

**A.T.E.R. Treviso**

**PIANO TRIENNALE DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE**

In vigore dal:

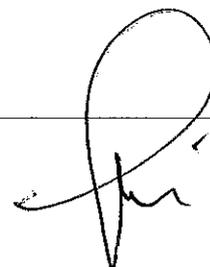
29/6/2015

Precedenti versioni:

PRIMA EMISSIONE

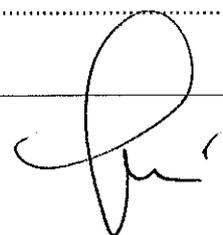
Approvazione:

Delibera C.d.A n.55 del 29/6/2015

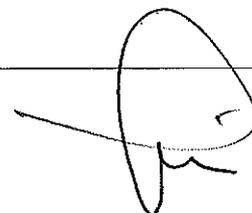


**Sommario**

PREMESSA NORMATIVA .....	4
1. SCOPO ED OBIETTIVI .....	5
2. L'A.T.E.R. di Treviso .....	5
3. I RUOLI NELLA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE.....	6
3.1. Il C.d.A.....	6
3.2. I Dirigenti ed i responsabili di Servizio .....	6
3.3. Il Responsabile della prevenzione della corruzione.....	6
3.4. Il responsabile della trasparenza .....	7
3.5. I referenti .....	7
3.6. I dipendenti .....	7
4. IL PROCESSO DI ADOZIONE DEL PIANO .....	7
5. LA GESTIONE DEL RISCHIO .....	8
5.1. La Metodologia di analisi e pesatura dei rischi .....	8
5.2. Risultati .....	9
6. LE AREE E LE ATTIVITÀ A RISCHIO.....	9
6.1. Aree sensibili ai fini della prevenzione della corruzione.....	9
6.1.1. Area acquisizione e progressione del personale .....	9
6.1.2. Area acquisizione e gestione dei finanziamenti pubblici.....	9
6.1.3. Area affidamenti di lavori, servizi e forniture;.....	9
6.1.4. Area provvedimenti amministrativi.....	10
6.2. Attività sensibili ai fini della prevenzione della corruzione .....	10
6.2.1. Area acquisizione e progressione del personale .....	10
6.2.2. Area acquisizione e gestione dei finanziamenti pubblici.....	11
6.2.3. Area affidamenti di lavori, servizi e forniture .....	11
6.2.4. Area provvedimenti amministrativi.....	11
6.2.5. Area della Direzione Lavori.....	12
6.3. Altre ipotesi corruttive .....	12
7. LE MISURE DI PREVENZIONE .....	12
7.1. Il Codice Etico.....	12
7.2. La trasparenza.....	13



7.3.	La Formazione del personale .....	13
7.4.	L'informatizzazione dei processi decisionali .....	14
7.5.	L'obbligo di astensione in caso di conflitto di interesse.....	14
7.6.	La rotazione del personale .....	15
7.7.	Partecipazione alle commissioni.....	16
7.8.	Gli incarichi al personale.....	18
7.9.	Tutela del dipendente che segnala gli illeciti.....	19
7.10.	Protocollo di legalità.....	20
7.11.	Monitoraggio sui tempi procedurali .....	21
7.12.	Erogazione di sovvenzioni.....	22
8.	MONITORAGGIO DEL PIANO .....	22
9.	RELAZIONE SULL'EFFICACIA DELLE MISURE DI PREVENZIONE E "RIASSETTO" ANNUALE DEL PIANO ..	23
10.	MISURE ED INIZIATIVE GIÀ ADOTTATE DA A.T.E.R. Treviso AL MOMENTO DELLA PUBBLICAZIONE DEL PRESENTE PIANO. ....	24
11.	MISURE ED INIZIATIVE DA ADOTTARE DA PARTE DI A.T.E.R. Treviso A SEGUITO DELLA PUBBLICAZIONE DEL PRESENTE PIANO. ....	24



**PREMESSA NORMATIVA**

La legge 6 novembre 2012 n.190 "Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione" ha introdotto una serie di strumenti per la prevenzione e la repressione del fenomeno corruttivo, ponendo le basi per 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: quello "nazionale" e quello "decentrato".

A livello nazionale con delibera n. 72 dell'11 settembre 2013 la Civit (ora A.N.A.C.), individuata quale Autorità Nazionale Anticorruzione, ha approvato, sulla base del documento predisposto dal Dipartimento della Funzione Pubblica, il Piano nazionale anticorruzione (di seguito P.N.A.) che contiene il dettaglio degli adempimenti a carico dei soggetti destinatari.

Tra questi soggetti sono ricompresi anche gli enti pubblici economici e le società partecipate.

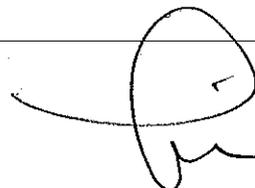
Il P.N.A. prescrive quanto segue:

*"Al fine di dare attuazione alle norme contenute nella L. n. 190/2012 gli enti pubblici economici e gli enti di diritto privato in controllo pubblico, di livello nazionale o regionale/locale sono tenuti ad introdurre e ad implementare adeguate misure organizzative e gestionali. Per evitare inutili ridondanze qualora questi enti adottino già modelli di organizzazione e gestione del rischio sulla base del d.lgs. n. 231 del 2001 nella propria azione di prevenzione della corruzione possono fare perno su essi, ma estendendone l'ambito di applicazione non solo ai reati contro la pubblica amministrazione previsti dalla L. n. 231 del 2001 ma anche a tutti quelli considerati nella L. n. 190 del 2012, dal lato attivo e passivo, anche in relazione al tipo di attività svolto dall'ente (società strumentali/società di interesse generale). Tali parti dei modelli di organizzazione e gestione, integrate ai sensi della L. n. 190 del 2012 e denominate Piani di prevenzione della corruzione, debbono essere trasmessi alle amministrazioni pubbliche vigilanti ed essere pubblicati sul sito istituzionale. Gli enti pubblici economici e gli enti di diritto privato in controllo pubblico, di livello nazionale o regionale/locale devono, inoltre, nominare un responsabile per l'attuazione dei propri Piani di prevenzione della corruzione, che può essere individuato anche nell'organismo di vigilanza previsto dall'art. 6 del d.lgs. n. 231 del 2001, nonché definire nei propri modelli di organizzazione e gestione dei meccanismi di accountability che consentano ai cittadini di avere notizie in merito alle misure di prevenzione della corruzione adottate e alla loro attuazione".*

Per quanto riguarda l'applicabilità delle misure di prevenzione della corruzione e della trasparenza alle società controllate, a quelle partecipate e agli altri enti di diritto privato in controllo pubblico nonché agli enti pubblici economici, le modifiche normative, unitamente alla disorganicità delle disposizioni della legge n. 190 del 2012 e dei decreti delegati che si riferiscono a detti enti e società, hanno indotto l'A.N.A.C. e il Ministero dell'economia e delle finanze (MEF) ad avviare una riflessione comune, con l'istituzione di un tavolo tecnico, finalizzata all'elaborazione di indicazioni condivise sull'applicazione della normativa anticorruzione e della nuova disciplina in materia di trasparenza.

Quale momento conclusivo di tale attività l'Autorità Anticorruzione A.N.A.C. (che già da tempo aveva espresso diversi orientamenti sulla materia), ha emesso nel mese di Marzo 2015 le "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". Vista la rilevanza degli argomenti, le Linee guida sono state messe in consultazione pubblica sul sito dell'A.N.A.C. All'esito della consultazione, l'Autorità approverà le linee guida finali, tenendo conto delle osservazioni e dei contributi pervenuti.

Al momento dell'approvazione del presente piano, la delibera di A.N.A.C. di approvazione definitivamente le linee guida non è stata ancora emessa, per cui il documento tiene conto di quanto contenuto delle linee guida presenti nello schema di delibera A.N.A.C..



## 1. SCOPO ED OBIETTIVI

Il presente documento costituisce il primo Piano triennale di Prevenzione della Corruzione (di seguito anche PPC) emesso da A.T.E.R. Treviso. Esso viene adottato dall'azienda tramite delibera del C.d.A., su proposta del responsabile della prevenzione della corruzione, a seguito di un processo interno di condivisione con i dirigenti ed i responsabili.

Il Piano di prevenzione della corruzione ha l'obiettivo di:

- identificare le aree a rischio corruzione e le relative attività, partendo dalla mappatura e diagnosi dei processi aziendali ed arrivando alla valutazione dei rischi, tramite la loro pesatura quali-quantitativa (*risk assessment*);
- identificare le azioni concrete da porre in atto per la riduzione del rischio di corruzione ed in generale, di malfunzionamento dell'organizzazione, a causa dell'uso a fini privati delle funzioni attribuite da parte del proprio personale;
- identificare i responsabili per la conduzione delle azioni e le relative tempistiche;
- identificare gli obiettivi formativi specifici del personale in materia di legalità e prevenzione della corruzione.

L'individuazione delle azioni indicate nel presente piano, tiene conto delle aree, delle relative attività a rischio e delle misure di prevenzione identificate nel Piano Nazionale Anticorruzione nonché dello schema di delibera in consultazione contenente le linee guida A.N.A.C. ed infine delle ulteriori aree e misure predisposte dall'Azienda a seguito del processo di *risk assessment*.

Per il conseguimento di tali azioni l'Azienda ricerca il coordinamento con il ciclo delle performance e quindi tende a ricomprendere le stesse azioni tra gli obiettivi individuali posti a base della distribuzione dei premi di risultato.

## 2. L'A.T.E.R. di Treviso

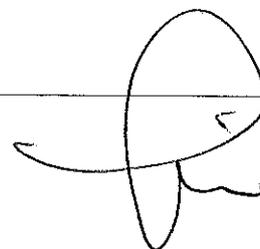
A.T.E.R. Treviso, costituito con la legge regionale del Veneto n.10 del 09/03/1995, è un Ente pubblico di natura economica, dotato di personalità giuridica, di autonomia imprenditoriale, patrimoniale e contabile, che svolge le funzioni relative all'Edilizia Residenziale Pubblica sul territorio della provincia di Treviso (LR n. 10/1996).

L'Azienda, con Delibera C.d.A n° 29 del 30/04/2014, ha già adottato un Modello di organizzazione, gestione e controllo ai sensi del D.Lgs 231/01 ed ha provveduto conseguentemente alla nomina di un organismo di vigilanza, come previsto dall'art. 6 co. 1 lett. b) del Decreto stesso.

Già in fase di predisposizione del Modello è stata prevista la sua integrazione rispetto al tema della prevenzione della corruzione, come era allora affermato dal Piano Nazionale Anticorruzione, ed in particolare è stato predisposto il "Protocollo per i rapporti con la P.A.- Protocollo anticorruzione".

Più di recente, anche a fronte della nomina del responsabile della prevenzione della corruzione e della necessità emergente di adottare un "Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione", il C.d.A. ha dato mandato al responsabile di proporre il presente documento unitamente al Programma Triennale per la trasparenza e l'integrità.

Il responsabile della prevenzione della corruzione collabora fattivamente con l'organismo di vigilanza nell'attività di vigilanza in materia di prevenzione della corruzione, assicurando coordinamento delle relative iniziative ed un adeguato scambio informativo che preveda momenti di incontro periodici anche al fine di valutare nel complesso i modelli di prevenzione e di gestione adottati dall'azienda (Modello organizzativo 231, Piano di prevenzione della corruzione e sistema di gestione per la qualità).



### 3. I RUOLI NELLA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE

#### 3.1. Il C.d.A./Direttore Generale

Ai sensi della L.R. Veneto in materia di Aziende di E.R.P. e dello Statuto dell'Azienda, l'organo di vertice è rappresentato dal C.d.A. nominato dalla Giunta Regionale, le cui competenze sono stabilite dalla medesima legge e dallo Statuto stesso.

In relazione alla prevenzione della corruzione al C.d.A. spetta l'adozione del Piano di prevenzione della corruzione, del Programma per la trasparenza e l'integrità e delle relative misure ivi previste, nonché il monitoraggio dei risultati tramite costante confronto con i responsabili individuati per l'attuazione delle misure nonché con il responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza.

Con LR n. 13//2013 le funzioni e i compiti di CdA e Direttore, originariamente previsti dalla LR n. 10/1995, saranno assunti da un Direttore Generale di nomina della Giunta Regionale, a partire dall'entrata in vigore della LR n. 13/2013.

#### 3.2. I Dirigenti ed i responsabili di Servizio

I dirigenti ed i responsabili di Servizio, per l'area di rispettiva competenza:

- svolgono attività informativa nei confronti del Responsabile della Prevenzione, dei referenti e dell'autorità giudiziaria (art. 16 d.lgs. 165/2001; art. 20 DPR 3/1957; art.1, comma 3, L. 20/1994; art. 331 c.p.p.);
- partecipano al processo di gestione del rischio, collaborando insieme al responsabile, per individuare le misure di prevenzione;
- assicurano l'osservanza del Codice Etico e l'attuazione delle misure di prevenzione programmate nel P.P.C.;
- adottano le misure gestionali finalizzate alla gestione del rischio di corruzione, quali l'avvio di procedimenti disciplinari, la sospensione e rotazione del personale, secondo i regolamenti predisposti dall'Azienda.

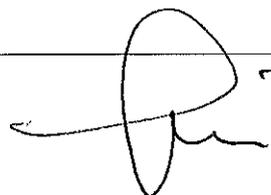
#### 3.3. Il Responsabile della prevenzione della corruzione

Il coordinamento delle strategie di prevenzione della corruzione all'interno di A.T.E.R. Treviso, è stato affidato dal C.d.A. all'ing. Flavio Bellin, direttore dell'Azienda.

Di conseguenza Responsabile della Prevenzione della Corruzione e Responsabile della Trasparenza di A.T.E.R Treviso è l'ing. Flavio Bellin nominato con Delibera C.d.A n. 19 del 7 Aprile 2015.

Il Responsabile della Prevenzione:

- predisporre il Piano di Prevenzione della Corruzione (P.P.C.);
- verifica l'efficace attuazione del piano e la sua idoneità, nonché propone la modifica dello stesso quando sono accertate significative violazioni delle prescrizioni ovvero quando intervengono mutamenti nell'organizzazione o nell'attività dell'Azienda;
- verifica, 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;
- individua il personale da inserire nei programmi di formazione;



- contesta eventuali situazioni di incompatibilità e inconferibilità, ai sensi del D.Lgs 39/2013.

### 3.4. Il responsabile della trasparenza

Secondo l'art. 43 del d.lgs. n. 33/2013 il responsabile per la trasparenza, assicura l'adempimento da parte dell'ente degli obblighi di pubblicazione previsti dalla normativa vigente, garantendo la completezza, la chiarezza e l'aggiornamento delle informazioni pubblicate, nonché segnalando all'organo di indirizzo politico, all'organismo di vigilanza, all'Autorità nazionale anticorruzione i casi di mancato o ritardato adempimento degli obblighi di pubblicazione.

Il responsabile provvede altresì all'aggiornamento del Programma per la trasparenza e l'integrità (P.T.I.), all'interno del quale sono previste specifiche misure di monitoraggio sull'attuazione degli obblighi di trasparenza e ulteriori misure e iniziative di promozione della trasparenza in rapporto con il Piano anticorruzione. Il responsabile controlla e assicura la regolare attuazione dell'accesso civico.

Il ruolo di responsabile della trasparenza, unitamente a quello di prevenzione della corruzione, è stato affidato dal C.d.A. al Direttore Generale.

### 3.5. I referenti

Come previsto dal Piano Nazionale Anticorruzione, ciascuna amministrazione deve identificare un solo Responsabile della Prevenzione, ma può individuare dei referenti della prevenzione, che svolgono, nelle proprie aree di competenza, attività informativa nei confronti del responsabile e di costante monitoraggio sull'attività svolta dal personale e sul rispetto delle misure previste dal Piano di prevenzione.

In A.T.E.R. Treviso sono individuati, quali referenti della prevenzione i seguenti soggetti:

- I Dirigenti;
- I Quadri/Responsabili di Servizio ed ufficio.

### 3.6. I dipendenti

I dipendenti e i collaboratori dell'Azienda partecipano al processo di gestione del rischio, osservando le misure contenute nel P.P.C., segnalando le situazioni di illecito al proprio responsabile e segnalando casi di personale conflitto di interessi.

Il Codice Etico predisposto da A.T.E.R. Treviso prevede uno specifico obbligo rivolto al personale al rispetto delle misure di prevenzione della corruzione adottate dall'Azienda a prestare la propria collaborazione al responsabile della prevenzione della corruzione e, fermo restando l'obbligo di denuncia all'autorità giudiziaria, a segnalare al proprio superiore gerarchico eventuali situazioni di illecito di cui sia venuto a conoscenza.

I dipendenti che segnalano illeciti sono tutelati in applicazione del principio di whistleblowing previsto dalla L. 190/12 a carico degli enti della pubblica amministrazione e volontariamente esteso internamente da parte dell'Azienda (vedere anche par.

Tutela del dipendente che segnala gli illeciti).

#### 4. IL PROCESSO DI ADOZIONE DEL PIANO

Il processo di adozione del P.P.C. in A.T.E.R. Treviso ha seguito l'approccio di *risk management* attraverso le seguenti fasi:

- analisi del contesto;
- individuazione dei processi e delle attività a rischio;
- individuazione delle aree aziendali e dei soggetti esposti al rischio;
- valutazione del rischio, tramite sistema di pesatura degli aspetti di probabilità e gravità (come descritto nel seguito);
- identificazione delle misure idonee alla mitigazione dei rischi.

Tal percorso, guidato dal responsabile della prevenzione della corruzione ha visto, nel rispetto del principio di inclusività, il coinvolgimento diretto del C.d.A., dei dirigenti e dei responsabili dell'Azienda i quali hanno condiviso le risultanze delle attività e delle analisi svolte.

#### 5. LA GESTIONE DEL RISCHIO

A.T.E.R. Treviso crede fortemente e quindi fa propri i principi di gestione del rischio, nella convinzione che questo sia uno strumento in grado di creare e proteggere il valore dell'Azienda, contribuendo al rispetto delle normative obbligatorie, al raggiungimento degli obiettivi ed al miglioramento delle prestazioni, della reputazione e del consenso presso l'opinione pubblica.

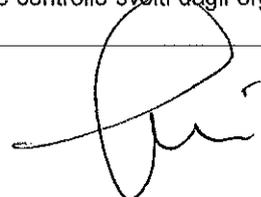
##### 5.1. La Metodologia di analisi e pesatura dei rischi

La valutazione dei rischi è stata condotta tenendo conto delle indicazioni contenute nel Piano Nazionale Anticorruzione (Allegato 5), nonché dei principi e dei criteri di valutazione del rischio già adottati dall'Azienda nell'ambito del processo di risk assessment predisposto ai fini del D.Lgs 231/01.

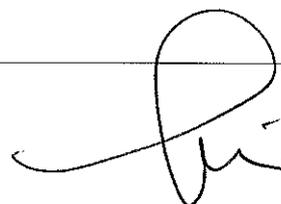
In sintesi l'Azienda ha provveduto a:

- analizzare, in base alla propria articolazione per processi aziendali, le aree a rischio corruttivo;
- analizzare per ciascuna area, le attività a rischio;
- pesare la valutazione del rischio sulla base dei parametri di Impatto e Probabilità;
- valutare l'attuale sistema di controllo in essere al fine di individuare come questo possa mitigare l'effetto del rischio individuato;
- definire di conseguenza il rischio residuo.

In particolare l'analisi del sistema di controllo in essere ha tenuto in considerazione l'avvenuta adozione ed attuazione del Modello di organizzazione di cui al D.Lgs 231/01, le procedure del sistema qualità già in essere da diversi anni con processi di audit sia interni che di enti terzi, nonché delle altre attività di vigilanza e controllo svolti dagli organi societari



nonché da quelli regionali.



## 5.2. Risultati

La valutazione dei rischi condotta in A.T.E.R. Treviso ha permesso di evidenziare le seguenti aree ed attività a rischio.

## 6. LE AREE E LE ATTIVITÀ A RISCHIO

### 6.1. Aree sensibili ai fini della prevenzione della corruzione

Ai fini della identificazione delle aree sensibili alla commissione di reati corruttivi e comunque di quelle fattispecie, anche non rilevanti penalmente, che possono generare un rischio per la società, si fa riferimento al Piano Nazionale Anticorruzione ed in particolare agli allegati 2 e 3, opportunamente integrati con le ulteriori aree ed attività individuate in ambito aziendale.

#### 6.1.1. Area acquisizione e progressione del personale

- Reclutamento
- Progressioni di carriera
- Conferimento di incarichi di collaborazione
- Forme di incentivazione e premi di risultato
- Gestione delle spese del personale ed utilizzo dei beni aziendali

#### 6.1.2. Area acquisizione e gestione dei finanziamenti pubblici

- Richiesta di finanziamento agli enti competenti
- Partecipazione a bandi di finanziamento
- Utilizzo dei finanziamenti acquisiti
- Rendicontazione agli enti dei finanziamenti e richieste di erogazione

#### 6.1.3. Area affidamenti di lavori, servizi e forniture

- Definizione dell'oggetto dell'affidamento
- Individuazione dello strumento/istituto per l'affidamento
- Requisiti di qualificazione
- Requisiti di aggiudicazione
- Valutazione delle offerte
- Verifica dell'eventuale anomalia delle offerte
- Procedure negoziate
- Affidamenti diretti
- Revoca del bando
- Redazione del cronoprogramma, sospensione e proroghe lavori
- Varianti in corso di esecuzione del contratto
- Subappalti, subaffidamenti
- Noli a caldo/freddo, guardiania di cantiere
- Apposizione riserve ed accordi bonari
- Trasporti e conferimenti a discarica, smaltimento rifiuti
- Forniture in cantiere (calcestruzzo e ferro)
- Attività di vigilanza in cantiere in materia di sicurezza / ambiente

**6.1.4. Area provvedimenti amministrativi**

Provvedimenti vincolati o discrezionali con e senza effetto economico per il destinatario. Ricadono in queste fattispecie tutti i procedimenti amministrativi svolti nei confronti degli assegnatari degli alloggi e dei loro familiari (in generale gli utenti) comprendendo ad esempio:

- La consegna dell'alloggio, la determinazione del canone, la stipula del contratto di locazione e le successive variazioni,
- gli accertamenti periodici dei redditi,
- i subentri e le volture,
- le pratiche di rateizzo dei debiti,
- la concessione di ospitalità,
- la concessione di forme di sussidio e contributo economico al sostegno delle spese, comprese le forme di autogestione,
- le pratiche di contrasto ai fenomeni della morosità e delle occupazioni abusive,
- le pratiche conseguenti all'accertamento di violazioni del regolamento d'utenza o di regolamenti urbanistici,
- l'esecuzione di lavori di pronto intervento e di manutenzione negli alloggi in locazione,
- etc.

**6.1.5. Livello di esposizione al rischio**

Sulla base dell'analisi condotta il livello sintetico di esposizione al rischio nelle aree suddette è risultato il seguente:

Area	Livello di esposizione al rischio
Area acquisizione e progressione del personale	Medio-Basso
Area acquisizione e gestione dei finanziamenti pubblici	Medio
Area affidamenti di lavori, servizi e forniture	Medio-Alto
Area provvedimenti amministrativi	Medio-Basso

**6.2. Attività sensibili ai fini della prevenzione della corruzione****6.2.1. Area acquisizione e progressione del personale**

- Alterazione dei criteri di concorso al fine di agevolare determinati soggetti.
- Incompatibilità, conflitto di interessi membri commissioni di concorso.
- Induzione a favorire candidati, a diffondere informazioni riservate, ad alterare atti e valutazioni.
- Induzione a alterare passaggi valutativi, istruttori e atti nell'assegnazione o rinnovo di incarichi o nella corresponsione di premi di risultato ed altri incentivi.
- Inosservanza delle regole procedurali a garanzia della trasparenza e dell'imparzialità.
- Progressioni economiche o di carriera accordate illegittimamente allo scopo di agevolare dipendenti particolari.
- Incompatibilità per posizioni dirigenziali e nomine.
- Induzione a omettere verifiche e atti dovuti relativi a presenze del personale, malattie, trasferte e rimborsi spese, trattamenti accessori.
- Utilizzo o appropriazione indebita di auto aziendali o altri beni pubblici per finalità private.

**6.2.2. Area acquisizione e gestione dei finanziamenti pubblici**

- Corruzione di un funzionario dell'ente finanziatore, al fine dell'acquisizione del finanziamento.
- Induzione indebita del funzionario della Regione/Ente finanziatore a: erogare finanziamenti agevolati in mancanza dei requisiti richiesti; accelerare il processo di erogazione del finanziamento agevolato; compiere atti contrari ai doveri di ufficio; ignorare ritardi, omissioni e errori negli adempimenti previsti; certificare la corretta esecuzione di adempimenti insussistenti o compiuti tardivamente; certificare l'esistenza di presupposti insussistenti.
- Alterazione, falsificazione di dati trasmessi agli enti finanziatori.
- Destinazione delle erogazioni pubbliche a finalità diverse da quelle per le quali sono state conseguite ed erogate.

**6.2.3. Area affidamenti di lavori, servizi e forniture**

- Alterazione requisiti del bando / capitolato per favorire alcuni soggetti.
- Uso distorto procedure di gara, frazionamenti artificiosi per aggirare l'obbligo di gara pubblica.
- Accordi collusivi tra le imprese partecipanti a una gara volti a manipolarne gli esiti.
- Uso distorto del criterio dell'offerta economicamente più vantaggiosa, finalizzato a favorire un'impresa.
- Utilizzo della procedura negoziata e abuso dell'affidamento diretto.
- Uso distorto del meccanismo del subappalto a favore di partecipanti alla gara.
- Affidamenti di incarichi professionali esterni per favorire dei soggetti specifici.
- Incompatibilità a partecipare alla commissione di gara da parte di un soggetto.
- Omessa osservanza di un obbligo di astensione in presenza di un interesse proprio o di un prossimo congiunto da parte del membro della commissione di gara.
- Esercizio di influenze illecite, induzione a favorire un'impresa.
- Corruzione e/o concussione dei membri della commissione di gara.
- Omissione di controlli in sede di aggiudicazione definitiva.
- Violazione norme tracciabilità flussi finanziari.
- Trasmissione, elaborazione di dati alterati alla P.A., autorità di Vigilanza o altri organi di controllo.
- Ammissione di varianti in corso di esecuzione del contratto per consentire all'appaltatore di recuperare lo sconto effettuato in sede di gara.
- Ammissione di proroghe contrattuali al fine di favorire l'appaltatore e ritardare l'avvio delle procedure di gara.
- 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.

**6.2.4. Area provvedimenti amministrativi**

- Abuso nell'adozione di provvedimenti aventi ad oggetto condizioni di accesso a servizi pubblici al fine di agevolare particolari soggetti.
- Abuso nel rilascio di autorizzazioni in ambiti in cui il pubblico ufficio ha funzioni esclusive o preminenti di controllo al fine di agevolare determinati soggetti.
- Uso di falsa documentazione per agevolare taluni soggetti.
- Riconoscimento indebito di indennità, sussidi o altri vantaggi economici.
- Induzione dell'incaricato di pubblico servizio verso l'utente o un suo familiare per favorirlo in un

- procedimento amministrativo.
- Omessa osservanza di un obbligo di astensione in presenza di un interesse proprio o di un prossimo congiunto.
  - Alterazione del corretto iter dell'istruttoria per favorire privati interessati oppure errato diniego a danno dell'istante.
  - Omissione o inerzia del pubblico ufficiale o incaricato di pubblico servizio, nell'adottare un atto senza esporre le ragioni.
  - Eccesso di discrezionalità nell'adottare un provvedimento amministrativo.
  - Induzione del dipendente pubblico ufficiale o incaricato di pubblico servizio, per costringere taluno a procurare a sé o ad altri denaro o altre utilità non dovute gli al fine di agevolarlo nel procedimento amministrativo.
  - Comportamenti poco trasparenti o omissivi nella diffusione di informazioni al pubblico (tramite sito web, carta dei servizi, URP, etc.).
  - Falso nella ripartizione delle spese a carico degli utenti.

#### 6.2.5. Area della Direzione Lavori/Collaudi

- Corruzione (attiva e passiva) e/o concussione del Direttore Lavori, del Coordinatore della sicurezza, del collaudatore per favorire l'impresa nella esecuzione e/o contabilizzazione dei lavori.
- Omissione controlli in sede di autorizzazione al subappalto (con rischio potenziale di infiltrazioni criminali).
- Omissione di controlli in cantiere circa la presenza di manodopera regolare, circa la correttezza degli adempimenti in materia di salute e sicurezza nei luoghi di lavoro, circa la qualità e quantità del materiale impiegato in cantiere e la regolare contabilizzazione degli stati di avanzamento lavori.
- Omissione dei controlli circa il corretto smaltimento del materiale di risulta e dei rifiuti prodotti dal cantiere ed altri adempimenti ambientali a vantaggio dell'impresa esecutrice.

#### 6.3. Altre ipotesi corruttive

- Corruzione attiva di soggetti privati esterni all'amm.ne (es. funzionari di istituti bancari o assicurativi, ispettori di enti di certificazione, responsabili di altre società ed imprese appaltatrici nei casi di contenziosi in atto).
- Induzione a risolvere le controversie con metodi alternativi a quelli giurisdizionali.
- Offerta, dazione o promessa di denaro o di altra utilità diretta (anche in concorso con legali esterni), al fine di favorire la Società in un procedimento giudiziario.
- Corruzione in atti giudiziari (es. testimoni in un procedimento in cui è causa la Società).

## 7. LE MISURE DI PREVENZIONE

### 7.1. Il Codice Etico

A.T.E.R. Treviso nell'adozione del proprio Modello di organizzazione, gestione e controllo ai sensi del D.Lgs 231/01 ha predisposto un Codice Etico volto a disciplinare le condotte rilevanti, sotto il profilo etico, nella conduzione delle proprie attività alle quali devono attenersi gli amministratori, i dirigenti, i dipendenti, i collaboratori, i consulenti esterni ed in genere chiunque svolga a qualsiasi titolo funzioni di rappresentanza, anche di fatto, dell'Azienda.

Esso definisce quindi i doveri minimi di diligenza, lealtà, imparzialità e buona condotta che tutti i soggetti operanti per

conto di A.T.E.R. Treviso sono tenuti ad osservare.

Il Codice costituisce dunque il documento nel quale si incrociano sia i doveri morali che le responsabilità etico-sociali di ogni partecipante all'organizzazione aziendale.

Le previsioni del Codice Etico sono destinate e si applicano in via diretta agli amministratori, ai dirigenti ed ai dipendenti dell'Azienda ed in via estensiva, per quanto compatibili, a tutti i collaboratori e consulenti, con qualsiasi tipologia di contratto o incarico nonchè nei confronti di imprese fornitrici di beni o servizi e che realizzano opere in favore dell'Azienda. A tale fine, negli atti di incarico o nei contratti, sono inserite apposite disposizioni o clausole di risoluzione o decadenza del rapporto in caso di violazione degli obblighi derivanti dal Codice stesso.

A.T.E.R. Treviso vigila sull'osservanza delle norme contenute nel Codice Etico assicurando altresì la trasparenza delle azioni poste in essere in caso di violazione dello stesso.

## 7.2. La trasparenza

In materia di trasparenza si rimanda al documento Programma per la trasparenza e l'integrità che è stato redatto contestualmente al presente piano di prevenzione della corruzione.

## 7.3. La Formazione del personale

La formazione può dare un contributo alla prevenzione della corruzione, se ha l'obiettivo di:

- individuare e diffondere valori positivi, coerenti con la missione e le finalità sociali dell'Azienda;
- mostrare che tali valori positivi sono adottati dall'Azienda e sono finalizzati al conseguimento degli obiettivi costitutivi della stessa;
- chiarire che tali valori positivi si rispecchiano nel Codice Etico, cui i dipendenti si devono attenere.

Ovviamente, l'efficacia della formazione sui temi dell'etica e della legalità non è immediata. La diffusione di nuovi valori richiede molto tempo. Inoltre, tale tipo di formazione non deve essere eccessivamente teorica, ma deve essere, il più possibile, calata nella quotidianità delle scelte e delle azioni compiute all'interno dell'Azienda.

Nell'ambito del P.P.C. sono quindi pianificate iniziative di formazione rivolte:

- a tutto il personale sui temi dell'etica e della legalità, con particolare riferimento ai contenuti del Codice Etico e del Modello di organizzazione e gestione di cui al D.Lgs 231/01;
- ai dirigenti, responsabili ed al personale addetti alle aree a rischio;
- al responsabile della prevenzione della corruzione.

La formazione generale, rivolta a tutti i dipendenti, riguarda l'aggiornamento delle competenze e i temi dell'etica e della legalità. Nell'ottica della prevenzione della corruzione, gli interventi di formazione devono favorire la consapevolezza e la responsabilità nello svolgimento di una funzione pubblica e nell'uso del potere pubblico.

I fabbisogni formativi sono individuati dal Responsabile della Prevenzione in raccordo con i dirigenti responsabili delle risorse umane e le iniziative formative sono inserite nel Piano formativo dell'Azienda.

La Formazione specifica, è rivolta al Responsabile della Prevenzione, ai referenti, ai componenti degli organismi di controllo, ai dirigenti e ai funzionari addetti alle aree a rischio. Il Piano Nazionale Anticorruzione definisce il contenuto della formazione specifica, facendo soprattutto riferimento alla conoscenza delle normative, ai programmi e ai vari strumenti utilizzati per la prevenzione, alle tematiche settoriali e alla diffusione di buone pratiche professionali.

La sezione regionale di controllo per l'Emilia Romagna della Corte dei Conti, con la deliberazione n.276/2013, ha

affermato un principio di notevole importanza: la formazione in materia di anticorruzione, come richiamata dal Piano Nazionale Anticorruzione, stante l'obbligatorietà del suo svolgimento e l'assenza di discrezionalità circa l'autorizzazione della spesa relativa, è da considerarsi "fuori dell'ambito applicativo di cui al comma 13 dell'art.6 del D.L.78/2010", cioè fuori dai limiti alle spese di formazione introdotti con quel provvedimento.

Il responsabile della prevenzione della corruzione propone al C.d.A. per l'adozione un piano formativo su un orizzonte triennale, che metta al centro il tema della legalità e dell'anticorruzione, prevedendo un monte ore minimo pro capite di almeno 4 ore di formazione.

Inoltre il piano individua attività formative specialistiche correlate al tema della legalità quali ad esempio la materia degli appalti, del procedimento amministrativo e dell'accesso agli atti, della trasparenza ed accesso civico, ecc.

#### 7.4. L'informatizzazione dei processi decisionali

Già da diversi anni A.T.E.R. Treviso, nell'ambito dei processi di informatizzazione, ha predisposto appositi applicativi per la gestione elettronica dei principali processi aziendali: in particolare si fa riferimento alla gestione del protocollo in entrata ed uscita ed al processo di formazione delle decisioni attraverso le Determine ed i Decreti.

Tali applicativi rispondono appieno al principio di trasparenza amministrativa, in questo caso intesa quale accessibilità totale da parte del personale dell'Azienda alle informazioni, alle decisioni e agli atti aziendali, ed inoltre al principio di tracciabilità per cui per ogni decisione è possibile risalire all'iter autorizzativo, ai soggetti coinvolti, alla documentazione a supporto della stessa.

Nel prossimo triennio l'azienda intende ulteriormente spingere per l'informatizzazione delle attività e dei processi, perfezionando ulteriormente quanto già in essere e valutando sistemi di firma digitale sempre più adeguati rispetto allo sviluppo tecnologico.

#### 7.5. L'obbligo di astensione in caso di conflitto di interesse

Si richiama a questo scopo quanto previsto dalla L. 241/90, come modificata dalla L. 190/12, la quale, all'art. 6-bis, riporta *"il responsabile del procedimento e i titolari degli uffici competenti ad adottare pareri, le valutazioni tecniche, gli atti endoprocedimentali ed il provvedimento devono astenersi in caso di conflitto di interessi, segnalando ogni situazione di conflitto, anche potenziale"*.

Il conflitto d'interessi è la situazione in cui un interesse secondario (personale) interferisce (o potrebbe interferire) con la capacità di un soggetto di agire nell'esclusivo interesse di un'altra parte, interesse che sia tenuto a perseguire (interesse primario).

In altre parole si ha conflitto di interesse quando vi sia una contraddizione tra l'interesse pubblico e quello privato di chi amministra.

Per interesse personale o privato si intende quello proprio, ovvero di propri parenti, affini entro il secondo grado, del coniuge o di conviventi, oppure di persone con le quali si abbiano rapporti di frequentazione abituale, ovvero, di soggetti od organizzazioni con cui il soggetto o il coniuge abbia causa pendente o grave inimicizia o rapporti di credito o debito significativi, ovvero di soggetti od organizzazioni di cui sia tutore, curatore, procuratore o agente, ovvero di enti, associazioni anche non riconosciute, comitati, società o stabilimenti di cui sia amministratore o gerente o dirigente.

L'obbligo di astensione deve essere fatto valere in ogni altro caso in cui esistano gravi ragioni di convenienza.

La segnalazione dell'esistenza di un conflitto di interessi deve essere fatta, in forma scritta, al proprio superiore

gerarchico al quale spetta la decisione finale, valutando se tale conflitto è idoneo a ledere l'imparzialità dell'agire amministrativo. Anche la risposta in relazione alla segnalazione deve essere formulata per iscritto.

A.T.E.R. Treviso ha inserito specifiche previsioni in materia di conflitto di interessi all'interno del proprio Codice Etico nonché prevede, nell'ambito dell'attività di formazione, appositi approfondimenti sul tema fornendo ai partecipanti casi espliciti di situazioni di conflitto di interesse contrari alle disposizioni normative e del Codice Etico.

Per quanto attiene la partecipazione a commissioni (o giurie) di gara, commissioni di concorso o altre commissioni, comunque istituite, per la valutazione e l'attribuzione di vantaggi (economici e non), tutti i membri devono prestare una apposita dichiarazione di assenza di cause di astensione all'atto del loro insediamento, come indicato nell'apposito regolamento già predisposto dall'Azienda in attuazione delle misure di prevenzione dei rischi.

## 7.6. La rotazione del personale

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 sottolineata 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.

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

Proprio per queste ragioni già la CIVIT ha 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.

In A.T.E.R. Treviso, vista la ridotta dimensione dell'Ente, la presenza di un numero esiguo di dirigenti (ciascuno con competenze specialistiche) e il numero esiguo di soggetti con ruolo apicale di responsabilità, il principio di rotazione nelle aree sensibili per la commissione dei reati, risulta di fatto non praticabile per quanto riguarda i ruoli di dirigente mentre, per gli altri ruoli, risulta di difficile attuazione, se non con il rischio di causare diseconomie ed impatti organizzativi di rilevante portata e quindi maggiori criticità rispetto ai diretti benefici conseguibili.

Ciò nonostante esistono degli ambiti di rotazione degli incarichi che sono valutati annualmente dal C.d.A. in sede di valutazione della relazione periodica del responsabile della prevenzione della corruzione:

- ruoli di funzionario (quadro) all'interno delle aree /strutture aziendali omogenee. Sono valutate opportunità di rotazione per soggetti che rivestono la posizione organizzativa da almeno 5 anni;
- ruolo di Responsabile del Procedimento (per i provvedimenti amministrativi), in funzione delle concrete possibilità ed opportunità di attuazione. Sono valutate opportunità di rotazione per soggetti che rivestono la posizione organizzativa da almeno 5 anni.

Il C.d.A./Direttore Generale dunque adotta i provvedimenti per la rotazione del personale, giustificando le ragioni di natura organizzativa per una eventuale inapplicabilità.

In ogni caso l'Azienda, al fine della prevenzione dei reati, ricorre a principi di segregazione dei ruoli e di separazione delle responsabilità nel corso del processo decisionale, in base ai quali nessuno può gestire in autonomia un intero

processo e di conseguenza, nell'ambito di tutti i processi amministrativi, contabili e tecnici, sono distinte le responsabilità tra chi istruisce e chi approva/autorizza, così come sono distinte le responsabilità tra chi esegue e chi verifica/controlla.

Tale principio, che rappresenta uno dei principi cardine del sistema preventivo, previsto dal Modello di organizzazione, gestione e controllo di cui al D.Lgs 231/01, viene già da tempo adottato dall'azienda per cui, di conseguenza, ogni decisione aziendale, deriva da un iter strutturato in cui sono suddivise le responsabilità di chi propone, chi verifica / autorizza e chi approva.

### 7.7. Misure relative all'inconferibilità ed incompatibilità degli incarichi

Il D.Lgs. n. 39 del 2013, recante disposizioni in materia di inconferibilità e incompatibilità di incarichi presso le pubbliche amministrazioni e presso gli enti privati in controllo pubblico, ha disciplinato:

- delle particolari ipotesi di inconferibilità<sup>1</sup> di incarichi dirigenziali o assimilati in relazione all'attività svolta dall'interessato in precedenza;
- delle situazioni di incompatibilità<sup>2</sup> specifiche per i titolari di incarichi dirigenziali e assimilati;
- delle ipotesi di inconferibilità di incarichi dirigenziali o assimilati per i soggetti che siano stati destinatari di sentenze di condanna per delitti contro la pubblica amministrazione.

L'obiettivo del complesso intervento normativo è tutto in ottica preventiva.

La legge n. 190 del 2012 prevede per il Responsabile della prevenzione della corruzione specifici compiti di vigilanza sul rispetto delle disposizioni contenute nel D.Lgs. n. 39 del 2013.

A.T.E.R. Treviso, quale misura di prevenzione, acquisisce, attraverso il Servizio AA.GG. e personale (per i ruoli di Amministratore, Presidente e Direttore Generale) specifiche dichiarazioni, rese in merito alla insussistenza di cause di inconferibilità ed incompatibilità all'atto del conferimento dell'incarico e nel corso del rapporto, ai sensi del D.Lgs 39/13.

Il responsabile della prevenzione della corruzione effettua una vigilanza d'ufficio ed inoltre su segnalazione dei soggetti interni ed esterni all'Azienda, al fine di valutare il corretto adempimento alle presenti previsioni, in particolare sull'inserimento delle apposite clausole negli atti di conferimento degli incarichi per l'attribuzione degli stessi e sull'acquisizione delle dichiarazioni rese dagli interessati.

<sup>1</sup> Si intende per «inconferibilità», la preclusione, permanente o temporanea, a conferire gli incarichi previsti dal presente decreto a coloro che abbiano riportato condanne penali per i reati previsti dal capo I del titolo II del libro secondo del codice penale, a coloro che abbiano svolto incarichi o ricoperto cariche in enti di diritto privato regolati o finanziati da pubbliche amministrazioni o svolto attività professionali a favore di questi ultimi, a coloro che siano stati componenti di organi di indirizzo politico (D.lgs 33/13);

<sup>2</sup> Si intende per «incompatibilità», l'obbligo per il soggetto cui viene conferito l'incarico di scegliere, a pena di decadenza, entro il termine perentorio di quindici giorni, tra la permanenza nell'incarico e l'assunzione e lo svolgimento di incarichi e cariche in enti di diritto privato regolati o finanziati dalla pubblica amministrazione che conferisce l'incarico, lo svolgimento di attività professionali ovvero l'assunzione della carica di componente di organi di indirizzo politico (D.lgs 33/13).

**7.8. Partecipazione alle commissioni**

Con la nuova normativa sono state introdotte anche delle misure di prevenzione di carattere soggettivo, con le quali la tutela è anticipata al momento di individuazione degli organi che sono deputati a prendere decisioni e ad esercitare il potere nelle amministrazioni. Tra queste misure:

*"1. Coloro che sono stati condannati, anche con sentenza non passata in giudicato, per i reati previsti nel capo I del titolo II del libro secondo del codice penale:*

- a) non possono fare parte, anche con compiti di segreteria, di commissioni per l'accesso o la selezione a pubblici impieghi;*
- b) non possono essere assegnati, anche con funzioni direttive, agli uffici preposti alla gestione delle risorse finanziarie, all'acquisizione di beni, servizi e forniture, nonché alla concessione o all'erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari o attribuzioni di vantaggi economici a soggetti pubblici e privati;*
- c) non possono fare parte delle commissioni per la scelta del contraente per l'affidamento di lavori, forniture e servizi, per la concessione o l'erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari, nonché per l'attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere.*

*2. La disposizione prevista al comma 1 integra le leggi e regolamenti che disciplinano la formazione di commissioni e la nomina dei relativi segretari."*

Gli atti ed i contratti posti in essere in violazione delle limitazioni sono nulli ai sensi dell'art. 17 del d.lgs. n. 39 del 2013. A carico dei componenti di organi che abbiano conferito incarichi dichiarati nulli sono applicate le specifiche sanzioni previste dall'art. 18.

Se la situazione di inconferibilità si appalesa nel corso del rapporto, il Responsabile della Prevenzione deve effettuare la contestazione nei confronti dell'interessato e lo stesso deve essere rimosso dall'incarico o assegnato ad altro ufficio.

A.T.E.R. Treviso, nell'ambito delle misure di prevenzione della corruzione di cui al presente Piano, ha predisposto il *Regolamento per la formazione ed il funzionamento delle commissioni e delle giurie* nel quale sono previsti i divieti di partecipazione di soggetti condannati, anche con sentenza non passata in giudicato, per reati contro la P.A. e che versano in situazione di conflitto di interesse.

A questo fine i partecipanti devono sottoscrivere un'apposita dichiarazione resa ai sensi del DPR 445/2000 di assenza di cause ostative alla loro partecipazione ai lavori della commissione.

Il responsabile della prevenzione della corruzione effettua una vigilanza d'ufficio ed inoltre su segnalazione dei soggetti interni ed esterni all'Azienda, al fine di valutare il corretto adempimento alle presenti previsioni, in particolare sull'acquisizione delle apposite dichiarazioni rese dagli interessati in sede di partecipazione alle commissioni.

## 7.9. Gli incarichi al personale

Il cumulo in capo ad un medesimo dirigente o responsabile di incarichi conferiti dall'amministrazione può comportare il rischio di un'eccessiva concentrazione di potere su un unico centro decisionale. La concentrazione del potere decisionale aumenta il rischio che l'attività amministrativa possa essere indirizzata verso fini privati o impropri determinati dalla volontà del dirigente stesso.

Inoltre, lo svolgimento di incarichi, soprattutto se extra istituzionali, da parte del dirigente o del dipendente può realizzare situazioni di conflitto di interesse che possono compromettere il buon andamento dell'azione amministrativa, ponendosi altresì come sintomo dell'evenienza di fatti corruttivi.

Per questi motivi, la L. n. 190 del 2012 è intervenuta a modificare anche il regime dello svolgimento degli incarichi da parte dei dipendenti pubblici contenuto nell'art. 53 del d.lgs. n. 165 del 2001.

A.T.E.R. Treviso, pur non essendo soggetto alla disciplina di cui al d.lgs. 165 del 2001, con il presente piano, ha fatto proprio alcuni dei criteri generali in materia di incarichi vietati ai dipendenti delle amministrazioni pubbliche definiti nell'ambito del tavolo tecnico previsto dall'intesa sancita in Conferenza Unificata il 24 luglio 2013.

Sono quindi soggetti ad autorizzazione tutti gli incarichi extra lavorativi assunti dal dirigente/dipendente che possano essere, anche potenzialmente o solo anche apparire, in conflitto di interesse con l'Azienda.

Sono espressamente vietati:

- gli incarichi professionali che si svolgono nei confronti di imprese, fornitori o soggetti privati che detengono rapporti di matura economica o contrattuale con l'azienda.
- gli incarichi che presentano un conflitto di interesse per la natura, l'oggetto dell'incarico o che possano pregiudicare l'esercizio imparziale delle funzioni attribuite al dipendente.
- gli incarichi svolti nel corso dell'orario di ufficio (salvo che si fruisca di permessi, ferie o periodi di astensione) o che comunque interferiscono con l'attività svolta in relazione al tempo, alla durata ed all'impegno richiesto.
- gli incarichi che si svolgono utilizzando mezzi, beni ed attrezzature di proprietà dell'Azienda o che si svolgono nei locali dell'ufficio.

Il dipendente è tenuto a comunicare formalmente all'Azienda anche l'attribuzione di incarichi gratuiti; in questi casi, l'Azienda - pur non essendo necessario il rilascio di una formale autorizzazione - deve comunque valutare tempestivamente (entro 7 giorni dalla comunicazione, salvo motivate esigenze istruttorie) l'eventuale sussistenza di situazioni di conflitto di interesse anche potenziale e, se del caso, comunicare al dipendente il diniego allo svolgimento dell'incarico; gli incarichi a titolo gratuito da comunicare all'amministrazione sono solo quelli che il dipendente è chiamato a svolgere in considerazione della professionalità che lo caratterizza all'interno dell'amministrazione di appartenenza.

In generale, nella valutazione istruttoria operata dall'Azienda occorre tenere presente la qualifica, il ruolo professionale e/o la posizione professionale del soggetto, la sua posizione organizzativa, le funzioni attribuite o comunque svolte dallo stesso anche in un tempo passato ragionevolmente congruo. Nella valutazione occorre considerare anche il conflitto potenziale, così come astrattamente configurato dall'art. 7 del D.p.r. n. 62/2013.

La valutazione è eseguita dal Presidente (per l'attività del Direttore) e dal Direttore (per gli altri dipendenti), sentito il responsabile della prevenzione della corruzione.

### 7.10. Tutela del dipendente che segnala gli illeciti

L'art. 1, comma 51, della legge 190/12 ha introdotto un nuovo articolo nell'ambito del d.lgs. n. 165 del 2001, l'art. 54 bis, rubricato "Tutela del dipendente pubblico che segnala illeciti", il c.d. whistleblower. Si tratta di una disciplina che introduce una misura di tutela già in uso presso altri ordinamenti, finalizzata a consentire l'emersione di fattispecie di illecito.

Il Codice Etico dell'Azienda in relazione alle segnalazioni provenienti dai dipendenti fa valere, in via estensiva, i principi contenuti in tale disposizione normativa (che si ricorda non applicabile agli enti pubblici economici).

La disposizione pone tre norme:

- la tutela dell'anonimato;
- il divieto di discriminazione nei confronti del *whistleblower*;
- la previsione che la denuncia è sottratta al diritto di accesso (fatta esclusione delle ipotesi espressamente descritte nel comma 2 del nuovo art. 54 bis d.lgs. n. 165).

#### **Anonimato.**

La *ratio* della norma è quella di evitare che il dipendente ometta di effettuare segnalazioni di illecito per il timore di subire conseguenze pregiudizievoli.

La norma tutela l'anonimato facendo specifico riferimento al procedimento disciplinare. Tuttavia, l'identità del segnalante deve essere protetta in ogni contesto successivo alla segnalazione.

Per quanto riguarda lo specifico contesto del procedimento disciplinare, l'identità del segnalante può essere rivelata all'autorità disciplinare e all'incolpato nei seguenti casi:

- consenso del segnalante;
- la contestazione dell'addebito disciplinare è fondata su accertamenti distinti e ulteriori rispetto alla segnalazione: si tratta dei casi in cui la segnalazione è solo uno degli elementi che hanno fatto emergere l'illecito, ma la contestazione avviene sulla base di altri fatti da soli sufficienti a far scattare l'apertura del procedimento disciplinare;
- la contestazione è fondata, in tutto o in parte, sulla segnalazione e la conoscenza dell'identità è assolutamente indispensabile per la difesa dell'incolpato: tale circostanza può emergere solo a seguito dell'audizione dell'incolpato ovvero dalle memorie difensive che lo stesso produce nel procedimento.

La tutela dell'anonimato prevista dalla norma non è sinonimo di accettazione di segnalazione anonima. La misura di tutela introdotta dalla disposizione si riferisce al caso della segnalazione proveniente da dipendenti individuabili e riconoscibili. Resta fermo restando che l'amministrazione deve prendere in considerazione anche segnalazioni anonime, ove queste si presentino adeguatamente circostanziate e rese con dovizia di particolari, siano tali cioè da far emergere fatti e situazioni relazionandoli a contesti determinati (es.: indicazione di nominativi o qualifiche particolari, menzione di uffici specifici, procedimenti o eventi particolari, ecc.).

Le disposizioni a tutela dell'anonimato e di esclusione dell'accesso documentale non possono comunque essere riferibili a casi in cui, in seguito a disposizioni di legge speciale, l'anonimato non può essere opposto, ad esempio indagini penali, tributarie o amministrative, ispezioni, ecc.

#### **Il divieto di discriminazione nei confronti del *whistleblower*.**

Per misure discriminatorie si intende le azioni disciplinari ingiustificate, le molestie sul luogo di lavoro ed ogni altra forma di ritorsione che determini condizioni di lavoro intollerabili. La tutela prevista dalla norma è circoscritta all'ambito della

pubblica amministrazione; infatti, il segnalante e il denunciato sono entrambi pubblici dipendenti. La norma riguarda le segnalazioni effettuate all'Autorità giudiziaria, alla Corte dei conti o al proprio superiore gerarchico. Il dipendente che ritiene di aver subito una discriminazione per il fatto di aver effettuato una segnalazione di illecito:

- deve dare notizia circostanziata dell'avvenuta discriminazione:
  - o al responsabile della prevenzione; il responsabile valuta la sussistenza degli elementi per effettuare la segnalazione di quanto accaduto;
  - o al dirigente/responsabile sovraordinato del dipendente che ha operato la discriminazione; il dirigente/responsabile valuta tempestivamente l'opportunità/necessità di adottare atti o provvedimenti per ripristinare la situazione e/o per rimediare agli effetti negativi della discriminazione in via amministrativa e la sussistenza degli estremi per avviare il procedimento disciplinare nei confronti del dipendente che ha operato la discriminazione;
  - o al titolare del potere disciplinare il quale, per i procedimenti di propria competenza, valuta la sussistenza degli estremi per avviare il procedimento disciplinare nei confronti del dipendente che ha operato la discriminazione,
  - o all'Ufficio del contenzioso dell'amministrazione; l'Ufficio del contenzioso valuta la sussistenza degli estremi per esercitare in giudizio l'azione di risarcimento per lesione dell'immagine della pubblica amministrazione;
- può dare notizia dell'avvenuta discriminazione all'organizzazione sindacale alla quale aderisce o ad una delle organizzazioni sindacali rappresentative nel comparto presenti nell'amministrazione;
- può agire in giudizio nei confronti del dipendente che ha operato la discriminazione e dell'amministrazione per ottenere un provvedimento giudiziale d'urgenza finalizzato alla cessazione della misura discriminatoria e/o al ripristino immediato della situazione precedente;
- può richiedere l'annullamento davanti al T.A.R. dell'eventuale provvedimento amministrativo illegittimo e/o, se del caso, la sua disapplicazione da parte del Tribunale del lavoro e la condanna nel merito per le controversie in cui è parte il personale c.d. contrattualizzato;
- può richiedere il risarcimento del danno patrimoniale e non patrimoniale conseguente alla discriminazione.

A.T.E.R. Treviso all'interno del proprio Codice Etico ha previsto forme che favoriscono le segnalazioni spontanee e, fuori dei casi di responsabilità a titolo di calunnia o diffamazione, garantisce che il dipendente che denuncia all'autorità giudiziaria o alla Corte dei Conti, ovvero riferisce al proprio superiore gerarchico o al responsabile della prevenzione della corruzione condotte illecite di cui sia venuto a conoscenza in ragione del rapporto di lavoro, non può essere sanzionato, licenziato o sottoposto ad una misura discriminatoria, diretta o indiretta, avente effetti sulle condizioni di lavoro per motivi collegati direttamente o indirettamente alla denuncia.

I Dirigenti hanno l'obbligo di tutelare il dipendente che segnala illeciti.

#### 7.11. Protocollo di legalità

I patti d'integrità ed i protocolli di legalità rappresentano un sistema di condizioni la cui accettazione viene configurata dalla stazione appaltante come presupposto necessario e condizionante la partecipazione dei concorrenti ad una gara di appalto. Il patto di integrità è un documento che la stazione appaltante richiede ai partecipanti alle gare e permette un controllo reciproco e sanzioni per il caso in cui qualcuno dei partecipanti cerchi di eluderlo. Si tratta quindi di un complesso di regole di comportamento finalizzate alla prevenzione del fenomeno corruttivo e volte a valorizzare comportamenti eticamente adeguati per tutti i concorrenti. Lo strumento dei patti di integrità è stato sviluppato

dall'organizzazione non governativa no profit Transparency-It negli anni '90 ed è uno strumento in uso in talune realtà locali già da alcuni anni (a partire dal 2002 ad esempio, nel Comune di Milano).

L'A.V.C.P. con determinazione n. 4 del 2012 si è pronunciata circa la legittimità di prescrivere l'inserimento di clausole contrattuali che impongono obblighi in materia di contrasto delle infiltrazioni criminali negli appalti nell'ambito di protocolli di legalità/patti di integrità. Nella determinazione si precisa che "mediante l'accettazione delle clausole sancite nei protocolli di legalità al momento della presentazione della domanda di partecipazione e/o dell'offerta, infatti, l'impresa concorrente accetta, in realtà, regole che rafforzano comportamenti già doverosi per coloro che sono ammessi a partecipare alla gara e che prevedono, in caso di violazione di tali doveri, sanzioni di carattere patrimoniale, oltre alla conseguenza, comune a tutte le procedure concorsuali, della estromissione dalla gara (cfr. Cons. St., sez. VI, 8 maggio 2012, n. 2657; Cons. St., 9 settembre 2011, n. 5066)."

A.T.E.R. Treviso, a seguito dell'approvazione del Modello 231, ha previsto l'inserimento di apposite clausole nei contratti stipulati con appaltatori e fornitori che richiamano l'applicazione del Codice Etico aziendale e del Modello 231 stesso.

A.T.E.R. Treviso comunque monitorerà l'attivazione di protocolli di legalità nei propri confronti da parte della Regione Veneto, della Prefettura o provincia di Treviso e di conseguenza ne assicurerà la tempestiva implementazione nei propri appalti.

#### **7.12. Monitoraggio sui tempi procedimentali**

Attraverso il monitoraggio sul rispetto dei tempi procedimentali possono emergere eventuali omissioni o ritardi che possono essere sintomo di fenomeni corruttivi (es. situazioni di abuso e di discrezionalità, ecc.).

A.T.E.R. Treviso in quanto Ente che svolge un pubblico servizio rivolto agli utenti di Edilizia Residenziale Pubblica, ha definito i procedimenti di propria competenza in base alle Leggi Regionali che regolano l'esercizio delle proprie funzioni e si impegna ad attuarli entro 30 gg dall'avvio se non definito diversamente dall'Azienda stessa.

Nell'ambito delle misure di trasparenza e di prevenzione della corruzione l'Azienda prevede di:

- Inserire nel proprio sito istituzionale, nella sezione amministrazione trasparente, le schede dei procedimenti con indicazione di tutte le informazioni utili all'utente per la piena comprensione del procedimento stesso, compreso il nominativo del responsabile del procedimento e del responsabile cui rivolgersi in caso di inerzia da parte del primo;
- Rafforzare i controlli sulle autocertificazioni provenienti dagli assegnatari di alloggi, anche tramite apposite intese volte a facilitare l'accesso alle banche dati disponibili presso le P.A.;
- Aggiornare periodicamente la carta dei servizi (già esistente), quale strumento di comunicazione, informazione e partecipazione rivolto agli utenti ed alle altre parti interessate dell'Azienda a diverso titolo coinvolte nelle proprie decisioni;
- Prevedere sulle singole pratiche un processo di monitoraggio dei tempi a cura del Responsabile del Procedimento con previsione di una motivazione scritta in caso di superamento dei termini previsti;
- Prevedere annualmente nel sito istituzionale la pubblicazione dei dati relativi al numero di procedimenti avviati ed al tasso di rispetto dei termini procedimentali.

Al fine ridurre l'ambito di discrezionalità dei processi amministrativi ed al contempo al fine di migliorare la tracciabilità delle decisioni, l'Azienda si è dotata di procedure dettagliate per ciascun procedimento e prevede che ci sia un supporto documentale che renda trasparente il processo che ha portato alla formulazione della decisione finale nei confronti dell'utente ed i relativi soggetti coinvolti nello stesso.

### 7.13. **Contrasto ai fenomeni di morosità ed alle forme di illegalità**

A.T.E.R. Treviso è impegnata, per quanto di propria competenza, nel contrasto ai fenomeni di morosità ed alla prevenzione e contrasto di ogni forma di illegalità nella conduzione degli alloggi di edilizia residenziale pubblica, quali ad esempio le occupazioni abusive, i lavori abusivi all'interno degli alloggi da parte degli assegnatari, nonché ogni forma altra di illegalità svolta all'interno degli alloggi stessi.

Ciò anche nella convinzione che la prevenzione ed il contrasto di tali forme di illegalità possa favorevolmente prevenire quei fenomeni corruttivi che possono interessare il personale aziendale, il quale potrebbe essere distolto dal perseguimento delle finalità di interesse pubblico proprio dell'Azienda.

Di conseguenza l'Azienda definisce appositi regolamenti e procedure circa la gestione della morosità, la concessione delle rateizzazioni, l'autorizzazione ai lavori interni all'alloggio, la gestione delle altre forme di violazione ai regolamenti di conduzione dell'alloggio, ecc. al fine di ridurre il più possibile l'ambito di discrezionalità e riconducendo ogni decisione ad un processo nel quale sono coinvolti diversi soggetti aziendali.

Inoltre collabora attivamente con i soggetti pubblici e le autorità competenti per la prevenzione ed il contrasto al fenomeno delle occupazioni abusive.

### 7.14. **Erogazione di sovvenzioni**

A.T.E.R. Treviso, in funzione delle specifiche disposizioni normative applicabili al settore dell'Edilizia Residenziale Pubblica a livello nazionale, regionale o locale, può erogare forme di incentivo o contributo economico che, in genere, sono destinate agli utenti del servizio di E.R.P.

Sono definite apposite procedure interne che definiscono le responsabilità ed il processo decisionale relativo alla concessione di tali forme di sovvenzione o contributo economico, sempre nel rispetto dei principi generali di separazione delle funzioni e di riduzione del livello di discrezionalità.

A.T.E.R. Treviso assicura la pubblicazione, sul sito web aziendale, delle informazioni relative alle sovvenzioni/ contributi concessi in ottemperanza alla normativa in materia di trasparenza (D.Lgs 33/13).

## 8. **MONITORAGGIO DEL PIANO**

Il contenuto del Piano di prevenzione deve essere definito, in modo tale da non prevedere solo misure di prevenzione (che riducono la probabilità degli eventi di corruzione), ma anche misure di monitoraggio degli eventi di corruzione, finalizzate a rilevare e rimuovere possibili comportamenti a rischio di corruzione, che dovessero aver luogo all'interno dell'amministrazione.

In A.T.E.R. Treviso, in particolare, sono attivati flussi informativi verso il responsabile della prevenzione della corruzione il quale, nell'ambito della collaborazione con l'Organismo di vigilanza nominato ai sensi del D.Lgs 231/01, promuove uno scambio informativo proficuo con lo stesso.

Nel rispetto della privacy e senza che venga meno la tutela dell'anonimato di eventuali dipendenti che segnalano illeciti (whistleblowers), tali flussi riguardano:

- numero e tipo di sanzioni irrogate, per violazioni al Codice Etico;
- numero e tipo di comportamenti a rischio segnalati all'interno dell'azienda;
- numero e tipo di gare andate deserte;
- provvedimenti di revoca del bando di gara;
- numero e tipo di affidamenti diretti affidati senza procedura competitiva;
- numero e tipo di procedimenti che hanno evidenziato scostamenti (in positivo e in negativo) dalle tempistiche di conclusione previste dall'ente;
- numero e tipologia di incarichi esterni all'amministrazione, concessi a dirigenti e dipendenti;
- esiti di verifiche e controlli su cause di inconferibilità e incompatibilità degli incarichi;
- numero di situazioni "irregolari" rilevate nel corso dei controlli dei soggetti con i quali sono stati stipulati contratti o interessati a procedimenti di autorizzazione, concessione o erogazione di vantaggi economici (suddivise per area di attività).

Tali flussi, come detto, si integrano con quelli già previsti nel modello di cui al D.Lgs 231/01 e che riguardano anche aree a rischio di corruzione quali in particolare:

- affidamenti di lavori, servizi e forniture;
- incarichi professionali e consulenze;
- il numero e la tipologia di finanziamenti conseguiti dall'Azienda.

Tali informazioni sono comunicate periodicamente da parte dei rispettivi Dirigenti o responsabili competenti e sono utilizzati dal responsabile per la valutazione dell'efficacia delle misure di prevenzione.

## **9. RELAZIONE SULL'EFFICACIA DELLE MISURE DI PREVENZIONE E "RIASSETTO" ANNUALE DEL PIANO**

Ai sensi dell'art. 1, comma 14 della legge 190/2012, il Responsabile della Prevenzione, entro il 15 dicembre di ogni anno, deve redigere una relazione sull'efficacia delle misure di prevenzione definite dal Piano di prevenzione della corruzione.

La Relazione deve contenere quanto espressamente richiesto a riguardo da A.N.A.C., la quale pubblica annualmente uno schema tipo di relazione da utilizzare.

I dati raccolti ai fini della relazione sono utili anche per il "riassetto" (o revisione) del Piano, finalizzato alla predisposizione del nuovo Piano, che deve essere adottato dal C.d.A. entro il 31 gennaio di ogni anno.

Il riassetto del Piano deve essere coordinato dal Responsabile della prevenzione e deve anche tenere conto dei dati relativi alla performance organizzativa e individuale e dei dati relativi al monitoraggio degli eventi di corruzione.

Sulla base dei dati disponibili, il Responsabile della Prevenzione dovrà:

- comprendere le ragioni/cause in base alle quali si sono verificati degli scostamenti rispetto ai risultati di

performance attesi;

- comprendere le ragioni/cause in base alle quali si sono verificati gli eventi di corruzione (a tal fine, è possibile effettuare nuovamente la valutazione del rischio di corruzione, negli uffici che hanno evidenziato le maggiori criticità);
- valutare l'efficacia del sistema di monitoraggio adottato dall'Azienda;
- valutare l'efficacia delle misure di prevenzione e delle altre misure finalizzate alla mitigazione del rischio di corruzione;
- individuare eventuali misure correttive, anche in coordinamento con i dirigenti/responsabili e con i referenti della prevenzione;
- per inserire le misure correttive tra quelle per implementare/migliorare il Piano.

#### **10. MISURE ED INIZIATIVE GIÀ ADOTTATE DA A.T.E.R. Treviso AL MOMENTO DELLA PUBBLICAZIONE DEL PRESENTE PIANO.**

- Adozione del Modello di organizzazione, gestione e controllo ai sensi del D.Lgs 231/01 ed al proprio interno adozione di presidi di gestione del rischio corruzione nelle diverse aree aziendali tra cui si cita:
  - o Regolamento per la partecipazione alle commissioni di gara;
  - o Protocollo per i rapporti con la Pubblica Amministrazione;
  - o Protocollo per la gestione dei flussi informativi verso l'organismo di vigilanza.
- Nomina dell'organismo di vigilanza di cui all'art. 6 del D.Lgs 231/01.
- Avvio dell'attività di vigilanza da parte dell'organismo stesso.

#### **11. MISURE ED INIZIATIVE DA ADOTTARE DA PARTE DI A.T.E.R. Treviso A SEGUITO DELLA PUBBLICAZIONE DEL PRESENTE PIANO.**

- Analisi ed eventuale integrazione dell'assetto attuale di deleghe e procure per dare piena attuazione alle misure di prevenzione della corruzione contenute nel presente piano, tenendo conto della coincidenza del ruolo di Direttore Generale con quello di responsabile della prevenzione della corruzione.
- Realizzazione del piano di formazione per il personale che comprenda i temi della legalità ed anticorruzione, nonché il contenuto nel nuovo modello di organizzazione, gestione e controllo così come modificato a seguito dell'integrazione con il piano di prevenzione della corruzione.
- Analisi ed eventuale integrazione dei regolamenti vigenti al fine di dare piena attuazione alle misure di

prevenzione della corruzione contenute nel presente piano.

- Analisi ed eventuale integrazione delle procedure del sistema qualità aziendale ISO 9001 al fine di dare piena attuazione alle misure di prevenzione della corruzione contenute nel presente piano.
- Potenziamento dell'informatizzazione a supporto di tutti i procedimenti e provvedimenti aziendali a garanzia di trasparenza e tracciabilità.
- Potenziamento dei controlli sulle autocertificazioni prodotte dagli assegnatari di alloggi, anche attraverso la definizione di apposite intese per l'accesso alle banche dati esistenti.
- Rafforzamento dei canali informativi e delle segnalazioni tra il personale aziendale ed il responsabile della prevenzione e tra questi e l'organismo di vigilanza 231.
- Rafforzamento del processo di audit interno sul sistema di gestione aziendale per la qualità anche nell'ottica di prevenzione dei reati corruttivi.

Tutte le misure sopracitate, laddove non specificato diversamente, sono da adottarsi entro 1 anno dalla data di approvazione del presente piano a cura del C.d.A., il quale si avvale per la loro predisposizione del Dirigente e dei responsabili degli uffici competenti. Il responsabile della prevenzione della corruzione avrà il compito di monitorare l'attuazione delle azioni e di riferire periodicamente al C.d.A..

il Direttore

ing. Flavio Bellin

