura è stata introdotta dal gennaio 2013 ed è ora rafforzata dalla disposizione di cui all’art. 5 della legge 80/2014, di conversione del decreto legge 47/2014. Conoscere in tempo reale gli eventi che rendono disponibili gli alloggi per una nuova assegnazione, contattando immediatamente gli eredi dell’assegnatario deceduto o l’assegnatario trasferitosi altrove senza riconsegnare l’alloggio, consente di rientrare in possesso degli alloggi, scongiurando interferenze nel normale turn over a causa di accordi fraudolenti finalizzati all’occupazione abusiva degli alloggi stessi.

Se correttamente adottata e supportata da risorse idonee ad assicurare l’intero ciclo del recupero dell’alloggio fino alla sua riassegnazione, la misura è sufficiente a prevenire il rischio di azioni particolarmente riprovevoli, in quanto insidiano il potere primario dell’Azienda di gestire il controllo sull’uso degli alloggi.

Per quanto riguarda il perseguimento della morosità, il processo per la ricostruzione contabile e successiva regolarizzazione, anche se completamente tracciabile nel sistema informativo (REF), non è dotato di una “strategia di rilascio” (sequenza di step autorizzativi), che dunque deve essere adottata anche con modifiche al sistema stesso, in luogo dell’attuale concentrazione in capo all’operatore dell’intero processo.

Anche i procedimenti principali in materia di recupero della morosità e degli alloggi abusivamente occupati sono stati codificati. Con le stesse avvertenze di cui sopra si deve procedere alla loro pubblicazione sul sito web aziendale.

### **14.6.3.      *Rapporti privatistici***

I procedimenti per l’alienazione degli alloggi e quelli relativi alla gestione e alienazione degli immobili extraresidenziali – tranne che per il Disciplinare per l’amministrazione, gestione e alienazione del patrimonio extraresidenziale, già da tempo adottato – devono essere codificati e pubblicati. I criteri devono essere analoghi a quelli sopra previsti.

In materia di partecipazione ai condomini, devono essere stabiliti e resi pubblici chiari criteri di partecipazione dei delegati ATER alle assemblee e indicazioni generali di voto. Per la nomina degli amministratori occorrono particolari cautele e dunque attivare un sistema che garantisca totalmente l'Azienda non solo dal rischio, ma anche solo dal sospetto (a tutela dell'immagine) di connivenze con privati a danno dell'Azienda e degli altri condòmini.

## **15. Monitoraggio sul funzionamento e sull'osservanza del piano**

La verifica del funzionamento e dell'osservanza del piano prevista viene assicurata dal Responsabile della prevenzione della corruzione con le seguenti attività:

- 1) realizzazione del sistema di controllo successivo di regolarità amministrativa;
- 2) redazione di una relazione annuale sulla validità del piano, da trasmettere all'Organo esecutivo e pubblicare on line sul sito internet dell'Ater entro il 15 dicembre di ogni anno;
- 4) presentazione di proposte di modifica o di adeguamento del piano.

## **16. Responsabilità in caso di mancato rispetto del piano**

Il Responsabile della prevenzione della corruzione, è responsabile ai sensi 21 del D. Lgs. 30 marzo 2001, n. 165, e successive modificazioni, nonché sul piano disciplinare secondo quanto previsto dall'art. 1, c. 14, della L. 190/2012. Per i Responsabili dei settori il piano costituisce espressa direttiva ed il mancato rispetto dello stesso potrà costituire motivo di revoca dall'incarico.

In ogni caso, fatte salve le eventuali responsabilità di rilevanza penale, la violazione delle misure previste dal piano, da parte dei dipendenti dell'Ater, costituisce illecito disciplinare, ai sensi dell'art. 1, comma 14 della L. 190/2012.

## **17. Aggiornamento e adeguamento del piano**

Il presente piano ha validità triennale e potrà essere oggetto di adeguamento ed aggiornamento, oltre che in sede di verifica annuale, da compiersi entro il mese di gennaio, anche a seguito:

- 1) delle indicazioni eventualmente fornite dall'Autorità Nazionale Anticorruzione ;
- 2) delle direttive emanate dalla Presidenza del Consiglio dei Ministri - Dipartimento Funzione Pubblica;

- 3) delle indicazioni fornite dai Responsabili di settore, in quanto referenti ai fini dell'attuazione del presente piano;
- 4) delle indicazioni del Responsabile della prevenzione della corruzione, secondo le risultanze dell'attività di monitoraggio.

## **18. Atti area gestione risorse umane**

L'adozione o revisione dei regolamenti e il controllo sulla loro osservanza è per questo settore, con la trasparenza, il principale strumento di prevenzione.

I Regolamenti che occorre attuare o rivedere entro il triennio, sono:

### ***Codice Etico***

Il Codice è stato redatto in occasione dell'adozione del Modello 231, potrà essere ampliato a cura del competente Servizio Risorse Umane di concerto con il RPC entro luglio 2016 e adottato dall'Organo Politico.

### ***Codice disciplinare aziendale***

Il Codice, oggetto di concertazione con le RSU aziendali, dovrà essere redatto a cura del competente Servizio Risorse Umane entro luglio 2016 e adottato dall'Organo politico.

### ***Regolamento organico***

Il Regolamento, già presente nell'Ente, dovrà essere aggiornato a cura del Competente Servizio Risorse Umane, di concerto con tutti i dirigenti, indicativamente entro il settembre 2016 e adottato dall'Organo politico. Il Regolamento dovrà indicare le funzioni e le mansioni in carico a ciascuna struttura, per categoria contrattuale dei dipendenti, in coerenza con quanto stabilito dallo Statuto, dai Contratti di lavoro.

Pescara, 22 dicembre 2014

Il Responsabile della prevenzione della corruzione  
dott. Daniele Di Giulio