

**PIANO TRIENNALE PER LA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E DELLA
TRASPARENZA 2023 - 2025**

Anno 2023

Ai sensi della L.190/2012 e s.m.i.

D.lgs.33/2013 come modificati dal D.lgs 97/2016

(P.T.P.C.T)



Approvato con Atto del Presidente n° 5 del 23.01.2023

Sommario

1. PREMESSA	3
1.1 MODALITÀ DI ADOZIONE DEL PIANO.....	4
2. INTRODUZIONE: CONTESTO ESTERNO, CONTESTO INTERNO (ORGANIZZAZIONE E FUNZIONI DI ALER PAVIA-LODI)	6
2.1 CONTESTO ESTERNO.....	6
2.2 CONTESTO INTERNO: ASSETTO ISTITUZIONALE.....	6
2.2.1 GLI ORGANI DELL'ENTE SONO:.....	7
2.2.2 ASSETTO ORGANIZZATIVO – FUNZIONIGRAMMA ALER PAVIA – LODI.....	8
2.2.3 QUADRO DELLE ATTIVITÀ E PORTAFOGLIO DEI SERVIZI.....	9
2.2.4 SEDE.....	10
2.2.5 RISORSE UMANE.....	11
2.2.6 CULTURA AZIENDALE E ETICA AZIENDALE.....	11
3 SOGGETTI AZIENDALI COINVOLTI NEL PROCESSO DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE	12
3.1 Ruolo degli organi di indirizzo e dei vertici amministrativi (Amministratore Unico, Direttore Generale).....	12
3.2 Ruolo del Responsabile della prevenzione della Corruzione e della Trasparenza (anche RPCT).....	12
3.3 Referenti.....	13
3.4 Ruolo dei Responsabili d'Area.....	13
3.5 Ruolo dei dipendenti dell'azienda.....	13
4 PROCEDIMENTO DI ELABORAZIONE E ADOZIONE DEL PIANO	15
4.1 OBIETTIVI STRATEGICI.....	15
4.2 MAPPATURA DEI PROCESSI.....	15
4.3 ANALISI DEL RISCHIO.....	16
5 MISURE GENERALI	19
5.1. IL CODICE ETICO INTEGRATO.....	19
5.2 GESTIONE WHISTLEBLOWING.....	20
5.3 LA FORMAZIONE E LA COMUNICAZIONE.....	22
5.4 INCONFERIBILITÀ E INCOMPATIBILITÀ.....	23
5.5 Misura generale: Attività successive alla cessazione del servizio.....	25
5.6 Misura generale: Formazione di commissione, assegnazione agli uffici e conferimento di incarichi in caso di delitti contro la Pubblica Amministrazione.....	26
5.7 ROTAZIONE DEGLI INCARICHI.....	28
5.7.1 Misure alternative alla rotazione.....	29
5.8 INCARICHI AUTORIZZATI AI PROPRI DIPENDENTI.....	30
5.9 CONFLITTO DI INTERESSI.....	31
5.10 PATTI DI INTEGRITA'.....	33
5.11 TRASPARENZA.....	35

6. SISTEMA DI MONITORAGGIO INTERNO SULL'ATTUAZIONE DEL PIANO E RIESAME PERIODICO	35
6.1. DESCRIZIONE DEL MONITORAGGIO EFFETTUATO DA SOGGETTI INTERNI AD ALER	35
6.2. RACCORDO CON L'ORGANISMO DI VIGILANZA	36
6.3. RACCORDO CON L'AMMINISTRAZIONE VIGILANTE.....	36
7. OBBLIGHI DI TRASPARENZA	37
7.1 INTRODUZIONE	37
7.2 FUNZIONI INTERNE AD ALER PAVIA LODI COINVOLTE NEL PROCESSO DI TRASPARENZA ED INTEGRITÀ	38
7.3 PROCEDIMENTO DI ELABORAZIONE E ADOZIONE DEL PIANO.....	39
7.3.1 GLI OBIETTIVI STRATEGICI E OPERATIVI.....	39
7.3.2 UFFICI E PERSONALE COINVOLTI NELL'INDIVIDUAZIONE DEI CONTENUTI DEL PIANO	39
7.3.3 COINVOLGIMENTO DEI PORTATORI D'INTERESSE ESTERNI E RELATIVI RISULTATI.	40
7.4. DATI ULTERIORI	40
7.5. CATEGORIE DI DATI E INFORMAZIONI DA PUBBLICARE E REFERENTI	40
7.6 INIZIATIVE DI COMUNICAZIONE DEL PIANO TRIENNALE	41
7.6.1 INIZIATIVE DI COMUNICAZIONE ALL'INTERNO DELLA STRUTTURA OPERATIVA.	41
7.6.2 COMUNICAZIONE VERSO I PORTATORI D'INTERESSE ESTERNI.....	41
7.7. PROCESSO DI ATTUAZIONE DEL PIANO.....	41
8 ALLEGATI	42

1. PREMESSA

Il 28.11.2012 è entrata in vigore la Legge n. 190 del 6 novembre 2012, contenente le disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella Pubblica Amministrazione.

Il 23.12.2016 è entrato altresì in vigore il Decreto legislativo 25 maggio 2016, n. 97 "Revisione e semplificazione delle disposizioni in materia di prevenzione della corruzione, pubblicità e trasparenza, correttivo della legge 6 novembre 2012, n. 190 e del decreto legislativo 14 marzo 2013, n. 33, ai sensi dell'articolo 7 della legge 7 agosto 2015, n. 124, in materia di riorganizzazione delle amministrazioni pubbliche (G.U. 8 giugno 2016, n. 132)

La Legge, reca misure volte a prevenire e reprimere la corruzione nella P.A. ed introduce nel Codice Penale modifiche alla disciplina relativa ai reati in danno alla Pubblica Amministrazione. L'art. 1 ha introdotto nell'ordinamento giuridico la nuova nozione di "rischio", intesa come possibilità che in precisi ambiti organizzativo/gestionali possano verificarsi comportamenti di natura corruttiva.

ALER PAVIA-LODI è una realtà costituitasi per effetto della L.R. 17/2013 di riforma della *governance* delle ALER Lombarde, a seguito della intervenuta fusione per incorporazione di Aler Lodi in Aler Pavia. Con decorrenza 01.01.2015 la denominazione della nuova Azienda è diventata: "Azienda Lombarda per l'edilizia residenziale di Pavia – Lodi" il cui acronimo è ALER PAVIA-LODI.

Il tema della prevenzione della corruzione per ALER PAVIA-LODI è stato rielaborato ed integrato alla luce delle misure già presenti in entrambe le aziende, quali:

- Un Modello di Organizzazione Gestione e Controllo ai sensi del D.lgs. 231/01 basato su un'accurata analisi dei rischi di reato su tutti i processi e le attività aziendali, nonché di un referente aziendale per gli adempimenti in ambito di D.lgs. 231/01 oltre che di un Organismo di Vigilanza, che operavano in sinergia sul controllo della corretta applicazione del modello organizzativo e dei codici applicativi ad esso collegati, ossia il Codice etico integrato con il Dpr 62/2013, ed il Codice sanzionatorio.
- Un Piano di Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza
- La nomina di un Responsabile per la prevenzione della corruzione e trasparenza dotato dei prescritti requisiti, in linea con le richieste della Legge 190/2012 e s.m.i. e con il PNA (Piano Nazionale Anticorruzione)

L'adozione di un Modello ai sensi del D.lgs. 231/2001, ha dato seguito ad una specifica indicazione di Regione Lombardia (DGR n. VII/001151 del 29-12-2010) mentre l'adozione del Piano per la prevenzione della corruzione, ai sensi dell'art. 1 comma 9 della L. 190/2012 e s.m.i., rispondeva alle seguenti esigenze:

- individuare le attività, anche ulteriori rispetto a quelle indicate nel Piano nazionale anticorruzione, nell'ambito delle quali è più elevato il rischio di corruzione, e le relative misure di contrasto, anche raccogliendo le proposte dei dirigenti, elaborate nell'esercizio delle competenze previste
- prevedere, per le attività individuate al punto precedente, meccanismi di formazione, attuazione e controllo delle decisioni idonei a prevenire il rischio di corruzione;

- prevedere, con particolare riguardo alle attività individuate al punto precedente, obblighi di informazione nei confronti del Responsabile della prevenzione della corruzione chiamato a vigilare sul funzionamento e sull'osservanza del piano;
- definire le modalità di monitoraggio del rispetto dei termini, previsti dalla legge o dai regolamenti, per la conclusione dei procedimenti;
- definire le modalità di monitoraggio dei rapporti tra l'ALER PAVIA-LODI e i soggetti che con la stessa stipulano contratti o che sono interessati a procedimenti di autorizzazione, concessione o erogazione di vantaggi economici di qualunque genere, anche verificando eventuali relazioni di parentela o affinità sussistenti tra i titolari, gli amministratori, i soci e i dipendenti degli stessi soggetti e i dirigenti e i dipendenti dell'amministrazione;
- individuare specifici obblighi di trasparenza ulteriori rispetto a quelli previsti da disposizioni di legge.

Con la definizione e attuazione del presente Piano triennale di prevenzione della Corruzione e Trasparenza e con l'adozione del MOGC 231/01 si intende:

- a) assicurare l'accessibilità ad una serie di dati, notizie ed informazioni concernenti il proprio Ente in linea con le previsioni del D.Lgs 97/2016 e della Delibera Anac 1134/2017 del 08/11/17 relative all'istituto dell'accesso generalizzato;
- b) consentire forme diffuse di controllo sociale dell'operato dell'Ente, a tutela della legalità, della cultura dell'integrità ed etica pubblica;
- c) garantire una buona gestione delle risorse pubbliche attraverso il "miglioramento continuo" nell'uso delle stesse e nell'erogazione dei servizi agli utenti di ERP.

Il procedimento di redazione del Piano presuppone altresì la ricognizione dei valori fondamentali enunciati negli atti assunti dagli Organi di indirizzo politico e principalmente contenuti nello Statuto aziendale e nella Carta dei Servizi – in tema di rispetto della legalità e della integrità dell'attività della Pubblica Amministrazione.

Il processo di contrasto alla corruzione coinvolge a vari livelli, tutta l'organizzazione di l'ALER PAVIA-LODI.

Nel dettaglio il *risk management* si articola nelle seguenti fasi:

- Identificazione e valutazione dei rischi nelle differenti attività aziendali.
- Individuazione del livello di rischio.
- Individuazione delle funzioni coinvolte.
- Definizione del piano d'azione per la risposta al rischio.
- *Follow-up* del piano d'azione.

1.1 MODALITÀ DI ADOZIONE DEL PIANO

Il Piano di prevenzione della corruzione e Trasparenza è costituito dal presente documento quale parte generale e dagli allegati:

- allegato A - ANALISI DEI RISCHI REATO AI SENSI DEL D. LGS 231/2001 E LEGGI COLLEGATE e della legge 190/2012 e s.m.i.;

- Allegato B - estratto del Modello di Organizzazione Gestione e Controllo di Aler
- parte speciale - relativa ai reati contro la PA, integrata dalle azioni in atto per la prevenzione anche dei reati contemplati dalla 190/2012 e s.m.i.;
- Allegato C - Sezione " Amministrazione trasparente" - elenco degli obblighi di pubblicazione vigenti aggiornato al D.Lgs 97/2016, in linea con l'allegato alla Delibera Anac 1134 dell'8/11/17.

Gli aggiornamenti annuali sono approvati entro il 31 gennaio di ogni anno, con apposito atto del Presidente. Il piano è pubblicato sul sito internet dell'Azienda e inviato, qualora richiesto, anche all'Amministrazione vigilante, (Regione Lombardia).

Il Piano viene altresì aggiornato ogni qualvolta emergano rilevanti mutamenti organizzativi dell'Azienda.

Il Responsabile della prevenzione della corruzione e trasparenza, nominato dal Presidente di ALER PAVIA-LODI, deve trasmettere al legale rappresentante, entro il 15 dicembre di ogni anno o comunque in linea con le indicazioni di ANAC, una relazione recante i risultati dell'attività svolta e procedere alla pubblicazione della stessa sul sito internet aziendale ai sensi dell'art. 1 comma 14 della L. 190/2012.

In adempimento alla deliberazione ANAC n. 831/16, è stata effettuata l'iscrizione dell' Aler Pavia Lodi all'Anagrafe Unica delle Stazioni Appaltanti (AUSA) e l'aggiornamento, almeno annuale, dei dati identificativi, in attuazione a quanto disposto dall'articolo 33-ter del Decreto Legge del 18 ottobre 2012 n. 179, convertito con modificazioni, dalla Legge n. 221 del 17 dicembre 2012 è dal soggetto nominato dalla stazione appaltante quale responsabile per l'Anagrafe Unica (RASA), indicato nel sito istituzionale, correttamente profilato AUSA ed inquadrato nell' Area Amministrazione Appalti Finanza e Controllo - ufficio gare d'appalto e contratti, provvede annualmente alla verifica ed all' aggiornamento delle informazioni presenti nell'AUSA

Il presente Piano prende in considerazione oltreché i requisiti legislativi anche quanto riportato nelle determinazioni emesse da ANAC in primo luogo nel Piano Nazionale Anticorruzione (PNA) emesso con determina n° 7 del 17 gennaio 2023 e quanto specificato nelle Direttive Regionali relativamente ad alcune tempistiche di pubblicazione di dati abbreviate e contenute nelle Direttive per l'anno 2023 di emanazione Regionale.

L'ALER PAVIA-LODI, in qualità di Ente pubblico economico non rientra tra i destinatari del Piano integrato di attività e di organizzazione (PIAO) previsto dal decreto-legge 80, del 9 giugno 2021, e convertito in legge N.113 del 6 agosto 2021, infatti il Piano Integrato riguarda le pubbliche amministrazioni con più di 50 dipendenti (escluse le scuole) e dunque non Aler. L'evoluzione normativa in materia viene comunque costantemente monitorata al fine di assicurare l'implementazione di eventuali modifiche da introdurre nel presente documento che si rendessero necessarie.

Nel 2023 si procederà al rafforzamento dell'analisi dei rischi e delle misure di prevenzione con riguardo, a titolo esemplificativo:

- la verifica di eventuali necessità di modifica del Codice Etico in previsione dell'emissione di un decreto del Presidente della Repubblica recante modifiche al Codice di comportamento dei dipendenti pubblici (d.P.R. n. 62/2013);
- alla gestione degli appalti, anche in riferimento all'eventuale utilizzo di fondi del PNRR e del prossimo aggiornamento del Codice degli Appalti

2. INTRODUZIONE: CONTESTO ESTERNO, CONTESTO INTERNO (ORGANIZZAZIONE E FUNZIONI DI ALER PAVIA-LODI)

Ai fini dell'analisi della gestione del rischio e della individuazione delle aree da sottoporre a controllo, appare indispensabile procedere ad una corretta rilevazione di dati concernenti il contesto esterno, l'assetto istituzionale (Organi) e organizzativo (Funzionigramma) nonché di dati sulle risorse umane impiegate, il quadro delle attività e il portafoglio dei servizi erogati da ALER PAVIA-LODI.

2.1 CONTESTO ESTERNO

Dopo aver analizzato le informazioni fornite dalle relazioni periodiche sullo stato dell'ordine e della sicurezza pubblica, presentate al Parlamento dal Ministero dell'Interno e pubblicate sul sito della Camera dei Deputati riferite alla provincia di Pavia e Lodi, l' ALER DI PAVIA LODI ritiene che non ci siano particolari criticità connesse al contesto esterno in cui opera, essendo la tipologia di illeciti segnalata in tali relazioni, per la maggior parte non pertinente con la tipologia di attività svolta fatta eccezione per quella riferita al fatto che nel territorio pavese vanno emergendo episodi di corruttibilità anche tra soggetti con incarichi dirigenziali in strutture pubbliche, in passato amministratori pubblici locali, volti a favorire l'attività di imprenditori scorretti, alterando le regole della sana competizione imprenditoriale. Ciò spinge ulteriormente l'Azienda a porre particolare attenzione alla gestione degli appalti e degli affidamenti gestiti al suo interno.

Non sono invece mai pervenute dalla Amministrazione controllante segnalazioni riferite a particolari situazioni "critiche" a rischio di illecito nel contesto del territorio in cui si opera.

2.2 CONTESTO INTERNO: ASSETTO ISTITUZIONALE

L'ALER PAVIA-LODI è un ente pubblico di natura economica dotato di personalità giuridica, di autonomia imprenditoriale, organizzativa, patrimoniale e contabile e sottoposto, per taluni atti, alla vigilanza e al controllo della Regione Lombardia.

L'Azienda è dotata di un proprio Statuto approvato dalla regione Lombardia, ai sensi dell'art. 14 della Legge regionale 27/2009, modificata dalla Legge regionale 17/2013 e dalla L.R. 16/2016 "Disciplina regionale dei servizi abitativi "

La "mission" di ALER PAVIA-LODI è quella di soddisfare il fabbisogno abitativo sociale di alloggi, gestendo, valorizzando ed ampliando il patrimonio di edilizia residenziale pubblica.

I doveri fondamentali che l'Azienda assume sono quelli di garantire livelli di servizio adeguati agli utenti in base alle indicazioni regionali, di essere trasparente nell'adozione dei propri atti, di rispondere con sollecitudine e cortesia, di tenere informati gli inquilini su tutto ciò che li riguarda.

L'Azienda opera con criteri di efficacia, di efficienza ed economicità nell'ambito dei poteri di coordinamento, di indirizzo vigilanza e controllo che la Regione Lombardia esercita.

2.2.1 GLI ORGANI DELL'ENTE SONO:

- Presidente
- Direttore generale
- Consiglio territoriale
- Collegio dei Sindaci

Le cui responsabilità e mansioni sono disciplinate dalla Legge regionale 27/2009 modificata dalla Legge regionale 17/2013 e dalla L.R. 16/2016 “Disciplina regionale dei servizi abitativi “

Il Presidente.

La nomina del presidente spetta alla Giunta regionale. L'incarico ha termine al compimento del sesto mese successivo alla scadenza della legislatura regionale ed è rinnovabile una sola volta. L'incarico può essere revocato con atto motivato della Giunta regionale.

Il Direttore Generale.

È nominato dal Presidente, tra gli iscritti in apposito elenco regionale, istituito e tenuto dalla Giunta regionale. L'incarico è rinnovabile una sola volta nell'ambito di ogni mandato presidenziale. Ha durata massima di anni cinque e si risolve alla scadenza, nonché in caso di decadenza o revoca del presidente e comunque nel caso di interruzione del mandato del presidente stesso. In ogni caso il direttore generale resta in carica fino alla nomina del nuovo presidente.

Il Consiglio Territoriale

Dura in carica cinque anni, è formato da un numero di componenti, definito dalla Giunta regionale, variabile da un minimo di sette a un massimo di tredici, scelti tra i sindaci dei Comuni dell'ambito territoriale di competenza, con presenza di immobili gestiti dall'Aler. La partecipazione al consiglio territoriale è gratuita. Il Consiglio esprime pareri, anche di propria iniziativa, sui provvedimenti di competenza del presidente individuati dallo statuto di ciascuna ALER.

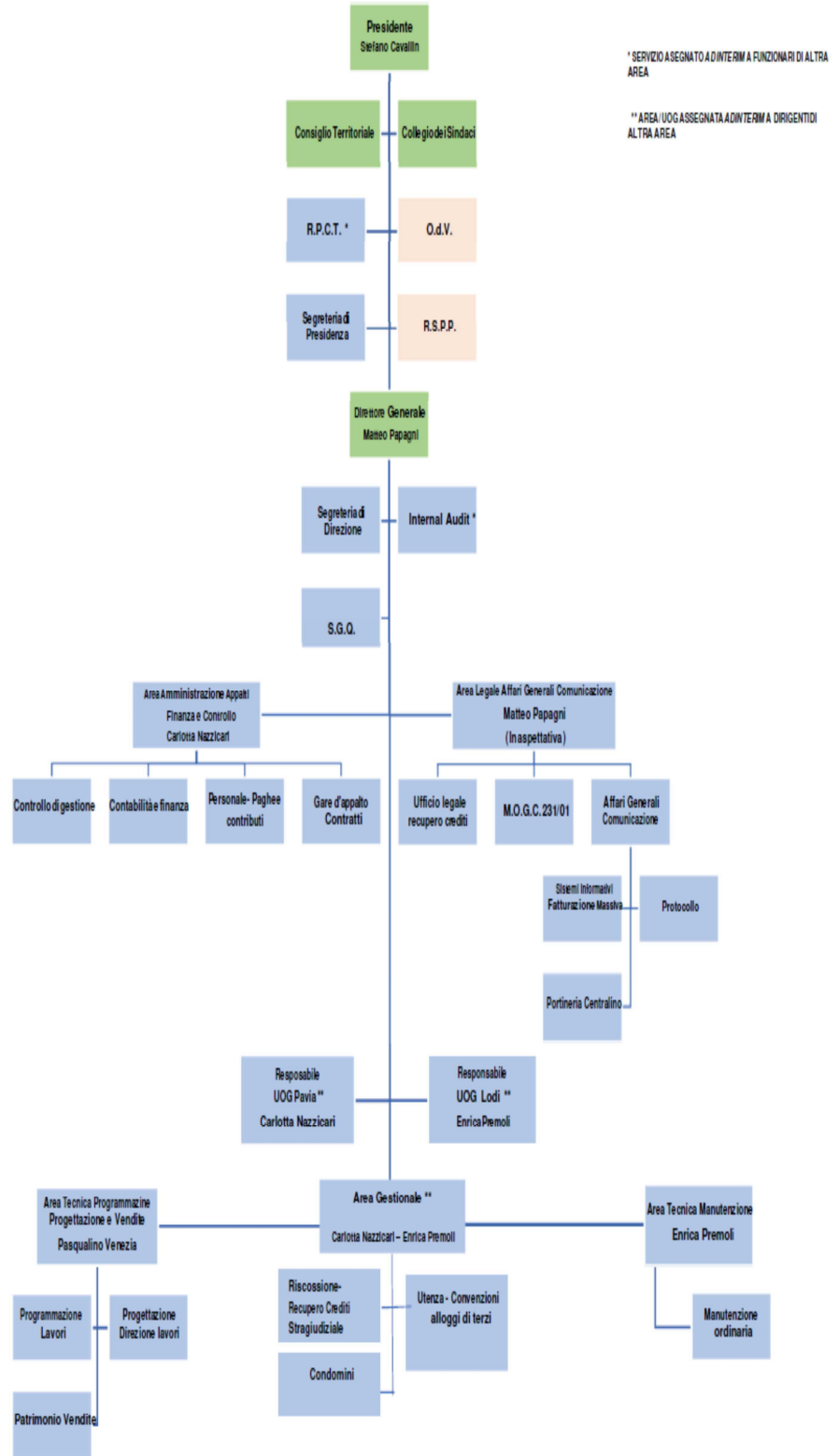
Il Collegio dei Sindaci.

È composto da 3 membri effettivi e 2 supplenti nominati dal Consiglio Regionale. Sono esperti in materia di amministrazione e contabilità iscritti all'albo dei revisori dei conti. Il Collegio dura in carica 5 anni

2.2.2 ASSETTO ORGANIZZATIVO – FUNZIONIGRAMMA ALER PAVIA – LODI

Organigramma approvato con Atto del Presidente n. 12 del 21.03.2022

ALL_1_BIS_MARZO 2022



* SERVIZIO ASSEGNATO AD INTERIM A FUNZIONARI DI ALTRA AREA

** AREA / UOG ASSEGNATA AD INTERIM A DIRIGENTI DI ALTRA AREA

2.2.3 QUADRO DELLE ATTIVITÀ E PORTAFOGLIO DEI SERVIZI

ALER PAVIA-LODI, può svolgere le seguenti attività, prevalentemente finalizzate ad una funzione sociale:

- attuare interventi di edilizia residenziale mediante l'acquisto, la costruzione e il recupero di abitazioni e di immobili di pertinenza anche attraverso programmi urbanistici attuativi;
- acquistare, nell'ambito dei fini istituzionali, immobili e terreni fabbricabili;
- progettare programmi integrati, programmi di recupero urbano, programmi di edilizia residenziale, e/o eseguire opere di edilizia e di urbanizzazione propri o per conto di enti pubblici o privati;
- svolgere attività per nuove costruzioni e/o recupero del patrimonio immobiliare esistente, collegate a programmi di edilizia residenziale pubblica;
- gestire il patrimonio proprio e di altri enti pubblici comunque realizzato o acquisito, nonché svolgere altre attività di edilizia residenziale pubblica rientrante nei fini istituzionali e conforme alla normativa statale e regionale;
- costruire alloggi da affittare a canone sociale, moderato, regolamentato di libero mercato nel rispetto delle norme vigenti nel tempo;
- costruire alloggi destinati alla vendita, assistiti o meno da mutuo agevolato o da contributi e finanziamenti regionali;
- svolgere altre attività imprenditoriali sia di tipo tecnico che di tipo amministrativo, prevalentemente finalizzate alla propria funzione sociale.

Nel dettaglio:

L'Area Gestionale

Si occupa delle funzioni e delle attività amministrative connesse all'erogazione del servizio abitativo in relazione agli ambiti territoriali di competenza di cui alla L.R. 16/2016 e ai Regolamenti regionali in vigore 4/2017 e 6/2019 che interessano l'utenza; le attività principali riguardano, i rapporti con l'Utenza, la riscossione dei canoni di locazione e del recupero crediti stragiudiziale in via bonaria, della morosità, della gestione dei contributi regionali, delle segnalazioni degli inquilini nonché dei rapporti con i Comuni che hanno affidato in gestione ad ALER il proprio patrimonio e della gestione e promozione delle convenzioni per l'offerta di ulteriori servizi tecnico amministrativi alle Amministrazioni comunali oltre che della gestione dei condomini in amministrazione esterna e dei rapporti con gli amministratori.

L'Area Amministrazione, Appalti, Finanza e Controllo

Si occupa delle attività finanziarie e del relativo controllo, della redazione dei bilanci preventivo e consuntivo, delle dichiarazioni e dei modelli fiscali, della contabilizzazione mensile dell'emissione e dell'incasso delle bollette dei canoni di locazione e delle spese, dei mandati di pagamento e delle reversali di incasso, della gestione delle paghe e contributi per il personale. Il servizio Appalti e Contratti si occupa di assicurare tutti gli adempimenti connessi alle gare ad evidenza pubblica, cura gli aspetti telematici di gestione delle procedure di affidamento di lavori, servizi, forniture in coordinamento con i Responsabili Unici del

Procedimento nominati dal Direttore Generale, ad esclusione degli incarichi fiduciari; svolge le funzioni di Rup per alcune categorie merceologiche e provvede alla gestione amministrativa ed ai controlli pre contrattuali.

L'Area Legale, Affari generali, Comunicazione

Si occupa di recupero crediti stragiudiziale e giudiziale, gestione delle procedure di occupazione abusiva, di mediazioni deflattive del contenzioso ai sensi del D.Lgs. 28/2010, fornisce consulenza e assistenza legale all' Azienda ed all'Osservatorio per la Legalità e la Trasparenza. Gestisce il sistema integrato dei controlli in base alla normativa Anticorruzione, e Trasparenza e l'applicazione del Modello di organizzazione, gestione e controllo ai sensi del D.lgs. 231/01 in coordinamento con l'ODV. L'ufficio Sistemi informativi si occupa dello sviluppo, della gestione e della manutenzione del sistema informativo aziendale, coordina la portineria/centralino e il I protocollo ed effettua la fatturazione massiva. Gestisce la comunicazione istituzionale e i rapporti con la stampa.

L'Area Tecnica programmazione, progettazione e vendite

Si occupa dell' attività tecnica relativa alla Programmazione degli interventi, Progettazione, Direzione dei lavori, anche cofinanziata da Regione Lombardia predisponendo la relativa esecuzione e rendicontazione, della redazione del Programma Triennale ed Elenco lavori annuale, del marketing territoriale per nuove realizzazioni immobiliari, dello studio e applicazione delle misure di agevolazione per interventi di efficientamento energetico, delle valorizzazioni alternative alla vendita; sovrintende le attività di gestione del patrimonio e del relativo aggiornamento catastale (rendite, variazioni). Predisporre e gestisce le attività inerenti il Piano vendite e valorizzazioni.

L'Area Tecnica Manutenzione

Si occupa dell'attività di controllo tecnico, economico e prestazionale sull'attività di manutenzione ordinaria del patrimonio immobiliare, manutenzione riparativa a guasto, con riguardo al budget annuale di spesa, della rilevazione esigenze manutentive, assistenza alle operazioni di sfratto e slogging di abusivi, predisposizione del Programma Triennale ed Elenco lavori annuale per la sezione manutentiva ordinaria.

L'Area di staff alla Direzione Generale

È costituita dalla Segreteria di Direzione e dalla Funzione di Internal Audit.

Supportano la Direzione Generale con funzioni di coordinamento istituzionale sul territorio il Dirigente Responsabile della Uog di Pavia e il Dirigente Responsabile della Uog di Lodi.

Il delegato dalla Direzione per la qualità coordina e sovrintende il Sistema di gestione qualità.

Aler Pavia Lodi è dotato di un sistema di gestione della qualità certificato secondo la norma UNI EN ISO 9001:2015.

2.2.4 SEDE

L'ALER PAVIA-LODI ha la sede legale in via Parodi n.35 in Pavia; è un ente pubblico di natura economica dotato di personalità giuridica, di autonomia imprenditoriale, organizzativa, patrimoniale e contabile e sottoposto, per taluni atti, alla vigilanza e al controllo della Regione Lombardia. La U.o.g. di Lodi è in Via Haussmann 7/11.

Sul territorio sono ubicati due uffici decentrati per il ricevimento del pubblico in:

- Voghera, Via Salvo d'Acquisto, n.4
- Vigevano, c/o comune di Vigevano Via Madonna degli Angeli, n.29/1 .

2.2.5 RISORSE UMANE

Le tabelle sotto riportate riassumono la situazione del personale e degli organi di ALER PAVIA-LODI al mese di **gennaio 2023** ben consapevoli che tale situazione, per la natura dei servizi erogati, è costantemente in divenire:

Figure	N°
Presidente	1
Direttore Generale	1
Collegio sindacale	3

Figure	AREA CONTRATTUALE						N. dipendenti Aler	TOTALE
	O	D	Q	A	B	C		
Dirigenti Responsabili di area		4					4	4
Addetti			3	29	14	1	47	47
TOTALI		4	3	29	14	1	51	51

D: Dirigenti di cui 1 in aspettativa per nomina a Direttore Generale

Q: Quadri

A: Fascia di cui 1 in aspettativa

B: Fascia

C: Fascia

2.2.6 CULTURA AZIENDALE E ETICA AZIENDALE

La cultura e l'etica aziendale sono degli elementi ritenuti fondamentali per il raggiungimento degli obiettivi prefissati e rappresentano, nell'insieme, il modo in cui le persone si comportano in azienda, i valori ritenuti importanti, ciò che è premiato rispetto a ciò che è penalizzato o evitato.

La cultura dell'azienda influenza il modo in cui questa è organizzata, come ad esempio il numero di livelli organizzativi e la centralizzazione o decentralizzazione delle attività e delle decisioni. Il Codice Etico individua i principi generali e le regole comportamentali cui viene riconosciuto valore etico positivo e ha lo scopo di indirizzare eticamente l'agire dell'Azienda ed è portato a conoscenza di tutti i destinatari secondo i dettami normativi in vigore al momento della sua redazione. Nel perseguimento della missione aziendale i comportamenti di tutti i destinatari devono essere ispirati dall'etica della responsabilità e in

nessun caso è ammesso perseguire o realizzare l'interesse dell'Azienda in violazione delle leggi.

L'Azienda ha come principio imprescindibile il rispetto delle Leggi e dei Regolamenti vigenti, del contratto collettivo di lavoro applicabile oltre che della normativa emanata per lo specifico settore di riferimento in cui opera.

L'Azienda ispira le proprie decisioni e i propri comportamenti alla cura dell'interesse pubblico che gli è affidato e assolve ai doveri istituzionali orientando l'azione amministrativa alla massima economicità, efficienza e efficacia seguendo una linea di contenimento dei costi che non pregiudichi la qualità dei risultati. L'Azienda valuta le esigenze e le opportunità come processo di continuo miglioramento con approccio "risk based thinking".

3 SOGGETTI AZIENDALI COINVOLTI NEL PROCESSO DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE

Il ruolo dei soggetti preposti all'elaborazione del piano di prevenzione della corruzione e trasparenza e all'attuazione e al controllo di efficacia delle misure con esso adottate, può essere così definito:

3.1 Ruolo degli organi di indirizzo e dei vertici amministrativi (Amministratore Unico, Direttore Generale)

- Il Presidente, Amministratore Unico, adotta il PTPCT e i suoi aggiornamenti e nomina il responsabile della prevenzione della corruzione e della Trasparenza RPCT;
- Il Direttore Generale adotta tutti gli atti di indirizzo di carattere generale che siano direttamente o indirettamente finalizzati alla prevenzione della corruzione.

3.2 Ruolo del Responsabile della prevenzione della Corruzione e della Trasparenza (anche RPCT)

Il Responsabile prevenzione protezione è una figura centrale del sistema di trattamento del rischio di corruzione. A tale figura la normativa assegna alcuni importanti compiti il cui corretto assolvimento permette di rafforzare l'efficacia del sistema di controllo preventivo. In applicazione dell'art. 1, comma 7, della legge n. 190 del 2012 e s.m.i, ALER PAVIA LODI ha provveduto ad identificare il Responsabile di prevenzione della corruzione e trasparenza i cui compiti e responsabilità sono disciplinati dall'art. 1, commi 8-10-14 della legge n. 190 del 2012 e s.m.i con Atto del Presidente n. 8 del 21.02.2022.

Per lo svolgimento dei compiti assegnati, il Responsabile nominato viene dotato di supporto in termini di risorse umane, finanziarie e strumentali adeguate alle dimensioni dell'Azienda nei limiti della disponibilità di bilancio, ed ha completo accesso a tutti gli atti dell'organizzazione, dati e informazioni, funzionali all'attività di controllo. Al fine dell'assolvimento degli obblighi di trasparenza le funzioni identificate nell'allegato C del Piano trasmettono al responsabile dei servizi informatici i dati e i documenti da pubblicare per il loro tempestivo inserimento nella sezione dedicata del sito."

3.3 Referenti

Nello svolgimento delle sue funzioni il Responsabile di prevenzione della corruzione e trasparenza, in ottemperanza al Pna, può nominare dei Referenti RPCT.

Fermo restando il regime di responsabilità in capo al RPCT, i referenti possono svolgere attività informativa nei confronti del Responsabile affinché abbia gli elementi e i riscontri sull'intera organizzazione e per la formazione e il costante monitoraggio del Piano e sull'attuazione delle misure.

I referenti possono essere individuati nel P.P.C.T. e svolgono la funzione osservando le misure contenute nel P.P.C.T. (art. 1, comma 14, della l. n. 190 del 2012).

Con la disposizione organizzativa n.3/2022 è stato individuato il Referente RPCT per l'ente L'ALER PAVIA-LODI.

3.4 Ruolo dei Responsabili d'Area

- svolgono attività informativa nei confronti del RPCT;
- partecipano al processo di gestione del rischio;
- propongono misure di prevenzione;
- assicurano l'osservanza del Codice Etico e verificano le ipotesi di violazione;
- adottano le misure di prevenzione e le opportune misure gestionali e assicurano l'osservanza del piano
- attendono agli obblighi di pubblicazione di loro competenza
- segnalano le situazioni di illecito al RPCT e OdV

3.5 Ruolo dei dipendenti dell'azienda

- Partecipano al processo di analisi del rischio;
- Osservano le misure contenute nel PTPC;
- Segnalano casi di personale con conflitto di interesse e le situazioni di illecito al proprio responsabile e/o al RPCT e OdV

Indicazione degli uffici coinvolti per l'individuazione dei contenuti del Piano		
Fase	Attività	Soggetti responsabili
Elaborazione e aggiornamento del Piano di prevenzione della corruzione.	Promozione e coordinamento del processo di formazione del Piano	Presidente Direttore Generale Responsabile prevenzione della corruzione e Trasparenza Referente RPCT
	Individuazione dei contenuti del Piano	Direttore Generale. Responsabile prevenzione della corruzione e trasparenza. Referente RPCT e Referente L. 231 Tutte le Strutture/uffici coinvolti nel piano.
	Redazione	Responsabile prevenzione della corruzione e trasparenza.
Adozione del Piano di prevenzione della corruzione e trasparenza		Presidente
Attuazione del Piano di prevenzione della corruzione e trasparenza	Attuazione delle iniziative del Piano ed elaborazione, aggiornamento	Aree/uffici indicati nell'analisi del rischio.
	Controllo dell'attuazione del Piano e delle iniziative ivi previste	Responsabile prevenzione della corruzione e trasparenza. Referente RPCT
Monitoraggio, riesame e audit del Piano di prevenzione della corruzione e trasparenza	Attività di monitoraggio periodico da parte di soggetti interni sulle iniziative in materia di lotta alla corruzione.	Responsabile prevenzione della corruzione e trasparenza. Referente RPCT Referente 231 In collegamento anche con OdV
	Audit sul sistema della integrità prevenzione della corruzione.	Responsabile prevenzione della corruzione e trasparenza. Referente RPCT Referente 231 In collegamento anche con OdV Amministrazione controllante

4 PROCEDIMENTO DI ELABORAZIONE E ADOZIONE DEL PIANO

4.1 OBIETTIVI STRATEGICI

Il presente Piano è stato redatto a partire dagli obblighi di legge aventi una tempistica definita anche alla luce delle citate linee guida ANAC (Determinazione 1134/2017 dell'08/11/17, PNA 2022).

In linea con quanto richiesto l'ALER PAVIA-LODI effettua un'attenta valutazione dei rischi di corruzione derivanti dall'esercizio della propria attività istituzionale e dall'esecuzione dei processi di supporto ad essa collegati in ragione anche delle Direttive regionali, in quanto compatibili.

A partire dal 2014 per le aree a più alta sensibilità al rischio erano stati già pianificati ed effettuati, all'interno delle Aler che oggi formano l'ALER PAVIA-LODI, interventi di contenimento del rischio, così come riportati all'interno di: "Allegato A" all'analisi del rischio per gli anni precedenti, presenti per entrambe le aziende e pubblicati sul sito www.alerpavialodi.it

Il consuntivo delle azioni 2022 è consultabile al link:

http://www.alerpavialodi.it/Altri_contenuti.html e nella relazione annuale del R.P.C.T.

Per l'anno 2023 le azioni che si intende sviluppare sono Riportate nell'allegato A Analisi de rischio.

4.2 MAPPATURA DEI PROCESSI

L'analisi dei processi organizzativi (mappatura dei processi) di ALER PAVIA LODI ha portato ad identificare all'interno della società i seguenti processi:

1. Rapporti con utenti per lo svolgimento delle differenti pratiche (es. cambio alloggio- etc.)
2. Rapporti con terzi come fornitori – dalla selezione del fornitore al pagamento del bene fornitura servizio acquistato;
3. Gestione relazione con l'utenza per lo svolgimento delle attività di manutenzione;
4. Gestione della selezione del personale, incarichi interni e passaggi orizzontali e verticali;
5. Gestione dei beni aziendali;
6. Gestione cassa aziendale;
7. Ottenimento da parte della Pubblica Amministrazione di concessioni, licenze, autorizzazioni e provvedimenti abilitativi, comunque denominati, per lo svolgimento delle attività dell'Azienda.
8. Rapporti commerciali con Enti pubblici (es. convenzioni comuni per la gestione degli immobili di proprietà comunale e altri servizi);
9. Effettuazione di attività rendicontate ai comuni;
10. Possibile interazione con gli enti locali/territoriali deputati alla vigilanza in materia di sicurezza degli edifici e degli impianti, al controllo della corretta applicazione delle norme vigenti in materia di sicurezza e gestione ambientale etc. (ASST – Ministero LLPP – Ispettorato del Lavoro e in genere con tutti gli Enti del SIREAL);
11. Richiesta e gestione di finanziamenti pubblici.

La descrizione delle attività che si svolgono all'interno dei processi sopra menzionati è presente all'interno delle procedure/regolamenti adottati dall'Ente e richiamati nell'Allegato 1

Analisi del Rischio. All'interno dell'analisi del rischio per ogni processo mappato si sono identificati gli elementi di input e gli elementi di output.

4.3 ANALISI DEL RISCHIO

La fase preliminare alla redazione del Piano, con riferimento al rischio di corruzione e illegalità, ha origine dal **documento di analisi dei rischi** ai sensi del D.lgs. 231/2001 per ampliare l'analisi oltre ai reati già monitorati e presenti nel D.lgs. 231/01 anche a quelli introdotti dalla Legge 190/2012 e s.m.i.

Tale parte dell'analisi del rischio che raccoglie i reati presenti nell'art. 24 e nell'art. 25 più quelli aggiunti perché introdotti dalla Legge 190 /2012, viene allegata al presente Piano (allegato A). Un rischio è da ritenersi critico qualora pregiudichi il raggiungimento degli obiettivi strategici, determini violazioni di legge, comporti perdite finanziarie, metta a rischio la sicurezza del personale, comporti un serio danno per l'immagine o la reputazione dell'azienda e si incardini in un'attività o un processo frequentemente svolto.

In generale esistono tre tipi di risposta al rischio:

- 1) Evitare il rischio: in sostanza non effettuare l'attività che potrebbe comportare il rischio;
- 2) Mitigare e ridurre il rischio: è la risposta che consente di ridurre la rilevanza e la probabilità dell'impatto. Lo scopo è quello di contenere l'impatto entro il livello di accettabilità. Le misure di mitigazione sono di differenti tipi:
 - controllo;
 - trasparenza;
 - definizione e promozione dell'etica e di standard di comportamento;
 - regolamentazione;
 - semplificazione;
 - formazione;
 - sensibilizzazione e partecipazione;
 - rotazione;
 - segnalazione e protezione;
 - disciplina del conflitto di interessi;
 - regolazione dei rapporti con i "rappresentanti di interessi particolari" (lobbies).
 - gestione del pantouflage
- 3) Accettare il rischio: soluzione adottata in tutti i casi in cui i rischi non possono essere ulteriormente mitigati per motivi tecnici, economici ecc.

Nelle analisi delle aree critiche, che sono individuate nell'Analisi del rischio, la risposta che si è proposta è quella di cui al punto 2, cioè mitigare e ridurre il rischio, tenuto conto che Aler ha un sistema di gestione della Qualità e un Modello organizzativo ai sensi della sopra richiamata normativa cogente 231.

La metodologia adottata per la conduzione dell'analisi del rischio è di tipo qualitativo e risponde ai seguenti criteri.

- **Impatto gravità** rappresenta sia l'importanza per la società dell'area nel cui ambito può essere commesso il reato, sia l'ammontare e il tipo di sanzioni che la commissione del reato comporta.

TABELLA 1

Per impatto/ gravità:	
Basso:	costi minimi in caso di accadimento per ripristinare la conformità sanzione ridotta non impattante sulla funzionalità aziendale
Media:	costi elevati che non comportino conseguenze per l'operatività dell'azienda. Sanzioni seppur elevate che non impattano sulla operatività dell'azienda.
Alta:	costi in caso di imputazione che comportino gravi conseguenze per l'operatività della società (costi gestione contenzioso richieste danni terzi) - sanzioni in caso di imputazione che comportino gravi conseguenze per l'operatività della società (interdizione – pubblicazione sentenza)

- **La probabilità di accadimento** deve essere intesa come la possibilità che un reato possa essere commesso, alla luce della conoscenza che la persona/e intervistata/e ha/hanno dell'operatività aziendale, delle procedure esistenti e della qualità professionale delle persone che operano nell'ambito dell'organizzazione

TABELLA 2

Per probabilità:	
Basso:	nessun evento negativo precedente presenza di procedure scritte e regole condivise controlli presenti e registrati personale formato basso turn over di personale
Media:	evidenze scritte relative solo ad alcuni controlli che occorre effettuare poche regole scritte che regolamentano l'attività o il processo a rischio maggiore turn over di personale formazione limitata e non pianificata
Alta:	nessuna regola scritta che regola l'attività o il processo a rischio assenza di controlli intermedi e finali sulle attività formazione assente

TABELLA 3

Probabilità	Alta 3	3	6	9
	Media 2	2	4	6
	Bassa 1	1	2	3
		Basso 1	Medio 2	Alto 3
		Impatto/gravità		

TABELLA 4

Risultato I *P	LIVELLO DI RISCHIO	AZIONI	
9	Altissimo		Cessazione o misure straordinarie (piano specifico)
6	Alto	Misure di mitigazione	
3/4	Medio		
2	Basso		
1	Sottocontrollo	Consapevolezza	

Le informazioni contenute nell'Analisi del rischio sono inoltre articolate in tre aree:

- 1) Elementi del rischio

2) Piano di azione

3) Monitoraggio

Nel dettaglio, si individuano:

- le attività collegabili;
- il tipo di reato;
- gli esempi di comportamenti illeciti;
- fattori abilitanti
- le funzioni coinvolte;
- le azioni preventive già in atto sia di carattere generale sia di carattere speciale;
- il livello del rischio residuo, conteggiato seguendo le indicazioni contenute nel presente paragrafo;
- i controlli /procedure/ azioni/ di gestione del rischio proposte per ridurre il rischio che devono essere realisticamente attuabili all'interno dell'Ente.

Lo schema utilizzato per ogni macro processo è il seguente:

Attività collegabili /processo		Tipo reato
Esempio di comportamenti illeciti:		
Fattori Abilitanti		
Funzioni coinvolte		
Azioni preventive generali già in atto		Tipologia azione
Azioni preventive specifiche già in atto		Tipologia azione
Rischio residuo anche a seguito dell'applicazione delle azioni preventive già in atto		
Indice di valutazione della probabilità	Indice di valutazione dell'impatto	Valutazione complessiva rischio
Controlli / procedure / attività da implementare		Tipologia azione

Laddove per "Controlli/procedure/attività da implementare" si inserisce:

- il Responsabile degli interventi
- le Tempistica di massima di realizzazione degli stessi
- il Monitoraggio a posteriori.

5 MISURE GENERALI

Per il trattamento del rischio si possono applicare misure generali che intervengono in maniera trasversale sull'intera Azienda e si caratterizzano per la loro incidenza sul sistema complessivo della prevenzione della corruzione.

5.1. IL CODICE ETICO INTEGRATO

Tra le misure adottate dalla società per prevenire la corruzione si annoverano le disposizioni contenute nel codice etico integrato con i principi di cui al D.P.R. 62/2013, in vigore per le parti applicabili.

DESCRIZIONE	FASI PER L'ATTUAZIONE	UFFICIO/SERVIZIO SOGGETTO RESPONSABILE	TEMPI PER LA REALIZZAZIONE	INDICATORE E MODALITA' DI VERIFICA DELL'ATTUAZIONE
Codice etico	Predisposizione Codice.	RPCT (coinvolgimento personale).	In essere	N° Segnalazioni per mancato rispetto codice etico N° Sanzioni disciplinari per mancato rispetto codice etico
	Con integrazioni per le parti applicabili con il Codice di comportamento dei dipendenti pubblici.		In essere	
	Aggiornamento codice			
	Approvazione codice	RPCT (coinvolgimento personale).	A necessità	
	Diffusione	Amministratore Unico	In essere	
		RPCT e referente per pubblicazione sezione amministrazione trasparente Per neo assunti segreteria/ufficio personale	In essere	
	Formazione		A evento	
		RPCT /Referente per RPCT organizzazione	Periodica	

5.2 GESTIONE WHISTLEBLOWING

Il Whistleblowing è un meccanismo per l'individuazione di irregolarità o di reati, di cui Aler intende avvalersi per rafforzare la sua azione di prevenzione della corruzione.

L'art. 1, comma 51, della legge n. 190/2012 e s.m.i. ha introdotto una forma di tutela nei confronti del dipendente pubblico che segnala degli illeciti prevedendo che:

1. Il pubblico dipendente che, nell'interesse dell'integrità della pubblica amministrazione, segnala al responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza di cui all'articolo 1, comma 7, della legge 6 novembre 2012, n. 190, ovvero all'Autorità nazionale anticorruzione (ANAC), o denuncia all'autorità giudiziaria ordinaria o a quella contabile, condotte illecite di cui è venuto a conoscenza in ragione del proprio rapporto di lavoro non può essere sanzionato, del mansionato, licenziato, trasferito, o sottoposto ad altra misura organizzativa avente effetti negativi, diretti o indiretti, sulle condizioni di lavoro determinata dalla segnalazione. L'adozione di misure ritenute ritorsive, di cui al primo periodo, nei confronti del segnalante è comunicata in ogni caso all'ANAC dall'interessato o dalle organizzazioni sindacali maggiormente rappresentative nell'amministrazione nella quale le stesse sono state poste in essere. L'ANAC informa il Dipartimento della funzione pubblica della Presidenza del Consiglio dei ministri o gli altri organismi di garanzia o di disciplina per le attività e gli eventuali provvedimenti di competenza.

2. Ai fini del presente articolo, per dipendente pubblico si intende il dipendente delle amministrazioni pubbliche di cui all'articolo 1, comma 2, ivi compreso il dipendente di cui all'articolo 3, il dipendente di un ente pubblico economico ovvero il dipendente di un ente di diritto privato sottoposto a controllo pubblico ai sensi dell'articolo 2359 del codice civile. La disciplina di cui al presente articolo si applica anche ai lavoratori e ai collaboratori delle imprese fornitrici di beni o servizi e che realizzano opere in favore dell'amministrazione pubblica.

Segnalazioni e comunicazioni di comportamenti relativi a potenziali o reali fenomeni corruttivi, quindi, potranno essere fatte pervenire direttamente al Responsabile prevenzione della corruzione e trasparenza in qualsiasi forma. Il Responsabile dovrà assicurare la conservazione delle segnalazioni raccolte, garantendo l'anonimato dei segnalanti. Come previsto dall'art. 1, comma 51, della legge n. 190, il Responsabile si impegna ad adottare, sia nel caso vi siano episodi di corruzione sia in mancanza degli stessi, tutti i provvedimenti affinché l'identità del segnalante non sia rivelata. L'identità del segnalante deve essere protetta in ogni contesto successivo alla segnalazione. L'identità non può essere rivelata salvo i casi espressamente previsti dalle norme di legge.

L'ALER PAVIA-LODI, infatti attraverso il Responsabile prevenzione della corruzione e trasparenza, ha adottato un Regolamento della DISCIPLINA DELLE MISURE PER LA TUTELA DEI DIPENDENTI DI ENTI APPARTENENTI AL S.I.R.E.G.(All. A1 - L.R.30/2006 e s.m.i.) CHE SEGNALANO ILLECITI (WHISTLEBLOWERS) comprensivo del Modulo per la segnalazione di illeciti per la raccolta e gestione dei reclami e delle segnalazioni in materia di lotta alla corruzione con individuazione delle relative responsabilità e tempistiche in attuazione della della DGR X / 4878-2016. Nello sviluppo di tale attività viene prestata particolare attenzione alla tutela dell'identità del dipendente che dovesse effettuare la segnalazione di eventuali illeciti. Nel dettaglio si salvaguardia l'anonimato del segnalante (da non confondere con la segnalazione anonima) e si esclude ogni sua possibile discriminazione.

Ai fini dell'invio di segnalazioni è individuata la casella mail anticorruzione@alerpavialodi.it

Una relazione specifica sull'applicazione del Whistleblower da parte degli enti di cui all'art. A1 della L.R. 30/2016 (Dgr 4878/2016) viene inviata annualmente all'indirizzo di posta elettronica proposteanticorruzione@regione.lombardia.it sulla base del format predisposto da Regione.

DESCRIZIONE	FASI PER L'ATTUAZIONE	UFFICIO/SERVIZIO SOGGETTO RESPONSABILE	TEMPI PER LA REALIZZAZIONE	INDICATORE E DI VERIFICA DELL'ATTUAZIONE
	È stato predisposto apposito regolamento che	RPCT ODV		
Tutela del dipendente pubblico che segnala gli illeciti (whistleblower)	<p>è stato pubblicato all'interno della sezione amministrazione trasparente dedicata.</p> <p>E' pubblicato specifico modulo con le indicazioni che si ritiene importanti ricevere per meglio gestire la segnalazione</p> <p>Sono presenti indirizzi e mail dedicati sia per invio all'RPCT sia per l'invio all'OdV</p> <p>RPCT effettua comunicazione periodica alla Regione</p> <p>Odv specifica presenza o meno di segnalazioni nella relazione annuale</p>	<p>referente</p> <p>Amministratore Unico</p> <p>RPCT</p> <p>Referente</p> <p>ODV</p> <p>RPCT</p> <p>ODV</p> <p>RPCT</p> <p>ODV</p>	<p>In essere</p> <p>In essere</p> <p>In essere</p> <p>Annuale</p>	<p>N° segnalazioni ricevute</p> <p>N° segnalazioni che hanno avuto conseguenze in termini o disciplinari o altro.</p>

5.3 LA FORMAZIONE E LA COMUNICAZIONE

La formazione del personale costituisce una componente centrale del sistema di prevenzione della corruzione. Tramite l'attività di formazione si intende assicurare la corretta e piena conoscenza dei principi, delle regole e delle misure contemplate dal Piano da parte di tutto il personale. A tal riguardo nell'arco del 2023 si verificherà la necessità di eventuale ulteriore formazione all'interno di ALER PAVIA-LODI in riferimento alle Aree a maggior rischio corruttivo ma anche di livello generale per il personale.

Per quel che riguarda la comunicazione interna, al fine di favorire la diffusione della conoscenza del Piano e delle misure in esso contenute, si è sempre provveduto all'utilizzo di note informative a tutto il personale per invitarli a prendere visione del PPCT. Si ritiene che la pubblicazione sul sito internet sia una forma di pubblicità idonea ad assolvere l'obbligo di comunicazione ed informazione interna al personale dipendente ed assimilato. Inoltre, coloro che iniziano a prestare servizio a qualunque titolo per l'Azienda, all'atto della costituzione del rapporto di lavoro vengono formati sui contenuti del Piano e si impegnano a rispettare i principi e le disposizioni in esso contenute così come quelle inserite nel Modello di organizzazione, gestione e controllo ed in relazione al Codice Etico Integrato.

Per quel che riguarda le iniziative di comunicazione esterna, il PPCT, una volta adottato viene pubblicato sul sito nella sezione "Amministrazione Trasparente".

DESCRIZIONE	FASI L'ATTUAZIONE	PER	UFFICIO/SERVIZIO SOGGETTO RESPONSABILE	TEMPI PER LA REALIZZAZIONE	INDICATORE MODALITA' DI VERIFICA DELL'ATTUAZIONE
Formazione in merito anticorruzione e trasparente	Pianificazione della formazione		RPCT /Referente RPCT Comunicazione Qualità per inserimento in piano	Periodica	N° corsi erogati Totale partecipanti etc.
	Identificazione		RPCT /Referente RPCT		
	-contenuti			Ad evento	
	-Destinatari				
	-Erogatori		Ente prescelto		
	Erogazione formazione		Ente prescelto		
	Attestazione formazione			Ad evento	
	Archiviazione documentazione		Ufficio personale		
Verifica efficacia formazione		Qualità /internal audit durante verifiche	Ad evento Periodica		

5.4 INCONFERIBILITÀ E INCOMPATIBILITÀ

Il decreto legislativo 39/2013 ha attuato la delega stabilita dai commi 49 e 50 dell'art. 1 della legge 190/2012 e s.m.i., prevede fattispecie di inconferibilità, cioè di preclusione, permanente o temporanea, a ricevere gli incarichi e delinea le incompatibilità tra cariche.

Tutte le nomine e le designazioni preordinate al conferimento di incarichi devono essere precedute da apposita dichiarazione sostitutiva del designato della quale, in ragione del contenuto dell'incarico, deve autocertificare l'insussistenza di motivi ostativi al conferimento.

Il titolare dell'incarico deve redigere apposita dichiarazione con cadenza annuale di insussistenza di cause di incompatibilità al mantenimento dell'incarico conferito e comunque comunicare tempestivamente ogni mutamento alla propria condizione personale. Tali dichiarazioni sono pubblicate sul sito istituzionale dell'Ente, nell'apposita sezione "Trasparenza". L'Azienda nel corso dell'anno verifica la veridicità di tali dichiarazioni, tramite a titolo esemplificativo la richiesta di casellario giudiziale o la visura per codice fiscale delle figure oggetto di autodichiarazione.

Si è inoltre provveduto all' Adegumento alla disciplina regionale di cui alla DGR 4678/2015 in attuazione dell'art. 18 d.lgs.39/2013 "Disposizioni in materia di inconferibilità e incompatibilità di incarichi presso le pubbliche amministrazioni e presso gli enti privati in controllo pubblico, a norma dell'articolo 1, commi 49 e 50, della legge 6 novembre 2012, n. 190", recante disposizioni finalizzate all'individuazione del potere sostitutivo nel conferimento degli incarichi nulli ai sensi del decreto stesso.

DESCRIZIONE	FASI PER L'ATTUAZIONE	UFFICIO/SERVIZIO SOGGETTO RESPONSABILE	TEMPI PER LA REALIZZAZIONE	INDICATORE E MODALITA' DI VERIFICA DELL'ATTUAZIONE
<p>Inconferibilità e incompatibilità per incarichi dirigenziali</p> <p>Inconferibilità incompatibilità per incarichi di vertice (organo di indirizzo)</p>	<p>Predisposizione dell'apposita modulistica da utilizzare ai fini dell'acquisizione delle dichiarazioni di assenza di inconferibilità da presentare all'atto del conferimento di ogni nuovo incarico dirigenziale e successivamente, da pubblicare sul sito web istituzionale) per indicazione del D.lgs 39/2013</p> <p>Richiesta di ricevimento per la nomina dell'AU della dichiarazione da parte dell'ente nominante (regione)</p> <p>Verifica annuale dichiarazioni per comprovare il mantenimento</p>	<p>RPCT</p> <p>Referente</p>	<p>Ad evento</p> <p>Annuale</p>	<p>Presenza dell'Attestazione iniziale Assenza cause Inconferibilità e incompatibilità per tutti gli incarichi dirigenziali e AU</p> <p>N°dichiarazioni/n° funzioni per cui occorre richiedere</p>
	<p>dell'assenza di cause di incompatibilità per dirigenti e AU</p>	<p>RPCT</p> <p>Referente</p>		<p>Presenza dell'Attestazione annuale assenza cause Inconferibilità e incompatibilità per tutti gli incarichi dirigenziali e AU</p> <p>N° dichiarazioni /n° funzioni per cui occorre richiedere</p>

	Verifica periodica della veridicità delle autodichiarazioni (a titolo esemplificativo attraverso richiesta casellario giudiziale e /o visura per codice fiscale)	RPCT - Referente Internal Audit su mandato RPCT		N° Verifiche effettuate /dichiarazioni rilasciate.
--	---	--	--	--

5.5 Misura generale: Attività successive alla cessazione del servizio

La L. 190/2012 ha previsto, per la prima volta, una disciplina generale diretta a ridurre il rischio di situazioni di corruzione correlate all'impiego del dipendente successivo alla cessazione del rapporto di lavoro. Il PNA 2022 sottolinea l'intento estensivo dell'interpretazione dei soggetti destinatari della misura che si vorrebbe vadano al di là dei dipendenti pubblici per riguardare anche dipendenti di enti pubblici economici nello specifico nella nozione di dipendenti della pubblica amministrazione sono da ricomprendersi anche i titolari di uno degli incarichi di cui all'art. 21 del d.lgs.39/2013. Sono, infatti, assimilati ai dipendenti della PA anche i soggetti titolari di uno degli incarichi previsti dal d.lgs.n. 39/2013 espressamente indicati all'art. 1, ovvero gli incarichi amministrativi di vertice, gli incarichi dirigenziali interni e esterni, gli incarichi di amministratore di enti pubblici e di enti privati in controllo pubblico.

In questo ambito, la legge citata ha stabilito una limitazione della libertà negoziale del (ex) dipendente per un periodo triennale successivo alla cessazione del rapporto per eliminare la "convenienza" di accordi fraudolenti: in questi casi, infatti, il rischio deriva dal fatto che durante il periodo di servizio il dipendente possa dolosamente precostituirsi delle situazioni lavorative vantaggiose sfruttando in tal modo per il proprio personale interesse la sua posizione e il suo potere all'interno dell'amministrazione per ottenere un lavoro "favorevole" presso l'impresa o il soggetto privato con cui entra in contatto.

È comunque possibile ipotizzare l'adozione di particolari modulistiche o comunque di modalità operative in base alle quali i soggetti privati con cui l'Azienda entra in contatto ai fini della stipulazione di accordi a titolo oneroso, dichiarino che presso di loro non risultano in servizio funzionari o personale in generale che rientrino nelle previsioni di legge.

DESCRIZIONE	FASI PER L'ATTUAZIONE	UFFICIO/SERVIZIO SOGGETTO	TEMPI PER LA REALIZZAZIONE	INDICATORE E MODALITA' DI VERIFICA DELL'ATTUAZIONE
Attività successive alla cessazione del servizio	Adozione di particolari modulistiche e/o definizione di modalità operative in base alle quali i soggetti privati con cui Aler entra in contatto ai fini della stipulazione di accordi a titolo oneroso, dichiarino che presso di loro non risultano in servizio funzionari o personale svolgente attività negoziale così come previsto dall'art.53 comma 16 ter del D.Lgs. 165/2001	Area Amministrativa Ufficio gare appalti e contratti	Ad evento	Verifica documentale
	Controllo presenza dichiarazioni	RPCT Internal Audit	Annuale	Rapporti o verbali di verifica \audit Verifica esiti attività di audit Relazione RPC

5.6 Misura generale: Formazione di commissione, assegnazione agli uffici e conferimento di incarichi in caso di delitti contro la Pubblica Amministrazione

Oltre a quelle già segnalate al precedente paragrafo, la L. 190/2012 ha previsto altre misure di prevenzione di carattere soggettivo: si tratta, infatti, di misure che anticipano il loro effetto già al momento dell'individuazione dei soggetti competenti a prendere decisioni nelle pubbliche amministrazioni, relativamente alla partecipazione a commissioni di concorso o di gara, nonché per lo svolgimento di funzioni direttive in riferimento agli uffici considerati ad alto rischio di corruzione. Alla luce di queste disposizioni, Aler deve, pertanto, verificare che i dipendenti (dirigenti e/o funzionari-responsabili di funzione) che sono stati condannati, anche in via non definitiva ed anche in caso di patteggiamento, per delitti contro la pubblica amministrazione:

- a) non facciano parte, anche con compiti di segreteria, di commissioni per l'accesso o la selezione a pubblici impieghi;

- b) non siano 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 facciano infine 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.

La situazione impeditiva cessa nel momento in cui viene pronunciata per il medesimo reato una sentenza di assoluzione anche non definitiva; se poi la situazione di impossibilità alla copertura dei ruoli si manifesta nel corso del rapporto di lavoro, il RPCT effettua la contestazione nei confronti dell'interessato e lo stesso deve essere rimosso dall'incarico o assegnato ad altro ufficio.

DESCRIZIONE	FASI PER L'ATTUAZIONE	UFFICIO/SERVIZIO SOGGETTO RESPONSABILE	TEMPI PER LA REALIZZAZIONE	INDICATORE E MODALITA' DI VERIFICA DELL'ATTUAZIONE
Formazione di commissione, assegnazione agli uffici e conferimento di incarichi in caso di delitti contro la Pubblica Amministrazione	<p>Far sottoscrivere modulo Assenza di conflitto di interessi per Commissioni di gara</p> <p>Far sottoscrivere Sottoscrizione modulo interni per le altre commissioni /Nuclei</p> <p>Verifica a campione su autocertificazioni ex DPR 445/2000 su assenza di sentenze anche non passate in giudicato per reati contro la PA ex art.1, comma 46, della L. 190/2012 (per commissioni di gara incluso nel modulo conflitto di interessi per altre commissioni/nuclei di valutazione nel modulo interni)</p>	<p>Ufficio bandi di gara e contratti</p> <p>In base alla tipologia Es Per Nucleo di valutazione e commissione personale la segreteria</p> <p>RPCT</p> <p>Internal AUDIT</p>	Annuale	<p>Rapporti o verbali di verifica \audit</p> <p>Verifica esiti attività di audit Relazione PPCT</p>

5.7 ROTAZIONE DEGLI INCARICHI

In linea generale, la rotazione del personale addetto alle aree a più elevato rischio di corruzione rappresenta una misura molto rilevante fra gli strumenti di prevenzione dei fenomeni di tipo corruttivo.

Tuttavia, considerata la natura dell'ente e le caratteristiche di ALER PAVIA-LODI, si tratta di uno strumento di non agevole attuazione.

In particolare:

la rotazione dei direttori di Area/dirigenti è difficilmente realizzabile, in quanto detto personale deve essere necessariamente assegnato alla propria specifica disciplina di specializzazione e competenza correlata ai Servizi erogati, e, di conseguenza, non possono ipotizzarsi trasferimenti in diverse strutture aziendali;

in linea generale, inoltre, i costi derivanti dalla rotazione, formazione, adattamento, affiancamento devono essere proporzionati al livello di rischio.

Per le considerazioni sopra esposte, si è quindi ritenuto di prevedere la seguente misura positiva di carattere cautelare, immediatamente esecutiva, sull'argomento in questione: in caso di coinvolgimento del dipendente in fatti di natura corruttiva anche in riferimento a quanto disposto dal Art. 3 legge 97 del 2001, a seguito di:

- avvio di procedimento penale;
- ricevimento di informazione di garanzia o ordine di esibizione ex art. 256 cpp o perquisizione o sequestro;
- avvio di procedimento disciplinare;

fermo restando la possibilità di adottare un provvedimento di sospensione del rapporto di lavoro, Aler Pavia Lodi procede:

- per il personale dirigenziale, alla revoca dell'incarico in corso e al contestuale passaggio ad altro incarico (combinato disposto dell'art. 16, comma 1 lett. L quater e art. 55 ter, comma 1, del D.Lgs. 165/2001);
- per il personale non dirigenziale, all'assegnazione ad altro servizio (art. 16, comma 1 lett. L quater, D.Lgs. 165/2001).

In questa fase di programmazione, non si prevedono ulteriori interventi specifici e cogenti sul tema della rotazione del personale, rinviando eventuali approfondimenti ed iniziative più pregnanti nell'ambito dei successivi aggiornamenti del presente Piano, tenendo comunque presente che singoli Responsabili delle strutture aziendali possono, comunque, regolarmente disporre la rotazione del personale assegnato ai propri Servizi nell'esercizio delle proprie ordinarie prerogative gestionali della struttura di appartenenza.

5.7.1 Misure alternative alla rotazione

Ove non sia possibile utilizzare la rotazione come misura di prevenzione contro la corruzione, ALER DI PAVIA-LODI opera con scelte organizzative, nonché adotta altre misure di natura preventiva che possono avere effetti analoghi. Tra le quali:

Condivisione

Nelle aree identificate come più a rischio e per le istruttorie più delicate, come per esempio l'iter delle acquisizioni di personale, beni e servizi, Aler ha adottato meccanismi di condivisione delle fasi procedurali. In tutti gli step della procedura la richiesta è validata e monitorata da più responsabili appartenenti a diverse aree e uffici.

Separazione degli uffici e diversi soggetti responsabili

Una misura alternativa adottata, in luogo della rotazione, è quella di prevedere, per le istruttorie più delicate nelle aree a rischio, meccanismi di condivisione delle fasi procedurali prevedendo di affiancare al responsabile dell'istruttoria almeno un altro responsabile, in modo che, ferma restando l'unitarietà della responsabilità del procedimento, più soggetti condividano le valutazioni degli elementi rilevanti per la decisione finale dell'istruttoria.

Segregazione delle funzioni

Altro criterio utilizzato dall'Azienda è quello della c.d. "segregazione delle funzioni", che consiste nell'affidamento delle varie fasi di procedimento appartenente a un'area.

A tal fine, dovrebbero attribuirsi a soggetti diversi compiti relativi a:

- svolgimento d'istruttorie e accertamenti;
- adozione di decisioni;
- attuazione delle decisioni prese;
- effettuazione delle verifiche.

Altre attività alternative

la programmazione di percorsi di formazione che consentano una riqualificazione professionale del personale in funzione della fungibilità in più settori lavorativi;

misure di potenziamento della trasparenza "interna" delle attività che assicurino la circolarità delle informazioni.

5.8 INCARICHI AUTORIZZATI AI PROPRI DIPENDENTI

In generale, lo svolgimento di incarichi di carattere extraistituzionale da parte dei dipendenti di ALER DI PAVIA-LODI può realizzare situazioni di conflitto di interesse che possono compromettere il buon andamento dell'azione amministrativa e che in alcuni casi possono anche rappresentare il sintomo di fatti corruttivi (in termini di "compensi" impropri rispetto ad attività svolte nell'esercizio delle proprie prerogative).

A tale riguardo l'Azienda ha impostato una prassi operativa per la richiesta da parte del personale di autorizzazione al Direttore Generale a svolgere incarichi.

DESCRIZIONE	FASI PER L'ATTUAZIONE	UFFICIO/SERVIZIO SOGGETTO RESPONSABILE	TEMPI PER LA REALIZZAZIONE	INDICATORE E MODALITA' DI VERIFICA DELL'ATTUAZIONE
Autorizzazione incarichi	Previsione di criteri per l'autorizzazione di incarichi extraistituzionali.	Direttore Generale		Verifica documentale RPCT /Internal audit
	Predisposizione Documentazione ad hoc per effettuare la richiesta.	Segreteria Ufficio personale	Ad evento	N° richieste
	Compilazione richiesta e inoltro DG	Personale	Ad evento	N° richieste accettate /n° richieste
	Accettazione/diniego	DG	Ad evento	N° segnalazioni ricevute dsu incarichi non comunicati e autorizzati
	Informativa incarico autorizzato	Segreteria da inviare all'ufficio personale al Referente RPCT	Ad evento	
	Pubblicazione sito amministrazione trasparente	Referente RPCT	Ad evento	

5.9 CONFLITTO DI INTERESSI

L'obbligo di evitare ogni possibile situazione di conflitto di interesse, anche solo potenziale, è già ben definito dalla normativa generale.

Si tratta infatti di un'importante misura preventiva che si realizza principalmente mediante l'astensione dalla partecipazione alla decisione del titolare dell'interesse, che potrebbe porsi in conflitto con l'interesse perseguito mediante l'esercizio della funzione pubblica e/o con l'interesse di cui sono portatori il destinatario del provvedimento e gli altri interessati e contro interessati.

La disciplina aziendale della questione è contenuta nel Codice etico, che, fra l'altro, elenca esemplificativamente una serie di situazioni concretanti ipotesi di conflitto d'interesse, nonché la procedura da seguire per la segnalazione e la gestione di tali ipotesi.

In ALER DI PAVIA-LODI, il tema della gestione dei conflitti di interesse è affrontato con riguardo sia al personale interno sia a soggetti esterni destinatari di incarichi, mediante misure che attengono a diversi aspetti quali:

- l'astensione del dipendente in caso di conflitto di interessi;
- le ipotesi di inconfiribilità e incompatibilità di incarichi
- l'adozione del codice di comportamento;
- il divieto di post-employment (pantouflage) ;
- l'autorizzazione a svolgere incarichi extra istituzionali;
- l'affidamento di incarichi a soggetti esterni in qualità di consulenti ai sensi dell'art. 53 del d.lgs. n. 165 del 2001

La comunicazione del dipendente riguarda anche i rapporti intercorsi o attuali tra parenti o affini entro il secondo grado, il coniuge o il convivente e soggetti privati. Il dipendente è tenuto a specificare altresì se i soggetti privati abbiano interessi in attività o decisioni inerenti all'ufficio, con riferimento alle pratiche a lui affidate.

In ogni caso, anche in relazione ai nuovi ingressi assuntivi e alle nuove fattispecie di reato corruttivo la tematica costituirà oggetto degli interventi formativi sui temi etici e della legalità che saranno avviati nei confronti di tutto il personale aziendale.

Nel dettaglio nell'assolvimento degli incarichi assegnati in ottemperanza agli artt. 7 e 13 del Dpr 62/2013 e in riferimento ai ruoli indicati nelle Linee Guida n. 15 recanti «Individuazione e gestione dei conflitti di interesse nelle procedure di affidamento di contratti pubblici» vedasi iter sotto riportato.

DESCRIZIONE	FASI PER L'ATTUAZIONE	UFFICIO/SERVIZIO SOGGETTO RESPONSABILE	TEMPI PER LA REALIZZAZIONE	INDICATORE E MODALITA' DI VERIFICA DELL'ATTUAZIONE

Obbligo di astensione in caso di conflitto di interesse (Art. 6 bis, della L. 241/1990)	Applicabile a:			
	Consulenti collaboratori (Modulo)	Segreteria/Direttore Generale per Affidamenti fiduciari senza contratto di servizi	Ad evento	
	Fornitori	Gare contratti appalti		
	Commissari di gara (Modulo assenza conflitto)		Ad evento	
	Dirigenti (Modulo)	Referente RPCT	Annuale	
	RUP (Modulo assenza conflitto RUP)	Segreteria Direttore Generale	Ad evento	
	Altre funzioni collegate "Gare contratti appalti" (Modulo)	Gare contratti appalti		
	Altre commissioni (Nucleo valutazione, commissione concorsi) Modulo interni	Segreteria Direttore Generale		

5.10 PATTI DI INTEGRITA'

I protocolli di legalità o patti di integrità sono strumenti negoziali che integrano il contratto originario tra ALER PAVIA LODI e operatore economico con la finalità di prevedere una serie di misure volte al contrasto di attività illecite e, in forza di tale azione, ad assicurare il pieno rispetto dei principi costituzionali di buon andamento e imparzialità dell'azione amministrativa (ex art. 97 Cost.) e dei principi di concorrenza e trasparenza che presidiano la disciplina dei contratti pubblici. Si tratta, in particolare, di un sistema di condizioni la cui accettazione è presupposto necessario e condizionante la partecipazione delle imprese alla specifica gara, finalizzato ad ampliare gli impegni cui si obbliga il concorrente, sia sotto il profilo temporale - nel senso che gli impegni assunti dalle imprese rilevano sin dalla fase precedente alla stipula del contratto di appalto - che sotto il profilo del contenuto - nel senso che si richiede all'impresa

di impegnarsi, non tanto e non solo alla corretta esecuzione del contratto di appalto, ma soprattutto ad un comportamento leale, corretto e trasparente, sottraendosi a qualsiasi tentativo di corruzione o condizionamento nell'aggiudicazione del contratto.

Pertanto, con specifico riferimento alle gare per l'acquisizione di beni, servizi e forniture bandite dall'Azienda, i Patti di integrità saranno implementati, a cura delle strutture aziendali competenti per il relativo procedimento amministrativo.

In particolare, nel caso di assegnazione di incarichi e forniture:

- le strutture aziendali suddette dovranno predisporre un modello generale di Patto di integrità e lo trasmettono al RPCT ed al OdV per acquisirne i relativi pareri, nonché alla Direzione aziendale;
- in riferimento alle procedure di gare bandite o comunque avviate successivamente all'approvazione del modello generale del Patto di integrità, si procede ad inserire negli avvisi, nei bandi e nelle lettere di invito la clausola di salvaguardia che il mancato rispetto del Patto comporta l'esclusione dalla gara e la risoluzione del contratto, oltre le eventuali sanzioni di carattere patrimoniale stabilite dal Patto medesimo.

Si ricorda, infine, che un riferimento specifico all'obbligo dei singoli fornitori ed appaltatori di aderire alle clausole etiche è esplicitamente previsto anche dal Codice aziendale di comportamento (Codice Etico), già espresso nel Modello Organizzativo 231.

DESCRIZIONE	FASI PER L'ATTUAZIONE	UFFICIO/SERVIZIO SOGGETTO RESPONSABILE	TEMPI PER LA REALIZZAZIONE	INDICATORE E MODALITA' DI VERIFICA DELL'ATTUAZIONE
Patti di integrità per procedure di affidamento negli avvisi, bandi di gara o lettere di invito	In riferimento alle procedure bandite o comunque avviate successivamente all'approvazione del modello generale del Patto di integrità, si procede ad inserire negli avvisi, nei bandi e nelle lettere di invito la clausola di salvaguardia che il mancato rispetto del Patto comporta l'esclusione dalla gara e la risoluzione del contratto, oltre le eventuali sanzioni di carattere patrimoniale stabilite dal Patto medesimo.	Direttore Responsabile Amministrativo	Annuale	Verifica documentale e approvazione Direttore Generale
		Direttore Responsabile Amministrativo Commissione di Gara	Annuale	Verifica documentale in sede di audit

5.11 TRASPARENZA

Per le specifiche riferite alla misura di trasparente utilizzata da ALER DI PAVIA-LODI si rimanda ai dettagli inseriti nel paragrafo 7 e successivi.

6. SISTEMA DI MONITORAGGIO INTERNO SULL'ATTUAZIONE DEL PIANO E RIESAME PERIODICO

In questa sezione l'Azienda fornisce tutti gli elementi utili a descrivere il processo di monitoraggio e di audit interno svolto e alla fase di riesame, al fine di verificare l'attuazione del Piano. Obiettivo del monitoraggio è quello di verificare la progressiva esecuzione delle attività programmate ed il raggiungimento degli obiettivi previsti nel Piano.

6.1. DESCRIZIONE DEL MONITORAGGIO EFFETTUATO DA SOGGETTI INTERNI AD ALER

Il monitoraggio interno sull'attuazione del Piano di prevenzione della corruzione e trasparenza è un'attività fondamentale e continuativa di verifica dell'attuazione e dell'idoneità delle singole misure di trattamento del rischio. La fase del monitoraggio è svolta secondo le seguenti modalità:

- la responsabilità di monitoraggio è assegnata al Responsabile prevenzione della corruzione e trasparenza nominato dal Presidente;
- i criteri adottati per il monitoraggio sono: il rispetto delle scadenze previste dal Piano e l'esecuzione delle misure correttive del rischio, oltre alle valutazioni di gradimento derivanti dal coinvolgimento delle parti interessate;
- il responsabile prevenzione della corruzione e trasparenza trasmette ogni anno, entro il 15 dicembre o comunque in base alle tempistiche definite dall'ANAC, al Presidente una relazione recante i risultati dell'attività;
- il responsabile inoltre si relaziona con l'ODV per sviluppare un controllo integrato ed è previsto lo scambio di flussi informativi tramite il referente aziendale dell'ODV stesso
- il responsabile si relaziona con l'Internal Audit
- il responsabile si relaziona costantemente con i referenti per l'anticorruzione nominati
- il referente svolge attività informativa nei confronti del Responsabile affinché abbia gli elementi e i riscontri per il monitoraggio del PTPC e sull'attuazione delle misure.

Le risultanze del monitoraggio sono utilizzate per una migliore programmazione delle misure del PPCT secondo una logica che favorisce il continuo miglioramento del processo gestione del rischio.

Altra attività strettamente connessa al monitoraggio, è l'attività di riesame periodico. La fase del riesame è un'attività svolta ad intervalli programmati e che riguarda il funzionamento del sistema nel suo complesso. I risultati dell'attività di monitoraggio sono, in ogni caso, utilizzati per effettuare il riesame. L'Azienda definisce la frequenza con cui procedere al riesame periodico della funzionalità complessiva del sistema e gli organi da coinvolgere nel riesame. Il riesame è infatti un momento di confronto e dialogo tra i soggetti coinvolti nella programmazione, affinché vengano riesaminati i principali passaggi e risultati al fine di potenziare gli strumenti in atto ed eventualmente promuoverne di nuovi.

Il riesame deve riguardare tutte le fasi del processo di gestione del rischio al fine di poter individuare rischi emergenti, identificare processi organizzativi tralasciati nella fase di mappatura, prevedere nuovi e più efficaci criteri per analisi e ponderazione del rischio. Tale attività è coordinata dal RPCT e realizzata con il contributo metodologico degli organismi deputati all'attività di valutazione delle performance (OIV e organismi equivalenti) e/o delle strutture di vigilanza e audit interno. Tale attività ha una frequenza almeno annuale per supportare la programmazione triennale delle misure di prevenzione della corruzione

6.2. RACCORDO CON L'ORGANISMO DI VIGILANZA

Nello svolgimento della sua attività il Responsabile prevenzione della corruzione e trasparenza si coordina con l'Organismo di Vigilanza in carica in ALER PAVIA-LODI e partecipa alle riunioni pianificate.

A tale proposito vale ricordare che le stesse attività dell'Organismo di Vigilanza di ALER PAVIA-LODI sono monitorate anche della Regione Lombardia con le modalità contenute nelle Direttive Regionali alle Aler. Gli O.d.V. delle ALER provvedono a trasmettere alla Direzione Generale e alla struttura regionale competente i verbali che essi ritengono meritevoli di segnalazione in base a quanto in essi contenuto.

6.3. RACCORDO CON L'AMMINISTRAZIONE VIGILANTE

Al fine di produrre un idoneo flusso di informazioni verso l'Amministrazione vigilante ossia la Regione Lombardia, il Responsabile della prevenzione della corruzione e trasparenza comunica ogni informazione richiesta riferita all'attuazione delle misure anticorruptive adottate e a quanto riportato nel Piano di prevenzione della corruzione e trasparenza interagendo altresì con l'Internal Audit e coadiuvandolo nell'adempimento della programmazione del piano redatto. Al Responsabile per la prevenzione della corruzione e la trasparenza (RPCT) viene richiesta la sottoscrizione e trasmissione alla struttura regionale competente di una attestazione circa l'assolvimento degli obblighi di pubblicazione entro il 31 gennaio con riferimento all'esercizio precedente.

7. OBBLIGHI DI TRASPARENZA

7.1 INTRODUZIONE

Il paragrafo 7 del PPCT è da considerarsi il Piano per la Trasparenza e l'Integrità di ALER PAVIA-LODI in cui si specifica come si intendano realizzare gli obiettivi di trasparenza nel corso del 2022, anche in funzione delle attività implementate per la prevenzione della corruzione, in coerenza con il principio di accessibilità totale come disciplinato dalla legge 190/2012 e dal D.Lgs. 33/2013 come modificato dal Decreto legislativo 25 maggio 2016, n. 97 " Revisione e semplificazione delle disposizioni in materia di prevenzione della corruzione, pubblicità e trasparenza, correttivo della legge 6 novembre 2012, n. 190 e del decreto legislativo 14 marzo 2013, n. 33, ai sensi dell'articolo 7 della legge 7 agosto 2015, n. 124, in materia di riorganizzazione delle amministrazioni pubbliche, raccordandone il funzionamento con il percorso di costruzione della rete di Internal Audit Enti S.I.R.E.G., ai sensi delle L.R. 17/2014 e dalle ulteriori disposizioni che vengono di seguito riassunte.

L'attività delle ALER alla luce del predetto Decreto deve essere caratterizzata dall'applicazione dei requisiti contenuti nel D.Lgs. n. 97/2016, in quanto compatibili con la natura di Ente Pubblico Economico e con la tipologia di settore di appartenenza.

Si segnala tra 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 legge n. 241/1990, 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 interessati all'attività amministrativa". Ed ancora, viene stabilito il principio della "libertà di accesso di chiunque ai dati e ai documenti detenuti" dai soggetti pubblici e chiariscono che "l'accesso civico e la pubblicazione di documenti, informazioni e dati concernenti l'organizzazione e l'attività delle pubbliche amministrazioni e le modalità per la loro realizzazione" ne sono lo strumento operativo.

Le disposizioni di maggiore rilievo sono quindi contenute nell'articolo 6 del D.Lgs. n. 97/2016 e le indicazioni operative per l'esercizio del diritto sono esplicitate sul sito istituzionale nella sezione "Amministrazione trasparente" http://www.alerpavialodi.it/Accesso_civico.html 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 dei seguenti 4 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 “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 contro interessato;
- 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 privacy 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.

7.2 FUNZIONI INTERNE AD ALER PAVIA LODI COINVOLTE NEL PROCESSO DI TRASPARENZA ED INTEGRITÀ

Si rimanda al Funzionigramma inserito al paragrafo 2.2.2.

Il ruolo di Responsabile dell’accesso civico dell’Azienda è il RPCT nominato con Atto del Presidente n.8 del 21.02.2022.

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

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.241/90 e s.m.i. in relazione a portatori di interessi specifici.

I moduli per l'esercizio dell'accesso civico si trovano sul sito istituzionale www.alerpavialodi.it <https://www.alerpavialodi.it/wps/portal/site/aler-pv-lo/amministrazione-trasparente/altricontenuti/accesso-civico>

Nelle more dell'adozione di un apposito Regolamento aziendale, per l'esercizio dell' ACCESSO GENERALIZZATO ai sensi dell' art. 5 c. 2° D.lgs 33/2013, come modificato dal D.Lgs 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: pavia@pec.alerpavialodi.it.

L'ufficio competente per la raccolta delle istanze di accesso, il riscontro, la tenuta del registro degli accessi, è la segreteria di Direzione.

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 33/2013, come modificato dal D.Lgs. 97/2016.

L'OdV svolge le funzioni di OIV in materia di trasparenza così come specificato nell'atto di nomina.

7.3 PROCEDIMENTO DI ELABORAZIONE E ADOZIONE DEL PIANO

7.3.1 GLI OBIETTIVI STRATEGICI E OPERATIVI

Il Piano di prevenzione della corruzione e trasparenza come previsto dal PNA contiene una apposita sezione per la Trasparenza ed è integrato con il Modello di organizzazione gestione e controllo ai sensi del D.Lgs. 231/01.

7.3.2 UFFICI E PERSONALE COINVOLTI NELL'INDIVIDUAZIONE DEI CONTENUTI DEL PIANO

In considerazione delle caratteristiche organizzative e dimensionali di ALER DI PAVIA-LODI, nella redazione del Piano, anche al fine di coordinarne i contenuti anche in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza, sono stati coinvolti i dirigenti, i dipendenti e i collaboratori coordinati dal Responsabile della prevenzione della corruzione e trasparenza.

Prima dell'adozione il Piano è peraltro stato circolarizzato per recepire eventuali osservazioni conclusive da parte dei Dirigenti d'Area e da parte della Direzione Generale.

La struttura operativa, in relazione alle specifiche attività svolte, potrà presentare proposte nel corso dell'anno per l'aggiornamento del Piano, in merito a dati, informazioni, modalità di comunicazione con gli stakeholder per migliorare il livello di trasparenza ALER DI PAVIALODI. Le variazioni e gli aggiornamenti del Piano sono sottoposte dal Responsabile di prevenzione della corruzione e trasparenza al Presidente, per l'approvazione, l'aggiornamento del Piano avviene annualmente entro il 31 gennaio di ogni anno, seguendo le indicazioni già riportate nel paragrafo 4.

7.3.3 COINVOLGIMENTO DEI PORTATORI D'INTERESSE ESTERNI E RELATIVI RISULTATI.

ALER DI PAVIA-LODI coinvolge i propri molteplici portatori di interesse che sono Regione Lombardia, i Comuni, i cittadini/utenti, le Prefetture, le Questure, le imprese del territorio, i fornitori, i dipendenti dell'Azienda stessa e altri enti pubblici e previdenziali del territorio.

In questa sezione, l'Azienda evidenzia gli strumenti utilizzati per la rilevazione dell'ascolto delle parti interessate, distinguendo tra strumenti on line e strumenti off line.

Gli strumenti di ascolto sono attualmente i seguenti:

- Off line:
 - possibile distribuzione di questionari di customer satisfaction agli utenti;
 - attività di ascolto diretto nelle sedi aziendali preposte, quali ad esempio UOG Lodi e sedi distaccate;
 - possibile interazione telefonica tramite canali preordinati.
- On line:
 - sezione "contatti" sul sito; - servizio segnalazioni etc.; - e-mail e PEC.

7.4. DATI ULTERIORI

ALER DI PAVIA-LODI, ha stabilito di non pubblicare dati ulteriori, ma di organizzarsi al fine di tenere aggiornati i propri dati pubblicati in linea con le tempistiche richieste dalle disposizioni legislative e normative, anche regionali. Eventualmente, l'identificazione e la pubblicazione di "Dati ulteriori" rilevanti, potrà essere sviluppata nel corso in occasione degli aggiornamenti annuali.

7.5. CATEGORIE DI DATI E INFORMAZIONI DA PUBBLICARE E REFERENTI

Nella tabella allegata (ALLEGATO C) sono riportati i dati che l'azienda provvede ad aggiornare periodicamente nel proprio sito nella sezione "Amministrazione trasparente".

Laddove gli obblighi di trasparenza previsti dal d.lgs. n. 33/2013 come modificato dal Decreto legislativo 25 maggio 2016, n. 97 " Revisione e semplificazione delle disposizioni in materia di prevenzione della corruzione, pubblicità e trasparenza, correttivo della legge 6 novembre 2012, n. 190 e del decreto legislativo 14 marzo 2013, n. 33, ai sensi dell'articolo 7 della legge 7 agosto 2015, n. 124, in materia di riorganizzazione delle amministrazioni pubbliche non siano

applicabili perché ritenuti non compatibili con la natura dell'Ente o in quanto non riguardano in alcun modo l'attività svolta da Aler direttamente o indirettamente, le relative sottosezioni della Sezione amministrazione trasparente, sul sito istituzionale sono riportate con la dicitura di **non applicabile o non presente**, anche al fine di evitare possibili equivoci interpretativi.

Nella tabella allegata "Allegato C" riepilogativa degli obblighi soggettivi, sono indicati i titolari del dato individuati per l'elaborazione, l'aggiornamento, la trasmissione per la pubblicazione dei flussi informativi con il supporto del Responsabile dei Sistemi Informatici che gestisce il sito internet. La titolarità del dato e la veridicità del dato stesso è in capo al referente individuato nel piano, di norma un dirigente d'Area.

Solo la pubblicazione sul sito internet è verificata dal Responsabile della prevenzione della corruzione e trasparenza.

Si precisa che sono in corso iniziative di coordinamento tra le Aler lombarde circa l'interpretazione di alcuni obblighi soggettivi previsti dalle norme.

7.6 INIZIATIVE DI COMUNICAZIONE DEL PIANO TRIENNALE

7.6.1 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 del Presidente. Il responsabile della prevenzione della corruzione e trasparenza illustra i contenuti del Piano ai componenti della struttura operativa, in uno specifico incontro formativo volto anche a evidenziare i compiti affidati e il contributo a ciascuno richiesto ai fini dell'attuazione del Piano. Sul punto è previsto aggiornamento della formazione già effettuata.

7.6.2 COMUNICAZIONE VERSO I PORTATORI D'INTERESSE ESTERNI

Il piano è pubblicato sul sito istituzionale dell'ALER DI PAVIA-LODI -Lodi: www.alerpavialodi.it

7.7. PROCESSO DI ATTUAZIONE DEL PIANO

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 con il supporto del Referente RPCT, monitorerà la pubblicazione dei dati sul sito con il supporto del Responsabile dei sistemi informativi, 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 97/2016, l'attività di controllo sull'adempimento degli obblighi di pubblicazione, attraverso un 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 Responsabile d'Area e la sua 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 D.lgs. 33/2013 come modificato dall'art.13 del d.lgs 97/2016, 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 come modificato dal D.Lgs 97/2016,

Ai fini dell'attuazione delle disposizioni sull'accesso civico di cui all'art. 5 del d.lgs. n. 33/2013, gli interessati presentano apposita istanza al Responsabile delle funzioni di **Accesso civico**, secondo il modulo di richiesta accesso civico.

Nei casi di ritardo o mancata risposta, il richiedente può ricorrere al titolare del potere sostitutivo di ALER DI PAVIA-LODI, identificato nel Direttore Generale che, verificata la sussistenza dell'obbligo di pubblicazione, provvede entro 15 giorni dal ricevimento dell'istanza in caso di inerzia.

I moduli sono disponibili al link http://www.alerpavialodi.it/Accesso_civico.html

Per l'esercizio invece dell' **Accesso civico generalizzato** ai sensi dell' art. 5 c. 2° D.lgs 33/2013, come modificato dal D.Lgs 97/2016 è possibile inviare una e-mail all'indirizzo: pavia@pec.alerpavialodi.it

L'ufficio competente per la raccolta delle istanze di accesso, il riscontro, la tenuta del registro degli accessi, è la segreteria di Direzione.

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

Le esclusioni e i limiti all' Accesso civico generalizzato sono stabiliti dall'art. 5-bis del D.lgs 33/2013, come modificato dal D.Lgs 97/2016.

Per maggiori dettagli:

http://www.alerpavialodi.it/Accesso_civico.html

<http://www.anticorruzione.it/portal/public/classic/Comunicazione/News/news?id=4a54031c0a778042569a4de35fcf8a89>

8 ALLEGATI

ALLEGATO A: Estratto analisi integrata del rischio 231/01 e L.190/2012

ALLEGATO B: Estratto Modello 231/01 (si veda parte speciale A MOGC d lgs. 231/01 rapporti con la PA - http://www.alerpavialodi.it/Modello_organizzativo_Dlgs_231-2001.html)

ALLEGATO C - Categorie di dati da pubblicare e da tenere aggiornati nella sezione "Amministrazione trasparente", referenti e scadenze ai fini della pubblicazione ai sensi del D.Lgs 33/2013 come modificato dal D.Lgs 97/2016.

Pavia, lì 23.01.2023

Il Responsabile R.P.C.T.