

AZIENDA TERRITORIALE EDILIZIA RESIDENZIALE DELLA PROVINCIA DI BELLUNO



PIANO TRIENNALE DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E DELLA TRASPARENZA

Misure di prevenzione della corruzione integrative di quelle adottate ai sensi del decreto legislativo 8 giugno 2001, n. 231, relative al triennio 2024-2026.

(Predisposto sulla base del Piano Nazionale Anticorruzione 2022, approvato con Delibera ANAC n. 7 del 17 gennaio 2023)

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, con delibera n.17 del 23/03/2021, con Deliberazione del Consiglio di Amministrazione n. 8 del 20/01/2022, con Deliberazione del Consiglio di Amministrazione n. 3 del 31/01/2023 e da ultimo con Delibera Presidenziale n.1 del 30/01/2024 (a cui farà seguito Deliberazione del Consiglio di Amministrazione).

INDICE

1. SEZIONE PRIMA: ANALISI DEL CONTESTO	5
1.1. Premessa	5
1.2. Il contesto esterno all'Azienda.....	5
1.3. Il contesto interno all'Azienda	7
1.3.1. Premessa	7
1.3.2. Organi d'indirizzo.....	7
1.3.3. Organi di controllo.....	8
1.3.4. Politiche e obiettivi.....	8
1.3.5. Struttura Organizzativa - qualità e quantità del personale	9
1.3.6. Ruoli e responsabilità	14
1.3.7. Sistemi, tecnologie e flussi informativi	14
1.3.8. Le risorse	15
2. MAPPATURA DEI PROCESSI.....	17
3. VALUTAZIONE DEL RISCHIO	20
3.1 Modalità e criteri generali	20
3.1 Identificazione degli eventi rischiosi.....	20
3.1. Analisi del rischio.....	20
3.2. La ponderazione.....	21
4. TRATTAMENTO DEL RISCHIO.....	25
4.1. Processo di costruzione e approvazione del PTPC	25
4.2. I soggetti coinvolti.....	26
4.3. Misure di prevenzione generali	28
4.4. I sistemi di controllo e la verifica sulle potenziali situazioni di conflitto di interesse..	28

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	29
4.6. I sistemi di controllo e gli obblighi di informazione	29
4.7. I sistemi di controllo ed il rispetto dei tempi e delle procedure codificate nel Manuale della Qualità.....	29
4.8. Formazione e Comunicazione	30
4.10. Sistema Disciplinare.....	33
4.10.1. Misure nei confronti del personale dipendente (personale non dirigente e dirigente) 34	
4.10.2. Misure nei confronti del personale non dirigente.....	34
4.10.3. Misure nei confronti dei dirigenti.....	35
4.10.4. Misure nei confronti degli Organi di vertice	36
4.10.5. Misure nei confronti dei Revisori	36
4.10.6. Misure nei confronti del RPCT.....	36
4.10.7. Misure nei confronti di consulenti o altri soggetti aventi rapporti contrattuali con l'Azienda. Protocolli di legalità.....	36
4.10.8. Misure di contrasto al fenomeno del c.d. <i>pantouflage</i>	37
4.11. Segnalazione illeciti - Whistleblowing.....	37
4.12. Obblighi di trasparenza	39
4.13. Crono-programma e azioni conseguenti all'adozione del Piano 2024-2026	39
5. SEZIONE SECONDA - IL PIANO TRIENNALE PER LA TRASPARENZA E L'INTEGRITA'	43
5.1. Il contesto normativo di riferimento.....	43
5.2. Ricognizione delle informazioni da inserire sul sito web dell'ATER di Belluno	44
5.3. Modalità e stato della pubblicazione sul sito Web dell'ATER di Belluno.....	44
5.4. Descrizione delle iniziative a supporto della trasparenza e della comunicazione istituzionale	45
5.5. Azioni del triennio 2024-2026.....	46

5.6. Strutture competenti per l'attuazione del Programma	47
5.7. Misure per assicurare l'efficacia dell'istituto dell'accesso civico semplice e generalizzato.....	51

1. SEZIONE PRIMA: ANALISI DEL CONTESTO

1.1. Premessa

L'ATER di Belluno, 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 e del D.Lgs. 33/2013, per quanto compatibili, anche attese le indicazioni contenute nelle linee guida ANAC approvate con deliberazione n.1134/2017. Parimenti l'Azienda ha attuato un modello di gestione (MOG) per la prevenzione di reati presupposto di responsabilità amministrativa ai sensi del 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. È 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. Nel 2023 infatti Belluno si trovava al 94 posto sul 106 province in Italia nell'indagine "Indice della Criminalità" realizzata dal Sole 24 Ore.

Tuttavia, in base ai dati forniti dal ministero dell'Interno e pubblicati nella rilevazione rubricata "Qualità della vita 2023" è emerso essere la provincia di Belluno seconda in Italia per truffe e frodi informatiche, quarta per omicidi colposi, undicesima per le percosse, quindicesima per violenze sessuali e ventinovesima per le associazioni mafiose.

La provincia di Belluno è caratterizzata da bassa densità abitativa, dovuta all'estensione territoriale ed all'orografia montana. Come documentato nell'ultimo censimento ISTAT, la popolazione registra inoltre una diminuzione più consistente a Belluno rispetto alle altre province venete. La bassa densità abitativa è acuita anche dalla costante diminuzione del tasso di natalità, con conseguente invecchiamento della popolazione, oltre che dalla posizione geografica non strategica e dalle poche vie di comunicazioni presenti. Questi fattori rendono la provincia di Belluno un territorio "chiuso" dove non risulta facile contaminare il substrato sociale esistente. Non si può pertanto definire il territorio provinciale come caratterizzato da particolare tensione abitativa.

In tema di sicurezza partecipata, alcuni anni fa è stato sottoscritto, nella prefettura di Belluno, un protocollo di intesa sul "controllo di vicinato". Con l'accordo si rafforza la collaborazione tra prefettura, Forze di polizia, alcuni Comuni (fra cui Belluno) e cittadini, con l'intento di accrescere la consapevolezza dei cittadini sulle problematiche del territorio e promuovere la sicurezza partecipata, favorendo la coesione sociale.

Non va tuttavia sottovalutato il fenomeno della microcriminalità, che seppur trascurabile rispetto alle altre realtà regionali e nazionali, è aumentato nell'ultimo periodo, forse per i nuovi fenomeni migratori in atto, la povertà che sembra non diminuire e il precoce abbandono scolastico.

L'offerta di un'abitazione ai lavoratori ed alle famiglie meno abbienti, che questa Azienda ha tra i suoi compiti istituzionali, è un'esigenza sentita oggi più che mai in particolare dalla popolazione straniera e da coloro che hanno visto ridursi il proprio reddito per effetto della crisi economica. Risulta comunque difficile ipotizzare che possa esistere, anche solo potenzialmente, un alto rischio di corruzione in ambienti di povertà e situazioni di marginalità sociale, non sostenute - come pare sia nel territorio bellunese - da forme di criminalità organizzata. In alcuni Comuni, soprattutto nell'alto bellunese, la domanda di case popolari è scarsa, anche attesa l'alta percentuale di diffusione della proprietà immobiliare, connessa alla difficoltà, se sprovvisti di automobile, di raggiungere i centri abitati più popolosi, dove sono presenti i servizi e le attività economiche. 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'ATER di Belluno è un ente pubblico economico che ha come finalità ultima la realizzazione di interventi di edilizia residenziale pubblica (ERP) di recupero e di nuova costruzione e relative infrastrutture, nonché all'acquisizione di immobili da destinare all'ERP, alla gestione del patrimonio proprio o di altri enti pubblici.

L'Azienda aderisce a Federcasa, l'associazione degli istituti, aziende ed enti che operano nel settore dell'edilizia residenziale pubblica.

L'esperienza accumulata negli anni ha consentito all'ATER di Belluno, in collaborazione con i Comuni della provincia e con la Regione Veneto, 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 patrimonio immobiliare sia in regime di ERP che privatistico;
- assistenza ai Comuni nel campo ERP.

Come suggerito da ANAC, nel presente PNA 2024-2026 si intende prestare particolare attenzione alla rendicontazione ed alla gestione dei fondi del PNRR, che dovranno essere oggetto di periodici, specifici monitoraggi. A tal fine, è previsto che il Responsabile della prevenzione e della corruzione dialoghi costantemente con le Strutture regionali preposte allo scopo, anche segnalando eventuali eventi di rilievo attinenti al corretto utilizzo dei fondi in argomento.

L'ATER di Belluno al fine di migliorare il servizio offerto all'utenza, trasmette periodicamente a tutti gli assegnatari d'alloggio un sintetico questionario strumentale alla valutazione dei servizi erogati.

L'Azienda pone inoltre grande attenzione al processo di digitalizzazione della propria attività, che comporta ricadute positive in termini di efficienza dell'azione amministrativa. Al contempo si promuovono, anche in collaborazione con l'Enti sovra ordinati (Regione Veneto in primis) strategie volte a migliorare la sicurezza informatica delle reti e dei dati custoditi, per affrontare sempre più diffusi fenomeni di crimine informatico.

1.3.2. Organi d'indirizzo

Il Consiglio di Amministrazione dell'ATER di Belluno è composto di tre membri, l'ing. Rento Ilenia (Presidente), Bonanni Emiliano (Vicepresidente) ed il consigliere De Salvador Silvano.

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.24 del 10.01.2023 l'avv. Francesco La Grua è stato nominato Revisore Unico dei Conti (il rag. Gianni Zorzetto è stato contestualmente nominato Revisore supplente).

L'incarico affidato è di durata quinquennale, tale da permettere alla Regione Veneto, competente in argomento, di provvedere tempestivamente alla nomina di un sostituto.

Con Delibera del Consiglio di Amministrazione n. 3 del 29.01.2019 è stato nominato l'avv. Paolo Bernardini quale Organismo di Vigilanza (incarico svolto in forma monocratica ex D.lgs n.231/2001); l'incarico è stato poi riconfermato con Delibera del CdA n. 44 del 24/08/2021 e terminerà il terzo mese successivo alla scadenza del mandato dell'attuale Consiglio di Amministrazione.

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. Il *Consiglio Regionale del Veneto ha successivamente 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 il regime giuridico passato (contatti di locazione, disciplina delle riserve, ampliamento dei compiti attribuiti alle 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 di settore, in particolare per quanto concerne le modalità di calcolo del canone ed 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. Dalla Regione 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 interessata a controlli sempre più attenti da parte della Regione.

La Delibera di Giunta Regionale (DGR) 84/2019, poi modificata dalla DGR 1547/2020, ha previsto nuove modalità di controllo in materia di spesa per il personale, subordinando l'efficacia delle deliberazioni del Consiglio di Amministrazione delle AA.TT.E.R. in argomento, all'espletamento di controllo di legittimità e di merito da parte regionale. Nel corso del 2023, con l'approvazione della L.R. n. 9 del 24 maggio 2023, è stato infine previsto che le AA.TT.E.R. si dotino di un Regolamento del personale dipendente, conforme a linee di indirizzo impartite a livello regionale. La norma citata, innovando l'articolo 7 bis, comma 3, alla L.R. n. 53 del 18 dicembre 1993, ha previsto l'adozione, tra l'altro, di specifici criteri / modalità operative da seguire per il reclutamento del personale. Attese le premesse, con Deliberazione del Consiglio di amministrazione n. 58 del 31/10/2023, l'Azienda ha adottato un proprio *Regolamento del personale e di organizzazione della struttura aziendale*.

La summenzionata L.R. n.9 del 24.05.2023 ha inoltre previsto l'adozione di un "*Piano di fabbisogno del personale per il triennio 2023-2025*". Tale documento programmatico contiene il dettaglio dei costi collegati alla dotazione organica e la qualificazione delle risorse atte a ricoprire i ruoli previsti in pianta, con indicazione del CCNL applicato e, per ciascuna posizione prevista, la qualifica, la retribuzione annua lorda, il costo per l'azienda ed i minimi tabellari previsti, rappresentando inoltre la presenza di eventuali esuberanti.

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

Va in questa sede menzionata l'entità dei finanziamenti, pari a oltre 8 milioni di euro, concessi per l'attuazione del Piano Nazionale di Ripresa e Resilienza (PNRR) e del Piano Nazionale Complementare (PNC), da realizzarsi entro il 2026. Relativamente alle procedure avviate da ATER Belluno finanziate con risorse derivate dal Piano Nazionale Complementare (PNC), nel 2022 l'Azienda è stata impegnata nell'attività di individuazione della controparte contrattuale e nell'affidamento dei lavori. I cantieri sono stati tempestivamente avviati nel 2023, e attualmente i lavori sono in fase di esecuzione. L'attività relativa all'utilizzo delle risorse finanziarie del PNRR e del Fondo Complementare è soggetta a costante monitoraggio e controllo da parte degli Uffici regionali (Area Infrastrutture, Trasporti, Lavori Pubblici, Demanio – Direzione Lavori Pubblici ed Edilizia – Unità Organizzativa Edilizia) e degli Uffici Ministeriali competenti.

1.3.5. Struttura Organizzativa - qualità e quantità del personale

L'Azienda ha una propria pianta organica, approvata dalla Giunta regionale.

Con Delibera n. 36 del 30/07/2021 il Consiglio di Amministrazione ha rinnovato l'incarico di Direttore al dott. Alberto Pinto, il quale ricopre anche l'incarico di Dirigente amministrativo. 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, la fatturazione dei canoni ed il ricalcolo periodico dei medesimi, la gestione della morosità e le attività di recupero del credito, la liquidazione delle spese condominiali di competenza aziendale e delle surroghe nei pagamenti agli assegnatari morosi verso il condominio/l'autogestione. 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 di cui all'art. 33 della LR 39/2017 istituita presso l'ATER con il compito di esprimere parere su decadenze e ricorsi avverso la collocazione in graduatoria.
- 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 dall'Ufficio del Personale e dal Dirigente amministrativo Direzione. L'attività di corretta rendicontazione della presenza in servizio del personale è affidata all'Ufficio Ragioneria.
- Le attività di gestione del protocollo, di ricezione ed invio della corrispondenza, rientrano nelle attività di competenza dell'Area Amministrativa e sono di competenza dell'*Ufficio Affari generali, segreteria e protocollo*.

- Il popolamento del sito internet aziendale sono affidati al Responsabile dell'*Ufficio Affari generali, Segreteria e Protocollo* che ne cura l'aggiornamento periodico, pubblicandovi, tra gli altri, i documenti che necessitino di adeguata pubblicità di entrambe le Aree.
- L'Area amministrativa svolge l'azione di coordinamento delle attività relative al mantenimento della certificazione di qualità ISO:9001, cura gli adempimenti in materia di trasparenza e anticorruzione, svolge attività di supporto all'*Organismo di Vigilanza* (incarico attualmente ricoperto dall'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 incombenenti 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 differenziati 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 sistematico del *Mercato elettronico della pubblica amministrazione* (MePA).

- Il ruolo di *Responsabile della sicurezza e della prevenzione sui luoghi di lavoro* è affidato a un consulente esterno, studio B&G Sicurezza srl - nella persona della dott.ssa Manuela Galiazzo, per il periodo di un quinquennio, a decorre dall'agosto 2020.
- 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*, insieme al dirigente dell'Area Amministrativa).

La dotazione organica consta di 23 unità. Attualmente prestano servizio 22 dipendenti (attualmente uno di questi è in regime di part-time al 80%). Un dipendente rientra 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. Un'ulteriore modifica alla pianta organica è stata disposta con Delibera n. 30 del 29/06/2021, che ha avuto parere Regionale favorevole.

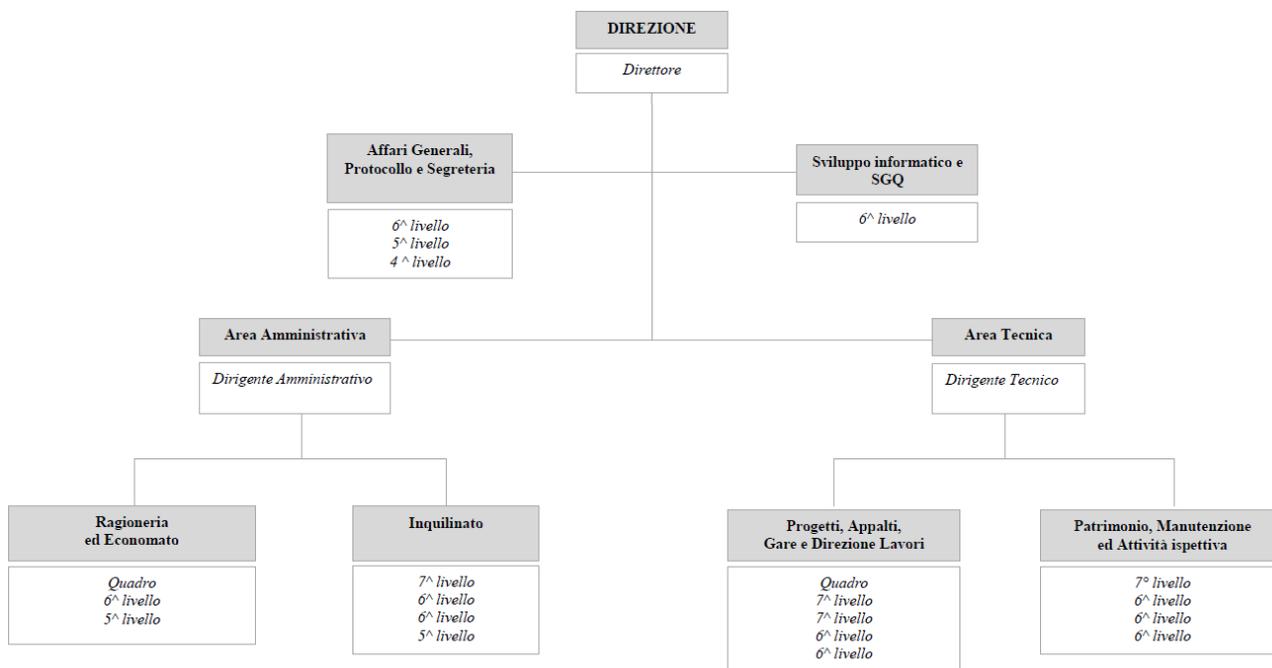
Nel corso del 2023 è stato approvato l'avviso di selezione interna per la copertura di un posto di VI° livello del CCNL Utilitalia, finalizzato alla sostituzione (nel corso del 2024) della posizione che si renderà vacante nell'Area amministrativa, attesa la procedura di mobilità interaziendale già avviata verso altro Ente strumentale.

Inoltre, è stato approvato l'avviso di selezione esterna per la copertura di un posto a tempo determinato di V° livello, da assegnare all'Ufficio inquilinato: la relativa selezione verrà effettuata nel corso del 2024.

La posizione di VII° livello del CCNL Utilitalia resasi vacante all'interno dell'Area tecnica, troverà presuntivamente copertura nel corso del 2024.

La dotazione organica aziendale prevede 23 dipendenti di ruolo.

La figura sottoriportata rappresenta l'attuale dotazione organica aziendale, come da ultimo rivista dal Consiglio di Amministrazione aziendale con Deliberazione n.30 del 29/06/2021.



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 (incarico successivamente rinnovato con Delibera del CdA n.36 del 30/07/2021). L'incarico di Direttore sarà svolto in aggiunta alle funzioni proprie di Dirigente amministrativo, del quale il dott. Alberto Pinto continua ad occupare il posto in ruolo, con i vincoli d'esclusività del rapporto ed il divieto di 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 da considerarsi *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 a consulente esterno.

La struttura piramidale dell'organizzazione aziendale prevede, di norma, l'articolazione in uffici (ripartiti tra le 2 aree aziendali, la tecnica e l'amministrativa), 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 nelle 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 e del capo-ufficio, che valida l'atto e lo sottopone al Dirigente di area, che lo sigla e lo propone 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.

Nel documento rubricato "*Disposizioni organizzative*" (parte integrante del Sistema della Qualità aziendale) del vengono descritte in modo non tassativo le principali mansioni e responsabilità attribuite ai singoli uffici.

1.3.7. Sistemi, tecnologie e flussi informativi

L'Azienda è di piccole dimensioni, con un'unica sede centrale. L'organico è costituito da 3 dirigenti (Direttore, Dirigente amministrativo e Dirigente tecnico) e da 20 dipendenti. Le funzioni del Direttore sono attualmente svolte dal Dirigente amministrativo. Il flusso d'informazioni è quindi agevolato dalle dimensioni contenute e dall'ubicazione lavorativa del

personale 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 interna collegata alle singole 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 potenzialmente a tutti i dipendenti, garantiscono un ottimale scambio di informazioni. Tramite il protocollo informatico la corrispondenza in entrata ed in uscita viene scansionata e viene resa visibile oltre che dal personale dirigenziale, dal personale aziendale specificamente individuato.

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 c.d. "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.

Nel 2023 è stato implementato il nuovo software denominato "Civilia-next" per la gestione del protocollo e dei flussi documentali. Grazie a questo strumento l'Azienda è stata interessata da un positivo cambiamento nel modo di lavorare, passando da una gestione dei documenti attraverso la rete interna aziendale, ad una gestione in *cloud* (dove i documenti protocollati vengono anche conservati digitalmente a norma di legge).

L'Azienda ha implementato periodici i flussi informativi verso l'Organismo di Vigilanza, prevedendo all'interno del MOG aziendale precise modalità e tempi di trasmissione di dati, ritenuti particolarmente significativi.

Peraltro nel 2023 è stata avviata un'indagine di mercato finalizzata all'affidamento del servizio di aggiornamento tecnologico del sito web aziendale. Con Delibera del Consiglio di Amministrazione n.22 del 02.05.2023 è stato affidato l'appalto summenzionato. La versione rivisitata del nuovo sito web è stata positivamente collaudata nel settembre 2023.

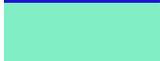
Da ultimo menzioniamo che nel dicembre 2023 si è provveduto alla sostituzione del centralino telefonico, con l'intento di migliorare lo smistamento delle telefonate tra gli uffici aziendali.

1.3.8. Le risorse

L'Azienda trae le risorse finanziarie per il proprio sostentamento principalmente dalle entrate derivate dai canoni di locazione. Non trascurabili sono le entrate finanziarie che derivano dall'attività di consulenza prestata agli enti locali per l'esercizio di funzioni in materia di edilizia residenziale pubblica delegate ad ATER. 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 provenienti dalla 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.

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

Cod.	N°	Titolo
PST	1	Manutenzione ordinaria
PST	2	Progettazione
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	Gestione orario di lavoro
PG	19	Segnalazione di illecito (whistleblowing)

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 da 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.

3.1 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 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*".

3.1. 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.

3.2. La ponderazione

Per implementare il sistema di valutazione 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 ponderazione della probabilità, si è fatto riferimento ai seguenti parametri giudicati particolarmente significativi:

- **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 gestione 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 l'Azienda.

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 pubblicitaria 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 deleganti, 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, e con l'Organo di vertice aziendale, ed essere oggetto di possibile consultazione attraverso la sua pubblicazione nella sezione "Amministrazione Trasparente" del sito web dell'Azienda. Solo al termine di questo iter potrà essere approvato definitivamente dal consiglio di Amministrazione.

Su richiesta, 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 e della Trasparenza* (RPCT), 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 dell'Autorità Nazionale Anticorruzione (ANAC).

Nel 2023, l'Azienda si è adoperata per ottenere la "Qualificazione della stazione appaltante" da parte dell'ANAC. Tale adempimento è diventato obbligatorio con la riforma del Codice dei contratti pubblici, ai sensi del D.lgs n.36 del 2023 (efficace dal 01.07.2023). Le stazioni appaltanti hanno dovuto utilizzare l'apposita sezione AUSA per trasmettere le informazioni e i dati richiesti dall'ANAC per la verifica dei requisiti di qualificazione. La presentazione di tale istanza era condizione necessaria ai fini della qualificazione, ottenuta con livello L1 (il massimo consentito) nel giugno 2023, limitatamente all'appalto di lavori.

Il RPCT è stato individuato nella persona del dott. Alberto Pinto con Delibera del Consiglio di Amministrazione n. 47 del 04/08/2015 (efficace dal 23/09/2015).

Le funzioni attribuite al RPCT 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 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 ad aree sensibili sotto il profilo anticorrottivo.

Periodicamente tali procedure sono aggiornate e verificate da consulenti esterni. Tale attività è propedeutica pure al mantenimento della certificazione di Qualità (ISO 9001) da parte della società *Bureau Veritas*.

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 della Qualità e la Mappatura della Valutazione dei Rischi, ai sensi del D.lgs. 231/2001 direttamente sulla rete intranet aziendale in un'area dedicata.

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.

Nel corso del 2023 tutto il personale aziendale è stato adeguatamente formato in materia di segnalazione d'illecito (c.d. whistleblowing), attese le nuove disposizioni in materia dettate dal D.lgs 24/2023.

Ai componenti degli organi aziendali e ai soggetti con funzioni di rappresentanza dell'Azienda è stata consegnata copia del *Piano triennale di prevenzione della corruzione e della trasparenza* (PTPCT) al momento dell'accettazione dell'incarico, richiedendone l'osservanza.

Eventuali modifiche apportate al PTPCT, nonché ogni rilevante cambiamento procedurale, normativo o organizzativo è divulgato mediante idonea comunicazione scritta / pubblicazione sul sito web aziendale.

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. Rotazione del personale

La rotazione del personale è considerata quale misura organizzativa preventiva finalizzata a limitare il consolidarsi di relazioni che possano alimentare dinamiche improprie nella gestione amministrativa, conseguenti alla permanenza nel tempo di determinati dipendenti nel medesimo ruolo o funzione.

4.9.1. Rotazione ordinaria

La rotazione c.d. "ordinaria" del personale all'interno delle pubbliche amministrazioni, nelle aree a più elevato rischio di corruzione, è una delle misure organizzative generali che le Amministrazioni hanno a disposizione in materia di prevenzione della corruzione. È stata introdotta dall'art. 1, co. 5, lett. b) della l. 190/2012 con il fine di limitare il consolidarsi di relazioni che possano alimentare dinamiche improprie nella gestione amministrativa, conseguenti alla permanenza nel tempo di determinati dipendenti nel medesimo ruolo o funzione.

La *ratio* della norma è quella di evitare che un soggetto sfrutti una posizione di potere o una conoscenza acquisita per ottenere un vantaggio illecito.

L'applicazione della misura della rotazione ordinaria è rimessa all'autonoma programmazione dell'amministrazioni, anche nel caso di enti di ridotte dimensioni. L'ANAC ha valutato opportuno consentire ad ogni amministrazione di adattare l'applicazione della misura alla concreta situazione dell'organizzazione dei propri uffici.

L'ATER di Belluno ha operato nell'ultimo triennio importanti misure di rotazione del personale, tenuto conto della difficoltà di praticare tale tipo di operazioni in enti di piccole dimensioni (tra i condizionamenti all'applicazione della rotazione citiamo, a titolo di esempio, quello della cosiddetta infungibilità, comportato dall'appartenenza a categorie o professionalità specifiche, anche tenuto conto di ordinamenti peculiari di settore o di particolari requisiti di reclutamento).

Giova peraltro ricordare che - allo stato - circa la metà dei dipendenti aziendali (9 dipendenti sui 19 attualmente in servizio, dirigenti esclusi), può vantare un'anzianità di servizio superiore ai 5 anni.

Non sempre la rotazione ordinaria è misura che si può realizzare, specie all'interno di amministrazioni di piccole dimensioni, dove dovranno essere però previste misure alternative con effetti analoghi alla rotazione.

Ove non sia possibile applicare la misura, per carenza di personale, o per professionalità con elevato contenuto tecnico, gli enti di ridotte dimensioni devono motivare adeguatamente nel

PTPCT le ragioni della mancata applicazione dell'istituto e sono tenuti ad adottare scelte organizzative o altre misure di natura preventiva che producano effetti analoghi alla rotazione quali, a titolo esemplificativo, modalità operative che favoriscano una maggiore compartecipazione del personale alle attività del proprio ufficio, o meccanismi di condivisione tra più soggetti delle fasi procedurali.

Con riguardo alla dirigenza, ai fini dell'applicazione delle misure di rotazione occorre anche compiere una valutazione in merito al tipo degli incarichi dirigenziali, distinguendo quelli di natura strettamente tecnica da quelli di natura amministrativa. In quanto i primi, connotati da specifiche professionalità, non essendo sostituibili con altra professionalità presente nell'ambito della medesima struttura, sono da ritenersi infungibili e pertanto non possono essere sottoposti alla rotazione.

Attesa la presenza di vincoli di natura oggettiva connessi all'esigenza di assicurare il buon andamento e la continuità dell'azione amministrativa e di garantire la qualità delle competenze professionali necessarie per lo svolgimento di talune attività specifiche, con particolare riguardo a quelle con elevato contenuto tecnico, si ritiene che l'Azienda non potrà a breve implementare ulteriori misure di rotazione ordinaria del personale.

Per tale motivo si rende necessario mettere in atto meccanismi di condivisione delle fasi procedurali al fine di evitare la concentrazione di più mansioni e responsabilità in capo ad un unico soggetto: a tal proposito in Azienda sono previsti, per ogni procedimento, diversi livelli di controllo in capo a soggetti differenti (solitamente il dipendente che istruisce l'atto è tenuto a farlo visionare al Responsabile d'ufficio (che appone il "visto" sull'atto), prima di sottoporre il provvedimento alla firma della Dirigenza).

Come suggerito da ANAC, è inoltre corretto prevedere la possibilità di intraprendere misure di rotazione straordinaria del personale al verificarsi di specifici fenomeni corruttivi.

4.9.2. Rotazione straordinaria

La rotazione c.d. "straordinaria" nasce come misura di carattere successivo al verificarsi di fenomeni illeciti, di natura non sanzionatoria dal carattere eventuale e cautelare. Essa è prevista dal D.lgs. 30 marzo 2001 n. 165, c.d. Testo Unico sul pubblico impiego (art. 16, comma 1, lettera l-quater) che prevede la valutazione dell'Amministrazione in merito alla rotazione del personale nei casi di avvio di procedimenti penali o disciplinari per condotte di natura corruttiva, con il fine di tutelare l'immagine di imparzialità dell'ente.

Qualora si verificassero le ipotesi summenzionate, l'azienda adotterà tempestivamente idonee misure di rotazione straordinaria del personale.

4.10. 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 e di comportamento 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 e di comportamento 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 Regolamento del personale adottato con Delibera n.58/2023, prevede che i provvedimenti disciplinari, nel rispetto delle procedure fissate per contratto e per legge, siano irrogati in ottemperanza al Codice Disciplinare.

Il Codice disciplinare aziendale è stato integrato con riferimento alla Legge 179/2017 ed è stato da ultimo approvato nel Consiglio di Amministrazione nella seduta del 2 marzo 2021.

Nello specifico le integrazioni all'attuale Codice disciplinare hanno riguardato:

- 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.

4.10.1. 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 aziendale.

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.

4.10.2. Misure nei confronti del personale non dirigente

I comportamenti posti in essere dal personale dipendente in violazione delle regole comportamentali contenute nel MOG, nel Codice Etico, nel Piano e nella normativa anticorruzione assurgono a inosservanza di un'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.

4.10.3. 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 del 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.

4.10.4. 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.

4.10.5. 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.

4.10.6. 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.

4.10.7. 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 ed Uffici territoriali del Governo, 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 e della trasparenza amministrativa. In data 05/10/2022 la Regione del Veneto ha segnalato che la scadenza del summenzionato Protocollo (avvenuta il 16/09/2022) non pregiudica l'obbligatorietà di inserimento nelle gare d'appalto delle apposite clausole e condizioni contrattuali in esso contenute, idonee ad incrementare la sicurezza delle procedure. Nell'arco temporale compreso fra la scadenza del Protocollo di legalità ed il suo rinnovo, sono state fornite a livello regionale delle linee guida cui l'azienda deve attenersi.

4.10.8. Misure di contrasto al fenomeno del c.d. *pantouflage*

ANAC ha ravvisato la necessità di contrastare, attraverso la prossima definizione di apposite Linee guida (ancora in fase di approvazione), il fenomeno del c.d. *pantouflage*.

Il *pantouflage* (cioè il fenomeno delle cosiddette "porte girevoli"), si verifica quando i dipendenti pubblici che ricoprono funzioni apicali, che negli ultimi tre anni di servizio hanno esercitato poteri autoritativi o negoziali per le pubbliche amministrazioni, vengono poi assunti dagli stessi soggetti privati destinatari dei provvedimenti. Tale situazione è proibita dalla legge, ai sensi dell'art.53, c.16, del D. Lgs. n.165/2001. Atteso quanto sopra, l'azienda intende dotarsi di adeguati strumenti e modalità per assicurare il rispetto delle norme in materia:

- richiedendo ai dirigenti di presentare specifiche dichiarazioni in materia;
- inserendo nei contratti di assunzione del personale specifiche clausole anti-*pantouflage*;
- prevedendo all'interno dei bandi di gara per l'affidamento di contratti pubblici l'obbligatorietà di rilascio di specifiche dichiarazioni in argomento da parte dell'operatore economico.

4.11. Segnalazione illeciti - Whistleblowing

Il whistleblowing è uno strumento di derivazione anglosassone attraverso il quale i dipendenti di una organizzazione, pubblica o privata, segnalano una violazione, un reato o un illecito,

commessi da altri soggetti appartenenti all'organizzazione. Lo scopo del whistleblowing è quello di permettere alle organizzazioni di affrontare il problema segnalato il prima possibile, rendendo note situazioni di rischio o di danno e contribuendo alla prevenzione e al contrasto di eventuali illeciti. La gestione virtuosa del whistleblowing contribuisce non solo ad individuare e contrastare possibili illeciti e a diffondere la cultura dell'etica e della legalità all'interno delle organizzazioni, ma anche a creare un clima di trasparenza ed un senso di partecipazione e appartenenza, generato dal superamento del timore dei dipendenti di subire ritorsioni da parte degli organi sociali o dei colleghi, o dal rischio di vedere inascoltata la propria segnalazione.

In attuazione della Direttiva (UE) 2019/1937, il legislatore nazionale ha approvato il D.lgs. n. 24 del 10 marzo 2023 riguardante "la protezione delle persone che segnalano violazioni del diritto dell'Unione e [...] delle disposizioni normative nazionali".

Con Deliberazione n. 40 del 13/07/2023 il Consiglio di Amministrazione aziendale ha peraltro approvato una specifica regolamentazione in argomento (*Regolamento per la comunicazione e la gestione delle segnalazioni ai sensi del Decreto Legislativo 10.3.2023, n.24*):

Il *Regolamento per la comunicazione e la gestione delle segnalazioni*, revisionato, recepisce le principali novità introdotte in argomento dal D.Lgs 24/2023, nello specifico:

- l'ampliamento della platea di soggetti legittimati ad effettuare le segnalazioni, che comprende ora anche tipologie di segnalanti quali lavoratori subordinati, autonomi, collaboratori, volontari e tirocinanti (retribuiti e non), che prestano la propria attività presso l'Ente;
- l'ampliamento dell'ambito oggettivo delle fattispecie di illecito previste dalla normativa (ad esempio: illecito amministrativo, contabile, civile, penale, violazione di norme comunitarie, ecc.);
- la previsione di modalità alternative di trasmissione della segnalazione, che ora è previsto possa avvenire mediante corrispondenza postale, strumenti informatici, telefonicamente o relazionandosi di persona con l'RPTC;
- l'ampliamento delle misure di protezione a tutela del segnalante, i cui dati possono essere trattati solo da personale competente specificamente formato in materia e titolato a ricevere le segnalazioni;
- la più ampia pubblicità delle procedure di segnalazione, al fine di garantirne la massima accessibilità.

Sulla base delle disposizioni in materia di prevenzione e repressione della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione, come appunto recentemente modificate, il *Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza* (RPCT) prenderà in considerazione le segnalazioni riguardanti presunti comportamenti corruttivi e/o illiceità che verranno portati alla sua attenzione.

Con Deliberazione del CdA n. 47 del 04/08/2015 il Dirigente Amministrativo, dott. Alberto Pinto è stato nominato RPCT aziendale. Il summenzionato incarico affidato al dott. Pinto è stato da ultimo confermato dal CdA aziendale in data 31/01/2023, con Delibera n.3.

L'RPTC è stato peraltro formalmente autorizzato al trattamento dei dati personali nell'attività di gestione delle segnalazioni di illecito.

Le segnalazioni possono essere rivolte al RPTC aziendale attraverso una piattaforma esterna dedicata, raggiungibile all'indirizzo web: <https://aterbl.whistleblowing.it/>.

Contestualmente all'adozione del Regolamento, il Consiglio di Amministrazione aziendale ha approvato la *Valutazione di impatto sulla protezione dei dati in materia di segnalazioni d'illecito*.

Inoltre l'Ente si è dotato di una procedura interna aziendale in argomento.

Nel novembre 2023 è stata infine impartita una specifica formazione in argomento a tutti i dipendenti aziendali.

4.12. 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 è impegnata 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 [...] 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.

4.13. Crono-programma e azioni conseguenti all'adozione del Piano 2024-2026

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 2024	80%	Il Responsabile per la prevenzione della Corruzione – Referenti per la prevenzione della corruzione	Predisposizione e somministrazione del test di autovalutazione dei dipendenti
Perfezionamento del sistema anticorruzione	dicembre 2024	50%	Il Responsabile per la prevenzione della Corruzione – Referenti per la prevenzione della corruzione - OVD	Monitoraggio del 50% degli indicatori ed esame
	dicembre 2024	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 2024	50%	Il Responsabile per la prevenzione della Corruzione – Dirigenza - Ufficio del personale	Programmazione dei corsi di formazione obbligatoria in materia di prevenzione della corruzione e della trasparenza.

OBIETTIVI	TEMPISTICA	% STATO AVANZAMENTO	FUNZIONE DI RIFERIMENTO	AZIONI
	settembre 2024	10%	Il Responsabile per la prevenzione della Corruzione – Dirigenza, Ufficio gare ed Ufficio del Personale	Adozione nuovo Regolamento di contabilità, in sintonia con il nuovo Codice degli appalti
	novembre 2024	75%	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)
Formazione e sensibilizzazione delle funzioni aziendali alla normativa sulla trasparenza	dicembre 2025	50%	Il Responsabile per la Prevenzione della Corruzione	Nuovo ciclo di formazione di aggiornamento in tema di Anticorruzione rispetto a quella già impartita
	dicembre 2024	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

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 (v. allegato 1 del PNA) 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 RPCT 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 - IL 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 escluda espressamente (ad es. per motivi di sicurezza);
- qualità e chiarezza delle informazioni in termini d'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 pubblicino 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 *homepage* dell'ATER di Belluno, all'indirizzo:

<https://www.aterbl.it/amministrazione-trasparente/>.

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:

- la trasmissione periodica a tutti gli inquilini del "*Questionario sul livello di soddisfazione del cliente*" dedicato all'ascolto delle problematiche e delle necessità dell'utenza. Nel 2023 tale questionario è stato affiancato da analoga rilevazione promossa dall'Università IUAV di Venezia, avente per oggetto l'"analisi della qualità ambientale interna degli edifici di proprietà dell'ATER di Belluno";

- l'adozione della nuova versione della "Carta dei servizi", approvata con Delibera del Consiglio di Amministrazione n.65 del 12.12.2023, con l'intento di monitorare e migliorare la qualità e le modalità di erogazione dei servizi;
- la rivisitazione del sito web istituzionale, in modo da facilitare la comunicazione con l'utenza, consentendo ai visitatori di acquisire più facilmente tutte le informazioni ivi disponibili, relative all'organizzazione interna, alla normativa di settore, alle procedure ad evidenza pubblica, ecc.
- a decorrere dal 1° gennaio 2024, come stabilito dall'ANAC, sono cambiate le modalità con cui gli enti trasmettono i dati relativi alle procedure di appalto all'Autorità: le stazioni appaltanti sono tenute ad utilizzare esclusivamente Piattaforme di fornitura digitale che abbiano ottenuto la "Dichiarazione di conformità".

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.

2. Raccolta di richieste, proposte e suggerimenti da parte degli stakeholders anche 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 (ater.belluno@pecmx), in conformità alle previsioni di legge (art. 34 della L. 69/2009), è pubblicizzata sulla *homepage* 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'Indice delle Pubbliche Amministrazioni (IPA).

4. Miglioramento delle informazioni pubblicate nel sito web aziendale.

Garantire la più ampia trasparenza nell'operato attività aziendale, consentendo al cittadino/utente di trovare online le informazioni di cui necessita.

5.5. Azioni del triennio 2024-2026

Nel corso del triennio 2024-2026 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.

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.

Importanti energie verranno impiegate per conseguire la piena digitalizzazione delle procedure di affidamento, attraverso l'utilizzo delle piattaforme certificate.

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 *online* dei singoli dati fa capo alla responsabilità delle singole strutture dirigenziali e non.

Il *Responsabile della Trasparenza* (RT) 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 RT, sono state inoltre individuate ulteriori risorse con compito di supporto 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	Tempestivamente, con cadenza almeno annuale
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 - <i>dott. A. Pinto</i>	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 - <i>dott. A. Pinto</i>	Tempestivamente
	Articolazione degli uffici ex art. 13 c. 1, D.Lgs. 33/2013	Dirigente amministrativo - <i>dott. A. Pinto</i>	Tempestivamente
	Telefono e posta elettronica ex art. 13 c. 1 D.Lgs. 33/2013	Responsabile sviluppo informatico - <i>p.i. W. Fregona</i>	Tempestivamente
Consulenti e collaboratori	Tabella relativa a incarico (durata, compenso, curriculum, dichiarazione ex art. 15)	Dirigente amministrativo - <i>dott. A. Pinto</i> Dirigente Tecnico - <i>ing. G. Rizzardi Soravia</i>	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 - <i>dott. S. Soccà</i> (limitatamente ai dati relativi ad i compensi erogati dall'Azienda). Dirigente amministrativo - <i>dott. A. Pinto</i> Dirigente Tecnico - <i>ing. G. Rizzardi Soravia</i>	Ad ogni nomina e comunque aggiornamento annuo entro il 31 gennaio
	Posizioni Organizzative Curriculum Vitae	Dirigente amministrativo - <i>dott. A. Pinto</i>	Ad ogni nomina
	Dotazione Organica	Ufficio Ragioneria -	Entro 15 luglio di ogni anno

SEZIONE	Documenti	Personale incaricato	Scadenza pubblicazione
	Conto annuale	<i>dott. S. Soccal</i>	
	Personale non a tempo indeterminato - estratto conto annuale	Ufficio Ragioneria - <i>dott. S. Soccal</i>	Entro 15 luglio di ogni anno
	Tassi di assenza art. 16 D.lgs 33/2013-estratto conto annuale	Ufficio Ragioneria - <i>dott. S. Soccal</i>	Entro 15 luglio di ogni anno
	Incarichi conferiti e autorizzati art. 18 D.Lgs.33/2013	Dirigente amministrativo - <i>dott. A. Pinto</i> Dirigente Tecnico - <i>ing. G. Rizzardi Soravia</i>	Entro 30 giorni dal decreto di autorizzazione
	Contrattazione collettiva Ex art. 21 D.Lgs 33/2013	Ufficio Ragioneria - <i>dott. S. Soccal</i>	Entro 30 giorni dalla disponibilità dei contratti
	Bandi di concorso ex art. 19 D.Lgs 33/2013	Dirigente amministrativo - <i>dott. A. Pinto</i>	Da pubblicare tempestivamente entro 30 giorni dal decreto / provvedimento di indizione bando
Performance	Ammontare complessivo dei premi e dati relativi ai premi	Dirigente amministrativo - <i>dott. A. Pinto</i>	Da pubblicare entro 30 gg. dalla data del decreto
	Benessere organizzativo Questionario per analisi clima aziendale Risultati clima aziendale	Dirigente Tecnico - <i>ing. G. Rizzardi Soravia</i> Referente SGQ	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 Referente SGQ	Tempestivo ad ogni modifica della modulistica
Provvedimenti	Provvedimenti organi indirizzo politico Provvedimenti dirigenti	Segreteria di Direzione - <i>dott.ssa B. Felicetti</i>	Aggiornamento semestrale entro il 31 luglio e 31 gennaio di ogni anno
Bandi di gara e contratti	Atti degli enti aggiudicatori distinti per ogni procedura	Dirigente amministrativo - <i>dott. A. Pinto</i>	Tempestivo

SEZIONE	Documenti	Personale incaricato	Scadenza pubblicazione
		Dirigente Tecnico - <i>ing. G. Rizzardi</i> Soravia	
	Pubblicazione ai sensi art.1 c. 32 L. 190/2012	Dirigente amministrativo - <i>dott. A. Pinto</i> Dirigente Tecnico - <i>ing. G. Rizzardi</i> Soravia	Entro 31 gennaio di ogni anno (il relativo obbligo di comunicazione ad ANAC da effettuarsi via PEC è da ritenersi abrogato).
Bilanci	Bilancio preventivo e Consuntivo	Ufficio Ragioneria - <i>dott. S. Soccal</i>	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 - <i>p.i. W. Fregona</i>	Tempestivo
Controlli e rilievi dell'amministrazione	Controlli e rilievi della Corte dei Conti	Dirigente amministrativo - <i>dott. A. Pinto</i> Dirigente Tecnico - <i>ing. G. Rizzardi</i> Soravia	Entro 30 gg. dal protocollo di ricevimento rilievo
Servizi erogati	Carta dei servizi-standard di qualità	Referente SGQ	Entro 30 gg da provvedimento di adozione
	Costi contabilizzati – Conto Economico per Area Attività	Ufficio Ragioneria - <i>dott. S. Soccal</i>	Tempestivo
	Tempi medi di erogazione dei servizi		Tempestivo
Pagamenti dell'amministrazione	Tempi medi di pagamento	Ufficio Ragioneria - <i>dott. S. Soccal</i>	Entro 31 luglio e 31 gennaio ogni anno
	IBAN e pagamenti informatici	Ufficio Ragioneria - <i>dott. S. Soccal</i>	Tempestivo
Opere Pubbliche	Programma triennale	Dirigente tecnico - <i>ing. G. Rizzardi</i> Soravia	Entro 30 gg dall'adozione del Provvedimento
Informazioni ambientali	Relazione sullo Stato dell'Ambiente		n.a.
Altri contenuti	Codice Etico	Direttore - <i>dott. A.</i>	Entro 30 gg. dal relativo

SEZIONE	Documenti	Personale incaricato	Scadenza pubblicazione
		<i>Pinto</i>	provvedimento di adozione
	Vari	Direttore - <i>dott. A. Pinto</i>	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. Il Programma triennale per la trasparenza è approvato, quale sezione integrata al PTPCT, con deliberazione dell'organo di vertice entro il 31 gennaio di ogni anno, salvo deroghe.

L'Amministrazione, per il tramite del Responsabile della trasparenza e dei referenti individuati nel 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 D.Lgs. 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).