

**PIANO TRIENNALE PER LA  
PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE,  
LA TRASPARENZA E L'INTEGRITA'  
2022-2024**

Rev. 05 /2022  
approvato dal Commissario Straordinario con delibera n. 12 del 26.04.2022

## INDICE

1. PREMESSA .....	5
1.1 TERMINI E DEFINIZIONI .....	6
1.2 EFFICACIA, VALIDITÀ, AGGIORNAMENTO DEL PIANO .....	7
2. CONTESTO .....	8
2.1 NORMATIVA DI RIFERIMENTO .....	8
2.2 CONTESTO ESTERNO.....	8
2.3 CONTESTO INTERNO.....	8
3. SOGGETTI E RUOLI DELLA STRATEGIA DI PREVENZIONE .....	9
3.1 IL RESPONSABILE ANTICORRUZIONE, RESPONSABILE DELL' ATTUAZIONE DEL PIANO DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E TRASPARENZA (RPTC) .....	9
3.2 CRITERI DI COORDINAMENTO TRA LE COMPETENZE E LA ATTIVITÀ DEL RESPONSABILE ANTICORRUZIONE EX LEGE N. 190/2012 S.M.I., ED I COMPITI E LE FUNZIONI DELL' ORGANISMO DI VIGILANZA EX D. LGS. N. 231/2001 S.M.I.....	10
3.3 ALTRI SOGGETTI E RUOLI DELLA STRATEGIA DI PREVENZIONE .....	11
3.4. SOGGETTI ESTRANEI ALL' AZIENDA.....	13
3.5. COORDINAMENTO CON ALTRI ORGANI.....	14
4. LA MAPPATURA DELLE ATTIVITÀ SENSIBILI A RISCHIO .....	14
4.1. AREE DI RISCHIO COMUNI .....	15
4.2. AREE DI TRASVERSALI GENERALI.....	19
4.3. AREE DI RISCHIO TRASVERSALI DEI SETTORI CHE EROGANO BENEFICI. ...	19
5. MISURE DI PREVENZIONE.....	20
5.1. MISURE TRASVERSALI GENERALI .....	21
5.1.1. Doveri di comportamento e flussi informativi nei confronti del RPCT. ....	21
5.1.2. Rilevazione delle situazioni di conflitto di interessi.....	21
5.1.3. Rotazione Ordinaria .....	22
5.1.4. Rotazione Straordinaria .....	22
5.1.5. Misure ai sensi della Legge n. 97/2001 .....	22
5.1.6. Formazione sui temi dell' anticorruzione .....	22
5.1.7. Organizzazione aziendale .....	23
5.1.8. Rapporti tra Organo politico e Struttura aziendale .....	24



5.1.9. Dematerializzazione .....	24
5.2. MISURE TRASVERSALI DEI SETTORI A RISCHIO.....	25
5.2.1. Servizi all'utenza: canale unico di accesso .....	25
5.2.2. Servizi all'utenza: rispetto ordine priorità .....	25
5.3. MISURE GESTIONE RISORSE UMANE .....	26
5.4. MISURE AFFIDAMENTO LAVORI, SERVIZI E FORNITURE .....	26
5.5. MISURE SETTORE MANUTENZIONE E VALORIZZAZIONE DEL PATRIMONIO .....	27
5.5.1 Manutenzione programmata .....	27
5.5.2. Manutenzione non programmata .....	27
5.5.3. Rilascio autorizzazioni lavori a conduttori .....	28
5.5.4. Stime e declassamenti.....	28
5.6. MISURE SETTORE GESTIONE UTENTI.....	28
5.6.1. Gestione in risposta alle istanze dell'utenza .....	28
5.6.2. Perseguimento delle irregolarità .....	30
5.6.3. Rapporti privatistici.....	31
6. MECCANISMI DI ACCOUNTABILITY INTESA COME RESPONSABILITÀ, OBBLIGO DI RENDERE CONTO E DARE CONTO AGLI INTERESSATI.....	31
7. RESPONSABILITA' .....	32
7.1. RESPONSABILITÀ DEL RESPONSABILE ANTICORRUZIONE .....	32
7.2. RESPONSABILITÀ DEI DIRIGENTI .....	33
7.3. RESPONSABILITÀ DEI DIPENDENTI .....	34
8. INCONFERIBILITÀ E INCOMPATIBILITÀ.....	35
9. PTTI, CODICI E REGOLAMENTI .....	36
9.1. STRATEGIA ANTICORRUTTIVA: LA RETE DELLE REGOLE .....	36
9.2. ATTI AREA AFFIDAMENTO LAVORI, SERVIZI E FORNITURE.....	36
9.3 WHISTLEBLOWING .....	36
10. TRASPARENZA.....	38
10.1. INTRODUZIONE.....	38
10.2. I RESPONSABILI DELLA TRASPARENZA ' .....	40
10.3. AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE.....	41
10.3.1 Provvedimenti.....	41
10.3.2 Dati Personali.....	43
10.3.3. Misure Organizzative .....	44
10.3.4. Accesso Civico.....	45
10.3.5. Coinvolgimento dei portatori d'interesse esterni e relativi risultati .....	45
10.4. DATI ULTERIORI.....	46

10.5 CATEGORIE DI DATI E INFORMAZIONI DA PUBBLICARE E REFERENTI .....	46
10.6 INIZIATIVE DI COMUNICAZIONE DEL PIANO TRIENNALE .....	47
10.6.1 Iniziative di comunicazione all'interno della struttura operativa .....	47
10.6.2 Comunicazione verso i portatori d'interesse esterni .....	47
10.6.3 Monitoraggio.....	47



## 1. PREMESSA

Il Piano triennale di prevenzione della corruzione e della trasparenza (“PTPCT” o “Piano”) è lo strumento mediante il quale ciascuna amministrazione o ente pubblico – in seguito ad un’attenta analisi della propria organizzazione e dei correlati processi, dopo aver effettuato la mappatura dei rischi, individua i principali rischi a cui le proprie strutture sono esposte e definisce la propria strategia di prevenzione della corruzione, individuando le azioni e le misure idonee a mitigare il rischio di condotte corruttive.

Con delibera del 12 gennaio 2022 l’ANAC ha differito al 30 aprile 2022 il termine di adozione del Piano tenuto conto che il decreto-legge 30 dicembre 2021, n. 228 (recante “Disposizioni urgenti in materia di termini legislativi”) ha a sua volta differito, in sede di prima applicazione, al 30 aprile 2022 il termine del 31 gennaio fissato dal decreto-legge 9 giugno 2021, n. 80 (conv. con mod. dalla L. 6 agosto 2021, n. 113) per l’adozione del Piano integrato di attività e organizzazione (PIAO) da parte delle pubbliche amministrazioni di cui all’art. 1, co. 2, del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165 e considerato che in un’apposita sezione del PIAO sono programmate le misure di trasparenza e di prevenzione della corruzione.

L’Azienda Territoriale per l’Edilizia Residenziale pubblica (ATER) della Provincia di Roma, ai sensi della L.R. n. 30/2002, è un Ente pubblico economico, strumentale della Regione Lazio, dotato di personalità giuridica, di autonomia imprenditoriale, patrimoniale, finanziaria e contabile. L’ATER per effetto della predetta legge ha assunto il ruolo di operatore pubblico dell’edilizia e di gestore del patrimonio pubblico affidatole. Lo Statuto dell’ATER della Provincia di Roma è stato approvato con Delibera di Giunta Regionale n. 380 del 25 marzo 2005.

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

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

Scopo essenziale del Piano Anticorruzione è la realizzazione di un sistema strutturato e organico di procedure e di attività di controllo volte a prevenire il verificarsi di fenomeni corruttivi e in generale illegali all'interno dell'Azienda, ma anche volte a determinare, in tutti coloro che operano per conto dell'ATER la motivata consapevolezza di poter teoricamente incorrere, con i comportamenti personali, nelle casistiche di illecito rilevanti ai fini della Legge Anticorruzione.

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

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

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

Il Piano dunque deve essere integrato con i documenti che costituiscono nel loro complesso lo strumento di programmazione aziendale contenente la strategia di prevenzione della corruzione e a tutela della legalità: Statuto aziendale, Regolamento di organizzazione, Regolamento di contabilità, Modello di Organizzazione e Gestione ex decreto legislativo 231/2001, Regolamento per il trattamento dei dati personali sensibili e giudiziari, Programmazione aziendale 2020 (Piano della Performance, obiettivi operativi dei dirigenti).

Per l'elaborazione del piano è stato posto a base il Piano 2021-2023, già completamente rivisto ed integrato alla luce del PNA 2019. L'emergenza pandemica, tuttora presente, non ha permesso incontri in presenza con le strutture, in primo luogo con i dirigenti, considerato anche il notevole esodo di personale e il piano assunzionale ancora da attuare. Sono state comunque consultate le strutture o i responsabili dei settori interessati ed è stata raccolta documentazione sugli apporti esterni.

## 1.1. TERMINI E DEFINIZIONI

Il Piano accoglie il concetto di corruzione comprensivo delle varie situazioni di cui, nel corso dell'attività amministrativa, si riscontri l'abuso, da parte di un soggetto, dei poteri a lui affidati al fine di ottenere vantaggi privati.

Tale concetto coincide anche con la "*maladministration*" che, come riportato al punto 2.1 della Determinazione ANAC n. 12 del 28 ottobre 2015, "*viene intesa come assunzione di decisioni (di assetto di interessi a singoli procedimenti, di*



*gestione di risorse pubbliche) devianti dalla cura di interesse generale a causa del condizionamento improprio da parte di interessi particolari”.*

Le situazioni rilevanti sono quindi più ampie della fattispecie penalistica e di quella disciplinata dall'art. 2635 del c.c. e sono tali da comprendere non solo l'intera gamma dei delitti contro la P.A. disciplinati dal Libro secondo, secondo, Titolo II, capo I e II del Codice Penale, ma anche le situazioni in cui venga in evidenza un malfunzionamento dell'amministrazione a causa dell'uso a fini privati delle funzioni attributive.

Per quanto riguarda la corruzione si riportano le seguenti definizioni:

Corruzione: situazione in cui, nel corso dell'attività amministrativa, si riscontri l'abuso, da parte di un soggetto, dei poteri a lui affidati al fine di ottenere vantaggi privati.

Maladministration: assunzione di decisioni (di assetto di interessi a conclusione di procedimenti, di determinazioni di fasi interne a singoli 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.

## **1.2. EFFICACIA, VALIDITÀ E AGGIORNAMENTO DEL PIANO**

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

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

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

1. il completamento della definizione dei procedimenti aziendali, che comporterà, per quelli già contenuti nella mappatura, eventuali aggiornamenti nella valutazione e la misurazione del rischio, con conseguente previsione di misure puntuali nell'allegato al Piano sulla valutazione del rischio e indicazione delle misure a contrasto;
2. l'eventuale mutamento o integrazione della disciplina normativa in materia di prevenzione della corruzione, del PNA e delle previsioni penali;
3. cambiamenti normativi e regolamentari che modifichino le finalità istituzionali, le attribuzioni, l'attività o l'organizzazione dell'Azienda;
4. emersione di nuovi fattori di rischio che non sono stati considerati in fase di predisposizione del PTPCT, anche a seguito di significative violazioni delle prescrizioni in esso contenute.

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

## 2. CONTESTO

### 2.1 NORMATIVA DI RIFERIMENTO

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

Per costruire il presente piano si è partiti dal PIANO 2020-2022 rivisto ed integrato alla luce della relazione del RPCT di monitoraggio del precedente Piano, delle osservazioni e sollecitazioni ricevute in corso d'anno dall'OIV.

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

Secondo il PNA 2019, allegato 1, § 3.1, la prima fase del processo di gestione del rischio è relativa all'analisi del contesto esterno ed interno. In questa fase, l'amministrazione acquisisce le informazioni necessarie ad identificare il rischio corruttivo, in relazione sia alle caratteristiche dell'ambiente in cui opera (**contesto esterno**), sia alla propria organizzazione (**contesto interno**).

### 2.2 CONTESTO ESTERNO

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

Nella Regione Lazio le norme di riferimento del settore ERP sono la L.R. 3 Settembre 2002, n. 30 s.m.i. "*Ordinamento degli enti regionali operanti in materia di edilizia residenziale pubblica*"; e L.R. 6 agosto 1999, n. 12 s.m.i. "*Disciplina delle funzioni amministrative regionali e locali in materia di edilizia residenziale pubblica*".

### 2.3 CONTESTO INTERNO

L'ATER della Provincia di Roma è ente pubblico economico strumentale della Regione, di natura economica, dotato di personalità giuridica, di autonomia imprenditoriale, patrimoniale, finanziaria e contabile. Gestisce circa 10.500 alloggi e circa 350 immobili extraresidenziali. Il volume di affari nell'anno 2021 è stato di € 21.859.273,00 (dato in dichiarazione IVA 2022, quadro VE, rigo 50).

Al 28 aprile 2022 l'ATER ha n. n. 93 dipendenti di cui: n. 2 dirigenti (compreso il DG), n. 17 funzionari di Area quadri (compresi i legali), n. 24 funzionari di Area A, n. 46 impiegati di Area B, n. 4 dipendenti in Area C.



La struttura organizzativa, che è stata recentemente oggetto di riorganizzazione (D.D. n. 53 del 24/02/2022), prevede oltre alla Direzione Generale, il Servizio Amministrazione, Servizio Avvocatura, Servizio Gestione Immobili e Patrimonio, Servizio Tecnico.

La Direzione Generale, il Servizio Amministrazione sono situati in Roma presso la sede legale di Via Ruggero di Lauria n. 28; il Servizio Gestione Immobili e Patrimonio è localizzato presso la sede periferica sita in Roma Piazza dei Navigatori n. 15; il Servizio Tecnico è posto presso la sede periferica sita in Roma Via delle Vigne Nuove n. 654.

Per il dettaglio della struttura attuale vedi organigramma pubblicato sul sito istituzionale di ATER sezione Amministrazione Trasparente raggiungibile al link:

<https://www.aterprovinciadiroma.com/azienda/amministrazione-trasparente/organizzazione/articolazione-degli-uffici/>

Si rappresenta che attualmente tre servizi sono ricoperti *ad interim dal Direttore Generale* (Tecnico, Amministrazione e Gestione Immobili e Patrimonio). In Ater sono attualmente presenti soltanto due dirigenti compreso il direttore generale.

La presenza del suddetto interinato determina una oggettiva difficoltà nella previsione della effettiva rotazione degli incarichi dirigenziali.

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

In particolare si specifica che l'organizzazione aziendale prevede, all'interno di un complessivo organico di 93 unità, la presenza di ben quattro strutture specialistiche complesse (Servizio Avvocatura, Servizio Tecnico, Servizio Amministrazione e Servizio Gestione Immobili e Patrimonio) nell'ambito delle quali, e in relazione alle funzioni dirigenziali delle stesse, si rileva una oggettiva difficoltà nella possibile previsione della effettiva rotazione degli incarichi dirigenziali, delle figure aziendali infungibili per profilo professionale, per cui l'Azienda non è ancora nelle condizioni organizzative ed amministrative di utilizzare il sistema della rotazione integrale delle funzioni direttive degli uffici sensibili quale caratteristica del proprio Piano di prevenzione della Corruzione, così come previsto dalle disposizioni della L. n. 190/2012 s.m.i..

### **3. SOGGETTI E RUOLI DELLA STRATEGIA DI PREVENZIONE**

#### **3.1. IL RESPONSABILE ANTICORRUZIONE, RESPONSABILE DELL'ATTUAZIONE DEL PIANO DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E TRASPARENZA (RPTC)**

L'Ater, in aderenza alla scelta del legislatore (comma 7 dell'art. 1 della L. n. 190/2012 s.m.i., come modificato dell'art. 41 del D. Lgs. n. 97/2016 s.m.i.), ha deciso di unificare nella stessa figura i compiti di responsabile della prevenzione

della corruzione e di responsabile della trasparenza, pertanto ha nominato un unico Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza. Al R.P.C.T. sono riconosciuti poteri di vigilanza sull'attuazione effettiva delle misure, nonché di proposta delle integrazioni e delle modifiche delle stesse ritenute più opportune.

Il R.P.C.T. è nominato dall'organo di indirizzo dell'Azienda ossia dal consiglio di amministrazione o altro organo con funzioni equivalenti. I dati relativi alla nomina sono trasmessi all'ANAC con il modulo disponibile sul sito dell'Autorità nella pagina dedicata ai servizi *on line*.

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

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

Sono compiti del Responsabile dopo l'elaborazione del Piano, quelli ad esso conseguenti per la sua fattiva attuazione, il monitoraggio dei suoi effetti, l'aggiornamento ed, in coordinamento con l'Organismo di vigilanza, la raccolta e segnalazione di inadempimenti e scostamenti nelle sedi competenti (responsabile aziendale della disciplina, ANAC, Corte dei conti, Procura ecc.).

### **3.2. CRITERI DI COORDINAMENTO TRA LE COMPETENZE E LA ATTIVITÀ DEL RESPONSABILE ANTICORRUZIONE EX LEGE N. 190/2012 S.M.I., ED I COMPITI E LE FUNZIONI DELL' ORGANISMO DI VIGILANZA EX D. LGS. N. 231/2001 S.M.I**

Le «Nuove linee guida per l'attuazione della normativa in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza da parte delle società e degli enti di diritto privato controllati e partecipati dalle pubbliche amministrazioni e degli enti pubblici economici» approvate dall'ANAC con delibera n. 1134 del 8 novembre 2017 dispongono che in ogni caso, considerata la stretta connessione tra le misure



adottate ai sensi del D.Lgs. n. 231 del 2001 e quelle previste dalla L. n. 190 del 2012, le funzioni del .PCT dovranno essere svolte in costante coordinamento con quelle dell'OdV nominato ai sensi del citato decreto. L'attuale OdV di ATER Provincia di Roma, costituito in forma monocratica, è stato nominato con Delibera Commissariale n. 22 del 10/10/2019.

Il nuovo RPCT è stato nominato con Delibera Commissariale n. 11 del 13/04/2022 in avvicendamento con il precedente RPCT nominato con delibera commissariale n. 7 del 29/11/2013.

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

Il PNA 2019 richiama le finalità dei PTPCT e della prevenzione della corruzione: *"incoraggiare strategie di contrasto che anticipino la commissione delle condotte corruttive"*, condotte che sono definite *"comportamenti soggettivi impropri di un pubblico funzionario che, al fine di curare un interesse proprio o un interesse particolare di terzi, assuma (o concorra all'adozione di) una decisione pubblica, deviando, in cambio di un vantaggio (economico o meno), dai propri doveri d'ufficio, cioè dalla cura imparziale dell'interesse pubblico affidatogli."*

La linea di demarcazione tra i due ambiti è dunque netta:

<b>PTPCT</b>	Prevenzione di condotte corruttive, anche di rilevanza penale, commesse nell'interesse dell'autore della condotta stessa
<b>MOG</b>	Prevenzione di soli reati commessi nell'interesse dell'ente

### **3.3. ALTRI SOGGETTI E RUOLI DELLA STRATEGIA DI PREVENZIONE**

Nel PNA 2019, il coinvolgimento dell'organo di indirizzo è tra i principi strategici del sistema anticorruzione: *"L'organo di indirizzo, abbia esso natura politica o meno, deve assumere un ruolo proattivo nella definizione delle strategie di gestione del rischio corruttivo e contribuire allo svolgimento di un compito tanto importante quanto delicato, anche attraverso la creazione di un contesto istituzionale e organizzativo favorevole che sia di reale supporto al RPCT"* (pag. 18).

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

Il PNA 2019 elenca a titolo esemplificativo una serie di obiettivi che dovrebbero essere compresi nella programmazione di un buon sistema di prevenzione:

- l'informatizzazione del flusso per alimentare la pubblicazione dei dati nella sezione "Amministrazione trasparente";

- la realizzazione dell'integrazione tra il sistema di monitoraggio delle misure anticorruzione e i sistemi di controllo interno;
- l'incremento della formazione in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza tra i dipendenti;
- l'innalzamento del livello qualitativo e il monitoraggio sulla qualità della formazione erogata.

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

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

A. l'Organo Amministrativo quale organo di indirizzo politico:

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

B. il Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza:

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

C. il Direttore Generale, tutti i Dirigenti sono espressamente chiamati a collaborare all'elaborazione della strategia anticorruptiva, alla sua attuazione, al monitoraggio delle misure del Piano, anche ai fini del suo aggiornamento, per le funzioni di rispettiva competenza:

- a. svolgono attività informativa nei confronti del RPCT e dell'Organismo di Vigilanza;
- b. partecipano al processo di gestione del rischio;
- c. propongono ulteriori misure di prevenzione;
- d. assicurano l'osservanza del codice etico e di comportamento e verificano le ipotesi di violazione;
- e. adottano le misure gestionali in materia di personale;
- f. osservano le misure contenute nel piano e nel modello;
- g. adottano i procedimenti disciplinari;
- h. curano la formazione;
- i. esperiscono i procedimenti di affidamento di lavori, servizi, e forniture;
- j. curano la programmazione aziendale e il controllo di gestione;
- k. sovrintendono alla comunicazione con l'utenza;
- l. provvedono alla comunicazione istituzionale.

D. il Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza:

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

E. tutti i Dipendenti dell'ATER:

- a. partecipano al processo di gestione del rischio;
- b. osservano le misure contenute nel piano e nel modello;
- c. segnalano le situazioni di illecito.

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

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

La chiave per valorizzare il nuovo strumento è riferirlo al futuro e non al passato, diffondere cioè la consapevolezza in tutti che esiste un "controllo sociale" affidato a ciascuno dei dipendenti per il bene dell'Azienda, dunque anche suo.

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

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

### **3.4. SOGGETTI ESTRANEI ALL'AZIENDA**

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

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

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

Si vuole qui intendere: la Procura, la Corte dei Conti, la Guardia di Finanza, l'Agenzia delle entrate ecc., tutti già coinvolti con l'Azienda in varia misura e con strumenti diversi nella comune lotta alle illegalità dell'utenza (dichiarazioni false per ottenere benefici, occupazioni abusive, cessione abusiva degli alloggi dietro

denaro ecc.), che ostacolano il corretto svolgimento del servizio pubblico dell'edilizia sociale all'ATER demandato.

### 3.5. COORDINAMENTO CON ALTRI ORGANI

Con deliberazione commissariale n. 21 del 30/11/2021, è stato nominato l'attuale Organismo Indipendente di Valutazione (OIV) in forma monocratica. L'OIV è chiamato a rafforzare il raccordo tra misure di prevenzione e miglioramento delle performance aziendali.

L'OIV verifica, anche ai fini della validazione della relazione sulla performance, che i PTPCT siano coerenti con gli obiettivi stabiliti nei documenti di programmazione strategico-gestionale e che nella misurazione e valutazione delle performance, si tenga conto degli obiettivi connessi all'anticorruzione e alla trasparenza, fungendo da supporto metodologico al RPCT per la corretta attuazione del processo di gestione del rischio corruttivo.

A tal fine, l'OIV può chiedere al Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza le informazioni e i documenti necessari per lo svolgimento del controllo e può effettuare audizioni di dipendenti. L'Organismo medesimo riferisce all'Autorità nazionale anticorruzione sullo stato di attuazione delle misure di prevenzione della corruzione e di trasparenza.

L'OIV verifica i contenuti della Relazione annuale del RPCT recante i risultati dell'attività svolta che il RPCT è tenuto a trasmettere allo stesso OIV oltre che all'organo di indirizzo dell'amministrazione (art. 1, co. 14, della l. 190/2012).

È affidato all'OIV il compito di promuovere e attestare l'assolvimento degli obblighi relativi alla trasparenza, dunque l'Organismo utilizza i dati relativi all'attuazione degli obblighi ai fini della misurazione e valutazione delle performance sia organizzativa, sia individuale, del responsabile e dei dirigenti dei singoli uffici responsabili della trasmissione dei dati (art. 44). L'attività di controllo sull'adempimento degli obblighi di pubblicazione, posta in capo al RPCT, è svolta con il coinvolgimento dell'OIV, al quale il RPCT segnala i casi di mancato o ritardato adempimento.

Con delibera commissariale n. 26 del 12.11.2018 l'Ater ha adottato il Regolamento per la valutazione della Performance, aggiornato con delibera commissariale n. 7 del 22/03/2021.

## 4. LA MAPPATURA DELLE ATTIVITÀ SENSIBILI A RISCHIO

L'analisi dei rischi è stata effettuata attraverso la mappatura di tutte le aree aziendali potenzialmente esposte al rischio di commissione dei reati previsti dal D. Lgs. n. 231/01 s.m.i. ed a quelli introdotti dalla L. n. 190/2012 s.m.i..

Per la misura del rischio da prevenire, il criterio adottato è quello del **rischio "accettabile"** mutuato dalla prevenzione privatistica dei reati aziendali ex

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

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

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

L'analisi dettagliata della mappatura è riportata nell'allegato 1 al presente Piano.

#### **4.1. AREE DI RISCHIO COMUNI**

##### **A) AREA: ACQUISIZIONE E PROGRESSIONE DEL PERSONALE**

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

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

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

#### **RISCHIO:**

*Il rischio è quello della commissione di tutti i reati corruttivi, in particolare quello di cui all'art. 319 codice penale e 319 quater, e dell'abuso d'ufficio di cui all'art. 323. Per le aree di cui alle lettere "c", "f" ed "g", il rischio è anche quello di comportamenti devianti ab externo. Per la formazione (lettera "h") il rischio è quello di somministrazione preordinata ai fini delle selezioni. Per i procedimenti disciplinari, qualora non attivati a seguito di condotte obbligatoriamente da perseguire, non è ipotizzabile il reato di omissione di atti d'ufficio (art. 328 codice penale), che presenta una fattispecie circostanziata diversa da quella in questione, ma ai fini della prevenzione si tratta indubbiamente di un comportamento che provoca un "malfunzionamento dell'amministrazione a causa dell'uso a fini privati delle funzioni attribuite ovvero l'inquinamento dell'azione*



amministrativa ab externo". Per la prevenzione dei rischi di quest'area, come vedremo, è sufficiente la fissazione dei relativi criteri in regolamenti appositi per ciascuna materia all'assoluta trasparenza delle procedure e delle decisioni.

## **B) AREA: AFFIDAMENTO DI LAVORI, SERVIZI E FORNITURE**

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

Nell'area di rischio rientrano le seguenti:

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

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



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

1. Provvedimenti amministrativi vincolati nell'an
2. Provvedimenti amministrativi a contenuto vincolato
3. Provvedimenti amministrativi vincolati nell'an e a contenuto vincolato
4. Provvedimenti amministrativi a contenuto discrezionale
5. Provvedimenti amministrativi discrezionali nell'an
6. Provvedimenti amministrativi discrezionali nell'an e nel contenuto

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

1. Provvedimenti amministrativi vincolati nell'an
2. Provvedimenti amministrativi a contenuto vincolato
3. Provvedimenti amministrativi vincolati nell'an e a contenuto vincolato
4. Provvedimenti amministrativi a contenuto discrezionale
5. Provvedimenti amministrativi discrezionali nell'an
6. Provvedimenti amministrativi discrezionali nell'an e nel contenuto

Nelle aree di rischio rientrano:

**❖ AREE DI RISCHIO MANUTENZIONE E VALORIZZAZIONE DEL PATRIMONIO IMMOBILIARE**

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

*Il rischio è connesso alla gestione della manutenzione non programmata, in particolare ordinaria, gestita sulla base delle segnalazioni che pervengono alle competenti strutture ("b"). Il rischio è dunque principalmente quello del mancato rispetto delle priorità – definite sulla base della pericolosità e dell'urgenza degli interventi – a fini corruttivi e di comportamenti deviati ab externo. È possibile anche che siano oggetto di accordo corruttivo interventi non a carico dell'Azienda. Il rischio è ipotizzabile per l'area di cui al punto "c", ancora per il mancato rispetto delle priorità nel rilascio delle autorizzazioni o di interventi che esulino dall'autorizzazione richiesta, non verificati al successivo controllo tecnico, la cui omissione sia ancora oggetto di un accordo corruttivo. Sulle stime, prestazioni strumentali ai processi di locazione degli immobili extraresidenziali e delle alienazioni, il rischio è quello di corruzione per ottenere valori più convenienti per il locatario o l'acquirente. Il declassamento ("e"), inteso come modifica della destinazione d'uso con conseguente cambio della categoria catastale, di un alloggio sociale ad altra tipologia di immobile (ufficio, locale commerciale, deposito, cantina), se effettuato in assenza o in contrasto con i criteri di carenza dei requisiti per l'agibilità e l'abitabilità previsti nelle norme e nei*

regolamenti, può integrare una modalità per aggirare i vincoli dell'edilizia sociale, in particolare per quanto riguarda la scelta del contraente e il canone da applicare, entrambi - per gli alloggi sociali - regolati dalla normativa. Il relativo accordo tra dipendente e utente improprio può integrare i reati di cui agli art. 319 e 640bis. Ulteriori conseguenze dell'eventuale reato sono il danno erariale per gli oneri sostenuti dall'ente per effettuare la pratica di modifica urbanistica e catastale e quelle connesse al diverso trattamento fiscale rispetto a quello dovuto in base alla situazione reale.

Nelle aree di rischio rientrano:

#### ❖ AREE DI RISCHIO GESTIONE UTENZA

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

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

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

*La terza area (c) comprende, da una parte, la locazione, gestione (comprensiva del perseguimento della morosità e delle occupazioni abusive) e alienazione di immobili extraresidenziali e, dall'altra, le attività connesse alla partecipazione dell'ATER ai condomini gestiti da amministratori esterni. Il rischio è quello di accordi corruttivi per i reati sopra indicati, finalizzati ad ottenere condizioni più favorevoli nell'amministrazione di questa parte del patrimonio aziendale. Per la*



*partecipazione ai condomini, è ipotizzabile anche la connivenza tra dipendenti e amministratori a danno anche dei proprietari privati, con conseguente possibile configurazione del reato di truffa (art. 640 codice penale).*

#### **4.2. AREE DI RISCHIO TRASVERSALI GENERALI**

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

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

#### **RISCHIO:**

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

#### **4.3. AREE DI RISCHIO TRASVERSALI DEI SETTORI CHE EROGANO BENEFICI**

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

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

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

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



4. in tentativi di ottenere esiti già negati dagli Uffici, in quanto non dovuti.

#### **RISCHIO:**

Il rischio è propriamente quello della commissione del reato di corruzione di cui all'art. 318 del codice penale per il dipendente che ottenga denaro o vantaggi per compiere un atto cui il destinatario abbia diritto, ma che il dipendente stesso, può, in carenza di una regolamentazione generale e per settore, delle modalità di accesso e delle priorità, decidere autonomamente come svolgere.

L'assenza o la carente regolamentazione generale e per settore dei due aspetti della gestione amministrativa di cui sopra (modalità di accesso e priorità) comporterebbero invece qualche difficoltà a identificare la fattispecie di reato di cui agli artt. 317, 319quater e 323, in quanto – non essendo espressamente delimitato il potere del dipendente con disposizioni interne – potrebbe non essere agevolmente individuabile il suo abuso, con conseguente responsabilità dirigenziale per le conseguenze dannose del comportamento del dipendente, reso possibile anche dalle carenze organizzative.

## **5. MISURE DI PREVENZIONE**

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

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

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

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

Le misure di natura organizzativa hanno anche lo scopo:

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

## **5.1. MISURE TRASVERSALI GENERALI**

### **5.1.1. Doveri di comportamento e flussi informativi nei confronti del RPCT**

Il trattamento del rischio corruttivo viene assicurato nei termini previsti dal presente Piano. Peraltro, come più volte sottolineato, nel Piano non si esauriscono tutti i presidi e le misure rilevanti ai fini della prevenzione della corruzione, della mala gestio e, in generale, dell'integrità dell'Azienda. In particolare, nella specifica ottica della prevenzione del rischio corruttivo, il RPCT considererà il Codice Etico e di Condotta il Codice disciplinare.

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

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

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

### **5.1.2. Rilevazione delle situazioni di conflitto di interessi**

L'ATER disciplina il conflitto di interesse nel Codice Etico e di Condotta e nel Codice disciplinare. A tale disciplina guarda anche il RPCT nell'adempimento del proprio ufficio.

Come noto, fermo quanto previsto nel Codice Etico e di Condotta e nel Codice disciplinare, non si dispone di una casistica predeterminata di "conflitto di interessi" essendo soltanto alcune ipotesi previste espressamente dalla normativa.

Tra le diverse ipotesi di conflitto di interesse richiamati dalla normativa vigente ai fini dell'operatività dell'ATER rilevano, tra l'altro, le seguenti fattispecie:

- le previsioni delle ipotesi di incompatibilità e inconfiribilità di incarichi di cui al D. lgs. 39/2013;
- l'obbligo di astensione ex art. 6-bis della legge 241/1990;



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

### **5.1.3. Rotazione ordinaria**

A seguito di un'approfondita analisi tecnica e di una valutazione di opportunità condivisa con il Direttore e con il Commissario Straordinario, in assenza di obblighi specifici e considerate sia la natura dell'ATER, sia le limitate dimensioni dell'organico con particolare riferimento alle figure aziendali infungibili per profilo professionale, il regime di rotazione ordinaria determinerebbe un grave pregiudizio alla continuità della gestione tecnica e professionale in termini di efficacia, efficienza ed economicità. Tale conclusione non esclude che, nei limiti della sostenibilità, alla rotazione ordinaria sia opportuno ricorrere ogni qualvolta se ne presenti l'opportunità.

### **5.1.4. Rotazione straordinaria**

L'Azienda - là dove si proponessero i presupposti per la sua attivazione - non avrà esitazioni o riserve ad applicarla considerandola come una misura "di sistema" in quanto contemplata nel Piano Nazionale Anticorruzione 2019.

### **5.1.5 Misure ai sensi della Legge n. 97/2001**

Il RPCT vigila e assicura l'applicazione delle norme sul rapporto tra procedimento penale e procedimento disciplinare ed effetti del giudicato penale nei confronti dei dipendenti dell'ATER.

### **5.1.6. Formazione sui temi dell'anticorruzione**

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

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

Finalità principali della formazione sono:



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

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

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

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

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

#### **5.1.7. Organizzazione aziendale**

Il sistema organizzativo dell'Azienda deve essere formalizzato e chiaro (organigramma, regolamento di organizzazione, principi di controllo).

Le procedure manuali ed informatiche devono essere improntate a principi di controllo (separazione dei compiti, firme congiunte, quadrature, ecc.). Le principali procedure devono essere pubblicate sull'area intranet aziendale. I procedimenti che riguardano l'utenza devono essere pubblicati sul sito web aziendale, ai sensi della normativa sulla trasparenza.

Le singole strutture aziendali delle aree a rischio devono avere un peso equilibrato sotto il profilo delle competenze e delle responsabilità attribuite, del budget amministrato, del numero dei dipendenti in organico e del bacino d'utenza servita, allo scopo di evitare la concentrazione di eccessivo potere in capo a un unico centro decisionale.

A nessun dirigente deve essere attribuita la responsabilità di più di un settore a rischio.



A nessuno deve essere affidata la gestione autonoma di un intero processo. In capo a nessun dirigente o responsabile possono essere cumulati incarichi che comportino un'eccessiva concentrazione di potere in un unico centro decisionale.

Il regolamento di organizzazione deve prevedere un modello organizzativo aziendale coerente con i principi della prevenzione della corruzione e della trasparenza.

#### **5.1.8. Rapporti tra Organo politico e struttura aziendale**

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

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

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

#### **5.1.9. Dematerializzazione**

I fascicoli sono un elemento documentale estremamente fragile, oltre che per la loro indubbia deperibilità, perché ne è possibile l'intenzionale sottrazione o la perdita strumentale, perché se ne possono agevolmente escludere o introdurre documenti, perché non sono tracciate le relative operazioni, perché l'accesso al fascicolo da parte dell'interessato non gli garantisce nulla sulla sua integrità.

Partendo da questi assunti dal 2010 l'Azienda ha avviato e realizzato la dematerializzazione dei fascicoli della Gestione Immobili per cui già nell'ambito della conduzione dei rapporti con gli utenti si è raggiunto l'obiettivo della tracciabilità delle singole operazioni.

Per tutti gli altri procedimenti amministrativi si raccomanda la creazione di cartelle digitali, in corrispondenza delle singole fasi e per tutto quanto viene movimentato.

Si raccomanda altresì l'uso dei file digitali, e quindi scambio di mail, per la comunicazione interna per gli scambi infraprocedimentali tra strutture (richieste di informazioni e di dati, relazioni, proposte, ecc.). La comunicazione cartacea comporta ritardi procedurali, non garantisce la totale trasparenza e non sono completamente tracciabili, sia perché i tempi del recapito manuale non sono



monitorabili, sia per l'inattendibilità dei cd "attergati" (indicazioni manoscritte sulle note di carta), riguardo alla data di loro redazione, quando non anch'esse protocollate.

La comunicazione interna ai procedimenti nell'ambito della medesima struttura tra i diversi livelli di responsabilità (operatore, capufficio e dirigente), se effettuata con note cartacee e formalizzate e in generale con modalità della burocrazia classica, ormai superate, comporta altri profili di rischio, soprattutto in ordine ai confini delle relative responsabilità.

## **5.2. MISURE TRASVERSALI DEI SETTORI A RISCHIO**

### **5.2.1. Servizi all'utenza: canale unico di accesso**

Le modalità di accesso agli Uffici e la presentazione delle istanze da parte dell'utenza, anche diverse da struttura a struttura, devono essere chiare e improntate a criteri che assicurino l'assoluta parità di trattamento degli utenti nell'accesso ai servizi. Le relative indicazioni devono essere pubblicate sul sito web aziendale, ai sensi della normativa sulla trasparenza e della Carta dei Servizi.

Il canale di primo contatto a disposizione dell'utenza deve essere, salvo eccezioni motivate, unico, in modo da assicurare la tracciabilità delle istanze, anche ai fini di quanto previsto al punto seguente (priorità).

Sul sito dell'ATER della Provincia di Roma è disponibile la Carta dei Servizi. È un documento di impegno con il quale l'ATER assume una serie di obblighi nei confronti dei propri utenti riguardo i servizi che intende erogare, le modalità e gli standard qualitativi e quantitativi offerti, al fine di monitorare e migliorare la qualità del servizio.

### **5.2.2. Servizi all'utenza: rispetto ordine priorità**

Per tutti i processi che direttamente o indirettamente esitano in ampliamenti della sfera giuridica, il dirigente – o i dirigenti competenti, nel caso di processi trasversali – indicano, nell'ambito della codificazione dei relativi procedimenti, i criteri di priorità del trattamento del pratiche e degli interventi.

I criteri di priorità devono essere oggettivi e verificabili, comprendere o coincidere con l'ordine cronologico delle richieste o comunque dell'atto di input del procedimento e eventualmente prevedere le eccezioni al trattamento in ordine cronologico, anch'esse in ordine di priorità.

L'ordine cronologico di priorità decorre dal primo contatto e non da eventuali solleciti.



### **5.3. MISURE GESTIONE RISORSE UMANE**

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

Si raccomanda di elaborare i documenti tenendo presente i principi:

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

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

### **5.4. MISURE AFFIDAMENTO LAVORI, SERVIZI E FORNITURE**

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

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

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

1. ripartizione e rotazione responsabilità, salvo le preclusioni di legge (ad esempio RUP);
2. adozione check list per le attività svolte e dei soggetti coinvolti (ai fini della tracciabilità e del monitoraggio dei tempi);

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

## **5.5. MISURE SETTORE MANUTENZIONE E VALORIZZAZIONE DEL PATRIMONIO**

### **5.5.1 Manutenzione programmata**

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

### **5.5.2. Manutenzione non programmata**

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

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

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

Per gli interventi, si dovrebbe seguire l'ordine cronologico delle richieste o dell'input d'ufficio, entrambi tracciabili nel protocollo aziendale, compresi sotto



ciascun codice, partendo da quello che indica il più alto grado di rischio. In caso di parità di codice e di data, la decisione è assunta dal tecnico incaricato.

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

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

### **5.5.3. Rilascio autorizzazioni lavori a conduttori**

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

### **5.5.4. Stime e declassamenti**

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

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

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

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

## **5.6. MISURE SETTORE GESTIONE UTENTI**

### **5.6.1. Gestione in risposta alle istanze dell'utenza**

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

#### **A. Organizzazione generale degli uffici basata sui seguenti punti:**

- la puntuale codificazione dell'attività ordinaria, comprensiva dei modelli che utenti e operatori devono utilizzare;
- per ciascun processo, la chiara definizione, ripartizione e separazione delle responsabilità (in particolare tra operatore per la lavorazione,



funzionario incaricato dell'istruttoria e dirigente responsabile della decisione);

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

## **B. Ordine di lavorazione delle pratiche**

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

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

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

## **C. Forma della comunicazione e della documentazione**

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

L'Azienda si è dotata della gestione informatizzata dei fascicoli degli utenti. Ne segue che l'istruttoria effettuata dall'Ufficio è tracciabile per cui il responsabile del procedimento predispone la proposta di assunzione del provvedimento al dirigente, che riassume gli elementi raccolti dall'Ufficio a supporto dell'avviso

espresso dal responsabile, dal quadro per advenire alla decisione finale del dirigente.

Della correttezza degli elementi – che il dirigente verifica periodicamente su pratiche a campione attraverso il portale web – è responsabile il funzionario quadro incaricato dell'istruttoria della pratica.

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

#### **D. Controllo anagrafico sugli alloggi**

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

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

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

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

Per quanto riguarda il perseguimento della morosità, il processo per la ricostruzione contabile e successiva regolarizzazione, anche se completamente tracciabile nel sistema informativo, non è dotato di una "strategia di rilascio" (sequenza di step autorizzativi), che dunque deve essere adottata anche con modifiche al sistema stesso, in luogo dell'attuale concentrazione in capo all'operatore dell'intero processo.

#### **5.6.2. Perseguimento delle irregolarità**

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



### 5.6.3. Rapporti privatistici

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

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

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

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

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

## 6. MECCANISMI DI ACCOUNTABILITY INTESA COME RESPONSABILITÀ, OBBLIGO DI RENDERE CONTO E DARE CONTO AGLI INTERESSATI

Il meccanismo di accountability (attendibilità), che consente di avere notizie in merito alle misure di prevenzione adottate per contrastare la corruzione, è dato dalla pubblicazione del presente Piano unitamente al Modello di organizzazione e gestione nel sito internet aziendale.



## 7. RESPONSABILITA'

### 7.1 RESPONSABILITA' DEL RESPONSABILE ANTICORRUZIONE

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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



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

Il Responsabile Anticorruzione, anche in qualità di Responsabile della trasparenza, è peraltro tenuto alla verifica, in collaborazione con il responsabile del trattamento dei dati a fini di tutela della privacy, della corretta gestione dei dati oggetto di pubblicazione obbligatoria nel rispetto dei limiti alla trasparenza sanciti dall'art. 4 del D. Lgs. 33/2013 s.m.i. (art. 43, primo comma, del D. Lgs. 33/2013 s.m.i.).

Il Responsabile Anticorruzione è responsabile nei termini di cui sopra per reati e comportamenti scorretti di dirigenti e dipendenti intervenuti o accertati dopo la prima approvazione del Piano da parte dell'Organo politico, con facoltà di segnalare o richiamare allo stesso Organo fatti avvenuti e accertati prima dell'approvazione, se ancora suscettibili di procurare danni all'Azienda e alla sua immagine, per eventuale richiesta di intervento al Direttore Generale.

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

Al fine di assicurare l'effettivo inserimento dei dati nell'Anagrafe unica delle stazioni appaltanti (AUSA), l'ATER il 03.07.2014 ha individuato quale RASA, soggetto preposto all'iscrizione e all'aggiornamento dei dati presso l'ANAC, l'Ing. Costantino Collarile.

Il RASA è tenuto a verificare e aggiornare le informazioni presenti in AUSA di ANAC relative alla Stazione Appaltante di propria competenza.

## **7.2 RESPONSABILITÀ' DEI DIRIGENTI**

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

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

1. disciplinare, in caso di inadempimento a compiti e funzioni attribuiti dal Piano o richieste del Responsabile Anticorruzione e di violazione del codice di comportamento;



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

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

La segnalazione di comportamenti scorretti al Responsabile Anticorruzione o all'Organismo di vigilanza per i procedimenti disciplinari, anche non reati, da parte dei dipendenti è obbligatoria per i dirigenti e soggetta a responsabilità disciplinare, amministrativa e per danno erariale e all'immagine, a seconda della gravità del comportamento non segnalato.

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

### **7.3 RESPONSABILITÀ DEI DIPENDENTI**

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

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



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

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

## **8. INCONFERIBILITÀ' E INCOMPATIBILITÀ'.**

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

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

### **Procedura**

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

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

Infine l'Azienda implementerà adeguati protocolli finalizzati a:

- verificare la sussistenza di eventuali condizioni ostative in capo ai dipendenti e/o soggetti cui l'organo di indirizzo politico intende conferire incarico all'atto del conferimento degli incarichi dirigenziali e degli altri incarichi previsti dai Capi III e IV del D. Lgs. n. 39/2013 s.m.i. (mediante dichiarazione sostitutiva di certificazione resa dall'interessato nei termini e

alle condizioni dell'art. 46 del D.P.R. n. 445/2000 s.m.i. pubblicata sul sito dell'amministrazione o dell'ente pubblico o privato conferente ai sensi dell'art. 20 D. Lgs. n. 39/2013 s.m.i.);

- verificare la sussistenza di eventuali situazioni di incompatibilità nei confronti dei titolari di incarichi previsti nei Capi V e VI del D. Lgs. n. 39/2013 s.m.i. per le situazioni contemplate nei medesimi Capi;
- verificare la sussistenza di eventuali precedenti penali a carico dei dipendenti e/o dei soggetti cui intendono conferire incarichi nelle seguenti circostanze:
- all'atto della formazione delle commissioni per l'affidamento di commesse o di commissioni di concorso;
- all'atto del conferimento degli incarichi dirigenziali e degli altri incarichi previsti dall'art. 3 del D. Lgs. n. 39/2013 s.m.i.;
- all'atto dell'assegnazione di dipendenti dell'area direttiva agli uffici che presentano le caratteristiche indicate dall'art. 35 bis del D. Lgs. n. 165/2001 s.m.i..

## **9. PTTI, CODICI E REGOLAMENTI**

### **9.1 STRATEGIA ANTICORRUPTIVA: LA RETE DELLE REGOLE**

Per l'attuazione della strategia di prevenzione della corruzione e dei comportamenti oggetto della relativa normativa è necessaria, per i motivi sin qui delineati, la predisposizione di una serie di regolamenti che abbiano ad oggetto materie specifiche.

Si tratta di alcuni atti previsti o derivanti dalla normativa (PTTI, Patti di Integrità, Codice di comportamento aziendale, Disciplina del whistleblowing). Ma si tratta anche di altri atti che hanno ad oggetto materie non ancora formalmente regolamentate in Azienda, come ad esempio Protocollo dei rapporti con la P.A.; l'attività di vigilanza; la formazione del personale; l'attività di tutela della trasparenza dell'attività amministrativa dell'Azienda; la verifica e disciplina delle incompatibilità e dei conflitti d'interessi, anche potenziale; la disciplina specifica di tutela del dipendente che effettua segnalazioni di illecito.

### **9.2 ATTI AREA AFFIDAMENTO LAVORI, SERVIZI E FORNITURE**

Patti di integrità sugli appalti: la loro elaborazione è avvenuta a cura dell'Ufficio Gare e Contratti. I patti Integrità vengono regolarmente inseriti tra i documenti di gara delle procedure di scelta degli operatori economici.

### **9.3 WHISTLEBLOWING**

Con delibera commissariale n. 23 del 26.09.2018 è stato approvato il Regolamento per la tutela del dipendente che effettua segnalazioni di illeciti. Con mail del 26.09.2019 la direzione generale ha informato tutti i dipendenti dell'adozione del regolamento contenete la procedura di segnalazione degli illeciti da parte del dipendente.

Il whistleblowing è la procedura volta a incentivare le segnalazioni e a tutelare, proprio in ragione della sua funzione sociale, il whistleblower. Scopo della procedura è quello di essere uno strumento di guida per descrivere l'iter della denuncia da parte del "segnalante", individuando e rimuovendo i fattori che possono ostacolare o disincentivare il ricorso all'istituto, quali i dubbi e le incertezze circa la procedura da seguire e i timori di ritorsioni o discriminazioni.

In tale prospettiva, l'obiettivo perseguito dalla procedura è quello di fornire al whistleblower chiare indicazioni operative relativamente:

- oggetto della segnalazione
- contenuti della segnalazione
- destinatari della segnalazione
- modalità di trasmissione delle segnalazioni
- forme di tutela che vengono offerte nel nostro ordinamento.

Non esiste una lista tassativa di reati o irregolarità che possono costituire l'oggetto del whistleblowing.

Vengono considerate rilevanti le segnalazioni che riguardano comportamenti, rischi, reati o irregolarità, consumati o tentati, a danno dell'interesse pubblico. In particolare la segnalazione può riguardare azioni od omissioni, commesse tentate:

- penalmente rilevanti;
- poste in essere in violazione dei Codici di comportamento o di altre disposizioni
- aziendali sanzionabili in via disciplinare;
- suscettibili di arrecare un pregiudizio patrimoniale all'istituto;
- suscettibili di arrecare un pregiudizio all'immagine dell'istituto
- suscettibili di arrecare un danno alla salute o sicurezza dei dipendenti, utenti e cittadini o di arrecare un danno all'ambiente;
- pregiudizio agli utenti o ai dipendenti o ad altri soggetti che svolgono la loro attività presso dell'Azienda.

Il whistleblowing non riguarda doglianze di carattere personale del segnalante o rivendicazioni/istanze che rientrano nella disciplina del rapporto di lavoro o rapporti col superiore gerarchico o colleghi, per le quali occorre fare riferimento alla disciplina e alle procedure di competenza del Ufficio Risorse Umane.

Le segnalazioni devono riguardare situazioni in cui il soggetto sia venuto direttamente a conoscenza in ragione del rapporto di lavoro e quelle che siano state acquisite in occasione e/o a causa dello svolgimento delle mansioni lavorative, seppure in modo casuale.

Non sono meritevoli di tutela le segnalazioni fondate su sospetti o voci in quanto i fatti avvenuti e l'autore degli stessi devono essere altamente probabili.

Il whistleblower deve fornire tutti gli elementi utili a consentire agli uffici competenti di procedere alle dovute ed appropriate verifiche ed accertamenti a riscontro della fondatezza dei fatti oggetto di segnalazione.



## 10. TRASPARENZA

### 10.1 INTRODUZIONE

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

Il quadro normativo attuale, riassunto nel PNA 2019 (Parte, III, § 4, pag. 76 e seguenti), è quello formato dalle modifiche apportate dal decreto legislativo 97 del 25.5.2016 al decreto legislativo 33/2013.

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

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

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

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

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

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

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

Il paragrafo è da considerarsi il Piano per la Trasparenza e l'integrità di ATER in cui si specifica come si intendono realizzare gli obiettivi di trasparenza nel corso del triennio, anche in funzione delle attività implementate per la prevenzione della



corruzione, in coerenza con il principio di accessibilità totale come disciplinato dalla L. n. 190/2012 s.m.i. E dal D. Lgs. n. 33/2013 s.m.i. come modificato dal D. Lgs. n. 97/2016 "Revisione e semplificazione delle disposizioni in materia di prevenzione della corruzione, pubblicità e trasparenza", correttivo della L. n. 190/2012 s.m.i. e del D. Lgs. n. 33/2013 s.m.i., ai sensi dell'art. 7 della L. n. 124/2015, in materia di riorganizzazione delle amministrazioni pubbliche.

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

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

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

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

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

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

La norma indica:

- 1) i contenuti minimi essenziali che devono caratterizzare la richiesta di accesso civico: "i dati, le informazioni o i documenti richiesti";
- 2) le modalità di presentazione; ad uno seguenti pubblici soggetti: "ufficio che detiene" i dati o le informazioni; "ufficio relazioni con il pubblico"; "altro ufficio indicato dall'amministrazione nella sezione amministrazione trasparente"; responsabile della prevenzione della corruzione e dalla trasparenza" (solamente per le informazioni la cui pubblicazione é obbligatoria);
- 3) gli enti possono richiedere il mero "il rimborso del costo effettivamente sostenuto e documentato dall'amministrazione per la riproduzione su supporti materiali";

4) l'obbligo di dare preventiva informazione ai soggetti contro interessati, che entro 10 giorni possono opporsi al diritto di accesso. Spetta alle amministrazioni, in tal caso, pronunciarsi;

5) il procedimento di accesso civico generalizzato si deve comunque concludere entro 30 giorni dalla presentazione della richiesta: nel caso di risposta positiva occorre dare informazione al contro interessato;

6) il ricorso al responsabile anticorruzione e della trasparenza contro i provvedimenti con cui viene negato, in tutto o in parte, il diritto di accesso;

7) i ricorsi, oltre che al TAR, anche al Garante per la tutela della pratici e, per le regioni e gli enti locali, anche al difensore civico ovvero, se l'ente non ha istituito tale figura, a quello dell'ambito territoriale più vasto.

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

a) garantire gli interessi pubblici della "sicurezza pubblica e ordine pubblico; sicurezza nazionale; difesa e questioni militari; relazioni internazionali; politica e stabilità finanziaria ed economica dello Stato; conduzione di indagini sui reati e il loro perseguimento; regolare svolgimento di attività ispettive;

b) garantire il segreto di Stato ed il divieto di pubblicità;

c) "evitare un pregiudizio concreto alla tutela di uno dei seguenti interessi privati: protezione dei dati personali...; libertà e segretezza della corrispondenza; interessi economici e commerciali di una persona fisica o giuridica, ivi compresi la proprietà intellettuale, il diritto d'autore e i segreti commerciali".

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

## 10.2 I RESPONSABILI DELLA TRASPARENZA

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

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

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

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

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

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

Per "referenti" si intendono invece i referenti per l'operatività, nominati dai dirigenti per provvedere, in collaborazione e a diretto contatto con la struttura a tutti gli adempimenti necessari alla pubblicazione dei dati. I REFERENTI di Ater Provincia di Roma sono da designare. In ogni caso per le competenze si rimanda al Funzionigramma Aziendale pubblicato sul sito istituzionale dell'ATER.

Il ruolo di Responsabile delle prevenzione della corruzione e trasparenza è ricoperto dal Geom. Raffaele Fusco.

Il PNA 2019 conferma la necessità della massima integrazione tra trasparenza, anticorruzione e programmazione aziendale. Il principio deve dunque improntare la definizione delle linee di programmazione aziendale, formulate dall'organo di indirizzo. E pertanto tutti gli obiettivi strategici ed operativi previsti dalla matrice delle performance devono essere adeguati a tale principio.

## **10.3 AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE**

### **10.3.1 Provvedimenti**

Il sito Amministrazione Trasparente di ATER Provincia di Roma è sviluppato secondo le linee guide e il modello dettato dall'AGID per le PA.

I dettagli – obblighi, tempi, responsabili – sono interamente riportati nell'allegato 2 al presente Piano.

Il quadro degli obblighi di pubblicazione dei provvedimenti è stato sensibilmente modificato dal decreto 97/2016 e precisato, per quanto riguarda gli enti pubblici economici, dall'allegato alla delibera 1134/2017.

È tuttora obbligatoria la pubblicazione in "amministrazione trasparente", tra l'altro, di:

- direttive, atti di indirizzo, circolari, programmi, istruzioni e ogni atto che dispone in generale sulla organizzazione, sulle funzioni, sugli obiettivi, sui procedimenti dell'Ente;
- atti di nomina, con l'indicazione della durata, dei titolari di incarichi di amministrazione, di direzione o di governo;

- provvedimenti contenenti i criteri di distribuzione dei premi al personale e l'ammontare aggregato dei premi effettivamente distribuiti;
- provvedimenti relativi alle procedure ad evidenza pubblica, anche in adempimento degli obblighi di cui al decreto legislativo 50/2016;

La pubblicazione dei provvedimenti di erogazione del servizio di edilizia sociale (sotto la categoria di "vantaggi economici di qualunque genere a persone") e l'elenco dei beneficiari è esclusa dal dispositivo dell'ultimo comma dell'art. 26 del decreto 33/2013: *"4. È esclusa la pubblicazione dei dati identificativi delle persone fisiche destinatarie dei provvedimenti di cui al presente articolo, qualora da tali dati sia possibile ricavare informazioni relative allo stato di salute ovvero alla situazione di disagio economico-sociale degli interessati."*

Nonostante la consistente riduzione degli obblighi di legge, l'ATER ritiene di proseguire nella pubblicazione non più obbligatoria – sempre nella sezione "Amministrazione trasparente" – dei provvedimenti definitivi che esprimano elementi di pubblico interesse sulla propria attività quali:

1) di interesse generale (di programmazione, strategici, organizzativi, di interpretazione normativa, regolamentari, di definizione di criteri gestionali generali);

2) relativi ad accordi e convenzioni con privati od altre pubbliche amministrazioni.

I provvedimenti vanno pubblicati con gli allegati che ne siano parte integrante e sostanziale, cioè che compongano il provvedimento stesso.

Sono invece sempre esclusi dalla pubblicazione (così il Garante della privacy nelle relative linee guida):

a) i provvedimenti riferibili a singole posizioni senza alcuna rilevanza pubblica;

b) i provvedimenti che riconoscano vantaggi economici a persone fisiche, quando contengano informazioni che, anche indirettamente, consentano di conoscerne lo stato di salute o la situazione di disagio economico-sociale (per noi, gli atti di gestione del rapporto con gli assegnatari, la cui posizione di utenti di alloggi sociali presuppone il disagio);

c) quelli i cui dati sono comunque oggetto di un obbligo di distinta pubblicità, legale e non;

d) gli atti interprocedimentali (in linea di principio).

La valutazione concreta sui provvedimenti da pubblicare e di quelli da escludere dalla pubblicazione è affidata ai Dirigenti, che operano in coerenza con gli obblighi di pubblicazione contenuti nella normativa sulla trasparenza e con le preclusioni alla pubblicazione previste da altre normative, prima fra tutte quella sulla privacy, e tenendo presente – anche per omogeneità interna di azione – i principi indicati in questa sezione.

Compete al singolo Dirigente anche decidere, caso per caso, sull'eventuale adozione di misure di anonimizzazione di dati personali non pertinenti, o se

sensibili o giudiziari, non indispensabili alle specifiche finalità di trasparenza della pubblicazione.

Dovrà dunque essere espressamente prevista nei provvedimenti la loro pubblicazione sul sito.

L'indicazione esplicita di cui sopra, che integra l'assunzione della relativa responsabilità da parte di chi propone l'atto, anche se è soggetto diverso da chi lo adotta, consentirà ai referenti di provvedere direttamente all'inserimento sul sito dei provvedimenti di cui è prevista la pubblicazione, con le modalità descritte nel manuale d'istruzione.

Per quanto riguarda il formato, i provvedimenti dovrebbero essere prodotti direttamente in un formato aperto, preferibilmente in PDF/A ed escluso dunque il PDF immagine, ove possibile.

### **10.3.2 Dati personali**

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

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

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

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

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

La materia è stata oggetto di un contenzioso culminato nella sentenza della Corte costituzionale n. 20 del 23.1.2019.

La Corte, chiamata ad esprimersi sul tema del bilanciamento tra diritto alla riservatezza dei dati personali, inteso come diritto a controllare la circolazione delle informazioni riferite alla propria persona, e quello dei cittadini al libero accesso ai dati ed alle informazioni detenuti dalle pubbliche amministrazioni, ha riconosciuto che entrambi i diritti sono «contemporaneamente tutelati sia dalla Costituzione che dal diritto europeo, primario e derivato» ed è giunta alla conclusione che il bilanciamento dei due diritti sia necessario, come lo stesso

"Considerando" n. 4 del Regolamento (UE) 2016/679 indica, prevedendo dunque che «Il diritto alla protezione dei dati di carattere personale non è una prerogativa assoluta, ma va considerato alla luce della sua funzione sociale e va temperato con altri diritti fondamentali, in ossequio al principio di proporzionalità» e vada compiuto avvalendosi del test di proporzionalità che «richiede di valutare se la norma oggetto di scrutinio, con la misura e le modalità di applicazione stabilite, sia necessaria e idonea al conseguimento di obiettivi legittimamente perseguiti, in quanto, tra più misure appropriate, prescriva quella meno restrittiva dei diritti a confronto e stabilisca oneri non sproporzionati rispetto al perseguimento di detti obiettivi».

In base a tali principi, la Corte, ha dichiarato l'incostituzionalità dell'art. 14, co. 1-bis, del d.lgs. 33/2013 "nella parte in cui prevede che le pubbliche amministrazioni pubblicano i dati di cui all'art. 14, comma 1, lettera f), dello stesso decreto legislativo anche per tutti i titolari di incarichi dirigenziali, a qualsiasi titolo conferiti, ivi inclusi quelli conferiti discrezionalmente dall'organo di indirizzo politico senza procedure pubbliche di selezione, anziché solo per i titolari degli incarichi dirigenziali previsti dall'art. 19, commi 3 e 4, del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165 (Norme generali sull'ordinamento del lavoro alle dipendenze delle amministrazioni pubbliche)".

Secondo la Consulta, la norma non è conforme al principio di proporzionalità, in quanto alla compressione del diritto alla riservatezza non corrisponde un incremento né della tutela del contrapposto diritto dei cittadini alla trasparenza e alla corretta informazione, né l'interesse pubblico alla prevenzione e repressione dei fenomeni corruttivi.

La Corte ritiene, infatti, che la conoscenza del complesso delle informazioni e dei dati personali di natura reddituale e patrimoniale contenuti nella documentazione oggetto di pubblicazione, per come è formulata la norma rivolta in modo indiscriminato a tutti i dirigenti pubblici, non appare né necessaria né proporzionata rispetto alle finalità perseguite dalla legislazione sulla trasparenza. La norma cioè è omissiva riguardo alla graduazione degli obblighi di pubblicazione in relazione al ruolo, alle responsabilità e alla carica ricoperta dai dirigenti.

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

### **10.3.3 Misure organizzative**

La prima misura organizzativa è quella volta ad assicurare il corretto, regolare e tempestivo flusso di informazioni per la pubblicazione su sito web aziendale ("amministrazione trasparente"), dunque la puntuale chiara e condivisa definizione della procedura per la pubblicazione dei dati. In ATER Provincia di Roma è in fase di definizione l'organizzazione per la proceduralizzazione dell'inserimento di nuovi dati e aggiornamento dei dati pubblicati.

Altre misure organizzative sono quelle oggetto degli inviti rivolti dal RPCT a tutti i dirigenti a codificare, aggiornare e rendere pubbliche le principali procedure in uso nelle strutture di cui sono incaricati, motivare adeguatamente i provvedimenti e ad adottare regolamenti aziendali per tutti gli aspetti della gestione del personale.

Il monitoraggio sulla regolarità, correttezza e completezza del flusso delle informazioni aziendali ai fini della loro pubblicazione obbligatoria è affidato al RPCT, che la esercita avvalendosi principalmente del supporto della Gruppo di lavoro "Accessi e sito web".

#### **10.3.4 Accesso Civico**

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

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

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

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

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

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

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

#### **10.3.5 Coinvolgimento dei portatori d'interesse esterni e relativi risultati**

ATER coinvolge i propri molteplici portatori di interesse che sono Regione Lazio, i Comuni, i cittadini/utenti, le Prefetture, le Questure, le imprese del territorio, i fornitori, i dipendenti ATER e altri enti pubblici e previdenziali del territorio.



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

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

#### **10.4 DATI ULTERIORI**

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

#### **10.5 CATEGORIE DI DATI E INFORMAZIONI DA PUBBLICARE E REFERENTI**

Laddove gli obblighi di trasparenza previsti dal D. Lgs. n. 33/2013 s.m.i. come modificato dal D. Lgs. n. 97/2016 s.m.i. "Revisione e semplificazione delle disposizioni in materia di prevenzione della corruzione, pubblicità e trasparenza, correttivo della L. n. 190/2012 s.m.i. E del D. Lgs. n. 33/2013 s.m.i., ai sensi dell'art. 7 della L. n. 124/2015 s.m.i., in materia di riorganizzazione delle amministrazioni pubbliche non siano applicabili perché ritenuti non compatibili con la natura dell'Ente o in quanto non riguardano in alcun modo l'attività svolta da ATER direttamente (v. ad esempio le norme sul servizio sanitario nazionale) o indirettamente le relative sottosezioni della Sezione amministrazione trasparente, sul sito istituzionale sono riportate con la dicitura di non applicabile o non presente, anche al fine di evitare possibili equivoci interpretativi.

Nella tabella "Allegato 2" riepilogativa degli obblighi soggettivi, sono indicati i titolari del dato individuati per l'elaborazione, l'aggiornamento, la trasmissione per la pubblicazione dei flussi informativi con il supporto del Responsabile dell'ufficio Sistemi Informatici che gestisce il sito internet. La titolarità del dato e la veridicità del dato stesso è in capo al referente individuato nel piano, di norma un dirigente è un quadro responsabile.

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

Per alcuni aspetti legati al contratto collettivo del personale dipendente Federcasa / Cispel e di tutela della privacy, allo stato, il regime di alcune prescrizioni del D. Lgs. n. 33/2013 s.m.i. come modificato dal D. Lgs. n. 97/2016 s.m.i. "Revisione semplificazione delle disposizioni in materia di prevenzione della corruzione, pubblicità e trasparenza, correttivo della L. n. 190/2012 s.m.i. e del D. Lgs. n. 124/2015 s.m.i., impone l'attesa di chiarimenti da parte di ANAC, per via della sostanziale differenza dei profili contrattuali dei dipendenti e dei dirigenti dell'ATER che sono ricompresi nel comparto collettivo Enti pubblici Locali.



## **10.6 INIZIATIVE DI COMUNICAZIONE DEL PIANO TRIENNALE**

### **10.6.1 Iniziative di comunicazione all'interno della struttura operativa**

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

### **10.6.2 Comunicazione verso i portatori d'interesse esterni**

Il piano è pubblicato sul sito istituzionale dell'ATER: [www.aterprovinciadiroma.it](http://www.aterprovinciadiroma.it).

### **10.6.3 Monitoraggio**

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

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

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

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

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



