



**PIANO TRIENNALE PER LA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E PROGRAMMA PER LA
TRASPARENZA
2024 - 2026**

PREMESSA	4
La natura giuridica di Ater Civitavecchia	4
Obiettivi	5
Strumenti	5
Efficacia, validità e aggiornamento del piano	7
1. CONTESTO	8
1.1. Normativa di riferimento	8
1.2. Contesto esterno	8
1.3. Contesto interno	8
2. SOGGETTI E RUOLI DELLA STRATEGIA DI PREVENZIONE	9
2.1. Il Responsabile Anticorruzione, Responsabile dell'attuazione del Piano di Prevenzione della Corruzione e Trasparenza (RPCT)	9
2.2. Criteri di coordinamento tra le competenze e la attività del Responsabile Anticorruzione ex lege n. 190/2012 s.m.i., ed i compiti e le funzioni dell'Organismo di Vigilanza ex d. lgs. n. 231/2001 s.m.i	10
2.3. Altri soggetti e ruoli della strategia di prevenzione	10
2.4. Soggetti estranei all'azienda	12
3. LA MAPPATURA DELLE ATTIVITÀ SENSIBILI A RISCHIO	12
3.1 AREE DI RISCHIO COMUNI	13
3.2 AREE DI RISCHIO TRASVERSALI GENERALI	16
3.3 AREE DI RISCHIO TRASVERSALI DEI SETTORI CHE EROGANO BENEFICI	17
4. MISURE DI PREVENZIONE	18
5. MISURE TRASVERSALI GENERALI	18
5.1. Doveri di comportamento e flussi informativi nei confronti del RPCT	18

5.2.	<i>Rilevazione delle situazioni di conflitto di interessi</i>	19
5.3.	<i>Rotazione degli incarichi dirigenziali e del personale</i>	19
5.4.	<i>Sistema sanzionatorio e disciplinare</i>	20
5.5.	<i>Formazione sui temi dell'anticorruzione</i>	20
6.	<i>PANTOUFLAGE</i>	21
7.	<i>RAPPORTI TRA ORGANO POLITICO E STRUTTURA AZIENDALE</i>	22
8.	<i>MISURE GESTIONE RISORSE UMANE</i>	22
9.	<i>MISURE AFFIDAMENTO LAVORI, SERVIZI E FORNITURE</i>	23
10.	<i>MISURE SETTORE MANUTENZIONE E VALORIZZAZIONE DEL PATRIMONIO</i>	23
10.1.	<i>Manutenzione programmata</i>	23
10.2.	<i>Manutenzione non programmata</i>	23
10.3.	<i>Rilascio autorizzazioni lavori a conduttori</i>	24
10.4.	<i>Stime e declassamenti</i>	24
11.	<i>MISURE SETTORE GESTIONE UTENTI</i>	24
11.1.	<i>Gestione in risposta alle istanze dell'utenza</i>	24
11.1.1.	<i>Organizzazione generale degli uffici basata sui seguenti punti:</i>	25
11.1.2.	<i>Ordine di lavorazione delle pratiche</i>	25
11.1.3.	<i>Forma della comunicazione e della documentazione</i>	25
11.1.4.	<i>Controllo anagrafico sugli alloggi</i>	25
11.2.	<i>Perseguimento delle irregolarità</i>	26
11.3.	<i>Rapporti privatistici</i>	26
12.	<i>RESPONSABILITA'</i>	27
12.1.	<i>Responsabilità del Responsabile Anticorruzione</i>	27
12.2.	<i>Responsabilità dei dirigenti</i>	28
12.3.	<i>Responsabilità dei dipendenti</i>	29
13.	<i>INCONFERIBILITÀ E INCOMPATIBILITÀ</i>	29
13.1.	<i>Procedura</i>	29
14.	<i>WHISTLEBLOWING</i>	30
14.1.	<i>Modalità di segnalazione</i>	31
14.2.	<i>Verifica, accertamento e successivi adempimenti</i>	31
14.3.	<i>Forme di tutela del segnalante</i>	32
14.4.	<i>Privacy e trattamento dei dati personali</i>	33
14.5.	<i>Comportamenti discriminatori</i>	34
15.	<i>TRASPARENZA</i>	34
15.1.	<i>Introduzione</i>	34
15.2.	<i>I Responsabili della Trasparenza</i>	36

15.3.	<i>Dati personali</i>	37
15.4.	<i>Accesso Civico</i>	38
15.5.	<i>I portatori di interessi (stakeholder)</i>	38
16.	<i>INIZIATIVE DI COMUNICAZIONE DEL PIANO TRIENNALE</i>	39
16.1.	<i>Iniziative di comunicazione all'interno della struttura operativa</i>	39
16.2.	<i>Comunicazione verso i portatori d'interesse esterni</i>	39
17.	<i>MONITORAGGIO</i>	39

PREMESSA

Con l'entrata in vigore della legge n.190 del 6/11/2012 "Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella pubblica Amministrazione" sono state introdotte, nell'ordinamento giuridico italiano, una serie di misure e strumenti per la prevenzione e la repressione del fenomeno corruttivo all'interno della Pubblica Amministrazione.

Le disposizioni dettate dalla normativa hanno posto le basi per la creazione di un sistema organico il cui aspetto caratterizzante consiste nell'articolazione del processo di formulazione e attuazione delle strategie di prevenzione della corruzione su due livelli, l'uno "nazionale" (Autorità Nazionale Anticorruzione, Ministeri) e l'altro "decentrato" (Regioni, Enti locali, Enti Pubblici Economici).

Ogni Amministrazione Pubblica definisce un Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione, che, sulla base delle indicazioni presenti nel PNA e delle linee guida, effettua l'analisi e valutazione dei rischi specifici di corruzione e conseguentemente indica gli interventi organizzativi volti a prevenirli.

In attuazione di quanto previsto dalla normativa di riferimento, Ater Civitavecchia ha quindi provveduto alla predisposizione del Piano Triennale di Prevenzione della corruzione per il triennio 2024 - 2026.

Il presente documento, adeguato al nuovo contesto organizzativo aziendale adottato con deliberazione del CDA n. 5 del 25.01.2024 ed al nuovo assetto dell'organo di indirizzo politico (in ragione della nomina del Commissario Straordinario -cfr. Decreto del Presidente della Regione Lazio n. T00215 del 26.10.2023- in luogo delCdA), si compone pertanto di due parti di cui la prima dedicata al Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione (PTPC) e la seconda quale sezione specifica dedicata al Programma per la Trasparenza (PT), come previsto dal PNA e come già attuato nei precedenti Piani (PTPC + PT = PTPCT).

La natura giuridica di Ater Civitavecchia

L'Azienda Territoriale per l'Edilizia Residenziale pubblica (ATER) del comprensorio di Civitavecchia, ai sensi della L.R. n. 30/2002, è un Ente pubblico economico, strumentale della Regione Lazio, dotato di personalità giuridica, di autonomia imprenditoriale, patrimoniale, finanziaria e contabile. L'ATER per effetto della predetta legge ha assunto il ruolo di operatore pubblico dell'edilizia e di gestore del patrimonio pubblico affidatole. Lo Statuto dell'A.T.E.R. del comprensorio di Civitavecchia è stato approvato con deliberazione 17 maggio 2004, n. 14, divenuto esecutivo per decorrenza dei termini come previsto dal comma 2 dell'articolo 12 della Lr. n. 30/2002 e successive modifiche e integrazioni.

Considerata la natura pubblicistica dell'organizzazione e la sicura prevalenza delle attività di pubblico interesse, gli enti pubblici economici sono tenuti a:

- adottare un PTPC o, in alternativa, ove abbiamo già adottato un "modello 231", un documento unitario contenente le misure di prevenzione della corruzione proprie del "modello 231" e le misure integrative previste dal co. 2-bis dell'art. 1 della L. n. 190/2012 s.m.i.;
- nominare un Responsabile della prevenzione della corruzione che sia anche responsabile della trasparenza;
- adottare, come sezione del documento unitario di cui al punto 1, le misure organizzative per programmare i flussi di dati ai fini della pubblicazione sul sito web nella apposita sezione denominata "Amministrazione trasparente";
- assicurare la pubblicazione dei dati relativi all'organizzazione dell'ente e alla totalità delle attività svolte, tutte da ritenersi di pubblico interesse;
- assicurare il diritto di accesso generalizzato ai dati e documenti non oggetto di obbligo di

pubblicazione, con riferimento all'organizzazione e a tutte le attività svolte.

Obiettivi

La finalità del Piano è quello di prevenire le illegalità ed i comportamenti impropri, in modo da garantire la correttezza dell'attività aziendale, anche attraverso la trasparenza, intesa come accessibilità totale alle informazioni più rilevanti che riguardano l'organizzazione e l'attività di interesse pubblico dalla stessa svolte, per favorire il controllo diffuso del perseguimento delle funzioni istituzionali e il corretto utilizzo delle risorse pubbliche nonché per sviluppare e consolidare all'interno dell'Azienda la cultura della legalità. Il Piano è pertanto finalizzato ad identificare il livello di esposizione al rischio di corruzione di tutti i soggetti appartenenti all'organizzazione (Presidente e componenti del Cda, Direttore Generale, Dirigenti e dipendenti) ed a disporre interventi organizzativi volti alla sua concreta prevenzione. In generale il Piano ha l'obiettivo di:

- mappare le attività aziendali eventualmente integrandole in sede di risk assessment;
- identificare le aree a rischio, arrivando ad una valutazione e ad una ponderazione dei rischi stessi;
- definire le azioni da porre in atto per eliminare o ridurre i rischi identificandone i relativi responsabili e le tempistiche di esecuzione;
- identificare gli obiettivi formativi specifici del personale in materia di legalità e prevenzione della corruzione.

È volontà primaria di Ater Civitavecchia, anche nel corso del triennio a cui questo Piano si riferisce, che tra i temi prioritari vi siano la creazione, l'aggiornamento e l'armonizzazione dei processi aziendali e, di conseguenza, dei regolamenti e delle procedure interne a supporto degli stessi. Tali attività saranno svolte tenendo in particolare riguardo i temi della legalità e dell'etica cercando inoltre di conciliare non solo le citate necessità di regolamentazione e di controllo ma anche di efficacia e di efficienza organizzativa. Queste attività saranno inoltre svolte tenendo in debito conto sia la numerosità e la qualità delle misure proposte nei Piani precedenti, sia la loro piena adozione, costituendone il naturale proseguimento e sviluppo.

Il Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza è frutto anche delle indicazioni e dei suggerimenti raccolti dai vari soggetti coinvolti, sia nelle fasi di indirizzo strategico, che nelle fasi operative di attuazione delle misure e di applicazione delle metodologie e degli strumenti adottati.

Il Piano e gli strumenti sono stati ideati, progettati ed attuati non come meri adempimenti, ma come strumenti attivi e dinamici di attuazione di politiche e di sensibilizzazione sempre più evoluta dei soggetti direttamente e indirettamente coinvolti nelle attività. L'obiettivo perseguito è la diffusione di un approccio culturale sistemico che abbia come riferimento valoriale la prevenzione dei fenomeni di corruzione ed in generale la consapevolezza di agire avendo come riferimento valoriale i temi della legalità, trasparenza, correttezza e responsabilità.

Tutto il personale e i collaboratori dell'Ente, pertanto, sono tenuti all'attuazione di quanto previsto nel Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione.

Strumenti

La metodologia seguita per la costruzione del presente piano è strettamente interrelata e integrata con gli altri modelli e strumenti già in essere in azienda e volti anch'essi alla gestione complessiva del rischio istituzionale, determinando la nascita di un sistema integrato.

Detto sistema integrato tiene infatti conto, oltreché del Piano, degli altri strumenti di gestione/programmazione vigenti in Azienda quali:

- gli strumenti di programmazione aziendale e di definizione degli obiettivi (ad esempio il Piano

Investimenti allegato al Bilancio);

- il Modello di Organizzazione, di Gestione e di Controllo elaborato ed adottato ai sensi del D.Lgs. n. 231/2001, quale compendio di regole al fine di assicurare all'Azienda delle norme di comportamento e delle procedure operative necessarie alla prevenzione di reati commessi nell'interesse e vantaggio dell'Azienda stessa;
- il sistema di gestione della sicurezza sul lavoro elaborato ai sensi del D. Lgs. 81/2008 che tra l'altro comprende il Documento di Valutazione dei Rischi nonché l'organigramma preposto in tema;
- il sistema di gestione per la protezione dei dati personali in attuazione del Regolamento UE 2016/679 "Regolamento generale sulla protezione dei dati" ai sensi del quale l'Azienda ha nominato il Responsabile della Protezione dei Dati (DPO);

lo stesso Piano – parte del sistema di controllo interno - si integra con l'insieme dei regolamenti, delle procedure e dei sistemi operativi informatizzati, ove presenti, che disciplinano le attività aziendali.

Si evidenzia in particolare la necessità che il Piano di Prevenzione della Corruzione si corredi con il Modello di Organizzazione, di Gestione di Controllo previsto dal D. Lgs. n. 231 del 2001 e, più in generale, anche in una logica di semplificazione, che l'attività del Responsabile per la prevenzione della corruzione, come del resto previsto dalla normativa specifica in materia, sia coordinata con quella dell'Organismo di Vigilanza aziendale nonché con gli altri organismi di controllo dell'Azienda. A tal fine sono previsti momenti di confronto e di approfondimento comune, finalizzati alla condivisione delle informazioni, all'analisi di eventuali criticità sopravvenute e alla ricerca di soluzioni idonee nel rispetto delle regole del presente piano e della legge.

Attraverso lo strumento del Piano e le metodologie suggerite dalle norme vigenti, l'Ente ha definito "la valutazione del diverso livello di esposizione degli uffici a rischio di corruzione ed indicato gli interventi organizzativi volti a prevenire il medesimo rischio" così come richiesto dalla normativa.

Tali considerazioni emergono atteso anche il fatto che il Piano Nazionale Anticorruzione (PNA) dell'agosto 2016, quale atto di indirizzo, suggerisce che i soggetti che "debbono adottare misure di prevenzione della corruzione integrative di quelle adottate ai sensi del D. Lgs. 8/06/2001, n. 231 (art. 1, co. 2-bis, L. 190/2012)" [...] "integrano il modello di organizzazione e gestione ex D. Lgs. n. 231 del 2001 con misure idonee a prevenire anche i fenomeni di corruzione e di illegalità in coerenza con le finalità della L. 190/2012. Le misure sono ricondotte in un documento unitario che tiene luogo del PTPC". "Se riunite in un unico documento con quelle adottate in attuazione del D. Lgs. n. 231/2001, dette misure sono collocate in una sezione apposita e dunque chiaramente identificabili, tenuto conto che ad esse sono correlate forme di gestione e responsabilità differenti."

Quali elementi di carattere generale, tuttavia fondamentali nell'ottica di attuare un sistema integrato ancorché complesso di prevenzione dei fenomeni di natura illegale e corruttiva, sono da considerarsi l'attività di Mappatura dei Processi caratteristici dell'azienda e l'attività di Valutazione del Rischio che formano un binomio di attività imprescindibili l'una dall'altra su cui si basa la costruzione non solo del presente Piano ma anche di parte degli strumenti elencati in precedenza tra cui in particolare il Modello di Organizzazione, di Gestione e di Controllo ex D. Lgs. 231/2001.

Il PNA richiama le finalità dei PTPCT e della prevenzione della corruzione : "incoraggiare strategie di contrasto che anticipino la commissione delle condotte corruttive", condotte che sono definite "comportamenti soggettivi impropri di un pubblico funzionario che, al fine di curare un interesse proprio o un interesse particolare di terzi, assuma (o concorra all'adozione di) una decisione pubblica, deviando, in cambio di un vantaggio (economico o meno), dai propri doveri d'ufficio, cioè dalla cura imparziale dell'interesse pubblico affidatogli."

Scopo essenziale del Piano Anticorruzione è la realizzazione di un sistema strutturato e organico di procedure e di attività di controllo volte a prevenire il verificarsi di fenomeni corruttivi e in generale

illegali all'interno dell'Azienda, ma anche volte a determinare, in tutti coloro che operano per conto dell'ATER la motivata consapevolezza di poter teoricamente incorrere, con i comportamenti personali, nelle casistiche di illecito rilevanti ai fini della Legge Anticorruzione.

Il Piano è finalizzato a identificare il livello di esposizione dei dipendenti e dell'Azienda al rischio di corruzione e a disporre interventi organizzativi volti alla sua concreta prevenzione, cioè a creare un sistema per la gestione complessiva del "rischio istituzionale". Il Piano inoltre è volto a garantire i livelli di trasparenza previsti dalla legge e ritenuti opportuni per assicurare la concreta visibilità delle azioni aziendali.

La finalità ultima del Piano è prevenire le illegalità e i comportamenti impropri, in modo da garantire ai cittadini interessati la correttezza dell'azione dell'ATER, anche attraverso la trasparenza, intesa come accessibilità assoluta alle informazioni, ai fini del controllo sociale sulle attività e sull'impiego delle risorse e consolidare all'interno dell'Azienda la cultura della legalità e la necessità e convenienza finale della sua prevalenza su eventuali altri "sistemi di potere" (come definiti in pronunce su reati corruttivi) che possano deviarne il corso.

Per raggiungere i predetti obiettivi e finalità occorre creare un sistema integrato e coerente tra gli strumenti dell'anticorruzione, in primo luogo la trasparenza, la valutazione delle performance dei dirigenti e l'assetto delle responsabilità, cioè con l'organizzazione e la programmazione aziendale.

Il Piano dunque deve essere integrato con i documenti che costituiscono nel loro complesso lo strumento di programmazione aziendale contenente la strategia di prevenzione della corruzione e a tutela della legalità: Statuto aziendale, Regolamento di organizzazione, Regolamento di contabilità, Codice di Comportamento, Codice Disciplinare e Modello di Organizzazione e Gestione ex decreto legislativo 231/2001.

Per l'elaborazione del piano è stato posto a base il Piano 2021-2023 REV 2023.

Efficacia, validità e aggiornamento del piano

Il Piano ha efficacia a partire dalla data di adozione dell'Organo di indirizzo dell'Azienda.

Le disposizioni del Piano sono obbligatorie per i dipendenti e sanzionate in sede disciplinare. Per i dirigenti la responsabilità è anche dirigenziale, amministrativa e contabile, in presenza di danno all'immagine.

Il Piano, dal momento della sua adozione definitiva, ha una validità triennale e deve essere aggiornato annualmente entro il 31 gennaio di ciascun anno (art. 1, comma 8, della legge n. 190/2012). L'aggiornamento annuale del PTPCT deve tenere conto dei seguenti fattori:

1. il completamento della definizione dei procedimenti aziendali, che comporterà, per quelli già contenuti nella mappatura, eventuali aggiornamenti nella valutazione e la misurazione del rischio, con conseguente previsione di misure puntuali nell'allegato al Piano sulla valutazione del rischio e indicazione delle misure a contrasto;
2. l'eventuale mutamento o integrazione della disciplina normativa in materia di prevenzione della corruzione, del PNA e delle previsioni penali;
3. cambiamenti normativi e regolamentari che modifichino le finalità istituzionali, le attribuzioni, l'attività o l'organizzazione dell'Azienda;

4. emersione di nuovi fattori di rischio che non sono stati considerati in fase di predisposizione del PTPCT, anche a seguito di significative violazioni delle prescrizioni in esso contenute.

Il RPCT potrà, inoltre, proporre modifiche al PTPCT qualora ritenga che circostanze esterne o interne all'Ente possano ridurre l'idoneità del Piano a prevenire il rischio di corruzione o limitarne la sua efficace attuazione.

1. CONTESTO

1.1. Normativa di riferimento

Il Piano è predisposto in adempimento a quanto previsto dalla Legge 190/2012, dal Decreto Legislativo 33/2013, come modificato dal decreto legislativo 97/2016 e del decreto legislativo 39/2013.

Il Piano è stato formulato, rivedendo in alcune parti la versione precedente.

Secondo il PNA, la prima fase del processo di gestione del rischio è relativa all'analisi del contesto esterno ed interno. In questa fase, l'amministrazione acquisisce le informazioni necessarie ad identificare il rischio corruttivo, in relazione sia alle caratteristiche dell'ambiente in cui opera (contesto esterno), sia alla propria organizzazione (contesto interno).

1.2. Contesto esterno

Il Contesto esterno riguarda le caratteristiche del territorio o del settore di riferimento. Il settore di riferimento per ATER Civitavecchia è regolamentato dalla normativa della Regione Lazio afferente il servizio pubblico dell'edilizia residenziale pubblica e in generale dell'"edilizia residenziale sociale", come è definita da norme statali (decreto interministeriale 22 aprile 2008 sull'"alloggio sociale" e la legge 80 del 23 maggio 2014, di conversione del decreto legge 47/2014, che comprende la prima).

Nella Regione Lazio le norme di riferimento del settore ERP sono la L.R. 03 Settembre 2002, n. 30 s.m.i. "Ordinamento degli enti regionali operanti in materia di edilizia residenziale pubblica"; e L.R. 6 agosto 1999, n. 12 s.m.i. "Disciplina delle funzioni amministrative regionali e locali in materia di edilizia residenziale pubblica".

1.3. Contesto interno

L'A.T.E.R. del comprensorio di Civitavecchia è ente pubblico economico strumentale della Regione, di natura economica, dotato di personalità giuridica, di autonomia imprenditoriale, patrimoniale, finanziaria e contabile. Gestisce circa 1.400 alloggi e circa 180 immobili extraresidenziali.

Al 31 dicembre 2023 l'ATER ha n. -- dipendenti di cui: n. 3 dirigenti (compreso il DG), n. 3 funzionari di Area quadri, n. -- funzionari di Area A, n. -- impiegati di Area B, n. 2 dipendenti in Area C.

La struttura organizzativa, che è stata recentemente oggetto di riorganizzazione (Delibera commissariale n. 5 del --/01/2023).

La sede operativa e legale è in Via Don Milani n. 6; la sede operativa squadra operai è in Via Puglie.

Per il dettaglio della struttura attuale vedi organigramma allegato e link

<https://atercivitavecchia.com/amministrazione-trasparente/organizzazione/articolazione-degli-uffici/>

Si rappresenta che attualmente l'incarico di Direttore Generale è ricoperto ad interim.

La presenza di alcuni interinati al livello dei Quadri responsabili e al livello degli impiegati di livello A determina una oggettiva difficoltà nella previsione della effettiva rotazione degli incarichi dirigenziali.

Si evidenzia che di fatto la rotazione anche dei livelli quadri risulterebbe difficoltosa a causa della presenza di figure infungibili, considerando tali i profili professionali con peculiare competenza giuridica e tecnica relativa agli uffici.

In particolare si specifica che l'organizzazione aziendale prevede, all'interno di un complessivo organico di 25 unità, escluso il Direttore Generale. Si rileva una oggettiva difficoltà nella possibile previsione della effettiva rotazione degli incarichi dirigenziali, delle figure aziendali infungibili per profilo professionale, per cui l'Azienda non è ancora nelle condizioni organizzative ed amministrative di utilizzare il sistema della rotazione integrale delle funzioni direttive degli uffici sensibili quale caratteristica del proprio Piano di prevenzione della Corruzione, così come previsto dalle disposizioni della L. n. 190/2012 s.m.i..

2. SOGGETTI E RUOLI DELLA STRATEGIA DI PREVENZIONE

2.1. *Il Responsabile Anticorruzione, Responsabile dell'attuazione del Piano di Prevenzione della Corruzione e Trasparenza (RPCT)*

L'Ater, in aderenza alla scelta del legislatore (comma 7 dell'art. 1 della L. n. 190/2012 s.m.i., come modificato dell'art. 41 del D. Lgs. n. 97/2016 s.m.i.), ha deciso di unificare nella stessa figura i compiti di responsabile della prevenzione della corruzione e di responsabile della trasparenza, pertanto ha nominato un unico Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza.

Al R.P.C.T. sono riconosciuti poteri di vigilanza sull'attuazione effettiva delle misure, nonché di proposta delle integrazioni e delle modifiche delle stesse ritenute più opportune.

Il R.P.C.T. è nominato dall'organo di indirizzo dell'Azienda ossia dal consiglio di amministrazione o altro organo con funzioni equivalenti.

Tra i compiti del RPTC, in ossequio alle disposizioni e modalità stabilite dalla L. n. 190/2012 s.m.i, si ricordano:

- elaborare e proporre al Consiglio di Amministrazione il PTPC, contenente la mappatura delle attività a rischio di corruzione e prevederne misure preventive consistenti in meccanismi di formazione, attuazione e controllo delle decisioni idonei a prevenire il rischio di corruzione.
- definire procedure appropriate per selezionare e formare i dipendenti destinati ad operare in settori particolarmente esposti alla corruzione;
- vigilare sull'efficace attuazione del Piano, e verificare la sua idoneità, monitorando l'osservanza delle misure di prevenzione;
- aggiornare il Piano, proponendone la modifica in caso di accertamento di significative violazioni delle prescrizioni, o di mutamenti nell'organizzazione o nell'attività dell'amministrazione;
- verificare, d'intesa con il dirigente competente, l'effettiva rotazione degli incarichi nelle aree a rischio;
- fungere da punto di riferimento e diffondere la cultura della legalità e dell'integrità.

Sono compiti del Responsabile dopo l'elaborazione del Piano, quelli ad esso conseguenti per la sua fattiva attuazione, il monitoraggio dei suoi effetti, l'aggiornamento ed, in coordinamento con

l'Organismo di vigilanza, la raccolta e segnalazione di inadempimenti e scostamenti nelle sedi competenti (responsabile aziendale della disciplina, ANAC, Corte dei conti, Procura ecc.).

2.2. Criteri di coordinamento tra le competenze e la attività del Responsabile Anticorruzione ex lege n. 190/2012 s.m.i., ed i compiti e le funzioni dell'Organismo di Vigilanza ex d. lgs. n. 231/2001 s.m.i

Le «Nuove linee guida per l'attuazione della normativa in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza da parte delle società e degli enti di diritto privato controllati e partecipati dalle pubbliche amministrazioni e degli enti pubblici economici» approvate dall'ANAC con delibera n. 1134 del 8 novembre 2017 dispongono che in ogni caso, considerata la stretta connessione tra le misure adottate ai sensi del D.Lgs. n. 231 del 2001 e quelle previste dalla L. n. 190 del 2012, le funzioni del RPCT dovranno essere svolte in costante coordinamento con quelle dell'OdV nominato ai sensi del citato decreto. L'attuale OdV di ATER Civitavecchia, costituito in forma collegiale, è stato nominato con Delibera del Consiglio di Amministrazione n. 1 del 13/02/2023.

Il nuovo RPCT è stato nominato con delibera del Consiglio di Amministrazione n. 1 del 18/01/2022 in avvicendamento con il precedente RPCT nominato con delibera commissariale n. 12 del 03/04/2018.

Ad oggi, non è stato ancora possibile un confronto diretto con l'OdV.

Il PNA richiama le finalità dei PTPCT e della prevenzione della corruzione: "incoraggiare strategie di contrasto che anticipino la commissione delle condotte corruttive", condotte che sono definite "comportamenti soggettivi impropri di un pubblico funzionario che, al fine di curare un interesse proprio o un interesse particolare di terzi, assuma (o concorra all'adozione di) una decisione pubblica, deviando, in cambio di un vantaggio (economico o meno), dai propri doveri d'ufficio, cioè dalla cura imparziale dell'interesse pubblico affidatogli."

2.3. Altri soggetti e ruoli della strategia di prevenzione

Nel PNA, il coinvolgimento dell'organo di indirizzo è tra i principi strategici del sistema anticorruzione: "L'organo di indirizzo, abbia esso natura politica o meno, deve assumere un ruolo proattivo nella definizione delle strategie di gestione del rischio corruttivo e contribuire allo svolgimento di un compito tanto importante quanto delicato, anche attraverso la creazione di un contesto istituzionale e organizzativo favorevole che sia di reale supporto al RPCT".

Con l'adozione e l'aggiornamento del Piano, l'organo di indirizzo politico definisce il livello d'impegno dell'Amministrazione sul fronte del contrasto alla corruzione sia all'interno che all'esterno dell'Azienda e, a motivo della sua posizione nell'ente, sotto il profilo dell'autorità e della sua funzione di guida strategica per lo svolgimento della sua missione, conferisce forza all'analisi condotta per l'identificazione dei rischi e alle priorità d'intervento individuate e ne diviene corresponsabile.

Il PNA elenca a titolo esemplificativo una serie di obiettivi che dovrebbero essere compresi nella programmazione di un buon sistema di prevenzione:

- l'informatizzazione del flusso per alimentare la pubblicazione dei dati nella sezione "Amministrazione trasparente";
- la realizzazione dell'integrazione tra il sistema di monitoraggio delle misure anticorruzione e i sistemi di controllo interno;
- l'incremento della formazione in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza tra i dipendenti;
- l'innalzamento del livello qualitativo e il monitoraggio sulla qualità della formazione erogata.

Il PNA raccomanda pertanto, agli organi di indirizzo di “prestare particolare attenzione alla individuazione dei richiamati obiettivi nella logica di una reale e consapevole partecipazione alla costruzione del sistema di prevenzione, volta anche a responsabilizzare maggiormente i dirigenti e i dipendenti, aumentando così il livello di effettività del sistema stesso.”

In linea con il Piano Nazionale Anticorruzione, i soggetti che concorrono alla prevenzione della corruzione all'interno dell'ATER e i relativi compiti e funzioni sono:

- A. l'Organo Amministrativo quale organo di indirizzo politico:
 - a. designa il RPCT e l'Organismo di vigilanza;
 - b. approva il Piano nonché il Modello organizzativo e i rispettivi aggiornamenti;
 - c. adotta tutti gli atti di indirizzo di carattere generale, che siano direttamente o indirettamente finalizzati alla prevenzione della corruzione;

- B. il Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza:
 - a. coordina tutte le attività legate alla prevenzione della corruzione, redige il presente documento;
 - b. cura il processo di gestione del rischio;

- C. il Direttore Generale, tutti i Dirigenti sono espressamente chiamati a collaborare all'elaborazione della strategia anticorruptiva, alla sua attuazione, al monitoraggio delle misure del Piano, anche ai fini del suo aggiornamento, per le funzioni di rispettiva competenza:
 - a. svolgono attività informativa nei confronti del RPCT e dell'Organismo di Vigilanza;
 - b. partecipano al processo di gestione del rischio;
 - c. propongono ulteriori misure di prevenzione;
 - d. assicurano l'osservanza del codice etico e di comportamento e verificano le ipotesi di violazione;
 - e. adottano le misure gestionali in materia di personale;
 - f. osservano le misure contenute nel piano e nel modello;
 - g. adottano i procedimenti disciplinari;
 - h. curano la formazione;
 - i. esperiscono i procedimenti di affidamento di lavori, servizi, e forniture;
 - j. curano la programmazione aziendale e il controllo di gestione;
 - k. sovrintendono alla comunicazione con l'utenza;
 - l. provvedono alla comunicazione istituzionale.

- D. tutti i Dipendenti dell'ATER:
 - a. partecipano al processo di gestione del rischio;
 - b. osservano le misure contenute nel piano e nel modello;
 - c. segnalano le situazioni di illecito.

Il contributo della generalità dei dipendenti alla prevenzione della corruzione è soprattutto quello di “aumentare la capacità di scoprire casi di corruzione”.

Per un efficace funzionamento del whistleblowing, occorre superare il pregiudizio che potrebbe far percepire le vedette civiche come “delatori” e soprattutto scongiurare il rischio che lo strumento alimenti un clima di rapporti negativo, diffidenza reciproca, rancori ecc.

F. i Collaboratori e consulenti a qualsiasi titolo dell'ATER:

- a. osservano le misure contenute nel piano e nel modello;
- b. segnalano le situazioni di illecito.

2.4. Soggetti estranei all'azienda

Per completare la costellazione dei soggetti coinvolti nella prevenzione della corruzione, occorre guardare fuori dall'Azienda.

La corruzione è un fenomeno ambientale, per contrastarlo e sconfiggerlo occorre creare "reti", forme di compartecipazione e cooperazione sinergica per perseguire un bene, la legalità, che non è solo dell'Azienda ma della società intera.

È dunque affidata al sistema di prevenzione dell'Azienda – in particolare all'Organo politico – anche la ricerca di contatti ed accordi con le istituzioni che operano sul nostro territorio, perché dall'esterno, invece che pericoli di "inquinamento", venga supporto e condivisione di strumenti e obiettivi.

Si vuole qui intendere: la Procura, la Corte dei Conti, la Guardia di Finanza, l'Agenzia delle entrate ecc., tutti già coinvolti con l'Azienda in varia misura e con strumenti diversi nella comune lotta alle illegalità dell'utenza (dichiarazioni false per ottenere benefici, occupazioni abusive, cessione abusiva degli alloggi dietro denaro ecc.), che ostacolano il corretto svolgimento del servizio pubblico dell'edilizia sociale all'ATER demandato.

3. LA MAPPATURA DELLE ATTIVITÀ SENSIBILI A RISCHIO

L'analisi dei rischi è stata effettuata attraverso la mappatura di tutte le aree aziendali potenzialmente esposte al rischio di commissione dei reati previsti dal

D. Lgs. n. 231/01 s.m.i. ed a quelli introdotti dalla L. n. 190/2012 s.m.i..

Per la misura del rischio da prevenire, il criterio adottato è quello del **rischio "accettabile"** mutuato dalla prevenzione privatistica dei reati aziendali ex decreto legislativo 231/2001 s.m.i., che corrisponde a quello di un "sistema di prevenzione tale da non poter essere aggirato **se non fraudolentemente**" (Linee guida Confindustria D. Lgs. n. 231/2001 s.m.i.). Il criterio è fondamentale, da una parte, per l'economicità del sistema, che non deve "costare" adempimenti così pesanti da ostacolare o rallentare l'operatività e, dall'altra, per porre un limite a misure e controlli che potrebbero divenire potenzialmente infiniti.

Sono state mappate le funzioni aziendali che prevedono un contatto/rapporto in aree particolarmente sensibili, nonché la tipologia di tali contatti.

Per quanto attiene alle risultanze dell'analisi svolta, si fa rinvio al documento denominato "Mappatura dei rischi". Si procede qui di seguito alla elencazione delle aree c.d. "sensibili".

Per ogni area di rischio è stato chiesto ad ogni Dirigente di Area e responsabile di formulare osservazioni entro il 11/03/2024 al quadro dettagliato dei processi

e alla rilevazione del rischio inerente elaborati dal RPCT.

L'analisi dettagliata della mappatura è riportata nell'allegato 1 al presente Piano e sarà eventualmente aggiornata tendendo ad un incrementale miglioramento.

3.1 AREE DI RISCHIO COMUNI

A) AREA: ACQUISIZIONE E PROGRESSIONE DEL PERSONALE

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

Nell'area di rischio di che trattasi rientrano le seguenti aree di rischio aziendali:

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

RISCHIO:

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

B) AREA: AFFIDAMENTO DI LAVORI, SERVIZI E FORNITURE

1. Definizione dell'oggetto dell'affidamento
2. Individuazione dello strumento/istituto per l'affidamento

3. Requisiti di qualificazione
4. Requisiti di aggiudicazione
5. Valutazione delle offerte
6. Verifica dell'eventuale anomalia delle offerte
7. Procedure negoziate
8. Affidamenti diretti
9. Revoca del bando
10. Redazione del cronoprogramma
11. Varianti in corso di esecuzione del contratto
12. Subappalto
13. Utilizzo di rimedi di risoluzione delle controversie alternativi a quelli giurisdizionali durante la fase di esecuzione del contratto

Nell'area di rischio rientrano le seguenti:

- a. scelta dell'affidamento
- b. scelta del metodo di affidamento
- c. redazione del bando e procedura di gara
- d. affidamenti diretti
- e. motivazioni di revoca del bando
- f. rispetto del cronoprogramma anche ai fini di scongiurare la proroga dei contratti
- g. controllo sull'esecuzione del contratto

RISCHIO:

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

C) AREA: PROVVEDIMENTI AMPLIATIVI DELLA SFERA GIURIDICA DEI DESTINATARI CON EFFETTO ECONOMICO DIRETTO ED IMMEDIATO PER IL DESTINATARIO

Nelle aree di rischio rientrano:

❖ AREE DI RISCHIO MANUTENZIONE E VALORIZZAZIONE DEL PATRIMONIO IMMOBILIARE

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

RISCHIO:

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

Nelle aree di rischio rientrano:

❖ AREE DI RISCHIO GESTIONE UTENZA

- a. risposta (amministrativa) alle istanze dell'utenza
- b. perseguimento degli inadempimenti, delle irregolarità e delle illegalità dell'utenza
- c. gestione dei rapporti privatistici

RISCHIO:

Il rischio è connesso, per la prima area (a) - che comprende le attività pubblicistiche in risposta alle istanze amministrative dell'utenza quali: ampliamento del nucleo familiare, subentro nell'assegnazione, mobilità negli alloggi, sanatoria, acquisto dell'alloggio ERP ecc. - alla possibilità di collusione tra dipendenti e utenti per la lavorazione prioritaria di pratiche o ai fini dell'esito positivo di istanze inaccoglibili, o ancora di estorsione da parte di dipendenti ai danni di utenti per la lavorazione di pratiche dovute. Il rischio è dunque quello della commissione di tutti i reati corruttivi (artt. 318, 319, 319quater codice penale), dell'abuso di ufficio (art. 323 codice penale) e della concorrenza o comunque favoreggiamento - anche privo di rilievo penale, ma integrante comportamento d'interesse per l'anticorruzione - nel reato di cui all'art. 316ter (indebita percezione di erogazioni sociali) o 640bis (truffa aggravata per il conseguimento di erogazioni pubbliche) perpetrato dall'utente.

La seconda area (b) comprende principalmente il perseguimento della morosità e delle occupazioni abusive di alloggi sociali. Per la prima attività, il rischio di commissione dei reati corruttivi è connesso alla possibilità di collusione tra dipendenti e utenti per la riduzione dell'importo da restituire. Per le attività di perseguimento delle occupazioni abusive, è ipotizzabile il rischio di inerzia da parte del dipendente dopo aver avuto conoscenza dell'occupazione abusiva e quindi la non attivazione del procedimento di rilascio dell'alloggio. Dunque il rischio è la commissione di tutti i reati di cui sopra e anche di concorrenza in quello di cui all'art. 340 del codice penale, per il fraporsi delle attività illegali in questione al regolare andamento del turn over negli alloggi sociali, ad ostacolo e turbativa della gestione di un pubblico servizio.

La terza area (c) comprende, da una parte, la locazione, gestione (comprensiva del perseguimento della morosità e delle occupazioni abusive) e alienazione di immobili extraresidenziali e, dall'altra, le attività connesse alla partecipazione dell'ATER ai condomini gestiti da amministratori esterni. Il rischio è quello di accordi corruttivi per i reati sopra indicati, finalizzati ad ottenere condizioni più favorevoli nell'amministrazione di questa parte del patrimonio aziendale. Per la partecipazione ai condomini, è ipotizzabile anche la connivenza tra dipendenti e amministratori a danno anche dei proprietari privati, con conseguente possibile configurazione del reato di truffa (art. 640 codice penale).

3.2 AREE DI RISCHIO TRASVERSALI GENERALI

Costituiscono altrettanti fattori di rischio corruttivo e deviazione dell'azione amministrativa, tutti in corso di superamento per effetto della riorganizzazione aziendale intrapresa dall'attuale Amministrazione:

- a. l'incompleta o carente codificazione dei procedimenti aziendali;
- b. l'eccessiva concentrazione di poteri decisionali in alcune strutture aziendali di livello dirigenziale, incaricate di funzioni di notevole rilievo amministrativo, giuridico e contabile;

- c. la incompleta o carente motivazione di alcuni provvedimenti.

RISCHIO:

Il rischio è, per tutti gli elementi di cui sopra, connesso alla insufficiente trasparenza ed eccessiva discrezionalità nella gestione dei processi, che potrebbe portare alla commissione di tutti i reati e comportamenti oggetto della normativa sull'anticorruzione.

3.3 AREE DI RISCHIO TRASVERSALI DEI SETTORI CHE EROGANO BENEFICI

Possono essere considerate aree di rischio quelle che, nei settori aziendali preposti all'erogazione di benefici in risposta alle istanze dell'utenza, se non adeguatamente regolamentate, potrebbero condurre a fenomeni corruttivi o a comportamenti scorretti da parte dei dipendenti, a motivo del possibile trattamento difforme di utenti in analoghe condizioni. In particolare:

- a. le modalità di accesso alle informazioni e ai servizi erogati dall'ATER da parte dell'utenza;
- b. la gestione delle priorità nella risposta alle istanze, degli interventi d'ufficio (anche su segnalazione) e comunque nel trattamento delle pratiche.

A ben vedere infatti, le interferenze improprie nella normale conduzione dell'attività amministrativa, soprattutto da parte di rappresentanti della politica, consistono per lo più:

1. in pretese lecite rivolte con le modalità improprie per aggirare i normali canali di comunicazione e solo per maggior celerità, in quanto il normale accesso ai servizi non è agevole per la generalità dell'utenza;
2. in interventi a supporto di una pretesa ancora lecita, a motivo della mancata risposta da parte degli uffici;
3. in "scorciatoie" immotivate (e dagli esiti a volte controproducenti), per pretese lecite che potrebbero essere soddisfatte senza difficoltà per le vie ordinarie
4. in tentativi di ottenere esiti già negati dagli Uffici, in quanto non dovuti.

RISCHIO:

Il rischio è propriamente quello della commissione del reato di corruzione di cui all'art. 318 del Codice penale per il dipendente che ottenga denaro o vantaggi per compiere un atto cui il destinatario abbia diritto, ma che il dipendente stesso, può, in carenza di una regolamentazione generale e per settore, delle modalità di accesso e delle priorità, decidere autonomamente come svolgere. L'assenza o la carente regolamentazione generale e per settore dei due aspetti della gestione amministrativa di cui sopra (modalità di accesso e priorità) comporterebbero invece qualche difficoltà a identificare la fattispecie di reato di cui agli artt. 317, 319quater e 323, in quanto – non essendo espressamente delimitato il potere del dipendente con disposizioni interne – potrebbe non essere agevolmente individuabile il suo abuso, con conseguente responsabilità dirigenziale per le conseguenze dannose del

comportamento del dipendente, reso possibile anche dalle carenze organizzative.

4. MISURE DI PREVENZIONE

I criteri seguiti per la definizione delle misure di prevenzione sono direttamente riferibili ai tre obiettivi indicati dal PNA:

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

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

È stato dunque dato ampio spazio alle misure di prevenzione e di trattamento del rischio corruttivo di ordine generale in conformità con quanto previsto dalle disposizioni normative e regolamentari vigenti.

Le misure di natura organizzativa hanno anche lo scopo:

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

5. MISURE TRASVERSALI GENERALI

5.1. Doveri di comportamento e flussi informativi nei confronti del RPCT

Il trattamento del rischio corruttivo viene assicurato nei termini previsti dal presente Piano. Peraltro, come più volte sottolineato, nel Piano non si esauriscono tutti i presidi e le misure rilevanti ai fini della prevenzione della corruzione, della mala gestione, e, in generale, dell'integrità dell'Azienda.

In tale contesto il RPCT, al di là del ruolo attivo che deriva dalle prerogative e dalle responsabilità connesse al suo incarico, rimane il destinatario di tutte le informazioni che rilevano ai fini della gestione del rischio corruttivo. In particolare, il RPCT dovrà essere informato immediatamente:

- della violazione del presente Piano di Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza, della violazione dei regolamenti in esso richiamati ovvero della violazione dei regolamenti che l'Azienda riterrà di adottare che siano funzionali alla prevenzione dei reati contro la Pubblica Amministrazione e dei fenomeni corruttivi in senso lato;
- di qualunque criticità che sia rilevante ai fini del presente Piano;
- delle ispezioni giudiziarie, tributarie e amministrative.

La segnalazione dovrà assicurare informazioni relativamente a: data e/o durata dell'accertamento, indicazione dell'articolazione organizzativa coinvolta, esito dell'accertamento, probabili conseguenze derivanti dall'accertamento (sanzioni amministrative, sanzioni penali ecc.), presumibile impatto economico diretto (es.: importo delle sanzioni) ed indiretto (es.: risoluzione di contratti in essere) dell'accertamento.

5.2. Rilevazione delle situazioni di conflitto di interessi

Non si dispone di una casistica predeterminata di "conflitto di interessi" essendo soltanto alcune ipotesi previste espressamente dalla normativa. Tra le diverse ipotesi di conflitto di interesse richiamati dalla normativa vigente ai fini dell'operatività dell'ATER rilevano, tra l'altro, le seguenti fattispecie:

- le previsioni delle ipotesi di incompatibilità e inconferibilità di incarichi di cui al D. lgs. 39/2013;
- l'obbligo di astensione ex art. 6-bis della legge 241/1990;
- l'obbligo di astensione per come tipizzato dalle previsioni di cui all'art. 7 del DPR n. 62/2013;
- le previsioni dell'art. 42 del d. lgs. 50/2016 relative al conflitto di interessi nell'affidamento e nell'esecuzione di contratti pubblici;
- lo svolgimento di incarichi extra-istituzionali in violazione delle previsioni di cui all'art. 53 del d.lgs. 165/2001;
- il conflitto di interessi nelle commissioni di concorso e nelle commissioni di gara ai sensi dell'art. 77 del d.lgs. 50/2016.

5.3. Rotazione degli incarichi dirigenziali e del personale

L'art. 1, co. 5, lett. b) della l. 190/2012, prevede che le pubbliche amministrazioni devono definire e trasmettere ad ANAC «procedure appropriate per selezionare e formare, in collaborazione con la Scuola superiore della pubblica amministrazione, i dipendenti chiamati ad operare in settori particolarmente esposti alla corruzione, prevedendo, negli stessi settori, la rotazione di dirigenti e funzionari». Inoltre, secondo quanto disposto dall'art. 1, co. 10, lett. b) della l. 190/2012, il RPCT deve verificare, d'intesa con il dirigente competente, «l'effettiva rotazione degli incarichi negli uffici preposti allo svolgimento delle attività nel cui ambito è più elevato il rischio che siano commessi reati di corruzione». L'art. 1, co. 4, lett. e) della l. 190/2012, dispone che spetta ad ANAC definire i criteri che le amministrazioni devono seguire per assicurare la rotazione dei dirigenti nei settori particolarmente esposti alla corruzione.

La rotazione del personale addetto alle aree a più elevato rischio di corruzione rappresenta, in astratto, una misura rilevante tra gli strumenti di prevenzione della corruzione e l'esigenza del ricorso a questo sistema è stata suggerita anche a livello normativo. L'alternanza tra più soggetti nell'assunzione delle decisioni e nella gestione delle procedure, infatti, riduce il rischio che possano crearsi relazioni particolari tra amministrazioni ed utenti, con il conseguente consolidarsi di situazioni di privilegio e l'aspettativa a risposte illegali improntate a collusione.

La rotazione del personale può consentire di accumulare esperienza in funzioni aziendali diverse, perfezionando le capacità anche in prospettiva di un miglioramento delle performance individuali, sempre più oggetto di valutazione del personale in funzione premiale. La rotazione può inoltre favorire la condivisione dei saperi e delle buone pratiche e favorire i processi di cambiamento organizzativo.

Tuttavia, la rotazione dei dirigenti e del personale presenta non indifferenti profili di delicatezza e complessità, dal momento che si pone in chiaro conflitto con l'altrettanto importante principio di continuità dell'azione amministrativa che implica la valorizzazione della professionalità acquisita dai dipendenti in certi ambiti e settori di attività. Inoltre, può costituire ulteriore forte ostacolo alla rotazione

anche la dimensione degli uffici e la quantità dei dipendenti in esso operanti. La rotazione è oggettivamente più semplice laddove le risorse siano maggiori.

Proprio per queste ragioni si è ricordato che lo strumento della rotazione non deve essere visto come una misura da applicare acriticamente ed in modo generalizzato a tutte le posizioni lavorative, prevedendo in alternativa alle forme di rotazione tra Dirigenti, forme di rotazioni dei Responsabili dei Procedimenti.

La rotazione del personale nelle aree a più elevato rischio di corruzione, valutate sia con riferimento alle quattro aree comuni e obbligatorie suggerite da ANAC sia con riferimento alla valutazione del livello di rischio, è una tra le diverse misure che Ater Civitavecchia adotta in materia di prevenzione della corruzione, a prescindere dalla natura contrattuale dello stesso personale ed in coerenza con le previsioni normative ex L. 190/2012 art. 1, co. 4, lett. e), co. 5, lett. b), co. 10, lett. b).

Il ricorso alla rotazione è dunque considerato in una logica di necessaria complementarietà con le altre misure di prevenzione della corruzione contemplate nel presente piano.

In generale, l'orientamento dell'ANAC è quello di rimettere l'applicazione della misura della rotazione ordinaria alla autonoma programmazione delle amministrazioni e degli altri enti tenuti all'applicazione della L. 190/2012 in modo che queste possano adattarla alla concreta situazione dell'organizzazione degli uffici, indicando ove non sia possibile applicare la misura (per carenza di personale, o per professionalità con elevato contenuto tecnico) di operare scelte organizzative o adottare altre misure di natura preventiva con effetti analoghi.

Tale orientamento non deve tuttavia risultare ostativo nell'applicazione della misura stessa.

Con riferimento alla rotazione straordinaria si ricorda che al fine di stabilirne l'applicabilità al singolo caso, l'Ente è tenuto a verificare la sussistenza per dipendente dell'avvio di un procedimento penale o disciplinare per condotte di natura corruttiva.

5.4. Sistema sanzionatorio e disciplinare

Uno degli elementi essenziali per la costruzione, attuazione e mantenimento di un efficace Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione è, tra gli altri, l'adozione di un adeguato sistema disciplinare idoneo a sanzionare il mancato rispetto delle misure indicate nel Piano stesso.

5.5. Formazione sui temi dell'anticorruzione

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

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

Finalità principali della formazione sono:

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

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

La formazione sarà condotta, in coerenza con la clausola d'invarianza di cui all'art. 2 della L. n. 190/2012 s.m.i., senza risorse aggiuntive a quelle aziendali.

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

La partecipazione alle attività di formazione da parte del personale selezionato è obbligatoria e la mancata partecipazione, in assenza di adeguata motivazione, costituisce illecito disciplinare.

6. PANTOUFLAGE

L'art. 1, co. 42, lett. l) della l. 190/2012 ha contemplato l'ipotesi relativa alla cosiddetta "incompatibilità successiva" (pantouflage), introducendo all'art. 53 del d.lgs. 165/2001, il co. 16-ter, ove è disposto il divieto per i dipendenti che, negli ultimi tre anni di servizio, abbiano esercitato poteri autoritativi o negoziali per conto delle pubbliche amministrazioni, di svolgere, nei tre anni successivi alla cessazione del rapporto di lavoro, attività lavorativa o professionale presso i soggetti privati destinatari dell'attività dell'amministrazione svolta attraverso i medesimi poteri.

La norma sul divieto di pantouflage prevede inoltre specifiche conseguenze sanzionatorie, quali la nullità del contratto concluso e dell'incarico conferito in violazione del predetto divieto; inoltre, ai soggetti privati che hanno conferito l'incarico è preclusa la possibilità di contrattare con le pubbliche amministrazioni nei tre anni successivi, con contestuale obbligo di restituzione dei compensi eventualmente percepiti ed accertati ad essi riferiti. Lo scopo della norma è quello di scoraggiare comportamenti impropri del dipendente, che durante il periodo di servizio potrebbe sfruttare la propria posizione all'interno dell'amministrazione per preconstituersi delle situazioni lavorative vantaggiose presso il soggetto privato con cui è entrato in contatto in relazione al rapporto di lavoro.

Il divieto è anche volto allo stesso tempo a ridurre il rischio che soggetti privati possano esercitare pressioni o condizionamenti nello svolgimento dei compiti istituzionali, prospettando al dipendente di un'amministrazione opportunità di assunzione o incarichi una volta cessato dal servizio, qualunque sia la causa della cessazione (ivi compreso il collocamento in quiescenza per raggiungimento dei requisiti di accesso alla pensione).

L'attività di vigilanza è svolta nell'esercizio dei poteri conferiti dall'art. 16 del d.lgs. 39/2013, tenuto conto del richiamo al divieto di pantouflage operato nel medesimo decreto all'art. 21. Al riguardo, giova evidenziare che recenti pronunce del giudice amministrativo hanno chiarito la portata e la natura dei poteri dell'Autorità nella materia disciplinata dal d.lgs. 39/2013, che all'art. 16 attribuisce espressamente all'ANAC peculiari competenze di vigilanza, anche con l'esercizio di poteri ispettivi e di accertamento a singole fattispecie di conferimento degli incarichi.

Ater Civitavecchia intende applicare tale norma, secondo infatti una lettura in senso ampio della norma e coerentemente a quanto specificato all'art. 21 del D. Lgs. 39/2013, si sottolinea che il divieto di pantouflage è da riferirsi non solo ai dipendenti degli enti pubblici non economici (già ricompresi fra le pubbliche amministrazioni) ma anche ai dipendenti degli enti pubblici economici, atteso che il d.lgs. 39/2013 non fa distinzione fra le due tipologie di enti.

7. RAPPORTI TRA ORGANO POLITICO E STRUTTURA AZIENDALE

In coerenza con le funzioni a ciascun organo attribuite dalle leggi, dallo Statuto aziendale e dai Regolamenti interni, il collegamento tra l'organo di indirizzo politico e la struttura aziendale è assicurato dal rapporto tra Presidente e Direttore Generale.

Per dati, chiarimenti tecnici e informazioni di ordine generale, il Presidente, anche su richiesta di uno o più componenti del CdA, può rivolgersi direttamente al dirigente competente, informandone il DG. Sono esclusi contatti diretti tra singoli dipendenti non dirigenti e componenti dell'Organo politico. Il dipendente contattato da componenti dell'Organo politico interno o da rappresentanti politici di altre istituzioni per richieste inerenti al suo lavoro, che possano integrare un tentativo di "inquinamento dell'azione amministrativa ab externo" è tenuto a non darvi seguito e, se reiterate o insistenti, a segnalarlo al suo superiore. Integrano sempre "tentativi di inquinamento ab externo" le richieste relative a singole pratiche, singole posizioni, singoli interventi tecnici, rivolte dal politico al dipendente per la loro soluzione al di fuori dei canali e delle procedure ordinarie.

L'inadempimento è fonte per il dipendente di responsabilità disciplinare, regolata nel Codice di comportamento e sanzionata disciplinarmente.

8. MISURE GESTIONE RISORSE UMANE

I rischi dell'area Gestione Risorse Umane possono essere, come misura preliminare, affrontati prevedendo la redazione di una serie di atti (regolamenti, codici e disciplinari) per regolare in dettaglio ogni singolo aspetto della gestione del personale aziendale. Dopo l'adozione degli atti, verranno messe a punto le relative procedure e sulla base della loro definizione si procederà all'analisi dei rischi e alla previsione delle relative misure.

Si raccomanda di elaborare i documenti tenendo presente i principi:

- massima aderenza possibile alle disposizioni e ai principi di cui al D. Lgs. n. 165/2001 s.m.i., anche quando ATER non vi sia obbligatoriamente soggetta;
- massima trasparenza delle procedure, puntuale e tempestivo adempimento di tutti gli obblighi di legge sulla pubblicazione dei dati obbligatori e pubblicazione sull'area intranet aziendale di tutti i dati, anche non obbligatori, a supporto delle scelte effettuate e delle decisioni assunte dall'Amministrazione;
- definizione di criteri di selezione e scelta del personale, oggettivi e preventivamente determinati ai fini delle assunzioni di personale (tra cui rientrano i passaggi da un livello contrattuale a quello superiore) e dell'assegnazione di incarichi, compresa l'attribuzione di mansioni superiori;

- congrua motivazione, non resa con formule di rito, dei provvedimenti relativi al personale.

Il sistema disegnato per la prevenzione della corruzione e di comportamenti scorretti o parziali in questa area può riassumersi nella chiarezza delle regole, che devono essere puntuali e complete per ogni aspetto della gestione delle risorse umane, e nell'assoluta trasparenza delle scelte, per consentirne la leggibilità all'interno e all'esterno dell'Azienda.

9. MISURE AFFIDAMENTO LAVORI, SERVIZI E FORNITURE

Si considerano in questo ambito le attività volte all'affidamento di lavori, servizi e forniture, dalla programmazione e progettazione alla stipula del contratto per la loro esecuzione, dalla consegna dei lavori, servizi e forniture al collaudo, comprensivo del controllo sulla loro esecuzione.

In sintesi, tutto quanto riguarda la scelta del contraente e il successivo rapporto con l'appaltatore o fornitore.

Le principali misure preventive generali organizzative da seguire sono le seguenti (elenco solo riassuntivo e non esaustivo):

1. ripartizione e rotazione responsabilità, salvo le preclusioni di legge (ad esempio RUP);
2. adozione check list per le attività svolte e dei soggetti coinvolti (ai fini della tracciabilità e del monitoraggio dei tempi);
3. previsione nei bandi di gara che il mancato rispetto delle clausole contenute nei protocolli di legalità o nei patti di integrità costituisce causa di esclusione dalle gare (art. 1, comma 17, L. n. 190/2012 s.m.i.);
4. obbligo a carico del dirigente competente di avviare le procedure per la nuova selezione con congruo anticipo rispetto alla scadenza dei contratti aventi per oggetto lavori di manutenzione di natura corrente e continuativa e la fornitura dei beni e servizi;
5. apposito regolamento recante i criteri di attribuzione degli incarichi di RUP, direttore lavori, direttore operativo, ispettore di cantiere, coordinatore della sicurezza, verificatore dei progetti, collaudatore, consulente tecnico di parte, stabiliti in via generale e derogabili dietro congrua motivazione;
6. congrua motivazione, nel relativo provvedimento autorizzativo, della scelta operata sul tipo di procedura da esperire per la selezione nell'ambito dei limiti stabiliti dalla normativa e dei criteri di qualificazione dei partecipanti;

10. MISURE SETTORE MANUTENZIONE E VALORIZZAZIONE DEL PATRIMONIO

10.1. *Manutenzione programmata*

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

10.2. *Manutenzione non programmata*

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

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

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

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

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

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

10.3. Rilascio autorizzazioni lavori a conduttori

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

10.4. Stime e declassamenti

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

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

Per i casi più complessi occorre coinvolgere per stime a campione l'Agenzia delle Entrate.

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

11. MISURE SETTORE GESTIONE UTENTI

11.1. Gestione in risposta alle istanze dell'utenza

Per le attività del Servizio Gestione Immobili e Patrimonio si prevedono quattro macro misure di prevenzione:

11.1.1. Organizzazione generale degli uffici basata sui seguenti punti:

- la puntuale codificazione dell'attività ordinaria, comprensiva dei modelli che utenti e operatori devono utilizzare;
- per ciascun processo, la chiara definizione, ripartizione e separazione delle responsabilità (in particolare tra operatore per la lavorazione, funzionario incaricato dell'istruttoria e dirigente responsabile della decisione);
- la netta determinazione del confine dell'attività ordinaria, per identificarne il superamento nei casi, gli aspetti e le posizioni che richiedano esercizio di discrezionalità, in quanto esulano dalla casistica ordinaria codificata;
- la chiara definizione dei rispettivi obblighi: per i dipendenti di seguire la procedura codificata per le casistiche ordinarie e di coinvolgere il dirigente nei casi che vi esolino, per il dirigente di autoregolamentare la propria discrezionalità di modo da ridurre il più possibile l'ambito;
- un puntuale sistema di controlli e relative responsabilità in caso di inadempienza agli obblighi di cui sopra;
- procedura codificata per il caso di mancato accordo tra dirigente e responsabile sulla trattazione di un caso, con formalizzazione del diverso avviso espresso dal responsabile rispetto alla decisione finale assunta dal dirigente (entrambi motivati);
- formazione continua del personale da parte del dirigente sui procedimenti tramite chiarimenti e risposta a quesiti via e-mail e incontri di formazione.

11.1.2. Ordine di lavorazione delle pratiche

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

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

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

11.1.3. Forma della comunicazione e della documentazione

In linea di massima le diverse istanze dell'utente vengono viste dal dirigente che, giornalmente, le assegna al quadro responsabile dell'ufficio competente. Quest'ultimo incarica il funzionario che viene nominato Responsabile del Procedimento ai sensi della L. n. 241/1990 s.m.i. Il Responsabile del procedimento istruisce la pratica e la sottopone al quadro per l'assunzione del provvedimento da parte del dirigente.

Della correttezza degli elementi è responsabile il funzionario quadro incaricato dell'istruttoria della pratica.

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

11.1.4. Controllo anagrafico sugli alloggi

Monitorare i decessi degli assegnatari che siano unici componenti del nucleo assegnatario e i cambi di domicilio e residenza è una misura di prevenzione a contrasto delle “vendite” di informazioni da parte dei dipendenti e della connivenza in “cessioni” illegali tra assegnatario uscente e occupante.

La misura rafforzata dalla disposizione di cui all’art. 5 della L. n. 80/2014 s.m.i., di conversione del D. Lgs. n. 47/2014 s.m.i.

Conoscere in tempo reale gli eventi che rendono disponibili gli alloggi per una nuova assegnazione, contattando immediatamente gli eredi dell’assegnatario deceduto o l’assegnatario trasferitosi altrove senza riconsegnare l’alloggio, consente di rientrare in possesso degli alloggi, scongiurando interferenze nel normale turn over a causa di accordi fraudolenti finalizzati all’occupazione abusiva degli alloggi stessi.

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

11.2. Perseguimento delle irregolarità

Misure analoghe e che rispondono ai medesimi criteri e finalità devono essere estese, con i necessari adattamenti, a tutti i procedimenti per la gestione dell’utenza, dunque anche a quelli relativi al perseguimento di illegalità, inadempienze contrattuali e comportamenti scorretti.

11.3. Rapporti privatistici

I procedimenti per l’alienazione degli alloggi e quelli relativi alla gestione e alienazione degli immobili extraresidenziali – devono essere codificati e pubblicati.

In materia di partecipazione ai condomini, devono essere stabiliti e resi pubblici chiari criteri di partecipazione dei delegati ATER alle assemblee e indicazioni generali di voto.

Per la nomina degli amministratori occorrono particolari cautele e dunque attivare un sistema che garantisca totalmente l’Azienda non solo dal rischio, ma anche solo dal sospetto (a tutela dell’immagine) di connivenze con privati a danno dell’Azienda e degli altri condomini.

Inoltre, come suggerito all’interno del Piano Nazionale Anticorruzione è opportuno che, per tutti i procedimenti amministrativi in cui si realizza un rapporto con l’utenza (es. calcolo e variazione dei canoni di locazione, verifiche periodiche dei redditi, subentri e volture nei contratti di locazione, richieste di ospitalità, richieste di autorizzazione lavori nell’alloggio, etc.):

- sia prevista una intensificazione dei controlli a campione sulle dichiarazioni sostitutive di certificazione e di atto notorio rese dagli utenti ai sensi degli artt. 46-49 del D.P.R. n. 445 del 2000 s.m.i. (artt. 71 e 72 del D.P.R. n. 445 del 2000 s.m.i.);
- sia regolato l’esercizio della discrezionalità, mediante circolari o direttive interne, in modo che lo scostamento dalle indicazioni generali debba essere motivato con la creazione di flussi informativi su deroghe e sugli scostamenti;
- siano introdotte procedure che prevedano che i verbali relativi ai servizi svolti presso l’utenza debbano essere sempre sottoscritti dall’utente destinatario;
- siano previsti sistemi di rotazione del personale a contatto con l’utenza ed in generale di quello nelle aree a maggior rischio-reato;
- sia previsto un sistema di monitoraggio del rispetto dei termini, previsti dalla legge o dal regolamento, per la conclusione dei procedimenti.

12. RESPONSABILITA'

12.1. Responsabilità del Responsabile Anticorruzione

Ai sensi della L. n. 190/2012 s.m.i., il Responsabile Anticorruzione ha in primo luogo le seguenti responsabilità:

1. dirigenziale per la mancata predisposizione del Piano e la mancata adozione delle misure per la selezione e la formazione dei dipendenti (art. 1, comma 8);
2. dirigenziale, disciplinare, amministrativa e per danno erariale e all'immagine dell'Amministrazione, in caso di condanna di un dipendente per un reato di corruzione accertato con sentenza passata in giudicato (art. 1, comma 12);

La responsabilità è nel secondo caso esclusa solo se il responsabile della prevenzione prova entrambe le seguenti circostanze:

- a. di avere predisposto, prima della commissione del fatto, il PTPC, secondo le prescrizioni di cui al comma 9 dell'art. 1 della L. n. 190/2012 s.m.i. e di aver adempiuto ai compiti previsti al comma 10 dello stesso articolo 1 (verifica dell'attuazione del Piano e suoi aggiornamenti, verifica, con il dirigente competente, dell'effettiva rotazione degli incarichi per le attività a rischio, individuazione del personale da formare);
- b. di aver vigilato sul funzionamento e sull'osservanza del Piano.

Sono previste inoltre a carico del Responsabile due ulteriori fattispecie di responsabilità (art. 1, comma 14):

- c. dirigenziale nel caso di: "ripetute violazioni delle misure di prevenzione previste dal Piano", da parte dei dipendenti, in assenza di adeguati interventi da parte sua;
- d. disciplinare "per omesso controllo" diretto sui referenti e indiretto sui dirigenti e per mancata adozione di adeguate iniziative in caso di notizie o segnalazioni di comportamenti scorretti.

La sanzione disciplinare a carico del Responsabile Anticorruzione è graduata in coerenza con la gravità dell'omissione.

Sono inoltre a carico del Responsabile tutte le responsabilità di cui al punto che segue, in qualità di dirigente delle strutture cui è preposto.

I limiti della responsabilità corrispondono a quelli della "corruzione", come sopra definita.

Sono esclusi interventi al di fuori di tale ambito, anche sotto forma di mere segnalazioni, se non obbligatoriamente dovute dal Responsabile in ragione degli altri suoi incarichi.

Per quanto riguarda le richieste di dati e informazioni, il limite alla responsabilità del Responsabile Anticorruzione, anche in qualità di Responsabile della trasparenza, è costituito dalla normativa sulla privacy (decreto legislativo 30 giugno 2003, n. 196), la cui tutela è opponibile solo per il trattamento che ne preveda la comunicazione o divulgazione a terzi.

Il Responsabile Anticorruzione, anche in qualità di Responsabile della trasparenza, è peraltro tenuto alla verifica, in collaborazione con il responsabile del trattamento dei dati a fini di tutela della privacy, della corretta gestione dei dati oggetto di pubblicazione obbligatoria nel rispetto dei limiti alla

trasparenza sanciti dall'art. 4 del D. Lgs. 33/2013 s.m.i. (art. 43, primo comma, del D. Lgs. 33/2013 s.m.i.).

Resta immutata, in capo al RPCT, la responsabilità di tipo dirigenziale, disciplinare, per danno erariale e all'immagine della pubblica amministrazione, prevista all'art. 1, co. 12, della L. 190/2012, in caso di commissione di un reato di corruzione, accertato con sentenza passata in giudicato, all'interno dell'amministrazione. Il RPCT può andare esente dalla responsabilità ove dimostri di avere proposto un PTPC con misure adeguate e di aver vigilato sul funzionamento e sull'osservanza dello stesso.

12.2. Responsabilità dei dirigenti

Il sistema di prevenzione della corruzione si basa sulla collaborazione diretta dei dirigenti, che devono dunque da ora in poi svolgere il proprio ruolo con modalità e strumenti idonei a prevenire, contrastare e rilevare fenomeni corruttivi, integrando, se necessario, le proprie competenze.

Sono identificabili tre tipologie di compiti e relative responsabilità a carico dei dirigenti:

1. disciplinare, in caso di inadempimento a compiti e funzioni attribuiti dal Piano o richieste del Responsabile Anticorruzione e di violazione del codice di comportamento;
2. dirigenziale, in caso di inadeguatezza accertata a prevenire comportamenti scorretti dell'organizzazione del lavoro data dal dirigente, in base ai seguenti criteri:
 - a. massima trasparenza delle attività e tracciabilità completa delle operazioni e delle procedure;
 - b. definizione dei principali procedimenti (fasi, responsabili, tempi);
 - c. segmentazione delle responsabilità nei procedimenti in ossequio al principio "nessuno può gestire in autonomia un intero processo" (esecuzione operativa, istruttoria, decisione e autorizzazione devono essere in capo a persone diverse, con responsabilità distinte), tranne che nei casi espressamente esclusi dalla legge (ad esempio, RUP);
 - d. determinazione di criteri di priorità per lo svolgimento del lavoro e il trattamento delle pratiche;
 - e. autoregolamentazione della discrezionalità;
 - f. adozione di un adeguato sistema di controlli, anche a campione, atto a garantire la prevenzione;
 - g. previsione di meccanismi che garantiscano il tempestivo e regolare flusso di informazioni al fine della pubblicità obbligatoria;
3. amministrativa e per danno erariale e all'immagine dell'Azienda, nei casi espressamente previsti dalla normativa, in particolare per quanto riguarda gli obblighi di trasparenza, e in quelli in cui il comportamento del dirigente, già sanzionabile in sede disciplinare, produca effetti particolarmente pregiudizievoli con riguardo ai dipendenti e agli utenti, ad esempio per mancata tutela del whistleblower, per i primi, o mancato rispetto della parità di trattamento, per i secondi.

I dirigenti devono diffondere la cultura dell'integrità, richiamando i dipendenti degli uffici loro affidati al rispetto delle misure previste nel Piano, di cui devono assicurare la conoscenza da parte del personale stesso, anche richiedendo interventi formativi ulteriori al Responsabile Anticorruzione.

La segnalazione di comportamenti scorretti al Responsabile Anticorruzione o all'Organismo di vigilanza per i procedimenti disciplinari, anche non reati, da parte dei dipendenti è obbligatoria per i

dirigenti e soggetta a responsabilità disciplinare, amministrativa e per danno erariale e all'immagine, a seconda della gravità del comportamento non segnalato.

Sono a carico dei dirigenti inoltre tutte le responsabilità previste per la generalità dei dipendenti di cui al punto seguente.

12.3. Responsabilità dei dipendenti

Le misure di prevenzione e contrasto alla corruzione indicate nel Piano devono essere rispettate da tutti i dipendenti. La violazione delle misure di prevenzione previste dal piano e dal modello costituisce illecito disciplinare.

Il dipendente che non osserva le misure del Piano e del modello, compresi gli obblighi formativi, incorre in un illecito disciplinare.

Ancora soggetta a responsabilità disciplinare è la mancata astensione dalla partecipazione al procedimento in caso di conflitto di interessi, che il dipendente è tenuto a segnalare al dirigente perché provveda alla sostituzione, secondo quanto stabilito da apposito regolamento da adottare.

I funzionari quadri devono contribuire con i dirigenti a diffondere la cultura dell'integrità, richiamando i dipendenti degli uffici loro affidati al rispetto delle misure previste nel Piano, di cui devono curare la conoscenza da parte del personale stesso, anche richiedendo interventi formativi ulteriori al Responsabile Anticorruzione.

13. INCONFERIBILITÀ E INCOMPATIBILITÀ

Ai sensi dell'art. 20 del D. Lgs. n. 39/2013 s.m.i. tutti coloro che ricoprono gli incarichi di cui ai Capi II, III, IV, V e VI del medesimo decreto devono provvedere, con la massima sollecitudine, a presentare la prescritta dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconferibilità e di incompatibilità di cui al decreto stesso.

In particolare, l'art. 20 del D. Lgs. n. 39/2013 s.m.i., stabilisce che all'atto del conferimento dell'incarico l'interessato presenta una dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconferibilità e incompatibilità di cui al decreto. Nel corso dell'incarico l'interessato presenta annualmente una dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità. Detta dichiarazione è condizione per l'acquisizione dell'efficacia dell'incarico. Ferma restando ogni altra responsabilità, la dichiarazione mendace, accertata dalla stessa Azienda, nel rispetto del diritto di difesa e del contraddittorio dell'interessato, comporta la inconferibilità di qualsivoglia incarico di cui al decreto per un periodo di 5 anni.

13.1. Procedura

Ai sensi dell'art. 15 del D. Lgs. n. 39/2013 s.m.i. il Responsabile anticorruzione curerà che siano rispettate le disposizioni del decreto sulla inconferibilità e incompatibilità degli incarichi. A tale fine il Responsabile contesterà all'interessato l'esistenza o l'insorgere delle situazioni di inconferibilità o incompatibilità.

Il Responsabile segnalerà i casi di possibile violazione delle disposizioni del decreto all'Autorità nazionale anticorruzione, all'Autorità garante della concorrenza e del mercato ai fini dell'esercizio delle funzioni di cui alla L. n. 215/2004 s.m.i., nonché alla Corte dei conti, per l'accertamento di eventuali responsabilità amministrative.

Infine l'Azienda implementerà adeguati protocolli finalizzati a:

- verificare la sussistenza di eventuali condizioni ostative in capo ai dipendenti e/o soggetti cui l'organo di indirizzo politico intende conferire incarico all'atto del conferimento degli incarichi dirigenziali e degli altri incarichi previsti dai Capi III e IV del D. Lgs. n. 39/2013 s.m.i. (mediante dichiarazione sostitutiva di certificazione resa dall'interessato nei termini e alle condizioni dell'art. 46 del D.P.R. n. 445/2000 s.m.i. pubblicata sul sito dell'amministrazione o dell'ente pubblico o privato conferente ai sensi dell'art. 20 D. Lgs. n. 39/2013 s.m.i.);
- verificare la sussistenza di eventuali situazioni di incompatibilità nei confronti dei titolari di incarichi previsti nei Capi V e VI del D. Lgs. n. 39/2013 s.m.i. per le situazioni contemplate nei medesimi Capi;
- verificare la sussistenza di eventuali precedenti penali a carico dei dipendenti e/o dei soggetti cui intendono conferire incarichi nelle seguenti circostanze:
- all'atto della formazione delle commissioni per l'affidamento di commesse o di commissioni di concorso;
- all'atto del conferimento degli incarichi dirigenziali e degli altri incarichi previsti dall'art. 3 del D. Lgs. n. 39/2013 s.m.i.;
- all'atto dell'assegnazione di dipendenti dell'area direttiva agli uffici che presentano le caratteristiche indicate dall'art. 35 bis del D. Lgs. n. 165/2001 s.m.i..

14. WHISTLEBLOWING

Così come indicato dall'art. 3 comma 3 lett.b) del D.Lgs. 24/2023, tutti i dipendenti di A.T.E.R. del comprensorio di Civitavecchia, in quanto Ente pubblico economico, rientrano tra i soggetti che possono segnalare illeciti, indipendentemente dal proprio contratto di lavoro, a tempo indeterminato o determinato. La normativa si applica anche ai collaboratori e i consulenti di A.T.E.R. del comprensorio di Civitavecchia, nonché ai lavoratori e ai collaboratori delle imprese fornitrici di beni e di servizi e che realizzano opere in favore di Ater (nel caso che le segnalazioni da essi effettuate riguardino illeciti o irregolarità relativi ad A.T.E.R. del comprensorio di Civitavecchia).

A tutti i soggetti sopra elencati la tutela si applica non solo se la segnalazione, la denuncia o la divulgazione pubblica avviene in costanza del rapporto di lavoro o di altro tipo di rapporto giuridico, ma anche durante il periodo di prova e anteriormente o successivamente alla costituzione del rapporto giuridico. La tutela si applica inoltre anche a quei soggetti che, seppur non assumano il ruolo di segnalanti, potrebbero essere destinatari di ritorsioni, intraprese anche indirettamente, in ragione del ruolo assunto nell'ambito del processo di whistleblowing e/o del particolare rapporto che li lega al segnalante o denunciante.

Affinché il segnalante possa avvalersi delle tutele previste dall'istituto del whistleblowing

- a) la segnalazione dovrà avere ad oggetto "condotte illecite", ovvero:
 - illeciti amministrativi, contabili, civili o penali, condotte illecite rilevanti ai sensi del D.Lgs. 231/01 o violazione dei Modelli di Organizzazione e Gestione presenti (violazioni di disposizioni normative nazionali);
 - infrazioni al Diritto dell'Unione Europea;
- b) il segnalante dovrà essere venuto a conoscenza di tali "condotte illecite" "in ragione del proprio rapporto di lavoro";
- c) la segnalazione dovrà essere effettuata nell'interesse pubblico e/o volta a preservare l'integrità dell'Ente (cfr. art. 2 D.Lgs. n. 24/2023);
- d) nella segnalazione dovranno essere indicate le circostanze di tempo e di luogo in cui si è verificato il fatto oggetto della segnalazione, la cui descrizione dovrà essere rappresentata in maniera chiara.
- e) sarà utile anche allegare eventuali documenti che possano fornire elementi di fondatezza dei

- fatti oggetto di segnalazione, nonché l'indicazione di altri soggetti potenzialmente a conoscenza dei fatti;
- f) ai fini della segnalazione, non è necessario che il segnalante sia certo dell'effettivo avvenimento dei fatti denunciati e dell'autore degli stessi, essendo sufficiente che il segnalante, in base alle proprie conoscenze, ne sia ragionevolmente convinto;
 - g) possono formare oggetto di segnalazione attività illecite non ancora compiute ma che il segnalante ritenga ragionevolmente possano verificarsi in presenza di elementi precisi e concordanti;
 - h) la segnalazione non potrà essere anonima, il soggetto segnalante dovrà essere identificabile affinché si possa applicare la tutela;
 - i) all'interno della segnalazione dovranno essere indicate le generalità o altri elementi che consentano di identificare il soggetto cui attribuire i fatti segnalati;
 - j) la segnalazione dovrà essere inoltrata al RPCT con le modalità indicate nel presente atto.

Le condotte segnalate, se riguardanti situazioni di carattere personale aventi ad oggetto rivendicazioni o rimostranze relative ai rapporti con i superiori gerarchici o con i colleghi, nonché relative all'esecuzione della propria prestazione lavorativa, non verranno prese in considerazione. Non sono ricomprese tra le informazioni sulle violazioni segnalabili o denunciabili le notizie palesemente prive di fondamento, le informazioni che sono già totalmente di dominio pubblico, nonché le informazioni acquisite sulla sola base di indiscrezioni o vociferazioni scarsamente attendibili.

Le disposizioni contenute nel presente atto non esimono in alcun modo i soggetti che, rivestendo la qualifica di pubblico ufficiale o di incaricato di pubblico servizio, sono gravati dall'obbligo di denuncia ai sensi di quanto previsto dall'art. 331 del codice di procedura penale e dagli artt. 361e 362 del Codice Penale.

Destinatario delle segnalazioni è il Responsabile della Prevenzione della Corruzione di A.T.E.R. del comprensorio di Civitavecchia, che opererà supportato da un gruppo di lavoro composto da uno o più dipendenti individuati all'uopo dal RPCT stesso. I predetti dipendenti, nell'espletamento dell'attività di collaborazione e supporto, sono autorizzati a svolgere attività istruttoria oltre che al trattamento dei dati personali, correlati alle segnalazioni pervenute.

I componenti del gruppo di lavoro, cui è affidata l'attività di collaborazione nella ricezione delle segnalazioni, dovranno astenersi dalle attività suddette laddove vi siano cause di incompatibilità/conflitti di interesse. Qualora la condotta illecita sia riferibile al RPCT stesso o qualora il segnalante ritenga vi sia un conflitto di interessi o abbia fondati motivi di ritenere che la segnalazione interna determinerebbe un rischio di ritorsione, la segnalazione deve essere rivolta direttamente all'Autorità Nazionale Anticorruzione (ANAC) o all'Autorità giudiziaria competente.

14.1. Modalità di segnalazione

A.T.E.R. del comprensorio di Civitavecchia mette a disposizione di tutti i soggetti legittimati a inoltrare le segnalazioni una specifica piattaforma informatica, Whistleblowing PA, promossa da Transparency International Italia e sviluppata da Whistleblowing Solutions attraverso il software libero e open source GlobalLeaks. L'utilizzo di tale piattaforma informatica dedicata alla gestione delle segnalazioni costituisce una garanzia per la tutela della riservatezza dell'identità del segnalante e dei contenuti della segnalazione, in accordo a quanto previsto anche dalle Linee Guida ANAC. Gli estremi per accedere al servizio sono comunicati da A.T.E.R. del comprensorio di Civitavecchia a tutti i soggetti potenziali whistleblowers attraverso l'adeguamento dei propri standard contrattuali e/o opportuna comunicazione per i rapporti già in essere.

14.2. Verifica, accertamento e successivi adempimenti

Il Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza unitamente al gruppo di lavoro deputato, ricevuta la segnalazione, rilascia entro 7 giorni un avviso di ricevimento al segnalante e quindi procede ad una prima verifica del contenuto dei fatti segnalati da concludersi entro 15 giorni lavorativi, che decorrono dalla data di ricezione della segnalazione. Il RPCT è il soggetto legittimato, per legge, a trattare i dati personali del segnalante. Non vi è distinzione tra il ruolo di RPCT e di custode dell'identità. Ai fini della verifica, il RPCT potrà sia interloquire con il segnalante, garantendo la massima riservatezza, sia avvalersi del supporto di altri soggetti per acquisire ulteriori informazioni, avendo sempre cura che non sia compromessa la tutela della riservatezza del segnalante e del segnalato. Il termine per la definizione dell'istruttoria è di norma di 3 mesi che decorrono dalla data di avvio della stessa.

Qualora, all'esito della verifica, la segnalazione risulti non infondata e dotata di tutte le caratteristiche che la rendono idonea ad essere trattata nel contesto della disciplina del whistleblowing, il RPCT procede a comunicare la segnalazione e l'esito della verifica al Direttore Generale pro tempore di A.T.E.R. del comprensorio di Civitavecchia per le ulteriori eventuali azioni che si rendano necessarie a tutela dell'Ente e affinché provveda eventualmente all'adozione dei provvedimenti disciplinari di competenza così come ai sensi del CCNL.

Non spetta al RPCT accertare le responsabilità individuali né svolgere controlli di legittimità o di merito su atti e su provvedimenti adottati da A.T.E.R. del comprensorio di Civitavecchia.

Il Direttore Generale, responsabile dell'azione disciplinare, informa il RPCT dei relativi esiti, anche in caso di archiviazione.

Qualora in relazione alla natura della violazione sussistano le condizioni di legge, il Direttore Generale presenterà denuncia all'Autorità Giudiziaria competente, informandone il RPCT aziendale.

Nel caso in cui, all'esito della valutazione preliminare, la segnalazione sia ritenuta manifestamente infondata, il RPCT procede all'archiviazione della segnalazione medesima, dandone comunicazione al segnalante.

Il segnalante, alla conclusione della fase istruttoria, sarà informato circa l'esito della stessa da parte del Responsabile della Prevenzione della Corruzione che comunicherà anche l'indicazione dei soggetti ai quali la segnalazione è stata eventualmente trasmessa.

Il termine di conservazione delle segnalazioni di whistleblowing è previsto per il tempo necessario al trattamento della segnalazione e comunque non oltre anni 5 (cinque). Nel caso in cui sia instaurato un giudizio, tale termine si prolunga fino alla conclusione del giudizio stesso.

14.3. Forme di tutela del segnalante

Così come esplicitato dal legislatore, la ratio della norma è quella di evitare che il dipendente ometta di effettuare segnalazioni di illecito per il timore di subire conseguenze pregiudizievoli.

Ad eccezione dei casi in cui sia configurabile una responsabilità a titolo di calunnia o di diffamazione ai sensi delle disposizioni del Codice Penale o di risarcimento del danno ai sensi dell'art. 2043 del Codice Civile, accertata con sentenza anche non definitiva, e nelle ipotesi in cui l'anonimato non sia opponibile per legge (es. indagini penali, tributarie o amministrative, ispezioni di organi di controllo), l'identità del whistleblower viene protetta in ogni contesto successivo alla segnalazione. Laddove detta identità venga successivamente richiesta dall'autorità giudiziaria o contabile, il RPCT fornisce tale indicazione previa notifica al segnalante. Pertanto, fatte salve le eccezioni di cui sopra, l'identità

del segnalante non può essere rivelata senza il suo espresso consenso. Tale tutela vale anche nei confronti degli organi di vertice dell'Ente.

Il divieto di rivelare l'identità del segnalante è da riferirsi non solo in relazione al suo nominativo ma anche a tutti gli elementi della segnalazione, inclusa la documentazione eventualmente ad essa allegata, nella misura in cui il loro disvelamento possa, anche solo in via indiretta, consentire l'identificazione del whistleblower.

Il sistema di protezione che la Legge 24/2023 riconosce al whistleblower (c.d. segnalante) si compone di tre tipi di tutela:

- la tutela della riservatezza dell'identità del segnalante, dell'eventuale facilitatore, delle persone coinvolte nella segnalazione e della segnalazione;
- la tutela da eventuali misure ritorsive o discriminatorie eventualmente adottate dall'ente a causa della segnalazione effettuata;
- l'esclusione limitata dalla responsabilità nel caso in cui il whistleblower sveli, per giusta causa, notizie coperte dall'obbligo di segreto d'ufficio, aziendale, professionale, scientifico o industriale (artt. 326, 622, 623 c.p.) ovvero violi l'obbligo di fedeltà (art. 2105 c.C.).

In caso di attivazione di procedimento disciplinare a seguito dei fatti oggetto della segnalazione, l'identità del segnalante potrà essere rivelata qualora la contestazione dell'addebito disciplinare risulti fondata - in tutto o in parte - sulla segnalazione e la conoscenza dell'identità del segnalante risulti assolutamente indispensabile alla difesa dell'incolpato.

I dipendenti che denunciano all'Autorità Giudiziaria, alla Corte dei Conti, ad ANAC condotte illecite conosciute in occasione del rapporto di lavoro non possono essere sanzionati, licenziati o sottoposti a misure discriminatorie, dirette o indirette, aventi effetti sulle condizioni di lavoro per motivi collegati direttamente o indirettamente alla denuncia. La violazione della tutela della riservatezza del segnalante, fatti salvi i casi in cui sia ammessa la rivelazione della sua identità, come sopra evidenziati, è fonte di responsabilità disciplinare, per inosservanza delle disposizioni di servizio.

La segnalazione del whistleblower è, inoltre, sottratta all'accesso agli atti di cui all'art. 22 e seguenti della Legge 241/1990. Il documento non può, pertanto, essere oggetto di visione né di estrazione di copia da parte dei richiedenti, ricadendo nell'ambito delle ipotesi di esclusione di cui all'art. 24, comma 1, lett. a) della Legge 241/1990. La segnalazione e la relativa documentazione sono inoltre escluse dall'accesso civico generalizzato di cui all'art. 5 comma 2 del D.Lgs. 33/2013.

Nel caso in cui la segnalazione sia stata trasmessa anche a soggetti terzi e quindi l'identità del segnalante sia stata svelata, segnalazione e relativi documenti possono sottostare alle richieste di accesso agli atti.

In capo al RPCT e a ciascun componente del gruppo di lavoro dedicato di cui al presente atto organizzativo grava l'obbligo di assoluta riservatezza sull'identità del segnalante. La rivelazione dell'identità del segnalante fuori dai casi previsti dal presente atto costituisce grave illecito disciplinare.

14.4. Privacy e trattamento dei dati personali

L'istituto del whistleblowing, così come normato e proceduralizzato in A.T.E.R. del comprensorio di Civitavecchia tramite il presente atto, consente di adempiere correttamente agli obblighi derivanti dalla disciplina di protezione dei dati personali (Regolamento (UE) 2016/679 del Parlamento europeo e D.Lgs. 30 giugno 2003, n. 196, adeguato alle disposizioni del Regolamento (UE) 2016/679 tramite il D.Lgs. 10 agosto 2018, n. 101) e alle conseguenti Linee guida ANAC espresse nella Delibera n. 311 del 12 luglio 2023.

Con riguardo al principio di liceità, trasparenza e correttezza, il titolare del trattamento dei dati fornisce agli interessati l'informativa sul trattamento dei dati personali ai sensi degli artt. 13 e 14 del Regolamento UE. L'informativa è disponibile e resa pubblica nella sezione Amministrazione Trasparente del sito di A.T.E.R. del comprensorio di Civitavecchia.

Il Direttore Generale pro tempore di A.T.E.R. del comprensorio di Civitavecchia costituisce, ai fini dell'istituto del whistleblowing, il titolare del trattamento dei dati.

Il RPCT, in virtù del suo ruolo, rappresenta nel contesto del whistleblowing il responsabile interno del trattamento dei dati, mentre Whistleblowing Solutions Impresa Sociale S.r.l., quale fornitore del servizio di erogazione e gestione operativa della piattaforma tecnologica di digital whistleblowing, opera in qualità di responsabile esterno del trattamento dei dati ai sensi dell'art. 28 del Regolamento UE 2016/679. I componenti del gruppo di lavoro del RPCT sono autorizzati al trattamento dei dati personali.

14.5. Comportamenti discriminatori

A.T.E.R. del comprensorio di Civitavecchia tutela il segnalante da qualsiasi forma di ritorsione o discriminazione, che avvenga tramite atti, provvedimenti, comportamenti od omissioni, anche solo tentati o minacciati, che provocano o possono provocare alla persona/ente, in via diretta o indiretta, un danno ingiusto e che siano determinate dalla segnalazione, applicando nei confronti del/i soggetto/i autore/i delle stesse, qualora ne fosse rilevata la sussistenza, le sanzioni disciplinari previste nel CCNL di riferimento e fatte salve le ulteriori forme di responsabilità previste dall'ordinamento vigente a carico degli autori (responsabilità civile, penale, amministrativa-contabile).

Il dipendente che ritiene di aver subito una discriminazione per aver effettuato una segnalazione di illecito deve dare notizia circostanziata dell'avvenuta discriminazione ad ANAC, alla quale è affidato il compito di accertare se esse siano conseguenti alla segnalazione, denuncia, divulgazione pubblica effettuata. Nel caso in cui la comunicazione di misure ritorsive pervenga al RPCT aziendale, questi offre il necessario sostegno per inoltrare la comunicazione ad ANAC per gli accertamenti che la legge le attribuisce e per l'eventuale irrogazione delle sanzioni amministrative al responsabile, così come previsto dalla legge.

La norma tutela da comportamenti discriminatori non solo il segnalante ma anche i facilitatori, le persone del medesimo contesto lavorativo, i colleghi di lavoro, anche soggetti giuridici nei casi in cui siano enti di proprietà del segnalante, denunciante, divulgatore pubblico o enti in cui lavora o enti che operano nel medesimo contesto lavorativo.

15. TRASPARENZA

15.1. Introduzione

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

Il quadro normativo attuale, riassunto nel PNA, è quello formato dalle modifiche apportate dal decreto legislativo 97 del 25.5.2016 al decreto legislativo 33/2013.

Il legislatore ha attribuito un ruolo di primo piano alla trasparenza affermando, tra l'altro, che essa concorre ad attuare il principio democratico e i principi costituzionali di eguaglianza, di imparzialità, buon andamento, responsabilità, efficacia ed efficienza nell'utilizzo di risorse pubbliche, integrità e lealtà nel servizio alla nazione. Essa è anche da considerare come condizione di garanzia delle libertà individuali e collettive, nonché dei diritti civili, politici e sociali, integrando il diritto ad una buona amministrazione e concorrendo alla realizzazione di una amministrazione aperta, al servizio del cittadino. La trasparenza è anche regola per l'organizzazione, per l'attività amministrativa e per la realizzazione di una moderna democrazia.

Per quanto riguarda i contenuti, la previsione di legge è nel senso che la sezione esprima almeno:

1. i responsabili della pubblicazione dei documenti delle informazioni e dei dati
2. gli obiettivi strategici connessi alla trasparenza integrati nella programmazione aziendale

La delibera ANAC n. 1310 del 28.12.2016 "Prime linee guida recanti indicazioni sull'attuazione degli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni contenute nel decreto legislativo 33/2013 come modificato dal decreto legislativo 97/2016", al punto 2, fornisce indicazioni puntuali sulla redazione della sezione, per quanto riguarda i due punti di cui sopra e aggiunge ai contenuti della sezione:

3. i termini e le modalità di pubblicazione dei dati della sezione "amministrazione trasparente"

La circolare ANAC n. 1134 dell'8.11.2017, "Nuove linee guida per l'attuazione della normativa in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza da parte delle società e degli enti di diritto privato controllati e partecipati dalle pubbliche amministrazioni e degli enti pubblici economici", al paragrafo 3.1.3, pag. 30 e seguenti, definisce ulteriormente i contenuti della sezione trasparenza per quanto riguarda gli enti come il nostro. Ulteriori contenuti sono:

4. le misure organizzative
5. il sistema di monitoraggio
6. la possibile costituzione di appositi uffici.

Il paragrafo è da considerarsi il Piano per la Trasparenza e l'integrità di ATER in cui si specifica come si intendono realizzare gli obiettivi di trasparenza nel corso del triennio, anche in funzione delle attività implementate per la prevenzione della corruzione, in coerenza con il principio di accessibilità totale come disciplinato dalla L. n. 190/2012 s.m.i. E dal D. Lgs. n. 33/2013 s.m.i. come modificato dal D. Lgs. n. 97/2016 "Revisione e semplificazione delle disposizioni in materia di prevenzione della corruzione, pubblicità e trasparenza", correttivo della L. n. 190/2012 s.m.i. e del D. Lgs. n. 33/2013 s.m.i., ai sensi dell'art. 7 della L. n. 124/2015, in materia di riorganizzazione delle amministrazioni pubbliche.

L'attività dell'ATER alla luce del predetto Decreto deve essere caratterizzata dall'applicazione delle rilevanti novità contenute nel D. Lgs. n. 97/2016, in quanto compatibili con la natura di Enti Pubblico Economico e la tipologia di settore di appartenenza.

Si segnala che gli istituti di certa compatibilità, anche in seguito ai chiarimenti resi dall'ANAC, un ampliamento di notevole rilievo del diritto di accesso, che viene presentato nella forma del c.d. Accesso civico generalizzato.

La disciplina riguarda non solo le informazioni che l'ente ha l'obbligo di pubblicare sul sito, ma anche tutte quelle che sono prodotte o detenute dall'ente. Elemento di significativa novità rispetto alla L. 241/1990 s.m.i., è che non è più necessaria la motivazione con cui dimostrare quali sono le motivazioni sottese alla richiesta.

Questa forma di accesso può essere esercitata anche per lo svolgimento di attività di controllo. Attività queste ultime che erano in precedenza precluse ai privati cittadini e riservate a soggetti eletti.

Viene incluso anche l'accesso ai "dati e documenti detenuti dalle pubbliche amministrazioni, allo scopo di tutelare i diritti dei cittadini, promuovere la partecipazione degli interessi all'attività amministrativa". Ed ancora, viene stabilito il principio della "libertà di accesso di chiunque ai dati e ai documenti, informazioni e dati concernenti l'organizzazione e l'attività delle pubbliche amministrazioni e la modalità per la loro realizzazione" ne sono lo strumento operativo.

Le disposizioni di maggiore rilievo sono quindi contenute nell'art. 6 del D. Lgs. n. 97/2016.

La norma indica:

1. i contenuti minimi essenziali che devono caratterizzare la richiesta di accesso civico: "i dati, le informazioni o i documenti richiesti";
2. le modalità di presentazione; ad uno seguenti pubblici soggetti: "ufficio che detiene" i dati o le informazioni; "ufficio relazioni con il pubblico"; "altro ufficio indicato dall'amministrazione nella sezione amministrazione trasparente"; responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza" (solamente per le informazioni la cui pubblicazione è obbligatoria);
3. gli enti possono richiedere il mero "il rimborso del costo effettivamente sostenuto e documentato dall'amministrazione per la riproduzione su supporti materiali";
4. l'obbligo di dare preventiva informazione ai soggetti controinteressati, che entro 10 giorni possono opporsi al diritto di accesso. Spetta alle amministrazioni, in tal caso, pronunciarsi;
5. il procedimento di accesso civico generalizzato si deve comunque concludere entro 30 giorni dalla presentazione della richiesta: nel caso di risposta positiva occorre dare informazione al controinteressato;
6. il ricorso al responsabile anticorruzione e della trasparenza contro i provvedimenti con cui viene negato, in tutto o in parte, il diritto di accesso;
7. i ricorsi, oltre che al TAR, anche al Garante per la tutela della pratici e, per le regioni e gli enti locali, anche al difensore civico ovvero, se l'ente non ha istituito tale figura, a quello dell'ambito territoriale più vasto.

La richiesta di accesso civico generalizzato deve essere rigettata solo in presenza della necessità di:

- a) garantire gli interessi pubblici della "sicurezza pubblica e ordine pubblico; sicurezza nazionale; difesa e questioni militari; relazioni internazionali; politica e stabilità finanziaria ed economica dello Stato; conduzione di indagini sui reati e il loro perseguimento; regolare svolgimento di attività ispettive;
- b) garantire il segreto di Stato ed il divieto di pubblicità;
- c) "evitare un pregiudizio concreto alla tutela di uno dei seguenti interessi privati: protezione dei dati personali...; libertà e segretezza della corrispondenza; interessi economici e commerciali di una persona fisica o giuridica, ivi compresi la proprietà intellettuale, il diritto d'autore e i segreti commerciali".

L'accesso deve essere consentito alle parti dei documenti che non sono oggetto dei divieti, che il rigetto dell'accesso si applicano solamente per il periodo di tempo necessario e che l'accesso non può essere negato nel caso in cui sia sufficiente il differimento. Sull'applicazione delle limitazioni l'Anac, d'intesa con il Garante della privacy, detterà specifiche istruzioni operative.

15.2. I Responsabili della Trasparenza

Il RPCT risponde per l'aspetto di pianificazione (con la redazione della sezione "trasparenza" del PTPCT), propositivo (delle misure organizzative) e di controllo.

È di fatto equiparato per le ulteriori responsabilità – in particolare per l'inadempimento agli obblighi di pubblicazione suoi propri – agli altri dirigenti, mentre è espressamente esclusa una sua responsabilità generale per l'inadempimento agli obblighi di pubblicazione, in quanto ne è immune se esso è "dipeso da causa a lui non imputabile", quale certamente è l'inadempimento di altri soggetti ad obblighi direttamente a loro attribuiti dalla legge.

Il Responsabile risponde delle violazioni come gli altri dirigenti, salvo responsabilità più gravi, a titolo di responsabilità dirigenziale ed eventualmente di danno all'immagine.

Il comma 3 dell'art. 43 del decreto prevede che i "Dirigenti responsabili degli uffici dell'amministrazione garantiscono il tempestivo e regolare flusso delle informazioni da pubblicare ai fini del rispetto dei termini stabiliti dalla legge."

I dirigenti sono responsabili per i dati di loro competenza. La responsabilità dei dirigenti aziendali (tra cui, primo fra tutti, il Direttore Generale) per la trasparenza è piena e diretta e riguarda, non solo l'ottemperanza puntuale agli obblighi di pubblicazione dei dati, ma anche la loro qualità e le misure organizzative per garantirne il regolare flusso.

La comunicazione tra RPCT e dirigenti avviene informalmente, tranne che per la segnalazione degli inadempimenti.

Per "referenti" si intendono invece i referenti per l'operatività, nominati dai dirigenti per provvedere, in collaborazione e a diretto contatto con la struttura a tutti gli adempimenti necessari alla pubblicazione dei dati.

Il ruolo di Responsabile della prevenzione della corruzione e trasparenza è ricoperto dalla dott.ssa Simona Grillone.

Il PNA conferma la necessità della massima integrazione tra trasparenza, anticorruzione e programmazione aziendale. Il principio deve dunque improntare la definizione delle linee di programmazione aziendale, formulate dall'organo di indirizzo. E pertanto tutti gli obiettivi strategici ed operativi previsti dalla matrice delle performance devono essere adeguati a tale principio.

15.3. Dati personali

La pubblicazione dei dati personali dei titolari di incarichi (di amministrazione, direzione, dirigenziali), salvo che siano conferiti a titolo gratuito, è regolata univocamente dall'art. 14 novellato del decreto legislativo 33/2013 smi.

Per i collaboratori e consulenti, l'elenco dei dati da pubblicare è all'art. 15 del decreto legislativo 33/2013 smi.

Le amministrazioni pubblicano e mantengono aggiornati sui rispettivi siti istituzionali gli elenchi dei propri consulenti indicando l'oggetto, la durata e il compenso dell'incarico. Il Dipartimento della funzione pubblica consente la consultazione, anche per nominativo, dei dati di cui al presente comma.

I dati di cui sopra vanno tutti pubblicati entro tre mesi dal conferimento dell'incarico e per i tre anni successivi alla cessazione dell'incarico.

Per gli enti pubblici economici, le società in controllo pubblico e gli enti di diritto privato di cui rispettivamente alle lett. a), b) e c) del co. 2 dell'art. 2-bis del d.lgs. 33/2013, l'Autorità ha precisato, con la delibera n. 1134/2017, che sono assoggettati agli obblighi di trasparenza indicati dall'art. 14, co. 1, lett. da a) a f) i soli direttori generali, mentre ai dirigenti ordinari sono applicabili le sole misure indicate al co. 1, lett. da a) a e), restando esclusa per questi ultimi la pubblicità dei dati reddituali e patrimoniali di cui alla lett. f).

La materia è stata oggetto di un contenzioso culminato nella sentenza della Corte costituzionale n. 20 del 23.1.2019. Con Delibera n. 586 del 26 giugno 2019, "Integrazioni e modifiche della delibera 8 marzo 2017, n. 241 per l'applicazione dell'art. 14, co. 1-bis e 1-ter del d.lgs. 14 marzo 2013, n. 33 a seguito della sentenza della Corte Costituzionale n. 20 del 23 gennaio 2019", ANAC ha operato la graduazione invocata dalla sentenza.

15.4. Accesso Civico

Il titolare del potere sostitutivo ai fini dell'accesso civico, così come disciplinato dall'art. 5 del D. Lgs. n. 33/2013 e s.m.i. è il Direttore Generale.

Il responsabile dell'accesso civico è il RPCT per ATER.

La richiesta di accesso civico non è sottoposta ad alcuna limitazione quanto alla legittimazione soggettiva, è gratuita, non deve essere motivata e costituisce esercizio del diritto di accesso "diffuso" da parte del cittadino. È impregiudicato il diritto di accesso agli atti ai sensi della L. n. 241/90 s.m.i. in relazione ai portatori di interessi specifici.

Nelle more dell'adozione di un apposito Regolamento aziendale, per l'esercizio dell'ACCESSO GENERALIZZATO ai sensi dell'art. 5 c. 2 del D. Lgs. n. 33/2013, come modificato dal D. Lgs. n. 97/2016 e consistente in un diritto di accesso non condizionato dalla titolarità di situazioni giuridicamente rilevanti, avente ad oggetto tutti i dati e i documenti e informazioni detenuti dalle pubbliche amministrazioni ulteriori rispetto a quelli per i quali è stabilito un obbligo soggettivo di pubblicazione contenuti nella sezione "Amministrazione Trasparente", è possibile inviare una e-mail all'indirizzo: aterciv@legalmail.it.

Il tempo di evasione delle istanze di accesso è di 30 giorni dalla avvenuta ricezione.

Le esclusioni e i limiti all'ACCESSO GENERALIZZATO sono stabiliti dall'art. 5- bis del D. Lgs. n. 33/2013, come modificato dal D. Lgs. n. 97/2016 s.m.i.

15.5. I portatori di interessi (stakeholder)

L'operatività dell'Azienda risente di sollecitazioni sia esterne che provenienti direttamente dal suo interno. Enti Pubblici e di categoria, Inquilini e Cittadini utenti del servizio, Organizzazioni e Associazioni, Dipendenti, Società Controllate e Partecipate, Consulenti e Fornitori, Organismi Normativi e di Vigilanza, Forze dell'Ordine e Istituzioni, attività politiche e mass media ne influenzano, in modo non sempre diretto, il lavoro. Tra i portatori di interesse, gli inquilini - sia singolarmente che riuniti - hanno assunto nel tempo un ruolo definito nelle fasi di programmazione degli interventi sul territorio attraverso la così detta "progettazione partecipata", volta a favorire il piano di ristrutturazione e recupero dei quartieri a più forte disagio abitativo. In ogni U.O.G. è istituita una consulta dove sono direttamente coinvolti i comitati di quartiere e i comitati di autogestione.

Gli inquilini a loro volta vengono aiutati dalle rappresentanze sindacali di riferimento che, con l'Azienda, trovano i modi più opportuni per trattare le istanze mettendo in atto la competenza necessaria.

Gli stessi lavoratori dell'Ater partecipano quotidianamente per rispondere ai clienti/utenti e supportare le Sezioni a gestire al meglio le diverse funzioni volte a provvedere e sostenere le categorie sociali economicamente meno forti e soggette a disagio abitativo.

Numerosi sono anche gli enti non profit che collaborano con Ater per la gestione dei bisogni di anziani e/o disabili.

Sul sito istituzionale l'Azienda evidenzia gli strumenti utilizzati per la rilevazione del l'ascolto delle parti interessate. Gli strumenti di ascolto sono attualmente i seguenti:

- sezione "contatti" sul sito;
- servizio segnalazioni etc.;
- e-mail e PEC.

Gli input provenienti dagli stakeholder concorrono a mantenere aggiornata la valutazione del rischio rispetto alle sollecitazioni che coinvolgono gli ambienti e le attività dell'intera struttura aziendale.

16. INIZIATIVE DI COMUNICAZIONE DEL PIANO TRIENNALE

16.1. Iniziative di comunicazione all'interno della struttura operativa

La comunicazione del piano è effettuata tramite diffusione interna ad opera del Responsabile prevenzione della corruzione e trasparenza a tutto il personale tramite e-mail e/o pubblicazione sul sito istituzionale (che ne attesta la ricezione/conoscenza) dopo la sua adozione da parte dell'Organo di indirizzo strategico. Il Responsabile della prevenzione della corruzione e trasparenza illustra i contenuti del Piano ai dipendenti, in uno specifico incontro informativo volto anche ad evidenziare i compiti affidati e il contributo a ciascuno richiesto al fine dell'attuazione del Piano.

16.2. Comunicazione verso i portatori d'interesse esterni

Il piano è pubblicato sul sito istituzionale dell'ATER: www.atercivitavecchia.com

17. MONITORAGGIO

Tenuto conto delle caratteristiche dimensionali e organizzative dell'Azienda, secondo le diverse tempistiche indicate nella tabella allegata, il Responsabile della prevenzione della corruzione e trasparenza monitorerà la pubblicazione dei dati sul sito con il supporto del Responsabile dell'ufficio Sistemi Informatici, a ciò incaricato.

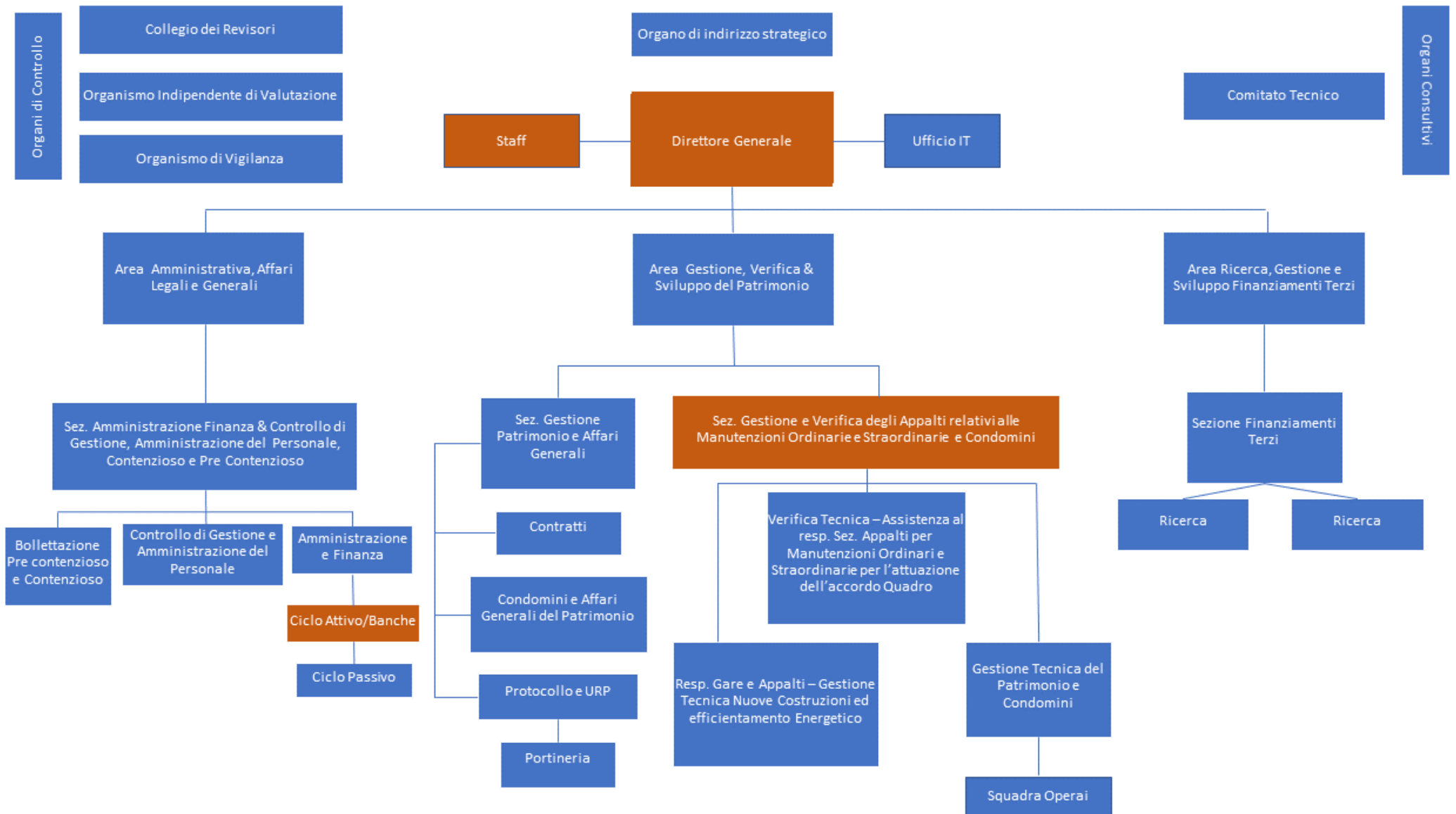
Il Responsabile prevenzione corruzione e trasparenza svolge, come previsto dall'art. 43 del D.Lgs. n. 33/2013 come modificato dal D. Lgs. n. 97/2016, l'attività di controllo sull'adempimento degli obblighi di pubblicazione, attraverso il monitoraggio di quanto pubblicato sul sito in relazione a quanto previsto nel Piano.

La conformità del dato trasmesso al dato detenuto resta in capo al singolo dirigente o quadro responsabile e la pubblicazione e divulgazione esime il Responsabile della prevenzione corruzione e trasparenza da responsabilità connesse, erga omnes.

In relazione all'eventuale pubblicazione e divulgazione dei dati previsti all'art. 14 del D. Lgs. n. 33/2013 s.m.i. come modificato dall'art. 13 del D. Lgs. n. 97/2016 s.m.i., si rimane in attesa di ulteriori indicazioni da parte dell'autorità.

Gli esiti dell'attività di monitoraggio confluiscono all'interno della relazione del responsabile della prevenzione della corruzione e trasparenza da redigere annualmente ai sensi dell'art. 1, c. 14, della L. n. 190/2012 s.m.i. come modificato dal D. Lgs. n. 97/2016.

[allegati]



PROGRAMMAZIONE E APPROVVIGIONAMENTO

PROCESSO	DESCRIZIONE EVENTO A RISCHIO	VALUTAZIONE DEL RISCHIO				GESTIONE DEL RISCHIO	
		IMPATTO	PROBABILITA'	RISULTATO (IMPATTO X PROBABILITA')	PONDERAZIONE DEL RISCHIO	MISURE SPECIFICHE	RESPONSABILE
APPROVVIGIONAMENTO SERVIZI, FORNITURE E BENI PER STRUTTURE AZIENDALI (AFFIDAMENTI DIRETTI)	Collusione tra dipendete e impresa al fine di facilitare una particolare ditta per l'affidamento diretto di beni e servizi anche in carenza dei presupposti (mancata individuazione della migliore offerta, insussistenza ragioni di urgenza)	alto	medio	medio	alto	Regolamentazione delle procedure, tracciabilità delle lavorazioni, condivisione delle responsabilità ma non delle funzioni, rotazione del personale, trasparenza del processo decisionale, standardizzazione dei controlli, gestione informatica e corretta archiviazione degli affidamenti.	Direttore Generale
PIANIFICAZIONE PROGRAMMAZIONE E PROGETTAZIONE DELL' APPALTO	Programmazione ingiustificata finalizzata a condizionare l'affidamento in favore di determinati concorrenti.	medio	medio	medio	alto	Rispetto della normativa, individuazione e pubblicità dei criteri di programmazione, test di controllo comparativi, programmazione triennale e relativo aggiornamento annuale dei lavori pubblici, correlata approvazione in sede di bilancio preventivo, programmazione biennale degli appalti di servizi e forniture e relativo inserimento nel budget annuale, verifica, nel corso dell'esercizio annuale, della fattibilità tecnica, economica ed amministrativa dell'appalto programmato, approvazione motivata, programmazione e relativa pubblicità.	Direttore Generale
	Nomina di un RUP incompetente e/o inadeguato, errori di impostazione progettuale e gestionale.	alto	alto	alto	critico	Rispetto della normativa, del codice di comportamento e del regolamento interno per l'affidamento di incarichi, indicazione e pubblicità dei criteri di nomina dei professionisti (bandi per la formazione di elenchi, pubblicità di questi ultimi e delle regole di nomina, estrazione, rotazione, codifica conflitti di interesse e loro controllo a campione, nomina del RUP esterno da parte del Direttore Generale in caso di assenza di risorse interne, definizione dei titoli e dell' esperienza).	Direttore Generale
	Nomina progettisti e verificatori inadeguati, errori di impostazione progettuale.	alto	media	medio	alto	Rispetto della normativa, del codice di comportamento e del regolamento interno per l'affidamento di incarichi, indicazione e pubblicità dei criteri di nomina dei professionisti (bandi per la formazione di elenchi, pubblicità di questi ultimi e delle regole di nomina, estrazione, rotazione), codifica conflitti di interesse e loro controllo a campione.	Direttore Generale Dirigente dell' Area competente
	Progettazione ingiustificata al fine di promuovere determinati concorrenti e/o settori di mercato (non corrispondente agli interessi dell'Azienda)	medio	alto	medio	alto	Rispetto della normativa e del codice di comportamento, verbalizzazione delle riunioni di progettazione, controllo da parte degli uffici di programmazione (pianotriennale o biennale), archiviazione digitale dei file di progetto.	Direttore Generale
	Progettazione ingiustificata al fine di promuovere determinati concorrenti e/o settori di mercato (componenti tecniche o tecnologiche immotivatamente specifiche e restrittive)	medio	alto	medio	alto	Rispetto della normativa e del codice di comportamento, preliminare verifica con gli strumenti CONSIP e MEPA, indagini di mercato, verbalizzazione delle riunioni di progettazione, le caratteristiche tecniche debbono essere indicate o descritte senza fare riferimento ad una marca o prodotto specifico, relazioni progettuali comprensive delle motivazioni delle scelte su confronto delle possibili opzioni e dei relativi costi, archiviazione digitale dei file di progetto.	Direttore Generale
	Progettazione ingiustificata al fine di promuovere determinati concorrenti e/o settori di mercato (imprecisa definizione dell'oggetto e/o durata dell'appalto per i settori ove incompatibile o inapplicabile)	medio	alto	medio	alto	Rispetto della normativa e del codice di comportamento, preliminare verifica con gli strumenti CONSIP e MEPA, indagini di mercato, verbalizzazione delle riunioni di progettazione e delle ragioni di indeterminatezza dell'intervento attraverso una motivazione rafforzata, archiviazione digitale dei file di progetto.	Direttore Generale
	Sperimentazioni eccessive (non conseguenti all'innovazione tecnologica o già collaudate)	medio	alto	medio	alto	Rispetto della normativa e del codice di comportamento, preliminare verifica con gli strumenti CONSIP e MEPA, indagini di mercato, regolamentazione della sperimentazione, verbalizzazione delle riunioni di progettazione	Direttore Generale

ACQUISIZIONE E PROGRESSIONE PERSONALE

PROCESSO	DESCRIZIONE EVENTO A RISCHIO	VALUTAZIONE DEL RISCHIO				GESTIONE DEL RISCHIO	
		IMPATTO	PROBABILITA'	RISULTATO (IMPATTO X PROBABILITA')	PONDERAZIONE DEL RISCHIO	MISURE SPECIFICHE	RESPONSABILE
SELEZIONI PER ASSUNZIONI E PROGRESSIONI DI CARRIERA	Possibilità di influenzare le decisioni di assunzione di personale. Collusione tra dipendenti al fine di favorire progressioni di carriera.	alto	medio	medio	alto	Leggi nazionali e regionali di riferimento, aggiornamento della regolamentazione interna nel rispetto della normativa di riferimento, tracciabilità delle lavorazioni, condivisione delle responsabilità non delle funzioni, formazione.	Direttore Generale
CONSULENZE E COLLABORAZIONI ESTERNE	Collusione tra dipendente e professionisti esterni ai fini di influenzare l'assegnazione di incarichi di collaborazione e consulenza.	alto	medio	alto	critico	Aggiornamento della regolamentazione interna e delle procedure nel rispetto della normativa di riferimento, tracciabilità delle lavorazioni, condivisione delle responsabilità, rotazione del personale, formazione, trasparenza del processo decisionale.	Direttore Generale
DISCIPLINA	Adozione di provvedimenti disciplinari in assenza delle condizioni, mancata adozione in presenza delle condizioni.	medio	medio	medio	medio	Aggiornamento della regolamentazione interna nel rispetto della normativa di riferimento, tracciabilità delle lavorazioni, condivisione delle responsabilità ma non delle funzioni, formazione.	Direttore Generale
AUTORIZZAZIONE INCARICHI EXTRAISTITUZIONALI	Autorizzazione a ricoprire incarichi extraistituzionali anche in presenza di effettivi conflitti di interesse. Mancata adozione di autorizzazioni in presenza dei presupposti.	medio	medio	medio	alto	Regolamentazione delle procedure in applicazione del regolamento interno, tracciabilità delle lavorazioni, condivisione delle responsabilità ma non delle funzioni.	Direttore Generale
MOBILITÀ	Adozione di provvedimenti non adeguatamente motivati, discriminatori o volti a favorire un dipendente rispetto ad un altro. Mancata adozione dei provvedimenti in presenza delle condizioni.	medio	medio	medio	alto	Regolamentazione delle procedure in applicazione delle linee guida interne, tracciabilità delle lavorazioni, condivisione delle responsabilità ma non delle funzioni, rotazione del personale, gestione informatica e corretta archiviazione delle richieste, trasparenza del processo decisionale.	Direttore Generale
FORMAZIONE	Collusione tra dipendenti e tra questi e società esterne al fine di favorire un particolare ente formatore o di erogare formazione non corrispondente alle effettive esigenze aziendali.	alto	medio	medio	alto	Regolamentazione delle procedure in applicazione del regolamento interno, tracciabilità lavorazioni, condivisione responsabilità ma segregazione funzioni rotazione del personale, regolamentazione procedure - tracciabilità lavorazioni - condivisione responsabilità ma segregazione funzioni - rotazione personale - formazione (responsabilizzazione Dirigenti) - trasparenza del processo decisionale - standardizzazione controlli (digitalizzazione e corretta archiviazione precedenti) delle richieste ,formazione e responsabilizzazione dei Dirigenti, trasparenza del processo decisionale.	Direttore Generale
APPLICAZIONE INDENNITÀ COMPENSATIVE	Collusione tra dipendenti per una valutazione non obiettiva e perequativa delle condizioni di lavoro	medio	medio	medio	alto	Regolamentazione delle procedure, tracciabilità delle lavorazioni, condivisione delle responsabilità ma non delle funzioni, rotazione del personale, trasparenza del processo decisionale.	Direttore Generale
APPLICAZIONE BENEFICI DI LEGGE ED ISTITUTI CONTRATTUALI SU ISTANZA DEL DIPENDENTE	Collusione tra dipendenti per una valutazione non obiettiva e perequativa delle esigenze dei dipendenti al fine dell'esito positivo di istanze inaccoglibili.	medio	medio	medio	alto	Regolamentazione delle procedure, tracciabilità delle lavorazioni, condivisione delle responsabilità ma non delle funzioni, formazione , trasparenza del processo decisionale.	Direttore Generale
PERMESSI-STUDIO	Collusione volta a favorire un dipendente rispetto ad altri per l'assegnazione dei permessi studio ovvero in carenza dei requisiti	medio	media	medio	medio	Regolamentazione delle procedure, tracciabilità delle lavorazioni, condivisione delle responsabilità ma non delle funzioni, rotazione del personale, formazione e responsabilizzazione dei Dirigenti trasparenza del processo decisionale, standardizzazione dei controlli, gestione informatica e corretta archiviazione delle richieste.	Direttore Generale
PRODUTTIVITÀ	Collusione tra dipendenti al fine di influenzare l'approvazione di progetti non funzionali agli obiettivi aziendali e la distribuzione dei premi di produttività	alto	media	alto	critico	Regolamentazione aziendale della performance e delle procedure, tracciabilità delle lavorazioni, condivisione delle responsabilità ma non delle funzioni, trasparenza del processo decisionale, formazione e responsabilizzazione dei Dirigenti, rotazione del personale, standardizzazione dei controlli, gestione e archiviazione informatica.	Direttore Generale
RECUPERO QUOTE SERVIZI DA UTENZA (verde, riscaldamento, acqua ,acqua calda, sanitaria, ascensori, energia elettrica, antincendio, fogne)	Collusione fra l'operatore aziendale e l'utente finalizzato all'impropria applicazione delle quote o sospensione delle stesse. Impropria sospensione momentanea o definitiva dell'applicazione delle quote in favore di singoli gruppi di utenti.	alto	media	alto	critico	Regolamentazione delle procedure, corretta e accurata programmazione delle attività di attribuzione dei servizi a rimborso all'utenza. Segregazione delle funzioni. Interazione fra applicativi aziendali a fini di monitoraggio (e-Working). Controlli a campione	Dirigente dell'Area competente
GESTIONE ATTI CONTABILI PER LA LIQUIDAZIONE DEI MANDATI DI PAGAMENTO	Collusione tra personale aziendale e operatori economici aggiudicatari di contratti . Presentazione proposte di pagamento non aderenti alla tempistica legale di emissione SAL/Certificato di Pagamento, per favorire un ben determinato operatore economico.	alto	media	alto	critico	Regolamentazione della procedura comprensiva del monitoraggio del rispetto dei tempi di esecuzione, degli stati d'avanzamento e dello stato finale e del collaudo. Tracciabilità degli atti contabili trasmessi dal RUP, con allegata richiesta di emissione fattura, segregazione delle funzioni anche fra i diversi servizi, controlli a campione	Dirigente dell'Area competente
GESTIONE PRATICHE SINISTRO	Collusione tra conduttore, personale aziendale e perito assicurativo	media	media	media	alto	Regolamentazione della procedura e tracciabilità di ogni operazione. Segregazione delle funzioni. Controlli a campione	Dirigente dell'Area competente
GESTIONE E LIQUIDAZIONE DELLE SPESE - CICLO PASSIVO	Collusione tra dipendenti ed imprese per accelerare i pagamenti o per evitare i controlli previsti	alto	media	alto	critico	Regolamentazione delle procedure, rotazione del personale, tracciabilità delle lavorazioni, implementazione software per elenco cronologico dei pagamenti da effettuare	Direttore Generale

AFFIDAMENTO DI LAVORI, SERVIZI E FORNITURE

PROCESSO	DESCRIZIONE EVENTO A RISCHIO	VALUTAZIONE DEL RISCHIO				GESTIONE DEL RISCHIO	
		IMPATTO	PROBABILITA'	RISULTATO (IMPATTO X PROBABILITA')	PONDERAZIONE DEL RISCHIO	MISURE SPECIFICHE	RESPONSABILE
PROPOSTA DI AFFIDAMENTO E IMPOSTAZIONE DELL'APPALTO	Progettazione dell'appalto a ridosso della scadenza del precedente contratto al fine di giustificare proroghe, procedure negoziate o affidamenti diretti	alto	alta	alto	critico	Rispetto della normativa e del codice di comportamento, programmazione dell'appalto in termine congruo rispetto al cronoprogramma degli interventi in corso e della programmazione triennale o biennale, giustificazione delle modifiche progettuali per gli appalti periodici.	Direttore Generale Dirigente dell'Area competente
	Verifica alterata al fine di promuovere determinati concorrenti o settori di mercato.	alto	media	alto	critico	Rispetto della normativa e del codice di comportamento, redazione di appositi verbali in contraddittorio con i progettisti (la verifica è svolta da tecnici diversi dai progettisti), codifica dei progetti/interventi soggetti a verifica, estensione dell'utilizzo della modulistica.	Direttore Generale, RUP
	Validazione alterata al fine di promuovere determinati concorrenti o settori di mercato.	alto	media	alto	critico	Rispetto della normativa e del codice di comportamento, estensione dell'utilizzo della modulistica, acquisizione della documentazione di verifica, controlli a campione dell'operato del RUP da parte del DG o di soggetti equipollenti incaricati da quest'ultimo.	Direttore Generale, RUP
	Nomine tecniche e/o individuazione di tecnici inadeguati.	alto	media	alto	critico	Rispetto della normativa e del codice di comportamento e del regolamento per l'affidamento degli incarichi, pubblicazione degli elenchi, criteri di nomina (rotazione, proporzionalità dei requisiti, incompatibilità, tempi per la riassegnazione dell'incarico, il DG interviene in caso di nomina di tecnico esterno in mancanza di risorse interne, il tecnico incaricato non può gestire un intervento consecutivo con la medesima ditta)	Direttore Generale Dirigente dell'Area competente
	Controllo di realizzabilità - mancanza di controlli effettivi e condivisi al fine dell'avvio dell'appalto	alto	media	alto	critico	Rispetto normativa e del codice di comportamento, verifica della nomina e della permanenza di tutte le figure professionali previste, mappatura dei processi, adozione di modulistica, supervisione del RUP.	Direttore Generale, RUP
PREDISPOSIZIONE DELLA DOCUMENTAZIONE A BASE DI GARA: DETERMINAZIONE A CONTRARRE	Inadeguata motivazione al fine di favorire determinati concorrenti o compensi comunque non giustificati.	alto	media	alto	critico	Rispetto della normativa, motivazione puntuale coerente con le finalità programmate e le esigenze aziendali (citazione estremi di validazione del progetto a base di gara), test di controllo comparativi, adozione e rispetto dei patti di integrità a pena di esclusione, controllo da parte del RUP, pubblicità della determinazione a contrarre nel rispetto dei tempi di pubblicità nazionale dei bandi di gara.	Direttore Generale, Dirigente dell'Area competente, RUP
	Individuazione del criterio di aggiudicazione incoerente rispetto alle esigenze aziendali al fine di favorire determinati concorrenti.	alto	media	alto	critico	Rispetto della normativa, motivazione puntuale, coerente con le finalità programmate e le esigenze aziendali (citazione estremi validazione progetto a base di gara), benchmarking, adozione e rispetto dei patti di integrità a pena di esclusione, supervisione del RUP, pubblicità della determinazione a contrarre nel rispetto dei tempi di pubblicità nazionale dei bandi di gara	Direttore Generale, Dirigente dell'Area competente, RUP
	Criteri di aggiudicazione non definiti, univoci, o oggettivi.	alto	media	alto	critico	Rispetto della normativa, coerenza dei criteri con le finalità programmate e le esigenze aziendali, definizione puntuale delle regole di aggiudicazione per ogni singolo appalto, test di controllo comparativi, definizione analitica dei punteggi per la valutazione dell'offerta, adozione e rispetto dei patti di integrità a pena di esclusione, definizione del processo di motivazione adottabile dalla commissione aggiudicatrice nella valutazione dell'offerta tecnica, con particolare riferimento alla documentazione di progettazione, adozione di check list, supervisione del RUP sulla pubblicità della determinazione a contrarre nel rispetto dei tempi di pubblicità nazionale dei bandi di gara.	Direttore Generale, Dirigente dell'Area competente, RUP
	Mancata suddivisione in lotti / frazionamento / accorpamento / appalto immotivato.	medio	media	medio	alto	Rispetto della normativa, coerenza con la programmazione e le esigenze aziendali, favor participationis, supervisione del RUP, pubblicità della determinazione a contrarre nel rispetto dei tempi di pubblicità nazionale dei bandi di gara.	Direttore Generale, Dirigente dell'Area competente, RUP
	Prezzi a base d'appalto superiori ai reali valori di mercato	alto	media	alto	critico	Rispetto della normativa, favor participationis, adozione e rispetto dei patti di integrità a pena di esclusione, controllo dei costi storici, indagini di mercato, supervisione del RUP, pubblicità della determinazione a contrarre nel rispetto dei tempi di pubblicità nazionale dei bandi di gara.	Direttore Generale, Dirigente dell'Area competente, RUP
	Indicazione di requisiti di partecipazione a vantaggio di determinati concorrenti e non in base alle effettive esigenze aziendali.	alto	media	alto	critico	Rispetto della normativa, coerenza con la programmazione e le esigenze aziendali, favor participationis, adozione e rispetto dei patti di integrità a pena di esclusione, supervisione del RUP, pubblicità della determinazione a contrarre nel rispetto dei tempi di pubblicità nazionale dei bandi di gara.	Direttore Generale, Dirigente dell'Area competente, RUP
	Indicazione di elementi oggetto di valutazione a vantaggio di determinati concorrenti e non in base alle effettive esigenze aziendali.	alto	media	alto	critico	Rispetto della normativa, della programmazione e delle esigenze aziendali, favor participationis, supervisione del RUP, adozione e rispetto dei patti di integrità a pena di esclusione, pubblicità della determinazione a contrarre nel rispetto dei tempi di pubblicità nazionale dei bandi di gara.	Direttore Generale, Dirigente dell'Area competente, RUP

	Abuso dell' utilizzo dell' affidamento diretto e della procedura negoziata.	medio	media	medio	alto	Rispetto della normativa, rispetto della programmazione, supervisione del RUP, puntuale motivazione delle ragioni d'urgenza, avvio della procedura di scelta del contraente almeno otto mesi prima della scadenza dei contratti di fornitura di beni e servizi o di manutenzione di natura corrente e continuativa, adozione e formalizzazione dei criteri di qualità e rotazione per la scelta dei concorrenti (nomina commissioni, predisposizione e pubblicità elenchi, indagini esplorative tracciabili, ecc.), pubblicità della determinazione a contrarre nel rispetto dei tempi di pubblicità nazionale dei bandi di gara.	Direttore Generale, Dirigente dell'Area competente, RUP
SCELTA DEL CONTRAENTE	Pubblicità bando di gara: scarsa trasparenza delle informazioni utili per la maggiore partecipazione.	alto	media	alto	critico	Rispetto della normativa, pubblicazione sul sito: dell'intera documentazione progettuale posta a base di gara in formato digitale immutabile (ove tecnicamente possibile) della procedura di affidamento e delle sedute di gara (verbali), dei chiarimenti amministrativi e tecnici di rilevanza generale (in forma anonima) e della procedura d'accesso alle informazioni; supervisione del RUP.	Direttore Generale, Dirigente dell'Area competente, RUP
	Nomina commissione: commissione di gara compiacente nei confronti di determinati concorrenti	alto	media	medio	alto	Rispetto della normativa, del codice di comportamento, della regolamentazione interna in tema di nomine ed incompatibilità di incarichi, nomina della commissione di gara da parte del Direttore Generale anche quando non richiesto dalla norma, sottoscrizione da parte dei componenti della commissione del codice di comportamento e relativa verbalizzazione, controllo sugli atti e sulla procedura demandato a più soggetti (i componenti giudicanti della commissione non corrispondono ai soggetti che predispongono il bando e la documentazione di gara) rotazione, verifica delle incompatibilità.	Direttore Generale
	Valutazione domanda di partecipazione - dgue: mancata o erronea valutazione incompletezza e/o carenza delle dichiarazioni rese.	medio	media	medio	alto	Rispetto della normativa, protocollazione delle offerte, archiviazione atti in formato digitale, utilizzo della PEC, adozione, laddove possibile, di strumenti telematici di negoziazione.	Commissione di Gara
	Valutazione offerta tecnica ed economica e anomalia: scorretta disanima della documentazione presentata	alto	medio	alto	critico	Rispetto della normativa, del codice di comportamento, della regolamentazione interna in tema di nomine ed incompatibilità di incarichi, schedatura degli indizi di controllo/collegamento tra concorrenti tramite moduli predefiniti, verifica di tutte le dichiarazioni presentate tramite acquisizione della documentazione probatoria, tracciabilità codificata della documentazione presentata, utilizzo della PEC, verbalizzazione del processo di verifica delle domande ed offerte e dei punteggi assegnati, nomina della commissione di gara da parte del Direttore Generale anche quando non richiesto dalla norma, controllo sugli atti e sulla procedura demandato a più soggetti (i componenti giudicanti della commissione non corrispondono ai soggetti che predispongono il bando e la documentazione di gara), rotazione, verifica delle incompatibilità, controllo del rispetto del costo del lavoro e degli oneri della sicurezza, motivazione ampia delle esclusioni e delle valutazioni qualitative, supervisione programmata del RUP.	Commissione di Gara
	Valutazione offerte anomale: RUP con eventuale supporto - alterazione della documentazione relativa alle spiegazioni.	alto	medio	alto	critico	Rispetto della normativa, del codice di comportamento, della regolamentazione interna in tema di nomine ed incompatibilità di incarichi, istituzione formale della commissione con informativa al Direttore, verbalizzazione del processo di valutazione dell'anomalia, protocollazione ed archiviazione digitale dei giustificativi, utilizzo della PEC, controllo del rispetto del costo del lavoro e degli oneri della sicurezza, standardizzazione della procedura di valutazione in base alla documentazione progettuale, controllo dell'ufficio appalti sulla correttezza della procedura adottata, puntuale verbalizzazione e completa archiviazione digitale della documentazione probatoria.	Commissione di Gara - RUP
	Aggiudicazione dell'appalto: mancanza dei requisiti descritti.	alto	medio	alto	critico	Rispetto della normativa e del codice di comportamento, verifica di tutte le dichiarazioni ed acquisizione della documentazione probatoria, supervisione del RUP e del Direttore Generale.	Direttore Generale, Dirigente dell'Area competente, RUP
	Pubblicità aggiudicazione: insufficiente pubblicità	medio	medio	medio	alto	Rispetto della normativa e del codice di comportamento, applicazione estensiva degli strumenti di trasparenza e pubblicità degli esiti della procedura.	Direttore Generale, Dirigente dell'Area competente, RUP
	Revoca dell'appalto: inadeguata motivazione o revoca dell'aggiudicazione finalizzata all'aggiudicazione ad un determinato concorrente.	medio	medio	medio	alto	Rispetto della normativa e del codice di comportamento, puntuale definizione della motivazione di revoca, supervisione del RUP e della Direzione Generale.	Direttore Generale
SOTTOSCRIZIONE DEL CONTRATTO	Stipula del contratto: clausole contrattuali difformi da quelle stabilite a base di gara e /o erronea o incompleta valutazione dei documenti necessari per la stipula.	medio	medio	medio	alto	Rispetto della normativa (controllo dell'inserimento della clausola di tracciabilità finanziaria, trasmissione dati alla Prefettura e all' ANAC) e del codice di comportamento, pubblicità del contratto, supervisione del Direttore Generale e del RUP.	Direttore Generale

MANUTENZIONE E VALORIZZAZIONE DEL PATRIMONIO IMMOBILIARE

PROCESSO	DESCRIZIONE EVENTO A RISCHIO	VALUTAZIONE DEL RISCHIO				GESTIONE DEL RISCHIO	
		IMPATTO	PROBABILITA'	RISULTATO (IMPATTO X PROBABILITA')	PONDERAZIONE DEL RISCHIO	MISURE SPECIFICHE	RESPONSABILE
AUTORIZZAZIONE ALL'UTENTE PER LAVORI DI MANUTENZIONE STRAORDINARIA ALL'INTERNO DELL'IMMOBILE (PROCEDURA TRASVERSALE CON MANUTENZIONE ORDINARIA)	Collusione tra dipendente e utenti, per ottenere o facilitare l'emissione del Nulla Osta ai lavori in carenza delle condizioni o non rispettando l'ordine di priorità.	medio	media	medio	alto	Regolamentazione delle procedure e tracciabilità di ogni operazione, stabilire d'ufficio i costi per ogni tipologia di intervento con prezzi standard massimi, controlli a campione	Direttore Generale
PERSEGUIMENTO ABUSI EDILIZI (PROCEDURA TRASVERSALE CON MANUTENZIONE ORDINARIA)	Collusione tra dipendente e utenti (inquilini o imprese), per ritardare o accelerare il procedimento, mancata verifica delle segnalazioni pervenute	medio	media	medio	alto	Regolamentazione procedura e controlli a campione	Direttore Generale
STIME LAVORI ESEGUITI DAI CONDUTTORI (AI FINI DEL PREZZO DI VENDITA)	Collusione tra dipendente e utenti (inquilini o imprese), per ottenere calcoli di favore.	medio	media	medio	alto	Rotazione del personale, calcoli standardizzati, analisi di stime anomale per Zone. Controlli a campione.	Direttore Generale
PROGRAMMAZIONE MANUTENZIONE STRAORDINARIA E NUOVI INTERVENTI	Collusione tra dipendente e utenti (inquilini o imprese), per procedere ad interventi "mirati" a seguito di "segnalazioni" pervenute da soggetti che hanno interessi diversi rispetto all'esecuzione dell'intervento stesso, indirizzare quindi risorse finanziarie verso talune Zone per interessi non istituzionali.	alto	media	alto	critico	Predisposizione di un sistema di manutenzione programmata, verifica degli interventi in essere su ogni edificio. Per gli interventi di elevata urgenza e gravità e che superano una "linea" di allarme, generare una segnalazione immediata ai Servizi Tecnici per i rilievi e la predisposizione di un progetto di massima che una volta approvato da Ater deve esser inoltrato agli enti finanziatori (Regione, MIT) per la concessione dei finanziamenti necessari.	Direttore Generale
PROGETTAZIONE TECNICA PROPEDEUTICA ALLE GARE D'APPALTO	Progettazione ingiustificata al fine di promuovere determinati concorrenti e/o settori di mercato non corrispondenti alle esigenze e/o obiettivi aziendali (componenti tecniche o tecnologiche ritagliate su misura, imprecisa definizione dell'oggetto e/o durata dell'appalto).	alto	media	alto	critico	Archiviazione elettronica dei file di progetto, dei verbali delle riunioni, dei pareri necessari, pubblicità dell'intero progetto, in particolare nella fase dell'affidamento, le caratteristiche tecniche debbono essere indicate o descritte senza fare riferimento ad una marca o prodotto specifico (quando ciò avvenga è sempre al fine di individuare le caratteristiche del prodotto e la sua equipollenza)	Direttore Generale
ESECUZIONE CONTRATTI D'APPALTO	Collusione tra dipendente e Imprese, al fine di facilitare l'impresa nell'esecuzione delle lavorazioni.	alto	media	alto	critico	Segregazione delle funzioni e rotazione del personale, controllo del Dirigente sugli atti posti in essere dalle figure incaricate di seguire le operazioni che rispettino le normative e i regolamenti vigenti.	Direttore Generale
GESTIONE FINANZIAMENTI PUBBLICI	Collusione fra dipendente e Imprese per agevolare i pagamenti in favore di alcune.	alto	media	alto	critico	Monitoraggio costante degli interventi, regolamentazione delle procedure, tracciabilità delle operazioni, rotazione del personale, segregazione delle funzioni	Direttore Generale
ATTUAZIONE DEGLI INTERVENTI PNRR	Collusione tra dipendente e Imprese, al fine di facilitare l'impresa nell'esecuzione delle lavorazioni.	alto	media	alto	critico	Regolamentazione delle procedure, tracciabilità delle lavorazioni, condivisione delle responsabilità ma non delle funzioni, rotazione del personale, trasparenza del processo decisionale, standardizzazione dei controlli, gestione informatica e corretta archiviazione degli affidamenti.	Direttore Generale
DIREZIONE LAVORI E COLLAUDO	Contabilizzazione di lavori, servizi o forniture non eseguiti o di qualità inferiore a quella prevista, proroghe illegittime, varianti tecniche od economiche non giustificabili, nomina in corso d'opera di collaudatori compiacenti.	alto	alta	alto	critico	Applicazione della normativa in materia dei principi di rotazione e trasparenza, competenza ed esperienza, ricorso all'esterno in carenza di risorse interne.	Direttore Generale
COLLAUDO O C.R.E.	Collusione fra collaudatore aziendale o esterno e operatore economico aggiudicatario finalizzata a una non fedele certificazione dei lavori/servizi in cambio di benefici economici.	alto	alto	alto	rilevante	Rotazione dei Collaudatori Aziendali nel rispetto dei limiti e delle previsioni di legge in base a criteri indicati nell'apposito regolamento (da elaborare), rotazione da elenco ufficiale professionisti pubblicato sul sito aziendale in caso di incarico a collaudatori esterni, procedura di nomina del collaudatore con proposta del dirigente responsabile dell'appalto e provvedimento del direttore generale, sistema di monitoraggio, accertamento del rispetto dei tempi di esecuzione del collaudo (utile anche alla corretta applicazione delle quote servizi rimborsati all'utenza).	Direttore Generale
ACCERTAMENTI TECNICI PER ASSEGNABILITA' ALLOGGIO, ABUSI EDILIZI, AUTORIZZAZIONE LAVORI ETC.)	Collusione tra personale tecnico aziendale incaricato e conduttore di alloggio, finalizzato al riconoscimento di maggiori lavori da eseguire, con conseguente danno all'Azienda per maggiori importi a scomputo dalle rate mensili del canone di locazione, oppure finalizzato ad occultare un abuso edilizio	alto	media	alto	rilevante	regolamentazione della procedura per il rilascio di autorizzazioni ad effettuare lavori a proprie spese a richiesta di assegnatari di alloggi sociali, rotazione degli incaricati nel rispetto dei limiti e delle previsioni di legge in base a criteri indicati nell'apposito regolamento (da elaborare), segregazione delle funzioni, controlli a campione.	Direttore Generale

GESTIONE MANUTENZIONE SU SEGNALAZIONE O RICHIESTA DELL'UTENZA O ENTI E ISTITUZIONI ESTERNE	Collusione tra personale aziendale incaricato della gestione del contratto e conduttori, finalizzato al mancato rispetto dell'ordine di priorità anche a discapito di taluni interventi urgenti a garanzia dell'incolumità fisica di terzi e della sicurezza dei fabbricati.	medio	media	medio	alto	Regolamentazione delle procedure ,formalizzazione in linee guida interne, condivise e pubblicate, dei criteri di priorità e di urgenza degli interventi con temperamento del dato cronologico con criteri di urgenza di cui indicativamente ai seguenti codici: codice emergenze assolute, codice di rischio di pericolo alle persone, codice di rischio di danno ambientale, codice di rischio di danno al patrimonio, codice graduato in base alla gravità e connesso al disagio all'utenza con assoluta chiarezza dei criteri di attribuzione in relazione al pericolo. La manutenzione sugli impianti è programmata, con le conseguenti garanzie ai fini della prevenzione (sono esclusi dalla programmazione i guasti agli impianti che possono però essere effettuati in tempo reale, dunque senza doverne regolamentare le priorità), attuazione del piano di manutenzione concordato tramite appalti mirati, per ridurre al minimo le segnalazioni dell'utenza, segregazione delle funzioni, controlli a campione.	Direttore Generale
GESTIONE PRATICHE AUTORIZZATIVE IMPIANTI	Collusione tra personale tecnico aziendale incaricato e personale di enti certificatori, volta ad ottenere una certificazione dei lavori/servizi non fedele in cambio di benefici economici.	medio	media	medio	alto	Rotazione degli incarichi nel rispetto dei limiti e delle previsioni di legge in base a criteri indicati nell'apposito regolamento (da elaborare). Sparazione delle funzioni, controlli a campione	Direttore Generale

GESTIONE UTENZA

PROCESSO	DESCRIZIONE EVENTO A RISCHIO	VALUTAZIONE DEL RISCHIO				GESTIONE DEL RISCHIO	
		IMPATTO	PROBABILITA'	RISULTATO (IMPATTO X PROBABILITA')	PONDERAZIONE DEL RISCHIO	MISURE SPECIFICHE	RESPONSABILE
AMPLIAMENTI NUCLEO FAMILIARE	Collusione tra dipendenti e utenti o estorsione da parte dei dipendenti per la lavorazione prioritaria di pratiche dovute o ai fini dell'esito positivo di istanze inaccoglibili.	medio	media	medio	alto	Regolamentazione della procedura, rotazione del personale, tracciabilità delle lavorazioni, segregazione delle funzioni, definizione puntuale delle procedure, definizione dell'ordine di lavorazione delle pratiche, controlli a campione sulle istruttorie, controlli delle banche dati istituzionali	Dirigente dell'Area competente
SUBENTRI NELL'ASSEGNAZIONE	Collusione tra dipendenti e utenti o estorsione da parte dei dipendenti per la lavorazione prioritaria di pratiche dovute o ai fini dell'esito positivo di istanze inaccoglibili.	medio	media	medio	alto	Regolamentazione della procedura, rotazione del personale, tracciabilità delle lavorazioni, segregazione delle funzioni, definizione puntuale delle procedure, definizione dell'ordine di lavorazione delle pratiche, controlli a campione sulle istruttorie, controlli delle banche dati istituzionali	Dirigente dell'Area competente
PERSEGUIMENTO DELLE OCCUPAZIONI ABUSIVE	Vendita di notizie da parte dei dipendenti sulla disponibilità di alloggi, partecipazione di dipendenti ad accordi tra utente uscente e occupante abusivo.	medio	media	medio	alto	Puntuale regolamentazione delle procedure, monitoraggio automatico dei decessi, rotazione e segregazione delle funzioni.	Dirigente dell'Area competente
DECADENZE DALL'ASSEGNAZIONE	Collusione tra dipendenti e utenti per l'archiviazione del procedimento in presenza delle condizioni di decadenza.	medio	media	medio	alto	regolamentazione della procedura, rotazione del personale, tracciabilità delle lavorazioni, segregazione delle funzioni, definizione puntuale delle procedure, controlli a campione sulle istruttorie, controlli delle banche dati istituzionali	Dirigente dell'Area competente
RECUPERO DELLA MOROSITÀ	Collusione tra dipendenti e utenti attraverso l'esecuzione di calcoli o la concessione di condizioni a favore dell'inquilino stesso, finalizzati alla riduzione o cancellazione dei crediti in assenza delle condizioni di legge. Agevolazioni per il pagamento della morosità non previste.	medio	media	medio	alto	Informatizzazione della procedura, regolamentazione delle informazioni necessarie per i calcoli, prelevando i dati da soggetto terzo, tracciabilità delle lavorazioni, segregazione delle funzioni, puntuale definizione delle procedure e dei criteri di rateizzazione.	Dirigente dell'Area competente
SANATORIE	Collusione tra i dipendenti e gli utenti, per ritardare o accelerare il procedimento, omettendo le verifiche delle informazioni e dei documenti forniti dall' inquilino, ai fini di concedere o non concedere la sanatoria.	medio	media	medio	alto	Codifica delle informazioni necessarie per i calcoli, prelevando i dati da soggetto terzo, regolamentazione delle procedure, tracciabilità delle lavorazioni, segregazione delle funzioni, definizione dell'ordine di lavorazione delle pratiche , controlli a campione sulle istruttorie, controlli sulle banche dati istituzionali.	Dirigente dell'Area competente
ISTRUTTORIE AMMINISTRATIVE (SUBPROCEDIMENTO PRELIMINARE ALL'ALIENAZIONE DEGLI ALLOGGI)	Collusione tra dipendenti e utenti o estorsione da parte dei dipendenti ai fini dell'esito positivo dell'accertamento relativo alla posizione amministrativa o per la lavorazione di pratiche dovute.	medio	media	medio	alto	Regolamentazione della procedura , controlli a campione sulle istruttorie.	Dirigente dell'Area competente
RECUPERO DELLA MOROSITÀ (SUBPROCEDIMENTO PRELIMINARE ALL'ALIENAZIONE DEGLI ALLOGGI)	Riduzione o cancellazione dei crediti in assenza delle condizioni di legge, concessione di condizioni di favore non lecite per il pagamento.	medio	media	medio	alto	Regolamentazione della procedura, tracciabilità delle operazioni contabili, formalizzazione delle disposizioni per le condizioni di pagamento, segregazione delle funzioni.	Dirigente dell'Area competente

ALIENAZIONE DEGLI ALLOGGI	Collusione tra dipendenti e utenti o estorsione da parte dei dipendenti per l'applicazione impropria della normativa di vendita più favorevole all'utente.	medio	media	medio	alto	Regolamentazione della procedura , formalizzazione delle disposizioni per le condizioni di vendita.	Dirigente dell'Area competente
ESTINZIONE DEL DIRITTO DI PRELAZIONE PER RIALIENAZIONE ALLOGGI	Collusione tra dipendenti e utenti o estorsione da parte dei dipendenti per la lavorazione prioritaria di pratiche dovute.	medio	media	medio	alto	Regolamentazione della procedura, verifica a campione dell'ordine di lavorazione delle pratiche, segregazione delle funzioni.	Dirigente dell'Area competente
RECUPERO MOROSITÀ RATE DI AMMORTAMENTO	Riduzione o cancellazione dei crediti in assenza delle condizioni di legge, concessione di condizioni di favore per il pagamento non previste.	medio	media	medio	alto	Regolamentazione della procedura, tracciabilità delle operazioni contabili, formalizzazione delle disposizioni per le condizioni di pagamento, segregazione delle funzioni.	Dirigente dell'Area competente
COOPERATIVE, ATTI DI ASSEGNAZIONE IN PROPRIETÀ INDIVIDUALE, ATTI INTEGRATIVI, CANCELLAZIONE IPOTECHE UFFICIO VENDITE ALLOGGI ERP	Collusione tra i dipendenti e gli utenti per la riduzione degli importi dovuti.	medio	media	medio	alto	Regolamentazione della procedura, tracciabilità delle lavorazioni, segregazione delle funzioni, controlli a campione sulle istruttorie.	Dirigente dell'Area competente
LOCAZIONE IMMOBILI EXTRARESIDENZIALI TRAMITE ASTA PUBBLICA	Vendita delle informazioni, possibilità di stimare al rialzo/ribasso il prezzo da inserire a base d'asta, possibilità di favorire l'inserimento di specifici immobili a discapito di altri.	medio	media	medio	alto	Regolamentazione della procedura con parametri adottati dal C.d.A. e su valutazioni di stima basate sui valori ufficiali della agenzia delle entrate /OMI.	Dirigente dell'Area competente
LOCAZIONE IMMOBILI EXTRARESIDENZIALI TRAMITE ASSEGNAZIONE DIRETTA	Vendita delle informazioni, omissione di ulteriori richieste di assegnazione diretta.	medio	media	medio	alto	Regolamentazione della procedura con la previsione di più step autorizzativi e atto finale del C.d.A., previo parere favorevole del Direttore Generale su proposta del servizio competente, rotazione del personale.	Dirigente dell'Area competente
ALIENAZIONE IMMOBILI EXTRARESIDENZIALI TRAMITE ASTA PUBBLICA	Possibilità di stimare al rialzo/ribasso il prezzo da inserire a base d'asta, possibilità di escludere o inserire specifici immobili su richieste pervenute dall'esterno.	medio	media	medio	alto	Regolamentazione della procedura con parametri adottati dal C.d.A. e su valutazioni di stima basate sui valori ufficiali della agenzia delle entrate /OMI.	Dirigente dell'Area competente
ALIENAZIONE DIRETTA DI IMMOBILI EXTRARESIDENZIALI	Possibilità di favorire un particolare acquirente.	medio	media	medio	alto	Limitare la procedura a rarissimi casi deliberati dal C.d.A., previo parere favorevole del Direttore Generale su proposta del servizio competente.	Dirigente dell'Area competente
PERSEGUIMENTO OCCUPAZIONI ABUSIVE DI IMMOBILI EXTRARESIDENZIALI	Mancato accertamento e verifica di segnalazioni ricevute. Mancato avvio della procedura di intervento con le autorità preposte.	medio	media	medio	alto	Regolamentazione delle procedure, rotazione del personale, tracciabilità delle lavorazioni, implementazione software, maggiore collaborazione con le autorità competenti in materia di reati di carattere penale quali occupazioni abusive e furti di energia elettrica	Dirigente dell'Area competente
PRATICHE DI RINNOVO DEL CONTRATTO, REGOLARIZZAZIONE O SUBENTRO DI IMMOBILI EXTRARESIDENZIALI	Collusione tra il dipendente e l'utente volta a ritardare o accelerare il procedimento.	medio	media	medio	alto	Regolamentazione della procedura, rotazione del personale, tracciabilità delle lavorazioni e implementazione di software specifici.	Dirigente dell'Area competente
STIME PREZZI DI VENDITA E CANONI DI LOCAZIONE	Collusione tra il dipendente e l'utente per ottenere calcoli di favore	medio	media	medio	alto	Rotazione del personale, calcoli standardizzati tramite l' Agenzia delle Entrate e analisi stime anomale per zone, controlli a campione	Dirigente dell'Area competente
VARIAZIONI CATASTALI (DECLASSAMENTI)	Collusione tra il dipendente e l'utente per la riduzione o la modifica della categoria o classe finalizzata a ridurre il valore dell'immobile, e pertanto il canone di locazione, o a facilitare l'assegnazione.	medio	media	medio	alto	Regolamentazione della procedura, criteri di declassamento definiti con provvedimento aziendale, rotazione del personale, tracciabilità dell'operazioni ,segregazione delle funzioni, controlli a campione.	Dirigente dell'Area competente
PERSEGUIMENTO OCCUPAZIONI SENZA TITOLO DI AREE (PROCEDURA TRASVERSALE CON IL SERVIZIO AVVOCATURA)	Collusione tra il dipendente e l'utente volta a ritardare o accelerare il procedimento, mancata verifica delle segnalazioni pervenute.	medio	media	medio	alto	Regolamentazione delle procedure, rotazione del personale, tracciabilità delle lavorazioni, implementazione software, maggiore collaborazione con le autorità competenti in materia di reati di carattere penale quali occupazioni abusive e furti energia elettrica	Dirigente dell'Area competente
PARTECIPAZIONE AI CONDOMINI: CONTROLLO BILANCI E PAGAMENTI	Collusione tra gli operatori aziendali e gli amministratori esterni di condominio, finalizzato ad un' accordo economico per l'approvazione di bilanci e pagamenti non dovuti e a danno dell'Azienda.	medio	media	medio	alto	Rotazione degli addetti ai controlli per variare gli amministratori loro interlocutori, segregazione delle funzioni. Implementazione sistemi informatici, controlli a campione su bilanci e pagamenti approvati.	Dirigente dell'Area competente
PARTECIPAZIONE AI CONDOMINI: PARTECIPAZIONE ALLE ASSEMBLEE E VOTAZIONI, NOMINA DELL' AMMINISTRATORE, APPROVAZIONE LAVORI MANUTENZIONE STRAORDINARIA	Collusione tra il personale aziendale, l' amministratore di condominio e l' operatore economico finalizzati all'assunzione di decisioni in contrasto con l'interesse dell' ATER, in cambio di vantaggi economici.	medio	media	medio	alto	Indicazioni generali per la partecipazione alle assemblee e per il voto, in particolare riguardo la nomina degli amministratori (linee guida aziendali con parametri predefiniti per la scelta) e l'approvazione di lavori, procedura per la partecipazione alle assemblee codificata, delega comprensiva delle indicazioni di voto con rinvio alle regole generali, controlli a campione.	Dirigente dell'Area competente
PARTECIPAZIONE AI CONDOMINI : VOLTURE UTENZE ALLA COSTITUZIONE DEL CONDOMINI	Collusione tra il dipendente aziendale e l'amministratore di condominio al fine favorire economicamente, in fase di voltura delle utenze, la nuova amministrazione condominiale. Mancata richiesta in fase di voltura di arretrati a credito dell'azienda	medio	media	medio	alto	Regolamentazione delle procedure, implementazione di sistemi informatici con programma di verifica storico della fatturazione, segregazione delle funzioni.	Dirigente dell'Area competente

SEZIONE "SOCIETA' TRASPARENTE"/"AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE

Ai sensi dell'art. 9 del d.lgs. n. 33/2013, al fine di evitare duplicazioni, l'obbligo di pubblicazione è assolto anche mediante collegamento ipertestuale che, tramite link, colleghi la sezione "Amministrazione/società trasparente" con altra sezione del sito o con siti di altre amministrazioni/enti in cui sono pubblicati dati, informazioni e documenti dello stesso tipo e formato di quelli previsti dal d. lgs. 33/2013

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Ambito soggettivo	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento
Disposizioni generali	Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza	Società in controllo pubblico Enti di diritto privato in controllo pubblico Enti pubblici economici	Art. 10, c. 8, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza (PTPCT)	Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza e suoi allegati, oppure le misure integrative di prevenzione della corruzione individuate ai sensi dell'articolo 1, comma 2-bis della legge n. 190 del 2012, (MOG 231) (link alla sotto-sezione Altri contenuti/Anticorruzione)	Annuale
	Atti generali	Società in controllo pubblico Enti di diritto privato in controllo pubblico Enti pubblici economici	Art. 12, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Riferimenti normativi su organizzazione e attività	Riferimenti normativi con i relativi link alle norme di legge statale pubblicate nella banca dati "Normattiva" che regolano l'istituzione, l'organizzazione e l'attività delle società e degli enti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
				Atti amministrativi generali	Direttive, atti di indirizzo, circolari, programmi, istruzioni e ogni atto, anche adottato dall'amministrazione controllante, che dispone in generale sulla organizzazione, sulle funzioni, sugli obiettivi, sui procedimenti delle società e degli enti (es. atto costitutivo, statuto, atti di indirizzo dell'amministrazione controllante etc.)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
				Documenti di programmazione strategico-gestionale	Direttive ministri, documento di programmazione, obiettivi strategici in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
			Art. 12, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Codice di condotta e codice etico	Codice di condotta e codice etico	Tempestivo
		Società in controllo pubblico Enti di diritto privato in controllo pubblico Enti pubblici economici	Art. 13, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013		Organi di amministrazione e gestione, con l'indicazione delle rispettive competenze	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
			Art. 14, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Titolari di incarichi di amministrazione, di direzione o di governo di cui all'art. 14, co. 1-bis, del dlgs n. 33/2013 se non attribuiti a titolo gratuito	Atto di nomina con l'indicazione della durata dell'incarico o del mandato elettivo	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
			Art. 14, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013		Curriculum vitae	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
			Art. 14, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013		Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione della carica	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
			Art. 14, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013		Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
			Art. 14, c. 1, lett. e), d.lgs. n. 33/2013		Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
			Art. 14, c. 1, lett. e), d.lgs. n. 33/2013		Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
			Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 1, l. n. 441/1982		1) dichiarazione concernente diritti reali su beni immobili e su beni mobili iscritti in pubblici registri, titolarità di imprese, azioni di società, quote di partecipazione a società, esercizio di funzioni di amministratore o di sindaco di società, con l'apposizione della formula «sul mio onore affermo che la dichiarazione corrisponde al vero» [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso) e riferita al momento dell'assunzione dell'incarico]	Nessuno (va presentata una sola volta entro 3 mesi dalla elezione, dalla nomina o dal conferimento dell'incarico e resta pubblicata fino alla cessazione dell'incarico o del mandato).

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Ambito soggettivo	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	
Organizzazione	Titolari di incarichi politici, di amministrazione, di direzione o di governo		Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 2, l. n. 441/1982		2) copia dell'ultima dichiarazione dei redditi soggetti all'imposta sui redditi delle persone fisiche o del quadro riepilogativo [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)] (NB: è necessario limitare, con appositi accorgimenti a cura dell'interessato o della società/ente, la pubblicazione dei dati sensibili)	Entro 3 mesi dalla elezione, dalla nomina o dal conferimento dell'incarico	
			Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 3, l. n. 441/1982		3) attestazione concernente le variazioni della situazione patrimoniale intervenute nell'anno precedente e copia della dichiarazione dei redditi [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)]	Annuale	
	Società in controllo pubblico Enti di diritto privato in controllo pubblico Enti pubblici economici			Art. 14, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Titolari di incarichi di amministrazione, di direzione o di governo di cui all'art. 14, co. 1-bis, del dlgs n. 33/2013 se non attribuiti a titolo gratuito CESSATI dall'incarico (art. 14, co. 2) (documentazione da pubblicare sul sito web)	Atto di nomina, con l'indicazione della durata dell'incarico	Nessuno
				Art. 14, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013		Curriculum vitae	Nessuno
				Art. 14, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013		Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione della carica	Nessuno
				Art. 14, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013		Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici	Nessuno
				Art. 14, c. 1, lett. e), d.lgs. n. 33/2013		Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti	Nessuno
				Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 2, l. n. 441/1982		Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti	Nessuno
	Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 4, l. n. 441/1982	1) copie delle dichiarazioni dei redditi o dei quadri riepilogativi riferiti al periodo dell'incarico; 2) copia della dichiarazione dei redditi o quadro riepilogativo successivi al termine dell'incarico o carica, entro un mese dalla scadenza del termine di legge per la presentazione della dichiarazione [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)] (NB: è necessario limitare, con appositi accorgimenti a cura dell'interessato o della società/ente, la pubblicazione dei dati sensibili)	Nessuno				
					3) dichiarazione concernente le variazioni della situazione patrimoniale intervenute dopo l'ultima attestazione [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)]	Nessuno (va presentata una sola volta entro 3 mesi dalla cessazione dell'incarico).	
Sanzioni per mancata comunicazione dei dati	Società in controllo pubblico Enti di diritto privato in controllo pubblico Enti pubblici economici	Art. 47, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Sanzioni per mancata o incompleta comunicazione dei dati da parte dei titolari di incarichi politici, di amministrazione, di direzione o di governo	Provvedimenti sanzionatori a carico del responsabile della mancata o incompleta comunicazione dei dati di cui all'articolo 14, concernenti la situazione patrimoniale complessiva del titolare dell'incarico al momento dell'assunzione della carica, la titolarità di imprese, le partecipazioni azionarie proprie nonchè tutti i compensi cui dà diritto l'assunzione della carica	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)		
Articolazione degli uffici			Art. 13, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013	Articolazione degli uffici	Articolazione delle direzioni/uffici e relative competenze	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	
			Art. 13, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013	Organigramma (da pubblicare sotto forma di	Illustrazione in forma semplificata, ai fini della piena accessibilità e comprensibilità dei dati, dell'organizzazione della società o dell'ente, mediante l'organigramma o analoghe rappresentazioni grafiche	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	

SEZIONE "SOCIETA' TRASPARENTE"/"AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE

Ai sensi dell'art. 9 del d.lgs. n. 33/2013, al fine di evitare duplicazioni, l'obbligo di pubblicazione è assolto anche mediante collegamento ipertestuale che, tramite link, colleghi la sezione "Amministrazione/società trasparente" con altra sezione del sito o con siti di altre amministrazioni/enti in cui sono pubblicati dati, informazioni e documenti dello stesso tipo e formato di quelli previsti dal d. lgs. 33/2013

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Ambito soggettivo	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento
		Società in controllo pubblico Enti di diritto privato in controllo pubblico Enti pubblici economici	Art. 13, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013	organigramma, in modo tale che a ciascun ufficio sia assegnato un link ad una pagina contenente tutte le informazioni previste dalla norma)	Nomi dei dirigenti responsabili dei singoli uffici	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
	Telefono e posta elettronica		Art. 13, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013	Telefono e posta elettronica	Elenco completo dei numeri di telefono e delle caselle di posta elettronica istituzionali e delle caselle di posta elettronica certificata dedicate, cui il cittadino possa rivolgersi per qualsiasi richiesta inerente i compiti istituzionali	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
Consulenti e collaboratori	Titolari di incarichi di collaborazione o consulenza	Società in controllo pubblico Società in regime di amministrazione straordinaria Enti di diritto privato in controllo pubblico Enti pubblici economici	Art. 15-bis, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Incarichi di collaborazione, consulenza, professionali (da pubblicare in tabelle)	Per ogni incarico di collaborazione, di consulenza o incarico professionale, inclusi quelli arbitrali	Entro 30 gg dal conferimento (ex art. 15-bis, co. 1, d.lgs. n. 33/2013)
					1) estremi dell'atto di conferimento dell'incarico	
					2) oggetto della prestazione	
					3) ragione dell'incarico	
					4) durata dell'incarico	
					5) curriculum vitae del soggetto incaricato	
					6) compensi comunque denominati, relativi al rapporto di consulenza o di collaborazione, nonché agli incarichi professionali, inclusi quelli arbitrali	
7) tipo di procedura seguita per la selezione del contraente e il numero di partecipanti alla procedura						
			Art. 14, c. 1, lett. a) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013		Per ciascun titolare di incarico:	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
					Sintesi dei dati del contratto (quali data della stipula, durata, oggetto dell'incarico)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
					Curriculum vitae, redatto in conformità al vigente modello europeo	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
					Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione dell'incarico (con specifica evidenza delle eventuali componenti variabili o legate alla valutazione del risultato)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
					Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
					Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
Art. 14, c. 1, lett. b) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013			Art. 14, c. 1, lett. c) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013		Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
Art. 14, c. 1, lett. d) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013						
Art. 14, c. 1, lett. e) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013						
Art. 14, c. 1, lett. f) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013						
Art. 14, c. 1, lett. g) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013						

SEZIONE "SOCIETA' TRASPARENTE"/"AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE

Ai sensi dell'art. 9 del d.lgs. n. 33/2013, al fine di evitare duplicazioni, l'obbligo di pubblicazione è assolto anche mediante collegamento ipertestuale che, tramite link, colleghi la sezione "Amministrazione/società trasparente" con altra sezione del sito o con siti di altre amministrazioni/enti in cui sono pubblicati dati, informazioni e documenti dello stesso tipo e formato di quelli previsti dal d. lgs. 33/2013

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Ambito soggettivo	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento
Incarico di Direttore generale	Società in controllo pubblico Enti di diritto privato in controllo pubblico Enti pubblici economici		Art. 14, c. 1, lett. f) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 1, l. n. 441/1982	Incarichi di direttore generale (da pubblicare in tabelle)	1) dichiarazione concernente diritti reali su beni immobili e su beni mobili iscritti in pubblici registri, titolarità di imprese, azioni di società, quote di partecipazione a società, esercizio di funzioni di amministratore o di sindaco di società, con l'apposizione della formula «sul mio onore affermo che la dichiarazione corrisponde al vero» [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso) e riferita al momento dell'assunzione dell'incarico]	Nessuno (va presentata una sola volta entro 3 mesi dalla elezione, dalla nomina o dal conferimento dell'incarico e resta pubblicata fino alla cessazione dell'incarico o del mandato).
			Art. 14, c. 1, lett. f) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 2, l. n. 441/1982		2) copia dell'ultima dichiarazione dei redditi o quadro riepilogativo soggetti all'imposta sui redditi delle persone fisiche [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)] (NB: è necessario limitare, con appositi accorgimenti a cura dell'interessato o della società/ente, la pubblicazione dei dati sensibili)	Entro 3 mesi della nomina o dal conferimento dell'incarico
			Art. 14, c. 1, lett. f) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013 Art. 3, l. n. 441/1982		3) attestazione concernente le variazioni della situazione patrimoniale intervenute nell'anno precedente e copia della dichiarazione dei redditi [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)]	Annuale
			Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013		Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconferibilità dell'incarico	Tempestivo (art. 20, c. 1, d.lgs. n. 39/2013)
			Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013		Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico	Annuale (art. 20, c. 2, d.lgs. n. 39/2013)
			Art. 14, c. 1-ter, secondo periodo, d.lgs. n. 33/2013		Ammontare complessivo degli emolumenti percepiti a carico della finanza pubblica	
			Art. 47, co. 1 del d.lgs. 33/2013		Sanzioni per mancata o incompleta comunicazione dei dati da parte dei titolari di incarico di direttore generale	Provvedimenti sanzionatori a carico del responsabile della mancata o incompleta comunicazione dei dati di cui all'articolo 14, concernenti la situazione patrimoniale complessiva del titolare dell'incarico al momento dell'assunzione della carica, la titolarità di imprese, le partecipazioni azionarie proprie, tutti i compensi cui dà diritto l'assunzione della carica,.
				Per ciascun titolare di incarico:		
				Art. 14, c. 1, lett. a) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013	Sintesi dei dati del contratto (quali data della stipula, durata, oggetto dell'incarico)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
				Art. 14, c. 1, lett. b) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013	Curriculum vitae, redatto in conformità al vigente modello europeo	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
				Art. 14, c. 1, lett. c) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013	Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione dell'incarico (con specifica evidenza delle eventuali componenti variabili o legate alla valutazione del risultato)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
					Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)

SEZIONE "SOCIETA' TRASPARENTE"/"AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE

Ai sensi dell'art. 9 del d.lgs. n. 33/2013, al fine di evitare duplicazioni, l'obbligo di pubblicazione è assolto anche mediante collegamento ipertestuale che, tramite link, colleghi la sezione "Amministrazione/società trasparente" con altra sezione del sito o con siti di altre amministrazioni/enti in cui sono pubblicati dati, informazioni e documenti dello stesso tipo e formato di quelli previsti dal d. lgs. 33/2013

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Ambito soggettivo	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	
Personale	Titolari di incarichi dirigenziali	Società in controllo pubblico Enti di diritto privato in controllo pubblico Enti pubblici economici	Art. 14, c. 1, lett. d) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013	incarichi dirigenziali (e titolari di posizioni organizzative o in ogni altro caso in cui sono attribuite funzioni dirigenziali ai sensi art. 14, co. 1-quinquies, d.lgs. n. 33/2013)	Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	
			Art. 14, c. 1, lett. e) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013		Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	
			Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013		Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconfiribilità dell'incarico	Tempestivo (art. 20, c. 1, d.lgs. n. 39/2013)	
			Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013		Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico	Annuale (art. 20, c. 2, d.lgs. n. 39/2013)	
			Art. 14, c. 1-ter, secondo periodo, d.lgs. n. 33/2013		Ammontare complessivo degli emolumenti percepiti a carico della finanza pubblica	Annuale (non oltre il 30 marzo)	
	Dirigenti cessati	Società in controllo pubblico Enti di diritto privato in controllo pubblico Enti pubblici economici+D53	Art. 14, co. 2, d.lgs. n. 33/2013	Dirigenti cessati dal rapporto di lavoro (documentazione da pubblicare sul sito web)			
			Art. 14, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013		Atto di nomina o di proclamazione, con l'indicazione della durata dell'incarico o del mandato elettivo	Nessuno	
			Art. 14, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013		Curriculum vitae	Nessuno	
			Art. 14, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013		Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione della carica	Nessuno	
			Art. 14, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013		Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici	Nessuno	
			Art. 14, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013		Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti	Nessuno	
			Art. 14, c. 1, lett. e), d.lgs. n. 33/2013		Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti	Nessuno	
			Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 2, l. n. 441/1982		1) copie delle dichiarazioni dei redditi o del quadro riepilogativo riferiti al periodo dell'incarico (SOLO PER DIRETTORE GENERALE) 2) copia della dichiarazione dei redditi o del quadro riepilogativo successiva al termine dell'incarico o carica, entro un mese dalla scadenza del termine di legge per la presentazione della dichiarazione [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)] (NB: è necessario limitare, con appositi accorgimenti a cura dell'interessato o della società/ente, la pubblicazione dei dati sensibili) (SOLO PER DIRETTORE GENERALE)	Nessuno	
			Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 4, l. n. 441/1982		3) dichiarazione concernente le variazioni della situazione patrimoniale intervenute dopo l'ultima attestazione [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)] (SOLO PER DIRETTORE GENERALE)	Nessuno (va presentata una sola volta entro 3 mesi dalla cessazione dell'incarico).	

SEZIONE "SOCIETA' TRASPARENTE"/"AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE

Ai sensi dell'art. 9 del d.lgs. n. 33/2013, al fine di evitare duplicazioni, l'obbligo di pubblicazione è assolto anche mediante collegamento ipertestuale che, tramite link, colleghi la sezione "Amministrazione/società trasparente" con altra sezione del sito o con siti di altre amministrazioni/enti in cui sono pubblicati dati, informazioni e documenti dello stesso tipo e formato di quelli previsti dal d. lgs. 33/2013

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Ambito soggettivo	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento
	Dotazione organica	Società in controllo pubblico Enti di diritto privato in controllo pubblico Enti pubblici economici	Art. 16, c. 1 e art. 17, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Personale in servizio	Numero del personale a tempo indeterminato e determinato in servizio.	Annuale (art. 16, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)
			Art. 16, c. 2, e art. 17, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Costo personale	Costo complessivo del personale a tempo indeterminato in servizio Costo complessivo del personale a tempo determinato in servizio	Annuale (art. 16, c. 2, d.lgs. n. 33/2013)
	Tassi di assenza	Società in controllo pubblico Enti di diritto privato in controllo pubblico Enti pubblici economici	Art. 16, c. 3, d.lgs. n. 33/2013	Tassi di assenza trimestrali (da pubblicare in tabelle)	Tassi di assenza del personale distinti per uffici di livello dirigenziale	Trimestrale (art. 16, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)
	Incarichi conferiti e autorizzati ai dipendenti (dirigenti e non dirigenti)	Società in controllo pubblico Enti di diritto privato in controllo pubblico Enti pubblici economici	Art. 18, d.lgs. n. 33/2013	Incarichi conferiti e autorizzati ai dipendenti (dirigenti e non dirigenti) (da pubblicare in tabelle)	Elenco degli incarichi conferiti o autorizzati a ciascun dipendente (dirigente e non dirigente), con l'indicazione dell'oggetto, della durata e del compenso spettante per ogni incarico.	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
	Contrattazione collettiva	Società in controllo pubblico Enti di diritto privato in controllo pubblico Enti pubblici economici	Art. 21, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Contrattazione collettiva	Contratto nazionale di categoria di riferimento del personale della società o dell'ente	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
	Contrattazione integrativa	Società in controllo pubblico Enti di diritto privato in controllo pubblico Enti pubblici economici	Art. 21, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Contratti integrativi	Contratti integrativi stipulati	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
Art. 21, c. 2, d.lgs. n. 33/2013			Costi contratti integrativi	Specifiche informazioni sui costi della contrattazione integrativa	Annuale	
Selezione del personale	Reclutamento del personale	Società in controllo pubblico Enti di diritto privato in controllo pubblico Enti pubblici economici	Art. 19, d.lgs. n. 33/2013 Art. 1, co. 16, lett. d) l. 190/2012 Art. 19, co. 2 e 3, d.lgs. 175/2016	Criteri e modalità	Provvedimenti/regolamenti/atti generali che stabiliscono criteri e modalità per il reclutamento del personale	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
			Art. 19, co. 2 e 3, d.lgs. 175/2016	Avvisi di selezione	Per ciascuna procedura selettiva: Avviso di selezione Criteri di selezione Esito della selezione	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
Performance	Ammontare complessivo dei premi	Società in controllo pubblico Enti di diritto privato in controllo pubblico Enti pubblici economici	Art. 20, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Premialità	Criteri di distribuzione dei premi al personale e ammontare aggregato dei premi effettivamente distribuiti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)

SEZIONE "SOCIETA' TRASPARENTE"/"AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE

Ai sensi dell'art. 9 del d.lgs. n. 33/2013, al fine di evitare duplicazioni, l'obbligo di pubblicazione è assolto anche mediante collegamento ipertestuale che, tramite link, colleghi la sezione "Amministrazione/società trasparente" con altra sezione del sito o con siti di altre amministrazioni/enti in cui sono pubblicati dati, informazioni e documenti dello stesso tipo e formato di quelli previsti dal d. lgs. 33/2013

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Ambito soggettivo	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento
Enti controllati	Società partecipate	Società in controllo pubblico Enti pubblici economici Enti di diritto privato in controllo	Art. 22, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013	Dati società partecipate (da pubblicare in tabelle)	Elenco delle società di cui la società/ente in controllo pubblico detiene direttamente quote di partecipazione anche minoritaria, con l'indicazione dell'entità, delle funzioni attribuite e delle attività svolte in loro favore o delle attività di servizio pubblico affidate, ad esclusione delle società, partecipate, da società/ente in controllo pubblico, con azioni quotate in mercati regolamentati italiani o di altri paesi dell'Unione europea, e loro controllate. (art. 22, c. 6, d.lgs. n. 33/2013)	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)
					Per ciascuna delle società:	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)
					1) ragione sociale	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)
					2) misura dell'eventuale partecipazione della società/ente	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)
					3) durata dell'impegno	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)
					4) onere complessivo a qualsiasi titolo gravante per l'anno sul bilancio della società/ente	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)
					5) numero dei rappresentanti della società/ente negli organi di governo e trattamento economico complessivo a ciascuno di essi spettante	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)
					6) risultati di bilancio degli ultimi tre esercizi finanziari	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)
					7) incarichi di amministratore della società e relativo trattamento economico complessivo	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)
					Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconferibilità dell'incarico (link al sito dell'ente)	Tempestivo (art. 20, c. 1, d.lgs. n. 39/2013)
		Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico (link al sito dell'ente)	Annuale (art. 20, c. 2, d.lgs. n. 39/2013)			
		Collegamento con i siti istituzionali delle società partecipate	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)			
		Art. 22, c. 1, lett. d-bis, d.lgs. n. 33/2013	Provvedimenti	Provvedimenti in materia di costituzione di società a partecipazione pubblica, acquisto di partecipazioni in società già costituite, gestione delle partecipazioni pubbliche, alienazione di partecipazioni sociali, quotazione di società a controllo pubblico in mercati regolamentati e razionalizzazione periodica delle partecipazioni pubbliche, previsti dal decreto legislativo adottato ai sensi dell'articolo 18 della legge 7 agosto 2015, n. 124 (art. 20 d.lgs 175/2016)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	
	Enti di diritto privato	Società in controllo pubblico	Società in controllo pubblico	Art. 22, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013	Enti di diritto privato controllati	Elenco degli enti di diritto privato, comunque denominati, in controllo, con l'indicazione delle funzioni attribuite e delle attività svolte in favore dell'amministrazione o delle attività di servizio pubblico affidate
				Per ciascuno degli enti:		Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)
				1) ragione sociale		Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)
				2) misura dell'eventuale partecipazione della società/ente		Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)
				3) durata dell'impegno		Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)
				4) onere complessivo a qualsiasi titolo gravante per l'anno sul bilancio della società/ente		Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)
	Art. 22, c. 2, d.lgs. n. 33/2013					

SEZIONE "SOCIETA' TRASPARENTE"/"AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE

Ai sensi dell'art. 9 del d.lgs. n. 33/2013, al fine di evitare duplicazioni, l'obbligo di pubblicazione è assolto anche mediante collegamento ipertestuale che, tramite link, colleghi la sezione "Amministrazione/società trasparente" con altra sezione del sito o con siti di altre amministrazioni/enti in cui sono pubblicati dati, informazioni e documenti dello stesso tipo e formato di quelli previsti dal d. lgs. 33/2013

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Ambito soggettivo	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento
	controllati	Enti pubblici economici Enti di diritto privato in controllo pubblico		(da pubblicare in tabelle)	5) numero dei rappresentanti della società/ente negli organi di governo e trattamento economico complessivo a ciascuno di essi spettante	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)
					6) risultati di bilancio degli ultimi tre esercizi finanziari	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)
					7) incarichi di amministratore dell'ente e relativo trattamento economico complessivo	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)
			Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013		Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconferibilità dell'incarico (link al sito dell'ente)	Tempestivo (art. 20, c. 1, d.lgs. n. 39/2013)
			Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013		Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico (link al sito dell'ente)	Annuale (art. 20, c. 2, d.lgs. n. 39/2013)
			Art. 22, c. 3, d.lgs. n. 33/2013		Collegamento con i siti istituzionali degli enti di diritto privato controllati	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)
	Rappresentazione grafica		Art. 22, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013	Rappresentazione grafica	Una o più rappresentazioni grafiche che evidenziano i rapporti tra società/ente e le società partecipate, gli enti di diritto privato controllati	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)
Attività e procedimenti	Tipologie di procedimento	LADDOVE PREPOSTI ALLO SVOLGIMENTO DI UN'ATTIVITA' AMMINISTRATIVA Società in controllo pubblico Enti di diritto privato in controllo pubblico enti pubblici economici Società partecipate Enti di diritto privato di cui all'art. 2-bis,			Per ciascuna tipologia di procedimento:	
			Art. 35, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013		1) breve descrizione del procedimento con indicazione di tutti i riferimenti normativi utili	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
			Art. 35, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013		2) unità organizzative responsabili dell'istruttoria	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
			Art. 35, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013		3) l'ufficio del procedimento, unitamente ai recapiti telefonici e alla casella di posta elettronica istituzionale	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
			Art. 35, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013		4) ove diverso, l'ufficio competente all'adozione del provvedimento finale, con l'indicazione del nome del responsabile dell'ufficio unitamente ai rispettivi recapiti telefonici e alla casella di posta elettronica istituzionale	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
			Art. 35, c. 1, lett. e), d.lgs. n. 33/2013		5) modalità con le quali gli interessati possono ottenere le informazioni relative ai procedimenti in corso che li riguardano	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
			Art. 35, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013		6) termine fissato in sede di disciplina normativa del procedimento per la conclusione con l'adozione di un provvedimento espresso e ogni altro termine procedimentale rilevante	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
			Art. 35, c. 1, lett. g), d.lgs. n. 33/2013		7) procedimenti per i quali il provvedimento può essere sostituito da una dichiarazione dell'interessato ovvero il procedimento può concludersi con il silenzio-assenso dell'amministrazione	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
			Art. 35, c. 1, lett. h), d.lgs. n. 33/2013	Tipologie di procedimento	8) strumenti di tutela amministrativa e giurisdizionale, riconosciuti dalla legge in favore dell'interessato, nel corso del procedimento nei confronti del provvedimento finale ovvero nei casi di adozione del provvedimento oltre il termine predeterminato per la sua conclusione e i modi per attivarli	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
Art. 35, c. 1, lett. i), d.lgs. n. 33/2013	(da pubblicare in tabelle)	9) link di accesso al servizio on line, ove sia già disponibile in rete, o tempi previsti per la sua attivazione	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)			

SEZIONE "SOCIETA' TRASPARENTE"/"AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE

Ai sensi dell'art. 9 del d.lgs. n. 33/2013, al fine di evitare duplicazioni, l'obbligo di pubblicazione è assolto anche mediante collegamento ipertestuale che, tramite link, colleghi la sezione "Amministrazione/società trasparente" con altra sezione del sito o con siti di altre amministrazioni/enti in cui sono pubblicati dati, informazioni e documenti dello stesso tipo e formato di quelli previsti dal d. lgs. 33/2013

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Ambito soggettivo	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento
		co.3, d.lgs. n. 33/2013 (limitatamente all'attività di pubblico interesse)	Art. 35, c. 1, lett. l), d.lgs. n. 33/2013		10) modalità per l'effettuazione dei pagamenti eventualmente necessari, con i codici IBAN identificativi del conto di pagamento, ovvero di imputazione del versamento in Tesoreria, tramite i quali i soggetti versanti possono effettuare i pagamenti mediante bonifico bancario o postale, ovvero gli identificativi del conto corrente postale sul quale i soggetti versanti possono effettuare i pagamenti mediante bollettino postale, nonché i codici identificativi del pagamento da indicare obbligatoriamente per il versamento	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
			Art. 35, c. 1, lett. m), d.lgs. n. 33/2013		11) nome del soggetto a cui è attribuito, in caso di inerzia, il potere sostitutivo, nonché modalità per attivare tale potere, con indicazione dei recapiti telefonici e delle caselle di posta elettronica istituzionale	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
					Per i procedimenti ad istanza di parte:	
			Art. 35, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013		1) atti e documenti da allegare all'istanza e modulistica necessaria, compresi i fac-simile per le autocertificazioni	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
			Art. 35, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013 e Art. 1, c. 29, l. 190/2012		2) uffici ai quali rivolgersi per informazioni, orari e modalità di accesso con indicazione degli indirizzi, recapiti telefonici e caselle di posta elettronica istituzionale a cui presentare le istanze	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
	Informazioni sulle singole procedure in formato tabellare	QUALORA STAZIONI APPALTANTI Società in controllo pubblico Enti di diritto privato in controllo pubblico Enti pubblici economici Società partecipate Enti di diritto privato di cui all'art. 2-bis, co.3, d.lgs. n. 33/2013	Art. 1, c. 32, l. n. 190/2012 Art. 37, c. 1, lett. a) d.lgs. n. 33/2013 Art. 4 delib. Anac n. 39/2016	Dati previsti dall'articolo 1, comma 32, della legge 6 novembre 2012, n. 190 Informazioni sulle singole procedure (da pubblicare secondo le "Specifiche tecniche per la pubblicazione dei dati ai sensi dell'art. 1, comma 32, della Legge n. 190/2012", adottate secondo quanto indicato nella delib. Anac 39/2016)	Codice Identificativo Gara (CIG)	Tempestivo
Struttura proponente, Oggetto del bando, Procedura di scelta del contraente, Elenco degli operatori invitati a presentare offerte/Numero di offerenti che hanno partecipato al procedimento, Aggiudicatario, Importo di aggiudicazione, Tempi di completamento dell'opera servizio o fornitura, Importo delle somme liquidate					Tempestivo	
Tabelle riassuntive rese liberamente scaricabili in un formato digitale standard aperto con informazioni sui contratti relative all'anno precedente (nello specifico: Codice Identificativo Gara (CIG), struttura proponente, oggetto del bando, procedura di scelta del contraente, elenco degli operatori invitati a presentare offerte/numero di offerenti che hanno partecipato al procedimento, aggiudicatario, importo di aggiudicazione, tempi di completamento dell'opera servizio o fornitura, importo delle somme liquidate)					Annuale (art. 1, c. 32, l. n. 190/2012)	
			Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 Artt. 21, c. 7, e 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016	Atti relativi alla programmazione di lavori, opere, servizi e forniture	Programma biennale degli acquisti di beni e servizi, programma triennale dei lavori pubblici e relativi aggiornamenti annuali (se tenuti alla programmazione ai sensi del Codice dei contratti)	Tempestivo
					Per ciascuna procedura:	
			Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016		Avvisi di preinformazione - Avvisi di preinformazione (art. 70, c. 1, 2 e 3, dlgs n. 50/2016); Bandi ed avvisi di preinformazioni (art. 141, dlgs n. 50/2016)	Tempestivo

SEZIONE "SOCIETA' TRASPARENTE"/"AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE

Ai sensi dell'art. 9 del d.lgs. n. 33/2013, al fine di evitare duplicazioni, l'obbligo di pubblicazione è assolto anche mediante collegamento ipertestuale che, tramite link, colleghi la sezione "Amministrazione/società trasparente" con altra sezione del sito o con siti di altre amministrazioni/enti in cui sono pubblicati dati, informazioni e documenti dello stesso tipo e formato di quelli previsti dal d. lgs. 33/2013

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Ambito soggettivo	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento
Bandi di gara e contratti	Atti delle amministrazioni aggiudicatrici e degli enti aggiudicatori distintamente per ogni procedura	<p>QUALORA STAZIONI APPALTANTI</p> <p>Società in controllo pubblico Enti di diritto privato in controllo pubblico Enti pubblici economici</p> <p>Società partecipate Enti di diritto privato di cui all'art. 2-bis, co.3, d.lgs. n. 33/2013</p>	Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016	Atti relativi alle procedure per l'affidamento di appalti pubblici di servizi, forniture, lavori e opere, di concorsi pubblici di progettazione, di concorsi di idee e di concessioni. Compresi quelli tra enti nell'ambito del settore pubblico di cui all'art. 5 del dlgs n. 50/2016	Delibera a contrarre o atto equivalente (per tutte le procedure)	Tempestivo
			Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016		<p>Avvisi e bandi -</p> <p>Avviso (art. 19, c. 1, dlgs n. 50/2016);</p> <p>Avviso di indagini di mercato (art. 36, c. 7, dlgs n. 50/2016 e Linee guida ANAC);</p> <p>Avviso di formazione elenco operatori economici e pubblicazione elenco (art. 36, c. 7, dlgs n. 50/2016 e Linee guida ANAC);</p> <p>Bandi ed avvisi (art. 36, c. 9, dlgs n. 50/2016);</p> <p>Bandi ed avvisi (art. 73, c. 1, e 4, dlgs n. 50/2016);</p> <p>Bandi ed avvisi (art. 127, c. 1, dlgs n. 50/2016); Avviso periodico indicativo (art. 127, c. 2, dlgs n. 50/2016);</p> <p>Avviso relativo all'esito della procedura;</p> <p>Pubblicazione a livello nazionale di bandi e avvisi;</p> <p>Bando di concorso (art. 153, c. 1, dlgs n. 50/2016);</p> <p>Avviso di aggiudicazione (art. 153, c. 2, dlgs n. 50/2016);</p> <p>Bando di concessione, invito a presentare offerta, documenti di gara (art. 171, c. 1 e 5, dlgs n. 50/2016);</p> <p>Avviso in merito alla modifica dell'ordine di importanza dei criteri, Bando di concessione (art. 173, c. 3, dlgs n. 50/2016);</p> <p>Bando di gara (art. 183, c. 2, dlgs n. 50/2016);</p> <p>Avviso costituzione del privilegio (art. 186, c. 3, dlgs n. 50/2016);</p> <p>Bando di gara (art. 188, c. 3, dlgs n. 50/2016)</p>	Tempestivo
			Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016		Avviso sui risultati della procedura di affidamento - Avviso sui risultati della procedura di affidamento con indicazione dei soggetti invitati (art. 36, c. 2, dlgs n. 50/2016); Bando di concorso e avviso sui risultati del concorso (art. 141, dlgs n. 50/2016); Avvisi relativi l'esito della procedura, possono essere raggruppati su base trimestrale (art. 142, c. 3, dlgs n. 50/2016); Elenchi dei verbali delle commissioni di gara	Tempestivo
			Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016		Avvisi sistema di qualificazione - Avviso sull'esistenza di un sistema di qualificazione, di cui all'Allegato XIV, parte II, lettera H; Bandi, avviso periodico indicativo; avviso sull'esistenza di un sistema di qualificazione; Avviso di aggiudicazione (art. 140, c. 1, 3 e 4, dlgs n. 50/2016)	Tempestivo
			Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016		Affidamenti Gli atti relativi agli affidamenti diretti di lavori, servizi e forniture di somma urgenza e di protezione civile, con specifica dell'affidatario, delle modalità della scelta e delle motivazioni che non hanno consentito il ricorso alle procedure ordinarie (art. 163, c. 10, dlgs n. 50/2016); tutti gli atti connessi agli affidamenti in house in formato open data di appalti pubblici e contratti di concessione tra enti (art. 192 c. 3, dlgs n. 50/2016)	Tempestivo

SEZIONE "SOCIETA' TRASPARENTE"/"AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE

Ai sensi dell'art. 9 del d.lgs. n. 33/2013, al fine di evitare duplicazioni, l'obbligo di pubblicazione è assolto anche mediante collegamento ipertestuale che, tramite link, colleghi la sezione "Amministrazione/società trasparente" con altra sezione del sito o con siti di altre amministrazioni/enti in cui sono pubblicati dati, informazioni e documenti dello stesso tipo e formato di quelli previsti dal d. lgs. 33/2013

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Ambito soggettivo	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento
			Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016		Informazioni ulteriori - Contributi e resoconti degli incontri con portatori di interessi unitamente ai progetti di fattibilità di grandi opere e ai documenti predisposti dalla stazione appaltante (art. 22, c. 1, dlgs n. 50/2016); Informazioni ulteriori, complementari o aggiuntive rispetto a quelle previste dal Codice; Elenco ufficiali operatori economici (art. 90, c. 10, dlgs n. 50/2016)	Tempestivo
			Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016	Provvedimento che determina le esclusioni dalla procedura di affidamento e le ammissioni all'esito delle valutazioni dei requisiti soggettivi, economico-finanziari e tecnico-professionali.	Provvedimenti di esclusione e di ammissione (entro 2 giorni dalla loro adozione)	Tempestivo
			Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016	Composizione della commissione giudicatrice e i curricula dei suoi componenti.	Composizione della commissione giudicatrice e i curricula dei suoi componenti.	Tempestivo
			Art. 1, co. 505, l. 208/2015 disposizione speciale rispetto all'art. 21 del d.lgs. 50/2016)	Contratti	Testo integrale di tutti i contratti di acquisto di beni e di servizi di importo unitario stimato superiore a 1 milione di euro in esecuzione del programma biennale e suoi aggiornamenti	Tempestivo
			Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016	Resoconti della gestione finanziaria dei contratti al termine della loro esecuzione	Resoconti della gestione finanziaria dei contratti al termine della loro esecuzione	Tempestivo
Sovvenzioni, contributi, sussidi, vantaggi economici	Criteri e modalità	Società in controllo pubblico Enti di diritto privato in controllo pubblico Enti pubblici economici Società partecipate Enti di diritto privato di cui all'art. 2-bis, co.3, d.lgs. n. 33/2013 limitatamente all'attività di pubblico interesse	Art. 26, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Criteri e modalità	Atti con i quali sono determinati i criteri e le modalità cui le amministrazioni devono attenersi per la concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi ed ausili finanziari e l'attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
	Atti di concessione		Art. 26, c. 2, d.lgs. n. 33/2013		Atti di concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi ed ausili finanziari alle imprese e comunque di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati di importo superiore a mille euro	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)
					Per ciascun atto:	
			Art. 27, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Atti di concessione	1) nome dell'impresa o dell'ente e i rispettivi dati fiscali o il nome di altro soggetto beneficiario	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)
			Art. 27, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013	(da pubblicare in tabelle creando un collegamento con la pagina nella quale sono riportati i dati dei relativi provvedimenti finali)	2) importo del vantaggio economico corrisposto	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)
			Art. 27, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013		3) norma o titolo a base dell'attribuzione	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)
Art. 27, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013	(NB: è fatto divieto di diffusione di dati da cui sia possibile ricavare informazioni relative allo stato di salute e alla situazione di disagio economico-sociale degli		4) ufficio e funzionario o dirigente responsabile del relativo procedimento amministrativo cui è attribuita la responsabilità dell'istruttoria o della concessione della sovvenzione/contributo/sussidio/vantaggio economico	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)		

SEZIONE "SOCIETA' TRASPARENTE"/"AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE

Ai sensi dell'art. 9 del d.lgs. n. 33/2013, al fine di evitare duplicazioni, l'obbligo di pubblicazione è assolto anche mediante collegamento ipertestuale che, tramite link, colleghi la sezione "Amministrazione/società trasparente" con altra sezione del sito o con siti di altre amministrazioni/enti in cui sono pubblicati dati, informazioni e documenti dello stesso tipo e formato di quelli previsti dal d. lgs. 33/2013

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Ambito soggettivo	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento
			Art. 27, c. 1, lett. e), d.lgs. n. 33/2013	interessati, come previsto dall'art. 26, c. 4, del d.lgs. n. 33/2013)	5) modalità seguita per l'individuazione del beneficiario	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)
			Art. 27, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013		6) link al progetto selezionato	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)
			Art. 27, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013		7) link al curriculum vitae del soggetto incaricato	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)
			Art. 27, c. 2, d.lgs. n. 33/2013		Elenco (in formato tabellare aperto) dei soggetti beneficiari degli atti di concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi ed ausili finanziari alle imprese e di attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati di importo superiore a mille euro	Annuale (art. 27, c. 2, d.lgs. n. 33/2013)
Bilanci	Bilancio	Società in controllo pubblico Enti di diritto privato in controllo pubblico enti pubblici economici Società partecipate Enti di diritto privato di cui all'art. 2-bis, co.3, d.lgs. 33/2013 (ove l'adozione del bilancio sia prevista dalla disciplina di settore) per attività di pubblico interesse	Art. 29, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 Art. 6, co. 4, d.lgs. 175/2016	Bilancio di esercizio	Bilancio di esercizio in formai ntegrale e semplificata, anche con ricorso a rappresentazioni grafiche	Annuale (entro 30 gg dalla data di approvazione)
	Provvedimenti	Società in controllo pubblico	Art. 19, co 5, 6 e 7 d.lgs. 175/2016	Obiettivi sul complesso delle spese di funzionamento	Provvedimenti delle p.a. socie che fissano obiettivi specifici, annuali e pluriennali, sul complesso delle spese di funzionamento Provvedimenti/contratti in cui le società in controllo pubblico garantiscono il concreto perseguimento degli obiettivi specifici, annuali e pluriennali, sul complesso delle spese di funzionamento, fissati dalle p.a. socie	Tempestivo Tempestivo
Beni immobili e gestione patrimonio	Patrimonio immobiliare	Società in controllo pubblico Enti di diritto privato in controllo pubblico Enti pubblici economici	Art. 30, d.lgs. n. 33/2013	Patrimonio immobiliare	Informazioni identificative degli immobili posseduti e detenuti. E' consentita la pubblicazione dei dati in forma aggregata, indicando il numero degli immobili, per particolari e adeguatamente motivate ragioni di sicurezza,	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
	Canoni di locazione o affitto		Art. 30, d.lgs. n. 33/2013	Canoni di locazione o affitto	Canoni di locazione o di affitto versati o percepiti. E' consentita la pubblicazione dei dati in forma aggregata, indicando il totale dei canoni di locazione o di affitto versati o percepiti, per particolari e adeguatamente motivate ragioni di sicurezza,	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
				Organo di controllo che svolge le funzioni di OIV	Nominativi	

SEZIONE "SOCIETA' TRASPARENTE"/"AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE

Ai sensi dell'art. 9 del d.lgs. n. 33/2013, al fine di evitare duplicazioni, l'obbligo di pubblicazione è assolto anche mediante collegamento ipertestuale che, tramite link, colleghi la sezione "Amministrazione/società trasparente" con altra sezione del sito o con siti di altre amministrazioni/enti in cui sono pubblicati dati, informazioni e documenti dello stesso tipo e formato di quelli previsti dal d. lgs. 33/2013

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Ambito soggettivo	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento
Controlli e rilievi sull'amministrazione	Organo di controllo che svolge le funzioni di OIV	Società in controllo pubblico Enti di diritto privato in controllo pubblico Enti pubblici economici	Art. 31, d.lgs. n. 33/2013 Art. 1, co. 8-bis, l. 190/2012	Atti dell'organo di controllo che svolge le funzioni di OIV	Attestazione sull'assolvimento degli obblighi di pubblicazione	Annuale e in relazione a delibere A.N.AC.
	Organi di revisione amministrativa e contabile			Relazioni degli organi di revisione amministrativa e contabile	Relazioni degli organi di revisione amministrativa e contabile al bilancio di esercizio	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
	Corte dei conti	Società ed enti sottoposti al controllo della Corte dei conti		Rilievi Corte dei conti	Tutti i rilievi della Corte dei conti ancorchè non recepiti riguardanti l'organizzazione e l'attività delle società/enti e dei loro uffici	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
Servizi erogati	Carta dei servizi e standard di qualità		Art. 32, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Carta dei servizi e standard di qualità	Carta dei servizi o documento contenente gli standard di qualità dei servizi pubblici	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
	Class action	Qualora concessionari di servizi pubblici: Società in controllo pubblico Enti di diritto privato in controllo pubblico Società partecipate Enti di diritto privato di cui all'art. 2-bis, co. 3 d.lgs. n. 33/2013	Art. 1, c. 2, d.lgs. n. 198/2009	Class action	Notizia del ricorso in giudizio proposto dai titolari di interessi giuridicamente rilevanti ed omogenei nei confronti delle amministrazioni e dei concessionari di servizio pubblico al fine di ripristinare il corretto svolgimento della funzione o la corretta erogazione di un servizio	Tempestivo
			Art. 4, c. 2, d.lgs. n. 198/2009		Sentenza di definizione del giudizio	Tempestivo
			Art. 4, c. 6, d.lgs. n. 198/2009		Misure adottate in ottemperanza alla sentenza	Tempestivo
	Costi contabilizzati		Art. 32, c. 2, lett. a), d.lgs. n. 33/2013 Art. 10, c. 5, d.lgs. n. 33/2013	Costi contabilizzati (da pubblicare in tabelle)	Costi contabilizzati dei servizi erogati agli utenti, sia finali che intermedi e il relativo andamento nel tempo	Annuale (art. 10, c. 5, d.lgs. n. 33/2013)
	Liste di attesa	Enti, aziende e strutture private che erogano prestazioni per conto del SSN	Art. 41, c. 6, d.lgs. n. 33/2013	Liste di attesa (obbligo di pubblicazione a carico di enti, aziende e strutture pubbliche e private che erogano prestazioni per conto del servizio sanitario) (da pubblicare in tabelle)	Criteri di formazione delle liste di attesa, tempi di attesa previsti e tempi medi effettivi di attesa per ciascuna tipologia di prestazione erogata	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
	Servizi in rete	Società, interamente partecipate da enti pubblici o con prevalente capitale pubblico inserite nel conto economico consolidato della pubblica amministrazione come individuate dall'Istituto nazionale di statistica (ISTAT)	Art. 7 co. 3 d.lgs. 82/2005 modificato dall'art. 8 co. 1 del d.lgs. 179/16	Risultati delle indagini sulla soddisfazione da parte degli utenti rispetto alla qualità dei servizi in rete e statistiche di utilizzo dei servizi in rete	Risultati delle rilevazioni sulla soddisfazione da parte degli utenti rispetto alla qualità dei servizi in rete resi all'utente, anche in termini di fruibilità, accessibilità e tempestività, statistiche di utilizzo dei servizi in rete.	Tempestivo

SEZIONE "SOCIETA' TRASPARENTE"/"AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE

Ai sensi dell'art. 9 del d.lgs. n. 33/2013, al fine di evitare duplicazioni, l'obbligo di pubblicazione è assolto anche mediante collegamento ipertestuale che, tramite link, colleghi la sezione "Amministrazione/società trasparente" con altra sezione del sito o con siti di altre amministrazioni/enti in cui sono pubblicati dati, informazioni e documenti dello stesso tipo e formato di quelli previsti dal d. lgs. 33/2013

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Ambito soggettivo	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento
Pagamenti	Dati sui pagamenti	Società in controllo pubblico Enti di diritto privato in controllo pubblico Enti pubblici economici limitatamente all'attività di pubblico interesse	Art. 4-bis, c. 2, dlgs n. 33/2013	Dati sui pagamenti pubblicare in tabelle) (da	Dati sui propri pagamenti in relazione alla tipologia di spesa sostenuta, all'ambito temporale di riferimento e ai beneficiari	Trimestrale (in fase di prima attuazione semestrale)
	Indicatore di tempestività dei pagamenti		Art. 33, d.lgs. n. 33/2013	Indicatore di tempestività dei pagamenti	Indicatore dei tempi medi di pagamento relativi agli acquisti di beni, servizi, prestazioni professionali e forniture (indicatore annuale di tempestività dei pagamenti)	Annuale (art. 33, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)
					Indicatore trimestrale di tempestività dei pagamenti	Trimestrale (art. 33, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)
				Ammontare complessivo dei debiti	Ammontare complessivo dei debiti e il numero delle imprese creditrici	Annuale (art. 33, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)
	IBAN e pagamenti informatici		Art. 36, d.lgs. n. 33/2013 Art. 5, c. 1, d.lgs. n. 82/2005	IBAN e pagamenti informatici	Nelle richieste di pagamento: i codici IBAN identificativi del conto di pagamento, ovvero di imputazione del versamento in Tesoreria, tramite i quali i soggetti versanti possono effettuare i pagamenti mediante bonifico bancario o postale, ovvero gli identificativi del conto corrente postale sul quale i soggetti versanti possono effettuare i pagamenti mediante bollettino postale, nonché i codici identificativi del pagamento da indicare obbligatoriamente per il versamento	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
Opere pubbliche	Atti di programmazione delle opere pubbliche	Società in controllo pubblico Enti di diritto privato in controllo pubblico Enti pubblici economici Società partecipate Enti di diritto privato di cui all'art. 2-bis, co.3, d.lgs. n.33/2013 (nei casi in cui società ed enti producano documenti di programmazione delle opere pubbliche analoghi a quelli previsti per le pubbliche amministrazioni)	Art. 38, c. 2 e 2 bis d.lgs. n. 33/2013 Art. 21 co.7 d.lgs. n. 50/2016 Art. 29 d.lgs. n. 50/2016	Atti di programmazione delle opere pubbliche	Atti di programmazione delle opere pubbliche (<i>link</i> alla sotto-sezione "bandi di gara e contratti").	Tempestivo (art.8, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)
	Tempi costi e indicatori di realizzazione delle opere pubbliche	Società in controllo pubblico Enti di diritto privato in controllo pubblico Enti pubblici economici Società partecipate Enti di diritto privato di cui all'art. 2-bis, co.3, d.lgs. 33/2013 (nei casi in cui società ed enti realizzino opere pubbliche)	Art. 38, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Tempi, costi unitari e indicatori di realizzazione delle opere pubbliche in corso o completate.	Informazioni relative ai tempi e agli indicatori di realizzazione delle opere pubbliche in corso o completate	Tempestivo (art. 38, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)
			Art. 38, c. 2, d.lgs. n. 33/2013		Informazioni relative ai costi unitari di realizzazione delle opere pubbliche in corso o completate	Tempestivo (art. 38, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)

SEZIONE "SOCIETA' TRASPARENTE"/"AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE

Ai sensi dell'art. 9 del d.lgs. n. 33/2013, al fine di evitare duplicazioni, l'obbligo di pubblicazione è assolto anche mediante collegamento ipertestuale che, tramite link, colleghi la sezione "Amministrazione/società trasparente" con altra sezione del sito o con siti di altre amministrazioni/enti in cui sono pubblicati dati, informazioni e documenti dello stesso tipo e formato di quelli previsti dal d. lgs. 33/2013

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Ambito soggettivo	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento
Informazioni ambientali		Le aziende autonome e speciali, gli enti pubblici ed i concessionari di pubblici servizi, nonché ogni persona fisica o giuridica che svolga funzioni pubbliche connesse alle tematiche ambientali o eserciti responsabilità amministrative sotto il controllo di un organismo pubblico	Art. 40, c. 2, d.lgs. n. 33/2013; art. 2, co. 1, lett. b), d.lgs. 195/2005	Informazioni ambientali	Informazioni ambientali che le amministrazioni detengono ai fini delle proprie attività istituzionali:	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
				Stato dell'ambiente	1) Stato degli elementi dell'ambiente, quali l'aria, l'atmosfera, l'acqua, il suolo, il territorio, i siti naturali, compresi gli igrotopi, le zone costiere e marine, la diversità biologica ed i suoi elementi costitutivi, compresi gli organismi geneticamente modificati, e, inoltre, le interazioni tra questi elementi	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
				Fattori inquinanti	2) Fattori quali le sostanze, l'energia, il rumore, le radiazioni od i rifiuti, anche quelli radioattivi, le emissioni, gli scarichi ed altri rilasci nell'ambiente, che incidono o possono incidere sugli elementi dell'ambiente	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
				Misure incidenti sull'ambiente e relative analisi di impatto	3) Misure, anche amministrative, quali le politiche, le disposizioni legislative, i piani, i programmi, gli accordi ambientali e ogni altro atto, anche di natura amministrativa, nonché le attività che incidono o possono incidere sugli elementi e sui fattori dell'ambiente ed analisi costi-benefici ed altre analisi ed ipotesi economiche usate nell'ambito delle stesse	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
				Misure a protezione dell'ambiente e relative analisi di impatto	4) Misure o attività finalizzate a proteggere i suddetti elementi ed analisi costi-benefici ed altre analisi ed ipotesi economiche usate nell'ambito delle stesse	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
				Relazioni sull'attuazione della legislazione	5) Relazioni sull'attuazione della legislazione ambientale	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
				Stato della salute e della sicurezza umana	6) Stato della salute e della sicurezza umana, compresa la contaminazione della catena alimentare, le condizioni della vita umana, il paesaggio, i siti e gli edifici d'interesse culturale, per quanto influenzabili dallo stato degli elementi dell'ambiente, attraverso tali elementi, da qualsiasi fattore	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
Altri contenuti	Prevenzione della Corruzione	Società in controllo pubblico Enti di diritto privato in controllo pubblico Enti pubblici economici	Art. 10, c. 8, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza	Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza e suoi allegati, oppure le misure integrative di prevenzione della corruzione individuate ai sensi dell'articolo 1, comma 2-bis della legge n. 190 del 2012, (MOG 231)	Annuale
			Art. 1, c. 8, l. n. 190/2012, Art. 43, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza	Nominativo e recapito del Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza	Tempestivo
			Art. 1, c. 14, l. n. 190/2012	Relazione del responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza	Relazione del responsabile della prevenzione della corruzione recante i risultati dell'attività svolta (entro il 15 dicembre di ogni anno)	Annuale (ex art. 1, c. 14, L. n. 190/2012)
			Art. 18, c. 5, d.lgs. n. 39/2013	Atti di accertamento delle violazioni	Atti di accertamento delle violazioni delle disposizioni di cui al d.lgs. n. 39/2013	Tempestivo

SEZIONE "SOCIETA' TRASPARENTE"/"AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE

Ai sensi dell'art. 9 del d.lgs. n. 33/2013, al fine di evitare duplicazioni, l'obbligo di pubblicazione è assolto anche mediante collegamento ipertestuale che, tramite link, colleghi la sezione "Amministrazione/società trasparente" con altra sezione del sito o con siti di altre amministrazioni/enti in cui sono pubblicati dati, informazioni e documenti dello stesso tipo e formato di quelli previsti dal d. lgs. 33/2013

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Ambito soggettivo	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento
Altri contenuti	Accesso civico	Società in controllo pubblico Enti di diritto privato in controllo pubblico Enti pubblici economici Società partecipate Enti di diritto privato di cui all'art. 2-bis, co.3, d.lgs. n.33/2013	Art. 5, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 / Art. 2, c. 9-bis, l. 241/90	Accesso civico "semplice"concernente dati, documenti e informazioni soggetti a pubblicazione obbligatoria	Nome del Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza/o del soggetto cui è presentata la richiesta di accesso civico, nonchè modalità per l'esercizio di tale diritto, con indicazione dei recapiti telefonici e delle caselle di posta elettronica istituzionale e nome del titolare del potere sostitutivo, attivabile nei casi di ritardo o mancata risposta, con indicazione dei recapiti telefonici e delle caselle di posta elettronica istituzionale	Tempestivo
		Società in controllo pubblico Enti di diritto privato in controllo pubblico Enti pubblici economici	Art. 5, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Accesso civico "generalizzato" concernente dati e documenti ulteriori rispetto a quelli oggetto di pubblicazione obbligatoria	Nomi Uffici competenti cui è presentata la richiesta di accesso civico, nonchè modalità per l'esercizio di tale diritto, con indicazione dei recapiti telefonici e delle caselle di posta elettronica istituzionale	Tempestivo
		Società partecipate Enti di diritto privato di cui all'art. 2-bis, co.3, d.lgs. n.33/2013	Art. 5, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Accesso civico "generalizzato" concernente dati e documenti relativi alle attività di pubblico interesse, ulteriori rispetto a quelli oggetto di obbligo di pubblicazione	Nomi Uffici competenti cui è presentata la richiesta di accesso civico, nonchè modalità per l'esercizio di tale diritto, con indicazione dei recapiti telefonici e delle caselle di posta elettronica istituzionale	Tempestivo
		Società in controllo pubblico Enti di diritto privato in controllo pubblico Società partecipate Enti di diritto privato di cui all'art. 2-bis, co.3, d.lgs. 33/2013	Linee guida Anac FOIA (del. 1309/2016)	Registro degli accessi	Elenco delle richieste di accesso con indicazione dell'oggetto e della data della richiesta nonchè del relativo esito con la data della decisione	Semestrale
Altri contenuti	Accessibilità e Catalogo dei dati, metadati e banche dati	Società, interamente partecipate da enti pubblici o con prevalente capitale pubblico inserite nel conto economico consolidato della pubblica amministrazione, come individuate dall'Istituto nazionale di statistica (ISTAT)	Art. 53, c. 1 bis, d.lgs. 82/2005 modificato dall'art. 43 del d.lgs. 179/16	Catalogo dei dati, metadati e delle banche dati	Catalogo dei dati, dei metadati definitivi e delle relative banche dati in possesso delle amministrazioni, da pubblicare anche tramite link al Repertorio nazionale dei dati territoriali (www.rndt.gov.it), al catalogo dei dati della PA e delle banche dati www.dat.gov.it e http://basidati.agid.gov.it/catalogo gestiti da AGID	Tempestivo
			Art. 53, c. 1, bis, d.lgs. 82/2005	Regolamenti	Regolamenti che disciplinano l'esercizio della facoltà di accesso telematico e il riutilizzo dei dati, fatti salvi i dati presenti in Anagrafe tributaria	Annuale
Altri contenuti	Dati ulteriori	Società in controllo pubblico Enti di diritto privato in controllo pubblico Enti pubblici economici Società partecipate Enti di diritto privato di cui all'art. 2-bis, co.3, d.lgs. n.33/2013	Art. 7-bis, c. 3, d.lgs. n. 33/2013 Art. 1, c. 9, lett. f), l. n. 190/2012	Dati ulteriori (NB: nel caso di pubblicazione di dati non previsti da norme di legge si deve procedere alla anonimizzazione dei dati personali eventualmente presenti, in virtù di quanto disposto dall'art. 4, c. 3, del d.lgs. n. 33/2013)	Dati, informazioni e documenti ulteriori che società ed enti non hanno l'obbligo di pubblicare ai sensi della normativa vigente e che non sono riconducibili alle sottosezioni indicate