

***PIANO TRIENNALE PER LA
PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE,
LA TRASPARENZA E L'INTEGRITA'
2026-2028***

approvato dal Commissario Straordinario con delibera n. 4 del 30.01.2026

INDICE

1. Premessa.....	4
1.1. Finalità	4
1.2. Efficacia, validità, aggiornamento del piano.....	6
1.3. Monitoraggio e riesame.....	6
2. Contesto	6
2.1. Contesto Esterno	7
2.2. Contesto Interno	8
3. Soggetti e ruoli della strategia di prevenzione	9
3.1. Il Responsabile per la Prevenzione della Corruzione e Trasparenza (RPCT)	9
3.2. Altri soggetti e ruoli della strategia di prevenzione.....	10
3.3. Coordinamento con altri organi.....	12
3.4. Rapporti tra RPCT e Strutture per il PNRR.....	13
4. La mappatura delle attività sensibili a rischio.....	13
4.1. Aree di rischio comuni.....	14
4.2. Aree di rischio trasversali generali	17
4.3. Aree di rischio trasversali dei settori che erogano benefici.	18
5. Misure di prevenzione.....	19
5.1. Misure trasversali generali	19
5.1.1. Doveri di comportamento di tutti i dipendenti e flussi informativi nei confronti del RPCT	19
5.1.2. Rilevazione delle situazioni di conflitto di interessi.....	20
5.1.3. Rotazione ordinaria.....	20
5.1.4. Rotazione straordinaria	20
5.1.5. Formazione sui temi dell' anticorruzione	20
5.1.6. Organizzazione aziendale	21
5.1.7. Rapporti tra Organo politico e Struttura aziendale	21
5.1.8. Dematerializzazione	22
5.2. Misure trasversali dei Settori a rischio	22
5.2.1. Servizi all'utenza: canale unico di accesso	22
5.3. Misure Gestione Risorse Umane	23
5.4. Misure Affidamento Lavori, Servizi e Forniture	23
5.4.1. Il responsabile unico del procedimento (RUP).....	25
5.5. Misure settore manutenzione e valorizzazione del patrimonio.....	26
5.5.1. Manutenzione programmata	26
5.5.2. Manutenzione non programmata	27

5.5.3. Rilascio autorizzazioni lavori a conduttori	27
5.6. Misure settore gestione utenti.....	27
5.6.1. Gestione in risposta alle istanze dell'utenza	27
5.6.2. Perseguimento delle irregolarità	29
5.6.3. Rapporti privatistici.....	30
6. Inconferibilità e Incompatibilità	30
7. PTTI, Codici e Regolamenti	31
7.1 Strategia Anticorruptiva: la rete delle regole	31
7.2. Atti Area affidamento lavori, servizi e forniture.....	32
7.3 Whistleblowing.....	32
7.4 Pantouflage.....	33
8. Trasparenza.....	34
8.1. Introduzione.....	34
8.2. I Responsabili della Trasparenza.....	35
8.3. Provvedimenti.....	35
8.4. Dati Personali.....	36
8.5. Misure Organizzative	37
8.6. Coinvolgimento dei portatori d'interesse esterni e relativi risultati	37
8.7. Accesso civico generalizzato.....	37
8.8. Iniziative di comunicazione del Piano Triennale	38
8.8.1. Iniziative di comunicazione all'interno della struttura operativa	38
8.8.2. Comunicazione verso i portatori d'interesse esterni	38

1. PREMESSA

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.

Il 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, alla 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.

Per elaborare il PTPCT 2026-2028 ci si è attenuti a quanto prescritto dal PNA 2022 s.m.i. ai sensi del quale gli enti tenuti ad adottare i PTPCT continuano a seguire le indicazioni metodologiche già elaborate dall'Autorità.

Gli enti pubblici economici, in particolare, si attengono inoltre a quanto previsto nella delibera ANAC n. 1134/2017. Anche per tali enti l'Autorità raccomanda:

- la necessità di un sempre maggiore coordinamento e integrazione della programmazione delle misure della prevenzione della corruzione con la programmazione delle performance;
- un coordinamento con quanto gli enti stabiliscono sulle risorse umane e finanziarie al fine di rendere sostenibili e adeguate le misure programmate;
- l'importanza di analizzare il contesto esterno ed interno, nonché la mappatura dei processi con le modalità previste dal PNA 2022 s.m.i..

Si individuano, inoltre, le misure e gli adempimenti necessari ad assolvere agli obblighi in materia di trasparenza, stabiliti dal D.Lgs. 14 marzo 2013, n. 33 s.m.i..

1.1. Finalità

Il PNA 2022 s.m.i. definisce come obiettivo generale degli enti pubblici la creazione di valore pubblico attraverso la programmazione di obiettivi strategici definiti dal Consiglio di Amministrazione o dal Commissario Straordinario quale organo di indirizzo nella formazione e attuazione del PTPCT.

Gli obiettivi strategici in materia di prevenzione della corruzione e della trasparenza sono stati discussi con il Direttore, il Dirigente e i Quadri aziendali.

Sono state previste politiche volte a rafforzare il raccordo tra misure anticorruzione e misure di miglioramento della funzionalità dell'Ente, tenendo presente che l'Azienda ha natura di ente pubblico economico, non soggetto alla disciplina di cui alla Decreto Legislativo 30 marzo 2001, n. 165 "*Norme generali sull'ordinamento del lavoro alle dipendenze delle amministrazioni pubbliche*".

Per il raggiungimento degli obiettivi strategici si prevede l'impiego di:

- Risorse umane: RPCT, Referenti, Soggetti privati e consulenti per la formazione.
- Risorse strumentali: risorse normalmente in uso con l'implementazione di un nuovo sistema informatico che possa facilitare la trasmissione dei flussi informativi.

Scopo essenziale del Piano Anticorruzione è la realizzazione di un sistema strutturato 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".

Per raggiungere tali 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 il sistema di regole che disciplinano l'attività e l'organizzazione dell'Azienda: Statuto aziendale, Regolamento di organizzazione, Regolamento di contabilità, Regolamento per le acquisizioni di lavori, servizi e forniture, Modello di Organizzazione e Gestione ex decreto legislativo 231/2001, Regolamento per il trattamento dei dati personali sensibili e giudiziari, Programmazione aziendale, Piano della Performance e obiettivi operativi dei dirigenti nonché deve prevedere la formalizzazione delle procedure delle diverse aree aziendali.

Con Determinazione Direttoriale n. 148 del 06/05/2025 è stata affidata a società esterne l'incarico per l'aggiornamento del Modello aziendale MOG ex D.Lgs. n. 231/2001, che risulta ancora in fase di approvazione .

In ossequio alla Determinazione ANAC n. 1134/17, le direttive di ANAC sul PTPCT sono state recepite in modo compatibile alle caratteristiche organizzative e dimensionali dell'Azienda, che pur nel costante impegno di tutto l'organico, non comprende competenze specifiche in risk management, auditing e compliance normativa.

Il PTPCT è sviluppato in un'ottica di ottimizzazione dell'organizzazione e dell'attività dell'Azienda per il perseguimento dei propri fini istituzionali secondo i principi di efficacia, efficienza ed economicità dell'azione amministrativa.

Inoltre tra le finalità del piano vi è:

- il Rafforzamento dell'analisi dei rischi con riguardo alla gestione degli appalti e dei fondi PNRR. Il PTPCT già prevede nei processi riferiti alle procedure (affidamento diretto/negoziato/aperte) l'analisi dei rischi e delle relative misure di prevenzione che potrebbero essere connesse alle

“procedure derogatorie” del Codice degli Appalti entrate in vigore anche per la gestione dei fondi europei del PNRR;

- la predisposizione e revisione della regolamentazione interna (a partire dal codice di comportamento e dalla gestione dei conflitti di interessi);
- l'incremento della formazione in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza e sulle norme di comportamento anche ai fini della promozione del valore pubblico.

Il presente PTPCT unifica in un solo strumento il Piano Triennale di prevenzione della corruzione e il Programma triennale della trasparenza e dell'integrità (PTTI), prevedendo una possibile articolazione delle attività.

1.2. EFFICACIA E VALIDITÀ

Il Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione e per la Trasparenza per gli anni 2026-28 dell'ATER viene adottato con Delibera del Commissario Straordinario, su proposta del Responsabile per la Prevenzione della Corruzione e per la trasparenza Dott.ssa Alessandra Briotti.

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).

1.3. MONITORAGGIO E RIESAME

Il monitoraggio e il riesame periodico costituiscono una fase fondamentale del processo di gestione del rischio attraverso cui verificare l'idoneità e l'adeguatezza delle misure di prevenzione nonché il complessivo funzionamento del processo stesso e consentire in tal modo di valutare le criticità e apportare tempestivamente le modifiche necessarie

Esso è volto a verificare sia l'effettiva attuazione delle misure anticorruptive previste, sia la strategia programmata per il contenimento del rischio corruttivo.

L'attività di monitoraggio è svolta continuativamente, da parte dei Dirigenti e dei Responsabili degli uffici, attraverso una corretta attuazione delle procedure.

2. CONTESTO

Il PTPCT, attraverso un'analisi delle attività sensibili al fenomeno corruttivo e sulla base di quanto fissato dal PNA 2022 s.m.i., ha sviluppato i seguenti contenuti:

a) Analisi del contesto:

- Analisi del contesto esterno
- Analisi del contesto interno

b) Valutazione del rischio:

- Identificazione del rischio
- Analisi del rischio
- Ponderazione del rischio

c) Trattamento del rischio:

- Identificazione delle misure
- Programmazione delle misure.

La prima fase del processo di gestione del rischio effettuata è quella relativa all'analisi del contesto in cui si trova ad operare, in relazione sia alle caratteristiche dell'ambiente in cui opera (contesto esterno), sia alla propria organizzazione (contesto interno). L'analisi ha previsto una fase di acquisizione dei dati ed una di elaborazione, al fine di trarre indicazioni operative su settori e processi a rischio.

2.1 CONTESTO ESTERNO

L'analisi del contesto esterno restituisce all'amministrazione le informazioni necessarie a identificare il rischio corruttivo in relazione alle caratteristiche dell'ambiente in cui l'ente opera.

Occorre preliminarmente chiarire che l'ambito territoriale si riferisce all'ambito proprio di competenza dell'attività di ATER, corrispondente al territorio della provincia di Roma.

L'analisi del contesto ha avuto come obiettivo quello di evidenziare eventuali caratteristiche dell'ambiente nel quale l'ATER opera, con riferimento a variabili culturali, criminologiche, sociali ed economiche del territorio.

Sono state in primo luogo esaminate le relazioni semestrali della DIA (Direzione Investigativa Antimafia) rinvenibili sul sito:

<https://direzioneeinvestigativaantimafia.interno.gov.it/relazioni-semestrali/>

L'analisi è stata effettuata anche sulla base della relazione annuale dell'Osservatorio Legalità e Sicurezza:

<https://www.regione.lazio.it/Osservatorio-legalita-sicurezza>

Inoltre l'esistenza di un fitto tessuto imprenditoriale e ingenti investimenti per la realizzazione di opere infrastrutturali rendono necessaria una particolare attenzione nel contrasto di possibili tentativi di infiltrazione silente della criminalità organizzata nel contesto economico e sociale del territorio.

La necessità è dunque quella di mantenere costante il livello di attenzione sui rischi di infiltrazione mafiosa soprattutto nell'economia legale, anche a scopo di riciclaggio.

Inoltre particolare attenzione viene attribuita alla problematica delle occupazioni abusive di immobili di proprietà o gestiti dall'Ater.

2.2 CONTESTO INTERNO

L'ATER della Provincia di Roma gestisce circa 10.500 alloggi e circa 350 immobili extraresidenziali. Il volume di affari nell'anno 2024 ammonta a circa € € 22.002,73.

Alla data del 31.01.2026 risultano n. 103 dipendenti a tempo indeterminato così suddivisi:

- 15 impiegati in area Q
- 29 impiegati in area A
- 52 impiegati in area B
- 7 impiegati in area C

n. 4 dirigenti (compreso il Direttore Generale), di cui uno in aspettativa non retribuita, n. 2 dipendenti a tempo determinato appartenenti in area B.

La struttura organizzativa 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, il Servizio Tecnico e il Servizio Avvocatura sono localizzati presso la sede periferica sita in Roma Piazza dei Navigatori n. 15.

Per il dettaglio della struttura attuale si veda l'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 due servizi sono ricoperti *ad interim dal Direttore Generale* (Tecnico e Avvocatura). In Ater sono attualmente presenti soltanto quattro dirigenti compreso il direttore generale.

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

Si evidenzia che di fatto la rotazione 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.

3. SOGGETTI E RUOLI DELLA STRATEGIA DI PREVENZIONE

3.1. IL RESPONSABILE DELLA 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.), 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 (R.P.C.T).

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 (Commissario Straordinario). 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.

Il RPCT di ATER Provincia di Roma è la dott.ssa Alessandra Briotti nominata con Delibera Commissariale n. 5 del 25/01/2024.

Il RPCT può richiedere, in ogni momento, chiarimenti, per iscritto o verbalmente, a tutti i dipendenti relativamente a comportamenti che possono integrare anche solo potenzialmente fattispecie corruttive o comunque non conformi a canoni di correttezza ai sensi della normativa vigente in materia.

Il RPCT attualmente si avvale, giusta D.D. n. 104 del 03/04/2025, di un gruppo per le attività di supporto al Responsabile Prevenzione Corruzione e Trasparenza nella gestione operativa degli adempimenti previsti dalla normativa vigente in materia.

3.2. ALTRI SOGGETTI E RUOLI DELLA STRATEGIA DI PREVENZIONE

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.** il Consiglio di Amministrazione o il Commissario Straordinario quale organo di indirizzo politico:
 - a. designa il RPCT (art. 1 c. 7 L. n. 190/2012) e l'Organismo di vigilanza ex D.Lgs. n. 231/2001;
 - 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;
 - d. definisce gli obiettivi strategici in materia di prevenzione della corruzione.

- B.** 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.

- C.** tutti i Dipendenti dell'ATER:
 - a. devono osservare le misure contenute nel Piano segnalando eventuali illeciti e/o conflitti di interesse;
 - b. partecipano al processo di gestione del rischio;
 - c. segnalano casi di personale in conflitto di interessi;
 - d. devono svolgere attività informativa al RPCT e proporre eventuali misure di prevenzione;
 - e. sono sottoposti a procedimento disciplinare qualora violino le misure di prevenzione previste dal Piano;
 - f. partecipano all'attività formativa.

Responsabilità dei dipendenti per la violazione delle misure di prevenzione della corruzione:

- le misure di prevenzione e contrasto alla corruzione previste dal presente PTPCT devono essere rispettate da tutti i dipendenti dell'ATER, anche a tempo determinato, part time, somministrati o borsa lavoro.
- la violazione delle misure di prevenzione previste dal piano costituisce illecito disciplinare, così come previsto nel codice disciplinare del vigente CCNL Federcasa.
- l'art. 1, comma 44 della L. 190/2012 prevede che la violazione dei doveri contenuti nel Piano anticorruzione sia rilevante ai fini della responsabilità civile, amministrativa, contabile, nonché fonte di responsabilità disciplinare, fino alla sanzione del licenziamento senza preavviso nei casi di violazione gravi o reiterate.

Per l'applicazione del codice disciplinare si suggerisce l'implementazione dell'organizzazione aziendale con la costituzione dell'ufficio per i procedimenti Disciplinari.

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

I collaboratori, a qualsiasi titolo, dell'Ater sono tenuti ad osservare le misure contenute nel PTPCT e ad accettare, quale specifica obbligazione contrattuale, il rispetto del codice etico e di comportamento adottato dall'Ente; l'inadempimento di tale obbligo darà luogo a risoluzione contrattuale ed al risarcimento dell'eventuale danno.

E. Responsabile della protezione dei dati – DPO

L'ATER ha provveduto, con Determinazione Direttoriale n. 320 del 15/09/2025, alla nomina del Responsabile della protezione dei dati (DPO), figura introdotta dagli artt. 37-39 del Regolamento (UE) 679/2016 (GDPR).

In merito, come ribadito anche nel PNA 2022 s.m.i., le figure del DPO e del RPCT sono state tenute distinte ed affidate, pertanto, a due soggetti diversi.

Ciò al fine di non innescare potenziali conflitti di interesse fra due funzioni per le quali deve essere garantita terzietà ed indipendenza, come prescrivono sia il GDPR che la L. 190/12.

È bene chiarire che il rapporto fra le due figure è sinergico. Infatti nel contesto degli adempimenti anticorruzione, il DPO deve costituire una figura di riferimento anche per il RPCT, sia per le questioni di carattere generale riguardanti la protezione dei dati personali, sia per questioni più peculiari: il RPCT, infatti, deve fare riferimento alle funzioni consulenziali del DPO per questioni inerenti il rapporto fra privacy e pubblicazioni in Amministrazione trasparente e nei casi in cui le istanze di riesame di decisioni sull'accesso civico generalizzato possano riguardare profili attinenti alla protezione dei dati personali.

3.3. COORDINAMENTO CON ALTRI ORGANI

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 RPCT dovranno essere svolte in costante coordinamento con quelle dell'OdV nominato ai sensi del citato decreto.

Con delibera commissariale n. 19 del 03.06.2024 è stato nominato l'Organismo di Vigilanza in forma monocratica dell'ATER della Provincia di Roma nella persona del Dott. Luigi Scaramella.

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

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

Con Delibera Commissariale n. 18 del 03 giugno 2024 è stato nominato l'Organismo Indipendente di Valutazione (OIV) in forma monocratica dell'ATER della Provincia di Roma nella persona della Dott.ssa Paola Giordano.

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.

È promossa la collaborazione tra RPCT e OIV per la migliore integrazione tra il PTPCT e il piano della performance.

A tal fine l'OIV (o l'organismo con funzioni analoghe) è chiamato a verificare:

- la coerenza tra obiettivi di contrasto al rischio corruttivo e di trasparenza inseriti nel piano anticorruzione e nella performance, valutando anche l'adeguatezza dei relativi indicatori;
- che nella misurazione e valutazione delle performance si tenga conto degli obiettivi inerenti alla prevenzione della corruzione e della trasparenza;
- le segnalazioni ricevute su eventuali disfunzioni inerenti all'attuazione delle misure;
- i contenuti della Relazione annuale del RPCT e la coerenza degli stessi in rapporto agli obiettivi strategici di prevenzione della corruzione e trasparenza definiti nel piano e agli altri obiettivi individuati nel piano performance.

Nell'ambito di tale attività l'OIV si confronta sia con il RPCT cui ha la possibilità di chiedere informazioni e documenti che ritiene necessari. Qualora dall'analisi

emergano delle criticità e/o la difficoltà di verificare la coerenza tra gli obiettivi strategici e le misure di prevenzione della corruzione con quanto illustrato nella Relazione stessa, l'OIV può suggerire rimedi e aggiustamenti da implementare per eliminare le criticità ravvisate, in termini di effettività e efficacia della strategia di prevenzione.

3.4. RAPPORTI TRA RPCT E STRUTTURE PER IL PNRR

Molto importanti sono i rapporti tra RPCT e le Strutture individuate per coordinare, monitorare, rendicontare e controllare le attività di gestione degli interventi previsti.

Al fine di evitare il rischio di duplicazione degli adempimenti, in una logica di riduzione degli oneri, e per ottimizzare lo svolgimento delle attività interne il coinvolgimento del RPCT riguarda:

- la mappatura dei processi;
- il monitoraggio degli interventi del PNRR;
- l'attuazione degli obblighi di trasparenza;
- la gestione dei flussi informativi (ad esempio mediante la trasmissione di relazioni, report, atti e provvedimenti);
- implementazione e aggiornamento della sezione "Amministrazione Trasparente", sottosezione "Attuazione misure PNRR" in cui pubblicare gli atti normativi adottati e gli atti amministrativi emanati per l'attuazione delle misure di competenza;
- definizione di un calendario di incontri periodici tra RPCT e Strutture nei quali approfondire le tematiche di maggiore rilevanza anche nell'ottica di una maggiore sensibilizzazione in materia di anticorruzione e trasparenza.
- partecipazione delle Strutture/Unità di missione a incontri di coordinamento convocati dal RPCT per la revisione e aggiornamento della mappatura dei processi a rischio e delle misure di prevenzione nell'ambito degli interventi PNRR. A sua volta il RPCT può essere invitato a partecipare alle riunioni delle Strutture qualora, in base all'ordine del giorno, se ne ravvisi la necessità;
- incontri tra il RPCT gli altri uffici che gestiscono fondi PNRR per verificare l'attuazione delle misure in materia di anticorruzione e trasparenza eventualmente anche previa predisposizione congiuntamente di una check list di controllo.

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".

Per ogni area di rischio ogni responsabile ha redatto un quadro dettagliato dei processi e la rilevazione del rischio inerente, che sarà sottoposto ad aggiornamento infrannuale.

L'analisi dettagliata della mappatura è riportata nell'allegato 1 al presente Piano e sarà aggiornata all'esito delle consegna delle predette mappature.

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 è

sufficiente la fissazione dei relativi criteri in regolamenti appositi per ciascuna materia all'assoluta trasparenza delle procedure e delle decisioni nonché il flusso informativo verso il RPCT da parte degli uffici coinvolti nonché le dichiarazioni rese in caso di conflitto di interesse.

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 CON EFFETTO ECONOMICO DIRETTO ED IMMEDIATO PER IL DESTINATARIO

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 ed 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.

5.1. MISURE TRASVERSALI GENERALI

5.1.1. Doveri di comportamento di tutti i dipendenti e flussi informativi nei confronti del RPCT

Il trattamento del rischio corruttivo viene assicurato nei termini previsti dal presente Piano. Peraltro, 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. Nella specifica ottica della prevenzione del rischio corruttivo, saranno considerati altresì il Codice Etico e di Condotta il Codice disciplinare e tutti i regolamenti vigenti in ATER.

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.

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. 16 del d. lgs. 36/2023 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 del d.lgs. 36/2023.

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. 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.

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 promuoverà, sentito il dirigente responsabile delle risorse umane, le procedure appropriate per selezionare 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 partecipazione alle attività di formazione da parte del personale selezionato è obbligatoria e la mancata partecipazione, in assenza di adeguata motivazione, costituisce illecito disciplinare.

5.1.6. Organizzazione aziendale

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

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.

5.1.7. Rapporti tra Organo di indirizzo 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 e la struttura aziendale è assicurato dal rapporto tra Presidente o Commissario straordinario e Direttore Generale.

Per dati, chiarimenti tecnici e informazioni di ordine generale, il Presidente, anche su richiesta di uno o più componenti del CdA, o il Commissario Straordinario può rivolgersi direttamente al dirigente competente, informandone il DG.

Sono esclusi contatti diretti tra singoli dipendenti non dirigenti e componenti dell'organo di indirizzo. Il dipendente contattato da componenti dell'Organo di indirizzo 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.

5.1.8. 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. Tale attività di dematerializzazione si è interrotta per problemi legati alla carenza di risorse finanziarie di ATER.

Pertanto, si raccomanda nel più breve tempo possibile, la ripresa dell'attività di dematerializzazione.

Inoltre, 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 suggerisce altresì l'uso dei file digitali, e quindi scambio di mail, per la comunicazione interna per gli scambi intraprocedimentali tra strutture (richieste di informazioni e di dati, relazioni, proposte, ecc.). L'ideale sarebbe la creazione, attraverso un software informatico, di un sistema informativo digitalizzato.

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.

Si raccomanda la stesura, da parte degli uffici competenti, di regolamenti dove vengano formalizzate e cristallizzate tutte le procedure poste in essere.

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.

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

Il 1° luglio 2023 è entrato in vigore il nuovo Codice dei contratti pubblici di cui al d.lgs. 36/2023 (nel seguito, anche "nuovo Codice").

L'assetto normativo in essere dopo il 1° luglio 2023 determina pertanto la seguente tripartizione:

a) procedure di affidamento avviate entro la data del 30 giugno 2023, c.d. "procedimenti in corso", disciplinate dal vecchio Codice (art. 226, comma 2, d.lgs. 36/2023);

b) procedure di affidamento avviate dal 1° luglio 2023 in poi, disciplinate dal nuovo Codice; 3 D.L. 13/2023 recante: "Disposizioni urgenti per l'attuazione del Piano nazionale di ripresa e resilienza (PNRR) e del Piano nazionale degli investimenti complementari al PNRR (PNC), nonché per l'attuazione delle politiche di coesione e della politica agricola comune" convertito in L. 41/2023.

c) procedure di affidamento relative a interventi PNRR/PNC, disciplinati, anche dopo il 1° luglio 2023, dalle norme speciali riguardanti tali interventi contenute nel d.l. 77/2021 e ss.mm.ii. e dal nuovo Codice per quanto non regolato dalla disciplina speciale.

Qualificazione e digitalizzazione costituiscono, quindi, pilastri del nuovo codice e la loro effettiva, piena, attuazione contribuisce a velocizzare l'affidamento e la realizzazione delle opere, riducendo al contempo i rischi di maladministration mediante la previsione di committenti pubblici dotati di adeguate capacità, esperienza e professionalità e tramite la maggiore trasparenza e tracciabilità delle procedure.

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.

Le misure di prevenzione da adottare possono essere ricondotte alle seguenti tipologie:

Tipologie misure di prevenzione
Misure di trasparenza: tracciabilità informatica degli atti, aggiornamento degli elenchi degli operatori economici da invitare nelle procedure negoziate, puntuale esplicitazione nelle determine a contrarre delle motivazioni della procedura di affidamento
Misure di controllo: verifiche interne, monitoraggio dei tempi procedurali, con particolare riferimento agli appalti finanziati con i fondi del PNRR, ricorso a strumenti informatici che consentano il monitoraggio e la tracciabilità degli affidamenti diretti fuori MePA per appalti di lavori, servizi e forniture
Misure di semplificazione: ricorso alle gare telematiche
Misure di regolazione: circolari esplicative recanti anche previsioni comportamentali sugli adempimenti e la disciplina in materia di subappalto, al fine di indirizzare comportamenti in situazioni analoghe e per individuare quei passaggi procedurali che possono dar luogo ad incertezze
Misure di rotazione e di formazione del RUP e del personale a vario titolo preposto ad effettuare le attività di verifica e controllo degli appalti Utilizzo di check list per diverse tipologie di affidamento. Si tratta di strumenti operativi che consentono in primis un'attività di autocontrollo di primo livello da parte dei soggetti chiamati a redigere la

documentazione della procedura di affidamento, al fine di supportare la compilazione “guidata” degli atti e la loro conformità alla normativa comunitaria e nazionale; nonché un successivo controllo/supervisione dei medesimi atti da parte di soggetti diversi (ufficio contratti, RPCT, controlli interni ecc.).

Stipula di **patti di integrità** e previsione negli avvisi, nei bandi di gara e nelle lettere di invito della clausola di salvaguardia secondo cui il mancato rispetto del patto di integrità dà luogo all’esclusione dalla gara e alla risoluzione del contratto.

5.4.1 Il Responsabile Unico del Progetto (RUP)

L’art. 15 del D.Lgs. n. 36/2023 ha introdotto la figura del Responsabile Unico del Progetto che sostituisce il Responsabile unico del procedimento (art. 31 del d.lgs. n. 50/2016)

Il RUP è una figura centrale nel settore dei contratti pubblici di lavori, servizi e forniture. In particolare, la norma stabilisce che, per ogni singola procedura per l’affidamento di un appalto o di una concessione, le stazioni appaltanti individuano un RUP per le fasi della programmazione, della progettazione, dell’affidamento, dell’esecuzione.

La norma disciplina, altresì all’allegato I.2 “Attività del RUP”, le modalità di nomina del RUP, i requisiti richiesti e i numerosi e delicati compiti allo stesso attribuiti.

Per effetto del divieto fissato all’art. 35-bis del d.lgs. n. 165/2001, introdotto dalla l. n. 190/2012, non può svolgere le funzioni di RUP chi sia stato condannato, anche con sentenza non passata in giudicato, per i reati previsti nel capo I del titolo II del libro secondo del Codice penale.

Inoltre, le funzioni di RUP non possono essere assunte dal personale che versa nelle ipotesi di conflitto di interessi di cui all’art. 16 del D.Lgs. n. 36/2023. L’art. 16 si applica infatti a tutto il personale e ai soggetti che partecipano alle attività connesse alle procedure di affidamento ed esecuzione del contratto.

Per quanto riguarda la gestione del **conflitto di interessi** in materia di contratti pubblici, come indicato dalla delibera del 17 gennaio 2023, n. 7, la principale misura di prevenzione è costituita dal sistema delle dichiarazioni che vengono rese dai dipendenti e dai soggetti esterni coinvolti, dalle successive verifiche e valutazioni svolte dall’amministrazione e dall’obbligo di astensione in caso di sussistenza del conflitto.

Innanzitutto, occorre considerare la dichiarazione da rendere al dirigente all’atto dell’assegnazione all’ufficio, secondo quanto previsto dal Codice di comportamento e del RUP per ogni gara.

Per quanto concerne i contratti che utilizzano i fondi PNRR e fondi strutturali si ritiene che, in un’ottica di rafforzamento dei presidi di prevenzione i dipendenti, per ciascuna procedura di gara in cui siano coinvolti, forniscano un aggiornamento della dichiarazione con le informazioni significative in relazione all’oggetto dell’affidamento.

Anche i soggetti esterni, cui sono affidati incarichi in relazione a uno specifico contratto, sono tenuti a rendere la dichiarazione per la verifica dell'insussistenza di conflitti di interessi.

I dipendenti rendono la dichiarazione riferita alla singola procedura di gara al responsabile dell'ufficio di appartenenza e al RUP.

Per i contratti invece che non utilizzano fondi PNRR e fondi strutturali, resta fermo l'orientamento espresso da ANAC nelle LL.GG. n. 15/2019 che prevedono una dichiarazione solo al momento dell'assegnazione all'ufficio o dell'attribuzione dell'incarico. Resta fermo l'obbligo di rendere la dichiarazione ove i soggetti tenuti ritengano di trovarsi in una situazione di conflitto di interessi, anche potenziale, rispetto alla specifica procedura di gara e alle circostanze conosciute che potrebbero far insorgere detta situazione.

Tale ultima dichiarazione dovrà essere aggiornata in caso di conflitti di interesse che insorgano successivamente nel corso delle diverse fasi della procedura di gara, ivi inclusa la fase esecutiva.

In caso di soggetti esterni, le dichiarazioni sono rese al responsabile dell'ufficio competente alla nomina e al RUP.

In ATER con **Determinazione Direttoriale n. 29 del 22/01/2024** è stato adottato il modello di dichiarazione di assenza di conflitto di interessi ex art. 16 del D.lgs. n. 36/2023 che tutti i RUP devono rendere al momento dell'attribuzione dell'ufficio.

Il RPCT e il RUP si raccordano per garantire un supporto reciproco: per il RUP, nella valutazione circa la sussistenza di eventuali situazioni di conflitto di interessi che dovessero insorgere nelle diverse fasi di affidamento ed esecuzione del contratto; per il RPCT nell'ambito della verifica della idoneità e attuazione delle misure inserite nei Piani e della sua conoscenza tempestiva di eventuali scostamenti dall'attività programmata. Lo scambio di informazioni tra RUP e RPCT è infatti importante per consentire a quest'ultimo di attivare le procedure di verifica ex post dell'idoneità delle misure previste nel PTPCT.

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.

5.6. 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 esulino, 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 addivenire 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 genera le 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. 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 inconfiribilità 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 inconfiribilità e incompatibilità degli incarichi. A tale fine il Responsabile contesterà all'interessato l'esistenza o l'insorgere delle situazioni di inconfiribilità 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..

7. PTTI, CODICI E REGOLAMENTI

7.1 STRATEGIA ANTICORRUTTIVA: 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.

7.2 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.

7.3 WHISTLEBLOWING

In ossequio a quanto previsto dal **D.lgs. n. 24/2023** l'Ater della Provincia di Roma ha rafforzato le misure atte a tutelare il segnalante, comunemente noto come "whistleblower", che denuncia comportamenti, atti o omissioni dannosi per l'interesse pubblico o l'integrità dell'amministrazione pubblica o di enti privati.

In particolare l'ATER si è dotata di una piattaforma informatica dotata di sistemi di crittografia che consente di rispettare l'obbligo di garantire la riservatezza del segnalante e delle persone coinvolte.

In allegato al presente piano vi è il regolamento aziendale contenente la disciplina del sistema di Segnalazione delle Violazioni (cd. sistema "Whistleblowing") ai sensi del D. Lgs. 24/2023.

Per la gestione del canale di segnalazione interno è affidata al RPCT.

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;
- attuate 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.

7.4 PANTOUFLAGE

La parola di origine francese "pantouflage" viene utilizzata nel linguaggio corrente per indicare il passaggio di dipendenti pubblici al settore privato. Tale fenomeno, seppure fisiologico, potrebbe, in alcuni casi non adeguatamente disciplinati dal legislatore, rivelarsi rischioso per l'imparzialità delle pubbliche amministrazioni.

Il legislatore ha introdotto il comma 16-ter dell'art. 53 del d.lgs. n. 165/2001 che si applica ai casi di passaggio dal settore pubblico al privato a seguito della cessazione del servizio. La norma dispone nello specifico il divieto per i dipendenti che, negli ultimi tre anni di servizio abbiano esercitato poteri autoritativi o negoziali per conto delle pubbliche amministrazioni, di svolgere, nei tre anni successivi alla cessazione del rapporto di lavoro, attività lavorativa o professionale presso i soggetti privati destinatari dell'attività dell'amministrazione svolta attraverso i medesimi poteri.

In caso di violazione del divieto sono previste specifiche conseguenze sanzionatorie che hanno effetti sul contratto di lavoro e sull'attività dei soggetti privati. I contratti di lavoro conclusi e gli incarichi conferiti in violazione del divieto sono, infatti, nulli e i soggetti privati che hanno concluso contratti o conferito incarichi in violazione del divieto non possono contrattare con la pubblica amministrazione per i successivi tre anni e hanno l'obbligo di restituire i compensi

eventualmente percepiti e accertati, riferiti a detti contratti o incarichi.

A chi si applica il <i>pantouflage</i>
Nelle pubbliche amministrazioni di cui all'art. 1, co. 2, d.lgs. n. 165/2001: <ul style="list-style-type: none">• Ai dipendenti con rapporto di lavoro a tempo indeterminato• Ai dipendenti con rapporto di lavoro a tempo determinato• Ai titolari degli incarichi di cui all'art. 21 del d.lgs. 39/2013
A coloro che negli enti pubblici economici e negli enti di diritto privato in controllo pubblico: <ul style="list-style-type: none">• rivestano uno degli incarichi di cui all'art. 1 del d.lgs. n. 39/2013, secondo quanto previsto all'art. 21 del medesimo decreto

8. TRASPARENZA

8.1 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 è quello del Decreto legislativo 14 marzo 2013, n. 33 *“Riordino della disciplina riguardante il diritto di accesso civico e gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni al decreto legislativo 33/2013”* come modificato dal D.Lgs. n. 97 del 2016.

Il D.Lgs. n. 97 del 2016 ha incluso gli enti pubblici economici tra i soggetti tenuti ad applicare la normativa in tema di prevenzione della corruzione e di trasparenza “in quanto compatibile” (art. 2-bis, co. 2 lettera a) del D.Lgs. n. 33/2013.

Ai sensi dell’art. 10 del D.Lgs 33/2013, come modificato dal D.Lgs 97/2016, si specifica che **nell’Allegato 2** – tabella trasparenza sono stati definiti i flussi dei dati da pubblicare, sono identificati i responsabili della trasmissione e della pubblicazione dei documenti e delle informazioni e definite le tempistiche per la pubblicazione.

A seguito dell’entrata in vigore del nuovo codice dei contratti pubblici – D. lgs. 36/2023 – gli obblighi di trasparenza in materia di contratti pubblici di lavori, servizi e forniture hanno subito modifica.

In particolare, sulla trasparenza dei contratti pubblici il nuovo Codice dei contratti pubblici ha previsto che:

- le informazioni e i dati relativi alla programmazione di lavori, servizi e forniture, nonché alle procedure del ciclo di vita dei contratti pubblici, siano tempestivamente trasmessi alla Banca dati nazionale dei contratti pubblici (BDNCP) presso l’ANAC da parte delle stazioni appaltanti e dagli enti concedenti attraverso le piattaforme di approvvigionamento digitale utilizzate per svolgere le procedure di affidamento e di esecuzione dei contratti pubblici (art. 2);
- spetta alle stazioni appaltanti e agli enti concedenti, al fine di garantire la trasparenza dei dati comunicati alla BDNCP, il compito di assicurare il collegamento tra la sezione «Amministrazione trasparente» del sito dell’Ater e la stessa BDNCP, secondo le disposizioni di cui al d.lgs. 33/2013;

Il principio dell’unicità dell’invio - per cui la comunicazione alla BDNCP da parte della stazione appaltante di dati per i quali la legge impone anche l’obbligo di pubblicazione per finalità di trasparenza ha come conseguenza anche l’assolvimento di tale obbligo, essendo onere dell’ANAC garantire la pubblicazione in formato aperto dei dati ricevuti dalle singole stazioni appaltanti (art. 28, comma 3 del D. Lgs n. 36/2023) e dovendo queste ultime assicurare il collegamento tra la loro sezione “Amministrazione trasparente” del sito e la BDNCP (art. 28, comma 2 del D. Lgs n. 36/2023).

Nell'**Allegato 3** è presente la Tabella Trasparenza relativa alla sottosezione Bandi di Gara e Contratti.

8.2 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.

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 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.

Con **Determinazione Direttoriale n. 44 del 26/01/2024** sono stati nominati i referenti per la trasparenza ex Decreto legislativo 14 marzo 2013, n. 33 "Riordino della disciplina riguardante il diritto di accesso civico e gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni"

In ogni caso per le competenze si rimanda al Funzionigramma Aziendale pubblicato sul sito istituzionale dell'ATER.

In generale si auspica l'implementazione da parte di ATER di un sistema informatico di trasmissione dei flussi informativi che possa favorire la comunicazione tra gli uffici e il RPCT.

8.3. Provvedimenti

Il quadro degli obblighi di pubblicazione dei provvedimenti è contenuto nel D.Lgs. n. 33/2013 come modificato dal decreto 97/2016 e precisato, per quanto riguarda gli enti pubblici economici, dall'allegato alla delibera 1134/2017, all'allegato 9 alla PNA 2022 Delibera n. 7 del 17.01.2023 e in materia di contratti pubblici la Delibera n. 605 del 19/12/2023.

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

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.”*

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.

8.4 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 s.m.i.

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

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. 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).

8.5 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”.

8.6 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.

8.7 ACCESSO CIVICO GENERALIZZATO

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.

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.

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.

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.

8.8 INIZIATIVE DI COMUNICAZIONE DEL PIANO TRIENNALE

8.8.1 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.

8.8.2 Comunicazione verso i portatori d'interesse esterni

Il piano è pubblicato sul sito istituzionale dell'ATER: www.aterprovinciadiroma.it.

ALLEGATI

Allegato 1: "MAPPATURA DEI PROCESSI"

Allegato 2: SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE

Allegato 3: SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" – Sottosezione Bandi e gare

Allegato 4: dichiarazione Assenza Conflitto di interessi

Allegato 5: Dichiarazione Pantouflage

Allegato 6: Il sistema di Segnalazione delle Violazioni (cd. sistema "Whistleblowing") ai sensi del D. Lgs. 24/2023