

PIANO DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE **ATER FROSINONE**

TRIENNIO 2020-2022

SOMMARIO

Piano di Prevenzione della Corruzione

Sezione I

1. Premessa e metodologia
2. Il ciclo di vita del presente piano di prevenzione
3. La legge 190/2012 e il PNA
- 3.1 Il Quadro normativo di riferimento
4. I Ruoli nella prevenzione della corruzione
 - 4.1 Presidente
 - 4.2 Direttore Generale e Dirigenti
 - 4.3 Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza
 - 4.4 Referenti
 - 4.5 RASA
 - 4.6 Dipendenti
 - 4.7 Comunicazione
5. Identificazione delle attività sensibili a rischio
 - 5.1 Analisi e pesatura dei rischi
6. Misure per prevenire o attenuare il rischio
 - 6.1 Misure generali
 - 6.2 Misure specifiche per il personale addetto alle aree ad elevato rischio di corruzione
 - 6.3 Tutela del dipendente che segnala illeciti
 - 6.4 Patto di Integrità
7. Aggiornamento del piano
8. Pubblicità del piano

Sezione II

- 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
- Sanzioni in caso di inottemperanza agli obblighi richiamati nella Sezione Trasparenza del PTPCT dell'Ater Frosinone

PIANO DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE

SEZIONE I

1. PREMESSA E METODOLOGIA SEGUITA PER L'AGGIORNAMENTO DEL PIANO

Il presente aggiornamento si pone in continuità con il Piano approvato con Deliberazione commissariale n. 4 del 21.1.2019.

Nell'intento di favorire il più ampio coinvolgimento, in ottemperanza a quanto previsto dalle direttive emanate dall'Autorità Nazionale Anticorruzione, è stato pubblicato sul sito aziendale un avviso rivolto ai cittadini, associazioni o altre forme di organizzazioni portatrici di interessi collettivi, organizzazioni di categoria ed organizzazioni sindacali operanti nell'ambito della Provincia di Frosinone, al fine di consentire loro di formulare osservazioni finalizzate a una migliore individuazione delle misure di prevenzione della corruzione.

Successivamente, dopo aver consultato gli organi di indirizzo, i responsabili delle strutture organizzative complesse e gli altri *stakeholders* interni, si è provveduto ad integrare ed aggiornare il piano individuando per le principali aree di rischio ed i possibili rischi connessi, atteso che il piano fa comunque riferimento a tutti i reati contro la pubblica amministrazione. Si è tenuto altresì conto delle attività già poste in essere, in relazione alle misure da adottare, richiamando in particolare la portata vincolante di tutti i regolamenti predisposti al fine di dare attuazione alle previsioni del piano anticorruzione già da tempo vigenti.

Il presente documento dunque costituisce il Piano di Prevenzione della Corruzione (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").

La predisposizione del presente Piano, unitamente alle prescrizioni contenute nel Modello di organizzazione, gestione e controllo adottato ai sensi del D.lgs 231/2001 (di seguito anche "Modello") ed al Codice Etico, si colloca nell'ambito di una politica aziendale volta al perseguimento di attività preventive contrapposte ad ogni tipo di illecito aziendale con

la finalità che tutte le forme di comportamento illecito ipotizzabile siano sempre condannate e considerate contrarie alla propria azione complessiva.

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 nel cui contesto, dato atto del fatto che *«l’Autorità è dovuta tornare più volte sugli stessi temi, sia per adeguare gli indirizzi alle novità legislative, sia per tenere conto delle problematiche rilevate in sede consultiva e di vigilanza»*, il Consiglio dell’Autorità ha deciso di concentrare la propria attenzione sulle indicazioni relative alla parte generale del PNA, *«rivedendo e consolidando in un unico atto di indirizzo tutte le indicazioni date fino ad oggi, integrandole con orientamenti maturati nel corso del tempo e che sono anche stati oggetto di appositi atti regolatori. Si intendono, pertanto, superate le indicazioni contenute nelle Parti generali dei PNA e degli Aggiornamenti fino ad oggi adottati»*. L’ANAC ha altresì precisato che il PNA di nuovo conio *«contiene rinvii continui a delibere dell’Autorità che, ove richiamate, si intendono parte integrante del PNA stesso»*, tra le quali occorre tener presente, per quanto di specifico interesse per l’ATER di Frosinone, la Determinazione 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 Piano si configura quindi come un documento di natura programmatica preordinato a definire una strategia di prevenzione all’interno dell’Ente, in coerenza con le indicazioni del Piano Nazionale Anticorruzione approvato, in virtù dell’art. 1 co. 2-bis della l. n. 190 del 2012, introdotto dal d.lgs. n. 97 del 2016, dall’Autorità Nazionale Anticorruzione per il periodo di riferimento.

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 II.

2. IL CICLO DI VITA DEL PRESENTE PIANO DI PREVENZIONE

1. Identificazione dei macroprocessi;
2. Individuazione dei processi;
3. Individuazione delle aree a rischio;

4. Individuazione interventi per ridurre i rischi;
5. Incontri con il Direttore Generale ed il Commissario Straordinario;
6. Incontri con i Dirigenti e Quadri;
7. Incontro con la RSU;
8. Adozione del Piano da parte dell'Organo Politico;
9. Pubblicazione sul sito istituzionale;
10. Programmazione iniziative di formazione;
11. Redazione, approvazione e esecuzione sperimentale di atti, protocolli e regolamenti previsti quali misure di prevenzione;
12. Definizione misure per monitoraggio e aggiornamento;
13. Esecuzione iniziative di comunicazione e formazione;
14. Attivazione dei flussi informativi da parte dei referenti verso RPCT;
15. Relazione annuale del RPCT;
16. Proposte di eventuale adeguamento post-monitoraggio;
17. Aggiornamento annuale.

3. LA LEGGE 190/2012 E IL PIANO NAZIONALE ANTICORRUZIONE

3.1 IL QUADRO NORMATIVO DI RIFERIMENTO

La legge 6 novembre 2012 n.190 recante “*Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell’illegalità nella pubblica amministrazione*” ha introdotto una serie di strumenti per la prevenzione e la repressione del fenomeno corruttivo, ponendo le basi per un sistema organico il cui aspetto caratterizzante consiste nell’articolazione del processo di formulazione e attuazione delle strategie di prevenzione della corruzione su due livelli: quello “nazionale” e quello “decentrato”.

A livello nazionale con delibera n. 72 dell'11 settembre 2013 la Civit (ora ANAC), individuata quale Autorità Nazionale Anticorruzione, ha approvato, sulla base del documento predisposto dal Dipartimento della Funzione Pubblica, il Piano Nazionale Anticorruzione (di seguito P.N.A.) che contiene il dettaglio degli adempimenti a carico dei soggetti destinatari.

Tra questi soggetti, oltre alle pubbliche amministrazioni di cui all’art. 1, comma 2, del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, come inizialmente previsto dalla L. 190/12, sono anche ricompresi gli enti pubblici economici e gli enti di diritto privato in controllo pubblico.

Successivamente ANAC è intervenuta con le *«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»*, le quali sostituivano integralmente i contenuti del PNA in materia di misure di prevenzione della corruzione che devono essere adottate dagli enti pubblici economici, dagli enti di diritto privato in controllo pubblico e dalle società a partecipazione pubblica, adottate da ANAC con determinazione n. 8 del 17 giugno 2015.

Il 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»* (di seguito d.lgs. 97/2016) ha introdotto novità rilevanti in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza.

La nuova disciplina chiarisce che il PNA è atto generale di indirizzo rivolto a tutte le amministrazioni (e ai soggetti di diritto privato in controllo pubblico, nei limiti posti dalla legge) che adottano i PTPC (ovvero le misure di integrazione di quelle adottate ai sensi del decreto legislativo 8 giugno 2001, n. 231).

Il PNA, in quanto atto di indirizzo, contiene indicazioni che impegnano le amministrazioni allo svolgimento di attività di analisi della realtà amministrativa e organizzativa nella quale si svolgono le attività di esercizio di funzioni pubbliche e di attività di pubblico interesse esposte a rischi di corruzione e all'adozione di concrete misure di prevenzione della corruzione. Si tratta di un modello che contempera l'esigenza di uniformità nel perseguimento di effettive misure di prevenzione della corruzione con l'autonomia organizzativa, spesso costituzionalmente garantita, delle amministrazioni nel definire esse stesse i caratteri della propria organizzazione e, all'interno di essa, le misure organizzative necessarie a prevenire i rischi di corruzione rilevati.

La nuova disciplina tende a rafforzare il ruolo dei Responsabili della prevenzione della corruzione (RPC) quali soggetti titolari del potere di predisposizione e di proposta del PTPC all'organo di indirizzo. È, inoltre, previsto un maggiore coinvolgimento degli organi di indirizzo nella formazione e attuazione dei Piani così come di quello degli organismi indipendenti di valutazione (OIV). Questi ultimi, in particolare, sono chiamati a rafforzare il raccordo tra misure anticorruzione e misure di miglioramento della funzionalità delle amministrazioni e della performance degli uffici e dei funzionari pubblici.

La nuova disciplina persegue, inoltre, 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) e prevedendo una possibile articolazione delle attività in rapporto alle caratteristiche organizzative (soprattutto dimensionali) delle amministrazioni.

Con Delibera n. 831 del 3 agosto 2016 l'ANAC ha emesso il Piano Nazionale Anticorruzione 2016, pubblicato nella Gazzetta ufficiale, Serie Generale, n.197 del 24 agosto 2016 che è il primo predisposto e adottato dall'Autorità, ai sensi dell'art. 19 del decreto legge 24 giugno 2014, n. 90, che ha trasferito interamente all'Autorità le competenze in materia di prevenzione della corruzione e della promozione della trasparenza nelle pubbliche amministrazioni.

Più di recente, in considerazione della entrata in vigore del d. lgs. n. 97 del 2016 e, in particolare, della riformulazione dell'ambito soggettivo di applicazione della normativa in materia di prevenzione della corruzione (ex artt. 1 c. 2 bis l. n. 190 del 2012 e 2 bis del d. lgs. n. 33 del 2013), nonché del fatto che nel PNA del 2016 l'ANAC si era riservata di intervenire con apposite Linee Guida, integrative del PNA, con le quali *“fornire agli enti pubblici economici, alle società e agli enti di diritto privato controllati o partecipati dalle pubbliche amministrazioni, indicazioni sulla corretta attuazione della normativa in materia di prevenzione della corruzione”*, l'Autorità con delibera n. 1134 dell'8 novembre 2017 ha adottato *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 presente piano triennale di prevenzione della corruzione 2020-2022 di ATER Frosinone è stato redatto secondo le indicazioni contenute nel PNA 2019 che ha superato tutte le indicazioni contenute nelle Parti Generali dei PNA e degli aggiornamenti adottati fino ad oggi nonché nella delibera ANAC n. 1134 del 2017 (richiamata all'interno del PNA 2019 di cui costituisce parte integrante) e costituisce allegato del Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo ai sensi del D.Lgs 231/01 adottato dall'Azienda.

4. I RUOLI NELLA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE

4.1. Presidente

Ai sensi del vigente Statuto di Ater Frosinone l'organo di vertice è rappresentato dal Presidente nominato dalla Giunta 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, nonché la definizione della strategia dell'Azienda e l'attività di impulso dell'amministrazione.

In relazione alla prevenzione della corruzione al Presidente 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 tramite costante confronto con i responsabili individuati per l'attuazione delle misure nonché con il responsabile della prevenzione stesso.

I poteri del Presidente possono essere affidati, con decreto del Presidente della Regione, ad un Commissario Straordinario. Pertanto, laddove nel presente documento ci si riferisce al Presidente, le relative prerogative devono intendersi spettanti al Commissario Straordinario eventualmente designato.

4.2. Direttore Generale e Dirigenti

La Direzione dell'ATER è affidata al Direttore Generale nominato dal Presidente 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 gestione del rischio, collaborando insieme al responsabile, per individuare le misure di prevenzione;
- assicurano l'osservanza del Codice Etico 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.

4.3. 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 operante 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 n. 42 del 25.09.2017 il Commissario Straordinario ha affidato il ruolo di Responsabile per la Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza al Dott. Alfio Montanaro, Dirigente responsabile dell'Area Sistemi di Controllo e Monitoraggio.

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

- elabora la proposta di Piano di Prevenzione della Corruzione (P.P.C.);
- 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.

Peraltro 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.

In definitiva, «qualora il RPCT riscontri o riceva segnalazioni di irregolarità e/o illeciti, deve, innanzitutto, svolgere una delibazione sul fumus di quanto rappresentato e verificare se nel PTPC vi siano o meno misure volte a prevenire il tipo di fenomeno segnalato. Tale delibazione è senza dubbio funzionale ai poteri di predisposizione del PTPC e delle misure di prevenzione che esplicitamente la legge attribuisce al RPCT ma può anche - salvo che la fattispecie e il relativo fumus non si appalesino in modo chiaro dalla segnalazione ricevuta - essere necessario per comprendere quali siano gli organi interni o gli enti/istituzioni esterne a cui rivolgersi per l'accertamento di responsabilità o per l'assunzione di decisioni in ordine al corretto andamento dell'azione amministrativa.

Se nel PTPC esistono misure di prevenzione adeguate, il RPCT è opportuno richieda per iscritto ai responsabili dell'attuazione delle misure - come indicati nel PTPC - informazioni e notizie sull'attuazione delle misure stesse, rappresentando, anche in modo circostanziato e con riferimento alla fattispecie specifica riscontrata o segnalata, le ragioni per le quali tali notizie e informazioni vengono richieste.

Qualora, invece, a seguito dell'esame del PTPC non risulti mappato il processo in cui si inserisce il fatto riscontrato o segnalato ovvero, pur mappato il processo, le misure manchino o non siano ritenute adeguate rispetto alla fattispecie rappresentata, il RPCT è opportuno proceda con la richiesta scritta di informazioni e notizie agli uffici responsabili su come siano state condotte le attività istituzionali su cui si innesta il fenomeno di presunta

corruzione riscontrato o segnalato, rappresentando, anche in modo circostanziato e con riferimento alla fattispecie specifica riscontrata o segnalata, le ragioni per le quali tali notizie e informazioni vengono richieste.

In tal senso, ad esempio, il RPCT potrà chiedere ai dipendenti che hanno istruito un procedimento in difformità alle indicazioni fornite nel PTPC e ai dirigenti che lo hanno validato, di fornire motivazione per iscritto circa le circostanze di fatto e di diritto che sottendono all'adozione del provvedimento.

Gli uffici e i dipendenti interessati, a loro volta, possono certamente allegare documenti alle risposte che inviano.

[...] Nello svolgimento di tale attività di verifica, ci si può chiedere se, nel silenzio della legge, il RPCT sia autorizzato anche all'audizione di dipendenti e all'acquisizione diretta di atti dei procedimenti oggetto di criticità. [...] Ad avviso dell'Autorità, la valutazione da compiere va orientata nella stessa logica sopra riportata. L'acquisizione di atti e documenti da parte del RPCT e l'audizione di dipendenti (da verbalizzare, o comunque da tracciare adeguatamente) è ammessa nella misura in cui consente al RPCT di avere una più chiara ricostruzione dei fatti oggetto della segnalazione. Non, dunque, al fine dell'accertamento di responsabilità o della fondatezza dei fatti oggetto della segnalazione ma per poter, se necessario, attivare gli organi sia interni che esterni all'amministrazioni competenti al riguardo, ovvero per calibrare il PTPC rispetto ai fatti corruttivi che possono verificarsi nell'ente. Questo potere istruttorio del RPCT va utilizzato secondo criteri di proporzionalità, ragionevolezza e adeguatezza. Ciò vuol dire che se il RPCT può acquisire elementi e valutazioni utili ai fini sopra indicati attraverso l'interlocuzione con gli uffici o le strutture interne, anche di controllo o con compiti ispettivi, è opportuno che si avvalga della loro collaborazione» (così testualmente delibera n. 840 del 2018).

Con particolare riferimento alle prerogative assegnate al RPCT dalla disciplina sul whistleblowing (previste nell'art. 54-bis del d.lgs.165/2001), il PNA 2019 evidenzia che «il RPCT, oltre a ricevere e prendere in carico le segnalazioni, pone in essere gli atti necessari ad una prima “attività di verifica e di analisi delle segnalazioni ricevute” da ritenersi obbligatoria in base al co. 6 dell'art. 54-bis. Si rammenta infatti che la richiamata disposizione prevede che ANAC irroggi sanzioni pecuniarie da 10.000 a 50.000 euro qualora venga accertato il mancato svolgimento da parte del responsabile di attività di verifica e analisi delle segnalazioni ricevute. Sul potere sanzionatorio dell'Autorità si rinvia al Regolamento del 30 ottobre 2018 «Sull'esercizio del potere sanzionatorio in materia di tutela degli autori di segnalazioni di reati o irregolarità di cui siano venuti a conoscenza

nell'ambito di un rapporto di lavoro di cui all'art. 54-bis del decreto legislativo n. 165/2001 (c.d. whistleblowing)» adottato con delibera ANAC n. 1033 del 30 ottobre 2018 e recentemente modificato con delibera n. 312 del 10 aprile 2019. L'onere di istruttoria, che la legge assegna al RPCT, si sostanzia, ad avviso dell'Autorità, nel compiere una prima imparziale delibazione sulla sussistenza (c.d. fumus) di quanto rappresentato nella segnalazione, in coerenza con il dato normativo che si riferisce ad una attività "di verifica e di analisi". Resta fermo, in linea con le indicazioni già fornite nella delibera n. 840/2018, che non spetta al RPCT svolgere controlli di legittimità o di merito su atti e provvedimenti adottati dall'amministrazione oggetto di segnalazione né accertare responsabilità individuali».

4.4. 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**»), ATER 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.*

4.5. 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.

4.6. 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 al proprio responsabile e segnalando casi di personale conflitto di interessi.

Il Codice Etico prevede uno specifico obbligo rivolto al personale 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 proprio superiore gerarchico eventuali situazioni di illecito di cui sia venuto a conoscenza.

I dipendenti che segnalano illeciti sono tutelati alla stregua di quanto previsto dall’art. 54 bis del D. lgs. n. 165 del 2001, il cui secondo comma, ai fini della operatività delle prescrizioni ivi contenute, ricomprende nella nozione di *dipendente pubblico* anche il dipendente di un ente pubblico economico.

4.7. Comunicazione

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

Lo stesso sarà pubblicato sul sito intranet aziendale e sul sito web dell’Ater nella sezione “Amministrazione Trasparente”, sottosezione “Anticorruzione”.

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

Ciascun Dirigente ed il Direttore Generale nonché il Commissario Straordinario, nell’ambito dei rispettivi ruoli e competenze, segnaleranno al Referente 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.

5. IDENTIFICAZIONE DELLE ATTIVITÀ SENSIBILI A RISCHIO

Il processo di adozione del Piano ha seguito l’approccio del risk management, attraverso le seguenti fasi:

- individuazione dei processi e delle attività a rischio;
- valutazione del rischio, tramite sistema di pesatura degli aspetti di provabilità e impatto;
- identificazione delle misure idonee alla mitigazione del rischio.

Tale percorso è stato attuato mediante la consultazione e il coinvolgimento del Direttore Generale, dei responsabili d'area, dei dipendenti, delle RSU, Organismo di vigilanza ed 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 necessità 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.

5.1 Analisi e pesatura dei rischi

L'analisi dei rischi è stata effettuata attraverso la mappatura dei processi, condotta secondo le indicazioni del PNA 2016 (che ha confermato le indicazioni già date con il PNA 2013 e con la determinazione n. 12 del 28 ottobre 2015 di aggiornamento del PNA 2013 per quel che concerne la metodologia di analisi e di valutazione dei rischi) 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.

In particolare si è posta l'attenzione alle aree di rischio comuni e obbligatorie previste dall'Allegato 2 al Piano Nazionale Anticorruzione, considerando sia l'elenco esemplificativo dei rischi di cui all'Allegato 3 al richiamato Piano che l'elenco esemplificativo misure ulteriori di cui all'Allegato 4 del Piano Nazionale stesso.

Per ogni processo/attività mappata si è proceduto a definire la tipologia di rischio correlata, attività svolta dal Responsabile della prevenzione della corruzione con i Responsabili di Area.

Sul punto, peraltro, il PNA 2019, precisato che *«poiché ogni amministrazione presenta differenti livelli e fattori abilitanti al rischio corruttivo per via delle specificità ordinamentali e dimensionali nonché per via del contesto territoriale, sociale, economico, culturale e*

organizzativo in cui si colloca, per l'elaborazione del PTPCT si deve tenere conto di tali fattori di contesto. Il PTPCT, pertanto, non può essere oggetto di standardizzazione», 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 diventa l'unico documento metodologico di riferimento ed il cui nuovo approccio valutativo (di tipo qualitativo) può essere applicato in modo graduale dalle amministrazioni che abbiano già predisposto il Piano utilizzando l'Allegato 5 al PNA 2013, «in ogni caso non oltre l'adozione del PTPC 2021-2023».

Pertanto, anche nel corso del 2020 si procederà e continuerà con la mappatura, analisi e valutazione del rischio delle attività dell'Ater di Frosinone esposte maggiormente al rischio di corruzione, nel rispetto delle direttive di nuovo conio contenute nel suddetto Allegato n. 1.

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 sotto indicata 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 Aree così dette "sensibili" contemplate nell'Allegato 2 del Piano Nazionale Anticorruzione 2013, opportunamente integrate con le ulteriori aree ed attività individuate in ambito aziendale.

a) Area acquisizione e progressione del personale

Livello di Rischio: *Importante*

- 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 in regolamenti appositi per ciascuna materia e l'assoluta trasparenza delle procedure e delle decisioni.

b) 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 anomalie 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.

c) Area provvedimenti amministrativi

Livello di Rischio: *Importante*

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

- Programmazione manutenzione straordinaria e ordinaria alloggi
- Interventi di manutenzione ordinaria-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
- 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.)
- Perseguimento morosità
- Occupazione abusiva
- Partecipazione aziendale assemblea condominiale e rapporti con amministratori/rappresentanti autogestione
- 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 devianti 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 convenienti 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.

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, acquisto dell'alloggio ERP ecc.. Possibilità di collusione tra dipendenti e utenti per la lavorazione prioritaria di pratiche o ai fini dell'esito positivo di istanze inaccoglibili, o ancora di estorsione da parte di dipendenti ai danni di utenti per la lavorazione di pratiche dovute.

Il rischio è dunque quello della possibilità di commissione di tutti i reati corruttivi (articolo 318, 319, 319 quater codice penale), dell'abuso di ufficio (art. 323 codice penale) e della concorrenza o comunque favoreggiamento - anche privo di rilievo penale, ma integrante comportamento d'interesse per l'anticorruzione - nel reato di cui all'art. 316 ter (indebita percezione di erogazioni sociali) o 640 bis (truffa aggravata per il conseguimento di erogazioni pubbliche) perpetrato dall'utente.

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. 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.

Infine abbiamo i rischi legati alla locazione, gestione, comprensiva del perseguimento della morosità, delle occupazioni abusive e alienazione di immobili extraresidenziali e, dall'altra, le attività connesse alla partecipazione dell'ATER ai condomini gestiti da amministratori esterni. Il rischio è quello di accordi corruttivi per i reati sopra indicati, finalizzati ad ottenere condizioni più favorevoli nell'amministrazione di questa parte del patrimonio aziendale. Per la partecipazione ai condomini, è ipotizzabile anche la connivenza tra dipendenti e amministratori a danno anche dei proprietari privati, con conseguente possibile configurazione del reato di truffa (art. 640 codice penale).

6 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 verifichino 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. Anche in ordine a tale aspetto, l'ATER di Frosinone provvederà nel corso del 2020 alla implementazione delle misure esistenti nel rispetto delle indicazioni specifiche contenute nell'Allegato 1 del PNA 2019 (in particolare, p. 40 e ss.).

6.1 Misure generali

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

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

Le modalità di attuazione dei tre obiettivi 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:

- 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 PTTI 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.

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 Etico 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 i gli utenti esterni e una maggiore trasparenza dei processi e delle attività aziendali.

Azioni:

- Nuovo sito web aziendale

Soggetti: Direttore Generale

Tempistiche: la misura è stata adottata nell'anno 2017 ed è da implementare negli anni successivi;

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 (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: entro il 31 marzo 2020 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 inconfiribilità o incompatibilità.

Azioni:

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

- insussistenza di cause di inconfiribilità 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 intraprese dal momento dell'approvazione del presente aggiornamento del PTPC adottato dall'ATER;

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

Il P.N.A ha 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 di valori etici, mediante l'insegnamento di principi di comportamento giuridicamente adeguati. 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. Per questo secondo piano formativo il RPCT individuerà, di concerto con il responsabile del personale, 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 Etico integrato con aspetti comportamentali rilevanti ai fini della prevenzione dei reati di corruzione, predisposto per il personale dell’ATER.

Azioni:

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

Soggetti: Direttore generale, RPCT, responsabile area amministrativa;

Tempistiche: entro il 31 Gennaio 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 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 la di fuori dei canali delle procedure ordinarie. L’inadempimento è fonte per il dipendente di responsabilità disciplinare, regolata nel Codice Etico e sanzionata disciplinarmente.

H. Monitoraggio del benessere organizzativo

Sarà monitorato periodicamente il benessere organizzativo del personale aziendale somministrando il relativo questionario sul modello predisposto dall'ANAC.

6.2. 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.

Peraltro, 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), impegnandosi comunque a rivalutare entro il 30 giugno 2020 la possibilità di attuare la misura della rotazione ordinaria, 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'indefettibilità 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. 1-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 rotazione ai responsabili del procedimento ove necessario e tenendo presente l'impatto di tale misura sull'organizzazione e sulla funzionalità dell'Azienda;
- b) rivalutazione della attuabilità delle misure di rotazione ordinaria;
- c) monitoraggio delle misure alternative adottate.

Soggetti: direttore generale, responsabile area amministrativa, responsabile area tecnica, responsabile area gestione;

Tempistica (azioni lett. b – c): entro il 30 giugno 2020 e successivamente 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 i Dirigenti responsabili delle aree a rischio.

Azioni:

- 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.

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

Tempistica: entro 30 giorni dall'adozione delle linee guida in materia di codici di comportamento da parte dell'ANAC (preannunciate nella delibera n. 1074 del 2018, nonché nel PNA 2019);

Indicatori: adozione del nuovo Codice Etico 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 il 31 marzo 2020;

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 31 marzo 2020;

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 Responsabile ufficio personale, di concerto con tutti i dirigenti.

Soggetti: direttore generale responsabili di area;

Tempistiche : Il regolamento è stato predisposto e deve essere concertato con le OOSS;

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

- Definizione e regolamentazione 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 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: azione implementata;

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 dei programmi di affidamento lavori servizi e forniture in scadenza nell'anno in corso;
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 del MEPA e della Consip per l'acquisizione di beni e servizi; misura già adotta da implementare.
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;
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;

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.

Richiamata peraltro la valenza preventiva e la portata del vincolante del *Regolamento per le acquisizioni di beni, servizi e lavori adottato in conformità al D. lgs. n. 50 del 2016* (approvato con delibera commissariale n. 52 del 6.11.2017) e del *Regolamento per il conferimento di incarichi di consulenza, studio, ricerca e collaborazioni coordinate e continuative*, l'Azienda provvederà a verificare, entro il 30 aprile 2020, la conformità delle relative prescrizioni alle direttive contenute nelle Linee guida ANAC n. 4 approvate con delibera n. 1097 del 26 ottobre 2016 e aggiornate al Decreto Legislativo 19 aprile 2017, n. 56 con delibera n. 206 del 1 marzo 2018 in materia di *Procedure per l'affidamento dei contratti pubblici di importo inferiore alle soglie di rilevanza comunitaria, indagini di mercato e formazione e gestione degli elenchi di operatori economici*, nelle Linee guida ANAC n. 12 approvate con delibera 907 del 24 ottobre 2018 in materia di *Affidamento dei servizi legali*, nonché nelle Linee guida ANAC n. 15 approvate con delibera n. 494 del 5 giugno 2019 in materia di *Individuazione e gestione dei conflitti di interesse nelle procedure di affidamento di contratti pubblici*, provvedendo alle modifiche e integrazioni che si renderanno necessarie.

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.

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;

- 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; misura frequentemente già praticata da regolamentare.

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 vulture 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. I dipendenti destinati ad operare nelle aree di rischio devono astenersi dall'attività ai sensi dell'art.6 bis della L.241/90.

I conflitti di interesse (intendendosi per tale ogni relazione intercorrente tra un dipendente, collaboratore e consulente con soggetti vari dalla quale possa scaturire un pregiudizio per l'Azienda) devono essere comunicati immediatamente al Responsabile d'Area ed in copia al RPCT.

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.

6.3 TUTELA DEL DIPENDENTE CHE SEGNALE 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.

6.4 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.

7. 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.

8. 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 nella sezione Amministrazione Trasparente e trasmesso/consegnato a tutti i dipendenti dell'ente.

SEZIONE II

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 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 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 delibera Commissariale di ATER Frosinone n. 42 del 25/09/2017 è stato nominato responsabile della trasparenza ai sensi dell'art. 43, c. 1 del d.lgs. n. 33 del 2013 il dottor Alfio Montanaro, 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

Con il decreto legislativo 14 marzo 2013, n. 33 si introduce l'istituto dell'accesso civico contemplato dall'articolo 5, laddove si prevede che «l'obbligo previsto dalla normativa vigente in capo alle pubbliche amministrazioni di pubblicare documenti, informazioni o dati comporta il diritto di chiunque di richiedere i medesimi, nei casi in cui sia stata omessa la loro pubblicazione». Pertanto, l'accesso civico si configura come rimedio alla mancata pubblicazione, obbligatoria per legge, di documenti, informazioni o dati sul sito istituzionale. Questo istituto è diverso ed ulteriore rispetto al diritto di accesso ad atti e documenti amministrativi disciplinato dalla legge n. 241 del 1990 e s.m.i.. Diversamente da quest'ultimo, infatti, non presuppone un interesse qualificato in capo al soggetto richiedente e consiste nel chiedere e ottenere gratuitamente che le amministrazioni forniscano e pubblichino gli atti, i documenti e le informazioni, da queste detenuti, per i quali è prevista la pubblicazione obbligatoria, ma che, per qualsiasi motivo, non siano stati pubblicati sui propri siti istituzionali.

Allo scopo di favorire forme diffuse di controllo sul perseguimento delle funzioni istituzionali e sull'utilizzo delle risorse pubbliche e di promuovere la partecipazione al dibattito pubblico, chiunque ha diritto di accedere ai dati e ai documenti detenuti dalle pubbliche amministrazioni, ulteriori rispetto a quelli oggetto di pubblicazione ai sensi del D.Lgs. n. 33/2013, nel rispetto dei limiti relativi alla tutela di interessi giuridicamente rilevanti secondo quanto previsto dall'articolo 5-bis.

L'esercizio del diritto di accesso civico non è sottoposto ad alcuna limitazione quanto alla legittimazione soggettiva del richiedente. L'istanza di accesso civico identifica i dati, le informazioni o i documenti richiesti e non richiede motivazione. L'istanza può essere trasmessa per via telematica secondo le modalità previste dal decreto legislativo 7 marzo 2005, n. 82, e successive modificazioni, ed è presentata alternativamente ad uno dei seguenti uffici:

- a) all'ufficio che detiene i dati, le informazioni o i documenti;
- b) all'Ufficio relazioni con il pubblico;
- c) al RPCT, ove l'istanza abbia a oggetto dati, informazioni o documenti oggetto di pubblicazione obbligatoria ai sensi del presente decreto.

Il rilascio di dati o documenti in formato elettronico o cartaceo è gratuito, salvo il rimborso del costo effettivamente sostenuto e documentato dall'Azienda per la riproduzione su supporti materiali.

Fatti salvi i casi di pubblicazione obbligatoria, l'ATER di Frosinone, se individua soggetti controinteressati, ai sensi dell'articolo 5-bis, comma 2, del d. lgs. n. 33 del 2013 è tenuta a dare comunicazione agli stessi, mediante invio di copia con raccomandata con avviso di ricevimento, o per via telematica per coloro che abbiano consentito tale forma di comunicazione. Entro dieci giorni dalla ricezione della comunicazione, i controinteressati possono presentare una motivata opposizione, anche per via telematica, alla richiesta di accesso. A decorrere dalla comunicazione ai controinteressati, il termine di definizione del procedimento di accesso civico è sospeso fino all'eventuale opposizione dei controinteressati. Decorso tale termine, l'Azienda provvede sulla richiesta, accertata la ricezione della comunicazione.

Il procedimento di accesso civico deve concludersi con provvedimento espresso e motivato nel termine di trenta giorni dalla presentazione dell'istanza con la comunicazione al richiedente e agli eventuali controinteressati. In caso di accoglimento, l'Azienda provvede a trasmettere tempestivamente al richiedente i dati o i documenti richiesti, ovvero, nel caso in cui l'istanza riguardi dati, informazioni o documenti oggetto di pubblicazione obbligatoria ai sensi del presente decreto, a pubblicare sul sito i dati, le informazioni o i documenti richiesti e a comunicare al richiedente l'avvenuta pubblicazione dello stesso, indicandogli il relativo collegamento ipertestuale. In caso di accoglimento della richiesta di accesso civico nonostante l'opposizione del controinteressato, salvi i casi di comprovata indifferibilità, l'ATER di Frosinone ne dà comunicazione al controinteressato e provvede a trasmettere al richiedente i dati o i documenti richiesti non prima di quindici giorni dalla ricezione della stessa comunicazione da parte del controinteressato. Il rifiuto, il differimento e la limitazione dell'accesso devono essere motivati con riferimento ai casi e ai limiti stabiliti dall'art. 5-bis del d. lgs. n. 33 del 2013. Il RPCT può chiedere agli uffici interessati informazioni sull'esito delle istanze.

Nei casi di diniego totale o parziale dell'accesso o di mancata risposta entro il termine sopra indicato, il richiedente può presentare richiesta di riesame al RPCT che decide con provvedimento motivato, entro il termine di venti giorni. Se l'accesso è stato negato o differito a tutela degli interessi di cui all'articolo 5-bis, comma 2, lettera a), del d. lgs. n. 33 del 2013 il RPCT provvede sentito il Garante per la protezione dei dati personali, il quale si pronuncia entro il termine di dieci giorni dalla richiesta. A decorrere dalla comunicazione al Garante, il termine per l'adozione del provvedimento da parte del responsabile è sospeso, fino alla ricezione del parere del Garante e comunque per un periodo non superiore ai predetti dieci giorni. Avverso la decisione dell'ATER di Frosinone o, in caso di richiesta di riesame, avverso quella del RPCT, il richiedente può proporre ricorso al Tribunale amministrativo regionale ai sensi dell'articolo 116 del Codice del processo amministrativo di cui al decreto legislativo 2 luglio 2010, n. 104.

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.