

PIANO TRIENNALE DELLA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE

ALER BERGAMO LECCO SONDRIO

2016-2018

Approvato con Provvedimento del Presidente n. 08 in data 23 febbraio 2016



1) PREMESSA

Il 28/11/2012 è entrata in vigore la Legge n. 190 del 6 novembre 2012, contenente le disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione. La Legge, nel complesso, reca misure volte a prevenire e reprimere la corruzione della PA (Pubblica Amministrazione) ed introduce nel Codice Penale modifiche alla disciplina dei reati contro la pubblica amministrazione. L'art. 1 ha inoltre introdotto nell'ordinamento la nuova nozione di "rischio", intesa come possibilità che, in precisi ambiti organizzativo/gestionali, possano verificarsi comportamenti corruttivi. L'Aler di Bergamo-Lecco-Sondrio si è dotata in data 1/7/2015 di un nuovo **"Modello di Organizzazione, Gestione e controllo"** ai sensi del D.Lgs. 231/2001, basato su un'accurata analisi dei rischi di reato su tutti i processi e le attività aziendali, nonché di un referente 231 aziendale e di un Organismo di Vigilanza che operano in sinergia sul controllo della corretta applicazione del modello organizzativo e dei codici applicativi ad esso collegati:

- Codice etico;
- Codice sanzionatorio.

Anche i Regolamenti e le procedure presenti in ALER sono stati rivisti al fine di introdurre e/o migliorare i controlli utili a prevenire comportamenti che potessero far incorrere nei "reati presupposti" presenti nel D.Lgs. 231/2001. L'adozione di un Modello ai sensi del D.Lgs. 231/2001, risponde tra l'altro ad una specifica richiesta della Regione Lombardia (Deliberazione Giunta Regionale n. VII/001151 del 29-12-2010).

Il Piano per la prevenzione della corruzione, ai sensi dell'art. 1 comma 9 della L. 190/2012 e dell'Allegato 1 del PNA (Piano Nazionale Anticorruzione), risponde alle seguenti esigenze:

- individuazione delle aree a maggior rischio di corruzione, incluse quelle previste nell'art. 1, comma 16, della L.n. 190 del 2012, valutate in relazione al contesto, all'attività e alle funzioni dell'ALER;
- previsione della programmazione della formazione, con particolare attenzione alle aree a maggior rischio di corruzione;
- previsione di procedure per l'attuazione delle decisioni dell'Azienda in relazione al rischio di fenomeni corruttivi;
- individuazione di modalità di gestione delle risorse umane e finanziarie idonee ad impedire la commissione dei reati;
- previsione dell'adozione di un Codice Etico e di Comportamento per i dipendenti ed i collaboratori, che includa la regolazione dei casi di conflitto di interesse per l'ambito delle funzioni ed attività amministrative;
- regolazione di procedure per l'aggiornamento;
- previsione di obblighi di informazione nei confronti dell'organismo deputato a vigilare sul funzionamento e l'osservanza dei modelli;
- regolazione di un sistema informativo per attuare il flusso delle informazioni e consentire il monitoraggio sull'implementazione del modello da parte dell'amministrazione vigilante;
- introduzione di un sistema disciplinare idoneo a sanzionare il mancato rispetto delle misure indicate nel modello.

Con la definizione e attuazione del presente Piano, ALER Bergamo-Lecco-Sondrio intende procedere a rivederne i contenuti alla luce del Risk management da ricondursi alla nuova organizzazione aziendale ed intende inoltre:

- a) assicurare l'accessibilità ad una serie di dati, notizie ed informazioni concernenti il proprio Ente;
- b) consentire forme diffuse di controllo sociale dell'operato dell'Azienda, a tutela della legalità, della cultura dell'integrità ed etica pubblica;
- c) garantire una buona gestione delle risorse pubbliche attraverso il "miglioramento continuo" nell'uso delle stesse e nell'erogazione dei servizi ai clienti/utenti



d) di produrre un regolamento di "wistleblowing"

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

In particolare, l'art. 2, comma 1, dello Statuto di ALER prevede che *"La gestione aziendale deve ispirarsi a criteri di efficienza, efficacia e trasparenza, sotto il vincolo dell'economicità"*. Il processo di contrasto alla corruzione coinvolge a vari livelli, tutta l'organizzazione di ALER.

Nel dettaglio il risk management si articola nelle seguenti fasi:

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

Il Piano è aggiornato annualmente, tenendo conto dei nuovi obiettivi strategici posti dagli organi di vertice, delle modifiche normative e delle indicazioni fornite dal Dipartimento della Funzione Pubblica, dall' A.N.A.C., la Trasparenza e l'Integrità delle Amministrazioni Pubbliche, degli Enti Pubblici e dalla Regione Lombardia.

Il Piano è altresì aggiornato ogni qualvolta emergano rilevanti mutamenti organizzativi dell'Ente.

Il Responsabile della prevenzione della corruzione, nominato dal Presidente, e deve trasmettere a questi, entro il 15 dicembre di ogni anno, una relazione recante i risultati dell'attività svolta e pubblicarla sul sito internet aziendale ai sensi dell'art. 1 comma 14 della L.190/2012.

2) INTRODUZIONE: ORGANIZZAZIONE E FUNZIONI DI ALER

Ai fini dell'analisi della gestione del rischio e della individuazione delle aree da sottoporre a controllo, appare indispensabile procedere ad una corretta rilevazione di dati concernenti l'assetto istituzionale (Organi) e organizzativo (Organigramma e Posizioni Organizzative) nonché di dati sulle risorse umane impiegate, il quadro delle attività i servizi erogati da ALER.

2.1 SEDE

La sede legale e operativa dell'Azienda Lombarda Edilizia Residenziale di Bergamo- Lecco-Sondrio si trova a Bergamo in via Mazzini 32/a ed è di proprietà dell'Azienda.

2.2 GLI ORGANI SOCIETARI:

Ai sensi della L.R. 17/2013, sono Organi delle ALER:

Il Presidente

La nomina del presidente spetta alla Giunta regionale. L'incarico ha termine al compimento del sesto mese successivo alla scadenza della legislatura regionale ed è rinnovabile una sola volta. L'incarico può essere revocato con atto motivato della Giunta regionale. I Presidenti delle ALER esercitando i poteri degli ex Consigli di Amministrazione e del Presidente, con le precisazioni sugli atti di straordinaria amministrazione di cui alla DGR X/300 del 19/06/2013 . Con DGR X/1207 del 23 dicembre 2013 è stato nominato Presidente dell'ALER Bergamo-Lecco-Sondrio è **Luigi Mendolicchio**.



Il Direttore Generale

È nominato dal Presidente, tra gli iscritti in apposito elenco regionale, istituito e tenuto dalla Giunta regionale. Per ALER Milano si possono nominare sino a due Direttori Generali. L'incarico è rinnovabile una sola volta. Ha durata massima di anni cinque e si risolve alla scadenza, nonché in caso di decadenza o revoca del Presidente e comunque nel caso di interruzione del mandato del presidente stesso. In ogni caso il Direttore Generale resta in carica fino alla nomina del nuovo Presidente. Alla data odierna il Direttore Generale di ALER Bergamo-Lecco-Sondrio è l'arch. **Valter Teruzzi**

Il Consiglio Territoriale

Dura in carica cinque anni, è formato da un numero di componenti, definito dalla Giunta regionale, variabile da un minimo di sette a un massimo di tredici, scelti tra i sindaci dei Comuni dell'ambito territoriale di competenza, con presenza di edifici gestiti da ALER. La partecipazione al consiglio è onorifica. Il Consiglio esprime pareri, anche di propria iniziativa, sui provvedimenti di competenza del Presidente individuati dallo Statuto dell'ALER. Alla data odierna il Consiglio Territoriale dell'ALER Bergamo-Lecco-Sondrio non è ancora stato nominato.

Il Collegio dei Sindaci

È composto da 3 membri nominati dal Consiglio Regionale. Sono esperti in materia di amministrazione e contabilità iscritti all'albo dei revisori dei conti. Il Collegio dura in carica 5 anni. Il Collegio dei Sindaci d ALER Bergamo-Lecco-Sondrio, è stato nominato con Delibera del Consiglio Regionale n. 10/300 del 4 febbraio 2014, è composto da:

LUCA CARABELLI con funzione di Presidente
BRUNO DE BENEDETTO
MASSIMO GIUDICI

2.3 ASSETTO ORGANIZZATIVO

La struttura operativa aziendale è così articolata e composta:

- DIREZIONE GENERALE
- RESPONSABILI U.O.G.
- SERVIZIO AMMINISTRATIVO
- SERVIZIO GESTIONE
- SERVIZIO TECNICO

2.4 QUADRO DELLE ATTIVITÀ E DEI SERVIZI

ALER Bergamo-Lecco-Sondrio, così come indicato all'art. 2 comma2 dello Statuto Aziendale comprende nella propria attività:

- a) attuare interventi di edilizia residenziale sovvenzionata, agevolata e convenzionata mediante l'acquisto, la costruzione ed il recupero di abitazioni e di immobili di pertinenza anche attraverso programmi integrati e di recupero urbano, nonché programmi di edilizia residenziale. Per fare ciò, saranno utilizzate risorse proprie e/o provenienti per lo stesso scopo da altri soggetti pubblici;
- b) acquistare, nell'ambito dei fini istituzionali, terreni fabbricabili, necessari all'attuazione degli interventi di cui alle lettere a), c), d) e i) del presente comma con facoltà di alienarli;
- c) progettare programmi integrati, programmi di recupero urbano, programmi di edilizia residenziale e/o eseguire opere di edilizia e di urbanizzazione proprio per conto di enti pubblici o privati;
- d) svolgere attività per nuove costruzioni e/o recupero del patrimonio immobiliare esistente, collegate a programmi di edilizia residenziale pubblica;
- e) gestire il patrimonio proprio e di altri enti pubblici comunque realizzato o acquisito, nonché



svolgere ogni altra attività di edilizia residenziale pubblica rientrante nei fini istituzionali e conforme alla normativa statale e regionale;

- f) svolgere attività di progettazione, esecuzione, nonché consulenza ed assistenza tecnica a favore di operatori nell'ambito dell'edilizia pubblica e privata attraverso convenzioni;
- g) predisporre piani e progetti in tema di abbattimento delle barriere architettoniche e di risparmio energetico oltre che per il proprio patrimonio, anche quello di proprietà di altri enti pubblici e di operatori privati, mediante apposite convenzioni;
- h) aderire ad associazioni regionali e/o nazionali che abbiano per fine la promozione di interessi dell'Azienda stessa;
- i) intervenire mediante l'attuazione di risorse proprie non vincolate ad altri scopi istituzionali, con fini calmieratori sul mercato edilizio;
- j) formulare proposte agli enti istituzionali del settore sulle localizzazioni degli interventi di edilizia residenziale pubblica;
- k) svolgere ogni altro compito attribuito da leggi statali o regionali

3) II RESPONSABILE DELLA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE

Il Responsabile della prevenzione della corruzione è nominato ai sensi dell'art. 1, comma 7 della L.n. 190/2012 e provvede tra l'altro a:

- a) verificare l'efficace attuazione del piano e della sua idoneità, nonché a proporre la modifica dello stesso quando sono accertate significative violazioni delle prescrizioni ovvero quando intervengono mutamenti nell'organizzazione o nell'attività dell'amministrazione;
- b) verificare l'effettiva rotazione degli incarichi negli uffici preposti allo svolgimento delle attività nel cui ambito è più elevato il rischio che siano commessi reati di corruzione;
- c) individuare il personale da inserire nei previsti programmi di formazione.

Il Responsabile della prevenzione della corruzione, nominato dal Presidente, deve trasmettere a questi, entro il 15 dicembre di ogni anno, una relazione recante i risultati della verifica dell'efficace attuazione del Piano e della sua idoneità, nonché delle eventuali proposte di modifica dello stesso. Tale relazione deve poi essere pubblicata sul sito internet aziendale ai sensi dell'art. 1, comma 14, della L.n.190/2012.

Con provvedimento del Presidente BG/53 del 14 novembre 2014, è stato nominato Responsabile del Piano Triennale Prevenzione Corruzione con provvedimento del Presidente n.96 del 13/11/2015, il Sig. **Giuseppe Giordano**.

4) OBIETTIVO DEI PIANI DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE

L'obiettivo del presente documento, rappresentativo di quello che per la Pubblica Amministrazione viene chiamato "Piano triennale per la Prevenzione della corruzione", è quello di definire regole e strumenti di prevenzione di fenomeni corruttivi. Tali regole con le connesse misure organizzative, sono predisposte e monitorate nella loro implementazione per prevenire le ipotesi di reato in quelle che ALER Bergamo Lecco Sondrio ha ritenuto essere aree sensibili e/o a rischio corruzione.

Per Corruzione, in senso ampio, si conferma la definizione del fenomeno contenuta nel PNA, non solo più ampia dello specifico reato di corruzione e del complesso dei reati contro la pubblica amministrazione, ma coincidente con la "maladministration", intesa come assunzione di decisioni (di assetto di interessi a conclusione di procedimenti, di determinazioni di fasi interne a singoli procedimenti, di gestione di risorse pubbliche) devianti dalla cura dell'interesse generale a causa del condizionamento improprio da parte di interessi particolari. Occorre, cioè, avere riguardo ad atti e comportamenti che, anche se non consistenti in specifici reati, contrastano con la necessaria cura dell'interesse pubblico e pregiudicano l'affidamento dei cittadini nell'imparzialità delle amministrazioni e dei soggetti che svolgono attività di pubblico interesse. IL presente documento tiene conto degli aggiornamenti 2015 al Piano



Nazionale Anticorruzione (PNA) di cui alla determinazione ANAC n° 12 del 28/10/2015.

5) ANALISI E VALUTAZIONE DEL RISCHIO

Di seguito viene esplosa la mappatura dei processi che, dall'analisi organizzativa effettuata, identifica sia i rischi reato, di cui al D.Lgs 231/2001 ed alla Legge 190/2012) che i processi/aree di attività individuati come sensibili alla commissione dei reati medesimi.

La valutazione del livello di rischio, secondo alcuni modelli e/o norme specifiche in vigore, viene effettuata sulla base delle regole e delle procedure e dei controlli che governano i processi attraverso cui vengono erogati i servizi e svolte le attività istituzionali dell'Azienda.

La valutazione di questi fattori ha determinato l'attribuzione di un valore in termini di probabilità nell'accadimento del reato o del fenomeno corruttivo e del danno che tale accadimento possa generare all'Azienda (in termini di ripercussioni giudiziarie in caso di reato di cui al D.Lgs 231/2001).

La combinazione tra il valore attribuito alla probabilità ed il valore attribuito al danno, genera un valore sintetico di livello di rischio che è stato preso in considerazione in sede di sviluppo del Modello Organizzativo, per definire alcune procedure operative e controlli, a cui le funzioni aziendali sono state chiamate nell'adempimento delle loro attività.

Maggiore è stato il valore rappresentativo del livello di rischio, maggiori sono stati i requisiti operativi ed i controlli connessi alla prevenzione dei rischi imposti al personale interessato.

La mappatura dei processi e la connessa valutazione, viene aggiornata generalmente una volta l'anno, salvo eventuali eventi e/o necessità legate a modifiche all'organizzazione, alla normativa cogente, ai processi o all'accadimento di eventi/reato che ne richiedono un intervento immediato

Fra i processi a rischio, in aggiunta a quelli identificati come sensibili alla commissione dei c.d "reati presupposto" di cui al D.Lgs 231/2001, la tabella successiva include anche quelli indicati dal PNA come "fondamentali" ai fini della definizione di regole e di un sistema di controllo volto a prevenire fenomeni corruttivi.

Matrice di rappresentazione (mappatura) dei processi a rischio

La successiva tabella costituisce un estratto della più complessa matrice attraverso cui è stata rappresentata la mappatura dei rischi in sede di sviluppo ed implementazione, da parte dell'Azienda, del Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo di cui al D.Lgs 231/2001.

La tabella evidenzia, alla data del 31/12/2015, i valori di rischio sui processi identificati come "sensibili" alla commissione di reati.

I valori espressi in termini di misurazione del rischio (R), risultano oggi mitigati dalle azioni "organizzative" intraprese nell'arco degli ultimi anni, durante i quali l'azienda ha implementato il proprio Modello Organizzativo. Lo sviluppo di procedure operative idonee a definire la sequenza delle attività all'interno dei singoli processi, le responsabilità coinvolte e la natura dei controlli definiti su fasi critiche dei processi, costituiscono misure di prevenzione del rischio a presidio della correttezza delle attività e degli adempimenti.



valore	Livello	Scala delle probabilità P: Definizioni/criteri
4	Molto probabile	Correlazione diretta tra il reato commesso e la responsabilità dell'Ente. Si sono già verificati reati della stessa natura e non ci sarebbe una grande sorpresa nel loro verificarsi. I processi aziendali portano in dote delle vulnerabilità evidenti
3	Probabile	Correlazione non in modo diretto: E' noto qualche episodio in cui alla commissione del reato è seguita la responsabilità dell'ente ed il verificarsi del danno susciterebbe una moderata sorpresa. I processi aziendali portano in dote delle vulnerabilità discrete
2	Poco probabile	Circostanze sfortunate di eventi: Sono noti solo rarissimi episodi già verificatisi. Il verificarsi del reato ipotizzato susciterebbe grande sorpresa. I processi aziendali portano vulnerabilità esigue
1	Improbabile	Eventi poco probabili indipendenti: Non sono noti episodi già verificatisi. La commissione del reato susciterebbe incredulità. I processi aziendali non portano delle vulnerabilità degne di nota
0	Inesistente	Eventi non probabili: L'ente non svolge attività e/o azioni nel settore in cui sono ipotizzati i reati o non assume
valore	Livello	Scala dell'entità del danno D: definizioni/criteri
4	Gravissimo	Effetti catastrofici: in seguito alla commissione del reato con responsabilità dell'ente i danni per lo stesso sono catastrofici (es: chiusura dell'attività) e irreversibili
3	Grave	Effetti significativi: in seguito alla commissione del reato con responsabilità dell'ente i danni per lo stesso sono
2	Medio	Effetti moderati: in seguito alla commissione del reato con responsabilità dell'ente i danni per lo stesso sono moderati e reversibili
1	Lieve	Effetti non significativi: in seguito alla commissione del reato con responsabilità dell'ente i danni per lo stesso
0	inesistente	Effetti nulli: il reato, in quanto non ipotizzabile nell'ambito delle attività svolte dall'ente, non produce alcun danno



P

4	4	8	12	16
3	3	6	9	12
2	2	4	6	8
1	1	2	3	4

1 2 3 4 D

In caso di valutazione ROSSA (12-16) — rischio ALTO sono necessarie azioni correttive indilazionabili
 In caso di valutazione ARANCIONE (9) - rischio RILEVANTE sono necessarie azioni correttive nel breve periodo
 In caso di valutazione GIALLA (6-8) - rischio MEDIO occorre rispettare completamente e con rigore le misure adottate e prevedere l'abbassamento del livello di rischio
 In caso di valutazione VERDE (4) - rischio BASSO occorre mantenere le misure adottate e implementare azioni per il miglioramento continuo e valutare l'abbassamento del livello di rischio
 In caso di valutazione VERDE CHIARO (2-3) — rischio BASSO occorre mantenere le misure adottate e valutare azioni per il miglioramento continuo
 In caso di valutazione BIANCA (1) — rischio NON SIGNIFICATIVO occorre mantenere le misure adottate

PROCESSI A RISCHIO	Funzioni interne Interessate	Soggetti Esterni Coinvolti	REATI	P	D	R
(*) Richieste autorizzazioni, concessioni e certificazioni	Presidenza - Direz. Generale-Resp.UOG Resp.Area Tecnica	Minist. Infrastrutture Regione ; Comuni; ASL; VVFF; GdF; Soprintendenza....	Corruzione Attiva Istigazione alla corruzione Truffa aggravata ai danni dello Stato	1	3	3
(*) Ricevimento di Richieste di autorizzazioni, concessioni e certificazioni	Direz. Generale Resp.UOG Resp. Area Tecnica Resp. Uff. Contabilità	Clients ALER Fornitori ALER	Corruzione Passiva Concussione	2	2	4
(*) Richieste ed ottenimento contributi, sovvenzioni, finanziamenti	Presidenza - Direz. Generale resp. UOG Resp. Uff. Contabilità Resp. Area Tecnica	Regione ; Comuni; Ministero competente; CEE	Corruzione Attiva Istigazione alla corruzione Truffa aggravata per conseguimento erogazioni pubbliche Indebita percezione di erogazioni a danno dello Stato Malversazione a danno dello Stato	1	3	3



[Handwritten signature]

(*) Concessione / Erogazione di contributi, sovvenzioni, finanziamenti	Direz. Generale - Resp. UOG Resp. Area Gest.	Utenti assegnatari alloggi	Corruzione Passiva Concussione	2	2	4
(*) Erogazione e liquidazione delle competenze per la esecuzione dei lavori servizi e forniture	Direz. Generale - Resp. UOG Resp. Area Tecnica - RUP; Direz. Lavori Resp. Area Amm.	Fornitori di beni, servizi e lavori	Corruzione Passiva Concussione	2	3	6
Scelta del contraente di lavori, servizi e forniture (appalti)	Dir. Generale Resp. UOG Resp. Area Tecnica Commissione di gara RUP	Soggetti economici partecipanti a procedure di appalto	Corruzione Passiva Concussione Associazione per delinquere	2	3	6

Legenda:

P: Probabilità - D: Danno - R: valore del rischio



TRATTAMENTO E MISURE DI PREVENZIONE DEL RISCHIO

Le successive schede processo sono rappresentative delle procedure operative definite ed osservate dal personale interessato, a garanzia della prevenzione dei rischi.

Le attività di monitoraggio della corretta applicazione di quanto descritto, competono al responsabile del processo in primis, al Responsabile della Prevenzione della Corruzione unitamente o disgiuntamente alle attività di auditing svolte dall'Organismo di Vigilanza.

Viene predisposto un piano di audit annuale sui processi a rischio. Alcuni di questi processi, tenuto conto del valore di rischio loro attribuito, possono essere assoggettati ad audit con maggiore frequenza.

Gli esiti delle attività di auditing sono formalizzati e condivisi con le funzioni direzionali e con il Presidente dell'Azienda.

Gli eventuali eventi o casistiche di mancato rispetto dei comportamenti e dei requisiti definiti nelle procedure (c.d. "Anomalie o Non conformità") sono registrate nel report dell'attività ispettiva e quindi, anche questi, condivisi con gli organi di direzione ed amministrazione dell'Azienda, al fine di definire le modalità di trattamento.

Nell'anno 2016 sono previste integrazioni alle procedure di riferimento dei processi che, sulla base delle risultanze dell'analisi dei rischi, hanno manifestato un valore superiore al 4. Al capitolo 7 del presente documento, si trova indicazione del documento di pianificazione delle attività di auditing per il 2016



5.1 Processi: 5.1.A) Richiesta autorizzazioni, concessioni e certificazioni

5.1.B) Ricevimento di richieste di autorizzazioni, concessioni e certificazioni

Codice Processo	5.1 A (*) PIANO DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE
Titolo	Richiesta per ottenimento di autorizzazioni, concessioni e certificazioni
Attività - Finalità	❖ Convenzionamenti con i Comuni per la gestione immobili; ❖ Ottenimento di Attestati relativi alla regolarità fiscale e contributiva delle imprese partecipanti a gare di appalto ed esecutrici di lavori, servizi e forniture di beni; ❖ Attestati-Certificazioni su carichi pendenti per partecipanti a gare di appalto ❖ Convenzionamenti-accordi con l'Agenzia delle Entrate, Guardia di finanza per il controllo dei redditi degli inquilini, INPS, Agenzia del Territorio (Catasto) per consultazione dati catastali immobili locati, Camera di Commercio per accesso dati relativi alle imprese fornitrici di beni, servizi e lavori; ❖ Titoli autorizzativi per interventi edilizi attinenti il patrimonio di terzi (prevalentemente dei Comuni ed enti) e di proprietà; ❖ Certificazione prevenzione incendi, pareri autorità per la tutela del patrimonio storico ed artistico, pareri ARPA, autorizzazioni agli scarichi, licenza di esercizio impianti elevatori, autorizzazione di ASL per smaltimenti rifiuti, autorizzazioni abbattimento alberature, autorizzazioni passi carrai ecc..
Fasi - Sviluppo procedurale	❖ Contatto con il soggetto pubblico per la rappresentazione dell'esigenza; ❖ Inoltro della richiesta, di convenzione e/o autorizzazione e/o certificazione e/o concessione con eventuale negoziazione di specifiche tecnico-progettuali e di clausole contrattuali; ❖ Predisposizione della documentazione di supporto alla richiesta di convenzione e/o autorizzazione e/o certificazione e/o concessione; ❖ Inoltro/presentazione della richiesta di convenzione e/o autorizzazione e/o certificazione e/o concessione; ❖ Stipula e rilascio della convenzione e/o autorizzazione e/o certificazione e/o concessione; ❖ Gestione dei rapporti in costanza di convenzione e/o autorizzazione comprese le ispezioni/accertamenti.
Ipotesi di reato	1. Corruzione attiva 2. Istigazione alla corruzione 3. Truffa aggravata ai danni dello Stato Nell'ambito dei reati di cui alla lettera a) e b) i riferimenti alla "altra utilità" possono essere identificabili in : ❖ liberalità di non "modico valore" al Pubblico Ufficiale e/o all'incaricato di Pubblico Servizio;



[Handwritten signature]

	❖ assunzione di personale su indicazione del Pubblico Ufficiale e/o all'incaricato di Pubblico Servizio; ❖ assegnazione di contratti di fornitura di beni e servizi/consulenze a soggetti indicati dal Pubblico Ufficiale e/o all'incaricato di Pubblico Servizio.
Monitoraggio e controllo	Il sistema di controllo si basa sui seguenti elementi: ❖ separazione dei compiti all'interno del processo, in particolare tra chi attiva la richiesta, chi predispone la documentazione e chi la presenta alla P.A; ❖ adeguato livello di formalizzazione e documentazione delle diverse fasi del processo; ❖ formalizzazione degli eventuali rapporti con soggetti esterni (consulenti, terzi rappresentanti o altro) incaricati di svolgere attività a supporto dell'Azienda, prevedendo nei contratti una specifica clausola che li vincoli al rispetto dei principi etico-comportamentali adottati con il Codice Etico; ❖ adozione delle misure di controllo, in capo alle funzioni delegate secondo quanto previsto nel mansionario, per garantire la gestione di eventuali operazioni a rischio.
Responsabilità Organizzative	Le aree di responsabilità sono definite dalle leggi Regionali in vigore, dallo statuto dell'Azienda, dal Regolamento poteri e funzioni del Direttore Dirigenti e Quadri, dalle deleghe esistenti e dal Mansionario interno. Le funzioni organizzative aziendali sono graficamente rappresentate nell'Organigramma Aziendale. In particolare ❖ Gli addetti preparano i documenti di richiesta, ❖ I responsabili degli uffici e/o Dirigenti firmano per Controllo ed l'eventuale autorizzazione nei limiti a loro riconosciuti; ❖ Il rappresentante Legale interviene per la firma degli atti formali. Le funzioni organizzative aziendali sono graficamente rappresentate nell'Organigramma Aziendale.
Sistema Autorizzativo	I rapporti con la P.A. sono gestiti in conformità alla Leggi regionali vigenti ed allo statuto, dal Presidente, dal Direttore Generale, dai Dirigenti e, ove necessario, da altri soggetti cui è rilasciata specifica delega scritta. La delega risulta da determinazione del Presidente o da atto scritto indicante data certa, è stata comunicata all'interessato, attribuisce al delegato tutti i poteri di organizzazione, gestione e controllo nonché l'autonomia di spesa richiesti dalla specifica natura delle funzioni delegate.
Procedure Organizzative di riferimento	Procedure del Sistema di gestione per la Qualità Disposizioni relative al sistema privacy aziendale.



Codice Processo	5.1 B (*) PIANO DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE
Titolo	Ricevimento di richieste di autorizzazioni, attestazioni e certificazioni
Attività - Finalità	Le richieste possono arrivare tipicamente da Utenti, fornitori. Esse possono riguardare generalmente: ❖ Attestazioni dello status di assegnatario di alloggio ERP; ❖ Attestazioni relative a requisiti soggettivi e di permanenza negli alloggi; ❖ Autorizzazioni relative a ampliamenti nucleo, ospitalità, subentro, rateazioni su pagamento canoni e spese, alla realizzazione di modifiche e migliorie nell'alloggio (interventi su impianti, infissi, sanitari etc...etc.), realizzazione di manufatti sulle parti comuni; ❖ Attestazioni sui requisiti oggettivi dell'immobile ❖ Autorizzazione sub-appalti ❖ Certificato di esecuzione lavori ai fini SOA ❖ Certificazione energetica; ❖ Attestazione conformità prelievo campioni materiali; ❖ Certificati di regolare esecuzione lavori; ❖ Certificati di collaudo; ❖ Attestazione di rispondenza sulle esecuzione opere; ❖ Attestazione sulla abitabilità degli edifici; ❖ Attestazioni e certificazioni ai fini fiscali; ❖ Autorizzazione alla cancellazione delle ipoteche su alloggi venduti; ❖ Attestazione di avvenuta estinzione del diritto di prelazione.
Fasi - Sviluppo procedurale	❖ Contatto con il cliente - Fornitore ai fini della rilevazione dell'esigenza; ❖ Comunicazione con cliente - fornitore per la presentazione di eventuale richiesta scritta per l'ottenimento della certificazione, autorizzazione, attestazione; ❖ Preparazione del documento richiesto, previa la verifica dei dati, delle informazioni e dello status del richiedente, cliente, Utente; ❖ Consegna/invio del documento
Ipotesi di reato	a) Corruzione passiva; b) Concussione; a causa della posizione di incaricati di pubblico servizio assunto dal personale dipendente dell'Azienda per richieste di autorizzazioni, concessioni e certificazioni da parte dei clienti utenti.
Monitoraggio e controllo	Il sistema di controllo si basa sui seguenti elementi: ❖ separazione, ove possibile e ritenuto necessario, dei compiti all'interno del processo, in particolare tra chi riceve la richiesta e la valuta e chi predispone la documentazione di risposta; ❖ adeguato livello di formalizzazione e documentazione delle diverse fasi del processo; ❖ formalizzazione degli eventuali rapporti con soggetti esterni (consulenti, terzi rappresentanti o altro) incaricati di svolgere attività a supporto dell'Azienda, prevedendo nei contratti una specifica clausola che li vincoli al rispetto dei principi etico-comportamentali adottati con il Codice Etico; ❖ adozione delle misure di controllo, in capo alle funzioni delegate secondo quanto previsto nel mansionario, per garantire la gestione di eventuali operazioni a rischio.



Responsabilità Organizzative	Le aree di responsabilità sono definite dalla Leggi Regionali vigenti, dallo statuto dell'Azienda, dal Regolamento poteri e funzioni del Direttore Dirigenti e Quadri, dalle deleghe esistenti e dal Mansionario interno. Le funzioni organizzative aziendali sono graficamente rappresentate nell'Organigramma Aziendale. In particolare • La Direzione Generale dopo la protocollazione e la lettura, inoltra la posta agli interessati; • I responsabili d'area coinvolti verificano la richiesta e predispongono o fanno predisporre agli addetti da loro dipendenti, gli eventuali atti e documenti; • I responsabili d'area e/o il Presidente con appositi atti (documenti generici, determinazioni e/o delibere) nell'ambito delle deleghe definite, firmano i suddetti atti e documenti.
Sistema Autorizzativo	I rapporti con la P.A. sono gestiti in conformità alle Leggi regionali vigenti ed allo statuto, dal Presidente, dal Direttore Generale, dai Dirigenti e, ove necessario, da altri soggetti cui è rilasciata specifica delega scritta. La delega risulta da apposita determinazione del Presidente o da atto scritto indicante data certa, è stata comunicata all'interessato, attribuisce al delegato tutti i poteri di organizzazione, gestione e controllo nonché l'autonomia di spesa richiesti dalla specifica natura delle funzioni delegate. Nei rapporti con Pubblici Ufficiali o incaricati di Pubblico Servizio si osservano le regole definite nelle norme e nei procedimenti amministrativi definiti.
Procedure Organizzative di riferimento	Procedure del Sistema di gestione per la Qualità; Disposizioni relative al sistema privacy aziendale.

5.1.1 Comportamenti Organizzativi comuni ai processi 5.1 A e 5.1 B

Si fa riferimento alle norme comportamentali contenute nel Codice Etico
In particolare si richiamano le regole al divieto di:

- ❖ promettere, concedere o ricevere, erogazioni in denaro per finalità diverse da quelle istituzionali; promettere o concedere favoritismi nell'assunzione di personale, nella scelta di fornitori di beni e servizi, nella comunicazione di informazioni e documenti;
- ❖ produrre documenti e/o dati falsi o alterati od omettere informazioni dovute, anche al fine di ottenere (o di concedere) contributi/sovvenzioni/finanziamenti o altre erogazioni da parte dello Stato o di Enti pubblici o della Comunità Europea;
- ❖ destinare contributi/sovvenzioni/finanziamenti pubblici a finalità diverse da quelle per le quali sono stati ottenuti; si precisa che non rientra in questa fattispecie la rimodulazione di impiego dei fondi comunque destinati ad attività manutentive, ma variandone l'attribuzione nell'ambito del patrimonio gestito, per provvedere ad esigenze urgenti, nelle more dell'approvazione della variante di programma o del Bilancio aziendale o di altro documento di programmazione;
- ❖ accedere in maniera non autorizzata ai sistemi informativi della Pubblica Amministrazione per ottenere e/o modificare informazioni a vantaggio dell'Azienda;
- ❖ alterare il funzionamento di un sistema informatico o telematico della Pubblica Amministrazione o manipolare i dati in esso contenuti al fine di ottenere un ingiusto profitto.



Tutte le azioni e le operazioni dell'Azienda devono essere adeguatamente registrate e deve essere possibile verificare ex post il processo di svolgimento e le decisioni/ autorizzazioni connesse.

Ogni operazione deve avere un adeguato supporto documentale al fine di poter procedere in qualsiasi momento all'effettuazione di controlli che attestino le caratteristiche e le motivazioni dell'operazione ed individuino i soggetti che hanno autorizzato, effettuato, registrato e verificato l'operazione medesima.

5.1.2 Informazioni verso l'Organismo di Vigilanza - RPC

Le funzioni responsabili dei processi aziendali interessati al rilascio di convenzioni/autorizzazioni/ certificazioni/concessioni da parte della P.A., devono rendere disponibili quando richiesto, all'OdV - RPC, quanto segue:

1. Evidenze da protocollo di tutte le richieste relative ad autorizzazioni provvedimenti, certificazioni, rilasciati dalla Pubblica Amministrazione;
2. Evidenze dei controlli svolti da parte degli organi di controllo in materia (Direzione);
3. Evidenze da protocollo delle attestazioni, autorizzazioni, ecc... rilasciati a fornitori e/o esecutori di opere edili e delle firme di autorizzazione;
4. Evidenze da protocollo delle operazioni che hanno generato attestazioni, autorizzazioni, certificazioni, relative a ampliamenti nucleo, ospitalità, subentro, rateazioni su pagamento canoni e spese, la realizzazione di modifiche e migliorie nell'alloggio (interventi su impianti, infissi, sanitari etc...etc..), realizzazione di manufatti sulle parti comuni

Devono essere fornite con immediatezza all'Organismo di Vigilanza - RPC le informazioni su situazioni di riscontrata inadeguatezza e/o non effettività e/o non conformità al Modello e alle relative procedure



5.2 Processi: A) Richiesta ed ottenimento Contributi, sovvenzioni e finanziamenti

B) Concessione di sovvenzioni, contributi ed agevolazioni

C) Erogazione e liquidazione delle competenze per la esecuzione di lavori servizi e forniture.

Codice Processo	4.2 A (*) PIANO DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE
Titolo	Richiesta ed ottenimento Contributi, sovvenzioni e finanziamenti
Attività - Finalità	La richiesta e il successivo ottenimento e gestione di contributi, sovvenzioni e finanziamenti concessi da soggetti pubblici esterni ad ALER sono generalmente legati ad attività progettuale e di realizzazione e manutenzione di opere nel settore ERP;
Fasi - Sviluppo procedurale	Il processo, ai fini dell'ottenimento dei contributi, sovvenzioni e finanziamenti si articola nelle seguenti fasi: ❖ individuazione delle fonti di finanziamento, per la copertura dell'impegno economico dell'intervento; ❖ predisposizione delle attività relative alla richiesta/istruttoria (con la realizzazione degli eventuali elaborati progettuali connessi); ❖ approvazione della richiesta da parte del soggetto pubblico esterno, con atto che può comportare o meno un impegno di ALER; ❖ attuazione del piano e rendicontazione dei costi di progetto; ❖ acquisizione e gestione del finanziamento agevolato con eventuale deleghe all'incasso; ❖ verifiche ed ispezioni da parte di soggetti terzi preposti.
Ipotesi di reato	a) Corruzione attiva b) Istigazione alla corruzione c) Truffa aggravata per il conseguimento di erogazioni pubbliche d) Indebita percezione di erogazioni a danno dello Stato e) Malversazione a danno dello Stato Nell'ambito dei reati di cui alla lettera a) possono costituire esempi di "altra utilità": ❖ liberalità di non "modico valore" al soggetto pubblico; ❖ assunzione di personale su indicazione del soggetto pubblico; ❖ assegnazione di contratti di fornitura di beni e servizi/consulenze a soggetti indicati dal pubblico ufficiale, ecc.
Monitoraggio e controllo	Per il processo volto all'ottenimento dei contributi, sovvenzioni e finanziamenti, il sistema di controllo si basa su: ❖ formalizzata separazione di ruolo fra gli attori del processo; ❖ effettuazione di specifiche attività di riscontro degli avanzamenti delle attività. In particolare, gli elementi specifici di controllo sono di seguito rappresentati: ❖ esistenza di funzioni diverse operanti nelle seguenti fasi/attività del processo; ❖ predisposizione della richiesta di finanziamento e dei relativi documenti; ❖ presentazione della richiesta di finanziamento;



	❖ direzione dei lavori o dell'esecuzione dell'attività oggetto di finanziamento; ❖ collaudo delle realizzazioni o certificazione dell'esecuzione di lavori/prestazioni; ❖ non adozione di sistemi premianti per funzioni con poteri di spesa e/o facoltà decisionali a rilevanza esterna, basati su livelli di performance difficilmente raggiungibili; ❖ adozione delle misure di controllo, in capo alle funzioni delegate secondo quanto previsto nel mansionario, per garantire la gestione di eventuali operazioni a rischio; ❖ elaborazione dei prospetti di rendicontazione dei costi, quadri economici e tecnico-economici; ❖ comunicazione (per ogni progetto) delle fasi e dati salienti del processo alle Autorità preposte (Osservatorio dei contratti pubblici, AVCP, e altri); ❖ in ciascuna fase di attuazione degli interventi, controllo sui livelli di prestazione, di qualità e di prezzo determinati in coerenza alla copertura finanziaria e ai tempi di realizzazione dei programmi; ❖ adeguato livello di formalizzazione e documentazione delle diverse fasi del processo; ❖ specificità delle dichiarazioni rese ad organismi pubblici nazionali o comunitari ai fini dell'ottenimento di contributi, finanziamenti ed in genere di benefici a carico dei bilanci pubblici. Le dichiarazioni devono, infatti: ➢ contenere l'impegno dell'effettiva utilizzazione dei fondi ottenuti secondo le finalità previste dalla specifica normativa di riferimento; ➢ essere corredate da documentazione idonea ed attestante la veridicità delle dichiarazioni medesime
Responsabilità Organizzative	Le aree di responsabilità sono definite dalla Leggi regionali vigenti, dallo statuto dell'Azienda, dal Regolamento poteri e funzioni del Direttore Dirigenti e Quadri, dalle deleghe esistenti e dal Mansionario interno. Le funzioni organizzative aziendali sono graficamente rappresentate nell'Organigramma Aziendale
Sistema Autorizzativo	I rapporti con la P.A. sono gestiti in conformità alla Leggi Regionali vigenti ed allo statuto, dal Presidente, dal Direttore Generale, dai Dirigenti e, ove necessario, da altri soggetti cui è rilasciata specifica delega scritta. La delega risulta da determinazione del Presidente o da atto scritto indicante data certa, è stata comunicata all'interessato, attribuisce al delegato tutti i poteri
Procedure Organizzative di riferimento	Procedura "Processo gestione amministrativa e contabile del Contributo"; Regolamento interno di Amministrazione e contabilità Procedure del Sistema di gestione per la Qualità



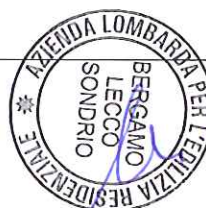
Codice Processo	5.2 B (*) PIANO DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE
Titolo	Concessioni di Sovvenzioni, Contributi e Agevolazioni (all' utenza)
Attività - Finalità	Concessione e/o riconoscimento di forme di contribuzione e agevolazioni a utenti e fasce di utenza che presentano particolari requisiti.
Fasi - Sviluppo procedurale	Il processo, ai fini della concessione riconoscimento di forme di contribuzione e agevolazioni (es: forme di riconoscimento di status (patrimoniale/reddituale o anagrafico dei nuclei familiari) si articola nelle seguenti fasi: ❖ individuazione della situazione reddituale/patrimoniale e/o degli elementi soggettivi significativi degli utenti; ❖ caricamento dei dati rappresentativi della situazione economica dell'utente negli archivi informatici, contestuale attribuzione della fascia di appartenenza e calcolo del canone secondo i parametri di riduzione di norma che tengono conto di quanto sopra; ❖ generazione e spedizione delle bollette per i pagamenti dei canoni;
Ipotesi di reato	a) Corruzione passiva b) Concussione
Monitoraggio e controllo	Per il processo volto alla concessione di contributi e agevolazioni, il sistema di controllo si basa su: ❖ separazione dei compiti all'interno del processo, in particolare tra chi riceve, e successivamente imputa (o trasferisce elettronicamente), i dati soggettivi degli utenti e chi effettua controlli (anche a campione) sulla corretta attribuzione della fascia di competenza ed il calcolo del canone. La stessa attività di controllo può essere effettuata durante l'anno a fronte di specifiche richieste di revisione canone presentate dall'Utenza; ❖ nel caso di rateizzazione del debito di assegnatario moroso, separazione dei compiti all'interno del processo, tra chi propone l'accordo del piano di rientro con l'assegnatario e chi lo approva/autorizza; ❖ adeguato livello di formalizzazione e documentazione delle diverse fasi del processo; ❖ formalizzazione degli eventuali rapporti con soggetti esterni (es: INPS; CAF ed altri soggetti riconosciuti) delegati alla elaborazione dei dati e delle informazioni sulla situazione reddituale/patrimoniale degli utenti, in merito alle modalità di calcolo e comunicazione delle informazioni ad ALER Bergamo Lecco Sondrio, prevedendo nei protocolli di intesa e/o contratti una specifica clausola che li vincoli al rispetto dei principi etico-comportamentali adottati con il Codice Etico; ❖ adozione delle misure di controllo, in capo alle funzioni delegate secondo quanto previsto nel mansionario, per garantire la gestione di eventuali operazioni a rischio.



Responsabilità Organizzative	Le aree di responsabilità sono definite dalle Leggi Regionali vigenti, dallo statuto dell'Azienda, dal Regolamento poteri e funzioni del Direttore Dirigenti e Quadri, dalle deleghe esistenti e dal Mansionario interno. Le funzioni organizzative aziendali sono graficamente rappresentate nell'Organigramma Aziendale
Sistema Autorizzativo	I rapporti con gli utenti sono gestiti in conformità alla Leggi Regionali vigenti, allo statuto ed alle disposizioni interne dal Dirigente competente, dai Resp. UOG, Resp. Uffici e dal personale preposto.
Procedure Organizzative di riferimento	Procedure del Sistema di gestione per la qualità; Disposizioni relative al sistema Privacy



Codice Processo	5.2 C (*) PIANO DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE
Titolo	Erogazione e liquidazione delle competenze per la esecuzione di lavori, servizi e forniture
Attività - Finalità	Liquidazione e pagamento corrispettivi di lavori, servizi e forniture, mediante utilizzo di fondi provenienti da finanziamenti, contributi e/o agevolazioni.
Fasi - Sviluppo procedurale	Il processo, ai fini della liquidazioni delle somme per l'acquisto di beni, servizi e lavori, si articola nelle seguenti fasi, il tutto con le modalità stabilite dal Codice dei Contratti pubblici: ❖ Controllo in accettazione del bene acquistato (per acquisto di beni e prodotti); ❖ Verifica della rispondenza delle prestazioni tecnico - professionali svolte dai professionisti e consulenti con i requisiti previsti nel documento di affidamento dell'incarico; ❖ Controllo dei lavori e delle opere appaltate (Nuova Costruzione, recupero Edilizio, Manutenzione Straordinaria ed Ordinaria) e dei servizi forniti da fornitori, mediante sopralluoghi o forme indirette di controllo della conformità dei lavori medesimi ai requisiti definiti; ❖ Verifica della corrispondenza tra le lavorazioni eseguite, le lavorazioni contabilizzate in fattura e quanto previsto in sede di affidamento dei lavori; ❖ Predisposizione dei formali atti di liquidazione, in capo alle funzioni autorizzate; ❖ Pagamento del corrispettivo al fornitore.
Ipotesi di reato	a) Corruzione passiva b) Concussione
Monitoraggio e controllo	Per il processo in oggetto, il sistema di controllo si basa su: ❖ separazione dei compiti all'interno del processo, in particolare tra chi: • verifica i requisiti del fornitore e formalizza l'affidamento/ incarico/ aggiudicazione: Commissione Giudicatrice ed Aggiudicatrice, Presidenza, Ufficio Appalti e RUP; • controlla i requisiti relativamente ai prodotti e/o alle prestazioni ricevute e/o alle lavorazioni effettuate dai fornitori (Direz. lavori) o autorizza la liquidazione dei corrispettivi, dopo il controllo della corrispondenza tra documentazione contabile, lavorazioni eseguite e budget previsto (RUP); • effettua il pagamento nel rispetto della normativa sulla tracciabilità finanziaria (Resp. Uff. Contabilità con firma delle funzioni delegate Resp. Area Tecnica o Direzione Generale) Il principio della separazione dei compiti presuppone l'intervento di almeno 2 funzioni per le attività di affidamento e controllo lavori di costruzione, recupero e manutenzione. Non è invece richiesto l'intervento di due funzioni separate per affidamenti e controlli relativi ad incarichi professionali di natura tecnica e/o legale e/o amministrativa e per gli acquisti di prodotti di uso comune, ove è sufficiente l'intervento del solo



	Dirigente nell'ambito delle autonomie di spesa previste da formali atti interni. ❖ adeguato livello di formalizzazione e documentazione delle diverse fasi del processo; ❖ adozione delle misure di controllo, in capo alle funzioni delegate secondo quanto previsto nel mansionario, per garantire la gestione di eventuali operazioni a rischio.
Responsabilità Organizzative	Le aree di responsabilità sono definite dalla Leggi Regionali vigenti, dallo statuto dell'Azienda, dal Regolamento poteri e funzioni del Direttore Dirigenti e Quadri, dalle deleghe esistenti e dal Mansionario interno. In particolare sono coinvolte le seguenti funzioni: • direttore dei lavori e dell'esecuzione, direttori operativi e tecnici di zona per le attività di controllo nella esecuzione dei lavori, della manutenzione, delle forniture e dei servizi, ciascuno con i compiti dettagliati dal Codice e dal Regolamento dei Contratti pubblici; • RUP preposto alle verifiche finali ed alla firma degli atti di liquidazioni; • Resp. Ufficio Contabilità (o sostituto) per la prima firma sui documenti di pagamento e i dirigenti (o sostituto) per la seconda firma. Le funzioni e le loro responsabilità sono graficamente rappresentate nell'Organigramma Aziendale.
Sistema Autorizzativo	I rapporti con i fornitori e le Imprese sono gestiti in conformità al Codice e dal Regolamento dei Contratti pubblici, ai regolamenti aziendali in materia, alle disposizioni interne dal Dirigente competente, dal RUP, dai Resp. Uffici e dal personale preposto.
Procedure Organizzative di riferimento	Procedure del Sistema di gestione per la qualità per i processi di Manutenzione e Direzione Lavori; Disposizioni relative al sistema Privacy;

5.2.1 Comportamenti Organizzativi comuni ai processi 5.2 A, 5.2 B e 5.2 C

Si fa riferimento alle norme comportamentali contenute nel Codice Etico.

In particolare si richiamano le regole al divieto di:

a) Le regole al divieto di:

- ❖ promettere o concedere (o ricevere) erogazioni in denaro per finalità diverse da quelle istituzionali;
- ❖ promettere o concedere favoritismi nell'assunzione di personale, nella scelta di fornitori di beni e servizi, nella comunicazione di informazioni e documenti;
- ❖ produrre documenti e/o dati falsi o alterati od omettere informazioni dovute, anche al fine di ottenere (o di concedere) contributi/sovvenzioni/finanziamenti o altre erogazioni da parte dello Stato o di Enti pubblici o della Comunità Europea;
- ❖ destinare contributi/sovvenzioni/finanziamenti pubblici a finalità diverse da quelle per le quali sono stati ottenuti;



❖ accedere in maniera non autorizzata ai sistemi informativi della Pubblica Amministrazione per ottenere e/o modificare informazioni a vantaggio dell'Azienda;

Tutti gli atti dei procedimenti dell'Azienda devono essere adeguatamente registrati per poter verificare il processo di formazione di ogni provvedimento adottato, le sue motivazioni ed i soggetti che lo hanno autorizzato, effettuato, registrato e verificato.

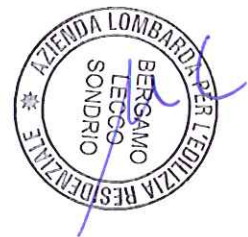
5.2.2 Informazioni verso l'Organismo di Vigilanza - RPC

Il Direttore Generale, il Responsabile dell'Area Tecnica e il Responsabile dell'Ufficio Contabilità forniscono all'OdV - RPC, a richiesta, quanto segue:

- ❖ elenco contributi, sovvenzioni o finanziamenti ottenuti nel periodo;
- ❖ elenco dei nuovi utenti assegnatari degli alloggi;
- ❖ risultanze delle verifiche/ispezioni da parte di soggetti ed autorità rappresentative della Pubblica Amministrazione.
- ❖ elenco delle variazioni canoni avvenute su richiesta e delle variazioni intervenute.

Il Responsabile dell'Area Tecnica deve fornire, a richiesta, all'OdV - RPC i dati salienti relativi agli affidamenti professionali effettuati ed ai cottimi fiduciari per lavori di manutenzione. L'elenco di questi ultimi dovrà contenere indicazioni delle funzioni aziendali interessate ai controlli/liquidazioni.

Devono essere fornite, inoltre, con immediatezza all'Organismo di Vigilanza - RPC le informazioni su situazioni di riscontrata inadeguatezza e/o non effettività e/o non conformità al Modello e alle relative procedure.



5.3 Processo: Procedura di scelta del Contraente di lavori, servizi e forniture pubbliche

Codice Processo	5.3 (*) PIANO DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE
Titolo	Procedura di scelta del Contraente di lavori, servizi e forniture pubbliche
Attività - Finalità	La gestione dei bandi di gara ed appalti è un processo legato alla identificazione, secondo criteri e modalità definite dalla normativa in vigore, della/e ditte con le quali verrà sottoscritto il contratto per la realizzazione di opere e/o la fornitura di beni e servizi
Fasi - Sviluppo procedurale	Il processo, secondo la normativa in materia di appalti pubblici, si articola nelle seguenti fasi: ❖ Scelta delle forme di procedimento da attuare, (Procedura aperta, ristretta o negoziata esecuzione in economia) tenuto conto della tipologia e dell'importo delle attività e/o prestazioni e/o forniture da richiedere all'esterno e nel rispetto del Regolamento aziendale in materia; ❖ Stesura e pubblicazione del bando e del disciplinare o dell'avviso di gara; ❖ Ricezione delle offerte, con attestazione di quelle pervenute nei termini; ❖ Valutazione delle offerte, nei termini e con le modalità stabilite dalla normativa e dal bando/avviso di gara; sedute di Commissione di gara e giudicatrice; ❖ Aggiudicazione provvisoria e/o affidamento; ❖ Controllo del possesso dei requisiti richiesti dal bando e dichiarati dagli offerenti in sede di gara; ❖ Aggiudicazione definitiva ed efficace; ❖ Comunicazioni agli interessati, pubblicazioni di legge; ❖ Sottoscrizione del contratto e/o redazione di lettera di incarico e/o redazione dell'ordine di acquisto.
Ipotesi di reato	Associazione per delinquere Corruzione passiva
Monitoraggio e controllo	Per il processo volto alla gestione dei bandi di gara e degli appalti, il sistema di controllo si basa su: a) formalizzata separazione di ruolo fra gli attori del processo; b) generazione di atti formali riepilogativi della osservanza del corretto processo secondo la normativa in vigore. In particolare, gli elementi specifici di controllo sono di seguito rappresentati: • esistenza di funzioni/soggetti diversi operanti nelle varie fasi ed attività del processo; • pubblicizzazione degli atti di gara secondo normativa in materia di appalti pubblici; • Esclusione di legge, dalla partecipazione alla Commissione giudicatrice, di chi ha svolto o può svolgere incarichi tecnici inerenti al contratto da affidare, con eccezione del Presidente; • verbalizzazione della valutazione delle offerte presentate da parte della



	• Commissione giudicatrice; • evidenza documentale delle verifiche e dei controlli del possesso dei requisiti posseduti dei partecipanti • accesso agli atti di gara consentito a tutti i soggetti interessati; • formalizzazione dell'atto di aggiudicazione e/o dell'attribuzione dell'incarico e/o di apposito contratto (in caso di incarichi professionali, o di forniture di beni e/o di esecuzione di lavori entro i limiti definiti dalla normativa); • Commissione di gara composta da almeno tre componenti di cui uno eventualmente facente parte dell'ODV . • Un componente dell'ODV e/o il RPC possono presenziare come osservatori esterni alle procedure di gara.
Responsabilità Organizzative	Le aree di responsabilità sono definite dalla Leggi regionali vigenti, dallo statuto dell'Azienda, dalle deleghe esistenti e dal Mansionario interno. Le funzioni organizzative aziendali sono graficamente rappresentate nell'Organigramma Aziendale.
Sistema Autorizzativo	I rapporti con le parti interessate al processo sono gestiti in conformità alla normativa sugli appalti pubblici (Codice dei contratti pubblici di lavori, servizi e forniture e regolamento relativo), ed alle responsabilità definite dalla Leggi Regionali vigenti e dallo statuto. In questo processo intervengono le funzioni del RUP, della Commissione di gara, della Commissione Giudicatrice, del Presidente, del Direttore Generale e dei dirigenti per il controllo degli atti e per le necessarie firme di autorizzazione, secondo delle deleghe definite.
Procedure Organizzative di riferimento	• Regolamento unico per i lavori, servizi e forniture in economia ai sensi del D.Lgs 163/2006; • Procedure del Sistema di gestione Qualità. • Disposizioni relative al sistema privacy aziendale

5.3.1 Comportamenti Organizzativi

Si fa riferimento alle norme comportamentali contenute nel Codice Etico. Si richiamano in particolare i seguenti obblighi comportamentali:

- 1) tutti gli atti dei procedimenti dell'Azienda devono essere adeguatamente registrati per poter verificare il processo di formazione di ogni provvedimento adottato, le sue motivazioni ed i soggetti che lo hanno autorizzato, effettuato, registrato e verificato;
- 2) le verbalizzazioni attestanti la regolarità del processo devono essere tenute in maniera accurata. Le registrazioni contenute nei verbali o negli atti formali emessi dagli organi preposti al governo del procedimento, devono dare una fedele rappresentazione degli eventi e delle decisioni prese;
- 3) tutte le funzioni/organi coinvolti nel processo sono tenuti a dare la massima collaborazione fornendo tempestivamente, per quanto di propria competenza, dati e informazioni complete, chiare e veritiere.

Le funzioni aziendali coinvolte nel processo relativo agli affidamenti di lavori, servizi e forniture di servizi sono richiamati ai seguenti divieti:

- ❖ favorire o non evidenziare eventuali accordi collusivi tra le imprese partecipanti a gara volti a manipolare gli esiti, con l'utilizzo del subappalto come modalità per distribuire i vantaggi dell'accordo a tutti i partecipanti allo stesso;
- ❖ definire requisiti di accesso alla gara e, in particolare, requisiti tecnico-economici dei concorrenti al fine di favorire un'impresa (es: clausole dei bandi che stabiliscono requisiti di qualificazione);
- ❖ utilizzare in maniera distorta il criterio dell'offerta economicamente più vantaggiosa,



- finalizzandola a favorire un'impresa;
- ❖ utilizzare la procedura negoziata in assenza dei requisiti previsti dalla legge al fine di restringere il numero dei partecipanti a gara;
 - ❖ ricorrere all'affidamento diretto al di fuori dei casi previsti dalla legge al fine di favorire un'impresa;
 - ❖ frazionare fittiziamente le commesse al fine di ricorrere all'affidamento diretto eludendo l'obbligo di ricorso alla Centrale Unica di Committenza ed al fine di favorire un operatore economico specifico;
 - ❖ ammettere varianti in corso di esecuzione del contratto per consentire all'appaltatore di recuperare lo sconto effettuato in sede di gara o di conseguire extra guadagni;
 - ❖ abusare del provvedimento di revoca del bando al fine di bloccare una gara il cui risultato si sia rivelato diverso da quello atteso o di concedere un indennizzo all'aggiudicatario;
 - ❖ eludere le regole di affidamento degli appalti, mediante l'improprio utilizzo del modello procedurale dell'affidamento delle concessioni al fine di agevolare un particolare soggetto;
 - ❖ eludere o non garantire la vigilanza sui procedimenti di subappalto o sub-affidamento consentendone la realizzazione senza previa autorizzazione, conseguentemente, senza possibilità di verificare i requisiti che legittimano il subappalto;
 - ❖ autorizzare il subappalto anche se non dichiarato in sede di presentazione dell'offerta o tollerare subappalti non autorizzati mascherati da sub-affidamenti ai sensi dell'art. 118, comma 1 e comma 12, del R.L.gs. n. 163/2006;
 - ❖ autorizzare il subappalto in presenza di aggiudicatario che non possiede i tutti requisiti tecnici necessari alla partecipazione a gara e che si "avvale" impropriamente di requisiti in possesso del subappaltatore (ricorso all'istituto dell'avalimento senza averlo dichiarato in sede di gara, mascherandolo da subappalto);
 - ❖ autorizzare il subappalto senza previa verifica di tutti i presupposti (dichiarazione in sede di offerta, deposito del contratto di subappalto, verifica dei requisiti soggettivi morali, tecnici ed economici del subappaltatore)
 - ❖ consentire/autorizzare la realizzazione di opere secondarie in prossimità dell'opera principale quale strumento per operare frazionamenti fittizi;
 - ❖ consentire/autorizzare la realizzazione di opere secondarie già previste nell'opera principale quale strumento per praticare in modo illecito duplicazioni di pagamenti o riduzione della prestazione da realizzare a parità di compenso;
 - ❖ consentire/autorizzare la realizzazione di opere secondarie in prossimità dell'opera principale quale strumento per occultare errori di progettazione;
 - ❖ omettere la verifica dei requisiti previsti per consentire la partecipazione a gara di soggetti ai quali sarebbe stato precluso;
 - ❖ nelle procedure ristrette, negoziate o di cottimo fiduciario, invitare soggetti privi dei requisiti in modo da preconstituire le condizioni per la loro esclusione, in caso di partecipazione, e di favorire un soggetto predeterminato;
 - ❖ affidare contratti ad imprese prive dei necessari requisiti;
 - ❖ omettere, nelle procedure di affidamento diretto, il rispetto dei principi di non discriminazione, parità di trattamento, proporzionalità e trasparenza (affidamento senza previa indagine di mercato o senza ricorrere, con criteri di rotazione, ad appositi elenchi di operatori economici);
 - ❖ omettere, nella selezione dei professionisti addetti alla progettazione e validazione del progetto, alla direzione lavori e coordinamento per la sicurezza, il rispetto dei principi di non discriminazione, parità di trattamento, proporzionalità e trasparenza (affidamento senza previa indagine di mercato o senza ricorrere, con criteri di rotazione, ad appositi elenchi di operatori economici);
 - ❖ permettere, anche attraverso la mancata esecuzione dei controlli, che soggetti privi dei requisiti morali per contrattare con la pubblica amministrazione, ottengano commesse mediante subappalti o subcontratti in assenza di autorizzazione da parte della Stazione Appaltante o, addirittura, con l'autorizzazione dell'Amministrazione, delegando la sola funzione preposta alla effettuazione dei controlli medesimi sul soggetto subappaltatore.

5.3.2 Informazioni verso l'Organismo di Vigilanza

Il Resp. Area Tecnica - RUP competente, rende disponibili, anche attraverso una funzione



delegata, su richiesta, all'Organismo di Vigilanza - RPC:

- 1) l'elenco delle procedure di appalto espletate nel periodo di interesse;
- 2) i verbali e/o atti del procedimento amministrativo connesso e procedure di gara effettuate;
- 3) evidenze documentali degli affidamenti di lavori in economia con i relativi preventivi, importi contrattualizzati e gli esiti dei controlli effettuati sulla conformità della esecuzione lavori da parte del fornitore;
- 4) esempi di interventi manutentivi effettuati dalle ditte, con le registrazioni relative alla verifica/controllo (anche a campione) della corretta esecuzione dei lavori effettuati;
- 5) lettere di incarico di natura tecnico-professionale.

Il Direttore Generale, i Responsabili UOG i Dirigenti preposti e/o i quadri delegati competenti, rendono disponibili, anche attraverso una funzione delegata, su richiesta, all'Organismo di Vigilanza:

- 1) l'elenco degli affidamenti/incarichi professionali di natura amministrativo, legale, fiscale, assicurativo, etc...;
- 2) elenco delle operazioni di acquisto (ordini) di prodotti e beni materiali

6) COORDINAMENTO TRA PIANI DI PREVENZIONE E PIANO DELLA PERFORMANCE

Ogni anno, entro il mese di Dicembre, l'Azienda predispone un documento previsionale dei progetti - obiettivo per l'anno successivo con l'attribuzione di un fondo a titolo di premialità-produttività. Tali progetti - obiettivo rientrano nel quadro degli obiettivi strategici che traggono fondamento dalle finalità statutarie di ALER Bergamo Lecco Sondrio.

I progetti - obiettivo sono elaborati dai Dirigenti, verificati e validati dalla Direzione ed approvati dal Presidente; prevedono la ripartizione di un premio di risultato che tenga conto del grado di raggiungimento degli stessi.

ALER Bergamo Lecco Sondrio, con l'intento di ottemperare alle indicazioni in materia di trasparenza di cui alla sezione "Performance", nel corso dell'anno 2016 intende riorganizzare il processo di gestione del sistema della premialità-produttività, rendendolo "per quanto possibile" coerente con quanto previsto per la Pubblica Amministrazione.

Nella definizione del nuovo sistema, si terrà conto, sia in chiave previsionale che di rendicontazione degli obiettivi attesi e delle "risultanze" ottenute in ordine alla efficacia delle misure di prevenzione definite. Si vuole in questo modo prevedere un riconoscimento al personale dipendente coinvolto nei processi a rischio reato, a fronte del raggiungimento di obiettivi di efficacia, di efficienza e di conformità operativa nei suddetti processi.

7) MONITORAGGIO INTERNO DEI PIANI DI PREVENZIONE

Le attività di monitoraggio delle misure di prevenzione dei rischi reato sono affidate alle funzioni organizzative che, a vari livelli, intervengono sui processi a rischio. Tale monitoraggio investe sia la componente "comportamentale" del personale coinvolto che la componente formale rappresentata da atti e documenti in cui sono evidenti i processi decisionali intervenuti. La definizione ed approvazione da parte degli organi preposti alla gestione dell'azienda, di un prospetto delle deleghe, di procedure organizzative sui processi, del Modello Organizzativo e del Codice Etico di cui al D.Lgs 231/2001, garantiscono l'organizzazione sui criteri e le modalità cui il personale dipendente (dirigenti inclusi), deve attenersi nello svolgimento delle attività ed in particolare nelle attività a rischio reato.

In aggiunta ai controlli sul rispetto delle prescrizioni operative svolto dalle funzioni che ricoprono ruoli gerarchici di maggiore responsabilità, è stato istituito un Organismo di Vigilanza ai sensi del D.Lgs 231/2001, che, in affiancamento al Responsabile della Prevenzione della Corruzione di cui alla legge 190/2012, operano come soggetti super -partes nelle attività di controllo delle regole e dei comportamenti definiti nei documenti prescrittivi sopra menzionati. L'adeguatezza di quanto descritto in termini di Misure di Prevenzione dei rischi reato è valutata in primis attraverso attività di auditing da parte dell'OdV e del RPC oltre che dalle attività di controllo svolte delle funzioni aziendali munite di deleghe decisionali. La adeguatezza e l'efficacia delle misure di prevenzione dei reati e dei fenomeni corruttivi viene verificata, tenendo conto anche delle eventuali segnalazioni che pervengono, alle funzioni deputate a riceverle, da soggetti interni od esterni all'organizzazione. Le iniziative volte ad



avviare modifiche alle procedure ai fini dell'adeguamento delle Misure di prevenzione, sono richieste dall'OdV - RPC ed approvate dalla Direzione.

La tabella seguente esplicita la pianificazione degli audit per l'anno 2016.

PROCESSI A RISCHIO	Funzioni interne Interessate	REATI	Tempi
(*) Richieste autorizzazioni, concessioni e certificazioni	Presidenza - Direz. Generale Resp.UOG Resp.Area Tecnica	Corruzione Attiva Istigazione alla corruzione Truffa aggravata ai danni dello Stato	Entro Giugno 2016
(*) Ricevimento Richieste di autorizzazioni, concessioni e certificazioni	Direz. Generale Resp.UOG Resp.Area. Tecnica Resp. Uff. Contabilità	Corruzione Passiva Concussione	Entro Giugno 2016
(*) Richieste ed ottenimento contributi, sovvenzioni, finanziamenti	Presidenza - Direz. Generale Resp. UOG Resp. Uff. Contabilità Resp. Area Tecnica	Corruzione Attiva Istigazione alla corruzione Truffa aggravata per conseguimento erogazioni pubbliche Indebita percezione di erogazioni a danno dello Stato Malversazione a danno dello Stato	Entro Dicembre 2016
(*) Concessione / Erogazione di contributi, sovvenzioni, finanziamenti	Direz. Generale - Resp. UOG Resp.Contabilità	Corruzione Passiva Concussione	Entro Dicembre 2016
(*) Erogazione e liquidazione delle competenze per la esecuzione dei lavori servizi e forniture	Direz. Generale - Resp. Area Tecnica - RUP; Direz. Lavori Resp. Uff. Contabilità	Corruzione Passiva Concussione	Entro Giugno 2016
Scelta del contraente di lavori, servizi e forniture (appalti)	Dir. Generale Resp. UOG Responsabile Area Tecnica Commissione di gara RUP	Corruzione Passiva Concussione Associazione per delinquere	Entro Dicembre 2016



8) COINVOLGIMENTO DI ATTORI INTERNI ED ESTERNI

Mentre sono state pianificate ed erogate attività formative ed informative per il personale dell'organizzazione (vd, punto 9 successivo), non è stato possibile effettuare attività di informazione attraverso incontri sul tema della prevenzione della corruzione, a interlocutori identificabili come stakeholder dall'azienda. Tale attività non era stata pianificata nel documento "Piani di Prevenzione della corruzione" per l'anno 2015 e, tenuto conto del tipo di attività svolta, della tipologia di clienti cui i servizi sono erogati e delle disponibilità di risorse, tale impegno non rappresenta una priorità per l'anno 2016. Ciò nonostante, nell'anno 2016, i rappresentanti aziendali potranno presenziare e partecipare ad incontri il cui focus specifico è attinente alla materia della prevenzione della corruzione, organizzate da soggetti esterni all'organizzazione che operano nel settore della pubblica amministrazione (esempio dai Comuni proprietari degli alloggi e committenti dell'Azienda o da altre organizzazioni operanti nelle aree geografiche confinanti).

9) FORMAZIONE

L'azienda è impegnata nel costante aggiornamento e sensibilizzazione del personale coinvolto dalle misure di prevenzione. Tale attenzione si è tradotta nello svolgimento di attività formative in house erogata da soggetti esterni. Sui temi della prevenzione della corruzione e della trasparenza lo stesso Organismo di vigilanza è stato chiamato per attività formative a tutto il personale.

Nella convinzione che la sensibilizzazione sia l'elemento fondamentale per l'avvio ed il mantenimento di una cultura del comportamento etico del personale dell'azienda, anche per il 2016 sono previste sedute formative informative, sui temi della prevenzione della corruzione e della trasparenza. A seguire un estratto del piano di formazione generale pertinente alle

Input	Descrizione attività formativa	Decisione	Risorse interessate	tempi
PTTI	Il Programma triennale per la trasparenza e l'integrità 2016: obiettivi e responsabilità nella implementazione.	Direzione - RT	Tutto il personale	Entro Giugno 2016
MOG- Piani prevenzione	Il Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo. Aggiornamenti legislativi e della valutazione dei rischi	Direzione - RPC	Tutto il personale	Entro Giugno 2016
MOG- Piani prevenzione	Il Piano triennale per la prevenzione della corruzione ed il Modello di Organizzazione, gestione e controllo. Finalità, integrazioni e	Direzione - RPC	Tutto il personale	Entro Giugno 2016
MOG- Piani prevenzione	Analisi e valutazione dei rischi reato. Definizione delle misure di prevenzione. Attività e responsabilità degli Organi preposti al	Direzione - RPC	Resp. Uffici	Entro Giugno 2016

