

**PIANO TRIENNALE DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE (P.T.P.C.)**

**2016-2018**

**Approvato con deliberazione dell'A.U. n. 66 del 28/12/2015**

## SOMMARIO

1. PREMESSA.....	3
2. OGGETTO .....	3
3. GLI ATTORI DEL CONTRASTO ALLA CORRUZIONE .....	4
3.1 L’Autorità Nazionale Anticorruzione.....	4
3.2 L’Amministratore Unico .....	5
3.3 Il responsabile della prevenzione della corruzione - R.P.C. ....	5
3.4 Il Referente della prevenzione della corruzione .....	6
3.5 I Referenti .....	6
3.6 Il Responsabile della trasparenza.....	6
3.7 L’Ufficio Procedimenti Disciplinari (U.P.D.).....	6
3.8 Tutti i dipendenti dell’Azienda .....	6
3.9 I collaboratori a qualsiasi titolo dell’ATER.....	7
4. CORRUZIONE.....	7
5. CONTENUTO E FINALITA’ DEL PIANO TRIENNALE DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE .....	7
6. PROCESSO E APPROCCIO METODOLOGICO .....	8
7. CONTESTO.....	8
7.1 CONTESTO INTERNO .....	8
7.2 CONTESTO ESTERNO.....	11
8. LA GESTIONE DEL RISCHIO .....	13
8.1 IDENTIFICAZIONE DEI RISCHI .....	14
8.2 ANALISI DEI RISCHI .....	15
8.3 PROBABILITA’ E PONDERAZIONE DEL RISCHIO: .....	15
8.4 IDENTIFICAZIONE DEL RISCHIO .....	16
8.5 MAPPATURA DEI PROCESSI.....	17
9. IL TRATTAMENTO DEL RISCHIO.....	20
10. ALLEGATI .....	21
11. ENTRATA IN VIGORE E CERTIFICAZIONE .....	21
Allegato 1 .....	22
Allegato 2 .....	23
Allegato 3 .....	25
Allegato 4 .....	28
Allegato 5 .....	30
Allegato 6 a .....	34
Allegato 6 b .....	35
Allegato 6 c .....	36

## 1. PREMESSA

Il 6 novembre 2012 il legislatore ha approvato la legge numero 190 recante le *“Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell’illegalità nella pubblica amministrazione”* (di seguito legge n. 190/2012).

La legge n. 190/2012 è stata approvata, in attuazione dell’articolo 6 della Convenzione dell’Organizzazione delle Nazioni Unite contro la corruzione, adottata dall’Assemblea Generale dell’ONU il 31 ottobre 2003 con la risoluzione numero 58/4, e degli articoli 20 e 21 della Convenzione Penale sulla corruzione di Strasburgo del 27 gennaio 1999.

In particolare, la Convenzione dell’Organizzazione delle Nazioni Unite contro la corruzione è stata firmata dallo Stato italiano il 9 dicembre 2003 e ratificata con la legge 3 agosto 2009 numero 116. La convenzione ONU 31 ottobre 2003 prevede che ciascun 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, garantire la supervisione ed il coordinamento di tale applicazione, l’accrescimento e la diffusione delle relative conoscenze.

In tema di contrasto alla corruzione, di grande rilievo sono le misure internazionali contenute nelle linee guida e nelle convenzioni che l’OECD, il Consiglio d’Europa con il G.R.E.C.O. (Groupe d’Etats Contre la Corruption) e l’Unione europea riservano alla materia e che vanno nella medesima direzione indicata dall’ONU: implementare la capacità degli Stati membri nella lotta alla corruzione, monitorando la loro conformità agli standard anticorruzione ed individuando le carenze politiche nazionali.

L’intervento normativo, trova applicazione nei confronti di tutte le pubbliche amministrazioni di cui all’art. 1, comma 2, del D.Lgs. n. 165/2001, ivi compresi gli IACP comunque denominati e, quindi, l’ATER di Potenza.

Esso 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 nazionale, un ruolo fondamentale è svolto dal Piano Nazionale Anticorruzione (P.N.A.). Tale piano è stato predisposto dal Dipartimento della Funzione Pubblica (D.F.P.), sulla base delle linee guida definite dal Comitato interministeriale istituito con D.P.C.M. del 16 gennaio 2013, e approvato con deliberazione n. 72/2013 dalla Commissione Indipendente per la Valutazione, l’Integrità e la Trasparenza (C.I.V.I.T., ora A.N.AC.), individuata dalla legge quale Autorità Nazionale Anticorruzione, in attuazione dell’art. 1 comma 60 della L. 190/2012;

## 2. OGGETTO

All’interno del quadro normativo di riferimento e del P.N.A., il presente Piano descrive la strategia di prevenzione e contrasto della corruzione elaborata dall’ATER di Potenza.

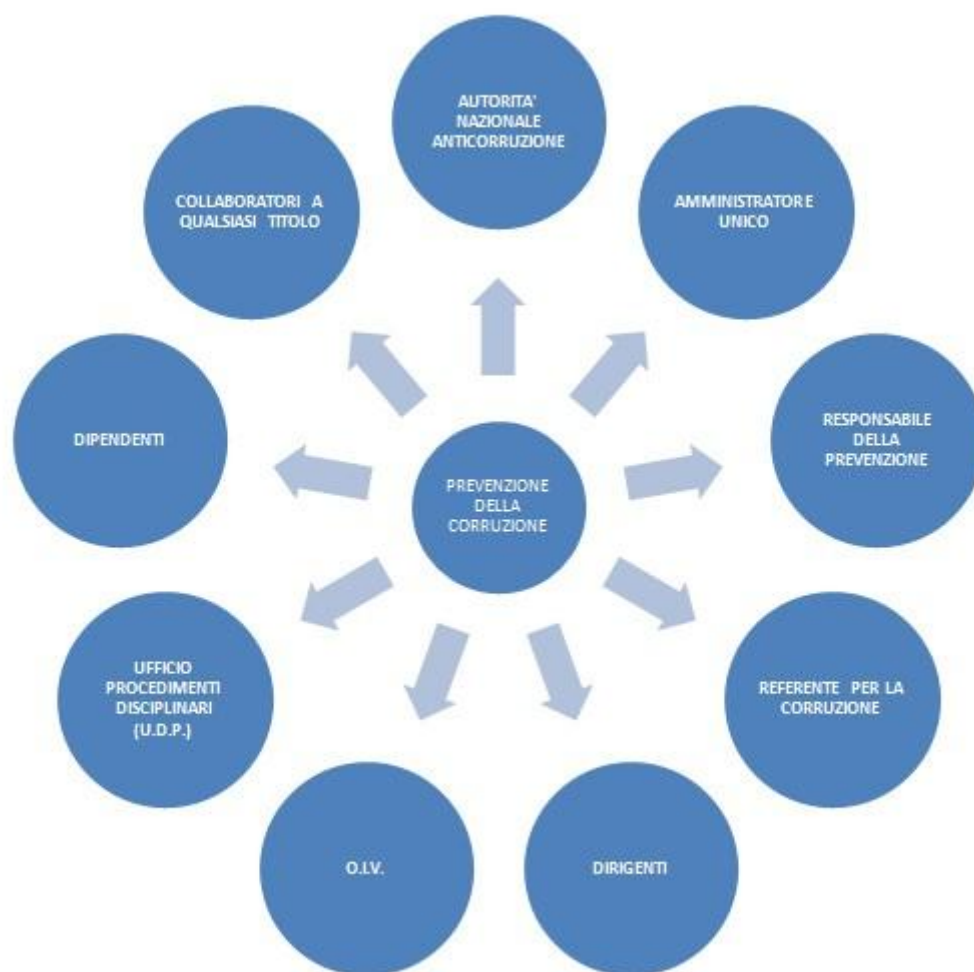
Il Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione (P.T.P.C.) è un documento programmatico che, previa individuazione delle attività dell’Ente nell’ambito delle quali è più elevato il rischio che si verifichino fenomeni corruttivi e di illegalità in genere, definisce le azioni e gli interventi organizzativi 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 Potenza. 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.

Il presente Piano costituisce il naturale aggiornamento di quello adottato con delibera dell'Amministratore Unico n.33 del 13.05.2013, operando una totale rivisitazione nei procedimenti, nella mappatura del rischio, nella definizione di misure appropriate volte a consentire la prevenzione del rischio della corruzione.

### 3. GLI ATTORI DEL CONTRASTO ALLA CORRUZIONE



#### 3.1 L'AUTORITÀ NAZIONALE ANTICORRUZIONE

- ✓ collabora con i paritetici organismi stranieri, con le organizzazioni regionali ed internazionali competenti;
- ✓ approva il Piano nazionale anticorruzione predisposto dal Dipartimento della Funzione Pubblica;
- ✓ analizza le cause e i fattori della corruzione e individua gli interventi che ne possono favorire la prevenzione e il contrasto;
- ✓ esprime pareri facoltativi agli organi dello Stato e a tutte le amministrazioni pubbliche di cui all'articolo 1 comma 2 del decreto legislativo n. 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;

- ✓ esprime pareri facoltativi in materia di autorizzazioni, di cui all'articolo 53 del decreto legislativo n. 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 n. 190/2012;
- ✓ esercita la vigilanza e 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 n. 190/2012 e dalle altre disposizioni vigenti;
- ✓ riferisce al Parlamento, presentando una relazione entro il 31 dicembre di ciascun anno, sull'attività contrasto della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione e sull'efficacia delle disposizioni vigenti in materia.

### 3.2 L'AMMINISTRATORE UNICO

---

(il sig. **Domenico Esposito**)

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.

### 3.3 IL RESPONSABILE DELLA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE - R.P.C.

---

(il dirigente **Vincenzo Pignatelli**)

A livello periferico, amministrazioni pubbliche ed enti territoriali devono individuare, di norma tra i dirigenti amministrativi di ruolo di prima fascia in servizio, il *Responsabile della prevenzione della corruzione*.

Il Responsabile della prevenzione della corruzione 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 M15 allegata al 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) allegata al 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 sono interessati ai procedimenti di autorizzazione, concessione o erogazione di vantaggi di qualunque genere, anche verificando eventualmente relazioni di parentela o affinità esistenti tra titolari, amministratori, dipendenti, dirigenti ed amministratori;
- ✓ accede a tutta la documentazione amministrativa, di qualunque genere e tipo, detenuta dall'ATER, nonché a tutte le informazioni, notizie e dati, formali e informali, a qualsiasi titolo conosciuti o detenuti dai dirigenti, dai dipendenti, dall'A.U., dall'OIV;
- ✓ pubblica, 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;
- ✓ riferisce, nei casi in cui l'organo di indirizzo politico lo richieda o qualora il Responsabile lo ritenga opportuno, sull'attività svolta.

### 3.4 IL REFERENTE DELLA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE

---

(il funzionario **Vito Colangelo**)

collabora con il Responsabile e, secondo quanto previsto nella circolare Dipartimento della Funzione Pubblica n. 1 del 2013, svolge attività informativa nei confronti del Responsabile, affinché questi abbia elementi e riscontri sull'intera organizzazione e attività dell'amministrazione, e di costante monitoraggio sull'attività svolta dai dirigenti assegnati agli uffici di riferimento, anche con riferimento agli obblighi di rotazione del personale.

### 3.5 I REFERENTI

---

(i dirigenti **Michele Bilancia** e **Pierluigi Arcieri**)

partecipando al processo di gestione del rischio nell'ambito dei Settori di rispettiva competenza, ai sensi dell'articolo 16 del d.lgs. n. 165 del 2001:

- ✓ 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;
- ✓ 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;
- ✓ 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 inoltre vigilano sull'applicazione dei codici di comportamento e ne verificano le ipotesi di violazione, ai fini dei conseguenti procedimenti disciplinari.

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.

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.

### 3.6 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 il Programma Triennale per la Trasparenza e l'Integrità (P.T.T.I.), trattandosi della stessa persona designata.

### 3.7 L'UFFICIO PROCEDIMENTI DISCIPLINARI (U.P.D.)

---

- ✓ Cura i procedimenti disciplinari nell'ambito della propria competenza (articolo 55-bis del 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. n. 62/2013 "Codice di comportamento dei dipendenti pubblici".

### 3.8 TUTTI I DIPENDENTI DELL'AZIENDA

---

- ✓ Osservano le misure contenute nel P.T.P.C.;
- ✓ segnalano le situazioni di illecito ai propri dirigenti o all'UPD e i casi di personale conflitto di interessi.

### 3.9 I COLLABORATORI A QUALSIASI TITOLO DELL'ATER

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

## 4. 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):

- ✓ 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 dei processi di risk management.

## 5. CONTENUTO E FINALITÀ DEL PIANO TRIENNALE DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE

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

Tutto ciò premesso, il P.T.P.C. 2016-2018 vuole essere un documento di:

- ✓ rendicontazione delle attività e delle iniziative messe, 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.

## 6. 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 ulteriori 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.

## 7. CONTESTO

Con la recente determina n. 12 del 28.10.2015, l'ANAC ha provveduto ad aggiornare il PNA, suggerendo, tra l'altro, di procedere, in sede di redazione del PTPC, ad una analisi sia del contesto interno, che esterno.

### 7.1 CONTESTO INTERNO

#### UNITA' IMMOBILIARI A REDDITO (Consuntivo 2014)

	ATER	STATO/COMUNI	Totale
Alloggi in locazione semplice	5.110	512	5.627
Alloggi ceduti in proprietà con pagamento rateale	337	129	466
Alloggi diversi in cessione (L.R. 23-ANIA,etc)	69	0	69
Locali a uso diverso dall'abitazione	409	93	502
<b>Totali generali</b>	<b>5.925</b>	<b>734</b>	<b>6.694</b>



## PERSONALE ATER

Il modello organizzativo dell'ATER di Potenza ha risentito dei limiti sulle dotazioni organiche e sulle assunzioni nella p.a., posti dalle leggi finanziarie degli ultimi anni, nonché delle innovazioni in termini di inquadramenti e di profili introdotte dai contratti collettivi.

Detti limiti di legge hanno comportato una riduzione del turnover. Tale tendenza, unitamente alle misure di prolungamento dell'età pensionabile, ha effetti sull'età media dei dipendenti.

Nei quadri sinottici che seguono si riportano, in forma dettagliata, i dati relativi alla consistenza del personale al 31.12.2014 che risulta di 48 unità.

Categoria	Dotazione organica	Personale in servizio
Dirigenti	4	3
Categoria D3	10	7
Categoria D1	42	29
Categoria C	17	6
Categoria B3	4	2
Categoria B1	4	1
<b>Totale</b>	<b>81</b>	<b>48</b>

La dotazione organica, determinata in 81 unità con delibera dell'Amministratore Unico n. 21 del 27 marzo 2008, approvata dalla Regione Basilicata, evidenzia un deficit di 33 unità.

### Tutela della parità di genere

Personale	Cat. B1	Cat. B3	Cat. C	Cat. D1	Cat. D3	Dirigenti	Totale
<b>Maschi</b>	1	1	5	14	4	3	<b>28</b>
<b>Femmine</b>		1	1	15	3		<b>20</b>
<b>Totali</b>	<b>1</b>	<b>2</b>	<b>6</b>	<b>29</b>	<b>7</b>	<b>3</b>	<b>48</b>

### Ripartizione per sesso ed anzianità di servizio al 31/12/2014

	Anni > 0-5	Anni >6-10	Anni > 11-15	Anni > 16-20	Anni > 21-25	Anni > 26-30	Anni >30
<b>Maschi</b>	3	3	4		7	2	9
<b>Femmine</b>	3	2	3		5		7
<b>Totali</b>	6	5	7		12	2	16

#### Ripartizione per titolo di studio

	Dirigenti		Funzionari		Altri Profili		Totale	
	Uomini	Donne	Uomini	Donne	Uomini	Donne	Uomini	Donne
<b>Laurea</b>	3		3	3	5	4	11	7
<b>Diploma</b>			1		14	13	15	13
<b>Licenza media</b>					2		2	

#### Analisi caratteri qualitativi/quantitativi

Indicatori	Valore
<b>Età media del personale</b>	<b>51</b>
<b>Età media dei dirigenti</b>	<b>57</b>
<b>Tasso di crescita unità personale negli anni</b>	<b>0</b>
<b>% dipendenti in possesso di laurea magistrale</b>	<b>37,50</b>
<b>% dipendenti in possesso di laurea breve</b>	<b>0</b>
<b>% dirigenti in possesso di laurea</b>	<b>100</b>
<b>Costi di formazione personale</b>	<b>€ 3.741,00</b>

### Analisi benessere organizzativo

Indicatori	Valore
Tasso di assenza	18,84
Tasso dimissioni premature	0
Tasso richieste di trasferimento	0
Tasso infortuni	0
Stipendio medio dipendenti non dirigenti lordo	32.914,66
% personale a tempo indeterminato	100

### Analisi di genere

Indicatori	Valore
% dirigenti donne	0
Stipendio medio dipendenti donne	32.865,20
% donne assunte a tempo indeterminato	100
Età media personale femminile	49
% donne laureate rispetto al totale donne	35
% dirigenti in possesso di laurea	0
Ore formazione personale femminile	260

## 7.2 CONTESTO ESTERNO

---

“L’analisi del contesto esterno ha come obiettivo quello di evidenziare come le caratteristiche dell’ambiente nel quale l’amministrazione o l’ente opera, con riferimento, ad esempio, a variabili culturali, criminologiche, sociali ed economiche del territorio possano favorire il verificarsi di fenomeni corruttivi al proprio interno. A tal fine, sono da considerare sia i fattori legati al territorio di riferimento dell’amministrazione o ente, sia le relazioni e le possibili influenze esistenti con i portatori e i rappresentanti di interessi esterni”.

Dalla “Relazione sull’attività delle forze di polizia, sullo stato dell’ordine e della sicurezza pubblica e sulla criminalità organizzata”, presentata dal Ministro dell’Interno alla Presidenza della Camera il 25 febbraio 2015: “La peculiare posizione geografica del territorio potentino e la vicinanza alle regioni a tradizionale

vocazione mafiosa, quali la Puglia, la Campania e la Calabria, favoriscono l'interesse della criminalità, che considera la provincia come importante punto di transito per i traffici illeciti di vario tipo.

Evidenze investigative hanno fatto registrare segnali d'infiltrazione della criminalità nel sistema produttivo ed, in particolar modo, nel settore degli appalti pubblici, a cui, peraltro, potrebbero rivolgere l'attenzione le organizzazioni criminali campane, calabresi e pugliesi, attratte dalle grandi opere in fase di esecuzione o in programmazione per la Basilicata".

ANALISI DEL CONTESTO INTERNO ED ESTERNO		
SWOT Analysis		
<b>CONTESTO INTERNO</b>	<b>PUNTI DI FORZA</b>	<b>PUNTI DI DEBOLEZZA</b>
	Clima familiare	<b>Limitate risorse finanziarie</b>
	Professionalità elevata	<b>Patrimonio immobiliare vetusto</b>
	Esperienza elevata	<b>Presenza di alcuni ambiti gestionali migliorabili</b>
	Livello di informatizzazione con adeguamento tecnologico hardware e software	<b>Morosità</b>
	Riqualificazione urbana	
	Miglioramento rapporto con assegnatari	
	Miglioramento rapporto con Regione ed Enti locali	
	Immobili di proprietà aziendale di significativo valore economico	
	<b>CONTESTO ESTERNO</b>	<b>OPPORTUNITA'</b>
Evoluzione tecnologica		<b>Morosità cristallizzata</b>

Aumento sensibilità politica e dell'utenza in merito alla pressione fiscale, legalità e finanziamenti.	<b>Occupazioni abusive</b>
	<b>Canoni di locazione bassi</b>
	<b>Pressione fiscale elevata</b>
	<b>Congiuntura economica sfavorevole</b>

## 8. LA GESTIONE DEL RISCHIO

Il P.T.P.C., come è stato detto, 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.

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

Gli esiti e gli obiettivi dell'attività svolta sono stati compendati nelle tabelle di gestione del rischio di seguito riportate.

### **1. Le aree di rischio obbligatorie, così come riportate nell'allegato 2 del Piano nazionale anticorruzione:**

#### A) Area acquisizione e progressione del personale

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

#### B) 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

C) 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

D) Area provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con 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

## **2. Altre aree di rischio.**

Alle aree sopraindicate si aggiungono le ulteriori aree individuate dall'Amministrazione, in base alle proprie specificità:

E) Altre attività soggette a rischio (vedi tabella "Analisi" allegata).

In esito alla fase di mappatura è stato possibile stilare un elenco dei processi potenzialmente a rischio attuati dall'Azienda. Tale elenco corrisponde alla colonna "**PROCESSI**" di cui alle tabelle riportate al paragrafo 2.2 e definisce il contesto entro cui è stata sviluppata la successiva fase di valutazione del rischio.

Per valutazione del rischio si intende il processo di:

- ✓ identificazione dei rischi;
- ✓ analisi dei rischi;
- ✓ ponderazione dei rischi.

### **8.1 IDENTIFICAZIONE DEI RISCHI**

L'attività di identificazione richiede che per ciascun processo o fase di processo siano fatti emergere i possibili rischi di corruzione. Questi emergono considerando il contesto esterno ed interno all'amministrazione, anche con riferimento alle specifiche posizioni organizzative presenti.

I rischi vengono identificati:

- ✓ mediante consultazione e confronto tra i soggetti coinvolti, tenendo presenti le specificità dell'amministrazione, di ciascun processo e del livello organizzativo a cui il processo si colloca;
- ✓ dai dati tratti dall'esperienza e, cioè, dalla considerazione di precedenti giudiziari o disciplinari che hanno interessato l'amministrazione.

L'attività di identificazione dei rischi è svolta nell'ambito delle unità di direzione, con il coinvolgimento dei funzionari responsabili di posizione organizzativa per l'area di rispettiva competenza e dei dirigenti, coordinati dal responsabile della prevenzione e la collaborazione del referente per la corruzione, oltre al coinvolgimento del nucleo di valutazione.

I rischi individuati sono descritti sinteticamente nella colonna **"IDENTIFICAZIONE RISCHI"** delle successive tabelle.

## 8.2 ANALISI DEI RISCHI

---

L'analisi dei rischi consiste nella valutazione della probabilità che il rischio si realizzi e delle conseguenze che il rischio produce (probabilità e impatto) per giungere alla determinazione del livello di rischio. Il livello di rischio è rappresentato da un valore numerico.

Per ciascun rischio catalogato occorre stimare il valore delle probabilità e il valore dell'impatto. I criteri da utilizzare per stimare la probabilità e l'impatto e per valutare il livello di rischio sono indicati nell'allegata Tabella 4.

La stima della probabilità tiene conto, tra gli altri fattori, dei controlli vigenti. A tal fine, per controllo si intende qualunque strumento di controllo utilizzato nell'Azienda per ridurre la probabilità del rischio (come il controllo preventivo o il controllo di gestione oppure i controlli a campione non previsti dalle norme). La valutazione sull'adeguatezza del controllo va fatta considerando il modo in cui il controllo funziona concretamente.

La stima della probabilità, quindi, non rileva la previsione dell'esistenza in astratto del controllo, ma la sua efficacia in relazione al rischio considerato.

L'impatto si misura in termini di: impatto economico; impatto organizzativo; impatto reputazionale.

Il valore della probabilità e il valore dell'impatto debbono essere moltiplicati per ottenere il valore complessivo, che esprime il livello di rischio del processo.

## 8.3 PROBABILITA' E PONDERAZIONE 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.

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 e sull'immagine
- ✓ economico

✓ reputazionale

$$\begin{array}{c}
 \text{R} \\
 \text{rischio}
 \end{array}
 =
 \begin{array}{c}
 \text{P} \\
 \text{probabilità}
 \end{array}
 \times
 \begin{array}{c}
 \text{I} \\
 \text{Impatto}
 \end{array}$$

**Basso** da 1 a 3 azione migliorativa (programmabile)

**Medio** da 4 a 12 azione necessaria (programmabile a breve)

**Alto** da 15 a 25 azione immediata

$$\begin{array}{c}
 3 \\
 \text{rischio}
 \end{array}
 =
 \begin{array}{c}
 3 \\
 \text{probabilità}
 \end{array}
 \times
 \begin{array}{c}
 1 \\
 \text{Impatto}
 \end{array}$$

**MATRICE DEL RISCHIO**

P					
	5	10	15	20	25
	4	8	12	16	20
	3	6	9	12	15
	2	4	6	8	10
	1	2	3	4	5
					I

Tali dati sono riportati rispettivamente nelle colonne **“VALUTAZIONE RISCHIO (compilato sulla base della tabella del "RISCHIO")”** delle allegate Tabelle di gestione 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.

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.

	VALORI E FREQUENZE DELLA PROBABILITÀ	VALORI E IMPORTANZA DELL’IMPATTO	valutazione complessiva del rischio	
0	nessuna probabilità	nessun impatto	0	<b>BASSO</b>
1	improbabile	marginale	1 - 2	
2	poco probabile	minore	3	
3	probabile	soglia	da 4 a 12	<b>MEDIO</b>
4	molto probabile	serio	da 15	<b>ALTO</b>
5	altamente probabile	superiore	a 25	

#### 8.4 IDENTIFICAZIONE DEL RISCHIO

I potenziali rischi sono stati identificati collegialmente, in sede di Conferenza dei Dirigenti, utilizzando l’elenco dei procedimenti di rispettiva competenza, approvati con delibera dell’A.U. n. 49 del 14.06.2013.

Per tale finalità, sono state recepite le indicazioni contenute nel P.N.A ed in particolare gli indici di rischio indicati nell’Allegato 5 e la lista esemplificativa dei rischi di cui all’Allegato 3.

I rischi individuati sono descritti nella colonna **“VALUTAZIONE RISCHIO (compilato sulla base della tabella del "RISCHIO")”** della Tabella 4 allegata.



## 8.5 MAPPATURA DEI PROCESSI

---

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

E' stata analizzata la tipologia dei provvedimenti che sono maggiormente collegati ad interessi economici e, quindi, a rischio di corruzione, desunti dal "Funzionigramma" aziendale.

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

### **8.5.1 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.

### **8.5.2 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. transazioni, accordi e arbitrati;
4. affidamenti diretti ex art. 56 D.Lgs. n. 163/06 e s.m.i.

### **8.5.3. Aree di rischio affidamento 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 colonna "Processo" delle tabelle di gestione del rischio.

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 risultatosi sia rivelato diverso da quello atteso o di concedere un indennizzo all'aggiudicatario; dell'elusione delle regole di affidamento degli appalti, di ritardo nell'avvio della procedura di gara allo scopo di favorire la proroga del contratto scaduto o in scadenza.

### **8.5.4 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 a contenuto discrezionale
4. Provvedimenti amministrativi discrezionali nell'an
5. 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. 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.

### 8.5.5 Aree di rischio gestione utenza

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

1. risposta (amministrativa) alle istanze dell'utenza
2. perseguimento degli inadempimenti, delle irregolarità e delle illegalità dell'utenza
3. 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 possibilità di 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.

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 tum 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).

### 8.5.6 Aree di rischi 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" e "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, è sufficiente la fissazione dei relativi criteri in regolamenti appositi per ciascuna materia e l'assoluta trasparenza delle procedure e delle decisioni.

## 9. IL TRATTAMENTO DEL RISCHIO

Nell'allegato 1 del P.N.A. (pag. 29) si legge testualmente che *“La fase di trattamento del rischio consiste nel processo per modificare il rischio, ossia **nell'individuazione e valutazione delle misure che debbono essere predisposte per neutralizzare o ridurre il rischio e nella decisione di quali rischi si decide di trattare prioritariamente rispetto agli altri.***

*Al fine di neutralizzare o ridurre il livello di rischio, debbono essere individuate e valutate le misure di prevenzione. Queste... possono essere obbligatorie o ulteriori. Non ci sono possibilità di scelta circa le misure obbligatorie, che debbono essere attuate necessariamente nell'amministrazione. Per queste, l'unica scelta possibile consiste, semmai, nell'individuazione del termine entro il quale debbono essere implementate, ove la legge lasci questa discrezionalità, qualificandolo pur sempre come perentorio nell'ambito del P.T.P.C.”.*

In questa prima fase attuativa, l'Azienda ha reputato opportuno inserire solamente le misure preventive obbligatorie, demandando al futuro aggiornamento il compito di inserire le misure ulteriori.

## 10. ALLEGATI

Al Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione sono allegati:

1. Organigramma aziendale;
2. Funzionigramma;
3. Tabella di gestione del rischio;
4. Tabella delle Misure di Contrasto;
5. Piano triennale di formazione
6. i Modelli di Dichiarazione che i Dirigenti, i Titolari di Posizione Organizzativa, i Responsabili Unici di Procedimento, i Dipendenti e i Consulenti esterni che partecipano al procedimento amministrativo, in qualsiasi fase, devono compilare ed assumere formalmente al fine di dichiarare la propria terzietà rispetto agli Atti cui partecipano ed agli interessi coinvolti.

## 11. ENTRATA IN VIGORE E CERTIFICAZIONE

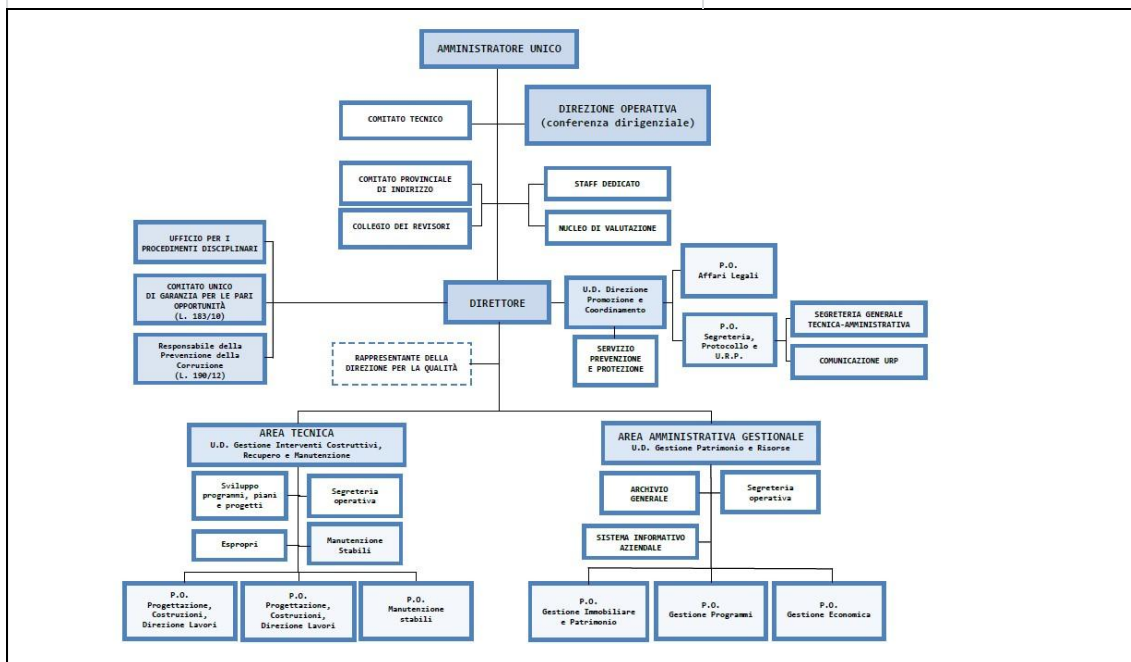
Il Presente Piano entra in vigore al termine della pubblicazione all'Albo dell'Azienda.

Ad avvenuta pubblicazione, con nota del Responsabile della Prevenzione della Corruzione, il presente Piano deve essere formalmente notificato:

- al Dipartimento della Funzione Pubblica;
- al Presidente del Collegio dei Revisori dei Conti;
- al Presidente dell'Organismo Indipendente di Valutazione Regionale;
- a tutti i dipendenti;
- alle Rappresentanze Sindacali Aziendali.

Organigramma

**QUADRO SINOTTICO DELLE FUNZIONI GENERALI ASSEGNATE ALLE DIREZIONI E ALLE POSIZIONI ORGANIZZATIVE DELL'AZIENDA**



UNITA' DI DIREZIONE	DIRIGENTI
Direzione, promozione e coordinamento	arch. Michele Bilancia
Gestione interventi costruttivi, recupero e manutenzione	ing. Pierluigi Arcieri
Gestione immobiliare e patrimonio	avv. Vincenzo Pignatelli
<b>DIREZIONE E COORDINAMENTO</b>	<b>Posizioni Organizzative / Responsabili</b>
SEGRETERIA GENERALE TECNICA-AMMINISTRATIVA	geom. Giuseppe Palazzo
PROTOCOLLO GENERALE	
COMUNICAZIONE-URP	
AFFARI LEGALI	avv. Marilena Galgano
SERVIZIO DI PREVENZIONE E PROTEZIONE	dott. Vito Colangelo
SISTEMA QUALITA' ISO 9001	
<b>AREA TECNICA</b>	<b>Posizioni Organizzative / Responsabili</b>
SVILUPPO PROGRAMMI, PIANI E PROGETTI	arch. Luciano Lacava
DIREZIONE LAVORI	ing. Michele Gerardi
MANUTENZIONE STABILI	
ESPROPRI	
<b>AREA AMMINISTRATIVA-GESTIONALE</b>	<b>Posizioni Organizzative / Responsabili</b>
ARCHIVIO GENERALE	dis. Vincenzo Eduardo
SISTEMA INFORMATIVO AZIENDALE	
GESTIONE IMMOBILIARE E PATRIMONIO	rag. Vito Luongo
GESTIONE BILANCIO E PROGRAMMI	dott. Sebastiano Di Giacomo
GESTIONE ECONOMICO-FINANZIARIA	rag. Bruno D'Agostino

	<b>COMITATO TECNICO</b>	Michele Bilancia (Direttore Ater Potenza) Pierluigi Arcieri (dirigente Ater Potenza) Giovanni Di Bello (Regione Basilicata) Eugenio Pasini (Ordine degli ingegneri di Potenza) Annamaria Verrastro (Ordine degli architetti di Potenza) Nicola Mastrolorenzo (dipendente Ater Potenza)							
	<b>DIREZIONE OPERATIVA (CONFERENZA DEI DIRIGENTI)</b>	Domenico Esposito (AU Ater Potenza) Michele Bilancia (Direttore Ater Potenza) Pierluigi Arcieri (Dirigente Ater Potenza) Vincenzo Pignatelli (Dirigente Ater Potenza)							
	<b>COMITATO PROVINCIALE DI INDIRIZZO</b>	Domenico Esposito (AU Ater Potenza) Donato Gruosso (Regione Basilicata) Carmine Vetere (Regione Basilicata) Giovanni Barbuzzi (Regione Basilicata) Pasquale Lettieri (ANCI) Donato Cirigliano (ANCI) Vito D'Amato (ANCI) Giorgia Brienza (SUNIA) Pietro Metastasio (SICET) Domenico Pace (UNIAT)							
	<b>COLLEGIO DEI REVISORI</b>	Giuseppe Mario Pisani Renata Martone Cosimo Damiano Monistero							
	<b>ORGANISMO INDIPENDENTE DI VALUTAZIONE</b>	Angela Paschino (Regione Basilicata) Concetta Santarsiero (Regione Basilicata) Maria Zito (Regione Basilicata)							
	<b>UFFICIO PER I PROCEDIMENTI DISCIPLINARI</b>	Michele Bilancia (Direttore Ater Potenza) Marilena Galgano (dipendente Ater Potenza) Michele Gerardi (dipendente Ater Potenza)							
	<b>COMITATO UNICO DI GARANZIA PER LE PARI OPPORTUNITA'</b>	Marilena Galgano (dipendente Ater Potenza) Anna Campochiaro (dipendente Ater Potenza) Michele Gerardi (dipendente Ater Potenza) Maria Satriano (dipendente Ater Potenza) Gerardo Rinaldi (dipendente Ater Potenza) Luciana Coletta (dipendente Ater Potenza) Alessandra Varisco (dipendente Ater Potenza) Sebastiano Di Giacomo (dipendente Ater Potenza) Luciano Lacava (dipendente Ater Potenza)							
	<b>RESPONSABILE DELLA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE</b>	Vincenzo Pignatelli (dirigente Ater Potenza)							
	<b>RAPPRESENTANTE DELLA DIREZIONE PER LA QUALITA'</b>	Vito Colangelo (dipendente Ater Potenza)							
	<b>RESPONSABILE DEL SERVIZIO DI PREVENZIONE E PROTEZIONE</b>	Vito Colangelo (dipendente Ater Potenza)							
	<b>DIREZIONE E COORDINAMENTO</b>	<b>AFFARI LEGALI</b>	Attività legale/giudiziaria	Conferimenti incarichi e liquidazione parcelle ai legali e a periti esterni	Caterina Mantelli Daniela Mazzolla	P.O. Marilena Galgano	Dirigente: Michele Bilancia		
			Morosità	Recupero morosità e rateizzazione	Caterina Mantelli Daniela Mazzolla				
		<b>SEGRETERIA, PROTOCOLLO E URP</b>	Appalti	Appalto e subappalto per interventi edili di costruzione, recupero, manutenzione ordinaria e straordinaria	Nicola Mastrolorenzo	P.O. Giuseppe Palazzo			
			Acquisizione in economia di beni, servizi e lavori	Acquisizione in economia di beni, servizi e lavori	Nicola Mastrolorenzo				
		<b>PROTOCOLLO GENERALE</b>	Protocollo posta arrivo/partenza	protocollo atti in entrata e uscita	Lucia Laurino Tiziano Straziuso				
		<b>URP</b>	comunicazione/URP	Gestione segnalazioni e reclami	Carmelina Colangelo				
	<b>SVILUPPO PROGRAMMI, PIANI E PROGETTI</b>	Gestione della progettazione		Realizzazione di progettazione d'ufficio o da tecnici esterni	Alessandra Varisco Giuseppe Martorano	P.O. Luciano Lacava			
		<b>DIREZIONE LAVORI</b>	Esecuzione e contabilità dei lavori per nuove costruzione e manutenzione straordinaria	Contabilità, certificazioni (inizio, sospensione, proroga, ultimazione), emissioni SAL, liquidazioni, perizie, atti di sottomissione, impianti e allacciamenti; sato finale, collaudo, rescissione, conformità, abitabilità, svincolo polizze.	Maria E. Bochicchio Carla De Fino Angelo Giuzio Nicola Lucia Giuseppe Martorano Alessandra Varisco	P.O. Michele Gerardi P.O. Luciano Lacava			
	Sicurezza in fase di progettazione ed esecuzione		Nomina del responsabile della sicurezza						

AMMINISTRATORE UNICO Domenico Esposito	DIRETTORE Michele Bilancia	AREA TECNICA	MANUTENZIONE STABILI	Esecuzione e contabilità dei lavori per Manutenzione ordinaria, Pronto intervento e Adeguamento impiantistico	Contabilità, certificazioni, emissioni SAL, liquidazioni, perizie, sato finale, collaudo, conformità.	Leonardo Montanaro Antonio Carcassa Rocco Lo Bianco Aldo Notarfrancesco Mario Restaino	P.O. Michele Gerardi	Dirigente: Pierluigi Arcieri	
				Rimborso utenti per lavori di manutenzione		Leonardo Montanaro Antonio Carcassa Rocco Lo Bianco Aldo Notarfrancesco Mario Restaino			
				Autorizzazioni	Autorizzazioni a trasformazione immobili	Leonardo Montanaro Antonio Carcassa Rocco Lo Bianco Aldo Notarfrancesco Mario Restaino			
				ESPROPRI	Gestione aree ed espropri	Acquisizione aree / Acquisizione bonaria			Giovanni Benedetto Luciana Coletta
						Concessioni diritti su aree			Giovanni Benedetto Luciana Coletta
						ARCHIVIO GENERALE			Ricerca e catalogazione atti
		AREA AMMINISTRATIVA-GESTIONALE	SISTEMA INFORMATIVO AZIENDALE	Tenuta e monitoraggio di tutte le risorse hardware e software	Acquisto e manutenzione	Vito Colangelo Giuseppe Tomasiello Vito Colangelo Giuseppe Tomasiello			
				Gestione software	realizzazione, implementazione nuovi software per l'ufficio e gestione dei software gestionali	Giuseppe Tomasiello			
				Gestione e manutenzione di tutte le reti di alta e bassa tensione	Contratti di manutenzione	Vito Colangelo			
				GESTIONE IMMOBILIARE E PATRIMONIO	Gestione della Locazione	Contratto (stipula/variazione/consegna/ricognsegna)	Vincenzo Tutino Carmela Sileo		
		Subentro	Luciana Fiore Carmela Sileo Teodosio Lotito						
		Gestione nucleo familiare	Vincenzo Tutino Carmela Sileo						
		Cambio (consensuale)	Vincenzo Tutino Carmela Sileo						
		Accertamento requisiti	Vincenzo Tutino Carmela Sileo						
		Decadenza	Vincenzo Tutino Carmela Sileo Luciana Fiore Silvana Casalapro Gerardo Rinaldi						
Canone (calcolo/variazione)	Vincenzo Tutino Carmela Sileo								
Rimborso deposito cauz.	Luciana Fiore								
Gestione della Vendita	Contratto (stipula)	Maria Sperduto Luciana Fiore							
	Atto di quietanza/Cancellazione ipoteca	Maria Sperduto							
	Estinzione diritto di prelazione	Maria Sperduto Luciana Fiore							
	Istruttoria pratica tecnica per riscatto	Anna Palo							
Gestione del Condominio	Autogestione (liquidazione somme)	Gerardo Rinaldi							
	Autorizzazione lavori	Gerardo Rinaldi							
	Assicurazione (liquidazioni)	Maria Sperduto							
							P.O. Vito Luongo	Dirigente: Vincenzo Pignatelli	



				Commissioni assegnazione alloggi		Vincenzo Tutino Sebastiano Di Giacomo			
				Morosità	Recupero morosità e rateizzazione	Silvana Casalaspro Angela Palo Carmela Sileo Luciana Fiore			
				GESTIONE BILANCIO E PROGRAMMI	Manutenzione Ascensori, Pulizia uffici, Centrale Termica	Acquisto beni e servizi		Sebastiano Di Giacomo	P.O. Sebastiano Di Giacomo
					Gestione fiscalità e competenze	IVA, ICI, IMU, TASI, gettoni commissioni		Carmela Lorenzo	
				GESTIONE ECONOMICO-FINANZIARIA	Gestione finanziaria e cassiere economo	Emissioni Mandati di pagamento		Anna Campochiaro	P.O. Bruno D'Agostino
						Acquisti diretti dall'economato		Anna Campochiaro	
			Gestione beni mobili e automezzi			Anna Campochiaro			
			Risorse umane		Reclutamento del personale				
					Progressione di carriera				
					Rilevazione presenze del personale e adempimenti connessi	Maria Satriano Giuseppe Tomasiello			
					Visite fiscali personale	Maria Satriano			
					Cessazione dal servizio, trattamento pensionistico e TFR	Lucia Ragone			
					Aggiornamento pensione	Lucia Ragone			
			Cessione del quinto dello stipendio	Lucia Ragone					

AREA DI RISCHIO	PROCESSI (All. 2 P.N.A.)	SOTTO-PROCESSI (All. 3 P.N.A.)	FUNZIONI AZIENDALI COINVOLTE	IDENTIFICAZIONE RISCHI (All.3 P.N.A.)	VALUTAZIONE RISCHIO (compilato sulla base della tabella del "RISCHIO")										VALUTAZIONE COMPLESSIVA RISCHIO	PROTOCOLLI DI PREVENZIONE ATTIVATI SUL PROCESSO		VALUTAZIONE COMPLESSIVA DEI CONTROLLI (All.5 P.N.A.)	GAP ANALYSIS (situazione: adeguata, migliorabile, inadeguata)	MISURA DI PREVENZIONE	AZIONE PREVISTA	CALENDARIO (attivo, implementazione e di miglioramento)		
					VALUTAZIONE PROBABILITA'					VALUTAZIONE IMPATTO						Sistema documentale aziendale	sistema di audit							
					Discrezionalità	Rilevanza esterna	complessità processo	valore economico	Frequenza Processi	probabilità totale	impatto organizzativo	impatto economico	impatto reputazionale	impatto organizzativo, economico e sull'immagine									totale impatto	
A Acquisizione progressione del personale	Reclutamento personale	Processo di selezione	Direzione Dirig. Gestione Risorse P.O. Ufficio del Personale	<ul style="list-style-type: none"> <li>previsori di requisiti di accesso "personalizzati" ed insufficienza di meccanismi oggettivi e trasparenti idonei a verificare il possesso dei requisiti attitudinali e professionali richiesti in relazione alla posizione da ricoprire allo scopo di reclutare candidati particolari;</li> <li>irregolare composizione della commissione di concorso finalizzata al reclutamento di candidati particolari;</li> <li>inosservanza delle regole procedurali a garanzia della trasparenza e dell'imparzialità della selezione, quali, a titolo esemplificativo, la cogenza della regola dell'anonimato nel caso di prova scritta e la predeterminazione dei criteri di valutazione delle prove allo scopo di reclutare candidati particolari;</li> <li>motivazione generica e tautologica circa la sussistenza dei presupposti di legge per il conferimento di incarichi professionali allo scopo di agevolare soggetti particolari.</li> </ul>	2	5	1	5	1	2,8	1	1	0	4	1,50	4,20	MEDIO	Codice di comportamento Sistema di qualità Regolamento	Resp. Corr./Referente/Dirigenti e PO ente certificatore	3	migliorabile	da M01 a M12	Adozione del Regolamento per la selezione del personale	30/12/2016
	Progressioni di carriera	Progressione economiche	Direzione Dirig. Gestione Risorse P.O. Ufficio del Personale	Progressioni economiche accordate illecitamente allo scopo di agevolare dipendenti particolari.	2	2	1	1	1	1,4	1	1	0	4	1,50	2,10	BASSO	CCNL dell'ere sistema di governance	Resp. Corr./Referente/Dirigenti e PO audit interno	2	adeguata	da M01 a M12	Nessuna	
		Progressioni carriera	Direzione Dirig. Gestione Risorse P.O. Ufficio del Personale	Progressioni di carriera accordate illecitamente allo scopo di agevolare dipendenti particolari.	2	2	1	1	1	1,4	1	1	0	4	1,50	2,10	BASSO	CCNL dell'ere sistema di governance	Resp. Corr./Referente/Dirigenti e PO audit interno	2	adeguata	da M01 a M12	Nessuna	
	Conferimento incarichi di collaborazione	Processo di incarico	Direzione Dirigenti	Motivazione generica e tautologica circa la sussistenza dei presupposti di legge per il conferimento di incarichi professionali allo scopo di agevolare soggetti particolari.	4	5	1	3	1	2,8	1	1	0	4	1,50	4,20	MEDIO	Codice di comportamento Sistema di qualità Regolamento	Resp. Corr./Referente/Dirigenti e PO ente certificatore audit interno	3	migliorabile	da M01 a M12	Migliorare le procedure di iscrizione all'Albo, relativa gestione e aggiornamento	30/12/2016
B Affidamento di lavori, servizi e forniture	Definizione dell'oggetto dell'affidamento	Acquisizione beni mobili (beni, apparati, auto, beni di consumo)	Dirig. del settore richiedente Dirig. Risorse PO Risorse Economo	Utilizzo della definizione in modo selettivo per limitare il numero degli offerenti e favorire un offerente specifico	4	5	1	5	1	3,2	1	1	0	4	1,50	4,80	MEDIO	Codice di comportamento Sistema di qualità Regolamento	Resp. Corr./Referente/Dirigenti e PO ente certificatore audit interno	3	migliorabile	da M01 a M12	Aggiornare il processo nell'ambito del sistema di qualità	30/12/2016
		Servizio manutenzione impianti	Dirig. del settore richiedente PO del settore		4	5	1	5	1	3,2	1	1	0	4	1,50	4,80	MEDIO	Codice di comportamento Sistema di qualità Regolamento	Resp. Corr./Referente/Dirigenti e PO ente certificatore audit interno	3	migliorabile	da M01 a M12	Aggiornare il processo nell'ambito del sistema di qualità	30/12/2016
		Acquisizione servizi generali (pulizia, vigilanza e custodia, ecc...)	Dirig. Risorse PO Risorse		4	5	1	5	1	3,2	1	1	0	4	1,50	4,80	MEDIO	Codice di comportamento Sistema di qualità Regolamento	Resp. Corr./Referente/Dirigenti e PO ente certificatore audit interno	3	migliorabile	da M01 a M12	Aggiornare il processo nell'ambito del sistema di qualità	30/12/2016
		Affidamento lavori	Dirig. Servizio Interventi PO Interventi D.L.		3	5	1	5	5	3,8	1	1	0	4	1,50	5,70	MEDIO	Codice di comportamento Sistema di qualità Regolamento	Resp. Corr./Referente/Dirigenti e PO audit interno	3	migliorabile	da M01 a M12	Aggiornare il Regolamento e informatizzare il processo di tenuta dell'albo fornitori	30/12/2016
		Acquisizione servizi professionali (consulenze)	Dirig. Servizio interessato PO del servizio		4	5	1	5	1	3,2	1	1	0	4	1,50	4,80	MEDIO	Codice di comportamento Sistema di qualità Regolamento	Resp. Corr./Referente/Dirigenti e PO ente certificatore audit interno	3	migliorabile	da M01 a M12	Aggiornare il Regolamento e informatizzare il processo di tenuta dell'albo	30/12/2016
	Individuazione dello strumento/istituto per l'affidamento	Scelta tra procedure aperte, ristrette, negoziate e affido in economia, nel rispetto della normativa di settore	Direzione Dirigenti di settore P.O. di settore	Utilizzo della procedura negoziata e abuso dell'affidamento diretto al di fuori dei casi previsti dalla legge al fine di favorire un'impresa Ricorso all'urgenza per evitare procedure di gara specifiche	2	5	1	5	1	2,8	1	1	0	3	1,25	3,50	MEDIO	Codice di comportamento Sistema di qualità Regolamento	Resp. Corr./Referente/Dirigenti e PO audit interno	3	migliorabile	da M01 a M12	Aggiornare il Regolamento	30/12/2016
	Requisiti di qualificazione	Individuazione requisiti di base secondo la normativa di settore e individuazione degli ulteriori requisiti con riferimento all'esigenza specifica della commessa	Direzione Dirigenti di settore P.O. di settore	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)	3	5	1	5	1	3	1	1	0	3	1,25	3,75	MEDIO	Codice di comportamento Sistema di qualità Regolamento	Resp. Corr./Referente/Dirigenti e PO ente certificatore audit interno	3	migliorabile	da M01 a M12 e M14	Aggiornare il Regolamento	30/12/2016
	Criterio di aggiudicazione	Aggiudicazione al massimo ribasso	Direzione Dirigenti di settore P.O. di settore	Uso distorto del criterio dell'offerta economicamente più vantaggiosa, finalizzato a favorire un'impresa: 1) scelta condizionata dei requisiti di qualificazione attinenti all'esperienza e alla struttura tecnica di cui l'appaltatore si avvarrà per redigere il progetto esecutivo; 2) inesatta o inadeguata individuazione dei criteri che la commissione giudicatrice utilizzerà per decidere i punteggi da assegnare all'offerta tecnica; 3) mancato rispetto dei criteri fissati dalla legge e dalla giurisprudenza nella nomina della commissione giudicatrice	2	5	1	5	1	2,8	1	1	0	4	1,50	4,20	MEDIO	Codice di comportamento Sistema di qualità Regolamento	Resp. Corr./Referente/Dirigenti e PO ente certificatore	3	migliorabile	da M01 a M12	Aggiornare il Regolamento	30/12/2016
		Aggiudicazione mediante individuazione di parametri nell'offerta economicamente più vantaggiosa	Direzione Dirigenti di settore P.O. di settore		2	5	1	5	1	2,8	1	1	0	4	1,50	4,20	MEDIO	Codice di comportamento Sistema di qualità Regolamento	Resp. Corr./Referente/Dirigenti e PO ente certificatore	3	migliorabile	da M01 a M12	Aggiornare il Regolamento	30/12/2016
	Valutazione delle offerte	Valutazione sulla base di normativa vigente con criteri automatici o comunque con bassi indici di discrezionalità	Direzione Dirigenti di settore P.O. di settore	Mancato rispetto dei criteri indicati nel disciplinare di gara, a cui la commissione di gara deve attenersi, con particolare riferimento alla valutazione degli elaborati progettuali.	2	5	1	5	1	2,8	1	1	0	4	1,50	4,20	MEDIO	Codice di comportamento	Resp. Corr./Referente/Dirigenti e PO ente certificatore audit interno	3	migliorabile	da M01 a M12	Adozione linee guida per individuazione dei criteri cui attenersi nella valutazione delle offerte	30/12/2017
	Verifica dell'eventuale anomalia delle offerte	Per appalti di lavori forniture e servizi valutazione sulla base di normativa vigente con criteri automatici	Direzione Dirigenti di settore P.O. di settore	Mancato rispetto dei criteri di individuazione e di verifica delle offerte anormalmente basse, anche sotto il profilo procedurale.	2	5	1	5	1	2,8	1	1	0	4	1,50	4,20	MEDIO	Codice di comportamento	Resp. Corr./Referente/Dirigenti e PO audit interno	3	migliorabile	da M01 a M12	Adozione linee guida per individuazione dei criteri cui attenersi nella valutazione delle offerte	30/12/2017
	Procedure negoziate (ad esclusione di MEPA e CONSIP)	individuazione degli operatori economici da invitare (albo fornitori)	Direzione Dirigenti di settore P.O. di settore	Utilizzo della procedura negoziata e abuso dell'affidamento diretto al di fuori dei casi previsti dalla legge al fine di favorire un'impresa	2	5	1	5	1	2,8	1	1	0	4	1,50	4,20	MEDIO	Codice di comportamento Sistema di qualità Regolamento	Resp. Corr./Referente/Dirigenti e PO ente certificatore audit interno	3	migliorabile	da M01 a M14	Aggiornare il Regolamento e informatizzare il processo di tenuta dell'albo fornitori	30/12/2017
	Affidamenti diretti	Individuazione operatore economico per incarichi entro i limiti di legge	Direzione Dirigenti di settore P.O. di settore	Elusione delle regole minime di concorrenza stabilite dalla legge per gli affidamenti di importo fino a un milione di euro (art.122, comma 7, Codice). Abuso nel ricorso agli affidamenti in economia e ai cottimi fiduciari al di fuori delle ipotesi legislative previste.	2	5	1	5	1	2,8	1	1	0	4	1,50	4,20	MEDIO	Codice di comportamento Sistema di qualità Regolamento	Resp. Corr./Referente/Dirigenti e PO ente certificatore audit interno	3	migliorabile	da M01 a M12 e M14	Adozione linee guida per individuazione dei criteri cui attenersi nella individuazione degli operatori	30/12/2017
	Revoca del bando	Adozione provvedimento revoca bando sulla base della valutazione dei presupposti normativi e discrezionali	Direzione Dirigenti di settore P.O. di settore	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	2	5	1	5	1	2,8	1	1	0	4	1,50	4,20	MEDIO	Codice di comportamento	Resp. Corr./Referente/Dirigenti e PO audit interno	3	migliorabile	da M01 a M12	Adozione linee guida per individuazione dei criteri	30/12/2017
Redazione cronoprogramma	Definizione dell'oggetto	Direzione Dirigenti di settore P.O. di settore	Mancanza di sufficiente precisione nella pianificazione delle tempistiche di esecuzione dei lavori che consente all'impresa di non essere eccessivamente vincolata a un'organizzazione precisa dell'avanzamento dell'opera, creando in tal modo i presupposti per la richiesta di eventuali straordinari da parte dello stesso esecutore.	2	5	1	5	1	2,8	1	1	0	4	1,50	4,20	MEDIO	Codice di comportamento	Resp. Corr./Referente/Dirigenti e PO audit interno	3	migliorabile	da M01 a M12	Adozione linee guida per individuazione dei criteri	30/12/2017	
Varianti in corso di esecuzione contratto	Modifica durante il corso di esecuzione del contratto per effetto di sopravvenute esigenze tecniche, realizzative, economiche o di cantiere	Dirigenti di settore P.O. di settore D.L.	Utilizzo varianti per evitare procedure di gara più lunghe e onerose Utilizzo 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	2	5	1	5	1	2,8	1	1	0	4	1,50	4,20	MEDIO	Codice di comportamento	Resp. Corr./Referente/Dirigenti e PO audit interno	3	migliorabile	da M01 a M13	Adozione linee guida per individuazione dei criteri	30/12/2017	
	autorizzazione subappalto	Dirigenti di settore P.O. di settore		1	5	1	5	1	2,6	1	1	0	3	1,25	3,25	MEDIO	Codice di comportamento	Resp. Corr./Referente/Dirigenti e PO	3	migliorabile	da M01 a M12	Adozione linee guida per individuazione dei criteri	30/12/2017	
Utilizzo rimedi di risoluzione delle controversie alternativi a quelli giurisdizionali durante la fase di esecuzione del contratto	Esame e accoglimento riserve	Dirigenti di settore P.O. di settore D.L.	Condizionamenti nelle decisioni assunte all'esito delle procedure di accordo bonario, derivabili dalla presenza della parte privata all'interno della commissione.	2	5	1	5	1	2,8	1	1	0	4	1,50	4,20	MEDIO	Codice di comportamento	Resp. Corr./Referente/Dirigenti e PO audit interno	3	migliorabile	da M01 a M12	Adozione linee guida per individuazione dei criteri	30/12/2017	
Provvedimenti amministrativi vincolati nell'an	Volture contratto di locazione al coniuge dell'assegnatario	Dirigenti di settore P.O. di settore addetto	Abuso nel rilascio di autorizzazioni in ambiti in cui il pubblico ufficio ha funzioni esclusive o preminenti di controllo al fine di agevolare determinati soggetti	1	5	1	3	1	2,2	1	1	0	3	1,25	2,75	BASSO	Codice di comportamento Carta dei servizi	Resp. Corr./Referente/Dirigenti e PO audit interno	2	adeguata	da M01 a M13	Processo completamente informatizzato		
	Controllo delle unità immobiliari del patrimonio	Dirigenti di settore P.O. di settore addetto	Abuso nel rilascio di autorizzazioni in ambiti in cui il pubblico ufficio ha funzioni esclusive o preminenti di controllo al fine di agevolare determinati soggetti	4	2	1	1	1	1,8	1	1	0	2	1,00	1,80	BASSO	Codice di comportamento	Resp. Corr./Referente/Dirigenti e PO audit interno	2	adeguata	da M01 a M12 e M16	aggiornare il processo di qualità (RDQ/PG/05) inserendo un modello di verbale di sopralluogo controfirmato dall'assegnatario	30/06/2016	
Provvedimenti amministrativi a contenuto vincolato																								

C	sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto e immediato per il destinatario	Provedimenti amministrativi vincolati nell'an contenuto vincolato	Autorizzazioni a variazioni catastali su beni immobili dell'Azienda	Dirigenti di settore P.O. di settore addetto	Abuso nel rilascio di autorizzazioni in ambiti in cui il pubblico ufficio ha funzioni esclusive o preminenti di controllo al fine di agevolare determinati soggetti	2	5	1	3	1	2,4	1	1	0	3	1,25	3,00	BASSO	Codice di comportamento	Resp. Corr./Referente/Dirigenti e PO ente certificatore audit interno	2	adeguata	da M01 a M12		
			Convenzioni con i Comuni per la costituzione del diritto di superficie	Dirigenti di settore P.O. di settore addetto	Abuso nel rilascio di autorizzazioni in ambiti in cui il pubblico ufficio ha funzioni esclusive o preminenti di controllo al fine di agevolare determinati soggetti	1	2	1	1	1	1,2	1	1	0	4	1,50	1,80	BASSO	Codice di comportamento	Resp. Corr./Referente/Dirigenti e PO ente certificatore audit interno	2	adeguata	da M01 a M12		
		Provedimenti amministrativi a contenuto discrezionale																							
		Provedimenti amministrativi discrezionali nell'an																							
		Provedimenti amministrativi discrezionali nell'an e nel contenuto																							
		Provedimenti amministrativi vincolati nell'an																							
		Provedimenti amministrativi a contenuto vincolato																							
			Determinazione, rideeterminazione e aggiornamento dei canoni di locazione	Dirigenti di settore P.O. di settore addetto	Riconoscimento indebito del canone non commisurato alla effettiva esistenza reddituale	1	5	1	3	1	2,2	1	1	0	3	1,25	2,75	BASSO	Codice di comportamento Sistema di qualità Carta dei servizi	Resp. Corr./Referente/Dirigenti e PO ente certificatore audit interno	2	adeguata	da M01 a M12		
			Accertamento biennale situazione anagrafica reddituale degli assegnatari	Dirigenti di settore P.O. di settore addetto	Uso improprio della documentazione per agevolare il conduttore	1	5	1	3	1	2,2	1	1	0	3	1,25	2,75	BASSO	Codice di comportamento Sistema di qualità Carta dei servizi	Resp. Corr./Referente/Dirigenti e PO ente certificatore audit interno	2	adeguata	da M01 a M12		
			Predisposizione e stipula dei contratti di locazione, registrazione telematica e relativi rinnovi	Dirigenti di settore P.O. di settore addetto	Omessa/erronea registrazione del contratto	1	5	1	3	1	2,2	1	1	0	3	1,25	2,75	BASSO	Codice di comportamento	Resp. Corr./Referente/Dirigenti e PO ente certificatore audit interno	2	adeguata	da M01 a M12		
			Riconsegna alloggi e locali	Dirigenti di settore P.O. di settore addetto	Accelerazione dei tempi previsti per la riconsegna	2	5	1	3	1	2,4	1	1	0	2	1,00	2,40	BASSO	Codice di comportamento Carta dei servizi	Resp. Corr./Referente/Dirigenti e PO ente certificatore audit interno	2	adeguata	da M01 a M12		
			Richiesta di decadenza dall'assegnazione	Dirigenti di settore P.O. di settore addetto	Uso improprio della documentazione per agevolare il conduttore	1	5	1	3	1	2,2	1	1	0	2	1,00	2,20	BASSO	Codice di comportamento Carta dei servizi	Resp. Corr./Referente/Dirigenti e PO ente certificatore audit interno	2	adeguata	da M01 a M12		
			Occupazione senza titolo e sanatoria	Dirigenti di settore P.O. di settore addetto	Uso improprio della documentazione per agevolare il conduttore	1	5	1	3	1	2,2	1	1	0	2	1,00	2,20	BASSO	Codice di comportamento Sistema di qualità Carta dei servizi	Resp. Corr./Referente/Dirigenti e PO ente certificatore audit interno	2	adeguata	da M01 a M12		
			Recupero morosità e procedimenti di rateizzazione	Dirigenti di settore P.O. di settore addetto	Ritardo o erroneo calcolo della morosità (accordo con il debitore)	2	5	1	5	1	2,8	1	1	0	2	1,00	2,80	BASSO	Codice di comportamento Carta dei servizi	Resp. Corr./Referente/Dirigenti e PO ente certificatore audit interno	2	adeguata	da M01 a M12		
			Alienazione alloggi	Dirigenti di settore P.O. di settore addetto	Non rispetto dell'ordine cronologico di esecuzione degli atti. Non adeguata competenza e rischio dispersione patrimonio. Accordi con la parte acquirente per definizione iter.	1	5	1	5	1	2,6	1	1	0	2	1,00	2,60	BASSO	Codice di comportamento Sistema di qualità Carta dei servizi	Resp. Corr./Referente/Dirigenti e PO ente certificatore audit interno	2	adeguata	da M01 a M12		
			Alienazione immobili ad uso diverso dall'abitazione	Dirigenti di settore P.O. di settore addetto	Non rispetto dell'ordine cronologico di esecuzione degli atti. Non adeguata competenza e rischio dispersione patrimonio. Artificioso abbassamento del valore dei beni.	2	5	1	5	1	2,8	1	1	0	2	1,00	2,80	BASSO	Codice di comportamento Sistema di qualità Carta dei servizi	Resp. Corr./Referente/Dirigenti e PO ente certificatore audit interno	2	adeguata	da M01 a M12		
			Cancellazione ipoteche	Dirigenti di settore P.O. di settore addetto	Non rispetto dell'ordine cronologico di esecuzione degli atti	1	5	1	5	1	2,6	1	1	0	2	1,00	2,60	BASSO	Codice di comportamento Sistema di qualità Carta dei servizi	Resp. Corr./Referente/Dirigenti e PO ente certificatore audit interno	2	adeguata	da M01 a M12		
			Estinzione diritto di prelazione	Dirigenti di settore P.O. di settore addetto	Non rispetto dell'ordine cronologico di esecuzione degli atti e artificioso calcolo del valore di estinzione	1	5	1	5	1	2,6	1	1	0	2	1,00	2,60	BASSO	Codice di comportamento Sistema di qualità Carta dei servizi	Resp. Corr./Referente/Dirigenti e PO ente certificatore audit interno	2	adeguata	da M01 a M12		
			Gestione scambio alloggi	Dirigenti di settore P.O. di settore addetto	Indebito riconoscimento in assenza dei requisiti di legge	1	5	1	5	1	2,6	1	1	0	2	1,00	2,60	BASSO	Codice di comportamento Sistema di qualità Carta dei servizi	Resp. Corr./Referente/Dirigenti e PO ente certificatore audit interno	2	adeguata	da M01 a M12		
			Volturazione contratto di locazione alloggi	Dirigenti di settore P.O. di settore addetto	Indebito riconoscimento in assenza dei requisiti di legge	1	5	1	5	1	2,6	1	1	0	2	1,00	2,60	BASSO	Codice di comportamento Sistema di qualità Carta dei servizi	Resp. Corr./Referente/Dirigenti e PO ente certificatore audit interno	2	adeguata	da M01 a M12		
			Gestione amministrativa dei condomini di proprietà e misti	Dirigenti di settore P.O. di settore addetto	Non adeguata competenza e rischio dispersione patrimonio. Artificiosa indicazione di lavori comuni in accordo con ditte.	1	5	1	3	1	2,2	1	1	0	2	1,00	2,20	BASSO	Codice di comportamento Carta dei servizi	Resp. Corr./Referente/Dirigenti e PO ente certificatore audit interno	2	adeguata	da M01 a M12		
		Provedimenti amministrativi a contenuto discrezionale																							
		Provedimenti amministrativi discrezionali nell'an	Assegnazione dei locali ad uso diverso dall'abitazione	Dirigenti di settore P.O. di settore addetto	Uso improprio della documentazione per agevolare il soggetto. Assegnazione diretta al soggetto senza bando.	2	5	1	3	1	2,4	1	1	0	3	1,25	3,00	BASSO	Codice di comportamento Carta dei servizi	Resp. Corr./Referente/Dirigenti e PO ente certificatore audit interno	2	adeguata	da M01 a M12		
		Provedimenti amministrativi discrezionali nell'an e nel contenuto	Bando di assegnazione immobili a uso diverso dall'abitazione	Dirigenti di settore P.O. di settore addetto	Previsione di condizioni particolare per favorire soggetti determinati.	2	5	1	3	1	2,4	1	1	0	4	1,50	3,60	MEDIO	Codice di comportamento Regolamento	Resp. Corr./Referente/Dirigenti e PO ente certificatore audit interno	3	migliorabile	da M01 a M14	Migliorare il regolamento in relazione ai presupposti che determinano l'individuazione degli immobili	30/12/2016
			Emissione mandati di pagamento	Dirig. Risorse PO Finanziaria	Non rispetto dell'ordine cronologico di esecuzione degli atti di liquidazione	2	5	1	5	1	2,8	1	1	0	2	1,00	2,80	BASSO	Codice di comportamento Sistema di qualità Regolamento	Resp. Corr./Referente/Dirigenti e PO ente certificatore audit interno	2	adeguata	da M01 a M14		
			Acquisti diretti dall'economato	Dirig. Risorse PO Finanziaria Economato	Acquisti non rispettosi delle procedure di legge ma a favore di soggetti di fiducia.	2	2	1	3	1	1,8	1	1	0	2	1,00	1,80	BASSO	Codice di comportamento Sistema di qualità Regolamento	Resp. Corr./Referente/Dirigenti e PO ente certificatore audit interno	2	adeguata	da M01 a M14	Nessuna	
			Gestione inventario dei beni mobili, immobili e automezzi	Dirig. Risorse PO Finanziaria Economato	Artificioso abbassamento del valore dei beni. Accordo con fornitori di manutenzione automezzi e carburanti.	2	2	1	3	1	1,8	1	1	0	2	1,00	1,80	BASSO	Codice di comportamento Sistema di qualità Regolamento	Resp. Corr./Referente/Dirigenti e PO ente certificatore audit interno	2	adeguata	da M01 a M14	Nessuna	
			Rilevazione presenze del personale e adempimenti connessi	Dirig. Risorse PO Finanziaria SIA addetto	Manipolazione dei dati delle presenze del personale per favorire il dipendente.	2	2	1	1	1	1,4	1	1	0	2	1,00	1,40	BASSO	Codice di comportamento Processo informatizzato Regolamento	Resp. Corr./Referente/Dirigenti e PO ente certificatore audit interno	2	adeguata	da M01 a M14	Nessuna	
			Transazioni	Direttore PO Legale addetto	Definizione bonaria di una lite attraverso reciproche concessioni.	5	5	1	5	1	3,4	1	1	0	3	1,25	4,25	MEDIO	Codice di comportamento	Resp. Corr./Referente/Dirigenti e PO	3	migliorabile	da M01 a M14	Aggiornare il processo nell'ambito del sistema di qualità (adeguare il RDQ/PG/13)	30/06/2016
			Conferimento incarichi legali all'esterno	Direttore PO Legale	Assegnazione incarico a professionisti particolari (non rotazione degli incarichi).	4	5	1	5	1	3,2	1	1	0	3	1,25	4,00	MEDIO	Codice di comportamento Sistema di qualità Regolamento	Resp. Corr./Referente/Dirigenti e PO ente certificatore	3	migliorabile	da M01 a M14	Aggiornare il regolamento e migliorare il processo di informatizzazione	30/12/2016
			Conferimento incarichi a periti di parte	Direttore PO Legale	Violazione del principio di concorrenza e parità di trattamento.	5	5	1	5	1	3,4	1	1	0	4	1,50	5,10	MEDIO	Codice di comportamento Sistema di qualità Regolamento	Resp. Corr./Referente/Dirigenti e PO ente certificatore	3	migliorabile	da M01 a M14	Aggiornare il regolamento e migliorare il processo di informatizzazione	30/12/2016
			Acquisizione aree (cessione volontaria)	Dirig. Risorse PO Patrimonio addetto	Artificiosa indicazione di valori più alti delle aree a seguito di accordi con ex proprietari (Espropri e accordi bonari)	5	5	1	5	1	3,4	1	1	0	4	1,50	5,10	MEDIO	Codice di comportamento	Resp. Corr./Referente/Dirigenti e PO ente certificatore	3	migliorabile	da M01 a M14	Adozione del Regolamento per l'acquisizione delle aree	30/12/2017

E

Altre attività soggette a rischio

Direzione dei Lavori per nuove costruzioni, recupero, manutenzione e somma urgenza	Contabilità lavori, emissioni SAL e certificati di pagamento	Dirig. Interventi P.O. Interventi P.O. Manutenzione D.L.	Assegnazione della direzione lavori senza rotazione. Artificiosa contabilizzazione e accordi con l'impresa esecutrice dei lavori.	4	5	1	5	1	3,2	1	1	0	3	1,25	4,00	MEDIO	Codice di comportamento	Resp. Corr./Referente/Dirigenti e PO	3	migliorabile	da M01 a M14 e M15	Adozione del Regolamento per la rotazione degli incarichi di DL	30/12/2016
Direzione dei Lavori per nuove costruzioni, recupero, manutenzione e somma urgenza	Nomina del Responsabile della sicurezza in fase di progettazione ed esecuzione	Dirig. Interventi P.O. Interventi P.O. Manutenzione D.L.	Assegnazione incarico a professionisti particolari (non rotazione degli incarichi).	4	5	1	5	1	3,2	1	1	0	2	1,00	3,20	MEDIO	Codice di comportamento	Resp. Corr./Referente/Dirigenti e PO	3	migliorabile	da M01 a M14 e M15	Adozione del Regolamento per la rotazione degli incarichi	30/12/2016
Gestione della Progettazione	Realizzazione di progettazioni dell'Ufficio o da tecnici esterni incaricati	Dirig. Interventi P.O. Progettazione	Discrezionalità nell'affidamento dell'incarico	4	2	1	1	1	1,8	1	1	0	3	1,25	2,25	BASSO	Codice di comportamento Sistema di qualità	Resp. Corr./Referente/Dirigenti e PO ente certificatore	2	adeguata	da M01 a M14		

codice identificativo misura	Misura di contrasto	normativa	Azioni intraprese e da intraprendere	soggetti responsabili
M01	Adempimenti relativi alla trasparenza	Dlgs 33/2013 L. 190/2012 art.1 P.N.A.	P.T.T.I. adottato e verifica dell'attuazione da parte del Responsabile P.C.T.	Responsabile Trasparenza e Corruzione e dirigenti
M02	Codici di comportamento	L. 190/2012 art.1 DPR 62/2013 P.N.A.	DPR 62/2013 - Codice di comportamento	dirigenti e dipendenti
M03	Informatizzazione dei processi	P.N.A.	Informatizzazione dei procedimenti, implementazione intranet	dirigente GIP e SIA
M04	Accesso telematico a dati, documenti e procedimenti	Dlgs 82/2005 L. 190/2012 artt.29-30 Dlgs 33/2013 art.5 P.N.A.	implementazione hardware server e sito internet	dirigente GIP e SIA
M05	Monitoraggio termini procedurali	L. 190/2012 art.1 DPR 62/2013 art.24 P.N.A.	Migliorare il monitoraggio dei procedimenti effettuati per la redazione dei PEG (qualità)	dirigenti e PO
M06	Monitoraggio dei comportamenti in caso di conflitto di interessi	L. 190/2012 art.1 DPR 62/2013 artt.6-7 P.N.A.	Codice di comportamento	dirigenti e dipendenti
M07	Controllo formazione decisione procedimenti a rischio	L. 190/2012 art.1 P.N.A.	il firmatario del provvedimento finale deve essere distinto dal responsabile del procedimento.	dirigenti e PO
M08	Inconferibilità - incompatibilità di incarichi dirigenziali e incarichi amministrativi di vertice	Dlgs 39/2013 P.N.A.	Autocertificazione (annuale) di insussistenza di casue di inconferibilità e incompatibilità dell'incarico. Codice di comportamento.	dirigenti e dipendenti
M09	Svolgimento di incarichi d'ufficio - attività e incarichi extraistituzionali vietati ai dipendenti	Dlgs 165/2001 art.53 L. 662/1996 art.1 P.N.A.	Codice di comportamento Regolamento in materia di attività extralavorative	dirigente GIP
M10	Formazione commissioni, assegnazioni agli uffici	Dlgs 165/2001 art.35bis P.N.A.	Autocertificazione assenza cause ostative per membri di commissione e responsabili processi nelle aree di rischio (da livello giuridico D in su)	dirigenti
M11	Attività successiva alla cessazione del rapporto di lavoro ( <i>pantouflage - revolving doors</i> )	Dlgs 165/2001 art.53 P.N.A.	Nella scelta del contraente per lavori, forniture e servizi, prevedere obbligo autocertificazione delle ditte di non avere rapporti di collaborazione/lavoro dipendente con soggetti individuati dalla norma. Codice di comportamento e Regolamento in materia di attività extralavorativa.	dirigenti interessati e responsabili dei procedimenti
M12	Whistleblowing	Dlgs 165/2001 art.54bis P.N.A.	Codice di comportamento.	Responsabile Trasparenza e Corruzione
M13	Patti di integrità	L. 190/2012 art.1 Det. n.4/2012 A.V.C.P. P.N.A.	Relazionare al RPC riguardo al protocollo di legalità in essere e alla fattibilità tempistica di una estensione ad altri processi, oltre all'introduzione di nuovi patti.	dirigenti interessati dalle procedure

<b>M14</b>	Formazione: A) di base B) tecnica	L. 190/2012 art.1 Dlgs 165/2001 art.7bis DPR 70/2013 P.N.A.	Inserimento nel Piano triennale formazione specifica in tema di anticorruzione per il livello base (personale individuato nelle aree rischio) e per quello tecnico (dirigenti e P.O. che operano nel rischio medio e alto). Ai nuovi assunti deve essere garantito il livello base mediante tutoraggio.	Responsabile Trasparenza e Corruzione
<b>M15</b>	Rotazione del personale addetto alle aree a rischio corruzione	L. 190/2012 art. 1 Dlgs 165/2001 art.16 P.N.A.	Adeguamento degli atti di conferimento degli incarichi dirigenziali e P.O. (livello rischio alto) con cadenza non superiore a 3 anni.	Responsabile Trasparenza e Corruzione
<b>M16</b>	Azioni di sensibilizzazione e rapporto con la società civile	P.N.A.	Pubblicazione sul sito dello schema di Piano e dell'aggiornamento annuale.	Responsabile Trasparenza e Corruzione

**PIANO TRIENNALE DI FORMAZIONE DEL PERSONALE DIPENDENTE  
IN MATERIA DI ANTICORRUZIONE E TRASPARENZA - ANNI 2016 -2018.**

**Premessa**

La Legge n.190/2012 recante “Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell’illegalità nella pubblica amministrazione” obbliga le pubbliche amministrazioni a dotarsi di un piano triennale della prevenzione della corruzione, nel quale devono essere individuate le misure che l’amministrazione intende assumere per ridurre o eliminare il rischio corruzione. Tra le misure da attuare, particolare importanza riveste la formazione dei dipendenti che operano nei settori “a rischio corruzione”.

**Obiettivi**

Il presente piano di formazione ha come obiettivo principale quello di fornire ai partecipanti gli strumenti per svolgere le proprie funzioni nel pieno rispetto della normativa dettata in materia di anticorruzione. Il piano ha, inoltre, lo scopo di porre i partecipanti nella condizione sia di poter identificare situazioni che possono sfociare in fenomeni corruttivi, sia di poterle affrontare salvaguardando la funzione pubblica da eventi delittuosi.

Il presente documento individua le procedure appropriate per selezionare e formare i dipendenti destinati ad operare in settori particolarmente esposti alla corruzione, con riferimento al triennio 2016-2018; ed è il naturale aggiornamento di quello adottato con delibera dell’Amministratore Unico n.33 del 13.05.2013, operando una totale rivisitazione nei procedimenti, nella mappatura del rischio, nella definizione di misure appropriate volte a consentire la prevenzione del rischio della corruzione.

**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 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.
- ✓ **Il Referente anticorruzione**, che collabora con il responsabile della prevenzione della corruzione nel monitorare i procedimenti e il funzionamento del P.T.P.C.. La formazione deve riguardare le stesse attività che riguardano il Responsabile.
- ✓ **I Responsabili di Unità di Direzione** che fanno da tramite fra l’area di riferimento e il responsabile del piano anticorruzione e svolgono un’attività di controllo su comportamenti e condotte che presentano una criticità sul piano della corruzione. A tal fine è necessaria una loro formazione specifica in materia di etica, legalità, codici di comportamento e individuazione dei rischi, ecc....
- ✓ **Tutti i dipendenti** dell’Azienda, sia a tempo indeterminato che determinato e, in particolare, i dipendenti chiamati ad operare in settori particolarmente esposti al rischio di corruzione.

La programmazione delle attività formative rivolta al personale dipendente è realizzata distinguendo interventi di formazione obbligatoria di livello generale e di livello specifico, in conformità a quanto previsto dal Piano Nazionale Anticorruzione (P.NA), approvato con delibera dell’Autorità Nazionale Anticorruzione n. 72/2013.

I corsi di formazione di livello generale sono rivolti a tutto il personale dell'Azienda. In tale ambito verranno trattate tematiche legate ai principi di etica e legalità, ai contenuti della Legge 190/2012, del P.T.C.P., dei codici di comportamento e del codice disciplinare, le tematiche relative alla trasparenza nella pubblica amministrazione e il P.T.T.I., il profilo delle incompatibilità e del conflitto d'interesse e i reati dei pubblici ufficiali contro la Pubblica Amministrazione, al fine di offrire un'informazione generale su come prevenire, reprimere e contrastare il fenomeno della corruzione.

La formazione di livello specifico, invece, sarà una formazione più mirata, calata nelle singole realtà lavorative, calibrata sulle specifiche attività a rischio di corruzione. In questo ambito, la formazione dovrà prendere via via in considerazione lo specifico target a cui viene rivolta: gli interventi formativi saranno necessariamente diversificati, per rispondere meglio e in modo più efficace alle diverse realtà.

I corsi di formazione di livello specifico, riguardano i Responsabili di Procedimento, nonché il personale appartenente ad altre categorie, in quanto coinvolti nei procedimenti afferenti alle Aree di rischio elencate nell'art. 1, c. 16, L. n. 190/2012 e nell'art. 3 del P.T.P.C.

Il personale da avviare ai percorsi formativi di livello specifico è individuato sulla base delle indicazioni dei Responsabili delle Unità di Direzione, che devono comunicare al Responsabile della prevenzione della corruzione i nominativi del personale da formare con indicazione delle attività svolte fra quelle considerate a maggior rischio di corruzione e di illegalità.

In ogni caso l'individuazione dei partecipanti ai singoli percorsi formativi programmati sia di livello generale che specifico avverrà, anche nelle successive fasi di aggiornamento, nel rispetto dei criteri di rotazione, al fine di garantire la formazione di tutto il personale maggiormente esposto al rischio.

Dato atto che nel triennio 2013-2015 è stata garantita solo una formazione di carattere generale a tutti i dipendenti e Responsabili di Procedimento, nel triennio di riferimento si prevede di realizzare l'attività formativa in materia di anticorruzione e trasparenza, sia di livello generale che specifico, con le seguenti modalità:

- nel biennio 2016-2017 sarà garantita la formazione di carattere generale al personale almeno in ragione del 50% per ciascun anno e la formazione di carattere specifico a tutto il personale coinvolto nei procedimenti afferenti alle aree di rischio;
- nell'anno 2016 si terrà la formazione di carattere specifico dei Responsabili di Procedimento e ai Responsabili delle Unità di Direzione;

#### **Modalità di realizzazione degli interventi formativi e finanziamento**

La formazione di cui al presente piano verrà assicurata:

1. mediante percorsi formativi "in house" predisposti dall'Azienda, con docenti preferibilmente non in servizio presso l'ATER e che abbiano svolto attività in pubbliche amministrazioni nelle materie a rischio di corruzione;
2. mediante i percorsi formativi esterni realizzati:
  - a. dalla Scuola Nazionale dell'Amministrazione (SNA), ai sensi dell'art. 1, c. 11 della Legge n. 190/2013 e del D.P.R. 16.04.2013, n. 70;
  - b. da Enti e Società specializzati nella formazione del personale delle Pubbliche Amministrazioni;
  - c. da altri enti pubblici.

Le modalità di realizzazione degli interventi formativi ritenute più opportune verranno individuate di volta in volta dal Responsabile della prevenzione della corruzione, tra quelle sopra indicate, tenuto conto del contenuto e dei destinatari delle specifiche iniziative formative.

Per poter garantire la fruizione dei corsi da parte di tutti i dipendenti, sarà necessario organizzare più giornate formative, senza impattare sulla regolare attività degli uffici.

La frequenza ai corsi è obbligatoria.



Considerata l'importanza strategica della formazione, quale strumento di prevenzione della corruzione ed al fine di dare attuazione agli obblighi imposti dalla legge n. 190/2012, sono stati previsti opportuni stanziamenti di spesa in sede di Bilancio di Previsione 2016/2017.

Stante il carattere obbligatorio dell'attività formativa prevista dalla L. 190/2012, la relativa spesa è sottratta dall'ambito applicativo dell'art.6, comma 13, del D.L.78/2010.

La programmazione degli interventi formativi di cui al presente piano tiene conto, in ogni caso, dei principi di contenimento della spesa pubblica ed è realizzata attraverso un efficiente utilizzo delle risorse umane e finanziarie disponibili, garantendo al contempo la qualità delle azioni formative.

#### **Monitoraggio dei risultati acquisiti**

Il responsabile della prevenzione sovrintende alla programmazione delle attività di formazione ed alla verifica dei suoi risultati effettivi. I Responsabili delle U.D. dovranno rendicontare al Responsabile dell'Anticorruzione in merito ai corsi di formazione ai quali hanno partecipato i dipendenti dell'Area di competenza e le necessità riscontrate.

L'attività di valutazione e rendicontazione dell'efficacia dei corsi farà riferimento al processo di pianificazione della formazione di cui al processo RDQ/PG/07 del sistema di qualità e alla modulistica relativa.

Dell'attività di formazione realizzata nell'anno di riferimento sarà dato atto nella relazione di cui all'art. 1, comma 14, L. 190/2012 e all'art.7 del P.T.P.C.

Sede, lì 09/12/2015

Il Responsabile della prevenzione della corruzione

Avv. Vincenzo Pignatelli

N° Mod. 07-03	Argomento del corso	RISORSE			livello del corso	durata del corso	Periodo previsto	tipo di corso	Criterio di valutazione			
		Area	N° part.	Budget (facoltativo)					A	B	C	D
	Misure di prevenzione della corruzione; Piano triennale di prevenzione; etica e legalità; sanzioni disciplinari e nuove responsabilità.	tutte	tutto il personale		basic	6 ore		minimo n.2 lezioni frontali				
	Il fenomeno corruttivo in Italia; modelli di gestione del rischio e tecniche di risk management; predisposizione del Piano anticorruzione; adozione di meccanismo di contrasto.	Responsabile trasparenza e corruzione, Referente	2		advanced	8 ore		minimo n.2 corsi annuali in lezioni frontali				
	Legge 190/2012 e decreti attuativi; codice di comportamento; gestione del rischio;	Dirigenti P.O. responsabili di procedimento	9		advanced	6 ore		minimo n.2 lezioni frontali				

OGGETTO: Dichiarazione di applicazione delle disposizioni di cui al Piano Triennale di prevenzione della corruzione.

Il/la sottoscritto/a nella sua qualità di \_\_\_\_\_

**DICHIARA**

sotto la propria responsabilità, ai sensi e per gli effetti della Legge 6 novembre 2012 e del Decreto del Presidente della Repubblica 28 dicembre 2000, n.445, ed in applicazione del Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione, approvato con Deliberazione dell'Amministratore Unico n.\_\_\_\_ del\_\_\_\_\_, di aver regolarmente adempiuto alle prescrizioni contenute nel Piano e di aver vigilato per la loro puntuale applicazione da parte del Personale assegnato al proprio Settore.

Potenza, lì \_\_\_\_\_.

IL DIRIGENTE

\_\_\_\_\_

OGGETTO: Dichiarazione di ogni unità di personale sull'obbligo di relazionare sul rispetto dei tempi procedurali e su eventuali anomalie.

Il/la sottoscritto/a, nella qualità di dipendente dell'ATER Potenza

**DICHIARA**

sotto la propria responsabilità, ai sensi e per gli effetti della Legge 6 novembre 2012 e del Decreto del Presidente della Repubblica 28 dicembre 2000, n. 445, che, esercitando competenze sensibili alla corruzione conosce formalmente l'obbligo di relazionare il rispetto dei tempi procedurali e di qualsiasi altra anomalia accertata, indicando, per ciascun procedimento nel quale i termini non sono stati rispettati, le motivazioni che giustificano il ritardo.

Potenza, li \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

OGGETTO: Informazione immediata al Responsabile della Prevenzione della Corruzione del mancato rispetto dei tempi procedurali e dei provvedimenti necessari per eliminare le difformità.

Il/la sottoscritto/a, nella qualità di dipendente dell'ATER Potenza

**INFORMA**

immediatamente, sotto la propria responsabilità, ai sensi e per gli effetti della Legge 6 novembre 2012 e del Decreto del Presidente della Repubblica 28 dicembre 2000, n.445, il Responsabile della Prevenzione della Corruzione relativamente al mancato rispetto dei tempi del procedimento avente ad oggetto

\_\_\_\_\_

A tal riguardo dichiara di aver già adottato i seguenti provvedimenti, necessari all'eliminazione delle difformità, che il Responsabile della Prevenzione della Corruzione può modificare con propri correttivi.

Potenza, li \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_