

# **PIANO DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE** **ATER FROSINONE**

**TRIENNIO 2022-2024**

## SOMMARIO

# Piano di Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza

### Sezione I: Parte Generale

- Premessa
- Processo e metodologia di predisposizione del PTCT
- I Ruoli nella prevenzione della corruzione
- Presidente e Consiglio di Amministrazione
- Direttore Generale e Dirigenti
- Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza
- Referenti
- RASA
- Dipendenti e contesto interno
- Whistleblowing
- Comunicazione
- Contesto Esterno

### Sezione II: Valutazione del rischio

- Identificazione delle attività sensibili a rischio
- Analisi e pesatura dei rischi

### SEZIONE III: Trattamento del rischio

- Misure per prevenire o attenuare il rischio
- Misure generali
- Misure specifiche per il personale addetto alle aree ad elevato rischio di corruzione

### SEZIONE IV: Il monitoraggio ed il riesame

- Aggiornamento del Piano;
- Pubblicità del Piano;
- Monitoraggio del Piano.

## SEZIONE V: La trasparenza

- Premessa
- Il coordinamento con il Piano triennale per la prevenzione della corruzione
- Responsabile della Trasparenza e soggetti attuatori
- Qualità e utilizzabilità dei dati
- Misure organizzative
- Accesso Civico
- Coordinamento con le norme in materia di Privacy
- Sanzioni in caso di inottemperanza agli obblighi richiamati nella Sezione Trasparenza del PTPCT dell'Ater Frosinone

Il "Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza" consiglia, come scelta ecologica e di contenimento della spesa di non stamparlo, ma di usare solo la versione elettronica "linkabile", dal sito internet dell'Ater della Provincia di Frosinone

# PIANO DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE

## SEZIONE I

### 1. PREMESSA

Il presente aggiornamento si pone in continuità con il Piano approvato redatto dal RPCT per il triennio 2021-2023.

Il presente documento, dunque, costituisce il Piano di Prevenzione della Corruzione per il triennio 2022-2024 (di seguito anche “Piano”) di ATER di Frosinone predisposto ai sensi dell’art.1 comma 5 della Legge 6 novembre 2012 n. 190, recante le disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell’illegalità nella pubblica amministrazione (di seguito anche “Legge Anticorruzione”).

Il Presente Piano è predisposto in conformità alle indicazioni contenute nella Delibera ANAC n. 1064 del 13 novembre 2019 con la quale è stato adottato il PNA 2019-2021 e in osservanza degli “Orientamenti per la pianificazione anticorruzione e trasparenza”, approvati dall’Anac con la delibera del Consiglio del 02/02/2022.

Nell’ambito del presente Piano vengono inoltre garantiti i necessari raccordi con altri importanti documenti aziendali, ed in particolare con il Modello di organizzazione, gestione e controllo di cui al D.lgs. n. 231 del 2001 e con il Programma Triennale per la Trasparenza declinato nella sezione V.

Il Piano è un documento autonomo e non fa parte del PIAO essendo l’Ater un Ente Pubblico Economico al quale non sono applicabile le norme destinate alle PP.AA.

### 2. Processo e metodologia di predisposizione del PTCT

Avvertenza metodologica del Responsabile della prevenzione della corruzione e della Trasparenza: il presente piano e le relative tabelle di valutazione del rischio sono stati elaborati prendendo come riferimento il “Piano Nazionale Anticorruzione” e gli altri documenti dell’ANAC. Particolare attenzione è stata posta alla metodologia, fatte le debite proporzioni, utilizzata dall’ANAC nella predisposizione del proprio piano triennale ed agli “Orientamenti per la pianificazione anticorruzione e trasparenza”, approvati dall’Anac con la delibera del Consiglio del 02/02/2022.

1. Processo e modalità di predisposizione del PTCT
2. Identificazione dei macroprocessi;
3. Individuazione dei processi;
4. Consultazione Responsabili delle strutture organizzative complesse, Organi di indirizzo Organismo di Vigilanza e Organismo Indipendente di Valutazione;
6. Consultazioni *stakeholders* interni ed esterni;
7. Incontro con la RSU;
8. Adozione del Piano da parte dell'Organo di indirizzo;
9. Pubblicazione sul sito istituzionale;
10. Invio via mail del Piano a tutti i dipendenti ed agli preposti

### **3. I RUOLI NELLA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE ED IL CONTESTO INTERNO**

#### **Presidente e Consiglio di Amministrazione**

Ai sensi del vigente Statuto di Ater della Provincia di Frosinone l'organo di vertice è rappresentato dal Consiglio di Amministrazione composto da un Presidente nominato dal Presidente della Regione Lazio e due consiglieri, nominati dal Consiglio Regionale ai sensi della Legge regionale n° 30/2002, le cui competenze sono stabilite dal medesimo statuto aziendale.

Al Presidente spetta la rappresentanza istituzionale dell'Azienda, e, insieme ai componenti del Consiglio di Amministrazione, la definizione della strategia dell'Azienda e l'attività di indirizzi e vigilanza dell'amministrazione.

In relazione alla prevenzione della corruzione al Consiglio di Amministrazione spetta la nomina del responsabile della prevenzione della corruzione e del responsabile della trasparenza, l'adozione del Piano di prevenzione della corruzione e delle relative misure ivi previste, nonché il monitoraggio dei risultati, anche con il costante confronto con i responsabili individuati per l'attuazione delle misure nonché con il responsabile della prevenzione stesso.

#### **Direttore Generale e Dirigenti**

La Direzione dell'ATER è affidata ad un Direttore Generale nominato dal Consiglio di Amministrazione ai sensi del vigente Statuto aziendale. Al Direttore Generale spetta la gestione finanziaria, tecnica ed amministrativa, compresa l'adozione di tutti gli atti che

impegnano l'Azienda verso l'esterno mediante autonomi poteri di spesa, di organizzazione delle risorse umane, strumentali e di controllo, nei limiti previsti dallo Statuto.

Il Direttore Generale e tutti i dirigenti, ciascuno per l'area di rispettiva competenza:

- svolgono attività informativa nei confronti del Responsabile della Prevenzione, dei referenti e dell'autorità giudiziaria;
- partecipano al processo di individuazione, gestione del rischio, collaborando insieme al Responsabile, per individuare ed applicare le misure di prevenzione;
- assicurano l'osservanza del Codice Etico e del Codice di Comportamento e l'attuazione delle misure di prevenzione programmate nel Piano di prevenzione;
- adottano le misure gestionali finalizzate alla gestione del rischio di corruzione, quali l'avvio di procedimenti disciplinari, la sospensione e rotazione del personale;
- verificano l'attuazione delle misure di prevenzione della corruzione nelle aree di propria competenza e segnalano al Responsabile della prevenzione della corruzione possibili criticità e opportunità di miglioramento.

### **Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza**

Il coordinamento delle strategie di prevenzione della corruzione all'interno di ATER Frosinone è stato affidato al Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza (RPCT), il quale opera in piena sinergia con l'Organismo di Vigilanza nominato ai sensi del D. Lgs. n. 231 del 2001 per tutti i punti di integrazione e di coordinamento con il modello di organizzazione e gestione adottato dall'Ente e con l'Organismo indipendente di valutazione.

La delibera ANAC n. 1134 del 2017 ha peraltro evidenziato come anche per gli enti pubblici economici debba ritenersi applicabile la scelta del legislatore di unificare nella stessa figura i compiti di responsabile della prevenzione della corruzione e di responsabile della trasparenza.

In conformità alle suddette prescrizioni, con deliberazione del 23 novembre 2021 il Consiglio di Amministrazione ha affidato il ruolo di Responsabile per la Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza alla Dott.ssa Nicoletta Paniccia, Dirigente di ruolo e attualmente Dirigente dell'Area Gestione dell'Azienda. La scelta del Consiglio di Amministrazione è stata condizionata dalla circostanza che la dott.ssa Nicoletta Paniccia è l'unico dirigente di ruolo in Azienda e svolge compiti che sono compresi in area di rischio molto debole: si occupa, infatti, a seguito della nuova organizzazione dell'ente,

solo della gestione degli utenti e degli affari generali (dunque non più di aree a rischio, quali personale, recupero morosità, gestione del patrimonio immobiliare, gare e contratti).

La gestione degli utenti è un'attività che lascia poco margine di discrezionalità, (solo discrezionalità tecnica) essendo i procedimenti molto dettagliatamente regolati dalle norme in materia (L.R. 12/99 e R.R. 2/2000) e da protocolli interni.

Quanto alle prerogative che è deputato a svolgere, il Responsabile della Prevenzione:

- elabora la proposta di Piano di Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza (P.T.P.C.T);
- verifica l'efficace attuazione del piano e la sua idoneità, nonché propone la modifica dello stesso quando sono accertate significative violazioni delle prescrizioni ovvero quando intervengono mutamenti nell'organizzazione o nell'attività dell'Azienda;
- verifica, d'intesa con il dirigente competente, l'effettiva rotazione degli incarichi negli uffici preposti allo svolgimento delle attività nel cui ambito è più elevato il rischio che siano commessi reati di corruzione;
- individua il personale da inserire nei programmi di formazione;
- contesta eventuali situazioni di incompatibilità e inconfiribilità, ai sensi del D.Lgs 39/2013.

Pertanto l'art. 43 del D. lgs. n. 33 del 2013, così come modificato dal D. Lgs. n. 97 del 2016, prevede che all'interno di ogni amministrazione il Responsabile per la prevenzione della corruzione svolge, di norma, le funzioni di Responsabile per la trasparenza e il suo nominativo è indicato nel Piano triennale per la prevenzione della corruzione.

Il Responsabile svolge stabilmente un'attività di controllo sull'adempimento da parte dell'amministrazione degli obblighi di pubblicazione previsti dalla normativa vigente, assicurando la completezza, la chiarezza e l'aggiornamento delle informazioni pubblicate, nonché segnalando all'organo di indirizzo politico, all'Organismo indipendente di Valutazione (OIV), all'Autorità Nazionale Anticorruzione e, nei casi più gravi, all'ufficio di disciplina i casi di mancato o ritardato adempimento degli obblighi di pubblicazione.

La norma di riferimento prevede altresì per un verso 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, per altro verso che i dirigenti responsabili dell'amministrazione e il responsabile per la trasparenza controllano e assicurano la regolare attuazione dell'accesso civico sulla base di quanto stabilito dal presente decreto.

Infine, in relazione alla loro gravità, il responsabile segnala i casi di inadempimento o di adempimento parziale degli obblighi in materia di pubblicazione previsti dalla normativa vigente, all'ufficio di disciplina, ai fini dell'eventuale attivazione del procedimento disciplinare. Il responsabile segnala altresì gli inadempimenti al vertice politico dell'amministrazione, all'OIV ai fini dell'attivazione delle altre forme di responsabilità.

Sul ruolo e i poteri del Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza (RPCT), l'ANAC ha adottato la delibera n. 840 del 2 ottobre 2018 in cui sono state date indicazioni interpretative ed operative con particolare riferimento ai poteri di verifica, controllo e istruttori del RPCT nel caso rilevi o siano segnalati casi di presunta corruzione, che si ritiene utile richiamare sinteticamente all'interno del presente Piano.

Nel dettaglio, è stato chiarito come il quadro normativo di riferimento non declini espressamente i contenuti dei poteri di vigilanza e controllo del RPCT operando, invece, su un diverso piano e cioè quello dell'assegnazione allo stesso di un obiettivo generale consistente nella predisposizione e nella verifica della tenuta complessiva del sistema di prevenzione della corruzione di un'amministrazione o ente, rispetto al quale sono correlate le specifiche responsabilità che gravano sul medesimo.

Il cardine dei poteri del RPCT è quindi centrato sul prevenire la corruzione - ossia sulla adeguata predisposizione degli strumenti interni all'amministrazione (PTPC e relative misure di prevenzione ivi compresa la trasparenza) per il contrasto dell'insorgenza di fenomeni corruttivi, intesi in senso ampio, e sulla verifica che ad essi sia stata data attuazione effettiva - e, pertanto, i poteri di controllo e di verifica di quanto avviene nell'amministrazione sono funzionali a tale obiettivo.

Non spetta, perciò, al RPCT l'accertamento di responsabilità (e quindi la fondatezza dei fatti oggetto di segnalazione), qualunque natura esse abbiano, dovendo il RPCT fare riferimento agli organi preposti appositamente sia all'interno dell'amministrazione (vedi sopra) che all'esterno (ad esempio, qualora emergano elementi utili a configurare fattispecie suscettibili di dar luogo a responsabilità amministrativa, il RPCT è tenuto a presentare tempestiva denuncia alla competente procura della Corte dei conti per le eventuali iniziative in ordine all'accertamento del danno erariale; ove rilevi poi fatti che rappresentano notizia di reato, deve presentare denuncia alla procura della Repubblica o ad un ufficiale di polizia giudiziaria con le modalità previste dalla legge). Inoltre il RPCT, nell'esercizio delle proprie funzioni - secondo criteri di proporzionalità, ragionevolezza ed effettività, rispetto allo scopo delle norme vigenti - non può essere chiamato a svolgere controlli di legittimità o di merito su atti e provvedimenti adottati dall'amministrazione,



né esprimersi sulla regolarità tecnica o contabile di tali atti, a pena di sconfinare nelle competenze dei soggetti a ciò preposti all'interno di ogni ente o amministrazione ovvero della magistratura.

## Referenti

A fronte dei chiarimenti sul ruolo dei referenti forniti da ANAC e delle ultime indicazioni presenti nel PNA 2019 (laddove si precisa che «*per garantire adeguato supporto al RPCT si raccomanda, specie nelle organizzazioni particolarmente complesse – quali, ad esempio, un Ministero dotato di una rete di uffici periferici – di individuare nel PTPCT eventuali referenti del RPCT. Il ruolo di tali referenti è fondamentale per un efficace svolgimento dei compiti del RPCT. Infatti, fermo restando il regime delle responsabilità in capo al RPCT, essi possono svolgere una costante attività informativa nei confronti del Responsabile, affinché questi abbia elementi e riscontri per la formazione e il monitoraggio del PTPCT e sull'attuazione delle misure. **La stessa soluzione non è opportuna, invece, nelle strutture meno complesse**» come lo è l'ATER che, per questo, non ha inteso individuare dei referenti del RPCT, stante un obbligo generale di collaborazione da parte di tutti i responsabili e del personale in generale nei confronti del RPCT aziendale.*

I responsabili di Area e di Ufficio devono astenersi, ai sensi dell'art.6-bis della Legge n.241/1990 e del DPR n.62/2013, in caso di conflitto di interessi, anche potenziale, segnalando tempestivamente al responsabile della prevenzione della corruzione ogni situazione di conflitto. I responsabili provvedono al monitoraggio del rispetto dei tempi procedurali e alla tempestiva eliminazione delle anomalie. I risultati del monitoraggio e delle azioni espletate sono resi disponibili nel sito web istituzionale dell'Ater. Essi informano tempestivamente il responsabile della prevenzione della corruzione in merito al mancato rispetto dei tempi procedurali e di qualsiasi altra anomalia accertata costituente la mancata attuazione del presente piano, adottando le azioni necessarie per eliminarle oppure proponendo al responsabile, le possibili soluzioni nel caso in cui le azioni sopra citate non rientrino nella competenza normativa, esclusiva e tassativa dirigenziale. I responsabili monitorano, anche con controlli a campione tra i dipendenti adibiti alle attività a rischio di corruzione, i rapporti aventi maggior valore economico tra l'amministrazione e i soggetti che con la stessa stipulano contratti o che sono interessati a procedimenti di autorizzazione, concessione o erogazione di vantaggi economici di qualunque genere, anche verificando eventuali relazioni di parentela o affinità sussistenti tra i titolari, gli amministratori, i soci e i dipendenti degli stessi

soggetti e i dirigenti e i dipendenti dell'amministrazione. I responsabili adottano le seguenti misure:

- 1) verifica a campione delle dichiarazioni sostitutive di certificazione e di atto notorio rese ai sensi degli artt.46-49 del d.P.R.n. 445/2000;
- 2) promozione di accordi con enti e autorità per l'accesso alle banche dati, anche ai fini del controllo di cui sopra;
- 3) strutturazione di canali di ascolto dell'utenza e delle categorie al fine di raccogliere suggerimenti, proposte e segnalazioni di illecito, utilizzando strumenti telematici;
- 4) svolgimento di incontri periodici con i dipendenti per finalità di aggiornamento sull'attività, circolazione delle informazioni e confronto sulle soluzioni gestionali;
- 5) regolazione dell'istruttoria dei procedimenti amministrativi e dei processi mediante circolari e direttive interne;
- 6) attivazione di controlli specifici, anche ex post, su processi lavorativi critici ed esposti a rischio corruzione;
- 7) aggiornamento della mappa dei procedimenti con pubblicazione sul sito delle informazioni e della modulistica necessari;
- 8) rispetto dell'ordine cronologico di protocollo delle istanze, dando disposizioni in merito;
- 9) redazione degli atti in modo chiaro e comprensibile con un linguaggio semplice, dando disposizioni in merito;
- 10) adozione delle soluzioni possibili per favorire l'accesso on line ai servizi con la possibilità per l'utenza di monitorare lo stato di attuazione dei procedimenti.
- 11) Attivazione di controlli specifici sulla utilizzazione da parte di soggetti che svolgono attività per conto dell'ente di dipendenti cessati dal servizio, anche attraverso la predisposizione di una apposita autodichiarazione o l'inserimento di una clausola nei contratti;
- 12) implementazione della sezione amministrazione trasparente del sito dell'ente.

Gli esiti delle attività e dei controlli di cui sopra sono trasmessi al responsabile per la prevenzione della corruzione. Il responsabile anticorruzione verifica a campione l'applicazione di tali misure. Essi, quindi, sono in effetti i referenti per l'applicazione delle norme per la prevenzione della corruzione. Essi trasmettono entro il 15 dicembre di ogni anno al responsabile per la prevenzione della corruzione una specifica relazione.

## **RASA**

Il PNA 2019, in continuità con quanto affermato dal PNA 2016, ribadisce che «al fine di assicurare l'effettivo inserimento dei dati nell'AUSA, il RPCT è tenuto a sollecitare l'individuazione del soggetto preposto all'iscrizione e all'aggiornamento dei dati e a indicarne il nome all'interno del PTPCT».

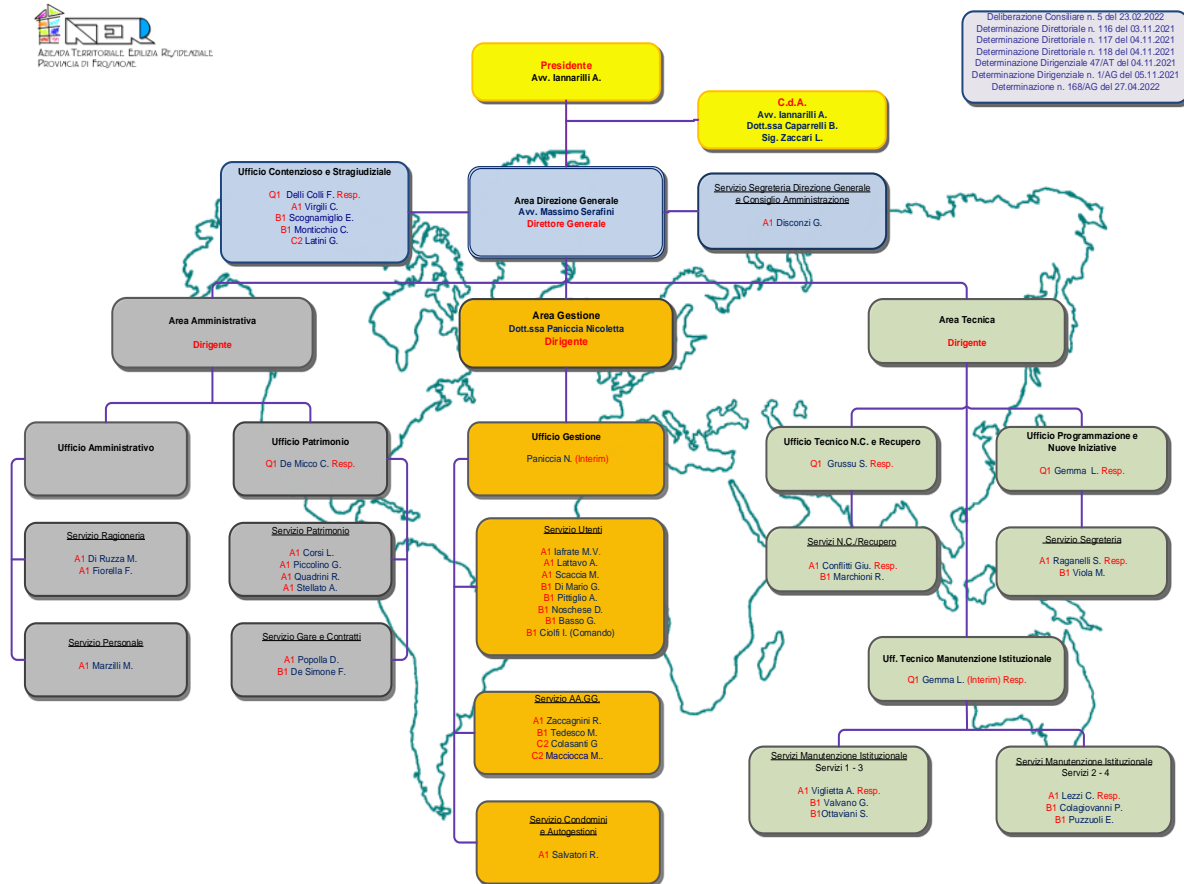
L'azienda è iscritta alla AUSA ed il soggetto individuato quale Responsabile dell'Anagrafe Unica delle Stazioni Appaltanti è il dipendente Fabrizio De Simone.

## **Dipendenti**

I dipendenti e i collaboratori dell'Azienda partecipano al processo di gestione del rischio, osservando le misure contenute nel P.T.P.C., segnalando le situazioni di illecito agli organi competenti ed al proprio dirigente nei casi di conflitto di interessi, secondo quanto indicato nel DPR n. 62 del 2013.

Su tutti i dipendenti grava uno specifico obbligo al rispetto delle misure di prevenzione della corruzione adottate dall'Azienda, a prestare la propria collaborazione al Responsabile della prevenzione della corruzione e, fermo restando l'obbligo di denuncia all'autorità giudiziaria, a segnalare al responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza eventuali situazioni di illecito di cui sia venuto a conoscenza in ragione del proprio rapporto di lavoro.

L'Ater della Provincia di Frosinone opera attraverso il seguente organigramma come da ultimo modificato nello scorso novembre:



Deliberazione Consiliare n. 5 del 23.02.2022  
 Determinazione Direzionale n. 116 del 03.11.2021  
 Determinazione Direzionale n. 117 del 04.11.2021  
 Determinazione Direzionale n. 118 del 04.11.2021  
 Determinazione Dirigenziale 47/AT del 04.11.2021  
 Determinazione Dirigenziale n. 11/AG del 05.11.2021  
 Determinazione n. 168/AG del 27.04.2022

## Il contesto interno

Il contesto interno è caratterizzato da una forte conflittualità tra i dipendenti sia per le legittime aspirazioni di progressioni di carriera, sia per una storica e cristallizzata prassi di “captatio benevolentiae” nei confronti dell’organo politico.

Quanto al contesto interno appare opportuno dare conto in particolare dei seguenti elementi dei quali si è tenuto conto nella individuazione delle misure per prevenire ed attenuare il rischio corruttivo:

- 1) organizzazione attualmente in vigore nell’Ente (traendo gli elementi dal regolamento di organizzazione e/o dalla dotazione organica);
- 2) principali scelte programmatiche;
- 3) presenza di fenomeni di corruzione e di cattiva gestione che sono stati rilevati da sentenze;
- 4) segnalazioni qualificate di fenomeni di corruzione e di cattiva gestione, come ad esempio nel caso di indagini in corso etc.;
- 5) condanne penali di amministratori, dirigenti/responsabili e dipendenti, indicando in particolare quelle attinenti ad attività istituzionali;

- 6) procedimenti penali in corso a carico di amministratori, dirigenti/responsabili e dipendenti, indicando in particolare quelle attinenti ad attività istituzionali;
- 7) condanne per maturazione di responsabilità civile irrogate all'ente;
- 8) procedimenti giurisdizionali in corso relativi alla maturazione di responsabilità civile dell'ente;
- 9) condanne per responsabilità contabile di amministratori, dirigenti/responsabili e dipendenti, indicando in particolare quelle attinenti ad attività istituzionali;
- 10) procedimenti per responsabilità contabile in corso a carico di amministratori, dirigenti/responsabili e dipendenti, indicando in particolare quelle attinenti ad attività istituzionali;
- 11) sanzioni disciplinari irrogate, con particolare riferimento al numero ed alla tipologia, nonché al legame con procedimenti penali;
- 12) procedimenti disciplinari in corso, con particolare riferimento al numero ed alla tipologia, nonché al legame con procedimenti penali;
- 13) segnalazioni di illegittimità pervenute da parte dei dipendenti;
- 14) segnalazioni di illegittimità pervenute da parte di amministratori;
- 15) segnalazioni di illegittimità pervenute da parte di cittadini e/o associazioni;
- 16) anomalie significative che sono state evidenziate, con riferimento in modo particolare a denunce di cittadini/associazioni, a segnalazioni dei mass media, a costi eccessivi, a scadente qualità, a contenziosi relativi alle attività svolte, con particolare riferimento a quelli relativi alle aggiudicazioni di appalti ecc.;
- 17) contenziosi che vedono l'ente come parte;
- 18) contenziosi che hanno visto l'ente come parte conclusi nel triennio precedente.

## **Whistleblowing**

TUTELA DEI DIPENDENTI CHE SEGNALANO ILLEGITTIMITÀ: La identità personale dei dipendenti che segnalano episodi di illegittimità non viene resa nota fatti salvi i casi in cui ciò è espressamente previsto dalla normativa. È attiva una procedura per la segnalazione al responsabile per la prevenzione della corruzione in forma telematica e riservata. Per ogni segnalazione ricevuta il responsabile per la prevenzione della corruzione è di norma impegnato a svolgere una adeguata attività istruttoria per verificare quanto segnalato. Gli spostamenti ad altre attività di tali dipendenti deve essere adeguatamente motivata e si deve dare dimostrazione che essa non è connessa,

neppure in forma indiretta, alle denunce presentate. Per dare corso a questi spostamenti occorre il consenso dei dipendenti stessi. I dipendenti che segnalano episodi di illegittimità devono essere tutelati dall'ente rispetto ad ogni forma di mobbing.

Il responsabile della Prevenzione della Corruzione e Trasparenza vigila sulla effettiva tutela dei whistleblower.

Nel corso dell'anno e comunque entro il 31.12.2022, l'Ater di Frosinone si doterà di un "Regolamento per la tutela del dipendente che segnala illeciti" per ottemperare alle disposizioni di cui alla delibera n. 469 del 21 giugno 2021 dell'ANAC.

### **Comunicazione**

Il Piano della Prevenzione della Corruzione viene adeguatamente pubblicizzato: i dipendenti ed i collaboratori ricevono il Piano a mezzo mail personale.

Lo stesso viene pubblicato sul sito intranet aziendale e sul sito web dell'Ater nella sezione "Amministrazione Trasparente", sottosezione "Disposizioni Generali".

Saranno altresì organizzati eventi di presentazione del Piano finalizzati a diffondere un'immagine positiva dell'Azienda e della sua attività.

Il Direttore Generale nonché l'organo di vertice, nell'ambito dei rispettivi ruoli e competenze, segnaleranno al soggetto addetto ai rapporti con la stampa e con i media tutte le risposte da pubblicare per difendere l'Azienda da eventuali pubblicazioni denigratorie per l'immagine aziendale.

### **Analisi del contesto esterno**

Appare opportuna l'indicazione, già nella parte iniziale del piano, degli elementi di maggiore rilievo del contesto esterno, con specifico riferimento a: 1) presenza di forme di criminalità organizzata; 2) dimensione e tipologia dei reati che vengono più frequentemente rilevati nella comunità locale, traendo i dati dalle informazioni che vengono periodicamente rese note dalle forze dell'ordine e dal rapporto presentato dal Governo al Parlamento; 3) dimensione e tipologia dei reati contro le pubbliche amministrazioni o che comunque fanno riferimento alla attività delle stesse. Appare inoltre opportuno dare conto della esistenza, della attività e delle relazioni con l'ente di associazioni attive sul versante del recupero di legalità, con particolare riferimento a quelle che svolgono attività che fanno riferimento ai compiti svolti dall'Ater.

Dalla Relazione della Inaugurazione dell'anno giudiziario della Procura della Corte dei Conti del Lazio è importante l'attenzione riservata *“alla gestione degli enti locali con specifico riferimento alle seguenti fattispecie: - omesso controllo in merito alla corretta esecuzione dei contratti di appalto, in cui si ravvisano spesso irregolarità e mancata esecuzione dei lavori; - scorretta gestione del patrimonio comunale; - mancata richiesta delle indennità di occupazione abusiva; - mancato sgombero degli edifici occupati abusivamente, con conseguente eventuale degrado dello stato degli immobili; - mancata approvazione del piano di razionalizzazione delle società partecipate; - nomine ed assunzioni illegittime; - dissesto finanziario”*.

Dalla Relazione del I semestre 2021 della DIA al Parlamento nulla emerge di particolarmente rilevante relativamente alla Provincia di Frosinone, se non una presenza non significativa di gruppi di origine camorristica.

L'analisi del contesto esterno appena svolta ha portato l'Ater della Provincia di Frosinone a concentrare la propria attenzione di prevenzione della illegalità in generale come diffusa in tutti i territori non esposti a particolari rischi, ed a rafforzare le misure di prevenzione relativamente a: occupazioni abusive, gestione del patrimonio immobiliare, appalti.

## SEZIONE II

### **a) IDENTIFICAZIONE DELLE ATTIVITÀ SENSIBILI A RISCHIO**

L'elaborazione del presente Piano, in conformità a quanto indicato nell'Allegato 1 al PNA 2019, negli “Orientamenti” dell'Anac e nel Piano della Prevenzione della Corruzione 2022-2024 dell'Anac, si è sviluppata attraverso le fasi di seguito riportate:

- individuazione dei processi e delle attività a rischio;
- valutazione del rischio (identificazione del rischio/analisi del rischio/ponderazione del rischio) tramite sistema di pesatura degli aspetti di probabilità e impatto;
- trattamento del rischio (identificazione delle misure/programmazione delle misure).

Tale percorso è stato attuato mediante la consultazione e il coinvolgimento del Direttore Generale, dei dipendenti, delle RSU, dell'Organismo di Vigilanza e dell'Organismo Indipendente di Valutazione, con il coordinamento del RPCT, i quali hanno condiviso le risultanze dell'attività e delle analisi svolte.

Per la misura del rischio da prevenire, il criterio adottato è quello del rischio “ammissibile” che corrisponde a quello di un “sistema di prevenzione tale da non poter



essere aggirato se non fraudolentemente". 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.

Pertanto RISCHIO AMMISSIBILE (non necessita di interventi di prevenzione) quando:

- il livello del controllo sul processo è idoneo a neutralizzare il rischio;
- l'evento che genera il rischio ha una quantità di rischio poco elevata;
- non è l'evento di corruzione ad essere accettabile, ma il rischio associato all'evento di corruzione.

### **Analisi e pesatura dei rischi**

Ai fini della elaborazione del presente Piano l'analisi e pesatura dei rischi è stata effettuata attraverso la mappatura dei processi e con le modalità indicate nella Check List facente parte integrante degli "Orientamenti per la pianificazione anticorruzione e trasparenza 2022" nonché dei principi e criteri già adottati dall'Azienda nell'ambito del processo di predisposizione del Modello di cui al D.Lgs 231/01, prendendo in considerazione le principali attività dell'Azienda, al fine di individuare quelli potenzialmente a rischio di corruzione.

Per ogni processo/attività mappata si è proceduto a definire la tipologia di rischio correlata, attività svolta dal Responsabile della prevenzione della corruzione di concerto con il Direttore Generale.

Si è proceduto a valutare la probabilità che il rischio si concretizzi e si sono pesate le conseguenze che ciò produrrebbe per giungere alla determinazione del livello di rischio.

L'Ater ha enucleato i seguenti principi guida di cui occorre tener conto nella progettazione e attuazione del processo di gestione del rischio corruttivo, ovvero:

- *principi strategici* (coinvolgimento dell'organo di indirizzo, cultura organizzativa diffusa di gestione del rischio, collaborazione tra amministrazioni);
- *principi metodologici* (prevalenza della sostanza sulla forma, gradualità, selettività, integrazione, miglioramento e apprendimento continuo);
- *principi finalistici* (effettività, orizzonte del valore pubblico),

sviluppando ed aggiornando al contempo le indicazioni metodologiche per la gestione del rischio corruttivo, confluite tutte nell'Allegato 1 al PNA 2019 il quale è divenuto l'unico documento metodologico di riferimento-



Pertanto, anche ai fini della elaborazione del presente Piano l'analisi dei rischi è stata effettuata attraverso la mappatura dei processi.

Per ogni processo/attività mappata si è proceduto a definire la tipologia di rischio correlata, attività svolta dal Responsabile della prevenzione della corruzione di concerto con il Direttore Generale.

Le attività a più elevato rischio di corruzione sono confermate e individuate tra quelle: a) indicate dalla legge n.190/2012 b) contenute nelle indicazioni fornite all'ANAC c) indicate all'ente.

### **Elenco rischi**

Si è proceduto a valutare la probabilità che il rischio si concretizzi e si sono pesate le conseguenze che ciò produrrebbe per giungere alla determinazione del livello di rischio.

### **Risultanze dei rischi**

Si è quindi proceduto alla ponderazione del rischio al fine di decidere la priorità e l'urgenza del trattamento.

I rischi individuati sono stati, quindi, ponderati in base al livello quantitativo raggiunto, secondo la tabella di ponderazione del rischio sottoindicata che evidenzia la graduazione del rischio da applicare ad ogni procedimento analizzato.

*Marginale*

*Medio-basso*

*Importante*

*Critico*

Si procede qui di seguito all'elencazione delle attività "sensibili", cioè più esposte a rischi corruttivi esercitate dall'Ater della Provincia di Frosinone.

## **b) Area acquisizione e progressione del personale**

### **Livello di Rischio: Critico**

- Reclutamento
- Progressioni di carriera
- Conferimento di incarichi e collaborazione
- Incentivazione e premi di produttività
- Procedimenti disciplinari a carico dei dipendenti
- Gestione spese del personale e utilizzo beni aziendali
- Autorizzazioni ad incarichi extraistituzionali dei dipendenti
- Attività successiva alla cessazione del rapporto di lavoro

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. Il rischio è anche quello di comportamenti devianti *ab externo*. Per la formazione 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 di criteri oggettivi per ciascuna materia e l'assoluta trasparenza delle procedure e delle decisioni.

### **c) Area Affidamenti di lavori, servizi e forniture**

#### **Livello di Rischio: Critico**

- Definizione oggetto affidamento
- Individuazione dello strumento istitutivo per l'affidamento
- Requisiti di qualificazione
- Requisiti di aggiudicazione
- Valutazione delle offerte
- Verifica della eventuale anomalia delle offerte
- Procedure negoziate
- Affidamenti diretti
- Revoca del bando
- Redazione del cronoprogramma
- Varianti in corso di esecuzione del contratto
- Subappalto, sub affidamenti
- Programmazione lavori pubblici
- Richiesta, gestione, monitoraggio di finanziamenti e contributi
- Attività di Sponsorizzazione

I principali rischi sono: 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); 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; 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; 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; Elusione delle regole di affidamento degli appalti, l'improprio utilizzo del modello procedurale dell'affidamento delle concessioni al fine di agevolare un particolare soggetto; Ritardo nell'avvio della procedura di gara allo scopo di favorire la proroga del contratto scaduto o in scadenza.

**d) Area provvedimenti amministrativi inerenti il patrimonio**  
**Livello di Rischio: *Importante***

Provvedimenti vincolati e discrezionali con o senza effetti economici per i destinatari: rientrano in quest'area i procedimenti di manutenzione e miglioramento del patrimonio immobiliare sia tutti i procedimenti legali e del contenzioso dell'ente:

- Programmazione manutenzione straordinaria e ordinaria alloggi
- Interventi di manutenzione straordinaria – non programmata
- Interventi di manutenzione ordinaria sugli alloggi richiesta dagli utenti
- Richieste di autorizzazione ad eseguire interventi di manutenzione ordinaria da parte degli utenti (pronto intervento) con contributo Ater o senza contributo
- Manutenzione alloggi sfitti
- Stime ai fini dell'alienazione e delle locazioni degli immobili
- Vendita alloggi sfitti
- Locazione alloggi non ERP
- Acquisto immobili da privato
- Perseguimento morosità
- Occupazione abusiva
- Gestione dei contenziosi giudiziali e stragiudiziali
- Gestione informazioni derivanti dall'accesso a banche dati in utilizzo all'Azienda
- Rapporti con funzionari P.A o soggetti incaricati di pubblico servizio.

I principali rischi dei **procedimenti di manutenzione e miglioramento del patrimonio immobiliare** riguardano: Mancato rispetto delle priorità — definite sulla base della pericolosità e dell'urgenza degli interventi — a fini corruttivi e di comportamenti deviati ab externo; 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 con venienti per il locatario o l'acquirente; Il declassamento 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 640 bis. 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.

Circa il **perseguimento della morosità e delle occupazioni abusive** di alloggi sociali 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 o il ritardo nella esecuzione degli adempimenti. 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.

**e) Area provvedimenti amministrativi gestione utenza**  
**Livello di rischio: marginale**

Provvedimenti vincolati con o senza effetti economici per i destinatari:

- Locazione alloggi non ERP
- Ampliamento nucleo familiare
- Subentro nell'assegnazione dell'alloggio
- Mobilità negli alloggi (cambio e scambio alloggi)
- Locazione alloggi ERP (calcolo canone di locazione, gestione del contratto, variazione del reddito, verifiche periodiche reddituali, ecc.)

-Partecipazione aziendale assemblea condominiale e rapporti con amministratori/rappresentanti autogestione

- Gestione informazioni derivanti dall'accesso a banche dati in utilizzo all'Azienda

- Rapporti con funzionari P.A o soggetti incaricati di pubblico servizio.

I principali rischi della **gestione utenza** riguardano la risposta alle istanze amministrative dell'utenza quali: ampliamento del nucleo familiare, subentro, assegnazione, mobilità negli alloggi, sanatoria.

Essendo le leggi in materia molto specifiche la 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 è molto basso ma da tenere in considerazione.

Il rischio è dunque quello della possibilità di commissione di pochi reati corruttivi: abuso di ufficio (art. 323 codice penale); concorrenza o comunque favoreggiamento – anche privo di rilievo penale, ma integrante comportamento d'interesse per l'anticorruzione – nel reato di cui all'art. 316 ter (indebita percezione di erogazioni sociali) o 640 bis (truffa aggravata per il conseguimento di erogazioni pubbliche) perpetrato dall'utente.

Infine abbiamo i rischi legati alle attività connesse alla **partecipazione dell'ATER ai condomini gestiti da amministratori esterni**. Il rischio è quello di accordi corruttivi per i reati sopra indicati

### SEZIONE III

#### **MISURE PER PREVENIRE O ATTENUARE IL RISCHIO**

Il trattamento del rischio è l'ultima fase della gestione del rischio e consiste nell'individuazione di una serie di misure finalizzate a prevenire, ridurre o eliminare le possibilità che si verificano rischi di corruzione o di azioni illegali. Tale attività è stata effettuata dal RPCT con il coinvolgimento del Direttore Generale e dei responsabili delle strutture organizzative complesse.

#### **Misure generali**

I criteri seguiti per la definizione delle misure di prevenzione sono direttamente riferibili ai tre obiettivi indicati dall'Autorità Nazionale Anticorruzione:

- 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 hanno tenuto in debito conto le circostanze ed il contesto in cui l'azione di prevenzione deve calarsi per integrarsi al meglio con l'attuale realtà aziendale.

È stato dato ampio spazio alle misure di prevenzione e di trattamento del rischio corruttivo di ordine generale con lo scopo:

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

Per la maggior parte delle misure sono state indicate le specifiche "azioni", i soggetti incaricati della loro attuazione, nonché la tempistica. Per altre ci si è limitati ad evidenziarne la necessità di azione, fornendone alcuni spunti, rimettendo ai responsabili la scelta e l'avvio delle specifiche azioni.

#### **A. Obblighi di Trasparenza**

La trasparenza è il principale strumento di prevenzione, quasi sufficiente a garantire – se completa, accettata ed attuata - la sicurezza dei rischi corruttivi più importanti. L'Azienda ha già assunto tutte le iniziative necessarie per il rispetto degli obblighi di trasparenza e pubblicità previsti dal D.lgs 33/2013, con la creazione nel proprio sito internet di apposita sezione denominata "Amministrazione Trasparente"; l'Azienda ha inoltre provveduto alla creazione di apposita sezione all'interno del presente Piano (denominata *Misure in materia di Trasparenza*) la quale, nell'ottica di garantire la confluenza dei contenuti del PTT all'interno del PTPC, individua i responsabili della trasmissione e pubblicazione dei documenti, delle informazioni e dei dati ai sensi del D. lgs. n. 33 del 2013. L'obiettivo resta quello di una sempre più efficace interazione con l'esterno. Ulteriore obiettivo è quello di migliorare la modulistica per l'acquisizione delle informazioni da pubblicare ed il miglioramento del controllo sulla tempestività della pubblicazione.

Purtroppo gli obiettivi di miglioramento sono in parte compromessi per la mancanza di risorse umane e materiali, sia in termini quantitativi che qualitativi.

## **B. Obblighi di comunicazione e informazione nei confronti del RPCT**

A carico dei Responsabili di Area nell'ambito delle misure di prevenzione della corruzione e delle modalità con le quali gli stessi concorrono all'attuazione della strategia anticorruzione, vengono individuate le seguenti azioni:

- Comunicazione immediata al RPCT nel caso in cui si verificano episodi di corruzione o situazioni di illegalità nell'ambito del settore di competenza.

Soggetti: responsabili d'area

Tempistica: al verificarsi dell'evento

Indicatori: comunicazione effettuata solo in occasione dell'evento

- Previsione di incontri periodici, per i quali il RPCT redige un apposito verbale. Nel corso di tali incontri, i responsabili sono tenuti a fornire, in relazione al proprio settore di competenza:

- informazioni sulle situazioni verificatesi all'interno della propria area;
- informazioni sullo stato di attuazione delle misure individuate dal Piano, con particolare riferimento a quelle destinate a presidiare le aree a più elevato rischio;
- segnalazioni di eventuali incongruenze nell'attuazione delle previsioni del Piano;
- proposte di interventi per la modifica delle misure di prevenzione;
- informativa sulle iniziative in materia di trasparenza con riferimento alla pubblicazione di atti e documenti nel sito dell'Azienda, in attuazione agli obblighi derivanti dalle disposizioni legislative vigenti, ovvero segnalazione di eventuali omissioni;
- segnalazione dei casi di inconferibilità e di incompatibilità, nonché del mancato rispetto delle regole in materia di conferimento di incarichi esterni;
- segnalazione dei casi di violazione degli obblighi comportamentali previsti dal Codice di Comportamento anche per quanto attiene alla eventuale conseguente azione disciplinare;
- informazioni sull'andamento degli interventi formativi adottati;
- informazioni sulle procedure di fornitura di beni, servizi e lavori adottate;
- ogni altro aspetto che possa riguardare l'applicazione del presente Piano.

Soggetti: Responsabili di Area

Tempistiche: trimestrale

Indicatori: riunioni effettuate. Contenuto delle comunicazioni effettuate rispetto alle previsioni degli obblighi di informazione.



- Relazione finale, in merito all'applicazione delle misure previste dal presente Piano per l'area di competenza, nonché al verificarsi o meno di episodi corruttivi e di situazioni di illegalità.

Soggetti: Responsabili di Area

Tempistiche: entro il 30 settembre di ogni anno

Indicatore: predisposizione relazione e invio al RPCT

### **C. Informatizzazione dei processi**

Negli ultimi anni ATER si è impegnata a potenziare l'utilizzo dei sistemi informatici in diversi settori (oltre al protocollo informatico gestione in entrata ed uscita della corrispondenza, si cita la gestione informatizzata del patrimonio e dell'utenza, la gestione informatizzata delle presenze/assenze, ecc.). Ciò ha contribuito e contribuirà ad assicurare la massima trasparenza ed imparzialità, nonché a rafforzare per tutte le attività dell'Azienda, la tracciabilità dei processi con riguardo allo sviluppo delle diverse fasi degli stessi, permettendo di evidenziare le eventuali responsabilità con conseguente riduzione di eventuali comportamenti divergenti.

È intenzione dell'Azienda potenziare ulteriormente l'attività di informatizzazione già avviata, potenziando l'utilizzo del documento informatico digitale. I fascicoli sono infatti un elemento documentale estremamente fragile, oltre che per 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 dell'interessato può non garantire la sua integrità. È altresì intenzione istituire piattaforme informatiche nei rapporti con l'utente, imprese e professionisti, attraverso prioritariamente la costituzione del nuovo sito web che garantisca una maggiore interattività con gli utenti esterni e una maggiore trasparenza dei processi e delle attività aziendali.

Azioni:

- Sito web aziendale

Soggetti: Dirigente competente

Tempistiche: la misura è stata adottata in maniera embrionale nell'anno 2017, nell'anno 2021 è stata ulteriormente implementata nel corso del 2022 è prevista la conclusione del processo dell'archiviazione informatica e della eliminazione della corrispondenza cartacea.

Indicatori: maggiore interattività e trasparenza con gli utenti esterni



- Utilizzo di piattaforme informatiche

Soggetti: Direttore generale, Responsabili area e capi ufficio ove è previsto l'utilizzo di piattaforme informatiche sia interne che nei rapporti con l'esterno.

Tempistiche: la misura è stata adottata nell'anno 2018, implementata in maniera significativa nel 2019 e nel 2020 (soprattutto in riferimento alle procedure di affidamento lavori, servizi e forniture, laddove anche per gli affidamenti diretti è stato introdotto il ricorso alla piattaforma elettronica che permette di assicurare il rispetto dei criteri di cui all'articolo 4 del codice dei contratti pubblici) e verrà ulteriormente implementata negli anni successivi;

Indicatori: processi informatizzati utilizzati

**D. Monitoraggio sul rispetto dei termini di conclusione del procedimento.**

Il monitoraggio è finalizzato a far emergere eventuali omissioni o ritardi che possono essere sinonimo di fenomeni corruttivi.

Per quanto attiene ai servizi rivolti agli utenti di Edilizia residenziale pubblica, le tempistiche dei procedimenti di propria competenza sono state fissate in 30 giorni fermo restando che con Determinazione n. 183 del 21.11.2017 è stata approvata nello specifico la tabella dei tempi procedurali.

Azioni:

- Monitoraggio dei tempi procedurali

Il mancato rispetto o il superamento dei termini dovrà essere evidenziato e motivato.

Soggetti: responsabili dell'Area di competenza

Tempistica: verifica da parte dei responsabili di struttura entro il 30 giugno 2021 e successivamente trimestralmente;

Indicatori: griglia di monitoraggio.

**E. Vigilanza in materia di incompatibilità (anche successiva, cd. divieto di *pantouflage*) e inconfiribilità degli incarichi, nonché di conferimento di incarichi esterni**

Il D.Lgs. n. 39 del 2013 individua le cause di inconfiribilità ed incompatibilità da tenere presenti ai fini del conferimento di incarichi dirigenziali e di responsabilità amministrative di vertice nell'ambito delle pubbliche amministrazioni, negli enti pubblici e negli enti di diritto privato in controllo pubblico.

La legge n. 190 del 2012 prevede per il RPCT specifici compiti di vigilanza sul rispetto delle disposizioni contenute nel richiamato decreto, anche nel corso del rapporto. Il Responsabile contesterà all'interessato l'esistenza o l'insorgenza delle situazioni di inconferibilità o incompatibilità.

Azioni:

- Acquisizione da parte dell'ufficio personale di specifiche dichiarazioni sostitutive di certificazioni, rese in merito a:

- insussistenza di cause di inconferibilità e incompatibilità con gli incarichi conferiti;
- insussistenza di situazioni di conflitto di interesse dei soggetti a cui sono stati conferiti incarichi;

Soggetti: direttore generale, dirigenti, dipendenti interessati, commissari di gara e soggetti esterni

Tempistiche: al momento del conferimento dell'incarico ovvero entro i termini previsti dalla normativa di riferimento;

Indicatori: numero dichiarazioni previste/numero dichiarazioni pervenute.

- Pubblicazione su sito internet dell'Azienda delle suddette dichiarazioni

Soggetti: Responsabile della pubblicazione sul sito internet

Tempistica: entro i termini previsti dalle prescrizioni contenute nel Piano volte a dare attuazione agli obblighi di pubblicazione previsti dalla normativa vigente;

Indicatori: dichiarazioni pervenute/dichiarazioni pubblicate

L'Azienda implementerà inoltre determinati protocolli finalizzati a verificare la sussistenza di eventuali procedimenti penali a carico dei dipendenti e/o soggetti cui intende 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 di incarichi dirigenziali e degli altri incarichi previsti dall'art. 3 del D.Lgs. n. 39/2013.

\*\*\*

L'art. 1, co. 42, lett. l) della l. 190/2012, ha contemplato l'ipotesi relativa alla cd. "incompatibilità successiva" (*pantouflage*), introducendo all'art. 53 del d.lgs. 165/2001, il co. 16-ter, ove è disposto il divieto per i dipendenti che, negli ultimi tre anni di servizio, abbiano esercitato poteri autoritativi o negoziali per conto delle pubbliche amministrazioni, di svolgere, nei tre anni successivi alla cessazione del rapporto di

lavoro, attività lavorativa o professionale presso i soggetti privati destinatari dell'attività dell'amministrazione svolta attraverso i medesimi poteri. La norma prevede inoltre la nullità del contratto concluso e dell'incarico conferito in violazione del predetto divieto; inoltre, ai soggetti privati che hanno conferito l'incarico è preclusa la possibilità di contrattare con le pubbliche amministrazioni nei tre anni successivi, con contestuale obbligo di restituzione dei compensi eventualmente percepiti ed accertati ad essi riferiti.

Come precisato nella delibera ANAC n. 1074 del 2018 *«lo scopo della norma è quello di scoraggiare comportamenti impropri del dipendente, che durante il periodo di servizio potrebbe sfruttare la propria posizione all'interno dell'amministrazione per preconstituire delle situazioni lavorative vantaggiose presso il soggetto privato con cui è entrato in contatto in relazione al rapporto di lavoro. Il divieto è anche volto allo stesso tempo a ridurre il rischio che soggetti privati possano esercitare pressioni o condizionamenti nello svolgimento dei compiti istituzionali, prospettando al dipendente di un'amministrazione opportunità di assunzione o incarichi una volta cessato dal servizio, qualunque sia la causa della cessazione (ivi compreso il collocamento in quiescenza per raggiungimento dei requisiti di accesso alla pensione)».*

Quanto all'ambito di applicazione della disposizione, la delibera n. 1074 del 2018, integralmente confermata sotto tale aspetto dal PNA 2019, ha precisato che *«il divieto per il dipendente cessato dal servizio di svolgere attività lavorativa o professionale presso i soggetti privati destinatari dei poteri negoziali e autoritativi esercitati è da intendersi riferito a qualsiasi tipo di rapporto di lavoro o professionale che possa instaurarsi con i medesimi soggetti privati, mediante l'assunzione a tempo determinato o indeterminato o l'affidamento di incarico o consulenza da prestare in favore degli stessi. Tale linea interpretativa emerge chiaramente dalla disciplina sulle incompatibilità e inconfiribilità di incarichi, laddove l'ambito di applicazione del divieto di pantouflage è stato ulteriormente definito. L'art. 21 del d.lgs. 39/2013 ha, infatti, precisato che ai fini dell'applicazione dell'art. 53, co. 16-ter, del d.lgs. 165/2001, sono considerati dipendenti delle pubbliche amministrazioni anche i soggetti titolari di uno degli incarichi considerati nel medesimo decreto, ivi compresi i soggetti esterni con i quali l'amministrazione, l'ente pubblico e l'ente di diritto privato in controllo pubblico stabilisce un rapporto di lavoro, subordinato o autonomo. Si è inteso così estendere la sfera dei soggetti assimilabili ai dipendenti pubblici, rafforzando la finalità dell'istituto in argomento quale presidio del rischio corruttivo. [...] Secondo una lettura in senso ampio della norma e coerentemente a quanto specificato all'art. 21 cit., si sottolinea che il divieto di pantouflage è da riferirsi non solo ai dipendenti*

*degli enti pubblici non economici (già ricompresi fra le pubbliche amministrazioni) ma anche ai dipendenti degli enti pubblici economici, atteso che il d.lgs. 39/2013 non fa distinzione fra le due tipologie di enti». Nella medesima prospettiva è stato altresì chiarito che «i dipendenti con poteri autoritativi e negoziali, cui si riferisce l'art. 53, co. 16-ter, cit., sono i soggetti che esercitano concretamente ed effettivamente, per conto della pubblica amministrazione, i poteri sopra accennati, attraverso l'emanazione di provvedimenti amministrativi e il perfezionamento di negozi giuridici mediante la stipula di contratti in rappresentanza giuridica ed economica dell'ente. Rientrano pertanto in tale ambito, a titolo esemplificativo, i dirigenti, i funzionari che svolgono incarichi dirigenziali, ad esempio ai sensi dell'art. 19, co. 6, del d.lgs. 165/2001 o ai sensi dell'art. 110 del d.lgs. 267/2000, coloro che esercitano funzioni apicali o a cui sono conferite apposite deleghe di rappresentanza all'esterno dell'ente (cfr. orientamento ANAC n. 2 del 4 febbraio 2015). Si ritiene inoltre che il rischio di preconstituirsì situazioni lavorative favorevoli possa configurarsi anche in capo al dipendente che ha comunque avuto il potere di incidere in maniera determinante sulla decisione oggetto del provvedimento finale, collaborando all'istruttoria, ad esempio attraverso la elaborazione di atti endoprocedimentali obbligatori (pareri, perizie, certificazioni) che vincolano in modo significativo il contenuto della decisione (cfr. parere ANAC sulla normativa AG 74 del 21 ottobre 2015 e orientamento n. 24/2015). Pertanto, il divieto di pantouflage si applica non solo al soggetto che abbia firmato l'atto ma anche a coloro che abbiano partecipato al procedimento».*

Azioni:

- inserimento nei bandi di gara o negli atti prodromici all'affidamento di appalti pubblici, tra i requisiti generali di partecipazione previsti a pena di esclusione e oggetto di specifica dichiarazione da parte dei concorrenti, della condizione della mancata stipula da parte dell'operatore economico di contratti di lavoro o del mancato conferimento di incarichi a ex dipendenti dell'ATER di Frosinone, in violazione dell'art. 53 c. 16 ter del d. lgs. n. 165 del 2001, conformemente a quanto previsto dai bandi tipo emanati dall'ANAC;
- verifica della dichiarazione resa dall'operatore economico circa la mancata violazione del divieto di pantouflage;
- obbligo per il dipendente, al momento della cessazione dal servizio o dall'incarico, di sottoscrivere una dichiarazione con cui si impegna al rispetto del divieto di pantouflage.

Soggetti: direttore generale, dirigenti, dipendenti, commissari di gara e operatori economici

Tempistiche: le azioni devono essere costantemente intraprese e implementate

Indicatori: bandi di gara / numero dichiarazioni operatori economici / numero dichiarazioni dipendenti cessati dal servizio o dagli incarichi.

## **F. Formazione del personale sui temi dell'anticorruzione**

Gli "Orientamenti" hanno dato ampio spazio a tale strumento sia al fine di assicurare i presupposti per una più approfondita conoscenza dei processi lavorativi e delle conseguenze derivanti da azioni non conformi alla legalità, sia anche per la diffusione della consapevolezza del tema dell'anticorruzione. La previsione di interventi formativi adeguati è anche utile ai fini dell'acquisizione di una maggiore consapevolezza del proprio ruolo e delle proprie responsabilità.

Nel presente Piano si prevedono interventi formativi generali (formazione cd "base") e interventi formativi specifici (formazioni cd "specifiche") che verranno ricompresi nel Piano annuale della formazione. Nell'aggiornamento del Piano Triennale della formazione il RPCT individuerà, di concerto con il direttore generale, le procedure appropriate per selezionare e formare i dipendenti destinati ad operare in settori particolarmente esposti alla corruzione, anche in base alle indicazioni ricevute dai rispettivi responsabili d'area. La partecipazione alle attività di formazione da parte di tutto il personale e del personale selezionato è obbligatoria e la mancata partecipazione, in assenza di adeguata motivazione, costituisce illecito disciplinare.

Di seguito si riportano le indicazioni relative alla prima tipologia di formazione.

Formazione cd. "base": consiste principalmente nell'organizzazione di eventi formativi con i quali si intende fornire elementi conoscitivi a tutto il personale con riferimento:

- alla legge n. 190 del 2012 e ai relativi decreti attuativi, nonché al PTPCT dell'Azienda;
- all'applicazione del Codice di comportamento e del Codice Etico integrato con aspetti comportamentali rilevanti ai fini della prevenzione dei reati di corruzione, predisposto per il personale dell'ATER.
- alla redazione degli atti e dei documenti da pubblicare nella sezione del sito "Amministrazione trasparente anche in coordinamento con la normativa sulla privacy;

Azioni:

- Predisposizione del Piano di formazione dell’Azienda con le indicazioni provenienti dal presente Piano

Soggetti: Direttore generale, RPCT, responsabile del servizio personale;

Tempistiche: entro il 30 giugno di ogni anno a scorrimento sul piano triennale approvato;

Indicatori: predisposizione e inserimento interventi formativi.

- Erogazione formazione ai dipendenti dell’Azienda

Soggetti: enti che erogano la formazione;

Tempistica: entro il 30 dicembre di ogni anno;

Indicatori: eventi formativi realizzati, numero persone formate, numero ore di lezione erogate.

### **G. Rapporti tra Organo “politico” e struttura aziendale.**

In coerenza con le funzioni di ciascun organo attribuite dalla legge, dallo Statuto Aziendale e dai Regolamenti interni, il collegamento tra l’organo di indirizzo politico e la struttura aziendale è assicurata dal rapporto tra Presidente, Consiglio di Amministrazione e Direttore Generale.

Per dati, chiarimenti tecnici e informazioni di ordine generale il Presidente può rivolgersi direttamente al dirigente/responsabile d’area competente, informandone il DG. Il dipendente, non dirigente/responsabile d’area contattato dal componente dell’organo politico interno o da rappresentanti politici di altre istituzioni per richieste inerenti al suo lavoro che possano integrare un tentativo di “inquinamento dell’azione amministrativa “ad esterno” è tenuto a non darvi seguito e, se reiterate o insistenti, a segnalarlo al suo superiore. Integrano sempre tentativi di “inquinamento dell’azione amministrativa ad “esterno” le richieste relative a singole pratiche, singole posizioni, singoli interventi tecnici, rivolta dal politico al dipendente per la loro soluzione al di fuori dei canali delle procedure ordinarie. L’inadempimento è fonte, per il dipendente, di responsabilità disciplinare, regolata nel Codice di Comportamento e sanzionata disciplinarmente.

### **H. Monitoraggio del benessere organizzativo**

Sarà monitorato annualmente, entro il 31.12.2022 a cura del Servizio Personale, il benessere organizzativo del personale aziendale somministrando il relativo questionario sul modello predisposto dall’ANAC.

### **Misure specifiche per il personale addetto alle aree ad elevato rischio di corruzione**

## **A. ROTAZIONE DEL PERSONALE**

La previsione di tale misura è diretta ad evitare che si determinino situazioni collusive o particolari rapporti tra gli utenti e gli addetti a determinati uffici ritenuti a rischio.

Il PNA 2016, con indicazioni riprese e confermate nell'Allegato 2 al PNA 2019, ha stabilito nel dettaglio le procedure, i criteri e le metodologie per l'attuazione della misura in esame che deve avvenire secondo modalità idonee a contemperare le esigenze dettate dalla legge con quelle dirette a garantire il buon andamento dell'Azienda. In particolare, ivi si precisa che *«il ricorso alla rotazione deve essere considerato in una logica di necessaria complementarietà con le altre misure di prevenzione della corruzione specie laddove possano presentarsi difficoltà applicative sul piano organizzativo. In particolare occorre considerare che detta misura deve essere impiegata correttamente in un quadro di elevazione delle capacità professionali complessive dell'amministrazione senza determinare inefficienze e malfunzionamenti. Per le considerazioni di cui sopra, essa va vista prioritariamente come strumento ordinario di organizzazione e utilizzo ottimale delle risorse umane da non assumere in via emergenziale o con valenza punitiva e, come tale, va accompagnata e sostenuta anche da percorsi di formazione che consentano una riqualificazione professionale. Ove, pertanto, non sia possibile utilizzare la rotazione come misura di prevenzione contro la corruzione, le amministrazioni sono tenute a operare scelte organizzative, nonché ad adottare altre misure di natura preventiva che possono avere effetti analoghi, quali a titolo esemplificativo, la previsione da parte del dirigente di modalità operative che favoriscono una maggiore condivisione delle attività fra gli operatori, evitando così l'isolamento di certe mansioni, avendo cura di favorire la trasparenza "interna" delle attività o ancora l'articolazione delle competenze, c.d. "segregazione delle funzioni"».*

Con specifico riguardo ai *vincoli oggettivi* che possono condizionare l'applicazione della misura, il PNA attribuisce rilievo alla *«cosiddetta infungibilità derivante dall'appartenenza a categorie o professionalità specifiche, anche tenuto conto di ordinamenti peculiari di settore o di particolari requisiti di reclutamento. Occorre tenere presente, inoltre, che sussistono alcune ipotesi in cui è la stessa legge che stabilisce espressamente la specifica qualifica professionale che devono possedere alcuni soggetti che lavorano in determinati uffici, qualifica direttamente correlata alle funzioni attribuite a detti uffici; ciò avviene di norma nei casi in cui lo svolgimento di una prestazione è direttamente correlato al possesso di un'abilitazione professionale e all'iscrizione nel relativo albo. Nel caso in cui si tratti di*



*categorie professionali omogenee non si può invocare il concetto di infungibilità. Rimane sempre rilevante, anche ai fini della rotazione, la valutazione delle attitudini e delle capacità professionali del singolo. Proprio per prevenire situazioni come questa, in cui la rotazione sembrerebbe esclusa da circostanze dovute esclusivamente alla elevata preparazione di determinati dipendenti, le amministrazioni dovrebbero programmare adeguate attività di affiancamento propedeutiche alla rotazione».*

In definitiva, per gli enti di piccole dimensioni, come ATER di Frosinone, risulta ammessa la possibilità di derogare all'applicazione di tale misura per il personale dirigenziale in relazione a motivati fattori organizzativi e funzionali. In effetti anche per il personale non dirigenziale il ridotto contingente di personale assegnato a ciascun ufficio e la presenza di figure professionali scarsamente fungibili tra loro rende di fatto tale strumento di difficile attuazione.

Nonostante ciò, nel corso degli anni 2020 e 2021 si è cercato di ottemperare al criterio della rotazione attribuendo le funzioni a dirigenti diversi e a Responsabili di Ufficio diversi. Nell'ottobre del 2021 è stato adottato dal Consiglio di Amministrazione un nuovo Regolamento di Organizzazione ed il Direttore Generale ha attuato il principio della rotazione, assegnando ai dirigenti diversi compiti e funzioni, ove è stato possibile. I Dirigenti, a loro volta, hanno provveduto alla rotazione del personale dipendente, ove è stato possibile data la ridotta disponibilità di personale a causa di numerosi pensionamenti. Nel 2022, in relazione a questa specifica misura, i dirigenti dovranno concentrarsi ad evitare che alcuni dipendenti abbiano il controllo esclusivo di un intero processo.

Infatti, nei casi in cui l'attuazione della misura non risulti possibile, il PNA 2016 prevede che *«le amministrazioni sono comunque tenute ad adottare misure per evitare che il soggetto non sottoposto a rotazione abbia il controllo esclusivo dei processi, specie di quelli più esposti al rischio di corruzione. In particolare, dovrebbero essere sviluppate altre misure organizzative di prevenzione che sortiscano un effetto analogo a quello della rotazione, a cominciare, ad esempio, da quelle di trasparenza. A titolo esemplificativo potrebbero essere previste dal dirigente modalità operative che favoriscano una maggiore compartecipazione del personale alle attività del proprio ufficio. Inoltre, perlomeno nelle aree identificate come più a rischio e per le istruttorie più delicate, potrebbero essere promossi meccanismi di condivisione delle fasi procedurali, prevedendo di affiancare al funzionario istruttore un altro funzionario, in modo che, ferma restando l'unitarietà della responsabilità del procedimento a fini di interlocuzione esterna, più soggetti condividano le*



*valutazioni degli elementi rilevanti per la decisione finale dell'istruttoria. Altro criterio che potrebbe essere adottato, in luogo della rotazione, è quello di attuare una corretta articolazione dei compiti e delle competenze. Infatti, la concentrazione di più mansioni e più responsabilità in capo ad un unico soggetto può esporre l'amministrazione a rischi come quello che il medesimo soggetto possa compiere errori o tenere comportamenti scorretti senza che questi vengano alla luce. Sarebbe auspicabile, quindi, che nelle aree a rischio le varie fasi procedurali siano affidate a più persone, avendo cura in particolare che la responsabilità del procedimento sia sempre assegnata ad un soggetto diverso dal dirigente, cui compete l'adozione del provvedimento finale».*

In tale prospettiva, l'Azienda, nell'ambito di tutti i processi amministrativi, contabili e tecnici si è già attivata ai fini dell'applicazione dei principi della *segregazione delle funzioni* (attribuzione a soggetti diversi i compiti relativi a: a) svolgimento di istruttorie e accertamenti; b) adozione di decisioni; c) attuazione delle decisioni prese; d) effettuazione delle verifiche), ed ha rispettato il termine, previsto nel precedente Piano di rivedere le funzioni, nonché di definirne criteri, fonte di disciplina e programmazione nel rispetto di quanto previsto nell'Allegato n. 2 al PNA 2019 (p. 6 e ss.).

Resta peraltro ferma l'indeffettibilità delle misure di *rotazione straordinaria* nel caso di avvio di procedimenti penali o disciplinari per condotte di natura corruttiva, nel rispetto di quanto previsto dall'art. 16, co. 1, lett. l-quater) del d.lgs. 165/2001 il quale dispone che i dirigenti degli uffici dirigenziali generali «*provvedono al monitoraggio delle attività nell'ambito delle quali è più elevato il rischio corruzione svolte nell'ufficio a cui sono preposti, disponendo, con provvedimento motivato, la rotazione del personale nei casi di avvio di procedimenti penali o disciplinari per condotte di natura corruttiva*».

Azioni:

- a) applicazione del criterio della "segregazione delle funzioni" nell'Area Tecnica, nel Servizio Condomini, nel Servizio Gare e Appalti, nel Servizio Personale, nell'Ufficio Patrimonio, nel Servizio Ragioneria.
- b) rivalutazione della attuabilità delle misure di rotazione ordinaria;
- c) monitoraggio delle misure alternative adottate.

Soggetti: direttore generale e responsabili delle strutture dirigenziali

Tempistica (azioni lett. b – c): con cadenza trimestrale.

Indicatori: misure di rotazione programmate e adottate / esiti monitoraggio attuabilità misure di rotazione ordinaria e misure alternative.

## **B. FORMAZIONE cd. Specialistica**

Consiste in un intervento formativo che riguarda l'applicazione della normativa di carattere generale (oggetto della formazione di base) nonché di formazione specifica riguardante le politiche, i programmi e i vari strumenti utilizzati per la prevenzione e tematiche settoriali, in relazione ai settori maggiormente esposti al rischio di corruzione, unitamente all'analisi degli aspetti e delle problematiche operative che vengono riscontrate.

I fabbisogni formativi saranno individuati dal RPCT in raccordo con il Direttore Generale ed i Dirigenti responsabili delle aree a rischio.

Azioni:

- Integrazione del Piano di formazione dell'Ater

Soggetti: direttore generale, responsabile strutture dirigenziali e RPCT;

Tempistica: entro il 30 giugno di ogni anno a scorrimento sul piano triennale approvato;

Indicatori: integrazione piano con inserimento eventi formativi.

- Erogazione formazione ai dipendenti dell'Azienda

-Soggetti: enti che erogano la formazione;

-Tempistica: entro il 30 dicembre di ogni anno;

-Indicatori: eventi formativi realizzati, numero persone formate, numero ore di lezione erogate.

## **C. MISURE GESTIONE RISORSE UMANE**

I rischi dell'area *Gestione risorse umane* possono essere, come misura preliminare, affrontati prevedendo la redazione e/o l'aggiornamento di una serie di atti 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 ad un'ulteriore analisi dei rischi e alla previsione delle relative misure, anche a fronte delle modifiche istituzionali e strutturali in corso.

L'adozione o revisione dei regolamenti e il controllo sulla loro osservanza è, per questo settore, con la trasparenza il principale strumento di prevenzione.

Azioni

- Revisione e integrazione del Codice Etico con aspetti del Codice di Comportamento, oggetto di informativa preventiva con le RSU aziendali, alla luce di quanto previsto nelle "Linee guida in materia di Codici di comportamento delle amministrazioni pubbliche" approvate dall'ANAC con delibera n. 177 del 19 febbraio 2020.

Soggetti: direttore generale e Dirigenti di concerto con RPCT, OIV, ODV;

Tempistica: entro 30 giugno 2022

Indicatori: adozione del nuovo Codice Etico e del Codice di Comportamento da parte dell'organo aziendale preposto

- Revisione, qualora necessaria, del Regolamento per l'autorizzazione dell'esercizio di incarichi esterni da parte del personale dipendente (approvato con delibera commissariale n. 3 dell'11.1.2016)

Soggetti: direttore generale;

Tempistiche : entro 30 giugno 2022;

Indicatori: revisione del regolamento da parte dell'organo aziendale preposto.

- Revisione, qualora necessaria, del Regolamento per il conferimento di incarichi di consulenza, studio, ricerca e collaborazioni coordinate e continuative.

Soggetti: direttore generale;

Tempistiche : entro il 30 giugno 2022;

Indicatori: revisione del regolamento da parte dell'organo aziendale preposto

- Revisione Regolamento organico (assunzione/progressione carriera/mansionario): il Regolamento, oggetto di concertazione con le RSU aziendali, dovrà essere redatto a cura del direttore Generale-

Soggetti: direttore generale e responsabili di area;

Tempistiche : Il regolamento è stato predisposto e deve essere concertato con le OOSS. Da approvare entro il 31.12.2022

Indicatori: adozione del regolamento da parte dell'organo aziendale preposto.

- Implementazione della procedura di gestione delle segnalazioni aventi ad oggetto condotte illecite (le quali comprendono «non solo l'intera gamma dei delitti contro la pubblica amministrazione di cui al Titolo II, Capo I, del codice penale (ossia le ipotesi di corruzione per l'esercizio della funzione, corruzione per atto contrario ai doveri d'ufficio e corruzione in atti giudiziari, disciplinate rispettivamente agli artt. 318, 319 e 319-ter del predetto codice), ma anche le situazioni in cui, nel corso dell'attività amministrativa, si riscontri l'abuso da parte di un soggetto del potere a lui affidato al fine di ottenere vantaggi privati, nonché i fatti in cui – a prescindere dalla rilevanza penale – venga in evidenza un mal funzionamento dell'amministrazione a causa dell'uso a fini privati delle funzioni attribuite, ivi compreso l'inquinamento dell'azione amministrativa ab externo. Si pensi, a titolo meramente esemplificativo, ai casi di sprechi, nepotismo, demansionamenti, ripetuto mancato rispetto dei tempi procedurali, assunzioni non trasparenti, irregolarità

contabili, false dichiarazioni, violazione delle norme ambientali e di sicurezza sul lavoro», v. Determinazione ANAC n. 6 del 2015), attraverso la predisposizione e/o la rivisitazione di atti/regolamenti le cui prescrizioni, in conformità agli orientamenti dell'ANAC, garantiscano il perseguimento degli scopi indicati nell'art. 54 bis del D. lgs. n. 165 del 2001.

Soggetti: direttore generale, in collaborazione con i vari responsabili d'area ed il RPCT;

Tempistiche: 30 dicembre 2022;

Indicatori: adozione/definizione della procedura, atti.

Si raccomanda di elaborare i documenti tenendo presente i principi:

- massima trasparenza delle procedure, puntuale e tempestivo adempimento di tutti gli obblighi di legge sulla pubblicazione dei dati obbligatori e pubblicazione sull'area intranet aziendale, di tutti i dati, anche non obbligatori a supporto delle scelte effettuate e delle decisioni assunte dall'Amministrazione;
- definizione di criteri di selezione e scelta del personale, oggettivi e preventivamente determinati ai fini delle assunzioni di personale e dell'assegnazione di incarichi, compresa l'assegnazione di mansioni superiori, nonché mobilità interna del personale;
- congrua motivazione, non resa con formule di rito, dei provvedimenti relativi al personale.

La chiarezza delle regole, che devono essere puntuali e complete per ogni aspetto della gestione delle risorse umane e nell'assoluta trasparenza delle scelte, consentirà indubbiamente la creazione di un valido sistema di prevenzione della corruzione e di comportamenti scorretti e parziali.

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

Si considerano in questo ambito le attività volte all'affidamento di lavori, servizi e forniture, dalla programmazione e progettazione alla stipula del contratto per la loro esecuzione, dalla consegna dei lavori, servizi e forniture, al collaudo comprensivo dei controlli sulla loro esecuzione. In sintesi tutto quanto riguarda la scelta del contraente e il successivo rapporto con l'appaltatore e fornitore.

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

1. pubblicazione sul sito web aziendale e nell'albo pretorio di tutti gli affidamenti lavori servizi e forniture con relativa scadenza;

2. adozione check list per le attività svolte e dei soggetti coinvolti (ai fini della tracciabilità e del monitoraggio dei tempi);
3. implementazione utilizzo procedure informatizzate per l'acquisizione di beni e servizi; misura già adottata ed in continua implementazione.
4. obblighi a carico del responsabile competente di avviare le procedure per la nuova selezione con congruo anticipo rispetto alle scadenze dei contratti aventi ad oggetto lavori di manutenzione di natura corrente e continuativa e la fornitura di beni o servizi;
5. apposito regolamento per l'affidamento dei lavori in economia in costante aggiornamento;
6. apposito regolamento recante i criteri di attribuzione degli incarichi ai 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 in costante aggiornamento;
7. 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.

Continuerà l'attenzione dell'Azienda sull'adesione a protocolli attivati da Prefettura, Regione o Provincia in materia di appalti pubblici, ai fini di un'immediata applicazione.

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

### **1. Manutenzione programmata**

La manutenzione – straordinaria e ordinaria- oggetto di programmazione è, come tale, priva di spazi di discrezionalità che possono costituire elementi di rischio. La programmazione deve essere pubblicata sul sito web aziendale, in coerenza con le disposizioni sulla trasparenza; devono altresì essere resi noti anche gli interventi effettuati con l'indicazione motivata delle eventuali variazioni.

### **2. Manutenzione non programmata ed intervento abbattimento barriere architettoniche.**

Per la manutenzione non programmata ed interventi abbattimento barriere architettoniche, eccetto quella effettuata in pronto intervento, su segnalazione o chiamata dell'utente, considerato che è impossibile intervenire in tempo reale, è necessario integrare le procedure in essere già codificate anche in termini di responsabilità, con chiari e precisi criteri preordinati di priorità ed urgenza degli interventi manutentivi.

Gli interventi di manutenzione effettuati, con l'indicazione delle modalità di priorità ed urgenza individuata, dovrebbero essere pubblicati con cadenza periodica sul sito internet dell'Azienda.

### 3. Rilascio autorizzazioni lavori a conduttori

La procedura per il rilascio di autorizzazioni ad effettuare lavori a rimborso o 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 lavorazioni nella relativa pratica in ordine diverso da quello della priorità ed urgenza e potenziare i controlli; misura già in parte adottata, da potenziare.

Nel corso del 2022 sarà predisposto un protocollo per le esatte procedure da seguire al fine di eliminare, il più possibile, ogni elemento di discrezionalità per lasciar emergere solo elementi di discrezionalità tecnica.

## **F. MISURE GESTIONE UTENTI**

Le principali misure preventive generali organizzative da seguire che si propongono sono le seguenti:

- 1) per ciascun processo la chiara definizione, ripartizione e separazione delle responsabilità (in particolare tra operatore per la lavorazione, funzionario incaricato dell'istruttoria e responsabile della decisione); misure già in parte adottate, da potenziare;
- 2) indicazione, nell'ambito della codificazione dei relativi procedimenti, da parte dei responsabili d'area o i responsabili dell'area/capi uffici (nel caso di processi trasversali), per tutti i processi che direttamente o indirettamente confluiscono in ampliamenti della sfera giuridica dei destinatari dei criteri di priorità del trattamento delle pratiche e dei relativi interventi.
- 3) attivazione di procedure/linee guida per potenziare il controllo anagrafico sugli alloggi (monitoraggio decessi degli assegnatari unici componenti del nucleo assegnatario, cambi di domicilio, residenza, abbandono dell'alloggio ecc), al fine di scongiurare ed evitare interferenze nel normale turn over degli alloggi
- 4) inserimento di step autorizzativi nel processo per la ricostruzione contabile e successiva regolarizzazione della morosità (tutto completamente tracciato), in luogo dell'attuale concentrazione in capo ad un unico operatore dell'intero

processo. Questa misura è già stata attuata nel corso del 2021, occorre implementarla con specifici disciplinari.

- 5) codificazione, tramite puntuale regolamentazione, delle modalità di alienazione e dei criteri di locazione degli alloggi non ERP.
- 6) predisposizione criteri/linee direttive di partecipazione delegati Ater alle assemblee condominiali. Per eventuale nomina amministratori/rappresentanti autogestione, attivazione di un sistema/procedura che garantisca l’Azienda non solo dal rischio, ma anche dal sospetto (a tutela dell’immagine) di connivenza con privati a danno dell’Azienda e degli altri condomini. Per carenza di personale la misura frequentemente già praticata è da regolamentare con più incisività nel corso dell’anno 2022 con l’adozione di un apposito protocollo e con la digitalizzazione dell’Albo degli amministratori condominiali.

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 (esempio: calcolo e variazione del canone di locazione, verifiche periodiche dei redditi, subentri e volture nei contratti di locazione, richiesta di ospitalità, richiesta di autorizzazione lavori nell’alloggio ecc), vengano implementate le seguenti misure preventive:

- Intensificazione dei controlli a campione sulle dichiarazioni sostitutive di certificazioni e di atto notorio, rese dagli utenti; misura già in essere da mantenere e potenziare;
- sia regolato l’esercizio della discrezionalità, mediante circolari o direttive interne, in modo che lo scostamento dalle indicazioni generali debba essere motivato con una creazione di flussi informativi su deroghe e sugli scostamenti; misura già in parte attuata da potenziare.
- sia implementato il sistema di monitoraggio del rispetto dei termini previsti dalla legge o dal regolamento, per la conclusione dei procedimenti;

## **G. CONFLITTO DI INTERESSI**

Tutti i dipendenti, collaboratori e consulenti devono curare gli interessi dell’Azienda prioritariamente ad ogni altra situazione che possa concretizzare un vantaggio personale. Il dipendente si astiene dal partecipare all’adozione di decisioni o ad attività che possano coinvolgere interessi propri, ovvero di suoi parenti, affini entro il secondo grado, del coniuge o di conviventi, oppure di persone con le quali abbia rapporti di frequentazione



abituale, ovvero, di soggetti od organizzazioni con cui egli o il coniuge abbia causa pendente o grave inimicizia o rapporti di credito o debito significativi, ovvero di soggetti od organizzazioni di cui sia tutore, curatore, procuratore o agente, ovvero di enti, associazioni anche non riconosciute, comitati, società o stabilimenti di cui sia amministratore o gerente o dirigente. Il dipendente si astiene in ogni altro caso in cui esistano gravi ragioni di convenienza.

I conflitti di interesse devono essere comunicati immediatamente al Responsabile d'Area ed in copia al RPCT: in ogni caso sull'astensione decide il responsabile dell'ufficio di appartenenza.

Nell'ambito di ciascuna Area dovranno essere monitorati i rapporti tra l'Azienda e soggetti che con essa stipulano contratti o che sono interessati a procedimenti di autorizzazione, concessione o erogazione di vantaggi economici di qualunque genere, anche verificando eventuali relazioni di parentela o affinità sussistenti tra i titolari, gli amministratori, i soci, i dipendenti degli stessi soggetti ed i dirigenti e i dipendenti dell'Azienda ( art.1 comma 9 lettera e) – L.190/2012).

Semestralmente i Responsabili dell'area relazioneranno al RPCT.

### **PROCEDURA PER LA SEGNALAZIONE DI ILLECITI**

Il dipendente che, nell'interesse dell'integrità dell'Azienda, segnala al RPCT ovvero all'Autorità nazionale anticorruzione (ANAC), o denuncia all'autorità giudiziaria ordinaria o a quella contabile, condotte illecite di cui è venuto a conoscenza in ragione del proprio rapporto di lavoro non può essere sanzionato, demansionato, licenziato, trasferito, o sottoposto ad altra misura organizzativa avente effetti negativi, diretti o indiretti, sulle condizioni di lavoro determinata dalla segnalazione.

L'identità del segnalante non può essere rivelata. In particolare, nell'ambito del procedimento disciplinare l'identità del segnalante non può essere rivelata, ove la contestazione dell'addebito disciplinare sia fondata su accertamenti distinti e ulteriori rispetto alla segnalazione, anche se conseguenti alla stessa. Qualora la contestazione sia fondata, in tutto o in parte, sulla segnalazione e la conoscenza dell'identità del segnalante sia indispensabile per la difesa dell'incolpato, la segnalazione sarà utilizzabile ai fini del procedimento disciplinare solo in presenza di consenso del segnalante alla rivelazione della sua identità.

La segnalazione è sottratta all'accesso previsto dagli articoli 22 e seguenti della legge n. 241 del 1990 e s.m.i..



Gli atti discriminatori o ritorsivi adottati dall'Azienda sono nulli, mentre il segnalante che sia licenziato a motivo della segnalazione è reintegrato nel posto di lavoro ai sensi dell'articolo 2 del decreto legislativo 4 marzo 2015, n. 23.

Le tutele previste dall'art. 54 bis del D. lgs. n. 165 del 2001 non sono garantite nei casi in cui sia accertata, anche con sentenza di primo grado, la responsabilità penale del segnalante per i reati di calunnia o diffamazione o comunque per reati commessi con la denuncia di condotte illecite ovvero la sua responsabilità civile, per lo stesso titolo, nei casi di dolo o colpa grave.

Il segnalante invia una segnalazione compilando il modulo reso disponibile dall'Azienda nell'amministrazione trasparente sezione "anticorruzione". Resta fermo che la segnalazione potrà essere presentata anche con dichiarazione diversa da quella prevista nel modulo, purché contenente gli elementi essenziali indicati in quest'ultimo.

La segnalazione ricevuta da qualsiasi soggetto diverso dal RPCT deve essere tempestivamente inoltrata dal ricevente al RPCT.

Nel caso in cui la segnalazione riguardi il RPCT e/o un funzionario facente parte del gruppo di lavoro eventualmente costituito al fine di effettuare l'istruttoria di interesse il dipendente potrà inviare la propria segnalazione all'ANAC.

Il RPCT o un componente del gruppo di lavoro designato ai fini dell'istruttoria prende in carico la segnalazione per una prima sommaria delibazione. Se indispensabile, richiede chiarimenti al segnalante e/o a eventuali altri soggetti coinvolti nella segnalazione, con l'adozione delle necessarie cautele.

Il RPCT, eventualmente con il componente designato del gruppo di lavoro, sulla base di una valutazione dei fatti oggetto della segnalazione, può decidere, in caso di evidente e manifesta infondatezza, di archiviare la segnalazione. In caso contrario, valuta a chi inoltrare la segnalazione in relazione ai profili di illiceità riscontrati tra i seguenti soggetti:

- Ufficio Procedimenti Disciplinari;
- Autorità giudiziaria;
- Corte dei conti;
- ANAC;
- Dipartimento della funzione pubblica.

I dati e i documenti oggetto della segnalazione vengono conservati a norma di legge.

Le segnalazioni indirizzate all'Ufficio Procedimenti Disciplinari saranno oggetto di apposita valutazione e, qualora questi ritenga che le stesse abbiano rilevanza disciplinare, procederà secondo la normativa vigente.

### **PATTO DI INTEGRITA'**

In ottemperanza a quanto disposto dall'art. 1, comma 17 della legge 6 novembre 2012, n. 190 "Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella Pubblica Amministrazione", ed in relazione a quanto contenuto nel presente **PTPC** è stato predisposto il testo del Patto di Integrità, valido per tutte le procedure di affidamento sopra e sotto soglia. Il Patto di Integrità dovrà essere inserito, pertanto, a cura di ciascuna delle strutture che svolgono attività contrattuale, nella documentazione di ogni relativa procedura per essere poi obbligatoriamente prodotto da ciascun partecipante debitamente sottoscritto per accettazione.

Il documento elaborato contiene una serie di obblighi che rafforzano comportamenti già doverosi sia per l'Amministrazione che per gli operatori economici, per i quali ultimi l'accettazione del Patto costituisce presupposto necessario e condizionante alla partecipazione alle singole procedure di affidamento dei contratti pubblici.

## **SEZIONE IV**

### **AGGIORNAMENTO DEL PIANO**

Il presente piano è aggiornato con cadenza annuale, sulla base delle risultanze emerse nella fase applicativa delle misure ivi individuate.

L'aggiornamento segue la stessa procedura seguita per la prima adozione.

L'Azienda si riserva, inoltre, di poter aggiornare in qualsiasi momento il presente Piano.

### **PUBBLICITA' DEL PIANO**

Il presente Piano, dopo la sua approvazione sarà trasmesso alla Regione Lazio, Amministrazione vigilante. Sarà altresì pubblicato sul sito internet aziendale

[www.ater.frosinone.it](http://www.ater.frosinone.it) nella sezione Amministrazione Trasparente e  
trasmesso/consegnato a tutti i dipendenti dell'ente.

## **MONITORAGGIO**

I singoli responsabili trasmettono con cadenza annuale, entro la fine del mese di settembre, al responsabile per la prevenzione della corruzione le informazioni sull'andamento delle attività a più elevato rischio di corruzione, segnalando le eventuali criticità ed avanzando proposte operative. Il modello di tale dichiarazione è contenuto nell'allegato 2. Delle stesse il responsabile per la prevenzione della corruzione tiene conto nella adozione del proprio rapporto annuale. In tale ambito sono compresi, tra gli altri, gli esiti del monitoraggio sui tempi di conclusione dei procedimenti amministrativi, sulla rotazione del personale, sui rapporti che intercorrono tra i soggetti che per conto dell'ente assumono le decisioni sulle attività a rilevanza esterna, con specifico riferimento alla erogazione di contributi, sussidi etc., e di beneficiari delle stesse, sulle attività svolte per conto di privati da dipendenti che cessano dal servizio, sulle autorizzazioni rilasciate ai dipendenti per lo svolgimento di attività ulteriori, sulla applicazione del codice di comportamento. Il responsabile per la prevenzione della corruzione verifica annualmente, anche a campione, lo svolgimento delle attività di cui al presente articolo e gli esiti concreti, e in termini più generali l'attuazione delle misure previste dal PTPCT. Non sono pervenute nel corso dell'anno 2021 entro il mese di settembre al responsabile per la prevenzione della corruzione informazioni su segnalazioni di eventuali criticità e/o proposte

## **SEZIONE V**

## **TRASPARENZA**

## **PREMESSA**

In attuazione della legge anticorruzione (legge n. 190 del 2012) è stato emanato il decreto legislativo n. 33 del 2013 (pubblicato sulla Gazzetta Ufficiale del 5 aprile 2013, n. 80), con il quale sono riordinate le disposizioni in materia di obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni. Oltre a coordinare le disposizioni vigenti, il provvedimento introduce alcune novità ed individua le modalità per la realizzazione degli obblighi di trasparenza. La L. n. 190 ha previsto che la trasparenza dell'attività amministrativa, "che costituisce livello essenziale delle prestazioni concernenti i diritti sociali e civili ai sensi dell'articolo 117, secondo comma, lettera m), della Costituzione, secondo quanto previsto all'articolo 11 del decreto legislativo 27 ottobre 2009, n. 150, è assicurata mediante la pubblicazione sui siti web istituzionali delle pubbliche amministrazioni delle informazioni relative ai procedimenti amministrativi, secondo criteri di facile accessibilità, completezza e semplicità di consultazione, nel rispetto delle disposizioni in materia di segreto di Stato, di segreto d'ufficio e di protezione dei dati personali". Con la Legge 11 agosto 2014, n. 114 "Misure urgenti per la semplificazione e la trasparenza amministrativa e per l'efficienza degli uffici giudiziari" è stato chiarito l'ambito di applicabilità della normativa sulla trasparenza nella Pubblica Amministrazione. Il successivo decreto legislativo 25 maggio 2016, n. 97, «Recante revisione e semplificazione delle disposizioni in materia di prevenzione della corruzione, pubblicità e trasparenza, correttivo della legge 6 novembre 2012, n. 190 e del decreto legislativo 14 marzo 2013, n. 33, ai sensi dell'articolo 7 della legge 7 agosto 2015, n. 124, in materia di riorganizzazione delle amministrazioni pubbliche», ha introdotto novità rilevanti in materia di trasparenza. L'art. 2 - bis anzitutto prevede che "la medesima disciplina prevista per le pubbliche amministrazioni di cui al comma 1 si applica anche, in quanto compatibile anche (...) a) agli enti pubblici economici (...)". La nuova disciplina, inoltre, persegue l'obiettivo di semplificare le attività delle amministrazioni nella materia, ad esempio unificando in un solo strumento il PTPC e il Programma triennale della trasparenza e dell'integrità (PTTI). Complessivamente con la riforma del D.Lgs. n. 33 si rafforza la qualificazione della trasparenza intesa come accessibilità totale delle informazioni concernenti l'organizzazione e l'attività delle pubbliche amministrazioni allo scopo di favorire forme diffuse di controllo sul perseguimento delle funzioni istituzionali e sull'utilizzo delle risorse pubbliche. L'accesso civico diviene più esteso rispetto al dettato precedente perché prevede che ogni cittadino possa accedere senza alcuna motivazione ai dati in possesso della Pubblica

Amministrazione e che, contestualmente, non abbia la possibilità di ricevere rifiuto alla rispettiva richiesta di informazioni se non motivato. E' stato anche eliminato l'obbligo di identificare chiaramente dati o documenti richiesti ed è stata esplicitata la prevista gratuità del rilascio di dati e documenti (salvo i costi di riproduzione). Con l'Articolo 5 si introduce, inoltre, una nuova forma di accesso civico ai dati e documenti pubblici che consente ai cittadini di richiedere anche dati e documenti che le pubbliche amministrazioni non hanno l'obbligo di pubblicare.

A seguito dell'applicazione dal 25 maggio 2018 del Regolamento (UE) 2016/679 del Parlamento Europeo e del Consiglio del 27 aprile 2016 «relativo alla protezione delle persone fisiche con riguardo al trattamento dei dati personali, nonché alla libera circolazione di tali dati e che abroga la direttiva 95/46/CE (Regolamento generale sulla protezione dei dati)» (si seguito RGPD) e, dell'entrata in vigore, il 19 settembre 2018, del decreto legislativo 10 agosto 2018, n. 101 che adegua il Codice in materia di protezione dei dati personali - decreto legislativo 30 giugno 2003, n. 196 – alle disposizioni del Regolamento (UE) 2016/679, si è posto il problema di verificare la compatibilità della nuova disciplina con gli obblighi di pubblicazione previsti dal d.lgs. 33/2013.

A tal proposito la delibera ANAC n. 1074 del 2018 chiarisce che *«l'art. 2-ter del d.lgs. 196/2003, introdotto dal d.lgs. 101/2018, in continuità con il previgente articolo 19 del Codice, dispone al comma 1 che la base giuridica per il trattamento di dati personali effettuato per l'esecuzione di un compito di interesse pubblico o connesso all'esercizio di pubblici poteri, ai sensi dell'art. 6, paragrafo 3, lett. b) del Regolamento (UE) 2016/679, «è costituita esclusivamente da una norma di legge o, nei casi previsti dalla legge, di regolamento». Inoltre il comma 3 del medesimo articolo stabilisce che «La diffusione e la comunicazione di dati personali, trattati per l'esecuzione di un compito di interesse pubblico o connesso all'esercizio di pubblici poteri, a soggetti che intendono trattarli per altre finalità sono ammesse unicamente se previste ai sensi del comma 1». Il regime normativo per il trattamento di dati personali da parte dei soggetti pubblici è, quindi, rimasto sostanzialmente inalterato essendo confermato il principio che esso è consentito unicamente se ammesso da una norma di legge o, nei casi previsti dalla legge, di regolamento. Pertanto, fermo restando il valore riconosciuto alla trasparenza, che concorre ad attuare il principio democratico e i principi costituzionali di eguaglianza, di imparzialità, buon andamento, responsabilità, efficacia ed efficienza nell'utilizzo di risorse pubbliche, integrità e lealtà nel servizio alla nazione (art. 1, d.lgs. 33/2013), occorre che le pubbliche amministrazioni, prima di mettere a disposizione sui propri siti web istituzionali dati e*

*documenti (in forma integrale o per estratto, ivi compresi gli allegati) contenenti dati personali, verifichino che la disciplina in materia di trasparenza contenuta nel d.lgs. 33/2013 o in altre normative, anche di settore, preveda l'obbligo di pubblicazione».*

*L'ANAC ha altresì precisato che «l'attività di pubblicazione dei dati sui siti web per finalità di trasparenza, anche se effettuata in presenza di idoneo presupposto normativo, deve avvenire nel rispetto di tutti i principi applicabili al trattamento dei dati personali contenuti all'art. 5 del Regolamento (UE) 2016/679, quali quelli di liceità, correttezza e trasparenza; minimizzazione dei dati; esattezza; limitazione della conservazione; integrità e riservatezza tenendo anche conto del principio di "responsabilizzazione" del titolare del trattamento. In particolare, assumono rilievo i principi di adeguatezza, pertinenza e limitazione a quanto necessario rispetto alle finalità per le quali i dati personali sono trattati («minimizzazione dei dati») (par. 1, lett. c) e quelli di esattezza e aggiornamento dei dati, con il conseguente dovere di adottare tutte le misure ragionevoli per cancellare o rettificare tempestivamente i dati inesatti rispetto alle finalità per le quali sono trattati (par. 1, lett. d). [...] In generale, in relazione alle cautele da adottare per il rispetto della normativa in materia di protezione dei dati personali nell'attività di pubblicazione sui siti istituzionali per finalità di trasparenza e pubblicità dell'azione amministrativa, si rinvia alle più specifiche indicazioni fornite dal Garante per la protezione dei dati personali. Si ricorda inoltre che, in ogni caso, ai sensi della normativa europea, il Responsabile della Protezione dei Dati-RPD svolge specifici compiti, anche di supporto, per tutta l'amministrazione essendo chiamato a informare, fornire consulenza e sorvegliare in relazione al rispetto degli obblighi derivanti della normativa in materia di protezione dei dati personali (art. 39 del RGPD)».*

## **IL COORDINAMENTO CON IL PIANO TRIENNALE PER LA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE**

La trasparenza è intesa dalla normativa di riferimento (art. 1 d.lgs. 33 del 2013) come accessibilità totale dei dati e documenti detenuti dalle pubbliche amministrazioni, allo scopo di tutelare i diritti dei cittadini, promuovere la partecipazione degli interessati all'attività amministrativa e favorire forme diffuse di controllo sul perseguimento delle funzioni istituzionali e sull'utilizzo delle risorse pubbliche. La trasparenza, nel rispetto delle disposizioni in materia di segreto di Stato, di segreto d'ufficio, di segreto statistico e di protezione dei dati personali, concorre ad attuare il principio democratico e i principi costituzionali di eguaglianza, di imparzialità, buon andamento, responsabilità, efficacia

ed efficienza nell'utilizzo di risorse pubbliche, integrità e lealtà nel servizio alla nazione. Essa è condizione di garanzia delle libertà individuali e collettive, nonché dei diritti civili, politici e sociali, integra il diritto ad una buona amministrazione e concorre alla realizzazione di una amministrazione aperta, al servizio del cittadino. L'art. 10 del D.Lgs. n. 33 del 2013 impone a tal fine l'indicazione in un'apposita sezione del Piano triennale per la prevenzione della corruzione dei responsabili della trasmissione e della pubblicazione dei documenti, delle informazioni e dei dati ai sensi di quanto previsto dalle diverse disposizioni del decreto medesimo che codificano i vari obblighi di pubblicazione.

L'ATER di Frosinone, pertanto, adotta entro il 31 gennaio di ogni anno (o nella diversa data stabilita dal legislatore) un unico Piano triennale della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza in cui è chiaramente identificata la sezione trasparenza, all'interno della quale vengono indicati i nominativi dei soggetti responsabili della trasmissione dei dati, intesi quali uffici tenuti alla individuazione e/o alla elaborazione dei dati, e di quelli cui spetta la pubblicazione. È in ogni caso consentita la possibilità di indicare, in luogo del nominativo, il responsabile in termini di posizione ricoperta nell'organizzazione, purché il nominativo associato alla posizione sia chiaramente individuabile all'interno dell'organigramma dell'Azienda.

Il portale internet di ATER Frosinone [www.ater.frosinone.it](http://www.ater.frosinone.it) presenta un'apposita sezione denominata "amministrazione trasparente" con la raccolta di tutte le informazioni e gli atti che il legislatore ha previsto soggetti a pubblicazione a salvaguardia della trasparenza. La sezione del sito istituzionale "amministrazione trasparente" è organizzata in sottosezioni all'interno delle quali devono essere inseriti i documenti, le informazioni e i dati previsti dal D. Lgs.33/2013.

### **RESPONSABILE DELLA TRASPARENZA E SOGGETTI ATTUATORI**

In ottemperanza a quanto prescritto dal quadro normativo vigente (che, nell'obiettivo di programmare e integrare in modo più incisivo e sinergico la materia della trasparenza e dell'anticorruzione prevede che vi sia un unico Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza), con la delibera del Consiglio di Amministrazione sopra richiamata ha nominato responsabile della trasparenza ai sensi dell'art. 43, c. 1 del d.lgs. n. 33 del 2013 la dott.ssa Nicoletta Paniccia, Dirigente dell'ATER, designato in pari data responsabile della prevenzione della corruzione il quale svolge stabilmente un'attività di controllo sull'adempimento da parte dell'Azienda degli obblighi di pubblicazione previsti



dalla normativa vigente, assicurando la completezza, la chiarezza e l'aggiornamento delle informazioni pubblicate, nonché segnalando all'organo di indirizzo politico, all'Organismo indipendente di valutazione (OIV), all'Autorità nazionale anticorruzione e, nei casi più gravi, all'ufficio di disciplina i casi di mancato o ritardato adempimento degli obblighi di pubblicazione.

All'attuazione degli obblighi di pubblicazione imposti dalla normativa vigente concorrono i seguenti soggetti:

- I responsabili delle aree sono responsabili del procedimento di pubblicazione dei dati, delle informazioni e dei documenti. I responsabili delle aree, uffici e servizi sono, in particolare, responsabili della completezza, della tempestività, dell'aggiornamento e della pubblicazione dei dati in formato aperto. I responsabili delle aree sono, altresì, responsabili della trasmissione dei dati. Essi provvedono a disciplinare, per il servizio di competenza, le modalità di "validazione" dei dati che i dipendenti incaricati provvedono a pubblicare sul sito web. Hanno il compito di assicurare la tempestiva e completa fornitura del dato, dell'informazione e del documento da pubblicare all'incaricato della pubblicazione e ne garantiscono la corretta trasmissione nel formato di tipo aperto.
- L'incaricato della pubblicazione: I responsabili forniranno a tale incaricato tutti i dati da pubblicare sul sito indicando esattamente in quale sotto sezione dell'"amministrazione trasparente" siano da allocare.
- I dipendenti dell'ente: assicurano l'adempimento degli obblighi di trasparenza, prestando la massima collaborazione nell'elaborazione, reperimento e trasmissione dei dati soggetti all'obbligo di pubblicazione sul sito istituzionale.

## **QUALITÀ E UTILIZZABILITÀ DEI DATI**

Nella sezione amministrazione trasparente è necessario garantire la qualità delle informazioni riportate assicurandone il costante aggiornamento, la completezza, la tempestività, la semplicità di consultazione, la comprensibilità, l'omogeneità, nonché la conformità ai documenti originali in possesso dell'Azienda, l'indicazione della loro provenienza e la riutilizzabilità. In particolare, i documenti, le informazioni e i dati oggetto di pubblicazione sono messi a disposizione in formato di tipo aperto ai sensi dell'articolo 68 del Codice dell'amministrazione digitale, di cui al decreto legislativo 7 marzo 2005, n. 82, e sono riutilizzabili ai sensi del decreto legislativo 24 gennaio 2006, n. 36, del decreto legislativo 7 marzo 2005, n. 82, e del decreto legislativo 30 giugno 2003,

n. 196, senza ulteriori restrizioni diverse dall'obbligo di citare la fonte e di rispettarne l'integrità.

Le azioni correttive ed il miglioramento della qualità delle informazioni verranno effettuate a seguito di verifiche semestrali del RPCT in base a verifiche interne, segnalazioni da parte dei cittadini o dell'O.I.V.

### **MISURE ORGANIZZATIVE**

I dati, i documenti e le informazioni da pubblicare sono trasmessi via e-mail dai responsabili d'area e/o capi uffici, al responsabile preposto che ne curerà la pubblicazione sul sito. Tutti i documenti saranno trasmessi in formato di tipo aperto (l'Azienda utilizza il formato Acrobat PDF), specificando nella e-mail di accompagnamento la sezione e sottosezione dell'Amministrazione Trasparente in cui dovranno essere pubblicati i dati.

Affinchè il RPCT possa monitorare e verificare il tempestivo flusso delle informazioni, viene inserito come destinatario diretto o in copia di ciascuna mail. Per garantire la regolarità dei flussi informativi ad ogni ufficio sarà consegnata, da parte del RPCT, la Tabella A – Dati da pubblicare, allegata al presente Piano e redatta in conformità all'allegato 1 della Delibera ANAC n. 1134 dell'8 novembre 2017 recante *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*. Il RPCT periodicamente effettuerà dei controlli sull'attualità delle informazioni pubblicate.

In caso di ritardata o mancata pubblicazione di un dato soggetto ad obbligo, il RPCT segnalerà al Dirigente/Responsabile area/Capo ufficio, la mancanza e lo stesso solleciterà il soggetto incaricato della produzione dell'atto il quale dovrà provvedere tempestivamente e comunque nel termine massimo di quindici giorni.

Trimestralmente il RPCT verifica sul sito, sia attraverso il riscontro con i responsabili d'area che con verifiche dirette sul sito stesso, la completezza e l'aggiornamento dei dati oggetto di pubblicazione obbligatoria.

I Dirigenti/Responsabili di Area/Capi Ufficio garantiscono il tempestivo e regolare flusso delle informazioni da pubblicare ai fini del rispetto dei termini stabiliti dalla legge.

I Dirigenti/Responsabili di Area/Capi Ufficio e RPCT controllano e assicurano la regolare attuazione dell'accesso civico sulla base di quanto stabilito dal D. Lgs. n. 33 del 2013.

In relazione alla loro gravità, il RPCT segnala i casi di inadempimento o di adempimento parziale degli obblighi in materia di pubblicazione previsti dalla normativa vigente, all'ufficio di disciplina, ai fini dell'eventuale attivazione del procedimento disciplinare. Il RPCT segnala altresì gli inadempimenti al vertice dell'Azienda all'OIV ai fini dell'attivazione delle altre forme di responsabilità.

### **ACCESSO CIVICO**

L'Ater della Provincia di Frosinone nel corso dell'anno 2021 si è dotata di un Regolamento per l'accesso agli atti che ha disciplinato la materia in maniera conforme alle modifiche legislative intervenute la materia, con particolare attenzione all'accesso civico ed a quello generalizzato.

Nel corso dell'anno 2022 sarà predisposta apposita modulistica e saranno introdotti i registri ed i report in formato digitale da pubblicare nella apposita sottosezione del sito.

### **TRASPARENZA E NUOVA DISCIPLINA DELLA PRIVACY**

Con il D. Lgs 101/2018 è stato approvato il nuovo "Codice in materia di protezione dei dati personali".

Nello scorso anno è stato nominato DPO l'Avv. Gianmarco Miele, che è stato dotato di una casella di posta elettronica [dpo@ater.frosinone.it](mailto:dpo@ater.frosinone.it) per ogni segnalazione e/o richiesta di chiarimento.

In conseguenza della suddetta nomina l'Ater della Provincia di Frosinone sta adeguando alla normativa il proprio Registro delle attività del trattamento dei dati personali.

Anche la Sezione "Amministrazione Trasparente del sito istituzionale dell'Ater sarà adeguata, nel corso dell'anno 2022, al fine di rendere ancora più stringente il rispetto della privacy e per attenersi ai principi di liceità, correttezza, trasparenza, minimizzazione, esattezza, integrità, adeguatezza, pertinenza e limitazione.

Saranno altresì adottate le policy necessarie.

### **SANZIONI IN CASO DI INOTTEMPERANZA AGLI OBBLIGHI PREVISTI RICHIAMATI NELLA SEZIONE TRASPARENZA DEL PTPCT DELL'ATER FROSINONE**

La presente Sezione del PTPCT dell'ATER di Frosinone è aggiornata dal RPCT che svolge stabilmente un'attività di controllo sull'adempimento, da parte dell'ATER, degli obblighi

di pubblicazione previsti dalla normativa vigente. I dirigenti delle strutture operative sono responsabili della pubblicazione e dell'aggiornamento dei dati di propria competenza.

Ai sensi dell'art. 46 del d. lgs. n. 33 del 2013, l'inadempimento degli obblighi di pubblicazione previsti dalla normativa vigente e il rifiuto, il differimento e la limitazione dell'accesso civico, al di fuori delle ipotesi previste dall'articolo 5-bis del d. lgs. n. 33 costituiscono elemento di valutazione della responsabilità dirigenziale, eventuale causa di responsabilità per danno all'immagine dell'ATER di Frosinone e sono comunque valutati ai fini della corresponsione della retribuzione di risultato e del trattamento accessorio collegato alla performance individuale dei responsabili.

Il responsabile non risponde dell'inadempimento degli obblighi suddetti se prova che tale inadempimento è dipeso da causa a lui non imputabile.

Ai sensi dell'art. 47 del d. lgs. n. 33 del 2013, la mancata o incompleta comunicazione delle informazioni e dei dati di cui all'art. 14 del predetto decreto, concernenti la situazione patrimoniale complessiva del titolare dell'incarico al momento dell'assunzione in carica, la titolarità di imprese, le partecipazioni azionarie proprie, del coniuge e dei parenti entro il secondo grado, nonché tutti i compensi cui da diritto l'assunzione della carica, dà luogo a una sanzione amministrativa pecuniaria da 500 a 10.000 euro a carico del responsabile della mancata comunicazione e il relativo provvedimento è pubblicato sul sito internet dell'Azienda.

Tale sanzione si applica anche nei confronti del dirigente che non effettua la comunicazione ai sensi dell'articolo 14, comma 1-ter, del d. lgs. n. 33 relativa agli emolumenti complessivi percepiti a carico della finanza pubblica, nonché nei confronti del responsabile della mancata pubblicazione dei dati di cui al medesimo articolo. La stessa sanzione si applica nei confronti del responsabile della mancata pubblicazione dei dati di cui all'articolo 4-bis, comma 2 del decreto n. 33.

La competenza all'irrogazione della suddetta sanzione è riservata all'ANAC che procede nel rispetto della legge n. 689 del 1981 e del regolamento emanato dall'Autorità medesima in data 16 novembre 2016.

RPCT

Dott.ssa Nicoletta Paniccia