

<b>1. SCHEDA ANAGRAFICA DELL'AMMINISTRAZIONE</b>	<b>2</b>
1.1 Le funzioni svolte	2
<b>2. SEZIONE 2: VALORE PUBBLICO, PERFORMANCE E ANTICORRUZIONE</b>	<b>3</b>
2.1 Valore pubblico	3
2.2. Performance	6
2.3 Rischi corruttivi e trasparenza	7
2.3.1 CONTESTO ESTERNO	7
2.3.2 CONTESTO INTERNO	10
2.3.2.1 Il contesto interno e le linee di sviluppo del Piano di Prevenzione della Corruzione	10
2.3.2.2 Soggetti e ruoli della strategia di prevenzione della corruzione	11
2.3.3 MAPPATURA DEI PROCESSI	18
2.3.3.1 Metodologia di analisi e pesatura dei rischi	18
2.3.3.2 Mappatura dei processi, valutazione e trattamento del rischio	19
2.3.3.3 Analisi del rischio	19
2.3.3.4 Valutazione e gestione del rischio	21
2.3.3.5 Monitoraggio	21
2.3.3.6 I risultati della mappatura	21
2.3.4 Le Misure di Prevenzione generali	21
2.3.4.1 Il Codice di comportamento	21
2.3.4.2 La Formazione del personale	22
2.3.4.3 L'obbligo di astensione in caso di conflitto di interesse	24
2.3.4.4 La rotazione del personale	24
2.3.4.5 Misure relative all'inconferibilità ed incompatibilità degli incarichi	25
2.3.4.6 Formazione di commissioni, assegnazioni agli uffici, conferimento di incarichi dirigenziali in caso di condanna penale per delitti contro la Pubblica Amministrazione	26
2.3.4.7 Gli incarichi al personale	26
2.3.4.8 Tutela del dipendente che segnala illeciti (Whistleblower)	27
2.3.4.9 Patti di integrità	29
2.3.4.10 Pantouflage	29
2.3.4.11 Misure specifiche in materia di contratti pubblici	30
2.3.4.12 Azioni di sensibilizzazione e rapporto con la Società Civile	33
2.3.4.13 Misure relative ai provvedimenti amministrativi	33
2.3.4.14 La Trasparenza	35
<b>3. SEZIONE 3: ORGANIZZAZIONE E CAPITALE UMANO</b>	<b>42</b>
3.1 Struttura organizzativa	42
3.2 Organizzazione del lavoro agile	69
3.3 Piano triennale dei fabbisogni di personale	69
<b>4. MONITORAGGIO</b>	<b>69</b>

# 1. SCHEDA ANAGRAFICA DELL'AMMINISTRAZIONE

## ATERP

Azienda Territoriale Edilizia Residenziale Pubblica

Direzione Generale Cittadella Regionale V.le Europa, loc. Germaneto 88100 Catanzaro Italy

Tel. +39 0965 853959-61-62

e-mail: [urp@aterpcalabria.it](mailto:urp@aterpcalabria.it)

[www.aterpcalabria.it](http://www.aterpcalabria.it)

### 1.1 Le funzioni svolte

L'Aterp regionale ha quale mission la costruzione e la gestione di abitazioni per le categorie sociali meno abbienti nel rispetto dell'equilibrio economico finanziario aziendale.

Per l'attuazione delle proprie finalità istituzionali, in armonia con gli indirizzi della Regione e nell'ambito della programmazione regionale, ha compiti di:

- a) attuazione di programmi di intervento di edilizia residenziale sovvenzionata, agevolata e convenzionata, mediante l'acquisto, la costruzione e il recupero di abitazioni e relative pertinenze, di immobili di pertinenza anche attraverso programmi integrati e programmi di recupero urbano, nonché programmi di ERP, mediante l'utilizzo di risorse finanziarie proprie, o provenienti per lo stesso scopo, da altri soggetti pubblici e/o privati o acquisiti attraverso finanziamenti comunitari; effettuazione di studi e proposte in ordine al fabbisogno abitativo, istruzione ed aggiornamento dell'anagrafe provinciale degli assegnatari degli alloggi di ERP;
- b) progettazione di programmi integrati e programmi di recupero urbano e/o a realizzazione di opere di edilizia e di urbanizzazione per conto di enti pubblici o di privati;
- c) gestione integrata del patrimonio, in particolare di alloggi ERP, proprio o di altri enti e società e quello ad essa affidato dallo Stato, nonché svolge ogni altra attività di edilizia residenziale pubblica rientrante nei fini istituzionali e conforme alla normativa statale e regionale;
- d) attività di verifica sulla progettazione delle opere ai fini della validazione dei progetti redatti da soggetti terzi, condotta ai sensi delle legislazioni applicabili, intese come valutazione di conformità a leggi, normative, regolamenti o regole tecniche;
- e) intervento, mediante l'utilizzo di risorse proprie non vincolate ad altri scopi istituzionali, sul mercato edilizio con fini calmieratori;
- f) formulazione di proposte di localizzazione degli interventi di E.R.P. e sui programmi di riqualificazione urbana alla Regione ed agli Enti Locali;
- g) attività di consulenza e assistenza tecnica, studio, ricerca e sperimentazione a favore di operatori pubblici e privati;

- h) stipula di convenzioni con gli enti locali e con altri operatori per la progettazione e/o l'esecuzione delle attività di cui sopra, nonché accordi di programma con operatori e soggetti istituzionali europei, nazionali e locali.

## 2. SEZIONE 2: VALORE PUBBLICO, PERFORMANCE E ANTICORRUZIONE

### 2.1 Valore pubblico

Gli obiettivi strategici dell'ATERP Calabria riflettono la *mission* dell'Azienda che si colloca, come meglio esplicitato nella prima parte del Piano della Performance (cui si rimanda per approfondimenti), in posizione di punto di raccordo fra Collettività, Stato e Regione Calabria.

L'anno 2018 ha segnato il cammino attuale ed il rafforzamento delle azioni protese a realizzare l'impianto legislativo riformatore che ha già trovato momenti di significativo riscontro.

Peraltro l'anno 2019 è stato segnato significativamente da nuove norme in materia di occupazioni abusive di cui alla legge n. 132/2018 che, per la prima volta prevede norme a ristoro anche degli enti specializzati di ERP che subiscono occupazioni abusive e disegnano un nuovo scenario complessivo nel quale sono tanti gli attori istituzionali chiamati a svolgere nuovi e più gravose funzioni. A ciò si aggiungono anche le nuove norme di cui alla legge regionale n. 38/2018 che, da un lato, aiutano a soddisfare le esigenze di nuclei familiari in particolarissime e disagiate condizioni e, dall'altro, servono a "svuotare", definitivamente, il bacino di quanti si trovano tra coloro i quali usufruiscono dei procedimenti di regolarizzazione di cui alla legge regionale n. 8/95 e s.m.i.

Questa nuova ed inedita condizione legislativa, nazionale e regionale, rafforza il profilo, ed anche le attività, che Aterp Calabria intende perseguire, in linea con le scelte di Federcasa, di adeguare l'Azienda ad ente non solo di natura squisitamente tecnica ma anche di erogatore di servizi al cittadino rafforzando la capacità di investire sulla "qualità" dell'abitare insistendo sulla mediazione sociale come terreno di innalzamento dei livelli dei servizi e della qualità della vita negli insediamenti di edilizia residenziale pubblica.

Nell'anno 2021 non è stato possibile potenziare la struttura organizzativa che risente della mancanza di turn over per effetto del pensionamento di molte unità di personale, che, se non immediatamente rimpiazzabili, rischiano di determinare un pesante rallentamento delle attività, anche ordinarie.

Come già detto, il 2020 e il 2021 sono stati indubbiamente contrassegnati dall'insorgere dell'emergenza sanitaria connessa alla repentina diffusione del Coronavirus sul territorio nazionale che ha richiesto l'adozione di misure straordinarie finalizzate prioritariamente al contenimento dei contagi ed alla salvaguardia della salute. In una situazione di eccezionale drammaticità in tutti i settori della vita sociale ed economica del Paese, anche alle pubbliche amministrazioni è stato chiesto di partecipare allo sforzo collettivo attraverso l'adozione generalizzata, in via emergenziale, di forme di lavoro agile, già previste dalla normativa ma ancora scarsamente diffuse negli enti centrali e periferici.

L'impegno maggiore è stato quello di garantire adeguati servizi ai contribuenti, potenziando l'assistenza, seppure in un contesto reso oggettivamente difficile dall'emergenza epidemiologica in corso e aggravato dall'inevitabile deterioramento dello stato di salute dell'economia. Ciò ha comportato il ridimensionamento di tutti gli obiettivi previsti in sede di pianificazione e programmazione ma, di contro, ha fatto emergere anche la necessità di un ripensamento dei processi decisionali e manageriali.

In sostanza è sorta la necessità di riconsiderare tutte le attività poste in essere dall'Azienda, al fine di tenere nella dovuta considerazione i fattori di rischio che si sono presentati nel passato esercizio, per cercare di gestirli e non subirli passivamente.

Tale sforzo è stato, e lo sarà anche in futuro, la chiave di volta per governare efficacemente ed efficientemente una struttura complessa come l'Aterp, quanto mai orientata a creare valore pubblico.

Valore pubblico che può essere ricercato nella soddisfazione, equilibrata e oggettiva, di tutte le esigenze che gli stakeholder di riferimento manifestano ed esigono da un'amministrazione di fondamentale importanza quale è l'Aterp. L'esigenza primaria di tutelare la salute pubblica ha reso necessario adottare tempestivamente provvedimenti volti a ridurre la permanenza in ufficio dei dipendenti, attraverso l'adozione più ampia possibile del lavoro agile; a tal fine sono state implementate, in tempi brevissimi, soluzioni tecnologiche che hanno permesso alla maggior parte dei dipendenti di poter operare da remoto in condizioni analoghe di efficacia e qualità delle prestazioni. Da una soluzione adottata per ridurre un rischio è emersa una nuova forma di organizzazione del lavoro, in quanto l'Azienda si è posta l'obiettivo di promuovere il lavoro agile anche al di là dell'emergenza epidemiologica in atto, al fine di incrementare contestualmente la produttività e il benessere dei dipendenti, agevolando la conciliazione dei tempi di vita e di lavoro, riducendo gli spostamenti nell'ottica della sostenibilità e del miglioramento della qualità della vita.

Se da un lato è stato necessario garantire prima di tutto la sicurezza dei dipendenti e degli utenti, dall'altro era necessario garantire i servizi essenziali nel rispetto delle normative. Intanto, il servizio messo a disposizione dei suoi utenti da parte dell'Aterp non si è mai fermato, pur adottando tutte le modalità previste per garantire la sicurezza degli utenti e dei lavoratori.

L'Azienda ha garantito ai propri dipendenti, in percentuale significativa, il cd smart working, o per meglio dire "lavoro a distanza". Necessario per evitare interazioni personali, per limitare gli spostamenti difficoltosi e pericolosi con i mezzi pubblici, per far fronte alle esigenze familiari dei lavoratori, in un momento in cui i servizi alle famiglie sono stati chiusi da un giorno all'altro, senza previsioni future (scuole, centri diurni ecc).

Ma nello stesso tempo era necessario continuare a garantire i servizi essenziali se pur nella massima sicurezza riducendo le aperture delle sedi territoriali attraverso: ingressi contingentati, ricevimenti su appuntamento, potenziamento delle attività in modalità telematica, implementazione dei centralini, attivazione di nuove linee telefoniche, potenziamento della modulistica on line per l'utenza, turnazione dei dipendenti per permettere anche il lavoro e tante altre misure organizzative e potenziamento di strumenti di comunicazione a distanza con gli utenti.

Le manutenzioni urgenti sono state garantite, con tutti gli accorgimenti e i dispositivi di sicurezza necessari. Gli sportelli sono chiusi al pubblico ma le pratiche si svolgono telefonicamente: gli inquilini possono prenotarsi via mail o telefono e vengono richiamati per svolgere la pratica a distanza. Per le pratiche che necessitano di firme autografe queste vengono spedite all'utente che, dopo averle firmate, può rimandarle via posta, mail o pec.

Si è trattato, in sintesi, di una vera e propria rivoluzione che ha condotto l'Aterp, al pari di molte altre pubbliche amministrazioni, ad imprimere una decisa accelerazione al processo di digitalizzazione e "dematerializzazione" dei processi amministrativi ed alla sperimentazione forzata di nuovi modelli organizzativi che, anche in base a specifiche previsioni normative, dovranno ora essere adottati in maniera ordinaria e permanente.

Tra i risultati più importanti, dal punto di vista della digitalizzazione dei servizi, è possibile annoverare l'adozione di atti amministrativi in formato aperto, la protocollazione di una elevata percentuale di documenti nativamente digitali e l'introduzione di forme di meeting a distanza attraverso piattaforme multimediali.

Dopo aver analizzato i risultati derivanti dallo smart-working emergenziale, l'Azienda ha deciso di ristrutturare e reingegnerizzare le proprie attività in maniera da proseguire nel processo di modernizzazione e far divenire il lavoro agile una forma ordinaria di servizio, con l'obiettivo di

fornire agli utenti ed agli imprenditori calabresi servizi sempre più efficienti e garantire migliori condizioni di lavoro ai propri dipendenti.

In virtù di tutto ciò per l'anno 2021 si è individuato un nuovo obiettivo operativo consistente nella dotazione del POLA per favorire il lavoro agile attraverso adeguate azioni organizzative mentre si mantengono gli stessi obiettivi strategici dell'anno 2020 per affrontare le problematiche inerenti il fabbisogno abitativo della Regione, al fine di consentirne il conseguimento in un orizzonte temporale adeguato rispetto alla loro rilevanza.

Nello specifico, sono stati individuati i seguenti quattro obiettivi strategici aventi riflessi immediati e tangibili nei confronti degli stakeholder dell'Azienda:

1. Sviluppare l'organizzazione e l'attività gestionale attraverso azioni improntate a ridurre la corruzione, aumentare la trasparenza, la certezza del diritto, l'efficienza e l'efficacia dell'azione amministrativa per potenziare l'identità e l'immagine aziendale in prospettiva di maggiore trasparenza e cooperazione con gli stakeholder interni ed esterni
2. Mantenere un'efficace gestione economico-amministrativa del patrimonio immobiliare dell'Azienda
3. Completare la gestione informatizzata dei processi interni e il processo di dematerializzazione dei flussi documentali attraverso progetti di innovazione digitale, favorendo il lavoro agile attraverso adeguate azioni organizzative e l'attivazione di significativi processi formativi in funzione delle esigenze espresse dai servizi.
4. Garantire il diritto all'abitazione mediante l'incremento di alloggi, la riqualificazione e l'efficientamento degli edifici e l'attivazione di un sistema capace di risolvere con rapidità ed efficacia i problemi del disagio abitativo

Tali obiettivi sono stati pesati in funzione della loro rilevanza e complessità ai fini del corretto svolgimento delle attività istituzionali (si rimanda al Piano della Performance 2022-2024).

## 2.2. Performance

Si richiama integralmente il Piano della Performance 2022-2024, approvato il 13 aprile 2022 e pubblicato nella sezione "Amministrazione Trasparente", sottosezione "Performance" a [questo link](#).

## 2.3 Rischi corruttivi e trasparenza

### 2.3.1 CONTESTO ESTERNO

Per l'analisi del contesto esterno, in questa sede, si sono inizialmente analizzati i Piani di Prevenzione della Corruzione della Regione Calabria al fine di rintracciare ed analizzare le analisi già svolte circa gli aspetti ed i fattori esterni (economici, sociali, criminologici) che potrebbero influire sul fenomeno corruttivo.

Inoltre, sono state analizzate i contenuti delle relazioni del Ministero degli Interni al Parlamento sullo stato dell'ordine e della sicurezza pubblica e sulla criminalità organizzata riguardanti gli anni 2015 – 2016 – 2017, nonché della relazione semestrale Luglio – Dicembre 2019 svolta dalla Direzione Investigativa Antimafia risulta quanto segue :

“L'emergenza sanitaria connessa alla rapida diffusione del COVID-19, un'emergenza globale e senza precedenti che, se non adeguatamente gestita nella fasi di ripresa post lockdown, può rappresentare un'ulteriore opportunità di espansione dell'economia criminale. Le mafie, infatti, nella loro versione affaristico-imprenditoriale immettono assai rilevanti risorse finanziarie, frutto di molteplici attività illecite, nei circuiti legali, infiltrandosi in maniera sensibile. La loro più marcata propensione è quella di intellegere tempestivamente ogni variazione dell'ordine economico e di trarne il massimo beneficio. Ovviamente, sarà così anche per l'emergenza COVID-19. Tutto ciò, non solo a causa del periodo di lockdown che ha interessato la gran parte delle attività produttive, ma anche perché lo shock del coronavirus è andato ad impattare su un sistema economico nazionale già in difficoltà.

Si profila così un doppio scenario. Un primo di breve periodo, in cui le organizzazioni mafiose tenderanno a consolidare sul territorio, specie nelle aree del Sud, il proprio consenso sociale, attraverso forme di assistenzialismo da capitalizzare nelle future competizioni elettorali. Un supporto che passerà anche attraverso l'elargizione di prestiti di denaro a titolari di attività commerciali di piccole-medie dimensioni, ossia a quel reticolo sociale e commerciale su cui si regge l'economia di molti centri urbani, con la prospettiva di fagocitare le imprese più deboli, facendole diventare strumento per riciclare e reimpiegare capitali illeciti. Un secondo scenario, questa volta di medio- lungo periodo, in cui le mafie – specie la 'ndrangheta - vorranno ancor più stressare il loro ruolo di player, affidabili ed efficaci anche su scala globale. L'economia internazionale avrà bisogno di liquidità ed in questo le cosche andranno a confrontarsi con i mercati, bisognosi di consistenti iniezioni finanziarie.

Non è improbabile perciò che aziende anche di medie – grandi dimensioni possano essere indotte a sfruttare la generale situazione di difficoltà, per estromettere altri antagonisti al momento meno competitivi, facendo leva proprio sui capitali mafiosi. Potrà anche verificarsi che altre aziende in difficoltà ricorreranno ai finanziamenti delle cosche, finendo, in ogni caso, per alterare il principio della libera concorrenza. Uno scenario di medio-lungo periodo che ha un certo grado di prevedibilità e che all'infezione sanitaria del virus affiancherà l'infezione finanziaria mafiosa, impone che la classe dirigente pubblica mantenga sempre alta l'attenzione.”

“... la criminalità organizzata calabrese, nell'offrire sostegno economico a famiglie in difficoltà e proponendosi come benefattrice, potrebbe determinare una pericolosa dipendenza, da riscattare a tempo debito. Si pensi, ad esempio, ai lavoratori in nero o a quelli sottopagati che costituiranno un bacino di voti utili alle finalità delle consorterie criminali in occasione delle elezioni o a coloro che si troveranno costretti dalle cosche - pur di garantire un sostentamento

alle proprie famiglie - a diventare custodi di una partita di armi o di droga, trasportatori o spacciatori. Naturalmente, il rischio è concreto anche in capo agli imprenditori in difficoltà, ancor più bisognosi di liquidità per mantenere viva l'azienda, per pagare i dipendenti, per far fronte ai debiti ed alle spese di gestione e per pagare le tasse. Su di loro incombe il pericolo dell'usura, dapprima – anche a tassi ridotti – finalizzata a garantire una qualche forma di sopravvivenza e, successivamente, sotto forma di pressione estorsiva, finalizzata all'espropriazione dell'attività. In questo momento appare opportuno mantenere alta l'attenzione sui settori che più di altri hanno sofferto l'immobilità commerciale e che nel recente passato sono risultati nelle mire della 'ndrangheta. A cominciare dai commercianti al minuto, agli alberghi, ai ristoranti, alle pizzerie, alle attività estrattive, alla fabbricazione di profilati metallici, al commercio di autoveicoli, alle industrie manifatturiere, all'edilizia ed alle attività immobiliari, alle attività connesse al ciclo del cemento, alle attività di noleggio, alle agenzie di viaggio, alle attività riguardanti le lotterie, le scommesse e le case da gioco, settori in cui la 'ndrangheta ha già dimostrato di avere un forte know-how e sui quali potrebbe ulteriormente consolidare la propria posizione. La 'ndrangheta potrebbe parallelamente interessarsi anche ai settori che non hanno subito un congelamento operativo, ma che potrebbero essere investiti da una vigorosa domanda "di riflesso" alla ripresa degli altri segmenti. Il riferimento va, ad esempio, al settore dei trasporti o alla filiera agro-alimentare, all'industria sanitaria e al conseguente indotto. Altri ambiti d'interesse sui cui le cosche calabresi continueranno a lucrare sono i servizi di smaltimento dei rifiuti sanitari prodotti a seguito dell'emergenza, nonché i servizi funerari, messi a dura prova dall'elevato numero di decessi a causa del virus. Le risultanze investigative e giudiziarie intervenute restituiscono ancora una volta l'immagine di una 'ndrangheta tendenzialmente silente, ma più che mai viva nella sua vocazione affaristico imprenditoriale, saldamente leader nei grandi traffici di droga, ambito in cui sta acquisendo sempre maggior forza e "prestigio" a livello internazionale. Un'organizzazione che continua a far gemmare cellule criminali fuori dalla regione d'origine.

L'affermazione criminale dei clan calabresi è da ricondurre, in prima battuta, ai vincoli tradizionalisti e familiari, che la rendono ben salda già dalla base, ossia dai legami di sangue, preservandosi in tal modo, quasi del tutto, dall'esposizione al rischio del pentitismo. Proprio questo risulta tuttora l'aspetto principale che pone la 'ndrangheta quale interlocutore privilegiato per i più importanti gruppi criminali stranieri, in quanto partner affidabile per qualsivoglia affare transnazionale.

Nelle relazioni di reciproco affidamento tra le cosche, esprime la propria forza globale di intimidazione, contribuendo ad inquinare l'ordinato svolgersi delle dinamiche socio-economiche e politico-amministrative e dimostrando un'elevata capacità di ingerenza nei processi decisionali.

La 'Ndrangheta non rinuncia a penetrare le Amministrazioni locali anche con mezzi corruttivi, sfruttando le sue ramificate opportunità relazionali, spesso fondate su un reciproco e condiviso interesse: la corruzione negli appalti costituisce un fattore incrementale di offensività della minaccia. Ambito sempre più critico, tuttavia, si mostra il sistema degli appalti pubblici, caratterizzato da fenomeni di clientelismo e corruttela. Il ricorso al metodo corruttivo-collusivo da parte degli affiliati rappresenta una concreta espressione dell'evoluzione delle organizzazioni di tipo mafioso che, per perseguire le medesime finalità e gli stessi obiettivi che sarebbero raggiunti con il metodo mafioso tradizionale, usano la forza di intimidazione propria dei poteri legittimi dell'Autorità Pubblica, strumentalizzandoli a proprio favore.

Nel loro incessante processo di adattamento alla mutevolezza dei contesti, le organizzazioni criminali di tipo mafioso hanno negli ultimi anni implementato enormemente reti e capacità



relazionali, sostituendo l'uso della violenza, sempre più residuale, con azioni corruttive ed intimidatorie.

L'integrazione e l'amplificazione della capacità di assoggettamento delle associazioni mafiose le rafforza fortemente, rendendole ancora più insidiose. D'altra parte, la corruzione del sistema degli appalti pubblici ha effetti negativi sia nel mercato che nel tessuto sociale, rilasciando una generalizzata percezione di impunità sistemica e alimentando l'asservimento dell'economia pulita a quella grigia.

La minaccia così definita assume, pertanto, una valenza strategica, per l'intraprendenza collusiva e infiltrativa dei boss rispetto alla P.A. e all'impresa.

Opere di primario interesse per il Paese, realizzate in forza di ingenti finanziamenti pubblici, innescano l'interesse da parte delle cosche 'ndranghetiste, competenti per territorio, le quali espletano l'esercizio diretto di attività di impresa o controllano il settore delle forniture di beni e servizi; d'altra parte, il più stretto controllo del territorio aumenta esponenzialmente la capacità parassitaria delle cosche. Dal punto di vista delle dinamiche associative, si evidenziano la natura fluida ed aperta delle cosche, in costante ricerca di formule di mediazione, di influenza e di rappresentanza; si segnalano, altresì, i forti limiti al processo di gerarchizzazione della 'ndrangheta per l'irrinunciabile autonomia di cui gode ciascuna cosca, disposta ad accordarsi e a partecipare ad un progetto comune allorquando sia prevista una congrua contropartita..."

In Calabria le cosche di maggior rilievo, da anni, hanno dato vita ad un sistema criminale lobbistico capace di strette e convergenti contiguità con settori degli apparati pubblici, coltivando l'affermazione politico-amministrativa e professionale di personaggi che, pur se apparentemente estranei alle 'ndrine, le hanno sistematicamente favorite, volgendo i processi decisionali della P.A. a favore degli interessi criminali, come per esempio, delineato dall'operazione di polizia giudiziaria conclusa il 15 luglio 2016 - all'esito di un'articolata attività investigativa avviata nel 2012 sulle principali cosche del capoluogo reggino - che ha documentato l'operatività di un organo collegiale, definito "Santa", creato per penetrare, in maniera metodica e coordinata, ambiti imprenditoriali, economico-finanziari, amministrativi e istituzionali. E' stato, pertanto, individuato un rapporto di piena intraneità tra affiliati, esponenti di rilievo delle Istituzioni e professionisti, tutti facenti parte di una struttura riservata di comando, la cui esistenza è stata scientemente tenuta nascosta a gran parte degli associati, anche di rango elevato.

"...il network relazionale delle cosche è favorito dalla persistente capacità di condizionamento di settori produttivi e di ingerenza nelle commesse pubbliche. Al sud, la mafia imprenditrice presidia significativamente e spesso direttamente gli spazi economici offerti dal territorio, utilizzando le leve dell'intimidazione verso le imprese concorrenti e dell'imposizione di monopoli locali. In particolare, è significativa la spinta espansiva nel settore della grande distribuzione e nell'edilizia. Nel resto d'Italia, dove più sfumata risulta l'origine criminale dei patrimoni e della liquidità, è in corso da anni d'altro canto una penetrazione imprenditoriale soprattutto nel campo delle costruzioni. La contropartita per i servizi offerti è sempre la stessa, appalti e relazioni. In questo modo i gruppi mafiosi sono divenuti dei veri e propri prestatori di servizi, a vantaggio dei comitati d'affari"

I rischi principali derivanti da questa situazione sono quindi in sostanza due:

Il primo è che attraverso strumenti legali come le procedure pubbliche di approvvigionamento, soprattutto nell'ambito di lavori, (ed in particolare nei subappalti) e in qualche misura nei servizi, quelli a minor contenuto tecnologico e professionale, come autotrasporti o pulizie, le imprese infiltrate dalla criminalità organizzata riescano a diventare fornitori della pubblica amministrazione, con il duplice esito di facilitare le attività di riciclaggio di proventi di attività illecite e di spiazzare le imprese "pulite" che, spesso non sono in grado di sostenere la concorrenza di aziende che possono contare su risorse, di varia natura, a condizioni particolarmente favorevoli.

Il secondo rischio è che i gruppi criminali compiano il passo ulteriore verso un rapporto di scambio diretto con soggetti interni, in qualità di amministratori o funzionari, alle pubbliche amministrazioni locali.

Si tratta di rischi aventi natura molto diversa e che richiedono l'adozione di contromisure complementari, ma evidentemente distinte.

Nel primo caso, occorre soprattutto migliorare il Sistema delle procedure e dei controlli, anche mediante norme regolamentari, nella direzione di:

- Precisare le competenze tra i diversi soggetti coinvolti nelle procedure di acquisto;
- Perfezionare gli automatismi di verifica in itinere delle procedure (check list);
- Aumentare il livello dei requisiti di partecipazione richiesti alle ditte (whitelist).

Nel secondo caso, occorre invece agire sui comportamenti nella direzione di:

- Migliorare la qualità degli atti, soprattutto sotto il profilo motivazione;
- Definire le procedure delle verifiche in materia di inconferibilità e incompatibilità;
- Approfondire la conoscenza dei meccanismi di infiltrazione criminale attraverso una formazione specifica;
- formalizzare la possibilità per gli utenti di segnalare comportamenti a rischio corruzione.

## 2.3.2 CONTESTO INTERNO

### 2.3.2.1 Il contesto interno e le linee di sviluppo del Piano di Prevenzione della Corruzione

Il percorso di riorganizzazione dell'Aterp regionale è complesso e alquanto sfidante, in considerazione delle caratteristiche peculiari dei preesistenti cinque Enti che lo compongono, tanto di natura organizzativa (dimensione ed assetti), di natura operativa e procedurale, nonché di natura culturale derivante dal diverso contesto locale in cui ciascuna opera, nonché dalle rispettive storie passate che evidentemente hanno carattere di univocità.

In un processo d'identificazione delle misure di prevenzione della corruzione è da sottolineare che il tema centrale dell'informatizzazione dei processi decisionali nonché più in generale dei provvedimenti, diventa essenziale e l'Azienda comunque sta predisponendo tutte le opportune e necessarie istanze di aggiornamento informatico e di automatizzazione dei processi, da intendersi quali misure chiave del presente piano.

Nel processo di riorganizzazione dell'Azienda infatti uno dei temi centrali è l'armonizzazione dei processi aziendali e quindi dei regolamenti e delle procedure interne, attività a sua volta guidata dal tema della legalità e dell'etica.

L'obiettivo dell'Azienda è infatti quello di fare perno su tali temi quali driver di sviluppo organizzativo, ben consapevoli che occorrerà attentamente valutare e prevenire il rischio di sovra regolamentazione così come di eccesso dei sistemi di controllo, elementi che entrambi difficilmente si coniugano con i principi di efficacia, efficienza e snellezza dell'azione amministrativa ai quali l'Azienda deve comunque ispirarsi.

A questo proposito l'Azienda ha avviato un percorso di piena responsabilizzazione del personale a tutti i livelli, a partire dai livelli apicali, nella ridefinizione di tutti i processi decisionali interni e dei relativi sistemi di controllo.

Tale percorso, all'interno di quello più ampio di riorganizzazione aziendale, si pone i seguenti macro-obiettivi:

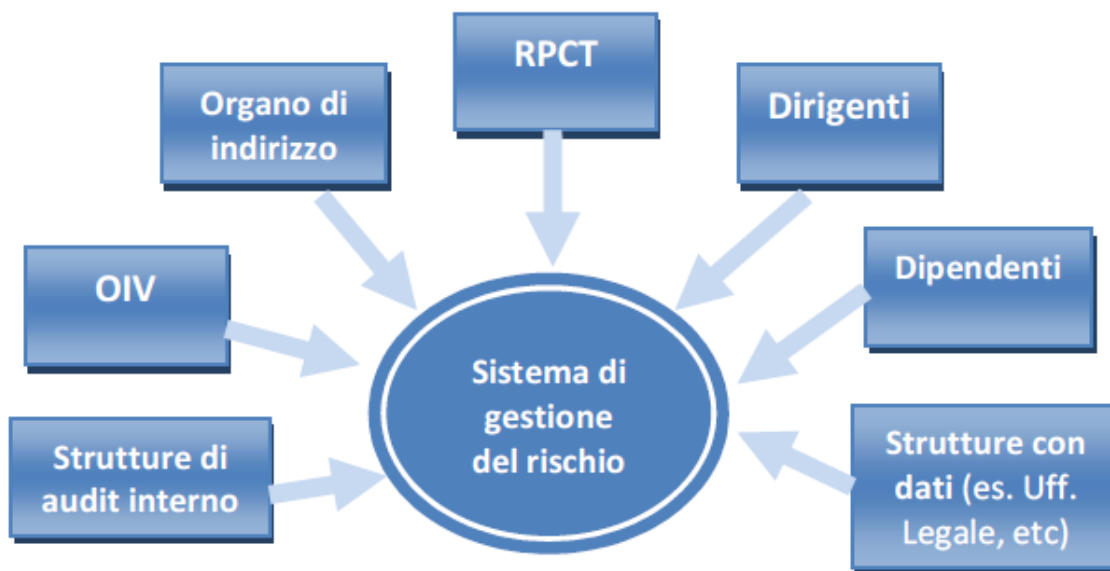
- attuazione dei processi di delega previsti dallo Statuto;
- chiara individuazione dei livelli di controllo all'interno del processo decisionale corresponsabilizzazione dei livelli dirigenziali e dei responsabili di Ufficio;
- piena tracciabilità del processo decisionale e dei controlli anche tramite la predisposizione di apposite check list che diano evidenza dei criteri di controllo e dei relativi esiti;
- riduzione dell'ambito di discrezionalità, oggettivamente presente in alcuni atti, anche in conseguenza delle difficoltà interpretative di diverse norme, attraverso la revisione o definizione delle procedure aziendali;
- standardizzazione e per quanto possibile miglioramento della qualità degli atti aziendali nel rispetto dei principi di legittimità, trasparenza, tracciabilità, imparzialità, separazione delle funzioni/segregazione dei ruoli;
- archiviazione elettronica dei provvedimenti e di tutti gli atti istruttori che hanno portato alla decisione;
- piena attuazione dei principi di trasparenza, quale accessibilità totale alle informazioni, in conformità alle previsioni del D.Lgs 33/13 e s.m.i.

L'attività di controllo interno deve essere parte dei processi aziendali, nella convinzione che la stessa serva a prevenire tipologie di rischio di diversa natura, non solo legati alla commissione di reati ed ai conseguenti effetti, ma anche, ad esempio, alla perdita di reputazione e di credibilità agli occhi degli stakeholder, al peggioramento della qualità dei servizi erogati o ancora dei risultati economici e/o di natura sociale.

L'obiettivo dell'Azienda è quello di definire con chiarezza un sistema di controllo ragionevolmente in grado di ridurre i rischi ed al contempo che non appesantisca eccessivamente i processi decisionali e che ricerchi, nel rispetto della piena autonomia degli organi, una sinergia e razionalizzazione delle attività svolte.

In ciò occorre fare in modo che le informazioni, i dati, i documenti ed ogni evidenza utile sia facilmente rintracciabile e prontamente disponibile ad ogni forma di controllo, in particolare da parte degli organi di controllo preposti. In questo si intende attuare una forma di trasparenza interna (intesa anche in questo caso come accessibilità totale alle informazioni) ancor prima che esterna.

#### 2.3.2.2 Soggetti e ruoli della strategia di prevenzione della corruzione



### ***L'organo d'indirizzo politico***

L'organo di indirizzo politico nominato dalla Giunta Regionale deve:

- valorizzare, in sede di formulazione degli indirizzi e delle strategie dell'amministrazione, lo sviluppo e la realizzazione di un efficace processo di gestione del rischio di corruzione
- individuare il Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza tenendo conto, in sede di nomina, delle competenze e della autorevolezza necessarie al corretto svolgimento delle funzioni ad esso assegnate e adoperarsi affinché le stesse siano sviluppate nel tempo;
- creare le condizioni per favorire l'indipendenza e l'autonomia del RPCT nello svolgimento della sua attività senza pressioni che possono condizionarne le valutazioni;
- assicurare al RPCT un supporto concreto, garantendo la disponibilità di risorse umane e digitali adeguate, al fine di favorire il corretto svolgimento delle sue funzioni;
- promuovere una cultura della valutazione del rischio all'interno dell'organizzazione, incentivando l'attuazione di percorsi formativi e di sensibilizzazione relativi all'etica pubblica che coinvolgono l'intero personale (cfr. Parte III, del PNA 2019, § 2.);
- definire degli obiettivi strategici e della policy aziendale in materia di anticorruzione e di trasparenza che costituiscono contenuto necessario dei documenti di programmazione strategico gestionale e del Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza

Per il Triennio 2022-2024 sono stati individuati i seguenti obiettivi strategici in materia di anticorruzione e trasparenza:

- Promuovere la partecipazione attiva degli stakeholders nella predisposizione dei contenuti del Piano, attraverso strumenti o iniziative che facilitino lo scambio di osservazioni;

- Procedere alla mappatura dei processi con il metodo qualitativo, in modo da incrementare la mappatura attuale con nuovi processi, attraverso esercitazioni di training on the job che permettano il reale coinvolgimento del personale che svolge i processi;
- Proseguire nel monitoraggio sull'attuazione delle misure di prevenzione programmate, revisionando ed apportando eventuali correzioni a quanto programmato nelle annualità pregresse, al fine di eliminare le criticità ed elevare il livello qualitativo;
- Garantire adeguata formazione al personale sulle novità legislative e sui temi che risultino di particolare rilevanza, mirando a fornire, per mezzo di essa, adeguati strumenti di miglioramento in grado di prevenire fenomeni di cattiva gestione.

### ***Il responsabile della trasparenza e della prevenzione della corruzione (RPCT).***

In applicazione dell'art. 1, comma 7, della Legge n. 190/2012, l'Aterp Calabria, a seguito di trasferimento ad altra sede di lavoro del precedente responsabile per la prevenzione della corruzione, ha nominato un nuovo responsabile con Deliberazione Commissariale n. 451 del 30.05.2018 nella persona del Dirigente Amministrativo del Distretto Territoriale di Vibo Valentia Dott.ssa Claudia Paese.

Lo svolgimento delle funzioni di RPCT non comporta il riconoscimento di emolumenti aggiuntivi se non nell'ambito della retribuzione di risultato così come definita dalla normativa legislativa e contrattuale vigente. Le funzioni attribuite al Responsabile non sono delegabili se non in caso di straordinarie e motivate necessità. Il nominativo del Responsabile è stato pubblicato, con adeguata evidenza, sul sito istituzionale dell'Azienda nella sezione "Amministrazione Trasparente".

Il Responsabile rappresenta, senza dubbio, uno dei soggetti fondamentali nell'ambito della normativa sulla prevenzione della corruzione e della trasparenza.

Nell'esercizio delle sue funzioni, il RPCT:

- a. provvede alla verifica dell'efficace attuazione del piano e della sua idoneità, nonché a proporre all'organo di indirizzo politico la modifica dello stesso quando sono accertate significative violazioni delle prescrizioni ovvero quando intervengono mutamenti nell'organizzazione o nell'attività dell'amministrazione;
- b. segnala all'organo di indirizzo e all'organismo indipendente di valutazione le disfunzioni inerenti all'attuazione delle misure in materia di prevenzione della corruzione e di trasparenza e indica agli uffici competenti all'esercizio dell'azione disciplinare i nominativi dei dipendenti che non hanno attuato correttamente le misure in materia di prevenzione della corruzione e di trasparenza;
- c. definisce, entro il 31 gennaio di ogni anno, procedure appropriate per selezionare e formare dipendenti destinati ad operare in settori particolarmente esposti alla corruzione;
- d. fornisce, su richiesta dell'Organismo indipendente di valutazione, le informazioni e i documenti necessari per lo svolgimento del controllo;
- e. trasmette, entro il 15 dicembre di ogni anno, all'organismo indipendente di valutazione e all'organo di indirizzo dell'amministrazione una relazione recante i risultati dell'attività svolta e la pubblica nel sito web dell'amministrazione;

- f. riferisce sull'attività nei casi in cui l'organo di indirizzo lo richieda o qualora lo ritenga opportuno;
- g. riferisce all'Autorità nazionale anticorruzione (che controlla l'operato dei responsabili per la trasparenza) sui risultati del controllo svolto all'interno dell'amministrazione;
- h. provvede alla verifica, d'intesa con il dirigente competente, dell'effettiva rotazione degli incarichi negli uffici preposti allo svolgimento delle attività nel cui ambito è più elevato il rischio che siano commessi reati di corruzione;
- i. cura, anche attraverso le disposizioni del piano anticorruzione, che nell'amministrazione siano rispettate le disposizioni sulla inconfiribilità e incompatibilità degli incarichi;
- j. contesta all'interessato l'esistenza o l'insorgere delle situazioni di inconfiribilità o incompatibilità;
- k. segnala i casi di possibile violazione delle disposizioni in materia di inconfiribilità e incompatibilità di incarichi presso le pubbliche amministrazioni, all'Autorità nazionale anticorruzione, all'Autorità garante della concorrenza ed al mercato ai fini dell'esercizio delle funzioni di cui alla legge 20 luglio 2004, n. 215, nonché alla Corte dei conti, per l'accertamento di eventuali responsabilità amministrative.

Sul ruolo e sui poteri del Responsabile, con particolare riferimento ai poteri di verifica, controllo e istruttori nel caso di ricezione di una segnalazione o, comunque, di rilevazione di fenomeni di corruzione in senso ampio, l'ANAC ha emanato la delibera n. 840 del 2 ottobre 2018.

Nella delibera viene ribadito che il ruolo principale del Responsabile è quello legato alla prevenzione della corruzione mediante:

- l'adeguata predisposizione di strumenti interni all'amministrazione (PTPCT e relative misure di prevenzione, ivi compresa la trasparenza);
- la verifica sull'effettiva attuazione delle strumenti di cui sopra;
- il controllo e la verifica che le attività svolte all'interno dell'amministrazione siano funzionali contali obiettivi.

Nei casi ove il Responsabile riceve una segnalazione o, comunque, rileva fenomeni di corruzione in senso ampio, questo deve:

- svolgere, innanzitutto, una delibazione sul fumus di quanto rappresentato e verificare se nel Piano vi siano o meno misure volte a prevenire il tipo di fenomeno segnalato, anche attraverso l'acquisizione di atti e documenti e/o l'audizione di dipendenti (da verbalizzare, o comunque da tracciare adeguatamente);
- se nel Piano esistono misure di prevenzione adeguate, richiedere per iscritto ai responsabili dell'attuazione delle misure informazioni e notizie sull'attuazione delle misure stesse;
- nel caso il processo in cui si inserisce il fatto riscontrato o segnalato non è mappato ovvero, seppur mappato, manchino le misure o queste non siano ritenute adeguate rispetto alla fattispecie rappresentata, richiedere per iscritto informazioni e notizie agli uffici responsabili su come siano state condotte le attività istituzionali su cui si innesta il fenomeno di presunta corruzione riscontrato o segnalato.

Pertanto, non spetta al Responsabile:

- l'accertamento di eventuali responsabilità (e quindi la fondatezza dei fatti oggetto di segnalazione), qualunque natura esse abbiano ma il Responsabile è tenuto a fare riferimento agli organi preposti appositamente sia all'interno dell'amministrazione che all'esterno (ad esempio, le segnalazioni all'organo di indirizzo politico e all'organismo indipendente di valutazione delle disfunzioni rilevate in materia di prevenzione della corruzione e della trasparenza);
- controlli di legittimità o di merito su atti e provvedimenti adottati dall'amministrazione, né giudizi sulla regolarità tecnica o contabile di tali atti;
- il monitoraggio del rispetto degli atti di regolazione adottati dall'ente, a meno che da tali atti non siano state tratte misure di prevenzione inserite nel Piano;
- il controllo sullo svolgimento dell'ordinaria attività di un ente.

Nel caso, invece, emergano elementi utili a configurare fattispecie suscettibili di dar luogo a responsabilità amministrativa, il Responsabile è tenuto a presentare tempestiva denuncia alla competente procura della Corte dei conti per le eventuali iniziative in ordine all'accertamento del danno erariale (art. 20 d.P.R. n. 3 del 1957; art. 1, co. 3, l. n. 20 del 1994) ovvero, nel caso rilevino fatti che rappresentano notizia di reato, deve presentare denuncia alla procura della Repubblica o ad un ufficiale di polizia giudiziaria con le modalità previste dalla legge (art. 331 c.p.p.).

Le modifiche apportate dal D. Lgs. 97/2016 precisano che, in caso di ripetute violazioni del PTCPT sussiste la responsabilità dirigenziale e per omesso controllo, sul piano disciplinare, se il RPCT non prova di aver comunicato agli uffici le misure da adottare e le relative modalità e di aver vigilato sull'osservanza del Piano. Resta immutata, in capo al RPCT, la responsabilità di tipo dirigenziale, disciplinare, per danno erariale e all'immagine della pubblica amministrazione (prevista all'art. 1, co.12, della L. 190/2012).

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

Per la generalità dei dipendenti, il RPCT deve essere un punto di riferimento positivo, di orientamento, chiarimento e concreto sostegno al cambiamento e solo in misura residuale fungere da banco di raccolta di segnalazioni e denunce.

È compito del Responsabile esprimere, interpretare, diffondere e sviluppare la cultura dell'integrità in Azienda, monitorando con strumenti conoscitivi adeguati l'evoluzione del personale in tal senso. Per fare questo, il RPCT deve essere "vicino" ai dipendenti.

In tal senso la Circolare del Dipartimento della Funzione del Consiglio della Presidenza del Consiglio n. 1/2013: "il responsabile ex lege n. 190 non deve essere visto dai colleghi e collaboratori come un «persecutore» ed i rapporti debbono essere improntati alla massima collaborazione."

## ***I Referenti***

Dirigenti e Funzionari sono chiamati a concorrere, insieme al Responsabile della prevenzione della corruzione, alla definizione di misure idonee a prevenire e contrastare i fenomeni di corruzione e controllarne il rispetto da parte dei dipendenti del Servizio cui sono preposti, a fornire le informazioni richieste dal soggetto competente per l'individuazione delle attività nell'ambito delle quali è più elevato il rischio corruzione, a formulare specifiche proposte volte

alla prevenzione del rischio medesimo e al monitoraggio delle attività svolte, nell'ambito delle quali è più elevato il rischio corruzione.

I Responsabili dei Servizi, come da organigramma dell'Aterp Calabria, rispondono a titolo di responsabilità disciplinare in caso di inadempimento ai compiti e alle funzioni ad essi demandati dal Responsabile.

### ***I dirigenti e i Responsabili delle unità organizzative (P.O. e A.P.)***

Dirigenti hanno specifici compiti loro attribuiti dalla Legge tra cui quelli di:

- valorizzare la realizzazione di un efficace processo di gestione del rischio di corruzione in sede di formulazione degli obiettivi delle proprie unità organizzative;
- partecipare attivamente al processo di gestione del rischio, coordinandosi opportunamente con il RPCT, e fornendo i dati e le informazioni necessarie per realizzare l'analisi del contesto, la valutazione, il trattamento del rischio e il monitoraggio delle misure;
- curare lo sviluppo delle proprie competenze in materia di gestione del rischio di corruzione e promuovere la formazione in materia dei dipendenti assegnati ai propri uffici, nonché la diffusione di una cultura organizzativa basata sull'integrità;
- assumersi la responsabilità dell'attuazione delle misure di propria competenza programmate nel PTPCT e operare in maniera tale da creare le condizioni che consentano l'efficace attuazione delle stesse da parte del loro personale (ad esempio, contribuendo con proposte di misure specifiche che tengano conto dei principi guida indicati nel PNA 2019 e, in particolare, dei principi di selettività, effettività, prevalenza della sostanza sulla forma);
- tener conto, in sede di valutazione delle performance, del reale contributo apportato dai dipendenti all'attuazione del processo di gestione del rischio e del loro grado di collaborazione con il RPCT.
- provvedere al monitoraggio delle attività nell'ambito delle quali è più elevato il rischio corruzione svolte nell'ufficio a cui sono preposti, disponendo, con provvedimento motivato, la rotazione del personale nei casi di avvio di procedimenti penali o disciplinari per condotte di natura corruttiva (art. 16 comma 1 D.Lgs. 30 marzo 2001, n. 165);
- assicurare la segmentazione delle responsabilità nell'ambito di ciascun procedimento, non trattando personalmente singole pratiche, se non in casi eccezionali;
- indicare i criteri di priorità nella trattazione di procedimenti avviati su input dell'utenza e in generale degli interventi su segnalazione;
- motivare adeguatamente le decisioni, in particolare ove assunte con profili rilevanti di discrezionalità;
- regolamentare il ricorso alla discrezionalità, fissando criteri generali anche per la trattazioni di casistiche non ordinarie;
- garantire il tempestivo e regolare flusso delle informazioni da pubblicare ai fini del rispetto dei termini stabiliti dalla legge (art. 43 D.Lgs. 14 marzo 2013, n. 33);
- osservare le norme del Codice di comportamento di cui sono diretti destinatari (art. 13 D.P.R. 16 aprile 2013, n. 62);
- devono astenersi, ai sensi dell'art. 6 bis legge 241/1990, in caso di conflitto di interessi, segnalando ogni situazione di conflitto, anche potenziale;



- con particolare riguardo alle attività a rischio di corruzione proprie e dei dipendenti loro assegnati, informano tempestivamente e senza soluzione di continuità il Responsabile della prevenzione della corruzione in merito al mancato rispetto dei tempi procedurali e, di qualsiasi altra anomalia accertata costituente la mancata attuazione del presente piano, adottando – d'intesa con il Dirigente del Servizio – le azioni necessarie per eliminarle oppure riproponendo al Responsabile della prevenzione, le azioni sopra citate ove non rientrino nella competenza normativa, esclusiva e tassativa dirigenziale.

## ***II RASA***

L'azienda è iscritta alla AUSA con codice 0000553046.

Il RASA è stato individuato nella persona di Emanuela Bilotti.

## ***L'Organismo Indipendente di Valutazione (OIV).***

Tale soggetto interviene nel processo di contrasto al fenomeno corruttivo in quanto riveste un ruolo importante nel sistema di gestione della performance e della trasparenza nelle pubbliche amministrazioni.

I compiti attribuiti all'organismo sono:

- la verifica della coerenza tra gli obiettivi previsti nel Piano triennale per la prevenzione della corruzione e trasparenza e quelli indicati nel Piano della performance, valutando altresì l'adeguatezza dei relativi indicatori;
- il rilascio del parere obbligatorio sul Codice di comportamento dei dipendenti;
- la verifica che il Piano sia coerente con gli obiettivi stabiliti nei documenti di programmazione strategico-gestionale e, altresì, che nella misurazione e valutazione delle performance si tenga conto degli obiettivi connessi all'anticorruzione e alla trasparenza;
- la verifica dei contenuti della relazione recante i risultati dell'attività svolta che il RPCT predispone e trasmette all'OIV, oltre che all'organo di indirizzo, ai sensi dell'art. 1, comma 14, della Legge n. 190/2012;
- riferisce all'Autorità nazionale anticorruzione sullo stato di attuazione delle misure di prevenzione della corruzione e di trasparenza.

Nell'ambito di tali verifiche, l'OIV ha la possibilità di chiedere al Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza informazioni e documenti che ritiene necessari per lo svolgimento del controllo e può effettuare audizioni di dipendenti.

## ***La Commissione Disciplinare***

L'Azienda con Decreto Commissariale n. 104 del 12.07.2017 ha nominato la propria Commissione Disciplinare, che cura i procedimenti di propria competenza, provvede alle comunicazioni obbligatorie nei confronti dell'autorità giudiziaria e propone l'aggiornamento del Codice di Comportamento;

## ***I dipendenti***

Nelle previsioni di legge e nel PNA il coinvolgimento dei dipendenti deve essere assicurato in termini di:

- partecipazione attiva al processo di autoanalisi organizzativa e di mappatura dei processi;
- partecipazione attiva in sede di definizione delle misure di prevenzione;
- attuazione delle misure.

L'art. 8 del Codice di comportamento dei dipendenti pubblici (D.P.R. n. 62/2013) precisa che "la violazione delle misure di prevenzione previste dal piano costituisce illecito disciplinare".

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

## ***I collaboratori a qualsiasi titolo dell'amministrazione.***

Tutti i collaboratori dell'Aterp Calabria devono osservare le misure contenute nel PTPCT, conformando il proprio comportamento alle disposizioni contenute nel Codice di Comportamento e segnalando, altresì, le situazioni di illecito.

Per completare la costellazione dei soggetti coinvolti nella prevenzione della corruzione, occorre guardare fuori dall'Azienda e comprendere soggetti ed istituzioni "terzi" ed esterni all'amministrazione.

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

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

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

Non occorre qui ricordare che per la loro stessa natura, il perseguimento dei reati e dei comportamenti scorretti contro l'azione pubblica deve essere condotto parallelamente sui due fronti, interno ed esterno, scoraggiando e distogliendo entrambe le parti con strumenti e sinergie che non possono che essere tra gli stessi soggetti istituzionali.

## **2.3.3 MAPPATURA DEI PROCESSI**

### **2.3.3.1 Metodologia di analisi e pesatura dei rischi**

Nel corso del 2020, il R.P.C.T., ha proceduto a implementare una iniziale Mappatura, analizzando tutte le aree di attività (intese come processi/procedimenti) al fine

dell'individuazione e valutazione del rischio corruttivo e del relativo trattamento attraverso l'individuazione delle misure di prevenzione della corruzione.

Nel 2021 il RPCT ha eseguito, per i servizi ritenuti con un maggior rischio corruttivo, la mappatura dei processi secondo una nuova scheda di valutazione del rischio. La nuova mappatura ha il duplice obiettivo di procedere ad una valutazione qualitativa dei rischi corruttivi trattando gli stessi "eventi rischiosi" e i relativi fattori abilitanti in maniera omogenea a seconda della specifica area di rischio.

Il 2020, infatti, ha al contempo concluso il primo ciclo di gestione del rischio avviato nel 2018 e ne ha avviato uno nuovo secondo le indicazioni contenute nell'allegato 1 del PNA 2019.

### 2.3.3.2 Mappatura dei processi, valutazione e trattamento del rischio

Come indicato nell'Allegato 1 al PNA 2019, l'aspetto centrale e più importante dell'analisi del contesto interno, è la mappatura dei processi che consiste nell'individuazione e nell'analisi dei processi organizzativi.

La metodologia qualitativa richiesta dall'ANAC nel PNA 2019 in sostituzione della metodologia quantitativa, consiste, dunque, nell'esaminare tutta l'attività della società, in modo da individuare le aree maggiormente esposte al rischio corruzione. Per giungere ad una descrizione dettagliata dei processi, l'ANAC riporta i seguenti passaggi utili:

- elementi in ingresso che innescano il processo – "input";
- risultato atteso del processo – "output";
- sequenza di attività che consente di raggiungere l'output – le "attività";
- responsabilità connesse alla corretta realizzazione del processo;
- tempi di svolgimento del processo e delle sue attività;
- criticità del processo.

Ciò consente di individuare facilmente il rischio corruttivo e programmare in maniera efficace le più adeguate misure di contenimento.

### 2.3.3.3 Analisi del rischio

Il riferimento per l'analisi del rischio è l'Allegato 1 al PNA 2019, in cui si specifica:

"Il presente documento costituisce l'allegato metodologico al Piano nazionale anticorruzione (PNA) 2019 e fornisce indicazioni utili per la progettazione, la realizzazione e il miglioramento continuo del "Sistema di gestione del rischio corruttivo". Il PNA2013 e l'Aggiornamento 2015 al PNA avevano fornito una serie di indicazioni ai sensi della legge 190/2012, indicazioni che il presente allegato metodologico ha integrato e aggiornato, alla luce dei principali standard

internazionali di risk management, tenendo conto delle precedenti esperienze di attuazione dei PNA e delle osservazioni pervenute.

Il presente allegato diventa pertanto l'unico documento metodologico da seguire nella predisposizione dei Piani triennali della prevenzione della corruzione e della trasparenza (PTPCT) per la parte relativa alla gestione del rischio corruttivo"

"[...] anche a seguito dei non positivi risultati riscontrati in sede di monitoraggio dei PTPCT da ANAC, si specifica che l'allegato 5 del PNA 2013 non va più considerato un riferimento metodologico da seguire."

Alla luce di queste indicazioni, si è dato avvio all'analisi del rischio con metodo qualitativo, cominciando a mappare con gradualità alcuni processi considerati a maggior rischio corruttivo.

Al fine di svolgere questa analisi, durante tutto il 2021, fino ai primi mesi del 2022, si è provveduto a formare adeguatamente (in maniera graduale e non ancora capillare), tramite sessioni di training on the job da remoto con società esterna, una prima parte del personale, al fine di approfondire il nuovo metodo qualitativo richiesto dall'ANAC per la mappatura dei processi. Tali incontri formativi hanno coinvolto il RPCT e le risorse che si trovano direttamente a realizzare il processo.

Sulla base delle indicazioni metodologiche contenute nel PNA 2019, la società ha, quindi, avviato l'attività di mappatura dei processi con metodo qualitativo.

L'attività è consistita nell'effettuare dei colloqui con gli esecutori dei processi, al fine di descrivere in maniera dettagliata:

- input
- output
- attività che portano dall'input all'output
- responsabili di ogni singola attività

La descrizione, fatta in questo modo, ha permesso di evidenziare facilmente gli eventi rischiosi, che potrebbero, potenzialmente, esporre la società a rischio corruttivo.

Laddove è stato individuato tale rischio, si è provveduto a programmare una adeguata misura di contenimento, che possa essere attuata senza particolari aggravii sull'organizzazione e sulla spesa, così da essere sostenibile ed effettivamente applicabile.

Seguendo lo stesso principio di sostenibilità, per ciascuna misura programmata, sono stati individuati degli indicatori di monitoraggio che consentiranno al RPCT, nel corso del 2022, di monitorare che le misure programmate vengano attuate e valutare il grado di efficienza.

I processi così mappati, sono stati riportati in forma tabellare, ritenuta la forma più utile ed intuitiva per rappresentare al meglio il lavoro svolto.

Questo metodo di risk management, ritenuto valido, sarà utilizzato per proseguire con la mappatura degli altri processi.

#### 2.3.3.4 Valutazione e gestione del rischio

L'attività di mappatura dei processi è stata effettuata, come già accennato, coinvolgendo direttamente i responsabili della loro attuazione. Ciò ha permesso di individuare le fonti di rischio, sulla base dell'esperienza di ciascun attore che ne prende parte. Si è, perciò, tenuto conto, nella valutazione del rischio, di eventi corruttivi pregressi, segnalazioni pervenute alla società, grado di discrezionalità dell'operatore, trasparenza del processo. Il colloquio con il diretto esecutore del processo, ha, perciò, permesso di capire a pieno le difficoltà e le necessità operative per programmare misure utili.

#### 2.3.3.5 Monitoraggio

La gestione del rischio si completa con la successiva azione di monitoraggio, che comporta la valutazione del livello di rischio, tenendo conto delle misure di prevenzione introdotte e delle azioni attuate.

Questa fase è finalizzata alla verifica dell'efficacia dei sistemi di prevenzione adottati e, quindi, alla successiva messa in atto di ulteriori strategie di prevenzione.

A tale scopo, prima di procedere alla mappatura dei nuovi processi per il prossimo Piano, si procederà a monitorare dapprima i processi mappati in questo Piano insieme ai medesimi soggetti che hanno partecipato all'intero processo di gestione del rischio, secondo gli indicatori di monitoraggio individuati durante gli incontri di training on the job. In questo modo, si verificherà lo stato di attuazione delle misure precedentemente programmate, nonché la loro sostenibilità ed efficacia, così da poter affrontare le nuove mappature e riuscire a tarare i nuovi processi in maniera ancora più consapevole.

#### 2.3.3.6 I risultati della mappatura

Il lavoro effettuato di concerto con gli attori dei processi, ha permesso, come detto, di elaborare le mappe di rischio contenute nell'Allegato 1, in cui sono state individuate una serie di **misure specifiche**, che agiscono in maniera puntuale su alcuni specifici rischi individuati in fase di valutazione del rischio e si caratterizzano, dunque, per l'incidenza su problemi specifici.

### 2.3.4 Le Misure di Prevenzione generali

#### 2.3.4.1 Il Codice di comportamento

L'Aterp Calabria, con delibera commissariale n. 165 del 9/08/2016, recependo le previsioni del DPR 62/2013 recante "Codice di comportamento dei dipendenti pubblici, a norma dell'articolo 54 del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165" ha predisposto un Codice di comportamento

volto a disciplinare le condotte rilevanti, sotto il profilo etico, nella conduzione delle proprie attività alle quali devono attenersi gli amministratori, i dirigenti, i dipendenti, i collaboratori, i consulenti esterni ed in genere chiunque svolga a qualsiasi titolo funzioni di rappresentanza, anche di fatto, dell'Azienda.

Esso definisce quindi i doveri minimi di diligenza, lealtà, imparzialità e buona condotta che tutti i soggetti operanti per conto dell'Aterp Calabria sono tenuti ad osservare.

Il Codice costituisce dunque il documento nel quale si incrociano sia i doveri morali che le responsabilità etico-sociali di ogni partecipante all'organizzazione aziendale. Le previsioni del Codice sono destinate e si applicano in via diretta agli amministratori, ai dirigenti ed ai dipendenti dell'Azienda ed in via estensiva, per quanto compatibili, a tutti i collaboratori e consulenti, con qualsiasi tipologia di contratto o incarico nonchè nei confronti di imprese fornitrici di beni o servizi e che realizzano opere in favore dell'Azienda.

L'osservanza delle prescrizioni del Codice di Comportamento, unitamente al più rigoroso rispetto dei doveri ivi contenuti e alle verifiche periodiche sull'uso dei poteri disciplinari, sono un tassello fondamentale dell'intera politica di prevenzione. A tal fine, la L. 190/2012 ha attuato una profonda revisione del preesistente codice di condotta, che ha riguardato i contenuti, la imperatività sotto il profilo giuridico, le modalità di adozione e adattamento alle diverse situazioni proprie di ciascuna amministrazione.

L'operazione di revisione ed aggiornamento, in aderenza alla Delibera Anac n.177 del 2020, sarà effettuata dal RPCT in sinergia con il Settore Giuridico del Servizio Risorse Umane e AA.GG. e l'Ufficio Procedimenti Disciplinari. Una volta redatto il nuovo Codice di Comportamento sarà trasmesso al Servizio Risorse Umane affinché proceda all'approvazione dello stesso previa acquisizione del parere obbligatorio dell'OIV. L'Aterp vigila sull'osservanza delle norme contenute nel Codice assicurando altresì la trasparenza delle azioni poste in essere in caso di violazione dello stesso.

A tale fine, negli atti di incarico o nei contratti, saranno inserite apposite disposizioni o clausole di risoluzione o decadenza del rapporto in caso di violazione degli obblighi derivanti dal Codice stesso.

Nel corso del 2021 si sono verificate violazioni al Codice di Comportamento.

#### 2.3.4.2 La Formazione del personale

Il RPCT si coordina con il Direttore Generale al fine di individuare le iniziative formative in materia di prevenzione della corruzione a cui avviare i soggetti aziendali addetti alle aree di più elevato rischio corruzione.

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

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

Sono, infatti destinatari del Piano sia le persone che rivestono funzioni di rappresentanza, di amministrazione o di direzione nell'Azienda, sia le persone sottoposte alla direzione o alla

vigilanza di uno dei predetti soggetti, ma, anche, più in generale, tutti coloro che operano per il conseguimento dello scopo e degli obiettivi dell'ATERP Calabria.

L'Azienda, infatti, intende:

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

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

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

L'attività di comunicazione e formazione, in materia di corruzione, sarà supervisionata dal Responsabile della Prevenzione della Corruzione e per la Trasparenza.

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

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

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

- individuare e diffondere valori positivi, coerenti con la missione e le finalità sociali dell'Azienda;
- mostrare che tali valori positivi sono adottati dall'Azienda e sono finalizzati al conseguimento degli obiettivi costitutivi della stessa;
- chiarire che tali valori positivi si rispecchiano nel Codice Etico, cui i dipendenti si devono attenere. Ovviamente, l'efficacia della formazione sui temi dell'etica e della legalità non è immediata. La diffusione di nuovi valori richiede molto tempo. Inoltre, tale tipo di formazione non deve essere eccessivamente teorica, ma deve essere, il più possibile, calata nella quotidianità delle scelte e delle azioni compiute all'interno dell'Azienda.

Nell'anno 2020, si è proceduto ad una formazione generale rivolta a tutto il personale, con modalità e-learning, sul tema del whistleblowing e del codice di disciplina.

Nell'anno 2021 si è proceduto, invece, alla formazione specifica interna rivolta ai referenti anticorruzione nell'ambito dell'attività di risk management tramite attività di Training on the Job.

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

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

Nel 2022, vista l'efficacia della metodologia utilizzata negli anni passati, si continuerà l'attività di training on the job.

#### 2.3.4.3 L'obbligo di astensione in caso di conflitto di interesse

La segnalazione dell'esistenza di un conflitto di interessi deve essere fatta, in forma scritta, al proprio superiore gerarchico al quale spetta la decisione finale, valutando se tale conflitto è idoneo a ledere l'imparzialità dell'agire amministrativo. Anche la risposta in relazione alla segnalazione deve essere formulata per iscritto.

L'Aterp Calabria ha adottato un proprio Regolamento con specifiche previsioni in materia di conflitto di interessi.

Nell'anno 2021 non sono pervenute comunicazioni e/o segnalazioni riguardanti situazioni di potenziale conflitto d'interesse.

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

#### 2.3.4.4 La rotazione del personale

La rotazione del personale addetto alle aree a rischio viene considerata una misura di importanza cruciale tra gli strumenti di prevenzione della corruzione. L'alternanza del personale nell'assunzione delle decisioni e nella gestione delle procedure riduce il rischio che possano crearsi relazioni particolari tra amministrazioni ed utenti, con il conseguente consolidarsi di situazioni di privilegio e l'aspettativa a risposte illegali ed improntate a collusione e malaffare.

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

Proprio per queste ragioni prima la CIVIT ed in seguito ANAC (all'interno del PNA 2016) ha ricordato che lo strumento della rotazione non deve essere visto come una misura da applicare acriticamente ed in modo generalizzato a tutte le posizioni lavorative, prevedendo anche misure alternative anche a carattere organizzativo.

Il PNA 2016 recita che "Ove, pertanto, non sia possibile utilizzare la rotazione come misura di prevenzione contro la corruzione, le amministrazioni sono tenute a operare scelte organizzative, nonché ad adottare altre misure di natura preventiva che possono avere effetti



analoghi, quali a titolo esemplificativo, la previsione da parte del dirigente di modalità operative che favoriscono una maggiore condivisione delle attività fra gli operatori, evitando così l'isolamento di certe mansioni, avendo cura di favorire la trasparenza "interna" delle attività o ancora l'articolazione delle competenze, c.d. "segregazione delle funzioni".

Nell'Aterp, l'adozione di tale misura prevedendo la rotazione tra capi ufficio o dirigenti non può avere applicazione, in quanto la struttura organizzativa di questa Azienda, nonché la dimensione organica effettiva, non consentono una applicazione lineare della misura, pena l'inefficienza e l'inefficacia dell'azione amministrativa complessiva, laddove specifiche competenze professionali non possono essere sostituite. La presenza di un numero esiguo di dirigenti e il numero esiguo di soggetti con ruolo apicale di responsabilità, rendono di fatto non praticabile la rotazione per quanto riguarda i ruoli di dirigente mentre, per gli altri ruoli, risulta di difficile attuazione, se non con il rischio di causare diseconomie ed impatti organizzativi di rilevante portata e quindi maggiori criticità rispetto ai diretti benefici conseguibili. Ciò nonostante esistono degli ambiti di rotazione degli incarichi che sono valutati annualmente in sede di valutazione della relazione periodica del responsabile della prevenzione della corruzione:

- ruoli di funzionario (quadro) all'interno delle aree /strutture aziendali omogenee. Sono valutate opportunità di rotazione per soggetti che rivestono la posizione organizzativa da almeno 5 anni;
- ruolo di Responsabile del Procedimento (sia nell'ambito tecnico che per i provvedimenti amministrativi), in funzione delle concrete possibilità ed opportunità di attuazione anche in riferimento ai profili di competenza previsti dalla normativa per tali figure.

L'organo amministrativo di vertice, dunque, adotta i provvedimenti di rotazione del personale attraverso proprio decreto o ne indica l'inapplicabilità giustificandone le ragioni di natura organizzativa.

In ogni caso l'Azienda, al fine della prevenzione dei reati, ricorre a principi di segregazione dei ruoli e di separazione delle responsabilità nel corso del processo decisionale, in base ai quali nessuno può gestire in autonomia un intero processo e di conseguenza, nell'ambito di tutti i processi amministrativi, contabili e tecnici, sono distinte le responsabilità tra chi istruisce e chi approva/autorizza, così come sono distinte le responsabilità tra chi esegue e chi verifica/controlla.

#### 2.3.4.5 Misure relative all'inconferibilità ed incompatibilità degli incarichi

Il RPCT, in collaborazione con l'Ufficio Personale verifica l'insussistenza di ipotesi di inconferibilità ed incompatibilità degli incarichi dei dirigenti dell'Azienda ai sensi del d.lgs. n. 39 del 2013.

L'Aterp, quale misura di prevenzione, acquisisce, attraverso il Servizio AA.GG. e personale (per gli organi di indirizzo politico e per i Dirigenti) specifiche dichiarazioni, rese in merito alla insussistenza di cause di inconferibilità ed incompatibilità all'atto del conferimento dell'incarico e nel corso del rapporto, ai sensi del D.Lgs 39/13.

L'accertamento avviene al momento del conferimento dell'incarico mediante dichiarazione sostitutiva di certificazione, resa dall'interessato, allegata all'atto di conferimento pubblicato sul sito istituzionale dell'ATERP Calabria. Il RPCT verifica periodicamente la sussistenza di situazioni di incompatibilità, contesta all'interessato l'incompatibilità eventualmente emersa nel corso del rapporto.

Nel corso del 2021 non si sono verificati casi di incompatibilità.

#### 2.3.4.6 Formazione di commissioni, assegnazioni agli uffici, conferimento di incarichi dirigenziali in caso di condanna penale per delitti contro la Pubblica Amministrazione

La Legge n. 190/2012 ha introdotto l'articolo 35 bis nel D.lgs. 165/2001 che fa divieto a coloro che sono stati condannati, anche con sentenza non definitiva, per reati contro la pubblica amministrazione, di assumere i seguenti incarichi:

- far parte di commissioni di concorso per l'accesso al pubblico impiego;
- essere assegnati ad uffici che si occupano della gestione delle risorse finanziarie o dell'acquisto di beni e servizi o della concessione dell'erogazione di provvedimenti attributivi di vantaggi economici;
- far parte delle commissioni di gara per la scelta del contraente per l'affidamento di contratti pubblici o per la concessione o l'erogazione di sovvenzioni o benefici.

Il RPCT, in collaborazione con l'Ufficio Personale e con i Dirigenti/Capi Ufficio competenti all'adozione degli atti di riferimento, verifica la sussistenza di eventuali precedenti penali in capo a dipendenti dell'Azienda o a soggetti anche esterni a cui l'Azienda intende conferire l'incarico di membro di commissioni di affidamento o di commesse, di incarichi dirigenziali o di altri incarichi di cui all'art. 3 del D.lgs. n. 39 del 2013.

Per quanto riguarda la composizione delle commissioni di gara per la scelta del contraente per l'affidamento di contratti pubblici, è stato predisposto un apposito modulo di dichiarazione sostitutiva che i componenti della Commissione giudicatrice devono sottoscrivere e consegnare all'ufficio appalti e contratti.

Gli accertamenti avvengono mediante dichiarazione di autocertificazione resa dall'interessato conformemente a quanto previsto dall'art. 20 del D.lgs. n. 39 del 2013.

Nel corso del 2021 non sono stati accertati precedenti penali in capo ai soggetti componenti le Commissioni di gara.

#### 2.3.4.7 Gli incarichi al personale

Il P.N.A. riprende il tema del conflitto d'interesse anche sul versante dell'affidamento di incarichi interni all'Azienda sia su quello degli incarichi esterni conferiti da altre amministrazioni a propri dipendenti.

Relativamente agli incarichi interni pone un principio di cautela, in base al quale il cumulo in capo ad un medesimo dirigente o capo ufficio di incarichi conferiti dall'Azienda può comportare il rischio di una eccessiva concentrazione di potere in un unico centro decisionale, con conseguente aumento del rischio che l'attività amministrativa possa essere indirizzata verso fini privati o impropri determinati dalla volontà del dirigente.

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

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

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

Le autorizzazioni sono rilasciate al momento della presentazione della richiesta, previo il parere favorevole da parte del Dirigente competente che ne valuta anche la compatibilità con le mansioni svolte.

Tutti gli estremi degli incarichi autorizzati ai dipendenti sono pubblicati su sito internet, sezione amministrazione trasparente/personale/Incarichi conferiti e autorizzati ai dipendenti.

#### 2.3.4.8 Tutela del dipendente che segnala illeciti (Whistleblower)

ATERP Calabria, ha adottato, dal mese di aprile del 2020, un sistema interamente web based, utilizzabile da qualsiasi device, anche mobile, per la gestione delle segnalazioni in conformità alle linee guida ANAC emanate con determinazione 6/2015 (pubblicata nella Gazzetta Ufficiale serie generale n. 110 del 14 maggio 2015) ed aggiornato alla legge 179/2017.

La soluzione consente non solo la gestione della fase di presentazione delle segnalazioni, ma anche il successivo procedimento di gestione. In ciò differenziandosi dalle altre soluzioni attualmente disponibili. Viene assicurato, così, il massimo grado di riservatezza sia dei dati del segnalante che della stessa segnalazione, dal momento della presentazione al momento della definitiva chiusura, non essendo necessario in nessuna fase procedere a stampe, invii via email, ecc.

Ogni accesso alla segnalazione è tracciato (sia quelli dello stesso RPCT sia quelli dei soggetti interni eventualmente interessati da questi) e il RPCT potrà sempre visualizzare l'elenco di tutti gli accessi.

Il RPCT è l'unico soggetto abilitato, su sua specifica richiesta, sempre tracciata dal sistema, all'accesso ai dati del segnalante.

La soluzione consente al RPCT di "dialogare" con il segnalante "mediante la soluzione", quindi senza conoscerne l'identità.

Il segnalante può verificare lo stato di avanzamento del procedimento.

Alla soluzione si può accedere da qualsiasi dispositivo fisso o mobile e da qualsiasi luogo, non essendo necessaria nessuna installazione, attraverso il link "Segnalazione illecito – Whistleblowing", disponibile nella sezione "Amministrazione Trasparente", sottosezione "Altri Contenuti / Prevenzione della Corruzione", così come indicato da ANAC nella determinazione n. 6 del 28 aprile 2015, allegato 1a.

Di seguito le funzionalità implementate:

- fase di avvio

dichiarazione al sistema dei dati di contatto, oltre che del RPCT, dei soggetti che potrebbero, se attivati dal RPCT, accedere alle segnalazioni (OIV, UPD) in fase di gestione  
dichiarazione al sistema dei soggetti che potenzialmente potrebbero procedere alla presentazione delle segnalazioni

- fase di registrazione che avviene da web, accertandosi dell'identità del segnalante attraverso autenticazione OTP (One Time Password), acquisendone, oltre all'identità, anche la qualifica e il ruolo

- fase di verifica dell'identità dei dati dell'utente registrato ed abilitazione al servizio

- fase di presentazione

l'utente abilitato può, quindi, accedendo al sistema sempre in ambiente web, completare il modello di segnalazione reso disponibile

completata la compilazione si otterrà conferma dell'identità del segnalante al momento dell'invio della segnalazione (via OTP)

immediato disaccoppiamento dei dati del segnalante da quelli della segnalazione; tutti i dati vengono mantenuti crittografati e conservati su server distinti

invio di notifica di avvenuto deposito della segnalazione al RPCT (sms/email)

- fase di gestione

il RPCT avrà accesso immediato SOLO ai dati della segnalazione, in chiaro ed in forma "volatile" (cioè a chiusura della sessione non è più disponibile la segnalazione in chiaro)

e potrà:

chiedere integrazioni e "dialogare" con il segnalante senza conoscerne l'identità. E', infatti, il sistema a "recapitare" le richieste al segnalante, ed a procedere all'inoltro al RPCT degli eventuali riscontri ottenuti;

decidere l'archiviazione (l'archiviazione viene notificata al segnalante)

inviare, per l'eventuale avvio dei rispettivi procedimenti, la segnalazione: all'OIV, all'UPD e/o alle Procure di Corte dei Conti e/o Tribunale.

L'invio ai soggetti interni, pre-dichiarati al sistema, viene notificata via sms/email e saranno tracciati tutti gli accessi alla segnalazione con immediato report al RPCT. Il sistema consente

ai soggetti interni di dichiarare lo stato del procedimento avviato, allegando atti e documenti utili.

L'invio ai soggetti esterni avverrà con le modalità e le cautele di riservatezza previsti dalla norma. Con l'attivazione del servizio WB33, è stato fornito materiale informativo sull'istituto del Whistleblowing a tutti i dipendenti, insieme al manuale operativo per l'utilizzo del software e, a fine 2020 è stato attivato il corso in modalità e-learning, disponibile fino al 15 febbraio 2021.

Dall'attivazione del servizio non ci sono state segnalazioni.

#### 2.3.4.9 Patti di integrità

I Patti di integrità rappresentano un sistema di condizioni la cui accettazione da parte delle imprese viene configurata dalla stazione appaltante come presupposto necessario e condizionante alla partecipazione dei concorrenti ad una gara d'appalto. Si tratta di un complesso di regole e comportamenti finalizzate alla prevenzione del fenomeno corruttivo e volte a valorizzare comportamenti eticamente adeguati per tutti i concorrenti nonché ad anticipare le soglie delle verifiche previste dalla legge, con estensione dei controlli a forniture e prestazioni di servizi altrimenti esclusi dalle cautele antimafia. L'Azienda si è dotata del Patto di integrità con il quale ha provveduto ad integrare gli schemi di contratti di lavori, i capitoli d'oneri per servizi e forniture nonché i bandi e i disciplinari di gara.

#### 2.3.4.10 Pantouflage

L'art. 1, co. 42, lett. l) della L. 190/2012 ha contemplato l'ipotesi relativa alla cd. "incompatibilità successiva" (pantouflage), introducendo all'art. 53 del d.lgs. 165/2001, il co. 16-ter, ove è disposto il divieto per i dipendenti che, negli ultimi tre anni di servizio, abbiano esercitato poteri autoritativi o negoziali per conto delle pubbliche amministrazioni, di svolgere, nei tre anni successivi alla cessazione del rapporto di lavoro, attività lavorativa o professionale presso i soggetti privati destinatari dell'attività dell'amministrazione svolta attraverso i medesimi poteri. La norma sul divieto di pantouflage prevede inoltre specifiche conseguenze sanzionatorie, quali la nullità del contratto concluso e dell'incarico conferito in violazione del predetto divieto; inoltre, ai soggetti privati che hanno conferito l'incarico è preclusa la possibilità di contrattare con le pubbliche amministrazioni nei tre anni successivi, con contestuale obbligo di restituzione dei compensi eventualmente percepiti ed accertati ad essi riferiti.

Lo scopo della norma è quello di scoraggiare comportamenti impropri del dipendente, che durante il periodo di servizio potrebbe sfruttare la propria posizione all'interno dell'amministrazione per preconstituire delle situazioni lavorative vantaggiose presso il soggetto privato con cui è entrato in contatto in relazione al rapporto di lavoro. Il divieto è anche volto allo stesso tempo a ridurre il rischio che soggetti privati possano esercitare pressioni o condizionamenti nello svolgimento dei compiti istituzionali, prospettando al dipendente di un'amministrazione opportunità di assunzione o incarichi una volta cessato dal servizio, qualunque sia la causa della cessazione (ivi compreso il collocamento in quiescenza per raggiungimento dei requisiti di accesso alla pensione).

Già dal 2019, è stata predisposta dal parte del Servizio Risorse Umane un'apposita dichiarazione di consapevolezza del disposto normativo di cui all'art. 53 comma 16-ter del D. Lgs n. 165/2001, da far sottoscrivere ai dipendenti al momento della cessazione del proprio

contratto di lavoro e, in caso di eventuale avvio di procedure di selezione del personale, verrà inserita nei contratti di assunzione del personale la clausola che prevede il divieto di prestare attività lavorativa (a titolo di lavoro subordinato o di lavoro autonomo) per i tre anni successivi alla cessazione del rapporto nei confronti dei destinatari di provvedimenti adottati o di contratti conclusi con l'apporto decisionale del dipendente ai fini dell'applicazione dell' art. 53, comma 16 ter del D.Lgs. n. 165/2001.

#### 2.3.4.11 Misure specifiche in materia di contratti pubblici

Le procedure di affidamento di lavori, servizi e forniture sono svolte in accordo ai dettami e nel rispetto dei principi del nuovo Codice degli appalti (D.Lgs 50/16), del regolamento interno per gli affidamenti in economia.

Le misure da rispettare nella gestione degli affidamenti all'interno dell'Aterp Calabria sono le seguenti (alcune delle misure stesse sono già state implementate mentre altre lo saranno entro 12 mesi dall'approvazione del presente Piano).

Fase di programmazione:

- Obbligo di adeguata motivazione in fase di programmazione in relazione a natura, quantità e tempistica della prestazione, sulla base di esigenze effettive e documentate emerse da apposita rilevazione nei confronti degli uffici richiedenti.
- Svolgimento di audit interni su fabbisogno e adozione di procedure interne per rilevazione e comunicazione dei fabbisogni in vista della programmazione, accorpando quelli omogenei.
- Programmazione biennale per acquisti di servizi e forniture, redatta nel rispetto dell'art. 21 del DLgs 50/2016.
- Controllo periodico e monitoraggio dei tempi programmati anche mediante sistemi di controllo interno di gestione in ordine alle future scadenze contrattuali.
- Pubblicazione, sui siti istituzionali, di report periodici in cui siano rendicontati i contratti prorogati e i contratti affidati in via d'urgenza e relative motivazioni
  
- Utilizzo di avvisi di preinformazione quand'anche facoltativi

Progettazione della gara

- Obbligo di motivazione nella determina a contrarre in ordine sia alla scelta della procedura sia alla scelta del sistema di affidamento adottato ovvero della tipologia contrattuale (ad esempio appalto vs. concessione).
- Adozione di direttive interne/linee guida che introducano criteri stringenti ai quali attenersi nella determinazione del valore stimato del contratto avendo riguardo alle norme pertinenti e all'oggetto complessivo del contratto.
- Previsione in tutti i bandi, gli avvisi, le lettere di invito o nei contratti adottati di una clausola risolutiva del contratto a favore della stazione appaltante in caso di gravi inosservanze delle clausole contenute nei protocolli di legalità o nei patti di integrità.
- Misure di trasparenza volte a garantire la nomina di RUP a soggetti in possesso dei requisiti di professionalità necessari.

Con specifico riguardo alle procedure negoziate, affidamenti diretti o comunque sotto soglia comunitaria:

- Predeterminazione nella determina a contrarre dei criteri che saranno utilizzati per l'individuazione delle imprese da invitare.
- Utilizzo di sistemi informatizzati per l'individuazione degli operatori da consultare.
- Direttive/linee guida interne, oggetto di pubblicazione, che disciplinino la procedura da seguire, improntata ai massimi livelli di trasparenza e pubblicità, anche con riguardo alla pubblicità delle sedute di gara e alla pubblicazione della determina a contrarre ai sensi dell'art. 37 del d.lgs. n. 33/2013.
- Previsione di procedure interne per la verifica del rispetto del principio di rotazione degli operatori economici presenti negli elenchi della stazione appaltante.
- Direttive/linee guida interne che introducano come criterio tendenziale modalità di aggiudicazione competitive ad evidenza pubblica ovvero affidamenti mediante cottimo fiduciario, con consultazione di almeno 5 operatori economici, anche per procedure di importo inferiore a 40.000 euro.
- Utilizzo di elenchi aperti di operatori economici con applicazione del principio della rotazione, previa fissazione di criteri generali per l'iscrizione.

Fase di selezione del contraente

- Accessibilità online della documentazione di gara e/o delle informazioni complementari rese; in caso di documentazione non accessibile online, predefinizione e pubblicazione delle modalità per acquisire la documentazione e/o le informazioni complementari.
- Pubblicazione del nominativo dei soggetti cui ricorrere in caso di ingiustificato ritardo o diniego dell'accesso ai documenti di gara.
- Direttive/linee guida interne che individuino in linea generale i termini (non minimi) da rispettare per la presentazione delle offerte e le formalità di motivazione e rendicontazione qualora si rendano necessari termini inferiori.
- Predisposizione di idonei ed inalterabili sistemi di protocollazione delle offerte (ad esempio prevedendo che, in caso di consegna a mano, l'attestazione di data e ora di arrivo avvenga in presenza di più funzionari riceventi; ovvero prevedendo piattaforme informatiche di gestione della gara).
- Direttive/linee guida interne per la corretta conservazione della documentazione di gara per un tempo congruo al fine di consentire verifiche successive, per la menzione nei verbali di gara delle specifiche cautele adottate a tutela dell'integrità e della conservazione delle buste contenenti l'offerta ed individuazione di appositi archivi (fisici e/o informatici).
- Obblighi di trasparenza/pubblicità delle nomine dei componenti delle commissioni e eventuali consulenti.
- Scelta dei componenti delle commissioni, tra i soggetti in possesso dei necessari requisiti, mediante estrazione a sorte in un'ampia rosa di candidati.
- Introduzione di misure atte a documentare il procedimento di valutazione delle offerte anormalmente basse e di verifica della congruità dell'anomalia, specificando espressamente le motivazioni nel caso in cui, all'esito del procedimento di verifica, la stazione appaltante non abbia proceduto all'esclusione.
- Nel caso in cui si riscontri un numero significativo di offerte simili o uguali o altri elementi, adeguata formalizzazione delle verifiche espletate in ordine a situazioni di

controllo/collegamento/accordo tra i partecipanti alla gara, tali da poter determinare offerte "concordate".

- Check list di controllo sul rispetto, per ciascuna gara, degli obblighi di tempestiva segnalazione all'ANAC in caso di accertata insussistenza dei requisiti di ordine generale e speciale in capo all'operatore economico.
- Audit interno sulla correttezza dei criteri di iscrizione degli operatori economici negli elenchi e negli albi al fine di accertare che consentano la massima apertura al mercato (ad esempio, verifica dell'insussistenza di limitazioni temporali per l'iscrizione) e sulla correttezza dei criteri di selezione dagli elenchi/albi al fine di garantirne l'oggettività.
- Obbligo di menzione nei verbali di gara delle specifiche cautele adottate a tutela dell'integrità e della conservazione delle buste contenenti l'offerta.
- Individuazione di appositi archivi (fisici e/o informatici) per la custodia della documentazione.
- Obbligo di preventiva pubblicazione online del calendario delle sedute di gara.

#### Fase di aggiudicazione e stipula del contratto

- Definizione ed adozione di Check list di controllo sul rispetto degli adempimenti e formalità di comunicazione previsti dal Codice.
- Introduzione di un termine tempestivo di pubblicazione dei risultati della procedura di aggiudicazione.

#### Esecuzione del contratto (Direzione di lavori / Direzione dell'esecuzione del contratto)

- Controllo sull'applicazione di eventuali penali per il ritardo.
- Verifica del corretto l'assolvimento dell'obbligo di trasmissione all'ANAC delle varianti.
- In caso di subappalto, ove si tratti di società schermate da persone giuridiche estere o fiduciarie, obbligo di effettuare adeguate verifiche per identificare il titolare effettivo dell'impresa subappaltatrice in sede di autorizzazione del subappalto.
- Fermo restando l'obbligo di oscurare i dati personali, relativi al segreto industriale o commerciale, pubblicazione degli accordi bonari e delle transazioni.

#### Rendicontazione del contratto (Direzione di lavori / Direzione dell'esecuzione del contratto):

- Effettuazione di un report periodico (ad esempio semestrale), da parte dell'ufficio appalti e contratti, al fine di rendicontare agli uffici di controllo interno di gestione le procedure di gara espletate, con evidenza degli elementi di maggiore rilievo (quali importo, tipologia di procedura, numero di partecipanti ammessi e esclusi, durata del procedura, ricorrenza dei medesimi aggiudicatari, etc.) in modo che sia facilmente intellegibile il tipo di procedura adottata, le commissioni di gara deliberanti, le modalità di aggiudicazione, nonché tutti gli altri parametri utili per individuare l'iter procedurale seguito.
- Per procedure negoziate/affidamenti diretti, pubblicazione di report periodici in cui, per ciascun affidamento, sono evidenziati: le ragioni che hanno determinato l'affidamento; i nominativi degli operatori economici eventualmente invitati a presentare l'offerta e i relativi criteri di individuazione; il nominativo dell'impresa affidataria e i relativi criteri di scelta; gli eventuali altri contratti stipulati con la medesima impresa e la procedura di affidamento; un



prospetto riepilogativo di tutti gli eventuali contratti, stipulati con altri operatori economici, aventi ad oggetto lavori, servizi o forniture identici, analoghi o similari.

- Pubblicazione del report periodico sulle procedure di gara espletate sul sito della stazione appaltante.

#### 2.3.4.12 Azioni di sensibilizzazione e rapporto con la Società Civile

Al fine di garantire e promuovere la partecipazione attiva della società civile l'ATERP Calabria, nell'intento di ottenere la raccolta di eventuali segnalazioni, contributi e irregolarità, pubblica il proprio PTPCT sul sito istituzionale e predispone una casella di posta elettronica specifica [trasparenza.anticorruzione@aterpcalabria.it](mailto:trasparenza.anticorruzione@aterpcalabria.it), comunicata nel sito istituzionale.

Di tali contributi deve tenersi conto in sede di aggiornamento del Piano.

#### 2.3.4.13 Misure relative ai provvedimenti amministrativi

##### ***Monitoraggio dei tempi procedurali***

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

L'Aterp Calabria, in quanto Azienda che svolge un pubblico servizio rivolto agli utenti di Edilizia Residenziale Pubblica, ha definito i procedimenti di propria competenza in base alle Leggi Regionali che regolano l'esercizio delle proprie funzioni e si impegna ad attuarli entro 30 gg dall'avvio se non definito diversamente dall'Azienda stessa.

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

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

##### ***Contrasto ai fenomeni di morosità e illegalità***

L'Aterp è impegnata, per quanto di propria competenza, nel contrasto ai fenomeni di morosità ed alla prevenzione e contrasto di ogni forma di illegalità nella conduzione degli alloggi di

edilizia residenziale pubblica, quali ad esempio le occupazioni abusive, i lavori abusivi all'interno degli alloggi da parte degli assegnatari, nonché ogni forma altra di illegalità svolta all'interno degli alloggi stessi.

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

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

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

### ***Principi Generali***

I principi generali da rispettare per il procedimento amministrativo all'interno dell'Aterp, che saranno integrati all'interno delle procedure/regolamenti aziendali, sono i seguenti:

- L'ordine di trattazione delle pratiche è quello cronologico, seguendo la data di protocollazione dell'istanza (se procedimento ad istanza di parte) o dell'avvio del procedimento (se attivato d'ufficio). Questo a meno di specifica eccezione motivata e documentata dal Dirigente (o responsabile) sulla base di ragioni esclusivamente di ordine sociale (es. casi sociali acclamati, presenza di nuclei familiari con minori in situazione di disagio sociale, etc.).
- Per facilitare i rapporti tra i cittadini e l'Ente, sul sito istituzionale vengono pubblicati i moduli di presentazione di istanze, richieste e ogni altro atto di impulso del procedimento, con l'elenco dei documenti da produrre e/o allegare all'istanza.
- Sono distinte le responsabilità inerenti il procedimento distinguendo tra incaricato e responsabile del procedimento, al fine di assicurare per ciascuna pratica l'intervento di almeno due soggetti. L'elenco dei responsabili del procedimento è aggiornato periodicamente e pubblicato sul sito istituzionale con indicazione del soggetto titolare del potere sostitutivo in caso di inerzia da parte del responsabile. Laddove non indicato il responsabile del procedimento coincide con il responsabile dell'Ufficio competente del provvedimento.
- Il Direttore Generale valuta periodicamente la possibilità di introdurre sistemi di rotazione del personale a contatto con l'utenza ed in generale di quello nelle aree a maggior rischio-reato, comprendendo i responsabili del procedimento;
- Il procedimento amministrativo deve essere predisposto sulla base di una congrua documentazione istruttoria e l'atto finale deve contenere le motivate giustificazioni all'accoglimento o al diniego.
- Ai sensi dell'art. 6-bis della legge 241/90, come aggiunto dall'art. 1, L. n. 190/2012, il responsabile del procedimento e i titolari degli uffici competenti ad adottare i pareri, le valutazioni tecniche, gli atti endoprocedimentali e il provvedimento finale devono astenersi in caso di conflitto di interessi, segnalando

ogni situazione di conflitto, anche potenziale, dando comunicazione al proprio superiore gerarchico.

- Il personale deve assicurare la rintracciabilità della documentazione predisposta, delle motivazioni e dell'esito del procedimento ed al responsabile del procedimento spetta la verifica del rispetto dei tempi procedurali e la verifica della corretta archiviazione della pratica, una volta conclusa.
- I verbali relativi ai servizi svolti presso l'utenza devono essere sempre sottoscritti dall'utente destinatario (a meno di oggettive difficoltà).

Ai procedimenti si applica il diritto di accesso stabilito dalla L. 241/90, sulla base del regolamento interno predisposto e pubblicato sul sito istituzionale, che al pari degli altri regolamenti, sarà oggetto di revisione ed integrazione con le aziende incorporate.

#### 2.3.4.14 La Trasparenza

La trasparenza rappresenta uno strumento fondamentale per la prevenzione della corruzione e per l'efficienza e l'efficacia dell'azione amministrativa.

Tutte le norme che attualmente disciplinano l'attività delle Pubbliche Amministrazioni e delle società da queste controllate o partecipate disegnano la trasparenza come un vero e proprio diritto dei cittadini, in quanto tali, a essere informati su tutti gli aspetti dell'attività amministrativa, sia politica che tecnico – burocratica (diritto che si caratterizza per la sua diversità e autonomia rispetto al più tradizionale, e limitato, diritto di accesso).

Il decreto legislativo 25 maggio 2016, n. 97, "Recante revisione e semplificazione delle disposizioni in materia di prevenzione della corruzione, pubblicità e trasparenza...", è intervenuto in materia di trasparenza modificando il decreto legislativo 14 marzo 2013, n. 33.

Le modifiche introdotte al D.Lgs 33/2013 hanno riguardato in sintesi: la definitiva delimitazione dell'ambito soggettivo di applicazione della disciplina, la revisione degli obblighi di pubblicazione nei siti delle pubbliche amministrazioni unitamente al nuovo diritto di accesso civico generalizzato ad atti, documenti e informazioni non oggetto di pubblicazione obbligatoria.

Complessivamente il decreto ha inteso perseguire quindi l'importante obiettivo di razionalizzare gli obblighi di pubblicazione vigenti mediante la concentrazione e la riduzione degli oneri gravanti sulle amministrazioni pubbliche.

In particolare esso prevede la confluenza del Piano triennale della trasparenza e l'integrità nel Piano triennale di prevenzione della corruzione, mantenendo necessariamente i contenuti essenziali quali l'indicazione dei soggetti cui compete la trasmissione e la pubblicazione dei dati, in un'ottica di responsabilizzazione maggiore delle strutture interne delle amministrazioni ai fini dell'effettiva realizzazione di elevati standard di trasparenza. In allegato si riporta la tabella degli adempimenti e delle relative responsabilità per l'Aterp (Allegato 2).

#### ***Adempimenti eseguiti***

La volontà di conformarsi alle indicazioni di legge e la predetta politica aziendale hanno ispirato l'azione dell'ATERP fin dall'inizio del percorso applicativo della normativa sulla trasparenza. In tale percorso l'Azienda ha dovuto approfondire le indicazioni di legge per tradurre in adeguate

iniziative operative gli adempimenti e le indicazioni di legge con riferimenti tipici della Pubblica Amministrazione. Le iniziative svolte hanno riguardato:

- La nomina del Responsabile Prevenzione della Corruzione ex art. 43, attribuendogli anche il compito di assicurare gli adempimenti previsti dalla normativa vigente in materia di trasparenza (pubblicata nella sezione "Amministrazione Trasparente").

All'interno dell'azienda il responsabile per la prevenzione della corruzione, di cui all'articolo 1, comma 7, della legge 6 novembre 2012, n. 190, svolge anche le funzioni di Responsabile per la Prevenzione della Corruzione e per la Trasparenza, a tal fine di seguito sarà indicato come R.P.C.T.

- La creazione, nell'ambito del sito istituzionale, di un'apposita sezione denominata "Amministrazione Trasparente", ai sensi dell'art. 9 co 1, nella quale vengono specificatamente riportati dati, informazioni e documenti in linea con quanto richiesto dalla normativa, anche attraverso un meccanismo automatico di reindirizzamento alle informazioni già presenti nel sito istituzionale;

- La pubblicazione nel sito istituzionale di dati, informazioni e documenti concernenti l'organizzazione e l'attività dell'Azienda nella sezione "Amministrazione Trasparente";

- La pubblicazione nel termine del 31 gennaio delle informazioni richieste con la delibera n. 26/2013, ai sensi dello art. 1, co 32 L. 190/2012, relativamente ai dati riepilogativi degli affidamenti di lavori, forniture e servizi del periodo;

- La nomina del titolare del "potere sostitutivo" ai sensi dell'art. 5 c.4 e successivamente pubblicata nella sezione "Amministrazione Trasparente";

- La definizione di obiettivi ed attività da sviluppare nel triennio.

### ***Il responsabile della trasparenza***

Come anticipato, Responsabile per la Prevenzione della Corruzione e per la Trasparenza in ATERP Calabria è stata nominata la dott.ssa Claudia Paese, dirigente amministrativo dell'Azienda, Distretto Territoriale di Vibo Valenzia, con delibera commissariale n. 451 del 30/05/2018; al RPCT ai sensi del D.lgs. n. 33/2013 sono attribuiti i seguenti compiti:

a. Svolgere stabilmente un'attività di controllo sull'adempimento, da parte dell'Azienda, degli obblighi di pubblicazione previsti dalla normativa vigente, assicurando la completezza, la chiarezza e l'aggiornamento delle informazioni pubblicate nonché segnalando alla ANAC (e all'organo di esercizio di potere di indirizzo amministrativo), i casi di mancato o ritardato adempimento degli obblighi di pubblicazione (art. 43, co. 1);

b. Controllare ed assicurare, in collaborazione con i dirigenti responsabili dell'amministrazione, la regolare attuazione dell'accesso civico" (art. 43, co. 4); sul punto, giova segnalare che il RPCT è il naturale destinatario delle istanze di accesso (art. 5) in alternativa all'ufficio che detiene i dati, all'Ufficio relazioni con il pubblico;

c. Segnalare, in relazione alla gravità, i casi di inadempimento o adempimento parziale degli obblighi in materia di pubblicazione previsti dalla normativa vigente, ai fini dell'eventuale attivazione di procedimenti disciplinari nonché, al vertice dell'Azienda ed alle funzioni preposte, ai fini dell'attivazione di altre forme di responsabilità (art. 43, co. 5);

d. Rendere ad ANAC, ove questa ne faccia richiesta, il rendiconto sui risultati del controllo svolto all'interno dell'Azienda (art. 45, co. 2).

### ***Procedura, ruoli e responsabilità***

La procedura implementata per le pubblicazioni ex Dlgs 33/13 assicura “l’integrità, il costante aggiornamento, la completezza, la tempestività, la semplicità di consultazione, la comprensibilità, l’omogeneità, la facile accessibilità nonché la conformità ai documenti originali” (art. 6, co 1).

Il Programma prevede le seguenti figure:

#### ***Responsabile per la Prevenzione della Corruzione e per la Trasparenza***

- individua le informazioni da pubblicare;
- condivide con il Direttore Generale i contenuti delle informazioni da pubblicare;
- definisce, con il Direttore Generale, l’organizzazione, la tempistica e le modalità operative per il reperimento, la trasmissione e la pubblicazione dei dati della trasparenza.

#### ***Direttore Generale***

- condivide con il Responsabile della Trasparenza i contenuti delle informazioni da pubblicare;
- indirizza e coordina i Dirigenti di Area – Capi Ufficio nella definizione della organizzazione e delle modalità operative per il reperimento, la trasmissione e la pubblicazione dei dati.

#### ***Referenti per la Trasparenza***

- condividono con il Responsabile per la Prevenzione della Corruzione e per la Trasparenza i contenuti delle nuove informazioni da pubblicare;
- coadiuvano il Responsabile per la Prevenzione della Corruzione e per la Trasparenza nella definizione delle modalità di pubblicazione;
- in base a quanto indicato nella procedura sono responsabili della pubblicazione e aggiornamento delle informazioni di loro competenza;
- condividono con il Responsabile per la Prevenzione della Corruzione e per la Trasparenza i contenuti delle informazioni da pubblicare;
- sulla base delle indicazioni del Direttore Generale e in accordo con il Responsabile per la Prevenzione della Corruzione e per la Trasparenza definiscono l’organizzazione, la tempistica e le modalità operative per il reperimento, la trasmissione e la pubblicazione dei dati della trasparenza;
- individuano, tra i collaboratori, i referenti incaricati del reperimento e della trasmissione dei dati sulla trasparenza.

#### ***Dirigenti Area – Capi Ufficio (qualora non individuati i Referenti per la Trasparenza)***

- condividono con il Responsabile per la Prevenzione della Corruzione e per la Trasparenza i contenuti delle nuove informazioni da pubblicare;
- coadiuvano il Responsabile per la Prevenzione della Corruzione e per la Trasparenza nella definizione delle modalità di pubblicazione;
- in base a quanto indicato nella procedura sono responsabili della pubblicazione e aggiornamento delle informazioni di loro competenza;

- condividono con il Responsabile per la Prevenzione della Corruzione e per la Trasparenza i contenuti delle informazioni da pubblicare;
- sulla base delle indicazioni del Direttore Generale e in accordo con il Responsabile per la Prevenzione della Corruzione e per la Trasparenza definiscono l'organizzazione, la tempistica e le modalità operative per il reperimento, la trasmissione e la pubblicazione dai dati della trasparenza;
- individuano, tra i collaboratori, i referenti incaricati del reperimento e della trasmissione dei dati sulla trasparenza.

### ***Responsabile Informatico – Amministratore di Sistema***

- predispone l'ambiente informatico che accoglie la sezione Amministrazione Trasparente del sito istituzionale;
- inserisce tutte le informazioni da pubblicare secondo le indicazioni del Responsabile per la Prevenzione della Corruzione e per la Trasparenza;
- condivide, con le altre figure apicali, le modalità operative per la pubblicazione e predispone il prospetto grafico.

### ***Scambio dei flussi informativi con il Data Protection Officer e la relativa periodicità***

Si introduce, inoltre, con il presente piano l'obbligo di scambio di informazioni e di comunicazione tra il Responsabile della prevenzione della Corruzione e il Data Protection Officer (DPO), nominato ai sensi del Regolamento UE 679/2016 nella persona del Dott. La Gamba Pasquale, in particolar modo e per quanto concerne la potenziale collisione tra il diritto alla protezione dei dati personali e gli obblighi di trasparenza o di prevenzione della corruzione.

Lo scambio di informazioni avviene attraverso i seguenti strumenti:

- Riunioni di regola trimestrali salvo la convocazione di riunioni di carattere straordinario in caso di particolari problematiche, mutamenti legislativi o riscontro di anomalie e/o criticità nei processi/aree aziendali a rischio corruzione;
- Redazione di reports almeno semestrali sulle attività di monitoraggio (audit) svolte e le problematiche/eventuali criticità e/o anomalie emerse.

### ***Iniziative di comunicazione della trasparenza***

L'ATERP si è dotata di un sito web istituzionale, visibile al link "<http://www.aterpcalabria.it/>" nella cui home page è collocata la sezione denominata "Amministrazione trasparente", in cui sono pubblicati i dati, le informazioni e i documenti ai sensi del D.Lgs. n. 33/2013.

La sezione è organizzata e suddivisa in sotto-sezioni, fatti salvi gli adeguamenti che si renderanno necessari per conformare la sezione ai modelli, agli standard e agli schemi approvati con successive disposizioni attuative o di modifica della normativa vigente.

Nel sito è disponibile l'Albo Pretorio on line che è stato realizzato per consentire la pubblicazione degli atti e dei provvedimenti amministrativi in un'ottica di informatizzazione e semplificazione delle procedure.

È allo studio la realizzazione di un progetto per l'informatizzazione di tutto il processo amministrativo.

Gli stakeholders sia interni che esterni possono in qualunque momento far richiesta al Responsabile di prendere visione del loro contenuto sempre nel rispetto di principi riguardanti la protezione dei dati personali, come disciplinati dal D.lgs n. 196/03, che all'art. 1 prevede: "Chiunque ha diritto alla protezione dei dati personali che lo riguardano. Le notizie concernenti lo svolgimento delle prestazioni da chiunque sia addetto ad una funzione pubblica e la relativa valutazione non sono oggetto di protezione della riservatezza personale".

E' pienamente attiva da Gennaio 2020, la casella unica di posta elettronica certificata (PEC), per l'ATERP Calabria, oltre alla già citata casella di posta elettronica [trasparenza.anticorruzione@aterpcalabria.it](mailto:trasparenza.anticorruzione@aterpcalabria.it) alla quale ci si può rivolgere , reclami o per accesso civico. Ciò avviene con lo scopo di favorire l'effettiva conoscenza e l'utilizzazione dei dati pubblicati, e la partecipazione degli stakeholders interni ed esterni alle iniziative realizzate per la trasparenza e l'integrità.

Come prevede il decreto sulla trasparenza, si terrà almeno una Giornata dedicata alla Trasparenza, in cui saranno invitati ad intervenire gli stakeholders dell'ATERP Calabria; le Giornate della Trasparenza, come previsto dal Decreto Legislativo 14 marzo 2013, n. 33 e dalle Linee Guida CIVIT (Delibera n. 105/2010), sono a tutti gli effetti considerate la sede opportuna per fornire informazioni sul Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza adottato, sul "Piano e Relazione della Performance", nonché sul loro effettivo stato di attuazione.

Oltre alla giornata della trasparenza potranno essere effettuati vari workshop organizzati mediante il coinvolgimento di professionalità interne.

### ***La sezione "Amministrazione trasparente". Caricamento/Pubblicazione Dati.***

Con particolare riferimento alla sopra menzionata sezione web, l'Azienda, ha effettuato diverse giornate di formazione, alcune di carattere normativo, altre attinenti agli aspetti più squisitamente tecnici. Alle giornate formative ha partecipato gran parte del personale dipendente.

Sono stati, peraltro, individuati i soggetti abilitati alla pubblicazione dei dati. I soggetti responsabili della pubblicazione e della trasmissione sono indicati nell'Allegato 2.

### ***I responsabili della trasmissione dei dati***

Responsabile della trasmissione dell'atto oggetto di pubblicazione è il dipendente (Dirigente, Funzionario, Responsabile del Procedimento) tenuto alla produzione dell'atto medesimo, il quale, avrà l'onere di trasmetterlo tempestivamente, anche a mezzo posta elettronica interna, indicando la sezione e sottosezione di pubblicazione al soggetto individuato ed abilitato alla pubblicazione.

I dati, le informazioni e i documenti sono pubblicati, di regola salvo diverse disposizioni di legge, entro 5 giorni lavorativi dalla loro ricezione.

I responsabili dei vari settori organizzativi vigileranno sulla regolare produzione, trasmissione e pubblicazione dei dati.

### ***Misure organizzative volte a garantire la regolarità dei flussi informativi***

Per garantire la regolarità dei flussi informativi ad ogni Ufficio tenuto alla trasmissione dei dati al soggetto individuato per la pubblicazione, il RTPC potrà diramare apposite circolari e direttive (ad esempio comunicazione quadrimestrale a cura del Responsabile dell'Ufficio del Patrimonio in merito a variazioni di canoni, e cessione alloggi).

### ***Misure di monitoraggio e di vigilanza sull'attuazione degli obblighi di trasparenza***

Fermo restando che il monitoraggio e la vigilanza complessivi sullo stato di attuazione del presente Piano è affidato al Responsabile per la Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza, il quale provvede alla sua conformità avvalendosi dell'ausilio della sua struttura di supporto.

Inoltre i dirigenti dell'Ente provvedono costantemente a vigilare in relazione al proprio Servizio di appartenenza.

Tale procedura di monitoraggio è complementare a quella descritta nella sezione Misure organizzative volte ad assicurare la regolarità e la tempestività dei flussi informativi.

Con periodicità semestrale sono compilate le "schede riepilogative" sullo stato di attuazione del programma, le quali tengono in considerazione la completezza, la tempestività dell'aggiornamento e l'utilizzo di formati di tipo aperto, per ciascuno degli obblighi previsti.

I report riepilogativi saranno pubblicati sul sito istituzionale. Sarà cura dell'Azienda, intraprendere:

- una revisione, con aggiornamento periodico, dei contenuti attualmente pubblicati, per garantirne coerenza, completezza ed esattezza;
- l'integrazione delle sottosezioni con i dati eventualmente mancanti, al fine di assicurare una sempre maggiore conoscenza degli aspetti riguardanti l'attività dell'Azienda;
- una verifica della riconoscibilità, omogeneità, facilità di consultazione, comprensibilità dei dati pubblicati;
- decorso il periodo di pubblicazione obbligatoria di 5 anni, l'archiviazione delle informazioni superate o non più significative.

Anche l'O.I.V. è chiamato a svolgere un'importante attività di controllo, in quanto spetta a tale organismo verificare la coerenza tra gli obiettivi previsti nel PTPC, di cui all'articolo 10 del D. Lgs. N. 33/2013 e s.m.i. e quelli indicati nel Piano delle Performance.

L'OIV utilizzerà le informazioni e i dati relativi all'attuazione degli obblighi di trasparenza ai fini della misurazione e valutazione delle performance organizzativa ed individuale del responsabile e dei singoli uffici responsabili della trasmissione dei dati.

### ***Misure per assicurare l'efficacia dell'accesso civico***

L'Azienda ha adottato il "Regolamento per l'esercizio del diritto di accesso dell'ATERP Calabria" e i relativi "modelli di domanda di accesso", nell'apposita sezione denominata "Amministrazione Trasparente".

Il rinnovato art. 5, c. 2, D.lgs. n. 33/2013, regola la nuova forma di accesso civico cd. "generalizzato", caratterizzato dallo "scopo di favorire forme diffuse di controllo sul perseguimento delle funzioni istituzionali e sull'utilizzo delle risorse pubbliche e di promuovere la partecipazione al dibattito pubblico". A tali fini è quindi disposto che "chiunque ha diritto di



accedere ai dati e ai documenti detenuti dalle pubbliche amministrazioni, ulteriori rispetto a quelli oggetto di pubblicazione”.

L'accesso generalizzato è dunque autonomo ed indipendente da presupposti obblighi di pubblicazione (al quale è funzionalmente ricollegabile l'accesso civico “semplice” di cui al successivo art. 3) incontrando, quali unici limiti, da una parte, il rispetto della tutela degli interessi pubblici e/o privati indicati all'art. 5-bis, commi 1 e 2 del Decreto, e dall'altra, il rispetto delle norme che prevedono specifiche esclusioni come previsto dall'art. 5-bis, c. 3 del Decreto. Con il nuovo decreto viene così introdotto nel nostro ordinamento un meccanismo analogo al sistema anglosassone (c.d. FOIA - Freedom Of Information Act) che consente ai cittadini di richiedere anche dati e documenti che le pubbliche amministrazioni non hanno l'obbligo di pubblicare. Si sottolinea come l'esercizio del diritto non è sottoposto ad alcuna limitazione quanto alla legittimazione soggettiva del richiedente.

L'accesso civico regolato dal primo comma dell'art. 5 del decreto trasparenza, cd. “semplice”, è correlato ai soli atti ed informazioni oggetto di obblighi di pubblicazione, comportando il diritto di chiunque di richiedere i medesimi nei casi in cui sia stata omessa la loro pubblicazione. Costituisce, in buona sostanza, un rimedio alla mancata osservanza degli obblighi di pubblicazione imposti dalla legge alla Azienda interessata, esperibile da chiunque (l'istante non deve dimostrare di essere titolare di un interesse diretto, concreto e attuale alla tutela di una situazione giuridica qualificata).

Le due forme di accesso civico regolate dal c.d. decreto trasparenza hanno natura, presupposti ed oggetto differenti dal diritto di accesso di cui agli artt. 22 e seguenti, della legge n. 241/1990, cd. “accesso documentale”. Si osserva che tali disposizioni assumono carattere di specialità - accesso ai documenti amministrativi - rispetto alle norme del decreto trasparenza afferenti le modalità di accesso a qualsivoglia documento, atto o informazione detenuta dalla Azienda.

La finalità dell'accesso documentale, si rammenta, è quella di porre i soggetti interessati in grado di esercitare al meglio le facoltà che l'ordinamento attribuisce loro, a tutela delle posizioni giuridiche qualificate di cui sono titolari. Il richiedente deve infatti dimostrare di essere titolare di un “interesse diretto, concreto e attuale, corrispondente ad una situazione giuridicamente tutelata e collegata al documento al quale è chiesto l'accesso”; in funzione di tale interesse la domanda di accesso deve essere opportunamente motivata. La legittimazione all'accesso ai documenti amministrativi va così riconosciuta a chiunque può dimostrare che gli atti oggetto della domanda di ostensione hanno spiegato o sono idonei a spiegare effetti diretti o indiretti nei propri confronti, indipendentemente dalla lesione di una posizione giuridica.

Per l'ANAC (cfr. Linee guida) “l'accesso agli atti di cui alla l. 241/90 continua certamente a sussistere, ma parallelamente all'accesso civico (generalizzato e non), operando sulla base di norme e presupposti diversi.

Nell'anno 2019 l'Azienda ha adottato il nuovo regolamento aziendale per disciplinare in maniera sistematica l'intera materia dell'accesso e ha istituito il “Registro degli accessi”.

Nel corso del 2021 ci sono state 8 richieste di accesso. Di queste, 2 non sono state accolte.

---

## 3. SEZIONE 3: ORGANIZZAZIONE E CAPITALE UMANO

### 3.1 Struttura organizzativa

L'Azienda, che ha sede presso la Cittadella Regionale per il perseguimento delle sue finalità istituzionali, si avvale di una struttura organizzativa articolata in Area amministrativa di primo livello con un Direttore Amministrativo, Area tecnica di primo livello con un Direttore Tecnico, in Aree di secondo livello guidati dai Dirigenti dei Servizi Amministrativi e Tecnici ed unità operative. Al vertice delle aree è preposto un Direttore generale, che è Organo statutario dell'Azienda e coordinatore generale dell'attività dirigenziale, nominato con D.P.G.R., così come previsto dalla L. 24/2013, per la durata di tre anni.

Oltre al Direttore Generale altro organo dell'Azienda è il Collegio dei Revisori dei Conti formato da tre componenti nominati, con decreto del Presidente della Giunta Regionale secondo le disposizioni di cui all'art. 4 della L.R. Calabria n. 24/2013.

Esercitano funzioni consultive:

Il Comitato di indirizzo, nominato con decreto del Presidente della Giunta Regionale e costituito da un Presidente, nominato dal Presidente della Giunta Regionale e quattro componenti nominati: uno dal Presidente della Giunta, due dal Consiglio e uno dall'Anci regionale. Il Comitato di indirizzo esprime parere consultivo sulla Programmazione Triennale degli interventi e sui Piani di Attuazione;

Il Comitato Tecnico al quale sono attribuite le funzioni già esercitate dalle Commissioni Tecniche istituite ai sensi dell'art. 63 della Legge 22/10/1971, n. 865 e s.m.i. Tale Organismo esprime, altresì, parere obbligatorio relativamente a:

- Atti tecnici ed economici relativi agli interventi di edilizia residenziale pubblica sovvenzionata o agevolata realizzata dai Comuni;
- Congruità economica dei programmi di intervento di edilizia sovvenzionata ammessi a finanziamento con provvedimento regionale, esprimendosi sul rispetto dei vincoli tecnico-dimensionali ed economici, nonché sull'applicazione delle maggiorazioni ammesse ai massimali di costo deliberati dalla Giunta regionale;
- Richiesta di autorizzazione al superamento dei massimali di costi ammissibili.

L'Aterp regionale è organizzata in n. 5 strutture decentrate, i "Distretti Territoriali", coincidenti con i cinque ambiti provinciali ed aventi sede nelle 5 province.

I cinque distretti sono dotati di funzioni amministrative, gestionali, organizzative e manutentive.

L'Azienda, per il perseguimento delle sue finalità istituzionali, si avvale di una struttura organizzativa, al cui vertice è posto il Commissario Straordinario; l'organizzazione è suddivisa in due aree di competenza: tecnica ed amministrativa le cui funzioni sono sotto specificate. La struttura organizzativa stabilisce in modo chiaro la ripartizione dei poteri e delle responsabilità a tutti i livelli operativi, come definite nell'organigramma.

### ***DIREZIONE GENERALE***

Il direttore generale è responsabile della gestione dell'Azienda. Sovrintende l'attività tecnico amministrativa e finanziaria, sulla base della programmazione delle risorse umane, finanziarie e strumentali

Il direttore generale per la sua funzione intrattiene rapporti con le organizzazioni sindacali, del personale lavoratore e degli inquilini, con specifici uffici della Regione e dei Comuni, con associazioni, banche, Università Forze dell'Ordine, Federcasa. All'interno dell'ente si relaziona con i direttori, i dirigenti, i funzionari e i dipendenti

### ***AREA AMMINISTRATIVA***

Dell'area amministrativa fanno parte i servizi e gli uffici che in generale curano i rapporti con i condomini, le convenzioni con i Comuni per la gestione del patrimonio, la predisposizione e l'attuazione del piano vendite, le prelazioni in ambito di edilizia sociale, le ipoteche e le cancellazioni ipotecarie nonché le ordinanze e la restituzione di cauzioni, il coordinamento e la gestione di bandi al di fuori dell'ambito dell'edilizia sociale, svolgono funzioni amministrative gestionali e commerciali attinenti l'attività sociale dell'ente. Verificano il mantenimento dei requisiti degli inquilini previsti dalla legge per la loro permanenza negli alloggi ERP, con richieste ad altre banche dati quali: Inps, anagrafe, catasto, conservatoria, servizi sociali. Curano il censimento biennale, il fondo sociale e la corretta applicazione agli utenti del canone, i cambi alloggio, disdette, volture, subentri, ospitalità. Per la parte dei flussi economici e finanziari si occupano del recupero dei crediti, della gestione delle procedure legali in collaborazione con l'Avvocatura per richieste di decadenza, dei rapporti con i Comuni per la morosità incolpevole, del recupero degli alloggi occupati irregolarmente, degli esposti relativi

a violazioni del regolamento per l'uso degli alloggi, delle richieste di accertamento alla Polizia Municipale. In merito alla contabilità si occupano di bilancio, delle dichiarazioni fiscali, della comunicazione anagrafica tributaria, del coordinamento amministrativo, contabile e finanziario dell'ATERP, dei rapporti finanziari con i Comuni. Nell'ambito delle risorse umane svolgono funzioni che riguardano il personale lavoratore curando pertanto gli adempimenti fiscali e contributivi dei dipendenti, la gestione previdenziale, la formazione, la sicurezza manutentiva della sede in coordinamento coi tecnici Aterp.

Nell'ambito delle attività svolte, l'area si relaziona all'esterno con l'utenza, la Regione, i Comuni, i sindacati inquilini, comitati inquilini, associazioni, banche, Agenzia delle entrate, l'INPS, l'INAIL, i Sindacati dei lavoratori, le Prefetture, le Forze dell'Ordine, i proprietari degli alloggi nei regimi condominiali e gli amministratori privati dove presenti, i sindacati inquilini, i comitati inquilini. All'interno dell'Ente, invece, i normali interlocutori sono il Direttore Generale, i dirigenti, i funzionari, l'avvocatura, i dipendenti, il Collegio dei Revisori

## **AREA TECNICA**

Dell'area tecnica fanno parte i servizi e gli uffici che curano la gestione tecnico-amministrativa dell'intero ciclo di vita dei progetti edilizi, nell'ambito della manutenzione straordinaria. Provvedono all'eliminazione delle barriere architettoniche e alla progettazione per l'efficientamento energetico, nonché agli interventi per la messa in sicurezza degli impianti negli alloggi. Coordinano e curano il monitoraggio dell'amianto e all'eventuale bonifica dove necessario. Curano i rapporti con gli inquilini, l'amministrazione dei condomini e le relative assemblee, la manutenzione ordinaria degli stabili e predispongono il fabbisogno manutentivo.

Il servizio si relaziona con Regione, Comuni, Federcasa, Questura, Procura, Asl, sindacati inquilini, condomini, amministratori esterni, forze dell'ordine. All'interno si rapporta con il direttore generale, i dirigenti, i funzionari.

E' da sottolineare che l'Azienda con Deliberazione Commissariale n. 25 del 31 Gennaio 2022 si è provveduto alla rimodulazione funzionale dell'organizzazione dei Servizi e degli Uffici. Tale modifica si è resa anche necessaria ed indispensabile al fine di corrispondere ai nuovi impegni di missione dell'Azienda in riferimento, in particolare, a: 1.interventi di cui al c.d. "Superbonus 110%" su tutto il territorio regionale ricorrendo ai benefici fiscali di cui al D.L. 19.05.2020 n. 34 convertito con modificazioni con Legge 17.07.2020 n. 77;

2. misure urgenti relative al Fondo complementare al Piano Nazionale di Ripresa e resilienza ed altre misure urgenti per gli investimenti – Art. 1 – comma 2 – lettera C), punto 13, “Sicuro, verde e sociale: riqualificazione edilizia residenziale pubblica” del D.L. 06.05.2021 n. 59;

Struttura Dirigenziale: **DIREZIONE GENERALE**

### **Ufficio Stampa**

Svolge attività di informazione indirizzata ai mass-media, assicurando trasparenza, chiarezza e tempestività della comunicazione da fornire nelle materie d’interesse dell’Azienda; Cura la rassegna stampa e le news sul sito web aziendale; coordina l’organizzazione delle conferenze stampa; può essere responsabile dell’*house organ* aziendale o delle pubblicazioni istituzionali.

Cura gli adempimenti secondo quanto previsto dalla legge 150/2000 ed il cui addetto è inquadrato ai sensi del contratto Collettivo Nazionale dei Giornalisti.

### **Ufficio di diretta collaborazione**

Con compiti e funzioni di cui al regolamento della Regione Calabria n. 12 /2013 e succ. mm.eii. approvato nella seduta della G.R. del 05/12/2013;

### **AVVOCATURA**

L’Avvocatura in posizione di staff alla Direzione Generale, rappresentanza, patrocinio, assistenza e difesa in giudizio dell’ATERP Calabria; Attività di consulenza legale su richiesta del direttore generale e delle direzioni di vertice; Espressione di pareri legali circa l’opportunità di costituirsi o resistere in giudizio e/o transigere controversie in sede giudiziale sulla base di indirizzi formulati dal Direttore Generale; Gestione dei rapporti con i legali esterni di fiducia dell’Ente incaricati del patrocinio per cause in cui è parte l’Azienda; Istruzione e definizione di pratiche inerenti l’attività legale; Richiesta, nei casi di liti passive e ricezione nei casi di liti attive, di documentazione e relazione con esposizione dei fatti e relativa determinazione all’azione giudiziale; Monitoraggio della natura e consistenza delle liti a fini conoscitivi e di studio di eventuali anomalie nell’attività gestionale; Trasmissione, nei casi di sentenza con addebito di condanna, di breve relazione sull’*excursus* e sull’esito del giudizio con quantificazione delle somme derivanti a titolo di spese legali, all’ufficio competente per l’adozione dei relativi provvedimenti di autorizzazioni al pagamento e successiva liquidazione o di regolarizzazione contabile nei casi di assegnazione somme da pignoramento; Trasmissione, nei casi di pagamento di registrazione delle sentenze, di breve relazione all’ufficio competente per l’adozione dei relativi consequenziali adempimenti finalizzati al pagamento

## ***URP – Mediazione sociale***

Acquisizione dei flussi di informazione delle strutture interne ed esterne all'ente; Funzioni di informazione ed orientamento all'utente e rilevazione nuovi bisogni; formulazione ed erogazione di informazioni e/o comunicazioni in ordine ai seguenti elementi cognitivi: Unità organizzativa competente per l'accesso agli atti, secondo le modalità stabilite dal regolamento; Termine fissato, per legge o per regolamento, per la conclusione di ogni procedimento; Uffici presso i quali gli interessati possono prendere visione degli atti, secondo le modalità stabilite dal regolamento; ricezione, trasmissione riscontro delle richieste di accesso agli atti dell'Ente e di partecipazione ai procedimenti amministrativi di cui alla legge 241/90; Collaborazione con gli uffici relativamente all'attività di semplificazione, razionalizzazione e standardizzazione delle procedure amministrative e della relativa modulistica; Attuazione dei processi di verifica della qualità dei servizi e del gradimento degli stessi da parte degli utenti. Collaborazione con le altre strutture per adeguare la qualità delle prestazioni offerte alle prestazioni attese anche tramite l'adozione di procedure dirette alla gestione delle segnalazioni, proposte e reclami degli utenti; Redazione d'aggiornamento, in collaborazione con i servizi dell'Azienda e con il coordinamento dei Direttori amministrativo e tecnico, della c.d. "Carta dei Servizi", tesa ad individuare gli standard di qualità dei servizi da fornire agli utenti e i tempi di conclusione dei singoli procedimenti; Partecipazione al monitoraggio delle prestazioni e dei servizi erogati per verificare il rispetto degli impegni assunti dalla Carta; Collaborazione all'organizzazione e al coordinamento di una efficace rete di comunicazione interna; Partecipazione, in collaborazione con i Servizi interessati, alla costituzione gestione di canali informativi esterni, relativamente alla comunicazione istituzionale; Gestione di eventuale "Numero Verde" dell'Azienda; Informazioni all'utenza sulle modalità di erogazione dei servizi dell'Ente Ricerca i contatti e intese operative con altri soggetti erogatori di servizi di pubblica utilità operanti sul territorio per un migliore servizio all'utenza; Informazioni all'utenza sui diritti stabiliti dalle leggi e dai regolamenti dell'Ente.

## ***UFFICIO SISTEMI INFORMATICI – HARDWARE – SOFTWARE - RETI E STATISTICHE***

Studi e ricerche nel campo dell'informatica in ordine all'evoluzione dei sistemi, alle metodologie ed alla strumentazione tecnica attinenti all'elaborazione automatica dei dati; Proposte di innovazioni e cambiamenti in ordine a quanto rilevato e traduzione di tali proposte in programmi di attuazione, con indicazione di tempi, modalità, risorse necessarie, costi, analisi di fattibilità, e quant'altro necessario alla loro traduzione pratica; Progettazione, sviluppo del Sistema Informativo dell'Azienda, coordinamento e controllo della rete di comunicazione e dei dispositivi locali e centrali ad essa connessi; Gestione dei sistemi di elaborazione dati, del software di base e delle reti di comunicazione; Elaborazione dei dati, loro sicurezza e

documentazione; Definisce le policy per gli accessi degli utenti alle risorse informatiche e telematiche Definisce le procedure per la sicurezza informatica; adotta tutte le misure necessarie per la sicurezza dei sistemi. Analisi e proposte dei contratti di manutenzione macchine e programmi, e controllo sulla loro applicazione, nonché segnalazione di eventuali inadempienze; Supervisiona la gestione delle procedure in uso e loro manutenzione, il controllo e l'aggiornamento della documentazione tecnica e documentazione per l'utente; Parere su iniziative e interventi connessi ai servizi di automazione; Informazione e studio in ordine a nuove tecnologie e strumenti di automazione; Gestione amministrativa e contabile dei contratti annuali di accesso ai servizi INTERNET erogati/utilizzati dall'Azienda; Addestramento ed assistenza del personale all'avvio di nuove procedure e programmi operativi.

### ***SEGRETERIA AFFARI GENERALI – PROTOCOLLO GENERALE – SEGRETERIA GENERALE - ASSISTENZA ORGANI – ECONOMATO***

Svolgimento delle funzioni di segreteria degli Organi statutari e Collegio dei Revisori; Ricezione delle proposte di deliberazioni da parte di tutti i Servizi e dei due Settori, verifica della completezza formale degli atti; Registrazione, numerazione e conservazione delle delibere e dei provvedimenti di iniziativa del Direttore Generale; Trasmissione al Collegio dei Revisori dei Conti delle delibere e dei provvedimenti adottati dal Direttore Generale per il controllo di legittimità e di merito; Trasmissione alla Regione di tutti gli atti e provvedimenti del Direttore Generale sottoposti ad approvazione o controllo ai sensi di legge; Trasmissione ai Servizi e/o ai Settori proponente delle delibere adottate dal Direttore Generale per i loro successivi adempimenti; Cura la pubblicazione all'Albo dell'Azienda degli atti adottati dal Direttore Generale; Trasmissione degli atti agli Uffici secondo la competenza; Registrazione, numerazione e conservazione degli atti assunti dal Direttore Generale, Direttore Amministrativo, Direttore Tecnico; Conservazione e aggiornamento dei documenti di nomina del Direttore Generale e dei membri del Collegio dei Revisori dei Conti; Ricezione della corrispondenza in arrivo, selezioni di quella di interesse del Direttore Generale e invio al protocollo; Inoltro della documentazione da sottoporre alla firma del Direttore Generale; Ricezione di tutti gli atti legali e amministrativi notificati all'Azienda.

### ***UFFICIO PREVENZIONE E PROTEZIONE***

L'Ufficio Prevenzione e Protezione svolge l'attività di prevenzione e protezione dai rischi professionali per i lavoratori, ai sensi dell'art. 15, comma 1, lettera l) del D.Lgs 9 aprile 2008 n. 81 -Testa Unico in materia di tutela della salute e della sicurezza nei luoghi di lavoro - con il coordinamento del Responsabile del Servizio Prevenzione e Protezione (R.S.P.P.), designato

dal Datore di Lavoro. In collaborazione con le altre articolazioni Aziendali, l'Ufficio individua i fattori di rischio, valuta i rischi e individua le misure per la sicurezza e la salubrità degli ambienti di lavoro, nel rispetto della normativa vigente e sulla base della corrente organizzazione aziendale; Elabora, per quanta di competenza, le misure preventive e protettive di cui all' articolo 28, comma 2 del D.Lgs. 81/2008, ed i sistemi di controllo di tali misure; Elabora le procedure di sicurezza per le varie attività aziendali; Propone i programmi di informazione e formazione dei lavoratori; partecipa alle consultazioni in materia di tutela della salute e sicurezza sul lavoro, nonché alla riunione periodica di cui all' articolo 35 del D.Lgs. 81/2008; Fornisce ai lavoratori le informazioni di cui all'articolo 36 del D.Lgs. 81/2008; redige piani di emergenza ed evacuazione, presta consulenza e pareri per la sicurezza alle strutture territoriali aziendali; Visita, ai sensi dell'art. 41 del D.Lgs. 81/2008 e s. m. i., congiuntamente al Medico Competente, gli ambienti di lavoro almeno una volta l'anno.

### ***GESTIONE DELLA PERFORMANCE***

Tutte le attività di attuazione delle norme di cui al D. Lgs 150/2009 e D. Lgs. 74/2017.

### ***ANTICORRUZIONE – LEGALITA’ – TRASPARENZA***

L'Ufficio ha il compito di coadiuvare il Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza in tutte le sue attribuzioni, in particolare nelle seguenti attività: elaborare la relazione annuale sull'attività svolta (anche attraverso l'apposito account sulla Piattaforma di acquisizione dei Piani messa a disposizione dell'ANAC) e assicurarne la pubblicazione; elaborare la proposta del Piano anticorruzione; pianificare le strategie di prevenzione della corruzione; definire procedure appropriate per selezionare e formare i dipendenti destinati ad operare in settori particolarmente esposti alla corruzione; individuare il personale da inserire nei percorsi di formazione sui temi dell'etica e della legalità; verificare la corretta applicazione delle misure di prevenzione della corruzione nonché la loro idoneità; verificare l'efficace attuazione del Piano e la sua idoneità; prevedere meccanismi che permettano di conoscere tempestivamente fatti corruttivi; analizzare le segnalazioni provenienti da whistleblowers ed eventualmente curare l'istruttoria, assicurando sempre la tutela della riservatezza del segnalante e dell'oggetto della segnalazione; adeguare il sistema di prevenzione della corruzione, alla luce dei fatti segnalati; 23 svolgere attività di monitoraggio circa il corretto adempimento delle misure individuate nel Piano; collaborare con l'OIV o struttura analoga, nelle attività connesse all'attestazione sull'assolvimento degli obblighi di pubblicazione ai sensi della normativa sulla trasparenza amministrativa; controllare ed assicurare la regolare attuazione dell'accesso civico; segnalare all'Organo di indirizzo politico, all'OIV, all'ANAC ed eventualmente agli Uffici per la disciplina, i casi di violazione degli obblighi derivanti dal Piano,



dal Codice di Comportamento, e dalla normativa sulla trasparenza, ai fini dell'attivazione dei provvedimenti disciplinari e delle altre forme di responsabilità; analizzare e valutare i provvedimenti legislativi e le disposizioni dell'ANAC in materia di anticorruzione e trasparenza, al fine di effettuare le necessarie valutazioni per l'adeguamento; svolgere ogni altro compito indicato dalla normativa per la prevenzione della corruzione e per la trasparenza.

Struttura Dirigenziale:

### **SETTORE AMMINISTRATIVO**

Struttura Dirigenziale: **DIREZIONE AMMINISTRATIVA**

Struttura Dirigenziale: **SERVIZIO FINANZIARIO – RAGIONERIA – RISORSE UMANE**

Il Servizio è formato da quattro Uffici con compiti specifici:

#### ***UFFICIO BILANCIO***

Redazione del bilancio di previsione; Predisposizione storni e variazioni al bilancio di previsione; Assestamento e riequilibrio del bilancio; Redazione del conto consuntivo; Compilazione dei bilanci di verifica periodici; Statistiche di competenza; Assistenza al Collegio dei Revisori del Conti; Compilazione del conto economico e del conto patrimoniale di fine esercizio; Effettuazione di controlli incrociati tra contabilità finanziaria e contabilità economico patrimoniale; Studio e realizzazione del controllo di gestione; Predisposizione, in collaborazione con gli altri Servizi degli indicatori di efficienza, efficacia ed economicità dell'Azienda; 5 Predisposizione/elaborazione piani economico-finanziari; Gestione delle partite di giro non direttamente connesse a spese o entrate correnti; Formulazione delle previsioni di bilancio dei capitoli di competenza e chiusura dei relativi conti a fine esercizio.

#### ***UFFICIO IVA E IMPOSTE – UFFICIO CONTABILITA' ORDINARIA***

Cura gli aspetti delle pratiche aventi natura fiscale; Contabilità IVA, calcolo e versamento dell'imposta periodica; calcoli versamenti e dichiarazioni sostituto d'imposta; Certificazioni redditi dipendenti e professionisti, calcolo e dichiarazioni tributi locali; Dichiarazione dei redditi e versamenti connessi; Adempimenti tributari, altre imposte; Rapporti con enti impositori fiscali e previdenziali; Tenuta registri Generali IVA, liquidazioni periodiche e compilazione della dichiarazione annuale; Certificazioni ritenute d'acconto Irpef ai terzi non dipendenti; Adempimenti a carattere generale dell'ATERP come eventuale soggetto passivo di imposte dirette ed indirette; Stampa e trasmissione al tesoriere dei mandati di pagamenti e delle reversali di incasso; Rapporti a carattere generale con la tesoreria convenzionata;

Coordinamento delle verifiche periodiche dei residui; Registrazione dello scarico di Tesoreria; Compilazione verifiche periodiche di cassa; Anticipazioni di tesoreria; Gestione del bilancio di parte corrente; Registrazione delle delibere e degli atti di spesa di parte corrente ed assunzione dei relativi impegni di spesa; Emissione dei mandati di pagamento di parte corrente; Registrazione e smistamento delle fatture in arrivo; Tenuta della contabilità dei fornitori; Gestione delle partite di giro connessa e con la parte corrente del bilancio; Gestione delle somme indisponibili e vincolate di parte corrente; RegISTRAZIONI gestionali a carattere generale per la compilazione del conto economico e dello stato patrimoniale; Attività concernente la movimentazione dei conti correnti bancari e postali

### ***UFFICIO CONTABILITA' SPECIALE***

Introito e classificazione proventi della progettazione e contabilità delle relative spese; Introito proventi di alienazione patrimoniale contabilità delle relative spese; Verifica del finanziamento delle delibere e degli atti relativi alla parte capitale del bilancio ed alle spese di progettazione; Contabilità pluriennale dei finanziamenti e degli interventi in c/capitale; Gestione delle somme indisponibili e vincolate non di parte corrente; Registrazione di carattere patrimoniale ed in conto capitale per la redazione del conto economico e dello stato patrimoniale; Ordinamento delle verifiche periodiche dei residui; Gestione del bilancio in conto capitale; Registrazione delle delibere degli atti di spesa in conto capitale ed assunzione dei relativi impegni di spesa; Emissione dei mandati di pagamento in conto capitale; Stampa e trasmissione al Tesoriere dei mandati di pagamento e delle reversali di incasso; Registrazione smistamento delle fatture in arrivo di contabilità speciale; Gestione delle partite di giro connesse con la parte in conto capitale del bilancio; attività di azione ed acquisizione mutui, calcolo di piani di ammortamento e comunicazioni all'ufficio competente in tema di gestione del patrimonio, tenuta dello scadenziario; Rapporti per quanto di competenza, con la cassa DD.PP. e altri enti finanziatori; RegISTRAZIONI relative alla contabilità speciale (finanziamenti statali, leggi regionali) con: accensione delle schede dei singoli lavori; Riscossione delle somme erogate per finanziamento lavori; Emissione ordinativi di pagamento; Emissione di mandati a favore degli appaltatori, dei professionisti, ecc.; Rendicontazione annuale alla Regione; Cura dei rapporti con l'istituto Tesoriere e con la Banca d'Italia; Attività di controllo, verifica e conseguenti determinazioni per interventi di edilizia residenziale pubblica realizzati dai Comuni. ***UFFICIO GESTIONE RISORSE UMANE - RELAZIONI SINDACALI - CONTABILITÀ DEL PERSONALE - PREVIDENZA/ASSISTENZA***

Studio della normativa legislativa regolamentare e contrattuale in materia di trattamento giuridico, economico, previdenziale, assicurativo e fiscale del personale; Predisposizione dei provvedimenti relativi al trattamento economico personale; Istruttoria, cura ed esecuzione dei

provvedimenti disciplinari di competenza; Certificazioni di servizio; Istituzione ed aggiornamento dei fascicoli personali di ogni dipendente; Redazione dei contratti di lavoro individuali per dipendente; Assistenza tecnica e segreteria nei rapporti con le organizzazioni sindacali; Controllo e aggiornamento del sistema informatico del personale; Rapporti con servizi e uffici per l'assunzione di personale a tempo determinato nei casi previsti dal vigente ordinamento; Assistenza e consulenza l'amministrazione nella contrattazione decentrata e nei rapporti con gli organismi rappresentativi del personale; Predisposizione di atti relativi al trattamento di fine servizio e di quiescenza del personale collocato a riposo; Cura delle procedure concorsuali e dei relativi adempimenti, ivi compresa l'assistenza alle operazioni della commissione giudicatrice; Assunzione del personale e verifica dei requisiti di accesso; Fabbisogno di risorse umane; Redazione dei piani di formazione; Studio e realizzazione di modifiche nella ripartizione dei compiti e delle distribuzioni del personale nell'organizzazione interna allo scopo di migliorare l'impiego dei mezzi umani a disposizione, eventualmente, con l'introduzione di nuove tecnologie; Studio ed esame di nuove forme di reclutamento del personale in relazione alle esigenze dell'azienda in particolare riferimento ai profili professionali ed alle nuove caratteristiche professionali richieste; Rapporti con gli istituti assistenziali e previdenziali per la denuncia dei premi e dei contributi ed altre problematiche connesse; Conteggi dei riscatti di contributi previdenziali di legge, costruzioni di carriera, istruttoria delle pratiche di pensione; Gestione dell'andamento della spesa per il personale, raccordo con l'ufficio finanziario; Compilazione degli allegati di bilancio concernenti la spesa del personale; Gestione ordinaria personale (controllo presenze, assenze, concessione aspettative, esercizio del diritto di sciopero, straordinaria, festività, attribuzione quote aggiunte di famiglia, acconti, riconoscimenti servizi, cessioni, riscatti, collocamenti a riposo, e eccetera); Adempimenti in materia fiscale: Compilazione posizioni contributive ed elenchi Generali, orario contributi ed emissione periodica mandati; Rapporti con le competenti strutture sanitarie per controlli periodici sull' idoneità psicofisica dipendenti; Calcolo e liquidazione di competenze fisse invariabili al personale di ruolo e non di ruolo e predisposizione di tutti gli adempimenti connessi; Predisposizione atti per la liquidazione competenze diverse a fronte di consulenze, incarichi, commissioni, eccetera, connessi al rapporto di servizio del personale dipendente; Gestione del bilancio per la parte relativa al personale, controllo costante dei diversi capitoli; Statistica sul personale; Raccolta distribuzione documentazione e informazioni; Relazione, raccolta e classificazione documenti riguardanti il personale (provvedimenti formali interni, ordinanze, lettere, certificati, domande, eccetera).

***UFFICIO GESTIONE CONTABILE CANONE DI LOCAZIONE - COORDINAMENTO E VERIFICA DELLE ATTIVITÀ DISTRETTUALI SUL PATRIMONIO***

Sono attribuiti a questo ufficio tutti i compiti di coordinamento e verifica delle attività distrettuali sul patrimonio con particolare riferimento all'applicazione di cui al Titolo III "Norme per la fissazione dei canoni degli alloggi E.R.P." art. 33 - art. 34 - art. 35 - art. 36 - art. 36 bis - art. 37 - art. 38 della Legge Regionale n.32/1996 e s. m e i.

***UFFICIO GESTIONE GIURIDICA - PIANI DI VENDITA - APPLICAZIONE LEGGE REGIONALE N 32/1996 E SUCCESSIVE MODIFICHE E INTEGRAZIONI - COORDINAMENTO E VERIFICA DELLE ATTIVITÀ DISTRETTUALI SUL PATRIMONIO***

Sono attribuiti a questo ufficio le attività connesse alla predisposizione, approvazione, verifica ed aggiornamento dei piani di vendita di cui alla L. 560/93 ed alle modalità applicative delle alienazioni degli alloggi per come previsto dal Decreto del Ministero delle Infrastrutture e dei Trasporti del 24/02/2015 recante "Procedure di alienazione del patrimonio di edilizia residenziale pubblica". Sono, inoltre, attribuite a questo Ufficio tutte le attività di verifica e monitoraggio dei procedimenti amministrativi, in capo ai corrispondenti Uffici distrettuali, riguardanti l'applicazione delle norme di cui alla Legge Regionale n.32/1996 e s. m. e i. di competenza di ATERP Calabria ad esclusione di tutti gli articoli ricompresi nel Titolo III della Legge Regionale n.32/1996 e s.m. e i.

***UFFICIALE ROGANTE***

Predisposizione e rogito dei contratti da stipularsi in forma pubblico-amministrativa; Predisposizione e rogito degli atti unilaterali da stipularsi in forma pubblico-amministrativa ai sensi del R.D. 28 aprile 1938, n. 1165; Autenticazione delle scritture private e degli atti redatti in forma pubblico-amministrativa; Custodia dell'originale degli atti rogati; Autenticazione delle copie degli atti rogati e rilascio a coloro i quali ne fanno richiesta; Cura della tenuta del Repertorio; Cura degli adempimenti tributari connessi agli atti ricevuti.

***SETTORE TECNICO***

Struttura Dirigenziale: **DIREZIONE TECNICA**

***UFFICIO PROGRAMMAZIONE STRATEGICA – FONDI EUROPEI – GESTIONE FINANZIAMENTI – SEGRETERIA TECNICA*** L'Ufficio Programmazione provvede alla predisposizione dei piani finanziari finanziamento degli interventi tecnici di competenza dell'Azienda per l'incremento del patrimonio e per la conservazione e riqualificazione di quello esistente. L'Ufficio è particolarmente orientato, ai fini della acquisizione dei relativi finanziamenti, ai programmi regionali, nazionali e comunitari caratterizzati da un elevato tasso

di innovazione (bioarchitettura, domotica), nonché alle iniziative che promuovono la sostenibilità edilizia, il contenimento energetico, la riduzione del rischio sismico, l'abbattimento delle barriere architettoniche e l'eliminazione di materiali da costruzione nocivi per la salute. Esso si coordina con il Comitato di Indirizzo di cui all'art. 7 dello Statuto, con l'Ufficio Progettazione Interventi e con la Segreteria Tecnica per quanto attiene la rendicontazione delle attività costruttive. Formula proposte al Dipartimento regionale competente sulle localizzazioni degli interventi di edilizia residenziale pubblica e sui programmi innovativi e complessi; Predispose le attività finalizzate all'acquisizione di nuovi finanziamenti per programmi di intervento di incremento del patrimonio e riqualificazione dell'esistente; Analizza i bandi regionali, nazionali e comunitari per l'erogazione di fondi diretti e indiretti; Promuove ed attiva partenariati con Università, Enti Locali e soggetti privati in relazione a programmi innovativi riguardanti l'Edilizia Residenziale Pubblica; Predispose programmi per la riqualificazione energetica sostenibile, in armonia con gli strumenti forniti dalla normativa nazionale e dal protocollo ITACA e per la riduzione del rischio sismico del patrimonio di Edilizia Residenziale Pubblica; Predispose il programma triennale delle opere pubbliche e di relativi elenchi annuali ai sensi dell'articolo 21 del D.Lgs. 50/2016 e del Decreto Ministero Infrastrutture e Trasporti 24/10/2015; Ai sensi del Decreto Ministero Infrastrutture e Trasporti 24/10/2015, predispose il programma di riutilizzo delle risorse rinvenienti dalle alienazioni degli alloggi ai sensi della legge numero 560/1993; Promuove le attività di aggiornamento professionale dei dipendenti tecnici riguardanti i programmi innovativi, le tecnologie finalizzate alla realizzazione e dal recupero sostenibile dell'edilizia residenziale pubblica; Esplora il panorama legislativo in tema di incentivazione e detrazione fiscale in edilizia ed in relazione agli interventi attuabili dall'azienda; Cura l'adesione, per la parte di competenza tecnica e coordinandosi con altre strutture aziendali tecniche ed amministrative, ad eventuali benefici e/o incentivi fiscali. La Segreteria Tecnica svolge l'attività di coordinamento tra gli Uffici Tecnici Territoriali dell'Azienda e la Direzione Tecnica nonché provvede alla gestione delle attività del comitato tecnico istituito ai sensi dell'art. 11 e dello Statuto Aziendale; Predispose modelli per reportistica; Aggiorna periodicamente, ai fini del monitoraggio dell'attività tecnica aziendale ed ai fini della formazione dei Bilanci Aziendali, i report relativi all'attuazione degli interventi tecnici; Cura la trasmissione degli atti della Direzione Tecnica ai competenti Uffici Tecnici Distrettuali; Gestisce l'archivio degli atti amministrativi prodotti; Intrattiene rapporti con la Regione Calabria per ciò che concerne la rendicontazione dei finanziamenti localizzati per l'Edilizia Residenziale Pubblica.

**UFFICIO PROGETTAZIONE INTERVENTI – EDILIZIA SOSTENIBILE –  
EFFICIENTAMENTO ENERGETICO – ADEGUAMENTO SISMICO**

L'Ufficio cura la progettazione degli interventi di Edilizia Residenziale Pubblica di Nuove Costruzioni, Recupero e Manutenzione Straordinaria, secondo i canoni della sostenibilità edilizia, del contenimento energetico e della riduzione del rischio sismico; Collabora con l'Ufficio Programmazione alla redazione dei programmi d'intervento; provvede alla progettazione degli interventi, con svolgimento delle funzioni previste dal D.Lgs n.50/2016 di Progettista e di Coordinatore per la sicurezza di cui al D.Lgs. n.81/2008; Adotta metodologie progettuali improntate alla salvaguardia dell'ambiente ed al miglioramento della qualità della vita, attraverso l'adozione dei principi base della bioarchitettura, bioedilizia e della sostenibilità in genere, anche valutati attraverso diversi protocolli di certificazione ed attraverso la metodologia prevista dal protocollo ITACA; Cura la realizzazione di progetti realizzati e certificati secondo standard di valutazione della sostenibilità edilizia, e detta le linee guida ai Distretti per la progettazione degli interventi di manutenzione straordinaria e riqualificazione energetica di loro competenza; Si occupa della progettazione degli impianti tecnici, siano essi alimentati da fonti primarie convenzionali e/o integrate da fonti energetiche rinnovabili; Si occupa della progettazione del sistema edificio-impianto in accordo alla normativa vigente in tema di risparmio energetico, definendo i criteri operativi nel caso di interventi di riqualificazione energetica per ottimizzare costi/benefici, operando invece lo studio degli elementi prestazionali dell'involucro edilizio nel caso di nuove costruzioni; Cura la progettazione orientandola alla modalità "BIM Building Information Modeling" e coordina i flussi di lavoro BIM per la verifica della coerenza dei dati, sia che provengano dalla stessa Azienda, sia da eventuali collaboratori esterni; Si occupa della vulnerabilità sismica, del rischio sismico e della individuazione e progettazione degli interventi attuabili per la mitigazione dello stesso; Collabora con Università, Enti Locali e soggetti privati in relazione ai programmi innovativi e complessi riguardanti l'Edilizia Residenziale Pubblica, e comunque in azioni progettuali orientate all'ottenimento di finanziamenti in partenariato con altri soggetti pubblico-privati; Svolge attività di studio e ricerca nel campo delle innovazioni dei processi edilizi, attraverso pubblicazioni, riviste specializzate, corsi di aggiornamento professionale, e altro; Cura, in sinergia con i Settori Tecnici dei Distretti territoriali, la tenuta e l'aggiornamento dei programmi informatici di progettazione architettonica, computo e contabilità, sicurezza cantieri, certificazione energetica, calcolo strutturale ed altro, di cui è dotata l'Azienda; Coordina eventuali gruppi di lavoro, all'uopo costituiti da membri di più Distretti, per la progettazione di programmi urbani complessi o per interventi di progettazione di ampia portata; Valuta la sussistenza delle particolari condizioni che richiedono l'aggiornamento dei costi massimi regionali previsti per l'Edilizia Residenziale Pubblica; Attuazione dei livelli di sicurezza minimi ricompresi dalle vigenti Norme Tecniche per le Costruzioni (NTC) 2018 - Riqualificazione energetica sulla componente edilizia – riqualificazione energetica sulla componente

impiantistica; Procedure di attuazione finalizzate alla concessione dei benefici fiscali di cui al D.L. 19/05/2020 n.34 convertito con modificazioni con Legge 17/07/2020 n.77.

***UFFICIO APPALTI AMMINISTRATIVI E TECNICI – CONTRATTI E PROVVEDITORATO – GESTIONE DEI DATI TECNICI NEI SISTEMI INFORMATICI PREVISTI DA NORME***

L'Ufficio ha come finalità la cura dell'intero procedimento unitario costituito da tutte le procedure volte all'incremento e alla manutenzione del patrimonio immobiliare mediante il ricorso ai vari sistemi acquisitivi e selettivi previsti dalla normativa vigente sugli Appalti. Cura le procedure giuridico-amministrative relative alla realizzazione di opere o all'esecuzione di lavori dalla fase successiva alle deliberazioni approvative dei progetti in particolare: Collabora con i responsabili del procedimento alla predisposizione della deliberazione approvativa del progetto e autorizzativa della gara; Predisporre il bando e il disciplinare di gara nonché le lettere di invito; Assiste il seggio di gara durante l'espletamento delle procedure aperte o negoziate; Effettua tutti i controlli che seguono all'esperimento della gara Predisporre il contratto e assiste l'Ufficiale Rogante nella fase di stipula; Cura la gestione del contratto d'appalto sotto il profilo giuridico; Cura le procedure acquisitive effettuate attraverso lo strumento del cottimo fiduciario (ovvero procedure negoziate), di opere e lavori, predisponendo gli strumenti finalizzati all'invito dei concorrenti; Cura e gestisce l'elenco degli operatori economici da invitare a procedure negoziate di lavori, servizi e forniture; Cura l'aspetto contrattuale delle sopraccitate procedure, con i connessi adempimenti di verifica preliminare. Cura, sotto il profilo giuridico-amministrativo, la gestione del contratto in questione, procedendo altresì all'attività istruttoria rispetto alla trasmissione agli uffici pagatori degli atti propedeutici al pagamento. Gestione e coordinamento del sistema delle pubblicazioni legali di riferimento; Predisposizione delle disposizioni di liquidazione della spesa relative alle pubblicazioni e comunicazioni; Coordinamento dell'attività comunicativa con gli operatori economici prevista dalla normativa di riferimento (D. Lgs n. 50/2016) Provveditorato Aziendale - Gestione mercato elettronico, acquisizione licenze e gestione contratti di noleggio; Gestione dell'acquisizione di beni e servizi mediante procedure negoziate in economia e/o mediante il ricorso al mercato elettronico su piattaforma CONSIP; Gestione dell'acquisizione di beni e servizi; Acquisizione licenze software in esecuzione dell'atto deliberativo predisposto dagli uffici competenti; e Gestione dei contratti di noleggio e assistenza su macchine d'ufficio; Acquisizione e gestione di forniture e servizi per le necessità dell'Azienda; Predisposizione capitolati speciali correlati alle suddette acquisizioni; Gestione del magazzino; Carico e scarico del materiale di consumo; Consegna materiale alle strutture; Gestione delle coperture assicurative per l'Azienda e gestione delle polizze di competenza; Coordinamento della gestione del sistema di e-procurement dell'ATERP Calabria sia con riguardo alle risorse

interne dell'Amministrazione, sia con riguardo agli operatori economici iscritti agli elenchi istituiti nel sistema di e-procurement; Acquisizione licenze software e delle dotazioni hardware in esecuzione dell'atto deliberativo predisposto dagli uffici competenti; Coordinamento degli acquisti di soluzioni e sistemi informatici e telematici, in linea con le linee guida AGID; Programmazione e promozione del processo di diffusione, all'interno dell'amministrazione, dei sistemi di identità e domicilio digitale, posta elettronica, protocollo informatico, firma digitale o firma elettronica qualificata nonché del processo di integrazione e interoperabilità tra i sistemi e servizi dell'amministrazione

Struttura Dirigenziale Distrettuale: **SERVIZIO AMMINISTRATIVO**

### ***UFFICIO DISTRETTUALE GESTIONE INQUILINATO – MOROSITA' E CONTRASTO ALL'ABUSIVISMO***

Gestione degli archivi informatici degli inquilini contenente tutti i dati anagrafici relativi ai titolari dei contratti e ai componenti dei nuclei familiari con i rispettivi redditi, nonché del modulo registrazione contratti. Collaborazione con gli uffici comunali in materia di assegnazione di alloggi di edilizia residenziale pubblica; Predisporre gli adempimenti propedeutici alla consegna degli alloggi agli assegnatari; Cura le operazioni di scelta e consegna degli alloggi in collaborazione col settore tecnico; Predisposizione e stipula dei contratti di locazione, nonché di ogni altra relativa incombenza e trasmissione degli stessi all' Ufficio Affari Generali per la registrazione; Cura l'inserimento nell'archivio informatico degli inquilini i dati anagrafici dei titolari dei contratti e/o dei futuri assegnatari, nonché del nucleo familiare con i rispettivi componenti e redditi, in modo da calcolare il reddito familiare fiscale e convenzionale per il calcolo automatico dei canoni di locazione; Accerta e controlla periodicamente il reddito degli assegnatari; Cura l'archiviazione degli atti, relativi ad ogni posizione contrattuale degli inquilini; Cura della statistica degli alloggi, della tenuta ed aggiornamento anagrafe; Comunica ai Comuni la disponibilità degli alloggi da riassegnare; Predisposizione e stipula dei verbali di consegna e riconsegna degli alloggi; Cura la voltura dei contratti per subentro; Autorizza l'ampliamento stabile del nucleo familiare dell'assegnatario; Autorizza l'ospitalità temporanea di terze persone da parte dell'assegnatario; Gestione della mobilità negli alloggi, cambi; Collabora con i Comuni in materia di gestione degli alloggi di edilizia residenziale pubblica e formula le varie proposte di decadenza dell'assegnazione; Accerta i requisiti richiesti per l'accesso al fondo sociale; Proposte deliberative per l'avvio del giudizio di risoluzione contrattuale nei confronti degli assegnatari per gravi inadempienze; Gestione degli immobili ad uso diverso di abitazione; Predisposizione e stipula dei contratti di locazione ad uso diverso di abitazione e trasmissione all'Ufficio Affari Generali degli stessi per la registrazione; Predisposizione e stipula dei verbali di consegna e riconsegna dei locali ad uso diverso di



abitazione; Predisposizione degli atti necessari allo svolgimento delle procedure relative alla locazione delle unità immobiliari ad uso diverso di abitazione; Gestione informatica della programmazione addebiti dei canoni e delle altre voci di addebito, nonché dei moduli relativi alla contabilità inquilini, bollettazione, riscossione e morosità. Elaborazione dei preventivi annuali di carico dei fitti; Determinazione annuale dell'importo da versare al fondo per l'edilizia residenziale pubblica di cui all' art.13 della Legge n.457/1978, pari allo 0,50 per cento del valore locativo del patrimonio gestito; Predisposizione della rendicontazione annuale delle diverse gestioni locative; Determinazione degli interessi di mora addebitati agli utenti; Variazioni delle situazioni debitorie registrate nell'anno precedente; Controlla i canoni calcolati automaticamente dalla procedura; Determina e calcola manualmente i canoni di locazione degli alloggi e dei locali ad uso diverso di abitazione, ai sensi delle leggi vigenti e sulla base dei provvedimenti adottati dall'amministrazione, non calcolati automaticamente dalla procedura; Aggiornamento annuale dei canoni di locazione degli alloggi e dei locali ad uso diverso di abitazione in base alle variazioni dell'indice ISTAT; Cura dell'emissione della bollettazione; Tenuta registro movimenti di accredito da parte del centro Banco-Posta per la trascrizione degli accrediti giornalieri con controllo del saldo in c/c postale; Controllo dei certificati di accreditamento e postagiorno in c/c postale, loro analisi e codificazione; Immissione nel sistema informativo dei versamenti ed eventuali correttivi; Elaborazione della indennità di occupazione degli occupanti senza titolo; elaborazione di ogni variazione riguardante i canoni degli alloggi; Cura la registrazione ed il rinnovo dei contratti di locazione; Censimento degli occupanti abusivi sulla scorta delle segnalazioni pervenute dai Comuni o da altre fonti; Predisposizione delle diffide e dei provvedimenti di rilascio, compresa l'esecuzione dello sfratto; Proposte deliberative per l'avvio del giudizio di risoluzione contrattuale nei confronti dei conduttori dei locali ad uso diverso di abitazione per gravi inadempienze; Esame della situazione debitoria degli inquilini di alloggi e dei conduttori di locali ad uso diverso di abitazione; invio di solleciti periodici per il recupero dei crediti; invio periodico agli interessati di lettere di diffida per il recupero immediato della morosità Gestione delle procedure ex art. 51 - 52 L.R. 32/96; Trasmissione all'Avvocatura della documentazione utile alla predisposizione delle azioni legali per il recupero delle morosità; Stipula gli eventuali accordi economici con gli inquilini morosi, ai sensi delle leggi vigenti e sulla base dei provvedimenti adottati dall' amministrazione; Controllo gestione rateizzazioni; Predisposizione degli atti amministrativi necessari alla risoluzione del contratto e decadenza dall' assegnazione per morosità; Studio, collaborazione con l'Avvocatura per l'adozione di misure e strumenti atti a conseguire la riscossione dei crediti per mancati versamenti di canoni; Cura gli adempimenti di cui al regolamento approvato con delibera del Direttore Generale.

***UFFICIO DISTRETTUALE RISCATTI – REGOLARIZZAZIONI - VOLTURE***

Gestione degli archivi informatici del patrimonio nonché dei moduli relativi alle imposte sul patrimonio, cessione alloggi e piani di ammortamento; Predisposizione di atti relativi ad alienazione ed acquisto di beni immobili; Tenuta, catalogazione ed archiviazione degli atti di compravendita trasmessi da notai; Predisposizione e comunicazioni relative alla cancellazione ipotecaria, adempimenti connessi; Predisposizione e gestione dei piani di vendita degli alloggi di E.R.P. di proprietà; Collaborazione per eventuali richieste di altri Enti proprietari negli adempimenti necessari per la cessione degli alloggi conferiti in gestione all'Azienda; Cura della predisposizione e pubblicazione dei bandi per la cessione di unità immobiliari; Verifica e assunzione in consistenza degli alloggi tra i beni del patrimonio dell'Azienda e dismissione dopo l'avvenuta cessione; Richieste di sopralluoghi tecnici al Settore ed Ufficio competente, al fine di verificare la consistenza e le condizioni di alloggi; Gestione delle operazioni connesse con il piano di ammortamento o con la richiesta di estinzione anticipata; Calcolo del valore degli alloggi per i quali è stata presentata domanda di riscatto; Gestione dei contratti con patto di futura vendita e cooperative; Gestione della morosità a carico dei cessionari di alloggi per rate di ammortamento; invio di solleciti periodici per il recupero dei crediti; Invio periodico agli interessati di lettere di diffida per il recupero immediato della morosità; Trasmissione all'Avvocatura della documentazione utile alla predisposizione delle azioni legali per il recupero della morosità; Invio agli uffici competenti degli aggiornamenti dei dati contabili relativi al riscatto e degli aggiornamenti di quelli catastali del patrimonio, necessari alla determinazione delle imposte sugli immobili; Archiviazione dei documenti catastali; Predisposizione della documentazione tecnico-amministrativa, comprensiva degli elaborati grafici, necessaria per la stipula dei contratti di vendita degli alloggi; Raccolta e conservazione degli atti legali e dei contratti di acquisto e vendita degli immobili; Regolarizzazione del rapporto locativo

**UFFICIO DISTRETTUALE AA.GG. – GESTIONE PRESENZE – ECONOMATO – PROTOCOLLO – PUBBLICAZIONE ATTI – URP** Alienazione di beni mobili e attrezzature obsolete o deteriorate o fuori uso, disponendo per la conseguente contabilizzazione e riscossione del ricavato; Tenuta magazzino di economato e registro di carico e scarico; Gestione del protocollo del distretto della corrispondenza e smistamento ai vari uffici; Spedizione della posta; Organizzazione e gestione del servizio di portineria della sede; Organizzazione e gestione del servizio di centralino; Verifica presenze e predisposizione del relativo foglio delle timbrature dei dipendenti del Distretto; Organizzazione dell'archivio generale delle pratiche del Distretto; Organizzazione attività del personale ausiliario addetto agli uffici; Riproduzione di atti e documenti; Controllo della funzionalità degli impianti e delle attrezzature degli uffici distrettuali; Vigilanza sugli operatori esterni per la buona manutenzione dell'arredamento e sulla pulizia degli uffici; Cura la piccola cassa del Distretto.

## ***UFFICIO DISTRETTUALE GESTIONE INQUILINATO – MOROSITA' E CONTRASTO ALL'ABUSIVISMO – RISCATTI – REGOLARIZZAZIONI - VOLTURE***

Gestione degli archivi informatici degli inquilini contenente tutti i dati anagrafici relativi ai titolari dei contratti e ai componenti dei nuclei familiari con i rispettivi redditi, nonché del modulo registrazione contratti; Collaborazione con gli uffici comunali in materia di assegnazione di alloggi di edilizia residenziale pubblica; Predisporre gli adempimenti propedeutici alla consegna degli alloggi agli assegnatari; Cura le operazioni di scelta e consegna degli alloggi in collaborazione col settore tecnico; Predisposizione e stipula dei contratti di locazione, nonché di ogni altra relativa incombenza e trasmissione degli stessi all' Ufficio Affari Generali per la registrazione; Cura l'inserimento nell' archivio informatico degli inquilini i dati anagrafici dei titolari dei contratti e/o dei futuri assegnatari, nonché del nucleo familiare con i rispettivi componenti e redditi, in modo da calcolare il reddito familiare fiscale e convenzionale per il calcolo automatico dei canoni di locazione; Accerta e controlla periodicamente il reddito degli assegnatari; Cura l'archiviazione degli atti, relativi ad ogni posizione contrattuale degli inquilini; Cura della statistica degli alloggi, della tenuta ed aggiornamento anagrafe; Comunica ai Comuni la disponibilità degli alloggi da riassegnare; Predisposizione e stipula dei verbali di consegna e riconsegna degli alloggi; Cura la voltura dei contratti per subentro; Autorizza l'ampliamento stabile del nucleo familiare dell'assegnatario; Autorizza l'ospitalità temporanea di terze persone da parte dell'assegnatario; Gestione della mobilità negli alloggi: cambi; Collabora con i Comuni in materia di gestione degli alloggi di edilizia residenziale pubblica e formula le varie proposte di decadenza dell'assegnazione; Accerta i requisiti richiesti per l'accesso al fondo sociale; Proposte deliberative per l'avvio del giudizio di risoluzione contrattuale nei confronti degli assegnatari per gravi inadempienze; Gestione degli immobili ad uso diverso di abitazione; Predisposizione e stipula dei contratti di locazione ad uso diverso di abitazione e trasmissione all'Ufficio Affari Generali degli stessi per la registrazione; Predisposizione e stipula dei verbali di consegna e riconsegna dei locali ad uso diverso di abitazione; Predisposizione degli atti necessari allo svolgimento delle procedure relative alla locazione delle unità immobiliari ad uso diverso di abitazione; Gestione informatica della programmazione addebiti dei canoni e delle altre voci di addebito, nonché dei moduli relativi alla contabilità inquilini, bollettazione, riscossione e morosità; Elaborazione dei preventivi annuali di carico dei fitti; Determinazione annuale dell'importo da versare al fondo per l'edilizia residenziale pubblica di cui all'art.13 della Legge n.457/1978, pari allo 0,50 per cento del valore locativo del patrimonio gestito; Predisposizione della rendicontazione annuale delle diverse gestioni locative; Determinazione degli interessi di mora addebitati agli utenti; Variazioni delle situazioni debitorie registrate nell'anno precedente; Controlla i canoni calcolati automaticamente dalla procedura; Determina e calcola manualmente i canoni di locazione

degli alloggi e dei locali ad uso diverso di abitazione, ai sensi delle leggi vigenti e sulla base dei provvedimenti adottati dall'amministrazione, non calcolati automaticamente dalla procedura; Aggiornamento annuale dei canoni di locazione degli alloggi e dei locali ad uso diverso di abitazione in base alle variazioni dell'indice ISTAT; Cura dell'emissione della bollettazione; Tenuta registro movimenti di accredito da parte del centro Banco-Posta per la trascrizione degli accrediti giornalieri con controllo del saldo in c/c postale; Controllo dei certificati di accreditamento e postagiuro in c/c postale; loro analisi e codificazione; Immissione nel sistema informativo dei versamenti ed eventuali correttivi; Elaborazione della indennità di occupazione degli occupanti senza titolo; Elaborazione di ogni variazione riguardante i canoni degli alloggi; Cura la registrazione ed il rinnovo dei contratti di locazione, trasmessi dall'Ufficio Utente; Censimento degli occupanti abusivi sulla scorta delle segnalazioni pervenute dai Comuni o da altre fonti; Predisposizione delle diffide e dei provvedimenti di rilascio, compresa l'esecuzione dello sfratto; Proposte deliberative per l'avvio del giudizio di risoluzione contrattuale nei confronti dei conduttori dei locali ad uso diverso di abitazione per gravi inadempienze; Esame della situazione debitoria degli inquilini di alloggi e dei conduttori di locali ad uso diverso di abitazione; invio di solleciti periodici per il recupero dei crediti; Invio periodico agli interessati di lettere di diffida per il recupero immediato della morosità Gestione delle procedure ex art. 51 - 52 L.R. 32/96; Trasmissione all'Avvocatura della documentazione utile alla predisposizione delle azioni legali per il recupero delle morosità; Stipula gli eventuali accordi economici con gli inquilini morosi, ai sensi delle leggi vigenti e sulla base dei provvedimenti adottati dall' amministrazione; Controllo gestione rateizzazioni; Predisposizione degli atti amministrativi necessari alla risoluzione del contratto e decadenza dall' assegnazione per morosità; Studio, collaborazione con l'Avvocatura per l'adozione di misure e strumenti atti a conseguire la riscossione dei crediti per mancati versamenti di canoni; Cura gli adempimenti di cui al regolamento approvato con delibera del Direttore Generale; Gestione degli archivi informatici del patrimonio, nonché dei moduli relativi alle imposte sul patrimonio, cessione alloggi e piani di ammortamento. Predisposizione di atti relativi ad alienazione ed acquisto di beni immobili; Tenuta, catalogazione ed archiviazione degli atti di compravendita trasmessi da notai; Predisposizione e comunicazioni relative alla cancellazione ipotecaria, adempimenti connessi; Predisposizione e gestione dei piani di vendita degli alloggi di E.R.P. di proprietà; Collaborazione per eventuali richieste di altri Enti proprietari negli adempimenti necessari per la cessione degli alloggi conferiti in gestione all'Azienda; Cura della predisposizione e pubblicazione dei bandi per la cessione di unità immobiliari; Verifica e assunzione in consistenza degli alloggi tra i beni del patrimonio dell'Azienda e dismissione dopo l'avvenuta cessione; Richieste di sopralluoghi tecnici al Settore ed Ufficio competente, al fine di verificare la consistenza e le condizioni di alloggi; Gestione delle operazioni connesse con il piano di ammortamento o con la richiesta di estinzione anticipata; Calcolo del valore degli alloggi per i

quali e stata presentata domanda di riscatto; Gestione dei contratti con patto di futura vendita e cooperative; Gestione della morosità a carico dei cessionari di alloggi per rate di ammortamento; Invio di solleciti periodici per il recupero dei crediti; invio periodico agli interessati di lettere di diffida per il recupero immediato della morosità; trasmissione all'Avvocatura della documentazione utile alla predisposizione delle azioni legali per il recupero della morosità; Invio agli uffici competenti degli aggiornamenti dei dati contabili relativi al riscatto e degli aggiornamenti di quelli catastali del patrimonio, necessari alla determinazione delle imposte sugli immobili; Archiviazione dei documenti catastali; 18 Predisposizione della documentazione tecnico-amministrativa, comprensiva degli elaborati grafici, necessaria per la stipula dei contratti di vendita degli alloggi; Raccolta e conservazione degli atti legali e dei contratti di acquisto e vendita degli immobili; Regolarizzazione del rapporto locativo

Struttura Dirigenziale Distrettuale: **SERVIZIO TECNICO**

***UFFICIO DISTRETTUALE LAVORI - NUOVE COSTRUZIONI – RECUPERO – RENDICONTAZIONE INTERVENTI***

L'Ufficio, per ciascun Distretto Territoriale: Acquisisce pareri, autorizzazioni, nulla osta e titoli abilitativi, sia per gli interventi di Nuove Costruzioni attuati direttamente dal Distretto che dall'Ufficio Progettazione Interventi, con il quale in tale caso si coordina; Provvede alla Direzione dei lavori per nuovi insediamenti di E.R.P., con svolgimento delle funzioni previste dal decreto legislativo n. 50/2016 di Responsabile Unico del Procedimento, di Direttore dei lavori e di Coordinatore per la sicurezza di cui al decreto legislativo n. 81 del 2008; Richiede gli allacciamenti ai pubblici servizi comunali ed alle reti di distribuzione nazionale; richiede il certificato di agibilità, ai sensi dagli artt. 24 — 26, Titolo III, del Testo Unico dell'Edilizia; Effettua sopralluoghi nei fabbricati e nei complessi edilizi per rilievi e conseguenti proposte di interventi risanatori a medio e lungo termine, da inserire nei piani generali dell'attività dell'Azienda; Collabora con l'Ufficio Programmazione alla redazione dei programmi di intervento; predispone la Progettazione esecutiva ed i quadri tecnici economici degli interventi di manutenzione straordinaria, non ricadenti nelle fattispecie degli interventi direttamente progettati dall'Ufficio Progettazione, con il quale comunque si coordina per le linee guida progettuali degli interventi; Effettua la Direzione dei lavori per gli interventi di recupero cura l'istruttoria di pratiche per i danni al patrimonio dell'Azienda causati dall'utenza, dandone comunicazione agli Uffici preposti per il recupero delle somme; Svolge rilevazioni tecniche per l'istruttoria di pratiche di risarcimento a inquilini o a terzi per fatti imputabili all'Azienda; Controlla e liquida le fatture per lavori eseguiti e/o per forniture di servizi, preventivamente autorizzati; Tiene ed aggiorna le schede tecniche degli impianti a servizio di fabbricati o di complessi di E.R.P.; Provvede alla segnalazione degli abusi edilizi, rilevati nel corso delle

attività di competenza, all'Ufficio Gestione Patrimonio; Aggiorna periodicamente, ai fini del monitoraggio dell'attività tecnica aziendale ed ai fini della formazione dei Bilanci Aziendali, i report relativi all'attuazione degli interventi tecnici di competenza del Distretto territoriale; Cura la rendicontazione dei dati afferenti ai finanziamenti localizzati per l'E.R.P. con fondi regionali, ministeriali e comunitari di competenza del Distretto; Formula proposte all'Ufficio Programmazione in merito alle localizzazioni degli interventi recupero e riqualificazione del patrimonio ricadente nel Distretto, sulla base delle necessità segnalate e verificate dagli Uffici; Propone all'Ufficio Programmazione lo schema di programma triennale delle opere pubbliche ed i relativi elenchi annuali ai sensi dell'art. 21 del D.lgs. 50/2016 e del Decreto Ministero Infrastrutture e Trasporti n. 14 del 16/01/2018, per gli interventi di competenza del Distretto territoriale; Propone all'Ufficio Programmazione lo schema del programma di riutilizzo, ai sensi del Decreto Ministero Infrastrutture del 24/02/2015, delle risorse rinvenienti dalle alienazioni degli alloggi ai sensi della legge n. 560/1993, per gli interventi di competenza del Distretto territoriale.

***UFFICIO DISTRETTUALE PATRIMONIO – DATI INFORMATICI – ESPROPRIO – CATASTO – CONTROLLI URBANISTICI*** L'Ufficio Distrettuale Gestione Patrimonio si occupa delle procedure espropriative correlate agli interventi di Nuove Costruzioni, delle attività di denuncia e variazione delle unità immobiliari presso l'Agenzia delle Entrate Territorio della gestione delle procedure inerenti agli accertati abusi edilizi: Presta consulenza a favore delle Amministrazioni Comunali, titolari della procedura espropriativa, per l'acquisizione di nuove aree destinate agli interventi di E.R.P., con la predisposizione degli atti necessari alla richiesta del decreto definitivo di esproprio all'Amministrazione Provinciale, successiva registrazione, trascrizione e voltura dello stesso decreto; Predisporre la convenzione per la concessione del diritto di superficie sulle aree localizzate ai sensi dell'art 35 della legge 865/71 e presta successiva assistenza alla stipula, registrazione, trascrizione e voltura; Provvede alla regolarizzazione patrimoniale delle aree di intervento già edificate e prive di titolarità; Denuncia in catasto le unità immobiliari non censite riguardanti Nuove Costruzioni ed interventi esistenti, con la redazione del tipo mappale, presentazione della Docfa presso l'Agenzia del Territorio delle U.I.U. e versamento dei tributi; Segnala gli abusi edilizi ai competenti uffici comunali per l'adozione dei provvedimenti sanzionatori di loro competenza ed agli uffici dell'Azienda per il seguito di competenza; Gestisce il protocollo interno del settore tecnico del Distretto e cura la trasmissione di atti, documenti, posta ed altro al settore amministrativo del Distretto ed alla Segreteria Tecnica di staff; Gestisce l'archivio degli atti amministrativi prodotti dal settore tecnico del Distretto; Fornisce attività di supporto tecnico e funzionale agli Uffici del settore tecnico del Distretto.

## ***UFFICIO DISTRETTUALE MANUTENZIONE – CONDOMINI***

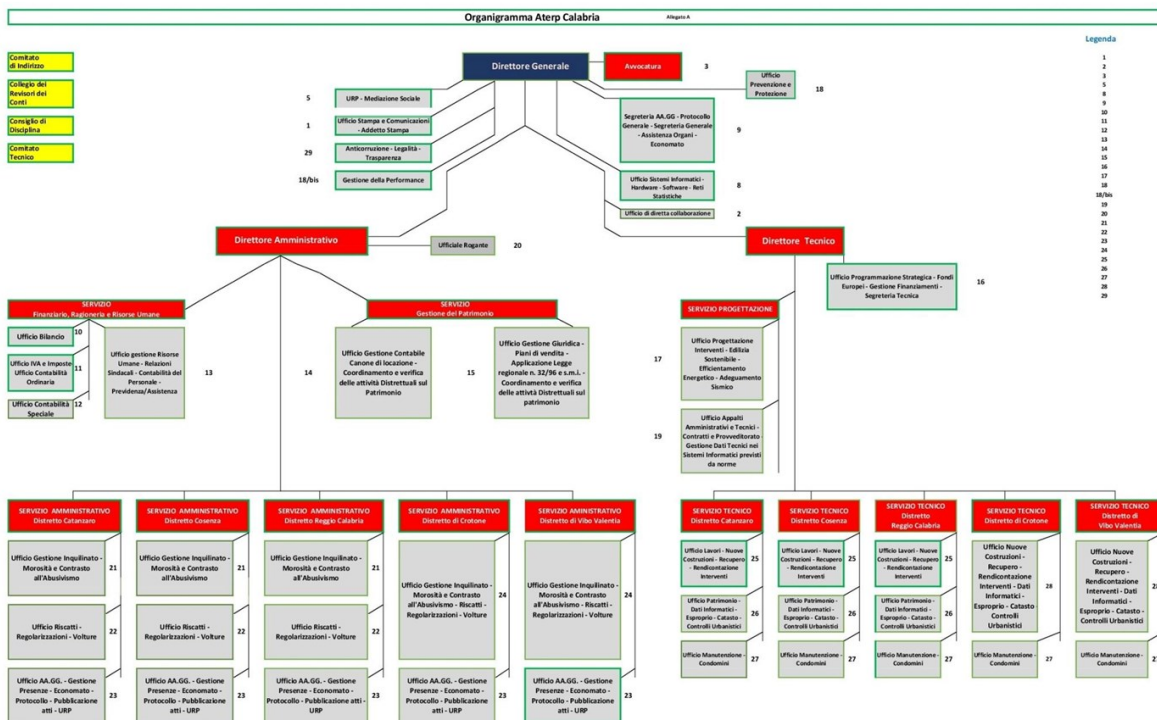
L'Ufficio Distrettuale Manutenzione e Condomini si occupa degli interventi di conservazione del patrimonio aziendale rientranti nella competenza dell'Ente proprietario, ascrivibili alla manutenzione ordinaria e riguardanti le opere di riparazione, rinnovamento e sostituzione delle finiture degli immobili e quelle necessarie ad integrare o mantenere in efficienza gli impianti tecnologici esistenti. Manutenzione straordinaria, con svolgimento delle funzioni previste dal D.Lgs n. 50/2016 di Responsabile Unico del Procedimento, di Direttore dei lavori e di Coordinatore per la sicurezza di cui al decreto legislativo n. 81 del 2008; Provvede alla acquisizione di pareri, autorizzazioni, nulla osta e titoli abilitativi, sia per gli interventi di manutenzione straordinaria attuati direttamente dal Distretto che dall'Ufficio Progettazione Interventi, con il quale, in tale caso, si coordina; Predisporre gli atti progettuali necessari per l'affidamento dei lavori di manutenzione, a chiamata ed a guasto, alle opere edili ed agli impianti a servizio di fabbricati e di complessi di E.R.P.; Aggiorna le necessità manutentive, anche straordinarie, ai fini di una corretta programmazione ed inserimento negli impegni finanziari di bilancio; Gestisce le segnalazioni provenienti dall'utenza, dalle Amministrazioni comunali, dai VV.F., da altre Istituzioni e dall'Ufficio Relazioni con il Pubblico, concernenti la manutenzione degli immobili; Riceve il pubblico per segnalazione di guasti e gestisce le richieste d'intervento; Cataloga le richieste manutentive pervenute e programma i sopralluoghi di verifica, a seguito dei quali dispone gli interventi da eseguire; Concede, su richiesta dell'assegnatario e previa istruttoria tecnico - amministrativa, il nulla osta per l'esecuzione di lavori di manutenzione ordinaria negli alloggi e relative pertinenze; Effettua la Direzione dei lavori degli interventi di manutenzione, a chiamata ed a guasto, disposti, con svolgimento delle funzioni previste dal D.Lgs n. 50/2016 di Responsabile Unico del Procedimento, di Direttore dei lavori e di Coordinatore per la sicurezza di cui al decreto legislativo n. 81 del 2008; Manutenzione straordinaria, promuove la costituzione di condomini nei fabbricati a conduzione mista (proprietà privata/ATERP), partecipa alle assemblee condominiali per le quote di proprietà dell'Azienda; Collabora alla stesura dei regolamenti condominiali, comprese le tabelle millesimali; Esprime e valuta la congruità tecnico-economica sui lavori da effettuare ai fabbricati a proprietà mista; Predisporre, previo accertamento tecnico — contabile, gli atti di liquidazione delle spese a carico dell'Azienda, sia per quote ordinarie, sia per lavori di manutenzione straordinaria; Comunica agli Uffici preposti le somme dovute dagli inquilini per il mancato pagamento delle spese condominiali di gestione ordinaria, per il relativo recupero; e concede, su richiesta dell'assegnatario e previa istruttoria tecnico - amministrativa, il nulla osta per l'esecuzione di lavori di manutenzione straordinaria negli immobili e relative pertinenze;

**LAVORI - NUOVE COSTRUZIONI – RECUPERO – RENDICONTAZIONE INTERVENTI -  
DATI INFORMATICI – ESPROPRIO – CATASTO – CONTROLLI URBANISTICI**

L'Ufficio, per ciascun Distretto Territoriale: Acquisisce pareri, autorizzazioni, nulla osta e titoli abilitativi, sia per gli interventi di Nuove Costruzioni attuati direttamente dal Distretto che dall'Ufficio Progettazione Interventi, con il quale in tale caso si coordina; Provvede alla Direzione dei lavori per nuovi insediamenti di E.R.P., con svolgimento delle funzioni previste dal decreto legislativo n. 50/2016 di Responsabile Unico del Procedimento, 21 di Direttore dei lavori e di Coordinatore per la sicurezza di cui al decreto legislativo n. 81 del 2008; Richiede gli allacciamenti ai pubblici servizi comunali ed alle reti di distribuzione nazionale; richiede il certificato di agibilità, ai sensi dagli artt. 24 — 26, Titolo III, del Testo Unico dell'Edilizia; Effettua sopralluoghi nei fabbricati e nei complessi edilizi per rilievi e conseguenti proposte di interventi risanatori a medio e lungo termine, da inserire nei piani generali dell'attività dell'Azienda; Collabora con l'Ufficio Programmazione alla redazione dei programmi di intervento; predispone la Progettazione esecutiva ed i quadri tecnici economici degli interventi di manutenzione straordinaria, non ricadenti nelle fattispecie degli interventi direttamente progettati dall'Ufficio Progettazione, con il quale comunque si coordina per le linee guida progettuali degli interventi; Effettua la Direzione dei lavori per gli interventi di recupero cura l'istruttoria di pratiche per i danni al patrimonio dell'Azienda causati dall'utenza, dandone comunicazione agli Uffici preposti per il recupero delle somme; Svolge rilevazioni tecniche per l'istruttoria di pratiche di risarcimento a inquilini o a terzi per fatti imputabili all'Azienda; Controlla e liquida le fatture per lavori eseguiti e/o per forniture di servizi, preventivamente autorizzati; Tiene ed aggiorna le schede tecniche degli impianti a servizio di fabbricati o di complessi di E.R.P.; Provvede alla segnalazione degli abusi edilizi, rilevati nel corso delle attività di competenza, all'Ufficio Gestione Patrimonio; Aggiorna periodicamente, ai fini del monitoraggio dell'attività tecnica aziendale ed ai fini della formazione dei Bilanci Aziendali, i report relativi all'attuazione degli interventi tecnici di competenza del Distretto territoriale; Cura la rendicontazione dei dati afferenti ai finanziamenti localizzati per l'E.R.P. con fondi regionali, ministeriali e comunitari di competenza del Distretto; Formula proposte all'Ufficio Programmazione in merito alle localizzazioni degli interventi recupero e riqualificazione del patrimonio ricadente nel Distretto, sulla base delle necessità segnalate e verificate dagli Uffici; Propone all'Ufficio Programmazione lo schema di programma triennale delle opere pubbliche ed i relativi elenchi annuali ai sensi dell'art. 21 del D.lgs. 50/2016 e del Decreto Ministero Infrastrutture e Trasporti n. 14 del 16/01/2018, per gli interventi di competenza del Distretto territoriale; Propone all'Ufficio Programmazione lo schema del programma di riutilizzo, ai sensi del Decreto Ministero Infrastrutture del 24/02/2015, delle risorse rinvenienti dalle alienazioni degli alloggi ai sensi della legge n. 560/1993, per gli interventi di competenza del Distretto



territoriale. L'Ufficio Distrettuale Gestione Patrimonio si occupa delle procedure espropriative correlate agli interventi di Nuove Costruzioni, delle attività di denuncia e variazione delle unità immobiliari presso l'Agenzia delle Entrate Territorio della gestione delle procedure inerenti agli accertati abusi edilizi: Presta consulenza a favore delle Amministrazioni Comunali, titolari della procedura espropriativa, per l'acquisizione di nuove aree destinate agli interventi di E.R.P., con la predisposizione degli atti necessari alla richiesta del decreto definitivo di esproprio all'Amministrazione Provinciale, successiva registrazione, trascrizione e voltura dello stesso decreto; Predisporre la convenzione per la concessione del diritto di superficie sulle aree localizzate ai sensi dell'art 35 della legge 865/71 e presta successiva assistenza alla stipula, registrazione, trascrizione e voltura; Provvede alla regolarizzazione patrimoniale delle aree di intervento già edificate e prive di titolarità; Denuncia in catasto le unità immobiliari non censite riguardanti Nuove Costruzioni ed interventi esistenti, con la redazione del tipo mappale, presentazione della Docfa presso l'Agenzia del Territorio delle U.I.U. e versamento dei tributi; Segnala gli abusi edilizi ai competenti uffici comunali per l'adozione dei provvedimenti sanzionatori di loro competenza ed agli uffici dell'Azienda per il seguito di competenza; Gestisce il protocollo interno del settore tecnico del Distretto e cura la trasmissione di atti, documenti, posta ed altro al settore amministrativo del Distretto ed alla Segreteria Tecnica di staff; Gestisce l'archivio degli atti amministrativi prodotti dal settore tecnico del Distretto; Fornisce attività di supporto tecnico e funzionale agli Uffici del settore tecnico del Distretto.



## Risorse umane

L'Aterp deve garantire, al fine del mantenimento del proprio riconoscimento:

- la disponibilità di risorse umane adeguate per l'esecuzione delle operazioni e delle competenze tecniche necessarie ai differenti livelli delle operazioni;
- una ripartizione dei compiti tale da garantire che nessun funzionario abbia contemporaneamente più incarichi e che nessun funzionario svolga uno dei compiti predetti senza che il suo lavoro sia controllato da un secondo funzionario;
- che le responsabilità dei singoli funzionari siano definite per iscritto, inclusa la fissazione di eventuali limiti finanziari alle loro competenze;
- che sia prevista una formazione adeguata del personale a tutti i livelli e che esista una politica per la rotazione del personale addetto a funzioni sensibili o, in alternativa, per aumentare la supervisione sullo stesso;
- che siano adottate misure adeguate per evitare il rischio di un conflitto d'interessi quando persone che occupano una posizione di responsabilità o svolgono un incarico delicato assumano altre funzioni al di fuori dell'organismo.

Il personale in servizio, alla data del 31.12.2020, viene riepilogato nella seguente tabella:

TIPOLOGIE DI PERSONALE – ANNO 2021 -		
PERSONALE	Al 1°Gennaio2021	Al 1°Gennaio 2022
Dirigenti di ruolo	6*	4
Dirigenti incaricati a tempo determinato	1**	1**
<i>Personale non dirigenziale in servizio</i>		
Categoria D	49	46
Categoria C	47	44
Categoria A/B	27	26
<b>TOTALE PERSONALE</b>	<b>130</b>	<b>121</b>

\*di cui uno fuori dotazione organica \*\*di cui uno a tempo determinato

### Indicatori organizzativi (analisi di genere del Personale ATERP)

	1° Gennaio 2021	1°Gennaio 2022
<b>Donne</b>		
<b>Dirigenti</b>	2	2
<b>Personale di sesso femminile (unità)</b>	51	50
<b>Età media personale femminile (dirigenti)</b>	57	59.5
<b>Età media personale femminile (non dirigenti)</b>	54.84	54.79
<b>Personale di sesso femminile rispetto al totale personale (%)</b>	39.23	39.20

<b>Personale di sesso femminile laureato</b>	22	21
<b>Personale di sesso femminile con laurea (% su personale di sesso femminile)</b>	43.14	43.10
<b>Uomini</b>		
<b>Dirigenti</b>	3*	3*
<b>Personale di sesso maschile (unità)</b>	79	74
<b>Età media personale maschile (dirigenti)</b>	55	55
<b>Età media personale maschile (non dirigenti)</b>	54.06	49.50
<b>Personale di sesso maschile rispetto al totale personale (%)</b>	60.77	59.84
<b>Personale di sesso maschile laureato</b>	29	29
<b>Personale di sesso maschile con laurea (% su personale di sesso maschile)</b>	36.71	36.55

\*di cui uno a tempo determinato

### **Le risorse**

L'Azienda trae risorse per il proprio sostentamento principalmente dalle entrate da canoni di locazioni. Anche le competenze tecniche, derivanti dalla progettazione e direzione lavori delle opere pubbliche appaltate rappresenta fonte di ricavo. Altra fonte di finanziamento, oltre ai canoni e ai contributi in conto capitale della regione, sono gli introiti delle vendite del patrimonio immobiliare che, per quanto riguarda l'abitativo di edilizia residenziale pubblica, può avvenire esclusivamente a seguito di approvazione di piani di vendita da presentarsi in Regione Calabria. Rappresentano anche fonte di finanziamento gli interessi attivi che derivano dal deposito delle liquidità aziendali presso gli istituti di credito.

### 3.2 Organizzazione del lavoro agile

Si richiama integralmente quanto riportato nel Piano della Performance 2022-2024, relativamente al lavoro agile.

### 3.3 Piano triennale dei fabbisogni di personale

Si richiama integralmente il Piano del fabbisogno annuale 2022 e triennale 2022/2024, approvato con Deliberazione n. 131 del 14/04/2022 del Registro ATERP Regionale (Allegato 3).

## 4. MONITORAGGIO

Il monitoraggio di quanto programmato, avverrà attraverso gli strumenti e secondo le modalità previste in ciascuna sezione precedente, cui si rimanda.