

AZIENDA TERRITORIALE EDILIZIA RESIDENZIALE DELLA PROVINCIA DI BELLUNO



Misure di prevenzione della corruzione integrative di quelle adottate ai sensi del decreto legislativo 8 giugno 2001, n. 231 relative al triennio 2021-2023.

(Predisposto secondo le linee guida contenute nella Determinazione n. 12 del 28 ottobre 2015, nella Delibera n. 831 del 3 agosto 2016 e nella Delibera n. 1064 del 13 novembre 2019 dell'Autorità Nazionale Anticorruzione A.N.A.C.)

Originariamente approvato con Delibera del Commissario straordinario n. 43 del 20.09.2016.

Successive modifiche ed integrazioni approvate con Delibera del Commissario straordinario n.3 del 30/01/2018, con Delibera del Consiglio di Amministrazione n.2 del 29/01/2019, con Deliberazione del Consiglio di Amministrazione n.3 del 30.01.2020 e, da ultimo, con delibera n.17 del 23/03/2021.

Indice

1. SEZIONE PRIMA: Analisi del contesto	4
1.1. PREMESSA.....	4
1.2. Il contesto esterno all'Azienda	4
1.3. Il contesto interno all'Azienda.....	5
1.3.1. Premessa.....	5
1.3.2. Organi d'indirizzo	5
1.3.3. Organi di controllo	5
1.3.4. Politiche e obiettivi	6
1.3.5. Struttura Organizzativa - qualità e quantità del personale	6
1.3.6. Ruoli e responsabilità.....	11
1.3.7. Sistemi, tecnologie e flussi informativi.....	11
1.3.8. Le risorse	12
2. Mappatura dei processi	13
3. Valutazione del rischio	16
3.1. Modalità e criteri generali	16
3.2. Identificazione degli eventi rischiosi.	16
3.3. Analisi del rischio.....	16
3.4. La ponderazione	17
4. Trattamento del rischio.....	21
4.1. Processo di costruzione e approvazione del PTPC	21
4.2. I soggetti coinvolti.	22
4.3. Misure di prevenzione generali.....	24
4.4. I sistemi di controllo e la verifica sulle potenziali situazioni di conflitto di interesse.	24
4.5. I sistemi di controllo sulla formazione di commissioni, assegnazione agli uffici e conferimento di incarichi in caso di condanna penale per delitti contro la Pubblica Amministrazione.....	25
4.6. I sistemi di controllo e gli obblighi di informazione.	25
4.7. I sistemi di controllo ed il rispetto dei tempi e delle procedure codificate nel Manuale della Qualità.....	25
4.8. Formazione e Comunicazione.	25
4.9. Sistema Disciplinare.....	28

4.9.1.	Misure nei confronti del personale dipendente (personale non dirigente e dirigente).	28
4.9.2.	Misure nei confronti del personale non dirigente.....	29
4.9.3.	Misure nei confronti dei dirigenti.....	29
4.9.4.	Misure nei confronti degli Organi di vertice.....	30
4.9.5.	Misure nei confronti dei Revisori.....	30
4.9.6.	Misure nei confronti del RPCT.	30
4.9.7.	Misure nei confronti di consulenti o altri soggetti aventi rapporti contrattuali con l'Azienda. Protocolli di legalità.	30
4.10.	SEGNALAZIONE ILLECITI - WHISTLEBLOWING	31
4.11.	Obblighi di trasparenza.....	32
4.12.	Crono programma e azioni conseguenti all'adozione del Piano –2021-2023.....	32
5.	SEZIONE SECONDA - IL PIANO TRIENNALE PER LA TRASPARENZA E L'INTEGRITA'	37
5.1.	Il contesto normativo di riferimento.....	37
5.2.	Ricognizione delle informazioni da inserire sul sito web dell'ATER di Belluno.....	38
5.3.	Modalità e stato della pubblicazione sul sito Web dell'ATER di Belluno	38
5.4.	Descrizione delle iniziative a supporto della trasparenza e della comunicazione istituzionale	39
5.5.	Azioni del triennio 2021-2023	40
5.6.	Strutture competenti per l'attuazione del Programma	41
5.7.	Misure per assicurare l'efficacia dell'istituto dell'accesso civico	45

1. SEZIONE PRIMA: Analisi del contesto

1.1. PREMESSA

L'Azienda, ente pubblico economico, opera nel settore dell'edilizia residenziale pubblica ed è soggetta alle disposizioni sulla trasparenza e anticorruzione di cui alla L.190/2012, D.Lgs. 33/2013, in quanto compatibili, secondo quanto nelle linee guida approvate con deliberazione 1134/2017 di ANAC. Parimenti l'Azienda ha attuato un modello di Gestione (MOG) per la prevenzione di reati presupposto di responsabilità amministrativa ex D.Lgs.231/01, per cui si rende necessario armonizzare il PTPC con il MOG. In una logica di coordinamento delle misure organizzative per la prevenzione della corruzione e di semplificazione degli adempimenti, il "modello 231" deve essere integrato con misure idonee a prevenire anche i fenomeni di corruzione e di illegalità in coerenza con le finalità della L. 190/2012. Le predette misure devono fare riferimento a tutte le attività svolte e se riunite in un unico documento, con quelle adottate in attuazione del D.lgs. 231/2001 sono collocate in un'apposita sezione, chiaramente identificabili, tenuto conto che ad esse sono correlate forme di gestione e responsabilità differenti.

1.2. Il contesto esterno all'Azienda

Il contesto ambientale in cui opera l'Azienda non rappresenta terreno fertile per il verificarsi di fenomeni corruttivi. E' noto infatti il basso indice di criminalità esistente in provincia, tanto da far ritenere dai sondaggi operati annualmente dal "Il Sole 24 ore" la Provincia di Belluno uno dei territori "più vivibili" per la qualità della vita che offre, anche appunto per la bassa criminalità esistente sul territorio. L'estensione territoriale e la sua orografia, la bassa densità abitativa, la non ottimale rete delle vie di comunicazioni, rendono la provincia di Belluno un'area "chiusa" dove non risulta facile contaminare il substrato sociale esistente. Non va tuttavia sottovalutato il fenomeno della microcriminalità, che seppur trascurabile rispetto alle altre realtà regionali e nazionali, sembra che sia in aumento, forse per i nuovi fenomeni migratori in atto e la povertà che sembra non diminuire. L'offerta di un'abitazione, il bene primario che questa Azienda ha tra i suoi compiti istituzionali principali, è un'esigenza sentita oggi particolarmente dalla popolazione straniera e da coloro che hanno visto ridursi il reddito per effetto della disoccupazione e della crisi economica in atto. Difficile è quindi ipotizzare che possa, anche solo potenzialmente, esistere un alto rischio di corruzione in ambienti di povertà e situazioni di marginalità sociale, non sostenute - come apre sia nel territorio bellunese - da forme di criminalità organizzata. In alcuni Comuni, soprattutto nell'alto bellunese, la domanda di case popolari è carente, anche attesa l'alta percentuale di diffusione della proprietà immobiliare. Inoltre, la forte contrazione che nel corso degli ultimi anni ha subito la produzione industriale dell'occhiale, ha ridotto la domanda di manodopera ed il conseguente flusso migratorio verso la provincia, contribuendo a mantenere l'isolamento del territorio e riducendo quindi la possibilità d'infiltrazioni criminose. Si può affermare che in provincia di Belluno sia radicato nella popolazione residente il rispetto della legalità.

1.3. Il contesto interno all'Azienda

1.3.1. Premessa

L'Azienda nasce dalla trasformazione del noto IACP (Istituto Autonomo Case Popolari), costituito nel giugno del 1939, per effetto della legge regionale Veneto 10/95. L'ATER di Belluno è un Ente Pubblico economico con compiti finalizzati alla realizzazione di programmi di intervento di Edilizia Residenziale Pubblica di recupero e di nuova costruzione e relative infrastrutture, nonché all'acquisizione di immobili da destinare all'ERP, alla gestione del patrimonio, in particolare di alloggi ERP, proprio o di altri enti.

L'Azienda aderisce a Federcasa, l'associazione degli istituti, aziende ed enti che operano nel settore dei servizi pubblici afferenti la casa.

L'esperienza accumulata negli anni ha consentito all'Azienda, in collaborazione con i Comuni della Provincia e con la Regione, di sviluppare la realtà urbanistica della città ed attualmente consente di avere a disposizione una struttura tecnica e gestionale di provata capacità e conoscenza dei meccanismi, anche complessi, in grado di gestire:

- la programmazione e la progettazione completa di interventi edilizi, con finanziamenti sia pubblici che privati;
- l'affidamento e la realizzazione degli interventi;
- l'erogazione di servizi amministrativi e manutentivi del proprietario immobiliare sia in regime di ERP che privatistico;
- assistenza ai Comuni nel campo ERP.

1.3.2. Organi d'indirizzo

In sostituzione degli Organi aziendali originariamente previsti dalla L.R. 10/1995 (Presidente, Consiglio di Amministrazione, Direttore, Collegio dei Revisori), dal 18/09/2018 si è costituito il nuovo Consiglio di Amministrazione dell'ATER di Belluno, composto di tre membri, l'ing. Rento Ilenia (Presidente), il dott. La Grua Francesco (Vicepresidente) ed il consigliere Tiozzo Caenazzo Massimiliano.

Ai sensi della L.R.39/2017 il Presidente dell'ATER ha la rappresentanza legale e processuale dell'ATER, convoca e presiede il consiglio di amministrazione, sovrintende al funzionamento dell'ATER, vigila sull'esecuzione delle deliberazioni del consiglio di amministrazione, trasmette alla Giunta regionale le deliberazioni adottate e presta la collaborazione necessaria all'esercizio del potere di vigilanza.

1.3.3. Organi di controllo

Con D.G.R. n.1320 del 16/08/2016 è stato nominato il dott. Madaro Donato quale Revisore Unico titolare ed il dott. Leonardo Di Turi in qualità di supplente.

Con Delibera del Consiglio di Amministrazione n. 3 del 29.01.2019 è stato nominato l'avv. Paolo Bernardini quale Organismo di Vigilanza monocratico.

1.3.4. Politiche e obiettivi

Per oltre 20 anni le linee entro le quali deve svilupparsi la politica aziendale sono state chiaramente definite dal dettato normativo contenuto nelle LL.RR. 10/95 e 10/96, la prima istitutiva delle ATER del Veneto, la seconda contenente la disciplina dell'edilizia sovvenzionata. Recentemente il Consiglio Regionale del Veneto ha approvato la L.R. 3 novembre 2017 n. 39, da considerarsi legge quadro dell'edilizia residenziale pubblica regionale. La nuova legge costituisce un aggiornamento degli istituti giuridici sull'erp, tracciando una linea di continuità con la precedente legislazione. Alcuni aspetti comunque la differenziano rispetto al regime giuridico passato (contatti di locazione, disciplina delle riserve, ampliamento dei poteri delle AA.TT.E.R.). In data 17/08/2018 è stato pubblicato sul BUR del Veneto n.82 il Regolamento Regionale in materia di edilizia residenziale pubblica n.4 (adottato ai sensi dell'art. 49, comma 2, legge regionale 3 novembre 2017, n. 39). Recentemente, con la L.R. 25 novembre 2019 n. 44 e con il Regolamento Regionale 19 dicembre 2019 n. 4, sono state apportate modifiche alla disciplina legislativa e regolamentare precedente, in particolare per quanto concerne le modalità di calcolo del canone e i requisiti di accesso e permanenza. L'Azienda continuerà, come in passato, ad operare nell'ambito dell'edilizia residenziale pubblica quale ente economico strumentale della Regione del Veneto. Dall'Ente Regionale riceve contributi in conto capitale per la realizzazione e manutenzione del patrimonio di edilizia residenziale pubblica e dallo stesso è sottoposta a vigilanza e controllo degli atti fondamentali quali il bilancio previsionale e quello d'esercizio. Benché dotata di personalità giuridica e di autonomia organizzativa, patrimoniale e contabile, l'Azienda è stata interessata negli ultimi anni da controlli sempre più stringenti da parte dell'Ente sovraordinato, con un crescente numero di attività (ad esempio: assunzioni, contratti decentrati del personale) soggette ad autorizzazione preventiva, soprattutto per ragioni di contenimento della spesa. I vincoli attinenti, fra le altre, la spesa per il personale, sono venuti meno con il termine del periodo di commissariamento e con l'insediamento del Consiglio di amministrazione. Recentemente, con la DGR 84/2019 la Regione Veneto ha aumentato i controlli in materia di spesa per il personale, in un'ottica di contenimento della stessa.

Le politiche aziendali, concretizzate in puntuali obiettivi, vengono individuate dall'Organo d'indirizzo e formalizzate in atti programmatici, sottoposti a controllo regionale.

1.3.5. Struttura Organizzativa - qualità e quantità del personale

L'Azienda ha una propria pianta organica, approvata dalla Giunta regionale, secondo le disposizioni regionali attualmente esistenti.

In data 01/12/2018 il dirigente amministrativo, dott. Pinto Alberto, è stato nominato Direttore. Ai sensi della L.R. 39/2017 il Direttore assicura l'efficienza, l'economicità e la rispondenza dell'azione amministrativa alle linee di indirizzo generale dell'azienda e agli obiettivi pluriennali dettati dal consiglio di amministrazione. In particolare il Direttore è responsabile del conseguimento degli obiettivi e dell'esecuzione delle deliberazioni assunte

dal Consiglio di Amministrazione; cura la gestione finanziaria, tecnica e amministrativa dell'azienda, anche mediante l'adozione di atti di organizzazione e di spesa rilevanti nei confronti dei terzi; stipula i contratti e provvede agli acquisti in economia, nonché alle spese per il normale funzionamento dell'azienda; dirige il personale ed organizza i servizi; esprime parere di legittimità su ogni deliberazione del Consiglio di Amministrazione.

L'Area Amministrativa e l'Area Tecnica rappresentano i centri gestionali nei quali sono concentrate le attività aziendali. Al vertice di ciascuna Area vi è un Dirigente. Il Direttore continua a svolgere anche l'incarico di Dirigente Amministrativo.

Nell' Area Amministrativa sono concentrate le seguenti funzioni:

- La gestione delle locazioni di alloggi di edilizia sovvenzionata, agevolata e ad uso diverso dall'abitativo è principalmente affidata all'*Ufficio Inquilinato*, supportato in alcune specifiche attività dall'Ufficio Patrimonio/Manutenzione ed attività ispettiva, dall'Ufficio Ragioneria e dall'Ufficio sviluppo informatico. Tali processi si sviluppano dalla scelta del locatario, fino alla cessazione del contratto e alla restituzione del deposito cauzionale ed includono tutte le attività intermedie quali, ad esempio, la stipula del contratto e le sue sorti, la promozione dell'autogestione, il controllo della rendicontazione condominiale ed autogestionale, la fatturazione dei canoni, il ricalcolo annuale dei medesimi, la gestione della morosità e le attività di recupero del credito, la liquidazione delle spese condominiali e delle autogestioni di competenza aziendale e delle sostituzioni per gli assegnatari inadempienti. Rientrano nelle competenze dell'Ufficio Inquilinato, in particolare in capo al responsabile dell'Ufficio, la gestione delle convenzioni con i vari Comuni della provincia per la gestione delle graduatorie di edilizia sovvenzionata, l'attività di segreteria della commissione per le decadenze dalle assegnazioni e per i ricorsi avverso la collocazione nelle graduatorie.
- Le attività di gestione del protocollo, di ricezione ed invio della corrispondenza, di corretta rendicontazione della presenza in servizio del personale rientrano nelle attività di competenza dell'Area Amministrativa e sono di competenza dell'Ufficio Affari generali, segreteria e protocollo.
- I pagamenti, gli incassi, la liquidazione delle indennità di missione, il controllo sui cedolini paga sono affidati in appalto a uno studio di consulenza del lavoro mentre il ciclo attivo e passivo della fatturazione extra locazione, la stesura dei bilanci di previsione e di esercizio, la gestione della fiscalità aziendale, compreso il calcolo delle imposte sugli immobili, sono processi trattati dall'Ufficio Ragioneria. All'interno dell'Ufficio Ragioneria un addetto segue le attività di economato, con la gestione dell'apposito fondo. Lo stesso addetto, sotto la direzione diretta del dirigente di Area Amministrativa, segue le procedure di approvvigionamento di beni e servizi, mentre sotto la direzione diretta del dirigente dell'Area Tecnica, che svolge anche funzioni di Ufficiale Rogante, segue le procedure relative alla registrazione e all'acquisizione di documentazione e certificazioni, strumentali alla sottoscrizione e registrazione dei contratti di appalto di Lavori Pubblici.
- La gestione del personale è affidata a uno studio di consulenza del lavoro, limitatamente alla fase relativa alla quantificazione delle retribuzioni e cedolini paga.

Gli aspetti normativi del rapporto di lavoro quali, ad esempio, l'applicazione del CCNL, le relazioni sindacali, sono gestiti direttamente dal Direttore.

- L'aggiornamento e la manutenzione del sito internet aziendale sono affidate al Responsabile dell'*Ufficio Affari generali, Segreteria e Protocollo* che ne cura l'aggiornamento periodico, pubblicandovi, tra gli altri, i documenti che necessitano di adeguata pubblicità (con l'importante eccezione delle procedure ad evidenza pubblica gestite dall'Area Tecnica – quali, ad esempio, le procedure d'appalto di lavori - la cui pubblicazione è rimessa al Dirigente tecnico).

L'Area Amministrativa svolge l'azione di coordinamento delle attività relative al mantenimento della certificazione di qualità ISO:9001:2015, cura gli adempimenti in materia di trasparenza e anticorruzione, svolge attività di supporto all'Organismo di Vigilanza (dal 29.01.2019, incarico affidato all'avv. Paolo Bernardini) e di assistenza al *Data Protection Officer* aziendale (incarico attualmente svolto dall'avv. Marco Agostini).

L'aggiornamento e la manutenzione del software gestionale "*ATER Gestisce*", di proprietà aziendale, nonché l'approvvigionamento e la manutenzione di materiale informatico, sono di competenza dell'*Ufficio sviluppo informatico*. Detta figura intrattiene inoltre i rapporti con le *software house* esterne per l'uso dei programmi utilizzati per la rilevazione delle presenze del personale, per la gestione del protocollo informatico e della contabilità aziendale (coadiuvato dai dipendenti che direttamente utilizzano gli applicativi).

Nell'Area Tecnica sono concentrate le seguenti funzioni:

- Il dirigente dell'Area Tecnica cura, avvalendosi della collaborazione dei responsabili d'Ufficio, le procedure di scelta di contraente negli appalti di Lavori Pubblici. I vari livelli della progettazione degli interventi edilizi, ad eccezione della specialistica (ad esempio la progettazione impiantistica e acustica) che viene affidata all'esterno, sono seguiti direttamente dall'interno. Gli incarichi esterni vengono affidati a seguito dell'espletamento di procedure ad evidenza pubblica. La progettazione è attività trasversale ai vari Uffici tecnici, gestita in staff. Le procedure seguite per l'appalto di lavori pubblici, oltre che - ovviamente - nelle norme statali e regionali in materia, sono contenute nel regolamento aziendale di appalto dei lavori. La gestione dell'appalto, dopo la scelta del contraente, è di competenza del Direttore, su proposta del Dirigente Tecnico ed inizia con la designazione dell'ufficio di direzione lavori e con l'attribuzione degli incombeni per la sicurezza in cantiere. Gli incarichi professionali relativi alla nomina di collaudatori avvengono secondo le procedure individuate dal capo VIII della L.R. 27/2003. Nel caso in cui la nomina spetti all'azienda, la stessa avviene da parte dell'organo di indirizzo a fronte di proposte del responsabile del procedimento e del Direttore. Solamente gli incarichi professionali relativi a modeste verifiche od operazioni esecutive strumentali o collaudi statici o impiantistici funzionali di importo inferiore a euro 2.500,00 sono affidati – a rotazione - direttamente a professionisti di fiducia del Dirigente Tecnico, che evidentemente potrà avvalersi di proposte di ufficio. L'Area Tecnica esegue lavori in economia, per affidamento diretto o cottimo o per gara

ufficiosa nei casi tassativamente indicati nel regolamento aziendale. Gli affidamenti in economia diretta o a cottimo seguono procedure differenziate in base all'importo dei lavori. L'Ufficio Manutenzioni gestisce la maggior parte dei lavori affidatigli con le procedure in economia e con il cottimo fiduciario. Al fine di garantire il massimo livello di trasparenza nell'affidamento degli appalti di lavori, servizi e forniture, anche d'importo inferiore ad € 40.000, nel prossimo futuro l'Azienda promuoverà l'utilizzo del MEPA e di uno specifico portale predisposto dalla S.I.T. Srl (Società Informatica Territoriale, sistema utilizzato da circa un centinaio di stazioni appaltanti in provincia di Belluno) del quale l'Azienda dispone di licenza d'uso.

- Il ruolo di *Responsabile della sicurezza e della prevenzione sui luoghi di lavoro* è temporaneamente affidato a un consulente esterno. Come stabilito dal CdA aziendale con delibera n.46 del 11.08.2020, si presume che già durante il corrente anno tale incarico tornerà ad essere svolto dal Dirigente dell'Area Tecnica (dopo che questi avrà conseguito le necessarie abilitazioni).
- Sempre nell'Area Tecnica sono inserite le funzioni relative alla dismissione del patrimonio immobiliare abitativo, secondo i piani di vendita approvati dalla Giunta Regionale. Sono escluse dai piani di vendita le dismissioni dei beni immobiliari adibiti ad uso diverso dall'abitativo (addetto dell'Ufficio patrimonio + dirigente dell'Area Amministrativa con funzioni di capo Ufficio).

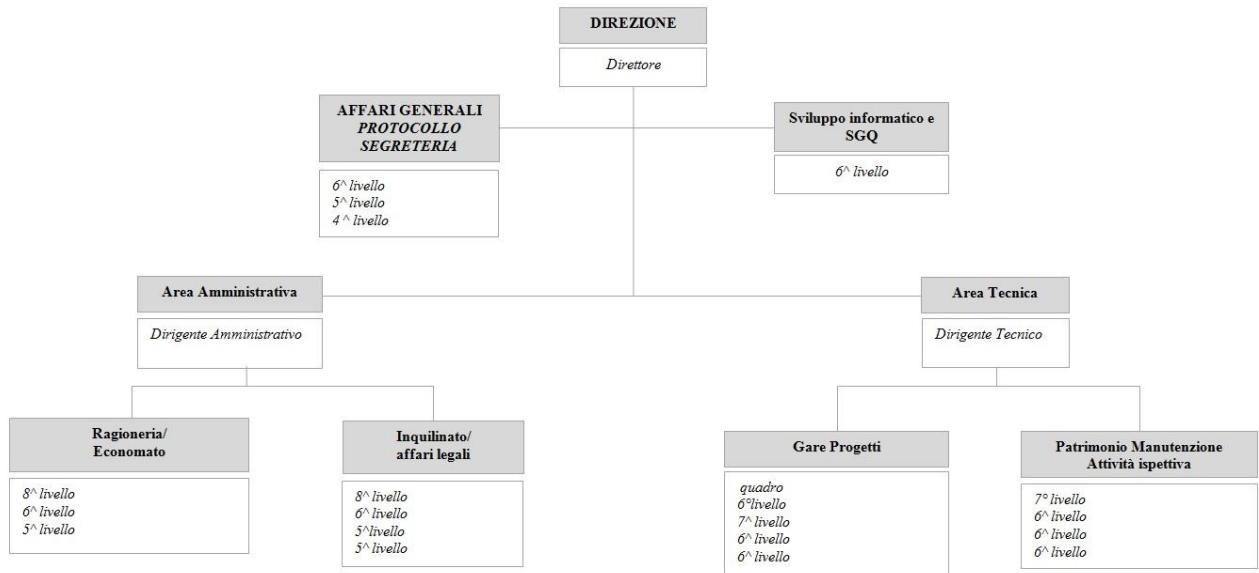
La dotazione organica consta di 23 unità. Attualmente in servizio ci sono 20 dipendenti, di cui attualmente uno in regime di part-time al 80%¹ ed uno rientrante nelle categorie protette di lavoratori.

Il 15 aprile 2019 con deliberazione n.24, il Consiglio di Amministrazione ha assunto delle decisioni nel percorso intrapreso dall'Azienda di revisione e aggiornamento della pianta organica. Dopo un adeguato iter istruttorio, con deliberazione n. 71 del 23 dicembre 2019 e Deliberazione n. 42 dell' 11.08.2020, il Consiglio di Amministrazione aziendale ha approvato una revisione della pianta organica, che ha avuto parere favorevole ed esecutività dalla Regione con nota n.342013 del 01.09.2020. La nuova dotazione prevede un organico di 23 unità lavorative e la parziale ristrutturazione delle aree/uffici e la riqualificazione di alcuni dipendenti aziendali.

¹ Modificato dall'01/01/2017 per effetto del nuovo CCNL e relativo accordo decentrato del 18/11/2016.

Si riporta qui di seguito l'organigramma aziendale.

Allegato alla delibera n.42 del 11/08/2020



1.3.6. Ruoli e responsabilità

Con Deliberazione n.14 del 27/11/2018 il Consiglio di Amministrazione ha nominato, ai sensi degli artt. 10, comma 6, lett. e) e 12 della L.R. 39/2017, Direttore dell'ATER Belluno il dott. Alberto Pinto, dirigente dell'Area Amministrativa, con decorrenza dal giorno 01.12.2018. L'incarico di Direttore verrà svolto in aggiunta alle funzioni proprie di Dirigente amministrativo, per le quali il dott. Alberto Pinto continuerà ad occupare il posto in ruolo, con i vincoli d'esclusività del rapporto ed il divieto ad esercitare la libera professione, altro impiego, commercio ed industria. I compiti attribuiti al Direttore sono quelli previsti dalla Legge regionale n. 39/2017, dallo Statuto, in particolare dall'art. 12, e dai regolamenti aziendali, salvo deleghe che lo stesso Direttore vorrà conferire; in relazione ai compiti affidatigli, il Direttore è per tale effetto dei compiti attribuitigli è configurato quale *Datore di Lavoro* ai sensi del Testo Unico per la Sicurezza (D. Lgs n.81/2008).

Con deliberazione n. 37 del 30/06/2020 il Consiglio di Amministrazione ha nominato Dirigente Tecnico l'Ing. Giovanni Rizzardi Soravia (con decorrenza dal 21.08.2020) conferendogli altresì l'incarico di Vicario del Direttore e di Ufficiale Rogante per l'attività richiesta dagli atti pubblici in forma amministrativa. Il ruolo di RSPP è stato temporaneamente conferito ad un consulente esterno, in attesa che il Dirigente Tecnico consegua le abilitazioni necessarie allo svolgimento di detto incarico.

La struttura piramidale dell'organizzazione aziendale prevede, di norma, un'articolazione in uffici delle 2 aree aziendali, con al vertice un funzionario capo ufficio. Fatte salve specifiche competenze collegate a puntuali responsabilità personali della figura rivestita dal dipendente (esempio: RUP, Direttore dei Lavori, Responsabile per la Sicurezza, progettista) per la quale c'è la spendita del proprio nome e la rappresentanza esterna all'azienda, tutti gli atti sono firmati dal Dirigente Delegato o dal Direttore, che hanno la rappresentanza dell'azienda nell'attività di gestione. Gli addetti agli Uffici di norma sono incaricati dell'istruttoria delle attività attribuite all'Ufficio ed operano sotto il controllo, la direzione e la vigilanza del capo ufficio. Gli atti riportano la sigla a valenza interna, di chi ha istruito l'attività, ha predisposto l'atto, del capoufficio, che valida e sottopone al Dirigente di area l'atto, che viene da questo ultimo siglato e proposto alla firma del Direttore. Nell'area amministrativa, pur rimanendo marcata la distinzione tra uffici in base a competenze, nell'ultimo anno, sempre per le carenze di organico, l'azienda ha utilizzato il personale amministrativo con maggior flessibilità, anche tra uffici differenti. Anche in questo caso il ruolo di coordinamento del Dirigente di area diventa strategico.

1.3.7. Sistemi, tecnologie e flussi informativi

L'Azienda è di piccole dimensioni, con un'unica sede centrale (gli uffici di recapito di Feltre e Pieve di Cadore provvisoriamente non sono operativi). L'organico è costituito da 3 dirigenti (Direttore, Dirigente amministrativo e Dirigente tecnico) e da 20 dipendenti. Le funzioni del Direttore sono svolte dal Dirigente amministrativo. Il flusso d'informazioni è quindi agevolato dalle dimensioni e dalla concentrazione in un'unica sede. La struttura piramidale e lo sviluppo verticale delle responsabilità rende doveroso organizzare opportunamente il flusso delle

informazioni. L'esistenza di una rete informatica di postazioni lavorative, la creazione di cartelle di condivisione di flussi informatici, di una piattaforma informatica unica per la gestione dei dati delle attività delle locazioni, manutenzione e del patrimonio, accessibili in visione a tutti i dipendenti, garantiscono un ottimale scambio di informazioni. Tramite il protocollo informatico la corrispondenza in entrata ed in uscita viene scansionata in formato PDF e potenzialmente integralmente visibile oltre che dal Direttore, anche dai Dirigenti e da ulteriori 3 dipendenti specificamente individuati.

Nel corso del 2019 il sistema informativo dell'Azienda è stato oggetto di controllo, revisione e adattamento alle nuove disposizioni comunitarie in materia di privacy, con una prima operazione di adeguamento al mutato contesto normativo (successivo all'adozione del "GDPR) pensata dallo Studio Larese & Associati di Vicenza, lavoro poi rivisitato dall'avv. Marco Agostini, nella veste di attuale *Data Protection Officer*. I summenzionati professionisti sono stati individuati da ARAV (associazione regionale ATER del Veneto) ed hanno svolto la loro attività in tutte le AATTER del Veneto, uniformando in ambito regionale le procedure a tutela della riservatezza dei dati trattati nel settore dell'ERP.

1.3.8. Le risorse

L'Azienda trae le risorse finanziarie per il proprio sostentamento principalmente dalle entrate da canoni di locazioni. Non trascurabili sono le entrate finanziarie che derivano dall'attività di consulenza prestata agli enti locali o per l'esercizio di funzioni svolte da questi ultimi in materia di edilizia residenziale pubblica, per le quali l'azienda viene delegata. Anche le competenze tecniche, derivanti dalla progettazione e direzione lavori delle opere pubbliche appaltate rappresentano fonte di ricavo. Inoltre le risorse finanziarie introitate nell'azienda e che incrementano i fondi di bilancio non vincolati al reinvestimento nell'edilizia residenziale pubblica, finanziano la realizzazione o l'acquisto di immobili da destinarsi anche ad un uso diverso dall'abitativo, con redditività tale da consentire un parziale riutilizzo dei ricavi nell'edilizia residenziale pubblica. Tale fonte di autofinanziamento ha rappresentato negli ultimi anni una risorsa strategica, soprattutto in periodi di riduzione dei contributi regionali in conto capitale dove, spesso, si è dovuto ricorrere alle anticipazioni di cassa non vincolata, per fronteggiare la realizzazione di interventi finanziati con contributo regionale. Altra fonte di finanziamento, oltre ai canoni e ai contributi in conto capitale della regione, sono gli introiti delle vendite del patrimonio immobiliare che, per quanto riguarda l'abitativo di edilizia residenziale pubblica, può avvenire esclusivamente a seguito di approvazione di piani di vendita da presentarsi in Regione Veneto.

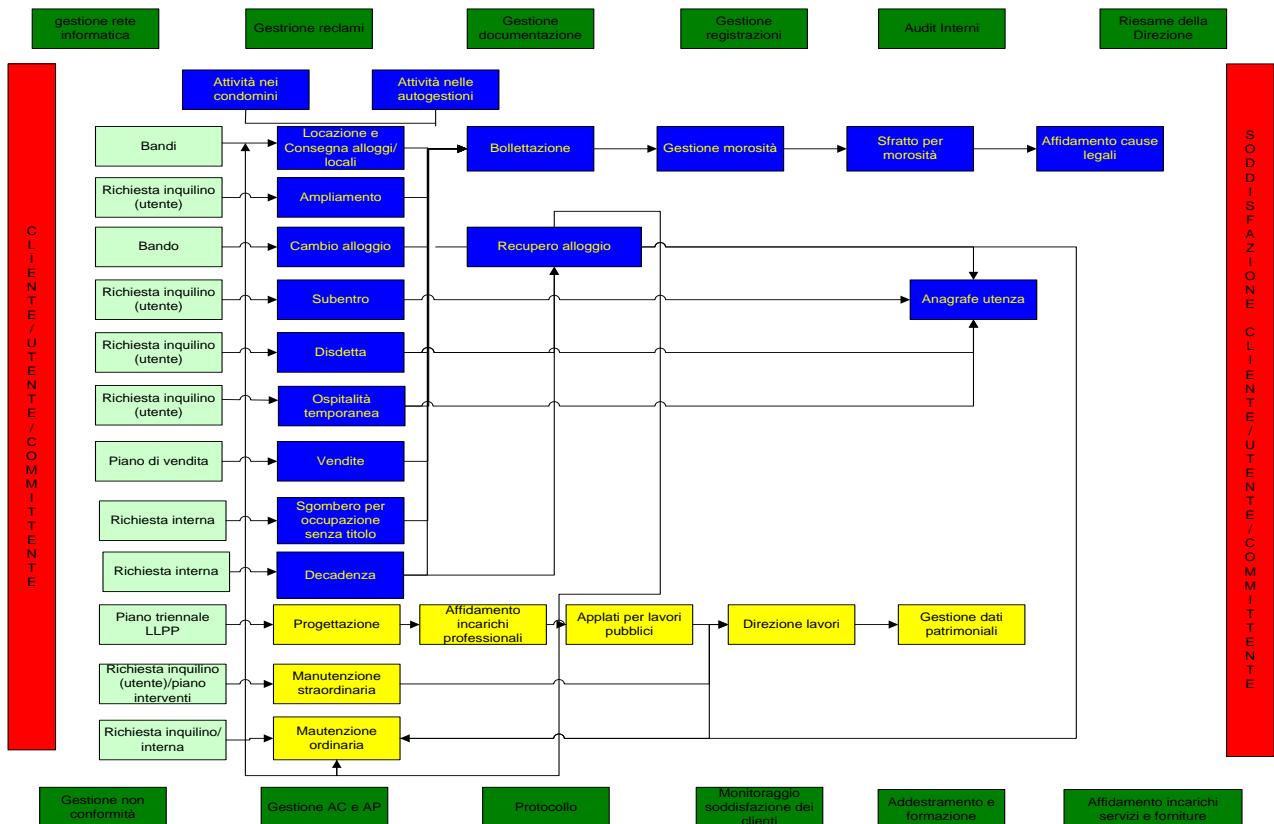
2. Mappatura dei processi

ATER Belluno attraverso il proprio sistema di gestione qualità certificato secondo la norma ISO 9001:2015, ha adottato un approccio per processi e di conseguenza:





- ha identificato i processi aziendali;
- ha documentato i processi, attraverso le procedure del sistema di gestione;
- ha definito le interazioni tra i diversi processi;
- monitora costantemente i processi anche attraverso attività di audit interno e indicatori di monitoraggio;
- migliora costantemente i propri processi attraverso gli strumenti del sistema qualità, quali le azioni correttive, le azioni di miglioramento ed il riesame periodico.

Di seguito si riporta una mappatura con evidenza dei processi aziendali suddivisi tra:

- processi relativi ai servizi abitativi;
- processi relativi ai servizi tecnici;
- processi trasversali.



LEGENDA

	PROCESSI TRASVERSALI
	PROCESSI RELATIVI AI SERVIZI ABITATIVI
	INPUT DEI PROCESSI
	PROCESSI RELATIVI AI SERVIZI TECNICI

Di seguito l'elenco delle procedure del sistema qualità che rappresentano forme di regolazione dei processi aziendali e, di conseguenza, presidi di contrasto a fenomeni di illecito in generale e di corruzione in particolare.

Cod.	N°	Titolo
PSA	1	Locazione consegna alloggi
PSA	2	Gestione morosità
PSA	3	Gestione dati patrimoniali
PSA	4	Bollettazione
PSA	5	Attività nelle autogestioni e nei condomini
PSA	7	Decadenza e annullamento dall'assegnazione
PSA	8	Ampliamento nucleo familiare
PSA	9	Cambio alloggio (mobilità)
PSA	10	Subentro
PSA	11	Disdetta
PSA	12	Bandi di edilizia agevolata
PSA	13	Vendite ex legge
PSA	14	Sgombero per occupazione senza titolo
PSA	15	Anagrafe utenza
PSA	16	Bandi edilizia sovvenzionata
PSA	17	Locazione uso non abitativo
PSA	18	Recupero alloggi in seguito a morte dell'unico assegnatario legittimo
PSA	19	Ospitalità
PST	1	Manutenzione ordinaria
PST	2	Progettazione

Cod.	N°	Titolo
PST	3	Manutenzione straordinaria
PST	4	Direzione lavori
PST	5	Sicurezza cantieri
PG	1	Gestione rete informatica
PG	2	Appalti per lavori pubblici
PG	3	Protocollo corrispondenza in arrivo ed in partenza
PG	4	Gestione reclami
PG	5	Monitoraggio soddisfazione dei clienti
PG	6	Gestione documentazione
PG	7	Gestione delle registrazioni
PG	8	Audit interne
PG	9	Riesame della Direzione
PG	10	Gestione NC
PG	11	Gestione AC_AP
PG	12	Addestramento e formazione
PG	13	Affidamento incarichi servizi e forniture
PG	14	Affidamento incarichi professionali di architettura ed ingegneria
PG	15	Affidamento collaudi
PG	16	Organismo di vigilanza
PG	17	Selezione, assunzione e progressione carriera
PG	18	Formazione della volontà aziendale

3. Valutazione del rischio

3.1. Modalità e criteri generali

La determinazione ANAC n. 12 del 28 ottobre 2015, rafforzando quanto già affermato nel PNA dell'11.09.2013, richiede la valutazione del rischio su ogni singolo processo trattato in azienda. Ulteriori indicazioni sulle modalità di seguirsi per la valutazione dei rischi sono contenute nella Delibera ANAC numero 1064 del 13 novembre 2019 (ALLEGATO 1 Indicazioni metodologiche per la gestione dei rischi corruttivi).

L'Azienda, con il presente piano, ha aggiornato la valutazione dei rischi adottando un approccio integrato rispetto a quello adottato ai fini della predisposizione del Modello di cui al D.Lgs 231/01, con gli opportuni adeguamenti metodologici.

La valutazione del rischio si articola nelle seguenti fasi: identificazione, analisi e ponderazione.

3.2. Identificazione degli eventi rischiosi.

Per procedere all'identificazione di eventi potenzialmente rischiosi, si è proceduto ad individuare i processi nei quali si articola l'attività aziendale. All'interno dei processi considerati scomposti per fasi, con individuazione degli addetti e dei responsabili, tramite l'analisi della degli atti prodotti nel processo, la disciplina normativa e regolamentare entro la quale i processi devono svilupparsi, l'esame dell'esistenza o meno di segnalazioni interne ed esterne, anche anonime, l'esistenza o meno di ipotesi delittuose, di procedimenti disciplinari, casi giudiziari o di cattiva gestione, si è proceduto all'individuazione e formalizzazione dei rischi per ogni processo.

L'insieme dei rischi individuati nei vari processi, costituisce il "registro dei rischi aziendale".

3.3. Analisi del rischio.

La valutazione dei rischi è stata condotta secondo la metodologia affine a quella utilizzata per l'analisi dei rischi nell'ambito dei reati di cui al D.Lgs 231/01, con idonei adattamenti operativi; essa è stata quindi realizzata per ciascun reato previsto, definendo per ciascuno di questi il rischio, l'attività o le attività sensibili e le funzioni aziendali sensibili alla commissione del reato.

Per ciascun reato si è quindi analizzato:

- il rischio connesso al reato in oggetto;
- i processi aziendali e le attività all'interno delle quali tali rischi possono manifestarsi;
- le funzioni aziendali in astratto responsabili della commissione dei reati.

3.4. La ponderazione

Per implementare il sistema di pesatura il punto di partenza è la valutazione dei due elementi dai quali scaturisce il rischio, ovvero la Probabilità e l'Impatto.

Per quanto concerne la pesatura della probabilità, si è fatto riferimento ai seguenti parametri giudicati particolarmente indicativi per la sua valutazione:

- **Frequenza:** Il parametro misura la frequenza dell'attività sensibile alla commissione dei reati.
- **Rilevanza:** Il parametro misura la rilevanza dell'attività/processo in relazione agli interessi e benefici anche economici per i destinatari. La presenza di interessi, anche economici, rilevanti e di benefici per i destinatari del processo può determinare un incremento del rischio.
- **Precedenti accadimenti:** Il parametro misura la presenza di precedenti eventi riferiti all'attività/processo sensibile esaminato. Se l'attività è stata già oggetto di eventi corruttivi in passato nell'Azienda o in altre realtà simili, il rischio aumenta poiché quella attività ha delle caratteristiche che rendono attuabili gli eventi corruttivi. L'analisi di tipo qualitativo è stata supportata dall'esame di tipo statistico dei seguenti fatti, che possono essere utilizzati per stimare la frequenza di accadimento futuro degli eventi corruttivi:
 - i dati sui precedenti giudiziari e/o sui procedimenti disciplinari a carico dei dipendenti dell'amministrazione (le sentenze passate in giudicato, i procedimenti in corso, e i decreti di citazione a giudizio riguardanti: i reati contro la PA, il falso e la truffa, con particolare riferimento alle truffe aggravate all'amministrazione (artt. 640 e 640-bisc.p.), i procedimenti aperti per responsabilità amministrativo/contabile, i ricorsi amministrativi in tema di affidamento di contratti pubblici);
 - le segnalazioni pervenute, nel cui ambito rientrano certamente le segnalazioni ricevute tramite apposite procedure di whistleblowing, ma anche quelle pervenute dall'esterno dell'amministrazione o pervenute in altre modalità;
 - i reclami e alle risultanze di indagini di customer satisfaction, che possono indirizzare l'attenzione su possibili malfunzionamenti o sulla malagestione di taluni processi organizzativi;
 - ulteriori dati in possesso dell'Azienda (es. dati disponibili in base agli esiti dei controlli interni, rassegne stampa, ecc.).
- **Poteri e strumenti:** Il parametro misura il grado di autonomia decisionale ed autorizzativa dei soggetti coinvolti nello svolgimento dell'attività/processo sensibile. Maggiore è il livello di potere ed autonomia decisionale e maggiore potrà essere il rischio di eventi corruttivi.
- **Discrezionalità:** Il parametro misura l'esistenza di vincoli normativi o regolamentari che influiscono sul livello di discrezionalità del processo. La presenza di un processo

decisionale altamente discrezionale può determinare un incremento del rischio rispetto ad un processo decisionale altamente vincolato.

Ciascuno di questi parametri è stato misurato ed oggettivato utilizzando un'apposita scala di valori (da 0 a 1 per ciascun parametro), la cui somma algebrica determina la valutazione dell'elemento Probabilità secondo la seguente scala:

Min.	Max	Probabilità
0	1	MOLTO BASSA
1,1	2	BASSA
2,1	3	MEDIA
3,1	4	ALTA
4,1	5	MOLTO ALTA

Per valutare l'impatto che i comportamenti illeciti possono avere in questo ambito si è tenuto conto della concreta modalità di manifestazione del rischio, della possibile violazione di una norma penale o più genericamente di principi di natura etica/comportamentale e delle conseguenze reputazionali derivanti per la Società.

L'impatto del singolo rischio-reato è quindi valutato, su una scala a 5 livelli:

- Molto Basso.
- Basso.
- Medio.
- Alto.
- Molto Alto.

Vista la natura del rischio in oggetto, particolarmente lesivo dell'immagine e reputazione della Società e data la funzione pubblicistica della stessa, nella valutazione dell'impatto, non sono stati attribuiti valori inferiori al MEDIO.

Il prodotto dei due valori di impatto e probabilità nella matrice (fig. 1) fornisce l'indicazione del valore del rischio preliminare, che può risultare quindi:

- Molto Basso;
- Basso;
- Medio;
- Alto;
- Molto Alto.

		PROBABILITA'				
		MOLTO BASSA	BASSA	MEDIA	ALTA	MOLTO ALTA
IMPATTO	MOLTO ALTO	BASSO	MEDIO	ALTO	MOLTO ALTO	MOLTO ALTO
	ALTO	MOLTO BASSO	BASSO	MEDIO	ALTO	MOLTO ALTO
	MEDIO	MOLTO BASSO	BASSO	MEDIO	MEDIO	ALTO
	BASSO	MOLTO BASSO	MOLTO BASSO	BASSO	BASSO	MEDIO
	MOLTO BASSO	MOLTO BASSO	MOLTO BASSO	MOLTO BASSO	MOLTO BASSO	BASSO

Fig. 1

La valutazione dei controlli esistenti

Una volta strutturato il metodo di pesatura per la valutazione degli aspetti di impatto e probabilità di un dato rischio, è stata effettuata un'analisi quantitativa di un altro aspetto strategico, quello relativo al sistema di controllo interno attualmente esistente.

A tal proposito, in maniera speculare a quanto fatto per la pesatura della probabilità, si sono individuati alcuni parametri giudicati indicativi per analizzare i controlli, ad es.:

- **Esistenza di deleghe / procure formalizzate:** tale aspetto è un buon indice, oltre che di chiarezza organizzativa, anche di esistenza di sistemi di deleghe dal vertice aziendale verso il basso e quindi di decentramento decisionale e diffusione delle responsabilità.
- **Esistenza di misure organizzative** (aggiornamento di regolamenti, policy, procedure, disposizioni organizzative): tale aspetto risulta rilevante in quanto permette di valutare quanto il sistema aziendale sia formalizzato attraverso un sistema interno di regole che consenta di chiarire le modalità operative e le relative responsabilità, nell'ottica del chi fa, che cosa, come. Questo aspetto può essere considerato un tassello chiave sul quale poi implementare il sistema dei controlli.
- **Segregazione dei compiti:** la segregazione dei compiti e dei poteri in ambito aziendale è uno strumento fondamentale di Corporate Governance, finalizzato al coinvolgimento dei soggetti con diversi poteri decisionali, affinché nessuno possa disporre di poteri illimitati e svincolati dal controllo e dalla verifica di altri soggetti. La segregazione dei compiti a valenza diversa (autorizzativa, esecutiva, di controllo/monitoraggio) è un buon indice del sistema interno preventivo, salva la collusione tra i soggetti stessi, nella commissione dei reati.
- **Tracciabilità:** la valutazione del parametro "Tracciabilità" attiene all'esistenza di un valido supporto documentale (possibilmente su supporti informatici) tale da consentire di ricostruire con precisione la storia delle decisioni e dei provvedimenti aziendali, delle responsabilità coinvolte e delle valutazioni eseguite a supporto delle decisioni;

- **Esistenza ed efficacia del sistema di controllo interno:** tale valutazione attiene al livello di attuale implementazione del sistema di controllo e di monitoraggio presente in azienda ai diversi livelli, comprendendo i controlli svolti da funzioni interne quali l'Internal Audit, da organi terzi quali Collegio Sindacale, Revisore dei Conti, Comitato di Coordinamento e Controllo, Organismo di Vigilanza 231, nonché dai Comuni Soci, anche nell'ambito dell'affidamento dei servizi previsto nel contratto di servizio stipulato.

Ciascuno di questi parametri è stato misurato ed oggettivato utilizzando un'apposita scala di valori (da 0,1 a 1 per ciascun parametro), la cui somma algebrica ha determinato la valutazione dell'elemento Livello di Controllo secondo la medesima scala utilizzata per la pesatura della Probabilità.

Di conseguenza è possibile verificare secondo la seguente matrice (Fig. 2) l'impatto dei controlli sul rischio; occorrerà dunque incrociare il risultato derivante dall'analisi dei rischio preliminare per la valutazione dei controlli esistenti. Il risultato, che esprime il Rischio Residuo, anche in questo caso è espresso su una scala a 5 livelli (da Molto basso a Molto Alto).

		LIVELLO DI RISCHIO (PRELIMINARE)				
		MOLTO BASSO	BASSO	MEDIO	ALTO	MOLTO ALTO
LIVELLO DI CONTROLLO	MOLTO BASSO	MOLTO BASSO	BASSO	MEDIO	ALTO	MOLTO ALTO
	BASSO	MOLTO BASSO	BASSO	MEDIO	ALTO	MOLTO ALTO
	MEDIO	MOLTO BASSO	MOLTO BASSO	BASSO	MEDIO	ALTO
	ALTO	MOLTO BASSO	MOLTO BASSO	BASSO	MEDIO	ALTO
	MOLTO ALTO	MOLTO BASSO	MOLTO BASSO	BASSO	MEDIO	MEDIO

Fig. 2

Un buon sistema di controllo esistente può, evidentemente, intervenire per mitigare ed abbattere il livello di rischio preliminare, sebbene non possa in assoluto annullarlo.

4. Trattamento del rischio

Il trattamento del rischio è la fase volta ad individuare i correttivi e le modalità più idonee a prevenire i rischi, sulla base delle priorità emerse nella fase di valutazione. Il trattamento del rischio si sostanzia nell'individuazione e attuazione di misure generali (trasversali all'intera azienda) e misure specifiche e puntuali.

A titolo esemplificativo le misure da attuare sono:

- controllo;
- trasparenza;
- definizione e promozione dell'etica e di standard di comportamento;
- regolamentazione;
- semplificazione;
- formazione;
- sensibilizzazione e partecipazione;
- rotazione;
- segnalazione e protezione;
- disciplina del conflitto di interessi;
- regolazione dei rapporti con i "rappresentanti di interessi particolari".

L'attuazione delle misure di prevenzione è programmata e viene indicato per ognuna di esse:

- la modalità di attuazione,
- la tempistica di attuazione,
- il nominativo dei responsabili per l'attuazione,
- gli indicatori di monitoraggio.

4.1. Processo di costruzione e approvazione del PTPC

Come caldamente raccomandato dalla determinazione n. 12 del 28 ottobre 2015 dell'ANAC le misure di carattere generale devono prevedere il coinvolgimento di tutta l'organizzazione aziendale per la prevenzione della corruzione, affinché l'attività possa realmente essere efficace e non ridursi a un mero adempimento burocratico assolto dal RPCT.

Pertanto il presente piano dovrà essere oggetto di condivisione con gli Uffici aziendali, con l'Organismo di Vigilanza, di una prima approvazione dell'Organo di vertice aziendale, di informazione alle Organizzazioni sindacali e di consultazione tramite pubblicazione nella sezione "Amministrazione Trasparente" del sito web dell'Azienda. Solo al termine di questo complesso iter potrà essere approvato definitivamente dall'Organo di vertice.

Successivamente verrà trasmesso alla Regione Veneto quale Ente preposto alla vigilanza.

4.2. I soggetti coinvolti.

Le funzioni di controllo e di prevenzione della corruzione all'interno dell'Azienda sono attribuite al Responsabile della Prevenzione della Corruzione, ai Referenti per la prevenzione della corruzione e al Responsabile dell'Anagrafe per la stazione appaltante (RASA). Questa ultima figura è stata prevista dall'articolo 33 – ter del decreto legge 18 ottobre 2012 n. 179 ed è considerata una misura organizzativa di trasparenza in funzione di prevenzione della corruzione.

Il RASA è stato nominato e incaricato della compilazione ed aggiornamento dell'Anagrafe Unica delle Stazioni Appaltanti (AUSA) con decreto del Commissario Straordinario n. 1 del 17 gennaio 2018. In data 24 gennaio 2018 il dott. Fabrizio Fiabane, RASA aziendale, ha ottenuto l'abilitazione per il profilo utente di RASA accedendo al sito internet <https://servizi.avcp.it>.

Il RPCTT è stato individuato nella persona del Dirigente Amministrativo (nominato Direttore dal 01/12/2018) dott. Alberto Pinto con Delibera del Consiglio di Amministrazione n. 47 del 04/08/2015, efficace dal 23/09/2015.

Le funzioni attribuite al Responsabile non sono delegabili se non in caso di straordinarie e motivate necessità.

Il nominativo del Responsabile è stato pubblicato, con adeguata evidenza, sul sito istituzionale dell'Azienda nella sezione "Amministrazione Trasparente" e comunicato all'ANAC in data 12 ottobre 2015.

Il Responsabile della prevenzione della corruzione e delle trasparenza:

- a) propone al vertice aziendale il Piano Triennale della Prevenzione della Corruzione e i relativi aggiornamenti;
- b) definisce procedure appropriate per formare i dipendenti destinati ad operare in settori particolarmente esposti alla corruzione ed individua, previa proposta dei dirigenti competenti, il personale da sottoporre a formazione e/o aggiornamento;
- c) verifica l'attuazione del Piano e la sua idoneità;
- d) propone modifiche del Piano anche in corso di vigenza dello stesso qualora siano accertate significative violazioni delle prescrizioni ovvero quando intervengano mutamenti nell'organizzazione o nell'attività dell'Azienda;
- e) verifica il rispetto degli obblighi di informazione a carico dei dirigenti;
- f) verifica il rispetto delle disposizioni in materia di inconfiribilità ed incompatibilità degli incarichi dirigenziali ai sensi del D.lgs. n. 39 del 2013;
- g) cura la diffusione del Codice Etico e di condotta all'interno dell'Azienda e il monitoraggio sulla relativa attuazione;
- h) segnala al Direttore eventuali fatti riscontrati che possono presentare una rilevanza disciplinare;

- i) informa la Procura della Repubblica di eventuali fatti riscontrati nell'esercizio del proprio mandato che possono costituire notizia di reato;
- j) presenta comunicazione alla competente procura della Corte dei Conti nel caso in cui riscontri fatti che possono dar luogo a responsabilità amministrativa;
- k) riferisce al Direttore e all'Organo di vertice sull'attività svolta ogni qualvolta venga richiesto;
- l) verifica che il Responsabile dell'Anagrafe per la stazione appaltante si sia attivato per l'abilitazione del profilo utente di RASA secondo le modalità operative indicate nel Comunicato del 28 ottobre 2013 del Presidente ANAC.

Al RPCT si applica il regime di responsabilità previsto dall'art. 1, commi 12 e seguenti della legge n. 190 del 2012 e dall'art. 19, comma 5, del D.L. 24 giugno 2014 n. 90.

Al fine di favorire la collaborazione operativa con il RPCT e promuovere il rispetto delle disposizioni del presente Piano, dovranno essere individuati i Referenti per la prevenzione della corruzione.

Fino all'individuazione della persona con funzione di Referente, o se non individuato, la qualifica di Referente è assunta da ciascun Dirigente/Capo Ufficio.

I Referenti collaborano con il RPCT al fine di garantire l'osservanza del Piano ed in particolare:

- a) verificano l'effettiva applicazione delle disposizioni normative e regolamentari finalizzate alla prevenzione della corruzione relativamente alle attività di competenza;
- b) garantiscono il rispetto degli obblighi di formazione mediante collaborando all'esecuzione del piano annuale per la formazione o promuovendo eventi formativi presso i propri Uffici/Aree;
- c) a partire dalla data di adozione del presente Piano, riferiscono, di norma semestralmente e comunque ogni qual volta se ne ravvisi la necessità, al RPCT sullo stato di applicazione del Piano nell'ambito dell'Area di riferimento segnalando le criticità ed eventualmente proponendo l'adozione di misure specifiche ritenute maggiormente idonee a prevenire il verificarsi di eventi corruttivi.

Il RPCT e i Referenti hanno facoltà di richiedere in ogni momento chiarimenti, per iscritto o verbalmente, a tutti i dipendenti relativamente a comportamenti che possono integrare, anche solo potenzialmente, fattispecie corruttive o comunque non conformi a canoni di correttezza ai sensi della normativa vigente in materia.

Oltre che con i Referenti, per il corretto esercizio delle proprie funzioni il RPCT si relaziona con il Consiglio di Amministrazione, con il Direttore, con gli organismi di controllo interno (compreso l'Organismo di Vigilanza ai sensi del D.lgs. 231 e il Revisore Unico) e i singoli dirigenti e capi ufficio per quanto di rispettiva competenza.

Tali soggetti partecipano al processo di gestione del rischio: tutti i Dirigenti/Capo Ufficio svolgono attività informativa nei confronti del Responsabile e dei Referenti, propongono le misure di prevenzione e assicurano l'osservanza del Piano e del Codice Etico e di condotta segnalandone le violazioni.

La mancata collaborazione con il RPCT da parte dei soggetti obbligati ai sensi del presente Piano è suscettibile di essere sanzionata sul piano disciplinare.

Tutti i dipendenti partecipano al processo di gestione del rischio, osservano le misure contenute nel Piano, segnalando le eventuali fattispecie di illecito e le personali situazioni di conflitto di interesse.

La violazione, da parte dei dipendenti dell'Azienda, delle misure di prevenzione previste dal Piano costituisce illecito disciplinare.

Tutti i dipendenti mantengono comunque il personale livello di responsabilità per il verificarsi di fenomeni corruttivi in relazione ai compiti effettivamente svolti.

4.3. Misure di prevenzione generali

Conformemente a quanto richiesto dalla legge n. 190 del 2012, l'Azienda adotta misure finalizzate alla prevenzione della corruzione con riferimento sia alla fase di formazione che di attuazione delle decisioni relative alle attività maggiormente esposte a rischio.

Nella sezione del presente documento dedicata alla valutazione e al trattamento del rischio, sono state indicate per ciascun processo, le misure specifiche di prevenzione.

Tra le misure generali, quelle che intervengono in maniera trasversale sull'intera azienda, significativa è il sistema di controlli, articolato per ogni processo su più livelli decisionali.

4.4. I sistemi di controllo e la verifica sulle potenziali situazioni di conflitto di interesse

Prioritario risulta essere il controllo sulle potenziali situazioni di conflitto d'interesse in cui potrebbero trovarsi gli operatori aziendali.

È fatto obbligo quindi a ciascun dipendente di segnalare le eventuali situazioni di conflitto di interesse esistenti con riferimento alle attività dallo stesso svolte; la dichiarazione deve essere redatta per iscritto e inviata al proprio Responsabile sovraordinato.

I sistemi di controllo e la verifica sulla insussistenza di inconferibilità e incompatibilità degli incarichi sono quelli di cui al D.Lgs. n.39 del 2013.

Il RPCT, avvalendosi della collaborazione dell'*Ufficio affari generali, segreteria e protocollo*, verifica l'insussistenza di ipotesi di inconferibilità ed incompatibilità degli incarichi degli Organi di vertice dei Dirigenti dell'Azienda ai sensi del D.Lgs. n. 39 del 2013.

L'accertamento avviene al momento del conferimento dell'incarico mediante dichiarazione sostitutiva di certificazione, resa dall'interessato, allegata all'atto di conferimento pubblicato sul sito istituzionale dell'Azienda.

Il RPCT verifica periodicamente la sussistenza di situazioni di incompatibilità, contesta all'interessato l'incompatibilità eventualmente emersa nel corso del rapporto e vigila affinché siano adottate le misure conseguenti.

4.5. I sistemi di controllo sulla formazione di commissioni, assegnazione agli uffici e conferimento di incarichi in caso di condanna penale per delitti contro la Pubblica Amministrazione

Il RPCT, in collaborazione con la Direzione o altro organo di vertice competente e con il Dirigente o responsabile di Ufficio proponente all'adozione degli atti di riferimento, verifica la sussistenza di eventuali precedenti penali contro la pubblica amministrazione in capo a dipendenti dell'Azienda o a soggetti anche esterni a cui l'Azienda intende conferire l'incarico di membro di commissioni di affidamento o di commesse, di incarichi dirigenziali o di altri incarichi particolari di cui all'art. 3 del D.lgs. n. 39 del 2013.

L'accertamento avviene mediante dichiarazione di autocertificazione resa dall'interessato conformemente a quanto previsto dall'art. 20 del D.lgs. n. 39 del 2013.

4.6. I sistemi di controllo e gli obblighi di informazione

I Dirigenti Responsabili di Area informano tempestivamente il RPCT di qualsiasi anomalia accertata che comporti la mancata attuazione del PTPC.

I dipendenti che svolgono attività potenzialmente a rischio di corruzione segnalano al Dirigente Responsabile di Area di appartenenza qualsiasi anomalia accertata indicando, se a loro conoscenza, le motivazioni della stessa.

Il RPCT e i Dirigenti Responsabili di Area possono tenere conto di segnalazioni provenienti da eventuali portatori di interessi esterni all'Azienda, purché non anonime e sufficientemente circostanziate, che evidenzino situazioni di anomalia e configurino il rischio del verificarsi di fenomeni corruttivi.

4.7. I sistemi di controllo ed il rispetto dei tempi e delle procedure codificate nel Manuale della Qualità

La Dirigenza e il responsabile della Qualità informano il RPCT nel caso in cui si verificano mancanze non giustificabili nelle procedure inserite nel Manuale della Qualità, in quanto afferenti a aree sensibili sotto il profilo anticorrittivo.

4.8. Formazione e Comunicazione

Altra misura generale, adottata in Azienda è l'attenzione rivolta alla formazione dei dipendenti e alla comunicazione dei principi ispiratori dell'anticorruzione.

Formazione

Il RPCT, avvalendosi dei Dirigenti Responsabili di Area, individua le iniziative formative in materia di prevenzione della corruzione a cui avviare i soggetti aziendali addetti alle attività di più elevato rischio corruzione.

Annualmente viene predisposto un piano di formazione aziendale nel quale sono valutate le esigenze specifiche in materia di anticorruzione, sia rivolte a tutto il personale e sia in maniera differenziata al RPCT e ai dipendenti che nella nuova versione della riorganizzazione aziendale affiancheranno il RPCT nella sua attività.

Comunicazione

L'Azienda, al fine di dare efficace attuazione al Piano, ha previsto di assicurare una corretta divulgazione dei contenuti e dei principi dello stesso all'interno ed all'esterno della propria organizzazione.

In particolare, obiettivo dell'Azienda è quello di comunicare i contenuti e i principi del Piano non solo ai propri dipendenti ma anche ai soggetti che, pur non rivestendo la qualifica formale di dipendente, operano – anche occasionalmente – per il conseguimento degli obiettivi dell'Azienda in forza di rapporti contrattuali.

Sono, infatti destinatari del Piano sia le persone che rivestono funzioni di rappresentanza, di amministrazione o di direzione nell'Azienda, sia le persone sottoposte alla direzione o alla vigilanza di uno dei predetti soggetti, ma, anche, più in generale, tutti coloro che operano per il conseguimento dello scopo e degli obiettivi di Aziendali.

L' Azienda, infatti, intende:

- determinare, in tutti coloro che operano in suo nome e per suo conto nelle "Aree sensibili", la consapevolezza di poter incorrere, in caso di violazione delle disposizioni ivi riportate, in un illecito passibile di sanzioni;
- informare tutti coloro che operano a qualsiasi titolo in suo nome, per suo conto o comunque nel suo interesse che la violazione delle prescrizioni contenute nel Piano comporterà l'applicazione di apposite sanzioni ovvero la risoluzione del rapporto contrattuale;
- ribadire che l'Azienda non tollera comportamenti illeciti, di qualsiasi tipo ed indipendentemente da qualsiasi finalità, in quanto tali comportamenti (anche nel caso in cui l'Azienda fosse apparentemente in condizione di trarne vantaggio) sono comunque contrari ai principi etici cui l'Azienda stessa intende attenersi.

L'attività di comunicazione e formazione è diversificata a seconda dei destinatari cui essa si rivolge, ma è, in ogni caso, improntata a principi di completezza, chiarezza, accessibilità e continuità al fine di consentire ai diversi destinatari la piena consapevolezza di quelle disposizioni aziendali che sono tenuti a rispettare e delle norme etiche che devono ispirare i loro comportamenti.

Tali soggetti destinatari sono tenuti a rispettare puntualmente tutte le disposizioni del Piano, anche in adempimento dei doveri di lealtà, correttezza e diligenza che scaturiscono dai rapporti giuridici instaurati nell'azienda.

L'attività di comunicazione e formazione, in materia di corruzione, sarà supervisionata dal RPCT.

Ogni dipendente è tenuto a:

- acquisire consapevolezza dei principi e dei contenuti del PTPC;

- conoscere le modalità operative con le quali deve essere realizzata la propria attività;
- contribuire attivamente, in relazione al proprio ruolo e alle proprie responsabilità, all'efficace attuazione del Piano, segnalando eventuali carenze riscontrate nello stesso.

Al fine di garantire un'efficace e razionale attività di comunicazione, l'Azienda promuove la conoscenza dei contenuti e dei principi del PTPC e sviluppa delle procedure di implementazione all'interno dell'organizzazione, con grado di approfondimento diversificato a seconda della posizione e del ruolo ricoperto.

Ai dipendenti viene consegnata copia di un estratto del Codice Etico e del Piano e viene garantita la possibilità di consultare sia il Codice che il Piano, oltre che tutta la documentazione del Sistema Qualità e la Mappatura della Valutazione dei Rischi, ai sensi del D.lgs. 231/2001 e s.m. e i. direttamente sull'Intranet aziendale in un'area dedicata all'interno del Sistema Qualità.

Agli stessi dipendenti viene inviata via mail con richiesta di conferma di lettura, contenente l'espresso invito all'osservanza dei principi contenuti nel PTPC.

Idonei strumenti di comunicazione saranno adottati per aggiornare i destinatari circa le eventuali modifiche apportate al PTPC, nonché ogni rilevante cambiamento procedurale, normativo o organizzativo.

L'Azienda ha trasmesso in formato elettronico nel 2018 un questionario di autovalutazione per valutare il livello di conoscenza e percezione, le eventuali anomalie e criticità nella gestione dei processi e l'applicazione dei principi etici contenuti nei Principi di riferimento del Codice Etico e di condotta del Piano. Tale attività verrà riproposta nel 2021, dopo l'attività di formazione specifica programmata nell'anno, anche atteso che negli ultimi anni ci sono state numerose assunzioni.

Ai componenti degli organi aziendali e ai soggetti con funzioni di rappresentanza dell'Azienda è resa disponibile copia cartacea della versione integrale del PTPC al momento dell'accettazione della carica loro conferita e sarà fatta loro sottoscrivere dichiarazione di osservanza dei principi ad essi afferenti.

Idonei strumenti di comunicazione saranno adottati per aggiornarli circa le eventuali modifiche apportate, nonché ogni rilevante cambiamento procedurale, normativo o organizzativo.

L'attività di comunicazione dei contenuti e dei principi del Piano dovrà essere indirizzata anche ai soggetti terzi che intrattengano con l'Azienda rapporti di collaborazione contrattualmente regolati (ad esempio: consulenti e altri collaboratori autonomi).

A tal fine, l'Azienda metterà i soggetti terzi più significativi nelle condizioni di conoscere il Piano ed i Principi di riferimento del Codice Etico e di condotta.

L'Azienda, tenuto conto delle finalità del Piano, valuterà l'opportunità di comunicare i contenuti e i principi del Piano a terzi, non riconducibili alle figure sopra indicate a titolo esemplificativo.

Altra misura generale di prevenzione della corruzione riguarda il sistema disciplinare in uso in azienda, portato alla conoscenza di tutto il personale e costruito nel rispetto delle norme e dei CCNL vigenti in azienda.

4.9. Sistema Disciplinare

L'Azienda ha mutuato il sistema disciplinare già adottato con il corrispondente Codice, in ossequio al D.lgs. 231/2001, al fine di assicurare la rispondenza ai contenuti minimi dettati dalla Normativa Anticorruzione. In tal senso è stato introdotto un sistema sanzionatorio parametrato alla posizione ricoperta dall'eventuale autore dell'illecito.

Il Codice Etico è stato oggetto di revisione complessiva e le modifiche da ultimo approvate dal CdA con delibera n.45 del 11/08/2020.

Il contenuto del Codice Etico trae ispirazione dal codice di comportamento dei dipendenti pubblici (ex DPR 62/2013) adeguatamente adattato alla natura giuridica dell'Ente (Ente Pubblico Economico) ed al Contratto di lavoro applicato ai dipendenti (CCNL dei Servizi Ambientali Utilitalia) ed ai dirigenti (CCNL per i dirigenti delle imprese dei servizi pubblici economici locali Cispel- Federmanager).

Il Codice disciplinare aziendale verrà integrato con riferimento alla Legge 179/2017 e sarà oggetto di approvazione nel prossimo Consiglio di Amministrazione, previsto nel marzo 2021.

Nello specifico le integrazioni all'attuale Codice disciplinare riguarderanno:

- la previsione di sanzioni specifiche in caso di mancata collaborazione con l'Organismo di vigilanza in particolare con riguardo agli obblighi informativi previsti nei confronti dell'Organismo stesso; tale obbligo deve essere esteso a tutti i destinatari dipendenti, dirigenti ed amministratori;
- la previsione di sanzioni disciplinari nei confronti di chi viola le misure di tutela del segnalante o di chi effettua con dolo o colpa grave segnalazioni che si rivelano infondate.

Il Responsabile della Prevenzione della Corruzione provvederà alla segnalazione, per gli opportuni provvedimenti, delle violazioni accertate in materia di corruzione.

4.9.1. Misure nei confronti del personale dipendente (personale non dirigente e dirigente)

Per la contestazione, l'accertamento delle infrazioni e l'applicazione di sanzioni disciplinari restano validi i poteri già conferiti, nei limiti delle rispettive deleghe e competenze, al management dell'Azienda.

Quanto alla tipologia di sanzioni irrogabili, nel caso di rapporto di lavoro subordinato, qualsiasi provvedimento sanzionatorio deve rispettare le procedure previste dall'art. 7 dello Statuto dei

Lavoratori e/o da normative speciali, dove applicabili, caratterizzato, oltre che dal principio di tipicità delle violazioni, anche dal principio di tipicità delle sanzioni.

4.9.2. Misure nei confronti del personale non dirigente

I comportamenti posti in essere dal personale dipendente in violazione delle regole comportamentali contenute nel Modello, nel Codice Etico, nel Piano e nella Normativa Anticorruzione assurgono a inosservanza di una obbligazione primaria del rapporto stesso e, conseguentemente, costituiscono illeciti disciplinari.

In relazione ai provvedimenti applicabili al personale dipendente non dirigente, il sistema sanzionatorio dell'Azienda trova la sua primaria fonte nello Statuto dei Lavoratori e nel CCNL Utilitalia.

Ai fini dell'applicazione del provvedimento sanzionatorio, vengono presi in considerazione i seguenti aspetti:

- l'intenzionalità del comportamento;
- il grado di negligenza, imprudenza o imperizia;
- il comportamento complessivo del dipendente anche in relazione a eventuali precedenti disciplinari di portata simile;
- le mansioni svolte dal lavoratore e la posizione dallo stesso ricoperta;
- il coinvolgimento di altre persone;
- la rilevanza esterna o meno in termini di conseguenze negative per l'Azienda del comportamento illecito.

Le misure nei confronti del personale non dirigente che viola le disposizioni delle regole di comportamento del Modello, del Piano e della normativa anticorruzione, sono le medesime stabilite per il Modello 231.

4.9.3. Misure nei confronti dei dirigenti

I dirigenti dell'Azienda, nello svolgimento della propria attività professionale, hanno l'obbligo sia di rispettare sia di far rispettare ai propri collaboratori le prescrizioni contenute nel Modello, nel Piano e nella normativa anticorruzione.

Sono da considerarsi sanzionabili, a titolo esemplificativo, per violazione delle disposizioni contenute nel Modello e nel Piano, i comportamenti illeciti posti in essere dal dirigente, il quale:

- ometta di vigilare sul personale da lui stesso gerarchicamente dipendente, affinché venga assicurato il rispetto delle disposizioni del Modello e del Piano per lo svolgimento delle attività nelle aree a rischio reato e per le attività strumentali a processi operativi a rischio di reato;

- non provveda a segnalare mancate osservanze e/o anomalie inerenti l'adempimento degli obblighi di cui al Modello e al Piano, qualora ne abbia notizia, tali da renderli inefficaci, con conseguente potenziale pericolo per l'Azienda alla irrogazione di sanzioni di cui al D.lgs. n. 231/2001 e di cui alla normativa anticorruzione qui richiamata;
- non provveda a segnalare all'Organismo di Vigilanza ed al RPCT criticità inerenti lo svolgimento delle attività nelle aree a rischio reato, riscontrate in occasione del monitoraggio da parte delle autorità preposte;
- incorra egli stesso in una o più gravi violazioni alle disposizioni del Modello e del Piano, tali da comportare la commissione dei reati negli stessi contemplati, esponendo così l'Azienda all'applicazione di sanzioni previste dal D.lgs. n. 231/2001 e dalla normativa anticorruzione.

4.9.4. Misure nei confronti degli Organi di vertice

Le misure nei confronti degli Organi di vertice che violano le disposizioni delle regole di comportamento del Modello, del Piano e della normativa anticorruzione, sono le medesime stabilite per il Modello aziendale.

4.9.5. Misure nei confronti dei Revisori

Le misure nei confronti del Revisore Unico che viola le disposizioni delle regole di comportamento del Modello, del Piano e della normativa anticorruzione, sono le medesime stabilite per il Modello aziendale.

4.9.6. Misure nei confronti del RPCT

In ipotesi di negligenza o imperizia del RPCT nel vigilare sulla corretta applicazione e rispetto del Piano, l'Organo di vertice assumerà gli opportuni provvedimenti secondo le modalità previste dalla normativa vigente, inclusa la revoca dell'incarico, salva eventuale richiesta risarcitoria conseguente (vedasi art. 1, commi 12, 13 e 14, della L. 190/2012).

Al fine di garantire il pieno esercizio del diritto di difesa deve essere previsto un termine entro il quale l'interessato possa far pervenire giustificazioni e/o scritti difensivi e possa essere ascoltato.

4.9.7. Misure nei confronti di consulenti o altri soggetti aventi rapporti contrattuali con l'Azienda. Protocolli di legalità

La violazione da parte di consulenti, o altri soggetti aventi rapporti contrattuali con l'Azienda - per lo svolgimento di attività ritenute sensibili - delle disposizioni, delle regole di comportamento previste dal Modello, dal Piano e della normativa anticorruzione agli stessi

applicabili, o l'eventuale commissione dei reati contemplati dal D.lgs. n. 231/2001 e dalla normativa anticorruzione da parte degli stessi, sarà sanzionata secondo quanto previsto nelle specifiche clausole contrattuali inserite nei relativi contratti.

Tali clausole, facendo esplicito riferimento al rispetto delle disposizioni e delle regole di comportamento previste, potranno prevedere, ad esempio, l'obbligo, da parte di questi soggetti terzi, di non adottare atti o tenere comportamenti tali da determinare una violazione del Modello e/o del Piano.

In caso di violazione di tale obbligo, dovrà essere prevista la facoltà dell'Azienda di risolvere il contratto con eventuale applicazione di penali.

Resta ovviamente salva la prerogativa dell'Azienda di richiedere il risarcimento dei danni derivanti dalla violazione delle disposizioni, delle regole di comportamento previste dal Modello, dal Piano e dalla normativa anticorruzione da parte dei suddetti soggetti terzi.

Le misure nei confronti di consulenti o altri soggetti aventi rapporti contrattuali con l'Azienda che violano le disposizioni delle regole di comportamento del Modello, del Piano e della normativa anticorruzione, sono le medesime stabilite per il Modello aziendale.

In coerenza con quanto contenuto nel presente documento, il Consiglio di Amministrazione con Deliberazione n. 68 del 23.12.2019 ha approvato, impegnandosi quindi per la sua esecuzione, il protocollo di legalità sottoscritto tra Regione Veneto e Uffici del Governo siti nel Veneto, finalizzato al recepimento di clausole specifiche di prevenzione della corruzione da inserirsi nei contratti con soggetti esterni con cui l'Azienda intrattiene rapporti contrattuali. Tali misure di prevenzione mirano a prevenire non solo attività illecite ma anche condotte che violano le basilari regole della buona amministrazione, della trasparenza .

4.10. SEGNALAZIONE ILLECITI - WHISTLEBLOWING

La presente sezione interessa tanto i dipendenti quanto i soggetti esterni portatori di un interesse qualificato (c.d. stakeholder) che intendano segnalare precise violazioni delle regole di comportamento od illeciti commessi da un dipendente dell'ATER di Belluno o da un soggetto che intrattenga con l'ATER specifici rapporti giuridici o contrattuali.

Quanto anzidetto, inteso con riferimento alla Legge 30 novembre 2017, n. 179 "Disposizioni per la tutela degli autori di segnalazioni di reati o irregolarità di cui siano venuti a conoscenza nell'ambito di un rapporto di lavoro pubblico o privato".

Le condotte illecite sono immediatamente ravvisabili nelle fattispecie dei reati contro la pubblica amministrazione di cui agli art. 314 e seguenti del codice penale. In questa casistica non rientrano le lamentele e le insoddisfazioni di carattere personale o quant'altro, disciplinate da altre procedure.

In base alla normativa in materia di prevenzione e repressione della corruzione e dell'illegalità nella P.A., il Responsabile della Prevenzione della Corruzione prenderà in considerazione le segnalazioni che riguardino comportamenti corruttivi e/o illeciti segnalati che possano recare danno all'interesse pubblico.

L'Azienda si è dotata di un apposito regolamento per le segnalazioni di illecito - Whistleblowing approvato dal CdA con delibera n. 67 del 22/12/2020.

Come da specifica indicazione dell'OdV aziendale, l'Azienda inoltre ha adottato una piattaforma informatica esterna quale canale alternativo a garanzia della riservatezza del segnalante, alla quale si può accedere dal seguente link: <http://aterbl.whistleblowing.it/>

4.11. Obblighi di trasparenza

La trasparenza costituisce strumento di prevenzione e contrasto della corruzione ed è intesa come accessibilità totale delle informazioni concernenti l'organizzazione e l'attività dell'Azienda allo scopo di favorire forme diffuse di controllo sul perseguimento delle funzioni istituzionali e sull'utilizzo delle risorse pubbliche.

In fase di prima applicazione della normativa in materia di prevenzione della corruzione, l'Azienda si impegna a dare attuazione agli adempimenti di pubblicità previsti nella Tabella dell'Allegato 1 della Determinazione ANAC n. 8/2015 "Linee guida per l'attuazione della normativa in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza da parte delle società e degli enti di diritto privato controllati e partecipati dalle pubbliche amministrazioni e degli enti pubblici economici «anche mediante l'adeguamento del sito istituzionale, nell'apposita sezione denominata *Amministrazione Trasparente*».

In data 28/12/2016, con Delibera ANAC n. 1309, sono state approvate dall'ANAC le nuove "Linee Guida recanti indicazioni operative ai fini della definizione delle esclusioni e dei limiti all'accesso civico di cui all'art.5, c. 2, del D.Lgs 33/2013, come modificato dal c.d. FOIA (v. D.Lgs. 25 maggio 2016, n. 97)".

L'Azienda dà attuazione alle norme in materia di accesso ai documenti amministrativi e alle informazioni ambientali di cui, rispettivamente, alla legge 241/1990 e al D.lgs. 195/2005.

4.12. Crono-programma e azioni conseguenti all'adozione del Piano 2021-2023

In seguito all'approvazione del presente Piano ed in attuazione degli ulteriori adempimenti previsti dalla legge n. 190 del 2012, l'Azienda si impegna ad eseguire le attività di seguito indicate nel rispetto dei tempi ivi indicati.

OBIETTIVI	TEMPISTICA	% STATO AVANZAMENTO	FUNZIONE DI RIFERIMENTO	AZIONI
Comprensione livello di consapevolezza sui temi legati alla prevenzione della corruzione	dicembre 2021	50%	Il Responsabile per la prevenzione della Corruzione – Referenti per la prevenzione della corruzione	Predisposizione e somministrazione del test di autovalutazione dei dipendenti

OBIETTIVI	TEMPISTICA	% STATO AVANZAMENTO	FUNZIONE DI RIFERIMENTO	AZIONI
Definizione e formalizzazione del sistema per la gestione della corruzione	dicembre 2021	50%	Il Responsabile per la prevenzione della Corruzione – Referenti per la prevenzione della corruzione - OVD	Monitoraggio del 50% degli indicatori ed esame
	dicembre 2021	50%	Il Responsabile per la prevenzione della Corruzione – in collaborazione con i capi-ufficio e col gruppo di supporto	Rivisitazione dei processi di valutazione del rischio e taratura del monitoraggio e degli interventi correttivi. Con raccolta ed esame del 50% degli indicatori non considerati nel primo semestre.
	dicembre 2021	25%	Il Responsabile per la prevenzione della Corruzione – Dirigente ed Uffici tecnici	Utilizzo di piattaforme informatiche per l'affidamento di appalti d'importo inferiore a 40.000.
	maggio 2021	95%	Il Responsabile per la prevenzione della Corruzione - Direttore - Consiglio di Amministrazione	Recepimento delle raccomandazioni dell'OdV sulla revisione del MOG e coordinamento con il PTPC regionale in materia di composizione dell'OdV.
	novembre 2021	25%	Il Responsabile per la prevenzione della Corruzione - Direttore	Verifica sull'attualità dei processi analizzati in relazione alla previsione della possibile gestione associata dei servizi/funzioni e della riorganizzazione aziendale.

OBIETTIVI	TEMPISTICA	% STATO AVANZAMENTO	FUNZIONE DI RIFERIMENTO	AZIONI
	novembre 2021	50%	Il Responsabile per la prevenzione della Corruzione – Referenti per la prevenzione della corruzione – Ufficio Personale	Svolgimento formazione specifica al personale (finanziata con Fondimpresa); comunicazione periodica dei contenuti e principi del Piano a dipendenti, soggetti collaboratori
	novembre 2021	50%	Il Responsabile per la prevenzione della Corruzione – Referenti per la prevenzione della corruzione	Individuazione di attività sensibili affidate a soggetti terzi – conseguente previsione di azioni informative e preventive (dichiarazione, adozione modello organizzativo, obbligo veridicità, risoluzione contratto)
	settembre 2021	50%	Il Responsabile per la prevenzione della Corruzione – Referenti per la prevenzione della corruzione	Predisposizione di una procedura per il rispetto delle disposizioni in materia di inconferibilità ed incompatibilità
	novembre 2021	50%	Il Responsabile per la prevenzione della Corruzione – Referenti per la prevenzione della corruzione – Ufficio Personale	Predisposizione di una procedura per interesse autorizzazione eventuali incarichi extra ufficio
	dicembre 2021	25%	Il Responsabile per la prevenzione della Corruzione – Referenti per la prevenzione della corruzione – Ufficio Personale	Predisposizione di una procedura per la verifica della sussistenza di eventuali precedenti penali contro la PA in capo a dipendenti, soggetti esterni destinatari di incarichi.

OBIETTIVI	TEMPISTICA	% STATO AVANZAMENTO	FUNZIONE DI RIFERIMENTO	AZIONI
Formazione e sensibilizzazione delle funzioni aziendali alla normativa sulla trasparenza	novembre 2021	30%	Il Responsabile per la Prevenzione della Corruzione - Consiglio di Amministrazione	Aggiornamento del piano formativo diretto alle funzioni aziendali coinvolte nella predisposizione del PTPC
	novembre 2021	30%	Il Responsabile per la Prevenzione della Corruzione	Sviluppo di un piano formativo diretto a tutte le funzioni aziendali interessate alla normativa sulla corruzione
	dicembre 2021	35%	Il Responsabile per la Prevenzione della Corruzione -	Conclusione attività di formazione di aggiornamento in tema di Anticorruzione rispetto a quella base già impartita
	dicembre 21	80%	Referenti per la prevenzione della corruzione	Relazione annuale sullo stato di applicazione del Piano nell'ambito dell'Area di riferimento, con segnalazione di criticità e proposte di misure idonee di prevenzione
Monitoraggio della "qualità", della informazione e misurazione del grado di soddisfazione dell'utente.	maggio 2021	50%	Il Responsabile per la Prevenzione della Corruzione	Predisposizione questionario di autovalutazione per valutare il livello di conoscenza e percezione
	maggio 2021	50%	Il Responsabile per la Prevenzione della Corruzione - Consiglio di Amministrazione	Verifica livello di conoscenza e percezione del Piano
	marzo 2021	50%	Il Responsabile per la Prevenzione della Corruzione - Consiglio di Amministrazione	Analisi e relazione sul monitoraggio relativo alle misure previste per i processi a rischio
Conflitto di interessi. Nomina del RUP e del DL in rapporto di contiguità con	settembre 2021	30%	Il Responsabile per la Prevenzione della Corruzione ed il Dirigente	Predisposizione di una dichiarazione di assenza di conflitti da parte di RUP, DL ed eventualmente Direttori Operativi con l'appaltatore

OBIETTIVI	TEMPISTICA	% STATO AVANZAMENTO	FUNZIONE DI RIFERIMENTO	AZIONI
imprese concorrenti.			Tecnico	individuato.
Progettazione dell'intervento: stesura bando/capitolato di gara.	settembre 2021	30%	Il Responsabile per la Prevenzione della Corruzione ed il Dirigente Tecnico	Aggiornamento di modelli già in essere: nello specifico "documento preliminare alla progettazione" e "validazione del progetto esecutivo"
Manutenzione straordinaria: favoritismi illegittimi nella scelta del contraente.	dicembre 2021	30%	Il Responsabile per la Prevenzione della Corruzione ed il Dirigente Tecnico	Adozione di uno specifico Regolamento per l'affidamento diretto di lavori con l'individuazione dei criteri per la rotazione.

Adeguamento del Piano e clausola di rinvio

Il presente Piano potrà subire modifiche ed integrazioni per esigenze di adeguamento alle eventuali future indicazioni provenienti da fonti nazionali o regionali competenti in materia.

In ogni caso il Piano è da aggiornare con cadenza annuale (vd. allegato 1 del PNA, pag. 22) ed ogni qual volta emergano rilevanti mutamenti dell'organizzazione o dell'attività dell'Azienda. Gli aggiornamenti annuali e le eventuali modifiche in corso di vigenza sono proposte dal Responsabile della Prevenzione della Corruzione ed approvate dall'Organo di vertice.

Degli aggiornamenti e delle eventuali modifiche in corso di vigenza sarà data adeguata evidenza mediante pubblicazione della versione modificata del documento sul sito istituzionale di ATER Belluno nella sezione "Amministrazione Trasparente".

Per tutto quanto non espressamente disciplinato nel presente Piano si applicano le disposizioni vigenti in materia ed, in particolare, la Legge n.190 del 2012, il D.lgs. n.33 del 2013 e il D.lgs. n.39 del 2013 (oltre alle disposizioni del D.lgs. 231/2001 attinenti alla materia qui richiamata).

5. SEZIONE SECONDA - II PIANO TRIENNALE PER LA TRASPARENZA E L'INTEGRITA'

5.1. Il contesto normativo di riferimento.

Con l'entrata in vigore del D.lgs. n. 33/2013 "Riordino della disciplina riguardante gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni", approvato in attuazione della delega espressamente conferita dalla legge n.190/2012, la trasparenza come accessibilità totale diviene livello essenziale delle prestazioni erogate dalle amministrazioni pubbliche ai sensi dell'art. 117, secondo comma, lettera m), della Costituzione, in quanto strumento per assicurare i valori dell'imparzialità e del buon andamento delle pubbliche amministrazioni, così come sanciti dall'art. 97 della Costituzione medesima.

Il D.lgs n. 33/2013, volto a favorire il controllo sociale o diffuso sull'azione pubblica e la promozione della cultura della legalità, è idoneo a radicare una posizione qualificata e diffusa in capo a ciascun cittadino, rispetto all'azione delle pubbliche amministrazioni (articolo 11, comma 1, del decreto).

I punti salienti della disciplina contenuta nel d. lgs. n. 33/2013 attengono quindi a:

- obbligatorietà della pubblicazione dei dati e delle informazioni sui siti istituzionali e, conseguentemente, per consentire l'effettiva conoscenza dell'azione delle PA e facilitare la partecipazione dei cittadini, i dati ed i documenti devono essere direttamente accessibili sui siti istituzionali;
- totale accessibilità di chiunque lo richieda a qualsiasi documento o dato in possesso delle PA, salvo i casi in cui la legge lo esclude espressamente (es. per motivi di sicurezza);
- qualità e chiarezza delle informazioni in termini di: integrità e costante aggiornamento, completezza e tempestività, semplicità di consultazione, comprensibilità, omogeneità, facile accessibilità, conformità ai documenti originali in possesso dell'amministrazione, indicazione della provenienza e riutilizzabilità;
- introduzione dell'istituto del diritto di accesso civico, in attuazione del quale i cittadini hanno diritto di chiedere e ottenere che le PA pubblichino atti, documenti e informazioni che detengono e che, per qualsiasi motivo, non abbiano ancora divulgato;
- pubblicazione della situazione patrimoniale dei componenti degli organi di indirizzo politico delle pubbliche amministrazioni e degli enti vigilati dalle medesime (compresa quella dei parenti entro il secondo grado);
- pubblicazione dei curricula, degli stipendi, degli incarichi e di tutti gli altri dati relativi al personale dirigenziale e la pubblicazione dei bandi di concorso adottati per il reclutamento, a qualsiasi titolo, del personale presso le pubbliche amministrazioni e gli enti vigilati dalle medesime;

- obbligatorietà della pubblicazione per 5 anni che decorrono dal 1° gennaio dell'anno successivo a quello in cui decorre l'obbligo medesimo e comunque fino a che gli atti abbiano prodotto i loro effetti (fatti salvi i casi in cui la legge dispone diversamente);
- ricorso al “formato aperto” in alternativa al “formato proprietario” per il quale i dati pubblicati devono essere liberamente accessibili, scaricabili ed indicizzabili tramite i motori di ricerca, al fine di garantire la cd. interoperabilità (open data).
- Anche il D.lgs. n. 33/2013 prevede che per l’attuazione degli obblighi di trasparenza le pubbliche amministrazioni, le società e gli enti pubblici economici nominino il Responsabile della trasparenza (di norma coincidente con il Responsabile prevenzione corruzione – RPCT) ed adottino il Programma Triennale per la Trasparenza e l’Integrità – PTTI (ora integrato quale sezione del PPC) , da aggiornare annualmente.

E’ proprio in attuazione del d.lgs. n. 33/2013 (come modificato dal c.d. FOIA, v. D.Lgs. 25 maggio 2016, n. 97) che i medesimi soggetti sono tenuti ad istituire sul proprio sito web una sezione denominata “Amministrazione trasparente” nella quale sono tenuti a pubblicare i documenti, le informazioni e i dati previsti dal decreto legislativo medesimo.

5.2. Ricognizione delle informazioni da inserire sul sito web dell’ATER di Belluno

L’individuazione delle categorie di informazioni da pubblicare è stata effettuata tenendo conto:

- delle prescrizioni in materia di dati personali, contenute nelle delibere dell’Autorità Garante;
- delle indicazioni riportate nelle “Linee guida per i siti web della P.A.”;
- della tipologia dei servizi erogati, dell’assetto organizzativo dell’ATER di Belluno e della tipologia degli utenti di riferimento, al fine di individuare le aree più esposte a maggiore rischio di corruzione o cattiva gestione;
- delle disposizioni contenute nel D.Lgs n. 231/2001, e del modello organizzativo adottato dall’ATER, quale esimente da responsabilità amministrativa conseguente al compimento di determinate fattispecie delittuose;
- della riformulazione operata dall’articolo 24 bis della L.114/2014 dell’articolo 11 del D.Lgs. n. 33/2013 e dell’allegato a quest’ultima norma, denominato “Struttura delle informazioni”;
- di dare attuazione alle sezioni dedicate all’accesso documentale, civico e generalizzato (v. Linee guida ANAC n. 1309/2016).

5.3. Modalità e stato della pubblicazione sul sito Web dell’ATER di Belluno

I dati e le informazioni relative al Programma per la trasparenza e l’integrità sono pubblicati con modalità informatica. A tale scopo è prevista la revisione costante del sito www.aterbl.it e dei dati in esso contenuti. Ogni Ufficio è tenuto a comunicare al servizio che gestisce il sistema

informativo ai fini dell'inserimento sul sito web istituzionale, tutti i dati, documenti, modelli e informazioni che, in base al presente documento o comunque ai sensi della normativa vigente, siano oggetto di pubblicazione.

Il componenti del Consiglio di Amministrazione, il Direttore, i dirigenti e funzionari sono tenuti a comunicare i dati personali oggetto di pubblicazione.

Ogni ufficio trasmette i documenti e modelli dalla stessa redatti, nonché le informazioni e i dati che siano nella propria disponibilità, conoscenza o possesso, strutturati secondo quanto previsto dalla normativa di riferimento e nei formati idonei alla pubblicazione, relativamente alle attività, competenze, funzioni e procedimenti loro attribuiti, provvedendo anche ad operare, nel caso di dati statistici, le elaborazioni eventualmente necessarie.

I suddetti uffici sono responsabili della trasmissione dei dati, in relazione al rispetto degli eventuali termini previsti per la relativa pubblicazione, della veridicità, esattezza e completezza degli stessi e del loro costante monitoraggio, ai fini del tempestivo aggiornamento in presenza di variazioni.

La Direzione e il Responsabile per la trasparenza e l'integrità (RTI) curano l'organizzazione generale della struttura della sezione "Amministrazione trasparente", secondo i criteri individuati nel presente documento, nonché l'uniformità e la conformità alle linee guida per i siti web delle pubbliche amministrazione. Il RTI svolge funzioni di controllo e coordinamento generale ed è altresì responsabile della tempestiva pubblicazione dei dati ricevuti e della loro collocazione nel sito, nel rispetto dei criteri sopra citati.

I dati e le informazioni relativi al Programma sono attualmente disponibili attraverso il seguente link, presente sulla **HOME PAGE** della ATER di Belluno, all'indirizzo:

<http://www.aterbl.it/it/amministrazione-trasparente.html>.

5.4. Descrizione delle iniziative a supporto della trasparenza e della comunicazione istituzionale

L'ATER di Belluno, come si evince dal contenuto del precedente paragrafo, è già indirizzata ad offrire accettabili livelli di comunicazione ed informazione ai propri utenti, ai cittadini ed alle imprese.

Oltre a quanto realizzato, vi è il sicuro impegno ad avviare ulteriori iniziative a garanzia della legalità e di un crescente livello di trasparenza.

Questi valori fondamentali sono alla base di molte iniziative già poste in essere dall'ATER di Belluno, tra le

quali ricordiamo:

- l'istituzione del "*Questionario sul livello di soddisfazione del cliente*" dedicato all'ascolto delle problematiche e delle necessità dell'utenza;
- l'adozione della "*Carta dei servizi*";

- la strutturazione del sito istituzionale in modo tale da facilitare il rapporto con gli assegnatari ed i cittadini, consentendo di acquisire tutte le informazioni utili, di facile e rapido accesso relative all'organizzazione interna, alle leggi, ai bandi di gara.

Le iniziative previste per promuovere e rafforzare ulteriormente la conoscenza dell'attività dell'Azienda, oltre al costante aggiornamento del sito, sono di seguito descritte:

1. Comunicati stampa.

La Presidenza e la Direzione curano la divulgazione di comunicati stampa per promuovere le principali iniziative dell'Azienda e garantire la copertura sui mezzi di comunicazione. La documentazione viene archiviata sul sito e può essere consultata alla voce "Pubblicazioni".

2. Raccolta di richieste, proposte e suggerimenti da parte degli *stakeholders* tramite apposita sezione da inserire nel questionario dell'indagine di *customer satisfaction*.

3. Sviluppo della PEC.

L'ATER è dotata del servizio di Posta Elettronica Certificata. La relativa casella istituzionale, in conformità alle previsioni di legge (art. 34 L. 69/2009), è pubblicizzata sulla *home page* del sito.

Sarà verificata l'opportunità per l'Azienda di dotarsi di ulteriori caselle di posta elettronica certificata per le attività dei diversi servizi, nonché di censire il nostro indirizzo di PEC nell'IPA (Indice delle Pubbliche Amministrazioni).

4. Creazione di una FAQ.

Sarà creata una FAQ (*Frequently Asked Questions*) all'interno del sito che consenta di riportare le risposte alle domande più frequenti che i cittadini rivolgono all'ATER su un determinato argomento.

5. Adesione al progetto "Housing plus"

L'Azienda ha aderito all'App "e-Housing", ossia un'applicazione innovativa e di facile utilizzo, progettata e sviluppata per aprire un nuovo canale di comunicazione con l'ATER, al fine di consentire all'utenza di prenotare in autonomia un appuntamento presso gli uffici aziendali.

5.5. Azioni del triennio 2021-2023

Nel corso del triennio 2021-2023 l'Azienda continuerà a seguire l'evoluzione della normativa in materia di trasparenza ed anticorruzione, adeguando conformemente la propria condotta a quelle che saranno le future prescrizioni di legge. Parallelamente, si continuerà ad aggiornare tutti i dati e le informazioni che attualmente sono pubblicate sul sito internet aziendale.

Riveste particolare importanza infatti l'implementazione della sezione "Amministrazione trasparente" del sito dell'ATER, con la struttura già riportata nel capitolo 1, volta ad allineare la comunicazione istituzionale con quanto previsto dal D.Lgs. n. 33/2013.

Circa l'esigenza di rappresentare la relazione intercorrente tra costo dei servizi e la loro ripartizione tra il personale, si ritiene di predisporre un piccolo riepilogo, ricavando i dati già

esistenti e pubblicati con il bilancio nel prospetto Conto Economici per Aree di Attività, allegato ai bilanci aziendali, sia in fase previsionale, che di consuntivo.

Le risultanze del monitoraggio sul rispetto dei tempi procedurali e la qualità dei servizi resi (come valutata dagli inquilini per mezzo di apposito questionario sulla soddisfazione dell'utenza), verranno pubblicati annualmente sul sito web aziendale.

Ugualmente verranno monitorati i servizi prestati ai Comuni, e le relative risultanze saranno pubblicate online, unitamente ad eventuali suggerimenti pervenuti.

Nel prossimo futuro ci proponiamo inoltre di consentire all'utenza di scaricare direttamente dal sito la modulistica necessaria allo svolgimento delle pratiche contemplate nella Carta dei Servizi.

5.6. Strutture competenti per l'attuazione del Programma

Il responsabile della trasparenza di questa Amministrazione è individuato nella figura del Direttore, dott. Alberto Pinto.

Il controllo sull'attuazione del Programma è demandato alla Direzione aziendale alla quale è affidata la supervisione della gestione del ciclo della performance e la responsabilità del controllo strategico, fermo restando che la elaborazione e la pubblicazione *on-line* dei singoli dati fa capo alla responsabilità delle singole strutture dirigenziali.

Il Responsabile della Trasparenza si avvale di una serie di referenti all'interno dell'Amministrazione, con l'obiettivo di adempiere agli obblighi di pubblicazione e aggiornamento dei dati nella sezione "Amministrazione trasparente".

A supporto del Responsabile della Trasparenza, sono state inoltre individuate ulteriori risorse con il compito di supportarlo in tutte le azioni connesse alle tematiche in argomento, ivi compreso l'approfondimento degli aspetti normativi, la realizzazione di interventi formativi sulla tematica della trasparenza, nonché il monitoraggio degli adempimenti previsti.

In particolare vengono individuati i seguenti soggetti che si occupano della pubblicazione e dell'aggiornamento dei dati per ciascun livello previsto dalla sezione "Amministrazione trasparente":

SEZIONE	Documenti	Personale incaricato	Scadenza pubblicazione
Disposizioni generali	Programma trasparenza	Dirigente amministrativo - dott. A. Pinto	Entro il 31 gennaio ogni anno
	Atti generali – atti di carattere normativo-regolamentare	Dirigente amministrativo - dott. A. Pinto Dirigente Tecnico – Ing. G. Rizzardi Soravia	Entro il 31 ottobre di ogni anno e comunque contestualmente alla verifica del modello inserito in Sistema Qualità

SEZIONE	Documenti	Personale incaricato	Scadenza pubblicazione
	Attestazioni OIV o struttura analoga	OIV Responsabile della trasparenza	Entro il 31 gennaio ogni anno
Organizzazione	Organi di indirizzo politico-amministrativo (Provvedimento di nomina, Curriculum Vitae, Tabella ex art. 14 D.Lgs. 33/2013, Dichiarazioni ex art. 20 D.Lgs 39/2013)	Dirigente amministrativo - dott. A. Pinto	Tempestivamente per i provvedimenti di nomina e annualmente entro il 31 gennaio di ogni anno per tutte le dichiarazioni
	Sanzioni per mancata comunicazione dei dati ex art. 47 D.Lgs 33/2013	Dirigente amministrativo - dott. A. Pinto	Tempestivamente
	Articolazione degli uffici ex art. 13 c. 1, D.Lgs. 33/2013	Dirigente amministrativo - dott. A. Pinto	Tempestivamente
	Telefono e posta elettronica ex art. 13 c. 1 D.Lgs. 33/2013	Responsabile sviluppo informatico - p.i. W. Fregona	Tempestivamente
Consulenti e collaboratori	Tabella relativa a incarico (durata, compenso, curriculum, dichiarazione ex art. 15)	Dirigente amministrativo - dott. A. Pinto Dirigente Tecnico - Ing. G. Rizzardi Soravia	Sezione da aggiornare con scadenza almeno trimestrale
Personale	Incarichi di vertice e dirigenziali (Curriculum Vitae, dichiarazioni ex art.15, D.Lgs. 33/2013, dichiarazioni art. 20 c.3 D.Lgs 39/2013, dati di nomina, compensi, componenti variabili della retribuzione)	Ufficio Ragioneria - dott. S. Soccal	Ad ogni nomina e comunque aggiornamento annuo entro il 31 gennaio
	Posizioni Organizzative Curriculum Vitae	Dirigente amministrativo - dott. A. Pinto	Ad ogni nomina
	Dotazione Organica	Ufficio Ragioneria - dott.ssa S.	Entro 15 luglio di ogni anno

SEZIONE	Documenti	Personale incaricato	Scadenza pubblicazione
	Conto annuale	Sommavilla	
	Personale non a tempo indeterminato-estratto conto annuale	Ufficio Ragioneria - dott.ssa S. Sommavilla	Entro 15 luglio di ogni anno
	Tassi di assenza art. 16 D.lgs 33/2013-estratto conto annuale	Ufficio Ragioneria - dott.ssa S. Sommavilla	Entro 15 luglio di ogni anno
	Incarichi conferiti e autorizzati art. 18 D.Lgs.33/2013		Entro 30 giorni dal decreto di autorizzazione
	Contrattazione collettiva Ex art. 21 D.Lgs 33/2013	Ufficio Ragioneria	Entro 30 giorni dalla disponibilità dei contratti
	Bandi di concorso ex art. 19 D.Lgs 33/2013	Dirigente amministrativo - dott. A. Pinto	Da pubblicare tempestivamente entro 30 giorni dal decreto / provvedimento di indizione bando
Performance	Ammontare complessivo dei premi e dati relativi ai premi	Dirigente amministrativo - dott. A. Pinto	Da pubblicare entro 30 gg. dalla data del decreto
	Benessere organizzativo Questionario per analisi clima aziendale Risultati clima aziendale	Ufficio sviluppo informatico - p.i. W. Fregona	Entro 30 gg. dall'elaborazione dei risultati
Attività e procedimenti	Tempi medi erogazione dei servizi art. 24 D.Lgs 33/2013	Ufficio Ragioneria	Entro 30 gg. dall'elaborazione dei risultati
	Dichiarazioni sostitutive - modulistica varia - modulo reclami	Ufficio Inquinato Uffici Tecnici	Tempestivo ad ogni modifica della modulistica
Provvedimenti	Provvedimenti organi indirizzo politico Provvedimenti dirigenti	Segreteria di Direzione - dott.ssa B. Felicetti	Aggiornamento semestrale entro il 31 luglio e 31 gennaio di ogni anno
Bandi di gara e contratti	Bandi di gara in corso	Dirigente amministrativo - dott. A. Pinto Dirigente Tecnico - Ing. G. Rizzardi Soravia	Tempestivo

SEZIONE	Documenti	Personale incaricato	Scadenza pubblicazione
	Pubblicazione ai sensi art.1 c. 32 L. 190/2012	Dirigente amministrativo - dott. A. Pinto Dirigente Tecnico - Ing. G. Rizzardi Soravia	Entro 31 gennaio di ogni anno
Bilanci	Bilancio preventivo e Consuntivo	Ufficio Ragioneria - dott. S. Soccal	Entro 30 gg. dall'approvazione del documento da parte Giunta regionale del Veneto
Beni immobili e gestione patrimonio	Unità immobiliari gestite con indicazione canoni medi di affitto per fascia di reddito	Ufficio sviluppo informatico - p.i. W. Fregona	Tempestivo
Controlli e rilievi dell'amministrazione	Controlli e rilievi della Corte dei Conti	Dirigente amministrativo - dott. A. Pinto Dirigente Tecnico - Ing. G. Rizzardi Soravia	Entro 30 gg. dal protocollo di ricevimento rilievo
Servizi erogati	Carta dei servizi-standard di qualità	Ufficio sviluppo informatico - p.i. W. Fregona	Entro 30 gg da provvedimento di adozione
	Costi contabilizzati – Conto Economico per Area Attività	Ufficio Ragioneria - dott. S. Soccal	Tempestivo
	Tempi medi di erogazione dei servizi		Tempestivo
Pagamenti dell'amministrazione	Tempi medi di pagamento	Ufficio Ragioneria - dott. S. Soccal	Entro 31 luglio e 31 gennaio ogni anno
	IBAN e pagamenti informatici	Ufficio Ragioneria - dott. S. Soccal	Tempestivo
Opere Pubbliche	Programma triennale	Dirigente tecnico - Ing. G. Rizzardi Soravia	Entro 30 gg dall'adozione del Provvedimento
Informazioni ambientali	Relazione sullo Stato dell'Ambiente		n.a.
Altri contenuti	Codice Etico	Dirigente amministrativo - dott. A. Pinto	Entro 30 gg. dal relativo provvedimento di adozione

SEZIONE	Documenti	Personale incaricato	Scadenza pubblicazione
	Vari		Entro 30 gg. dal relativo provvedimento di adozione

La Direzione sovrintende alla elaborazione dei documenti relativi al ciclo integrato della trasparenza e della performance, nonché alla impostazione/manutenzione del sito Web dell'Azienda.

Tutte le Aree e le strutture organizzative sono direttamente responsabili della pubblicazione sul sito Web aziendale dei dati elaborati e gestiti nell'ambito delle proprie funzioni e competenze.

Il responsabile del presente documento programmatico e degli aggiornamenti annuali è il Direttore dell'Azienda su proposta del RTI. Il Programma triennale per la trasparenza è approvato, quale sezione integrata al Piano per la prevenzione della corruzione, con deliberazione dell'organo di vertice entro il 31 gennaio di ogni anno.

L'Amministrazione, per il tramite del Responsabile della trasparenza e dei referenti individuati nella tabella di cui sopra, pubblica i dati secondo le scadenze previste dalla legge e, laddove non sia presente una scadenza, si attiene al principio della tempestività.

Il concetto di tempestività è interpretato in relazione ai portatori di interesse: la pubblicazione deve essere effettuata in tempo utile a consentire loro di esperire tutti i mezzi di tutela riconosciuti dalla legge quali la proposizione di ricorsi giurisdizionali.

La pubblicazione dei dati va effettuata di norma entro 30 giorni dall'adozione del provvedimento.

5.7. Misure per assicurare l'efficacia dell'istituto dell'accesso civico

Al sensi dell'articolo 5, comma 2, del decreto legislativo n. 33/2013, la richiesta di accesso civico non è sottoposta ad alcuna limitazione quanto alla legittimazione soggettiva del richiedente, non deve essere motivata, è gratuita e va presentata al Responsabile della trasparenza dell'Amministrazione.

Il Responsabile della trasparenza si pronuncia in ordine alla richiesta di accesso civico e ne controlla e assicura la regolare attuazione.

Nel caso in cui il Responsabile non ottemperi alla richiesta, è previsto che il richiedente possa ricorrere al titolare del potere sostitutivo che dunque assicura la pubblicazione e la trasmissione all'istante dei dati richiesti.

Anche attese le già citate "Linee guida recanti indicazioni operative ai fini della definizione delle esclusioni e dei limiti all'accesso civico di cui all'art. 5, co.2, del D.Lgs 33/2013" valuteremo nel prossimo futuro l'opportunità di disciplinare in dettaglio le 3 distinte tipologie di accesso previste dalla normativa (cc.dd. accesso documentale, accesso civico "semplice" ed accesso generalizzato).