

	PTPCT 2026 - 2028	
	PTPCT Gennaio 2026	REVISIONE GENNAIO 2026



**PIANO TRIENNALE DI PREVENZIONE
DELLA CORRUZIONE E DELLA TRASPARENZA
DELL' A.T.E.R. DEL COMPENSORIO DI CIVITAVECCHIA**

Approvato con
Deliberazione commissariale del 30/01/2026 n. 1

	PTPCT 2026 - 2028	
	PTPCT Gennaio 2026	REVISIONE GENNAIO 2026

Premessa	4
Obiettivi	5
Strumenti	6
Efficacia, validità e aggiornamento del piano	8
1. CONTESTO	8
1.1 Normativa di riferimento	8
1.2 Contesto esterno	9
1.3 Contesto interno	10
2. SOGGETTI E RUOLI DELLA STRATEGIA DI PREVENZIONE	15
2.1 Organi di vertice	15
2.2 Organi di controllo	16
2.3 I dirigenti ed i responsabili	16
2.4 Il Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza	16
2.5 Il Rasa	18
2.6 I Dipendenti	19
2.7 Soggetti estranei all'azienda	19
3. SISTEMA DI GESTIONE DEL RISCHIO: MAPPATURA DEI PROCESSI E INDIVIDUAZIONE DEL RISCHIO	19
4. ANALISI E PONDERAZIONE DEL RISCHIO	24
5. TRATTAMENTO DEL RISCHIO: MISURE DI PREVENZIONE	26
5.1 Doveri di comportamento e flussi informativi nei confronti del RPCT	28
5.2 Rotazione degli incarichi dirigenziali e del personale	29
5.3 Formazione sui temi dell'anticorruzione	30
5.4 Whistleblowing	31
5.4.1 Modalità di segnalazione	32
5.4.2 Verifica, accertamento e successivi adempimenti	33
5.4.3 Forme di tutela del segnalante	34
5.4.4 Privacy e trattamento dei dati personali	35
5.4.5 Comportamenti discriminatori	35
5.5 Trasparenza	36
5.5.1 I Responsabili della Trasparenza	38
5.5.2 Dati personali	39
5.5.3 Accesso Civico	39
5.5.4 I portatori di interessi (stakeholder)	40
5.6 Misure sul conflitto di interessi	41
5.6.1 Rilevazione iniziale	41
5.6.2 Obbligo di segnalazione	42
5.6.3 Obbligo di astensione	42
5.7 Misure specifiche per consulenti, collaboratori, componenti di commissioni	42

	PTPCT 2026 - 2028	
	PTPCT Gennaio 2026	REVISIONE GENNAIO 2026

5.8 Attività successiva alla cessazione del lavoro (cd. “Pantouflage” o “Revolving doors)”	43
5.9 Misure relative all’inconferibilità ed incompatibilità degli incarichi.....	44
5.10 Misure affidamento lavori, servizi e forniture.....	46
5.11 Misure settore manutenzione e valorizzazione del patrimonio.....	47
5.11.1 Manutenzione programmata.....	49
5.11.2 Manutenzione non programmata.....	50
5.11.3 Rilascio autorizzazioni lavori a conduttori.....	50
5.11.4 Stime e declassamenti.....	50
5.12 Misure settore gestione utenti.....	51
5.12.1 Gestione in risposta alle istanze dell’utenza.....	51
5.12.2 Organizzazione generale degli uffici.....	51
5.12.3 Ordine di lavorazione delle pratiche.....	51
5.12.4 Forma della comunicazione e della documentazione.....	52
5.12.5 Controllo anagrafico sugli alloggi.....	52
5.12.6 Perseguimento delle irregolarità.....	52
5.12.7 Rapporti privatistici.....	52
5.13 Misure relative agli incarichi al personale.....	53
5.14 Codice etico.....	55
5.15 Misure gestione risorse umane.....	55
5.16 Rapporti tra organo politico e struttura aziendale.....	56
6. MONITORAGGIO.....	56

ALLEGATI

	PTPCT 2026 - 2028	
	PTPCT Gennaio 2026	REVISIONE GENNAIO 2026

PREMESSA

Con l'entrata in vigore della Legge n.190 del 06/11/2012 "Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella pubblica Amministrazione", del Decreto Legislativo n. 33 del 14 marzo 2013 "Riordino della disciplina riguardante il diritto di accesso civico e gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni" e della regolamentazione di *soft law* da parte dell'Autorità Nazionale Anticorruzione (anche "ANAC") sono state introdotte, nell'ordinamento giuridico italiano, una serie di misure e strumenti per la prevenzione e la repressione del fenomeno corruttivo all'interno della Pubblica Amministrazione.

L'Azienda Territoriale per l'Edilizia Residenziale pubblica del comprensorio di Civitavecchia (nel prosieguo anche solo "ATER" e/o "Ater Civitavecchia"), ai sensi della L.R. n. 30/2002, è un Ente pubblico economico, strumentale della Regione Lazio, dotato di personalità giuridica, di autonomia imprenditoriale, patrimoniale, finanziaria e contabile. L'ATER per effetto della predetta legge ha assunto il ruolo di operatore pubblico dell'edilizia e di gestore del patrimonio pubblico affidatole. Lo Statuto dell'A.T.E.R. del comprensorio di Civitavecchia è stato approvato con deliberazione 17 maggio 2004, n. 14, divenuto esecutivo per decorrenza dei termini come previsto dal comma 2 dell'articolo 12 della Lr. n. 30/2002 e successive modifiche e integrazioni.

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

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

L'Azienda è dotata di un modello di organizzazione, gestione e controllo (c.d. MOG) per la prevenzione di reati che comportano responsabilità oggettiva delle persone giuridiche, ai sensi del Decreto Legislativo n. 231 del 06 giugno 2001.

L'Azienda adotta inoltre, di regola entro il 31 gennaio di ogni anno, un Piano triennale di prevenzione della corruzione e della trasparenza (anche solo "PTPCT"), le cui misure sono armonizzate e coordinate con quanto previsto nel MOG. Tale Piano viene approvato con provvedimento dell'Organo di indirizzo su proposta del Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza (di seguito "RPCT").

In attuazione di quanto previsto dalla normativa di riferimento, Ater Civitavecchia ha quindi provveduto all'aggiornamento del Piano Triennale di Prevenzione della corruzione per il triennio 2026 - 2028.

	PTPCT 2026 - 2028	
	PTPCT Gennaio 2026	REVISIONE GENNAIO 2026

Il presente documento è adeguato al nuovo contesto organizzativo aziendale adottato con deliberazione commissariale n. 5 del 29.01.2025 ed al nuovo assetto dell'Organo di indirizzo politico (in ragione della nomina del Commissario Straordinario -cfr. Decreto del Presidente della Regione Lazio n. T00169 del 06.11.2024 - in luogo del CdA).

Obiettivi

Il presente Piano di prevenzione della corruzione e della trasparenza per il triennio 2026-2028 è stato redatto sulla base del PNA 2022, approvato da ANAC con deliberazione n. 7 del 17/01/2023, e successivi aggiornamenti. Esso è il risultato di un processo interno di condivisione con i dirigenti ed i responsabili degli Uffici e trova fondamento negli obiettivi strategici individuati dall'Organo di indirizzo.

La finalità del Piano è quello di prevenire le illegalità ed i comportamenti impropri, in modo da garantire la correttezza dell'attività aziendale, anche attraverso la trasparenza, intesa come accessibilità totale alle informazioni più rilevanti che riguardano l'organizzazione e l'attività di interesse pubblico dalla stessa svolte, per favorire il controllo diffuso del perseguimento delle funzioni istituzionali e il corretto utilizzo delle risorse pubbliche nonché per sviluppare e consolidare all'interno dell'Azienda la cultura della legalità. Il Piano è pertanto finalizzato ad identificare il livello di esposizione al rischio di corruzione di tutti i soggetti appartenenti all'organizzazione (Organo di indirizzo, Direttore Generale, Dirigenti e dipendenti) ed a disporre interventi organizzativi volti alla sua concreta prevenzione. Il processo di elaborazione del presente PTPCT è stato svolto secondo le fasi di seguito riepilogate, sulla base della metodologia del PNA 2019 - Allegato 1:

- analisi del contesto, esterno ed interno;
- mappatura dei processi e delle attività a rischio;
- individuazione delle aree aziendali e dei soggetti esposti al rischio corruzione;
- valutazione del rischio, tramite pesatura quali-quantitativa (risk assessment);
- identificazione delle misure, generali e specifiche, per la mitigazione del rischio di corruzione di malfunzionamento dell'organizzazione (maladministration), a causa dell'uso a fini privati delle funzioni attribuite ovvero dell'inquinamento dell'azione aziendale ab externo;
- identificare gli obiettivi formativi specifici del personale in materia di legalità e prevenzione della corruzione.
- monitoraggio delle misure.

È volontà primaria di Ater Civitavecchia, anche nel corso del triennio a cui questo Piano si riferisce, che tra i temi prioritari vi siano la creazione, l'aggiornamento e l'armonizzazione dei processi aziendali e, di conseguenza, dei regolamenti e delle procedure interne a supporto degli stessi. Tali attività saranno svolte tenendo in particolare riguardo i temi della legalità e dell'etica cercando inoltre di conciliare non solo le citate necessità di regolamentazione e di controllo ma anche di efficacia e di efficienza organizzativa. Queste attività saranno inoltre svolte tenendo in debito conto sia la numerosità e la qualità delle misure proposte nei Piani precedenti, sia la loro piena adozione, costituendone il naturale proseguimento e sviluppo.

Il Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza è frutto anche delle indicazioni e dei suggerimenti raccolti dai vari soggetti coinvolti, sia nelle fasi di indirizzo strategico, che nelle fasi operative di attuazione delle misure e di applicazione delle metodologie e degli strumenti adottati.

	PTPCT 2026 - 2028	
	PTPCT Gennaio 2026	REVISIONE GENNAIO 2026

Il Piano e gli strumenti sono stati ideati, progettati ed attuati non come meri adempimenti, ma come strumenti attivi e dinamici di attuazione di politiche e di sensibilizzazione sempre più evoluta dei soggetti direttamente e indirettamente coinvolti nelle attività. L'obiettivo perseguito è la diffusione di un approccio culturale sistemico che abbia come riferimento valoriale la prevenzione dei fenomeni di corruzione ed in generale la consapevolezza di agire avendo come riferimento valoriale i temi della legalità, trasparenza, correttezza e responsabilità.

Tutto il personale e i collaboratori dell'Ente, pertanto, sono tenuti all'attuazione di quanto previsto nel Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione.

Strumenti

La metodologia seguita per la costruzione del presente piano è strettamente integrata con gli altri modelli e strumenti già in essere in azienda e volti anch'essi alla gestione complessiva del rischio istituzionale, determinando la nascita di un sistema integrato.

Detto sistema integrato tiene infatti conto, oltreché del Piano, degli altri strumenti di gestione/programmazione vigenti in Azienda quali:

- gli strumenti di programmazione aziendale e di definizione degli obiettivi (ad esempio il Piano Investimenti contenuto nel Bilancio);
- il Modello di Organizzazione, di Gestione e di Controllo elaborato ed adottato ai sensi del D.Lgs. n. 231/2001, quale compendio di regole al fine di assicurare all'Azienda delle norme di comportamento e delle procedure operative necessarie alla prevenzione di reati commessi nell'interesse e vantaggio dell'Azienda stessa;
- il sistema di gestione della sicurezza sul lavoro elaborato ai sensi del D. Lgs. 81/2008 che tra l'altro comprende il Documento di Valutazione dei Rischi nonché l'organigramma preposto in tema;
- il sistema di gestione per la protezione dei dati personali in attuazione del Regolamento UE 2016/679 "Regolamento generale sulla protezione dei dati" ai sensi del quale l'Azienda ha nominato il Responsabile della Protezione dei Dati (DPO) nell'avv. Carmine Massaro con provvedimento direttoriale n. 38 del 31.05.2024;
- regolamentazione interna e codici.

Lo stesso Piano – parte del sistema di controllo interno - si integra con l'insieme dei regolamenti, delle procedure e dei sistemi operativi informatizzati, ove presenti, che disciplinano le attività aziendali.

Si evidenzia in particolare la necessità che il Piano di Prevenzione della Corruzione si correli con il Modello di Organizzazione, di Gestione di Controllo previsto dal D. Lgs. n. 231 del 2001 e, più in generale, anche in una logica di semplificazione, che l'attività del Responsabile per la prevenzione della corruzione, come del resto previsto dalla normativa specifica in materia, sia coordinata con quella dell'Organismo di Vigilanza aziendale nonché con gli altri organismi di controllo dell'Azienda. A tal fine sono previsti momenti di confronto e di approfondimento comune, finalizzati alla condivisione delle informazioni, all'analisi di eventuali criticità sopravvenute e alla ricerca di soluzioni idonee nel rispetto delle regole del presente piano e della legge.

	PTPCT 2026 - 2028	
	PTPCT Gennaio 2026	REVISIONE GENNAIO 2026

Attraverso lo strumento del Piano e le metodologie suggerite dalle norme vigenti, l'Ente ha definito "la valutazione del diverso livello di esposizione degli uffici a rischio di corruzione ed indicato gli interventi organizzativi volti a prevenire il medesimo rischio" così come richiesto dalla normativa.

Tali considerazioni emergono atteso anche il fatto che il Piano Nazionale Anticorruzione (PNA) dell'agosto 2016, quale atto di indirizzo, suggerisce che i soggetti che "debbono adottare misure di prevenzione della corruzione integrative di quelle adottate ai sensi del D. Lgs. 08/06/2001, n. 231 (art. 1, co. 2-bis, L. 190/2012)" [...] "integrano il modello di organizzazione e gestione ex D. Lgs. n. 231 del 2001 con misure idonee a prevenire anche i fenomeni di corruzione e di illegalità in coerenza con le finalità della L. 190/2012. Le misure sono ricondotte in un documento unitario che tiene luogo del PTPC". "Se riunite in un unico documento con quelle adottate in attuazione del D. Lgs. n. 231/2001, dette misure sono collocate in una sezione apposita e dunque chiaramente identificabili, tenuto conto che ad esse sono correlate forme di gestione e responsabilità differenti."

Quali elementi di carattere generale, tuttavia fondamentali nell'ottica di attuare un sistema integrato ancorché complesso di prevenzione dei fenomeni di natura illegale e corruttiva, sono da considerarsi l'attività di Mappatura dei Processi caratteristici dell'azienda e l'attività di Valutazione del Rischio che formano un binomio di attività imprescindibili l'una dall'altra su cui si basa la costruzione non solo del presente Piano ma anche di parte degli strumenti elencati in precedenza tra cui in particolare il Modello di Organizzazione, di Gestione e di Controllo ex D. Lgs. 231/2001.

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

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

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

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

	PTPCT 2026 - 2028	
	PTPCT Gennaio 2026	REVISIONE GENNAIO 2026

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

Il Piano dunque deve essere integrato con i documenti che costituiscono nel loro complesso lo strumento di programmazione aziendale contenente la strategia di prevenzione della corruzione e a tutela della legalità: Statuto aziendale, Regolamento di organizzazione, Regolamento di contabilità, Codice di Comportamento, Codice Disciplinare e Modello di Organizzazione e Gestione ex decreto legislativo 231/2001.

Per l'elaborazione del piano è stato posto a base il Piano 2025-2027.

Efficacia, validità e aggiornamento del piano

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

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

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

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

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

1. CONTESTO

1.1. Normativa di riferimento

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

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

Secondo il PNA, la prima fase del processo di gestione del rischio è relativa all'analisi del contesto esterno ed interno. In questa fase, l'amministrazione acquisisce le informazioni

	PTPCT 2026 - 2028	
	PTPCT Gennaio 2026	REVISIONE GENNAIO 2026

necessarie ad identificare il rischio corruttivo, in relazione sia alle caratteristiche dell'ambiente in cui opera (contesto esterno), sia alla propria organizzazione (contesto interno).

1.2. Contesto esterno

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

Nella Regione Lazio le norme di riferimento del settore ERP sono la L.R. 03 Settembre 2002, n. 30 s.m.i. “Ordinamento degli enti regionali operanti in materia di edilizia residenziale pubblica”; e L.R. 6 agosto 1999, n. 12 s.m.i. “Disciplina delle funzioni amministrative regionali e locali in materia di edilizia residenziale pubblica”.

La crisi economica che ha investito l'Europa in questo ultimo periodo ha di certo comportato difficoltà per la parte della popolazione meno abbiente che ha incrementato le richieste alle Ater allo scopo di ottenere un'abitazione a canoni gestibili. Le problematiche sociali dimostrano come il tema dell'abitare sia diventato un nodo cruciale per la qualità della vita e per l'organizzazione della società. Infatti, non si tratta più soltanto di dare una risposta al diritto fondamentale ancora non garantito per tutti di avere un alloggio dignitoso. Si tratta di rispondere a grandi e complessi cambiamenti, indotti dalla globalizzazione, dai flussi migratori, dalla convivenza multietnica, dall'aumento delle famiglie mononucleari e delle aspettative di vita e ancora dalla precarietà del lavoro, dalla mobilità dei lavoratori e dalla difficoltà legata all'incertezza di lavoro e di reddito, che hanno molti giovani a rendersi indipendenti rispetto alla famiglia di origine. L'edilizia residenziale pubblica (Erp) oggi riguarda 2,2 milioni di abitanti e conta 836.000 alloggi gestiti da 74 enti e aziende territoriali associati. Di questi ben 759 mila alloggi sono in locazione Edilizia Residenziale Pubblica, 25mila alloggi a canone calmierato, 52 mila alloggi a riscatto. Il Sud e il Centro Italia rappresentano il 53% dell'edilizia residenziale pubblica. L'attuale struttura del patrimonio residenziale pubblico non è sufficiente, servirebbero almeno altri 300.000 alloggi. L'azienda è chiamata alla gestione del rischio connesso all'andamento dei valori di mercato che possono, in caso di trend negativo, determinare una diminuzione degli incassi attesi e pertanto delle conseguenti risorse da reinvestire ai sensi della normativa vigente a beneficio del territorio. Meglio, quindi, monitorare l'andamento dei mercati, facendo attenzione anche ad altri rischi come quello di liquidità dell'azienda che deve far fronte anche ad un certo tasso di morosità, senza naturalmente far venir meno la sua missione sociale. Allo stesso modo, un'attenta analisi da parte del reparto patrimonio, soprattutto derivante dall'ultimo accertamento anagrafico reddituale, ha evidenziato come i redditi dei nuclei familiari, già assegnatari di alloggi Ater, siano drasticamente peggiorati con conseguente aumento delle istanze di rideterminazione del canone in corso d'anno, incremento del carico di lavoro degli uffici ed un calo generale dell'incasso dei canoni mensili. Tutto ciò va ad intaccare la funzione storicamente svolta dalla nostra Ater ovvero di supporto e sostegno delle famiglie economicamente più deboli. Dal “Rapporto sulla

	PTPCT 2026 - 2028	
	PTPCT Gennaio 2026	REVISIONE GENNAIO 2026

povertà”, presentato dalla Caritas nel mese di novembre, emergono preziose indicazioni riguardo al fatto che la povertà si eredita, nel senso che sei poveri su dieci provengono da famiglie povere, e anche come alla povertà sia strettamente collegato il dato sull’istruzione, infatti il 67,3% dei poveri non supera la licenza media. Nel rapporto viene altresì sottolineato “l’abolizione del reddito di cittadinanza sostituito dall’assegno di inclusione e la mancanza di finanziamenti per il fondo locazione e il fondo morosità incolpevole hanno riversato sui centri di ascolto delle Caritas numerose persone che si pensava non dover più accogliere”.

1.3. Contesto interno

In tale scenario è chiamata ad operare l’A.T.E.R. del comprensorio di Civitavecchia che, pur a fronte della esiguità di risorse, è impegnata nel recupero e nel rinnovamento del patrimonio edilizio esistente, nella realizzazione di alloggi da destinare anche alla vendita, nella innovazione e nella riqualificazione energetica degli edifici, nella ricerca di materiali ecocompatibili, nella promozione dell’uso di risorse rinnovabili, nella applicazione di tecnologie per migliorare il confort abitativo e per ridurre considerevolmente i consumi (quindi sia le spese di gestione, sia l’inquinamento atmosferico).

L’attività di gestione del patrimonio di ERP è disciplinata dalla L.R. n. 30/2002, dalla L.R. 12/1999 e dal Regolamento regionale n. 2/2000.

L’Ater ha redatto il Piano Investimenti 2023 - 2025 improntato prevalentemente sulle agevolazioni previste dal PNRR e dal Fondo Progettazione della Regione Lazio. L’Ater è protesa ad una gestione volta all’efficienza e alla oculata gestione dei fondi di cui dispone ponendo sempre in primo piano la propria funzione sociale. Nel 2026, oltre alle attività già avviate nel 2025 l’azienda avrà l’obiettivo di minimizzare il numero degli alloggi sfitti, al fine di assicurare in primis una maggiore risposta alle esigenze abitative del territorio, oltre naturalmente a garantire redditività alla gestione aziendale. Altri aspetti prioritari saranno il monitoraggio della morosità, la predisposizione e il monitoraggio dei piani di rientro in ossequio al regolamento interno e l’alienazione degli alloggi, attività finalizzata all’acquisto di immobili di recente costruzione dotati dei comfort necessari e di una struttura adeguata alla normativa vigente anche in tema di sicurezza.

Per quanto riguarda la formazione, al fine di migliorare le performance lavorative e aumentare le conoscenze del personale e per essere aggiornati tempestivamente sulle modifiche legislative sono previste per 2026 delle attività formative/informative su tematiche generali e su materie specifiche.

Le azioni di contrasto alla morosità prevedono innanzitutto la necessità di analizzare, in modo approfondito, le motivazioni che spingono gli utenti a non corrispondere quanto previsto dai contratti di locazione, differenziando le cause connesse alle reali difficoltà dovute alla contingenza economica da quelle derivanti da volontarietà. In tale contesto assumono un ruolo centrale le procedure adottate da Ater attraverso cui, nell’ambito del complesso fenomeno della morosità, viene differenziata la morosità incolpevole da quella colpevole. I livelli di morosità si confermano preoccupanti. Gli uffici impegnati nel recupero della morosità corrente, con il coinvolgimento di tutti i servizi aziendali dovranno continuare a perseguire la riduzione della stessa anche attraverso un efficiente servizio di

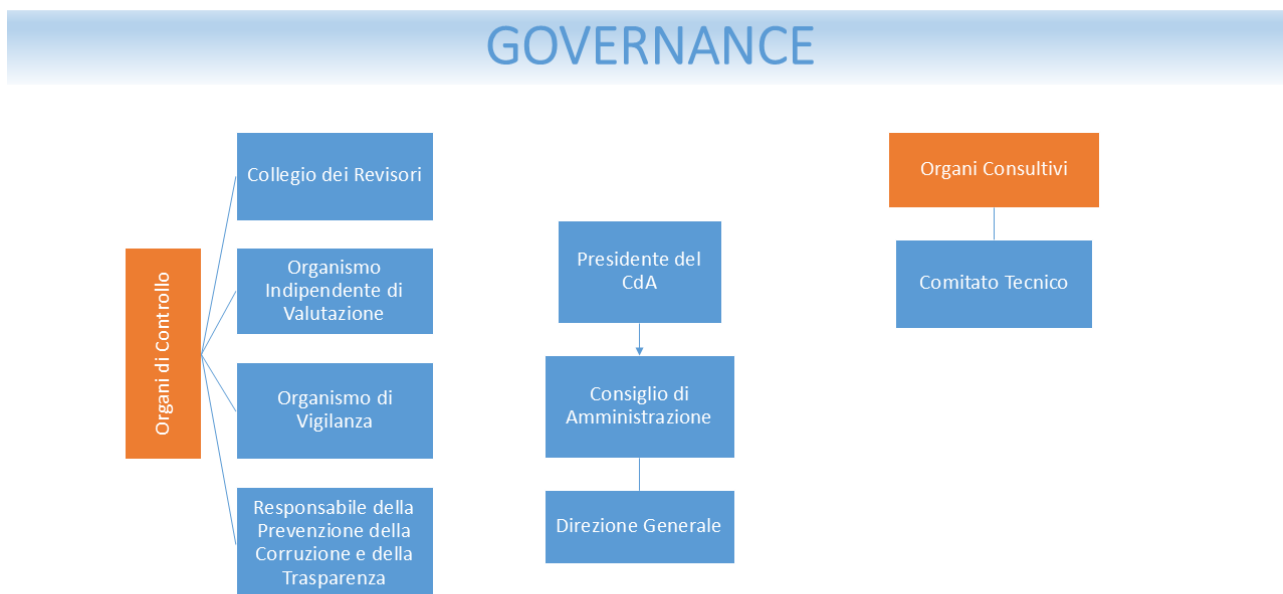
	PTPCT 2026 - 2028	
	PTPCT Gennaio 2026	REVISIONE GENNAIO 2026

informazione e documentazione sugli inquilini. La strategia aziendale sarà quella di creare un gruppo interdisciplinare proveniente da vari uffici e con distinte professionalità sia tecniche che amministrative che consentano di monitorare in maniera puntuale l'andamento della morosità e dei pagamenti delle rateizzazioni. Per quanto riguarda, invece, la morosità pregressa si dovrà procedere al recupero abbreviando i tempi finora occorsi, ipotizzando degli opportuni accertamenti che possano prevedere il recupero del credito. Quando i ripetuti solleciti a definire bonariamente il debito non sortiscono effetti e nel caso in cui i mancati pagamenti siano determinati da volontarietà degli utenti e non da reale incapacità di pagamento, l'Azienda, a tutela del proprio credito ricorre all'azione legale. Le attività in essere hanno generato una particolare focalizzazione sulla rivisitazione della procedura di recupero del credito finalizzata anche all'ottimizzazione dei costi diretti. In particolare è stata avviata presso il Mef la procedura di richiesta di autorizzazione alla riscossione coattiva per il tramite di ruoli emessi dall'Agenzia della Riscossione. Procedura che permetterà con riferimento ai canoni di locazione scaduti e oltremodo già sollecitati di poter affidare la riscossione coattiva all'Esattore Ader.

Al 31 dicembre 2025 l'ATER gestisce circa 1.400 alloggi e circa 180 immobili extraresidenziali mediante il proprio personale che consta di n. 23 dipendenti, di cui n. 1 dirigenti, n. 3 funzionari di Area quadri, n. 9 funzionari di Area A, n. 8 impiegati di Area B, n. 2 dipendenti in Area C.

Governance

In base alle previsioni della L.R. 30/2002, dello statuto aziendale e delle norme civilistiche in vigore, gli organi della governance dell'azienda sono:



NB: con Deliberazione di Giunta Regionale 06.10.2023 n. 615 è disposto il commissariamento straordinario dell'ATER del comprensorio di Civitavecchia.

	PTPCT 2026 - 2028	
	PTPCT Gennaio 2026	REVISIONE GENNAIO 2026

Presidente del CdA

Le competenze del Presidente sono determinate dall'art. 5 della L.R. 30/2002 e dallo Statuto. In particolare:

- Ha la rappresentanza istituzionale dell'Azienda;
- Promuove e coordina le attività del CdA;
- Sottoscrive gli atti e la corrispondenza relativamente alle materie non ascrivibili ad attività di gestione;

Consiglio di Amministrazione

È costituito con decreto del Presidente della Giunta Regionale ed è composto dal Presidente e da 6 membri nominati dal Consiglio regionale. Svolge i seguenti compiti:

- Indirizzo politico – amministrativo;
- Programmazione economico – finanziaria;
- Adozione degli atti fondamentali;
- Controllo sulla gestione;
- Nomina del Direttore Generale;

Direttore Generale

Il Direttore Generale è scelto tra i dirigenti pubblici o privati aventi i requisiti di cui alla L.R. 30/2002, art. 11, c.1.

L'incarico decorre dalla data di nomina e termina al compimento del 90° giorno dalla nomina del nuovo CDA.

Al Direttore spettano i compiti previsti al comma 3 del citato articolo e dall'art. 12 dello Statuto aziendale, in breve: assicura l'efficienza, l'economicità e la rispondenza dell'azione amministrativa alle linee di indirizzo generale dell'Azienda.

Con deliberazione del Commissario Straordinario n. 24 del 29 luglio 2024 è stato conferito l'incarico di Direttore Generale dell'ATER del comprensorio di Civitavecchia, all'Ing. Stefano Amici.

Organi di controllo e/o consultivi

L'Attività di Ater è sottoposta inoltre al controllo e/o alla consulenza dei seguenti organi:

- La Giunta regionale del Lazio, che – ai sensi dell'art. 15, L.R. 30/2002 – esercita la vigilanza e il controllo su Statuto, atti e organi dell'Azienda. Nonché sul conseguimento degli obiettivi aziendali, attraverso il monitoraggio delle attività svolte.
- Il Comitato Tecnico, previsto dall'art. 9 della L.R. 30/2002 e art. 25 dello Statuto, composto dal Direttore Generale, dal Dirigente apicale o responsabile della struttura tecnica dell'Azienda, da due esperti nel settore dell'Edilizia Residenziale pubblica designati dalla Giunta Regionale, da un ingegnere e un architetto nominati dal Consiglio di Amministrazione stesso nell'ambito di terne proposte dai rispettivi ordini professionali; tale comitato esprime pareri sugli atti tecnici ed economici e sulla congruità economica dei programmi relativi agli interventi ERP sovvenzionata o agevolata ed ogni qualvolta ne sia richiesto un parere.

	PTPCT 2026 - 2028	
	PTPCT Gennaio 2026	REVISIONE GENNAIO 2026

- Il Collegio dei Revisori – secondo l’art. 7 della L.R. n. 30/2002 e l’art. 10 dello statuto - è composto da tre membri effettivi e due supplenti, nominati con decreto del Presidente della Regione, scelti tra i soggetti abilitati all’esercizio della revisione legale ed iscritti nel registro dei revisori legali. Resta in carica 3 anni e decorre dalla data di nomina. Esercita il controllo sulla gestione contabile e finanziaria dell’azienda, ne verifica l’economicità e l’efficienza ed esprime il parere sulla conformità dei bilanci.
- Organismo indipendente di Valutazione è costituito ai sensi e per gli effetti dell’art. 14 della L.R. n. 1/2011 che recepisce i dettami del D.lgs. n. 150/2009. È nominato dall’Organo di indirizzo. Opera in posizione di autonomia e svolge le seguenti funzioni: misurazione e valutazione della performance, trasparenza dell’azione amministrativa e controllo sull’integrità e sull’anticorruzione.
- Organismo di vigilanza è l’organo incaricato di vigilare sul funzionamento e sull’osservanza del Modello di organizzazione, gestione e controllo (Modello 231), di prevenire la commissione di reati che possono generare responsabilità amministrativa dell’ente. La base normativa è il D.Lgs. 231/2001.

Risorse finanziarie

Le fonti finanziarie dell’ATER sono elencate nell’art. 20 della L.R. 30/2002.

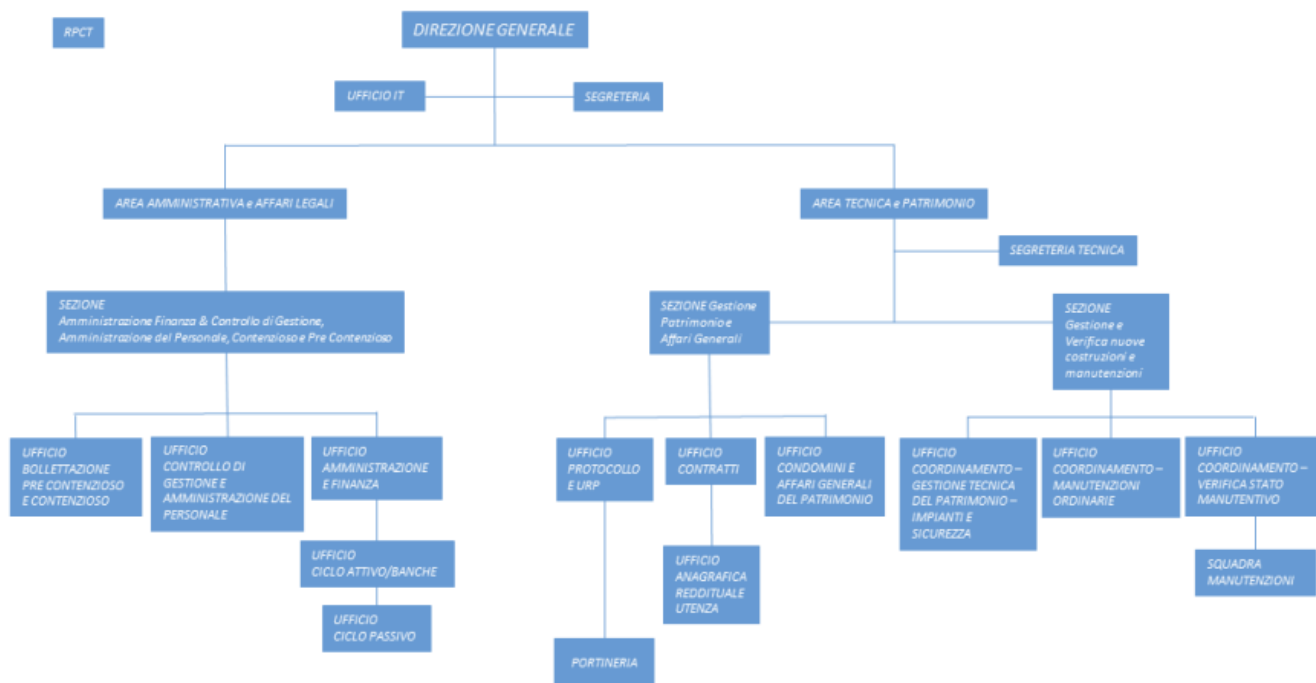
Derivano principalmente dalla riscossione dei canoni di locazione, dalla gestione degli alloggi ERP per conto delle Amministrazioni comunali, nonché dall’alienazione del proprio patrimonio.

Nel 2025 le principali fonti di finanziamento sono state:

- Linee di finanziamento regionale vincolate;
- Canoni di locazione;
- Vendite;
- Fondo Complementare al Piano di Ripresa e Resilienza (PNRR);
- PINQuA - Programma Innovativo per la Qualità dell’Abitare;

	PTPCT 2026 - 2028	
	PTPCT Gennaio 2026	REVISIONE GENNAIO 2026

Organigramma



Alla data del 31 dicembre 2025, l'organico del personale in servizio presso l'Azienda è composto da n. 23 dipendenti, tutti con rapporto di lavoro a tempo pieno, così articolati:

LIVELLO	N. DIPENDENTI	di cui donne	di cui uomini
Dirigenti	1	0	1
C1	2	0	2
B3	2	1	1
B2	3	1	2
B1	3	1	2
A3	7	5	2
A2	0	0	0
A1	2	1	1
Q2	2	2	0
Q1	1	0	1
TOTALE	23	11	12

Con riferimento ai titoli di studio posseduti, l'organico evidenzia una distribuzione differenziata in relazione ai diversi livelli di istruzione, coerente con le funzioni e le professionalità richieste dall'assetto organizzativo dell'Ente.

TITOLO DI STUDIO	N. DIPENDENTI
Scuola dell'obbligo	3
Diploma di maturità	12
Laurea	8

	PTPCT 2026 - 2028	
	PTPCT Gennaio 2026	REVISIONE GENNAIO 2026

L'azienda definisce, attraverso appositi regolamenti e disposizioni interne le procedure per lo svolgimento dell'attività del personale e i rispettivi ambiti di competenza e responsabilità. Nel corso dell'anno 2025 è stato pubblicato il bando per l'assunzione di due nuove risorse inquadrare con posizione B3.

La sede operativa e legale è in Via Don Milani n. 6; la sede operativa squadra operai è in Via Puglie.

Per il dettaglio della struttura attuale vedi organigramma allegato e link

<https://atercivitavecchia.com/amministrazione-trasparente/organizzazione/articolazione-degli-uffici/>

L'Azienda aderisce a Federcasa, l'associazione degli istituti, aziende ed enti che operano nel settore dell'ERP.

Come indicato in premessa, l'Ente si è dotato di un MOG ai sensi del D.lgs. n. 231/2001, approvato con deliberazione del CDA n. 13 del 12/03/2013, successivamente aggiornato con delibera commissariale n. 16 del 20/06/2014, con delibera commissariale n. 1 del 29/03/2019 e con delibera commissariale n. 11 del 29/05/2025 limitatamente al Regolamento dell'Organismo di Vigilanza, e di un Organismo di Vigilanza (più brevemente "ODV"), come previsto dall'art. 6, co. 1, lett. b), del Decreto stesso. Il MOG ed il PTPCT sono pensati per integrarsi reciprocamente, per garantire al meglio il presidio della prevenzione della corruzione e di ogni altra fattispecie di sviamento dell'attività dell'Ente.

Al fine dell'analisi del contesto interno ad ATER Civitavecchia sono stati analizzati i dati sui precedenti giudiziari e/o sui procedimenti disciplinari a carico dei dipendenti dell'Azienda, considerando le sentenze passate in giudicato, i procedimenti in corso e i decreti di citazione a giudizio riguardanti i reati contro la PA e il falso e la truffa, con particolare riferimento alle truffe aggravate all'amministrazione (artt. 640 e 640 bis c.p.).

Dall'analisi svolta sull'anno 2025 risultano i seguenti elementi di rilievo:

- risulta ad oggi pendente il procedimento di vigilanza in materia di conflitto di interesse di cui al Fasc. UVMACT 686/2024;
- sussistono due procedimenti istruttori in capo allo stesso soggetto per i quali la Corte dei Conti ha richiesto relazioni documentate, l'adempimento è fissato con termine ultimo 16 marzo 2026;
- è pervenuto in data 06.10.2025 reclamo ai sensi dell'art. 77 del Regolamento (UE) 2016/679 per il quale l'Azienda e il DPO hanno predisposto l'opportuno riscontro;
- non sono pervenute segnalazioni attraverso le procedure di *whistleblowing*.

2. SOGGETTI E RUOLI DELLA STRATEGIA DI PREVENZIONE

2.1. **Organi di vertice**

All'Organo di indirizzo spetta il compito di adottare annualmente il Piano triennale di prevenzione della corruzione e della trasparenza e di nominare il RPCT. Al Direttore Generale spetta, invece, il compito di mettere in atto tutte le misure idonee a prevenire e contrastare fenomeni di corruzione, in applicazione del PTPCT e definire l'organizzazione, la tempistica e le modalità operative per il reperimento, la trasmissione e pubblicazione

	PTPCT 2026 - 2028	
	PTPCT Gennaio 2026	REVISIONE GENNAIO 2026

dei dati della trasparenza nella sezione “Amministrazione trasparente” del sito istituzionale aziendale.

2.2. *Organi di controllo*

Con deliberazione commissariale n. 20 del 11/09/2025 è stato nominato il nuovo ODV nell'avv. Valeria Nava. L'organismo, in forma monocratica, svolge i compiti di vigilanza sul funzionamento, nonché l'osservanza e l'aggiornamento del modello di organizzazione e di gestione per la tutela e prevenzione della corruzione e dell'illegalità. A fine del 2025 sono stati aggiornati i flussi informativi verso l'ODV, individuando i referenti, precise modalità e tempi di trasmissione di dati ritenuti particolarmente significativi.

2.3. *I dirigenti ed i responsabili*

I dirigenti ed i responsabili degli Uffici, per l'area di rispettiva competenza, sono tenuti a:

- svolgere attività informativa nei confronti del RPCT, dei referenti aziendali in materia di anticorruzione e trasparenza e dell'Autorità giudiziaria;
- concorrere, coordinandosi opportunamente con il RPCT, alla definizione di misure idonee a prevenire e a contrastare i fenomeni di corruzione fornendo, fra l'altro, le informazioni necessarie per realizzare l'analisi del contesto, la valutazione, il trattamento del rischio e il monitoraggio delle misure;
- creare le migliori condizioni che consentano l'efficace attuazione delle misure da parte del loro personale;
- assicurare l'osservanza del Codice Etico e l'attuazione delle misure di prevenzione programmate nel PTPCT, assumendosi la responsabilità della loro attuazione;
- adottare le misure finalizzate alla gestione del rischio di corruzione, quali l'avvio di procedimenti disciplinari, la sospensione e rotazione del personale, secondo i regolamenti predisposti dall'Azienda.

2.4. *Il Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza*

Il fondamentale ruolo del RPCT è quello di promuovere lo sviluppo di un'effettiva cultura della legalità e dell'integrità all'interno dell'Azienda, superando la logica del mero adempimento formale e, al contempo, garantendo un adeguato livello di trasparenza. L'Organo di indirizzo di ATER Civitavecchia ha provveduto, con deliberazione n. 4 del 21/01/2025, alla nomina del Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza, ai sensi dell'art. 1, co. 7, della Legge n. 190/2012, individuato nella dott.ssa Simona Grillone, Responsabile della Sez. Amministrazione Finanza & Controllo di Gestione, Amministrazione del Personale, Contenzioso e Pre Contenzioso, inquadrata nel livello Q del vigente CCNL Federcasa. Secondo quanto previsto dalla L. n. 190/2012 e dal D.lgs. n. 97/2016 e come precisato dalla Delibera ANAC n. 840 del 2 ottobre 2018, spetta al RPCT:

- predisporre e proporre il Piano di Prevenzione della Corruzione al CDA;
- verificare l'efficace attuazione del Piano e la sua idoneità, nonché proporre la modifica dello stesso quando sono accertate significative carenze o violazioni delle prescrizioni

	PTPCT 2026 - 2028	
	PTPCT Gennaio 2026	REVISIONE GENNAIO 2026

in esso previste, ovvero quando intervengono mutamenti nell'organizzazione o nell'attività dell'Azienda;

- verificare, 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 atti di corruzione;
- individuare il personale da inserire nei programmi di formazione;
- contestare eventuali situazioni di incompatibilità e inconferibilità, ai sensi del D. Lgs 39/2013;
- indicare all'Ufficio competente per l'esercizio dell'azione disciplinare, i nominativi dei dipendenti che non hanno attuato correttamente le misure in materia di prevenzione della corruzione e di trasparenza;
- segnalare all'Organo di indirizzo "le disfunzioni inerenti all'attuazione delle misure in materia di prevenzione della corruzione e di trasparenza";
- gestire le segnalazioni in materia di whistleblowing.

Per il corretto esercizio delle proprie funzioni, il RPCT si relaziona con l'Organo di indirizzo, con il Direttore, con i Dirigenti ed i Responsabili degli Uffici. Altresì, l'Organo di indirizzo riconosce e fornisce al RPCT idonei poteri e funzioni necessari per l'espletamento del proprio incarico, inclusi adeguati interventi formativi finalizzati a fornire allo stesso RPCT, nella prospettiva di una maggiore professionalizzazione di tale ruolo, tutti gli elementi conoscitivi e le competenze necessarie con riguardo ai metodi e agli strumenti di gestione del rischio corruttivo. Al fine, poi, di garantire che il RPCT possa svolgere il proprio ruolo in modo imparziale, autonomo e con effettività, secondo quanto previsto anche dal PNA 2022, l'Organo di indirizzo dispone "le eventuali modifiche organizzative necessarie per assicurare funzioni e poteri idonei» al RPCT". In tale ottica si pone il rapporto di collaborazione fittiva tra RPCT e l'ODV ai fini dello svolgimento dell'attività di vigilanza in materia di prevenzione della corruzione, che assicura sia il coordinamento delle relative iniziative, che un adeguato scambio informativo, anche attraverso incontri periodici, al fine di valutare nel complesso i modelli di prevenzione e di gestione adottati dall'Azienda. Si ritiene opportuno, quindi, valorizzare lo scambio di flussi informativi tra il RPCT e l'ODV, attraverso l'organizzazione di incontri periodici, così da garantire una regolarità negli scambi e la conseguente tempestività nell'adozione di eventuali misure di intervento. Complessivamente, l'attuale assetto organizzativo risulta essere funzionale per garantire l'interscambio e la collaborazione tra più settori:

- con l'ODV, attraverso un costante e periodico flusso informativo garantito da canali dedicati;
- con il settore della protezione dei dati personali, laddove il flusso informativo con il DPO consente al RPCT di poter godere del relativo supporto diretto.

Particolare attenzione è data ai rapporti tra il RPCT e il Responsabile Unico di Progetto (RUP), i quali devono necessariamente informarsi alla reciproca collaborazione e coordinamento, atteso il coinvolgimento del RUP medesimo nei procedimenti concernenti il settore dei contratti pubblici di lavori, servizi e forniture, caratterizzati da un elevato rischio corruttivo. Il RPCT rappresenta un supporto nella valutazione e nella verifica di eventuali situazioni di conflitto di interesse che dovessero insorgere nelle diverse fasi di

	PTPCT 2026 - 2028	
	PTPCT Gennaio 2026	REVISIONE GENNAIO 2026

affidamento ed esecuzione dei contratti e che, per tale motivo, deve sempre necessariamente distinguersi dal RUP. Nel caso in cui il RPCT versi in una situazione di conflitto di interesse, anche solo potenziale, è tenuto a segnalarlo al Direttore che ne verifica l'effettiva ricorrenza. Qualora il conflitto venisse confermato – e quindi il RPCT fosse tenuto ad astenersi -, il Direttore affida lo specifico incarico ad altro soggetto. Tale procedura è assimilabile all'ipotesi in cui il RPCT si trovi nell'impossibilità temporanea di attendere alle proprie funzioni. In caso, invece, di vacatio del RPCT che determini l'impossibilità permanente di svolgimento del ruolo, la nomina del nuovo Responsabile avverrà secondo le modalità ordinarie, ossia mediante delibera del Consiglio di Amministrazione, da adottarsi tempestivamente, in ogni caso non oltre il termine di 30 giorni dall'avvenuta conoscenza della situazione di vacatio. Sia in caso di sostituzione temporanea che nel caso di vacatio del RPCT, la scelta del sostituto dovrà ricadere in capo al soggetto che presenti i requisiti prescritti dall'Allegato n. 3. al PNA 2022. Anche al fine di garantire il tempestivo avvio della già menzionata procedura, sussiste in capo al RPCT l'obbligo di segnalare immediatamente alla dirigenza aziendale l'avvio di procedimenti penali o di altro tipo che lo vedano coinvolto. Per garantire un esercizio effettivo, autonomo ed imparziale delle funzioni e dei poteri del RPCT, l'Azienda ha previsto di porre il Responsabile in una posizione di tutela da eventuali forme ritorsive e/o discriminatorie, prevedendo che qualsivoglia provvedimento di revoca dell'incarico amministrativo, conferito al soggetto che ricopra anche il ruolo di Responsabile, sia comunicato tempestivamente ad ANAC al fine di consentire alla medesima di formulare una richiesta di riesame, nel termine di trenta giorni, qualora rilevi che tale revoca sia correlata alle attività svolte dal RPCT. Altresì, l'Azienda tutela il RPCT al fine di assicurare lo svolgimento del suo incarico in modo imparziale, autonomo, con effettività e al riparo da possibili ritorsioni, tutelandolo da eventuali misure discriminatorie comunque collegate, direttamente o indirettamente, allo svolgimento delle sue funzioni, come ad esempio la revoca degli incarichi dirigenziali/di responsabilità o della nomina a Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza. Il RPCT è tenuto a segnalare tempestivamente ad ANAC eventuali misure ritenute ritorsive in modo da consentire a quest'ultima, qualora necessario, di attivare le opportune forme di tutela mediante una richiesta di informazioni all'organo di indirizzo e intervenire nelle medesime forme previste per la revoca dall'incarico. Al termine dell'incarico, a prescindere dal motivo, il RPCT ed i membri della struttura di supporto sono tenuti a mettere a disposizione del nuovo incaricato tutta la documentazione inerente alle attività svolte, allo stato di attuazione del Piano e all'attività di monitoraggio, nonché tutto quanto necessario per consentire l'elaborazione del nuovo Piano. A tal fine, è cura del Responsabile e dei componenti della struttura di supporto utilizzare idonea strumentazione informatica, al fine di consentire una più agevole consultazione, condivisione e trasmissione della documentazione, anche in sede di modifica dell'incarico.

2.5. **II RASA**

L'Azienda è iscritta alla AUSA con Codice 0000163477 e il soggetto individuato quale Responsabile dell'Anagrafe Unica delle Stazioni Appaltanti (c.d. "R.A.S.A.") è l'ing Andrea Mereu come da deliberazione commissariale n. 16 del 02/07/2018.

	PTPCT 2026 - 2028	
	PTPCT Gennaio 2026	REVISIONE GENNAIO 2026

2.6. *I dipendenti*

Le misure di prevenzione e contrasto alla corruzione previste nel presente Piano devono essere rispettate da tutti i dipendenti dell'ATER Civitavecchia, siano essi a tempo determinato o part-time, nonché dal personale in somministrazione e dai collaboratori. Tutti i dipendenti, a prescindere dalla qualifica, sono tenuti a:

- osservare le misure contenute nel presente Piano;
- partecipare al processo di gestione del rischio;
- collaborare con il RPCT e informarlo sugli esiti delle attività svolte;
- partecipare all'attività formativa in materia di anticorruzione e trasparenza programmata annualmente;
- segnalare tempestivamente le proprie eventuali situazioni di conflitto di interesse, utilizzando l'apposito modulo allegato al presente Piano (Allegato 5);
- segnalare eventuali illeciti, con le modalità previste nel Protocollo segnalazione illeciti di cui all'Allegato 3 al presente Piano. Ai dipendenti che segnalano illeciti sono applicate le tutele dettate dalla L. 190/2012 e dal Decreto legislativo 10 marzo 2023, n. 24, con cui è stata recepita nell'ordinamento italiano la direttiva UE 2019/1937, riguardante "la protezione delle persone che segnalano violazioni del diritto dell'Unione" (cd. disciplina whistleblowing).

La violazione, da parte dei dipendenti dell'Azienda, delle misure di prevenzione previste dal Piano costituisce illecito disciplinare, sanzionato a seconda della gravità della violazione. Tutti i dipendenti mantengono comunque il personale livello di responsabilità per il verificarsi di fenomeni corruttivi in relazione ai compiti effettivamente svolti.

2.7. *Soggetti estranei all'azienda*

Per completare la costellazione dei soggetti coinvolti nella prevenzione della corruzione, occorre guardare fuori dall'Azienda. La corruzione è un fenomeno ambientale, per contrastarlo e sconfiggerlo occorre creare "reti", forme di compartecipazione e cooperazione sinergica per perseguire un bene, la legalità, che non è solo dell'Azienda ma della società intera. È dunque affidata al sistema di prevenzione dell'Azienda – in particolare all'Organo politico – anche la ricerca di contatti ed accordi con le istituzioni che operano sul nostro territorio, perché dall'esterno, invece che pericoli di "inquinamento", venga supporto e condivisione di strumenti e obiettivi. Si vuole qui intendere: la Procura, la Corte dei Conti, la Guardia di Finanza, l'Agenzia delle entrate ecc., tutti già coinvolti con l'Azienda in varia misura e con strumenti diversi nella comune lotta alle illegalità dell'utenza (dichiarazioni false per ottenere benefici, occupazioni abusive, cessione abusiva degli alloggi dietro denaro ecc.), che ostacolano il corretto svolgimento del servizio pubblico dell'edilizia sociale all'ATER demandato.

3. SISTEMA DI GESTIONE DEL RISCHIO: MAPPATURA DEI PROCESSI E INDIVIDUAZIONE DEL RISCHIO

Il ciclo della gestione del rischio è composto dalle seguenti fasi:

- **fase di mappatura dei processi**, che consiste nell'individuazione e analisi dei processi organizzativi dell'Ente, con lo scopo di identificare le aree che, per loro natura, risultino

	PTPCT 2026 - 2028	
	PTPCT Gennaio 2026	REVISIONE GENNAIO 2026

potenzialmente più esposte a rischi corruttivi;

- **fase di valutazione dei rischi**, ossia la macro-fase del processo di gestione del rischio, in cui lo stesso viene identificato, analizzato con metodo qualitativo, al fine di individuare le priorità di intervento e le possibili misure organizzative correttive/preventive. Le fasi della valutazione del rischio si riassumono in:
 - individuazione del rischio;
 - analisi del rischio;
 - ponderazione del rischio;
 - **fase di trattamento dei rischi**, consistente nell'individuazione di misure generali e specifiche di gestione del rischio;
 - **fase di monitoraggio**, che si concretizza nella valutazione dello stato di attuazione delle misure previste a seguito delle fasi precedenti.
- Gli esiti del sistema di gestione del rischio vengono fatti convergere in un unico documento del Piano, **Allegato 1** al medesimo. Le ragioni sono molteplici:
- fruibilità, consentendo ai destinatari del Piano di disporre di un punto di riferimento unico con riguardo all'analisi dei diversi processi;
 - semplificazione, sia nella stessa attività di analisi dei processi, permettendo una migliore uniformità nella descrizione dei medesimi, anche attraverso aggregazioni di processi/procedimenti omogenei, sia per garantire agevolezza nella costruzione e revisione del Piano, garantendo coordinamento e coerenza tra le varie fasi di gestione del rischio;
 - flessibilità, mediante analisi di maggior dettaglio per processi ritenuti a più elevato rischio o interesse rispetto alla *mission* aziendale.

La gestione del rischio, come detto, risulta quindi dall'**Allegato 1**, un documento diviso per centri di competenza, strutturato come segue.

ALLEGATO 1 – Analisi dei processi

MAPPATURA PROCESSI E ATTIVITÀ

- identificazione del processo mappato;
- area di rischio secondo l'Allegato 1 al PNA 2019;
- responsabile del processo;
- altre aree aziendali coinvolte;
- descrizione del processo;
- descrizione delle attività.

IDENTIFICAZIONE, ANALISI E VALUTAZIONE DEL RISCHIO CORRUTTIVO

- descrizione dei rischi;
- area di rischio secondo l'Allegato 1 al PNA 2019;
- valutazione del rischio:
 - fattori abilitanti;
 - valutazione dei fattori abilitanti;
 - indicatori di rischio;
 - valutazione degli indicatori di rischio;
 - valutazione finale;

	PTPCT 2026 - 2028	
	PTPCT Gennaio 2026	REVISIONE GENNAIO 2026

- motivazione della valutazione finale.

TRATTAMENTO DEL RISCHIO

- misure generali di prevenzione del rischio
- misure specifiche:
 - tipologia;
 - stato di attuazione al momento della redazione del Piano;
 - tempi di attuazione;
 - indicatori di attuazione;
 - valore target di attuazione.

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

ATER Civitavecchia effettua una dettagliata mappatura dei processi, con revisione almeno annuale (in occasione della revisione del PTPCT).

Da questo punto di partenza, sulla base del criterio metodologico previsto dall'Allegato 1 alla deliberazione ANAC n. 1064 del 13 novembre 2019, sono state mappate le funzioni aziendali che prevedono un contatto/rapporto in aree particolarmente sensibili, nonché la tipologia di tali contatti.

A partire dal Piano 2024-2026 REV 11.03.2024, detti processi sono stati implementati, ampliando la matrice di analisi a ulteriori processi e attività a rischio rilevante.

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

L'analisi dettagliata della mappatura è riportata nell'allegato 1 al presente Piano e sarà eventualmente aggiornata tendendo ad un incrementale miglioramento.

MACRO PROCESSO	DETTAGLIO PROCESSI
Processi di supporto	Gestione risorse umane • Selezione e assunzione del personale • Selezione e assunzione del personale mediante mobilità interaziendale • Procedura di passaggio a livello superiore • Svolgimento del rapporto di lavoro • Cessazione dal servizio • Gestione delle relazioni sindacali • Addestramento e formazione del personale • Conferimento/autorizzazione incarichi esterni di collaborazione e consulenza Gestione della comunicazione interna-esterna • Gestione della posta in entrata • Gestione della posta in uscita
Processi Operativi	Effettuazione della programmazione di lavori, servizi e forniture • Programmazione triennale dei lavori • Programmazione biennale dei servizi e forniture

	PTPCT 2026 - 2028	
	PTPCT Gennaio 2026	REVISIONE GENNAIO 2026

	Gestione dei finanziamenti Progettazione degli interventi • Progettazione di interventi di manutenzione straordinaria • Pianificazione della progettazione e redazione del DPP (documento preliminare alla progettazione) • Progettazione preliminare commesse di costruzione e recupero • Progettazione definitiva commesse di costruzione e recupero • Progettazione esecutiva commesse di costruzione e recupero • Verifica della progettazione • Validazione Gestione degli affidamenti di lavori, servizi e forniture • Avvio procedura di affidamento di lavori, servizi e forniture, ivi compresi i servizi di ingegneria e architettura e di progettazione (per affidamento diretto) • Avvio procedura di affidamento di lavori, servizi e forniture, ivi compresi i servizi di ingegneria e architettura e di progettazione (per procedura negoziata con confronto comparativo con almeno 5 operatori economici invitati) • Avvio procedura di affidamento di lavori, servizi e forniture, ivi compresi i servizi di ingegneria e architettura e di progettazione (per procedura aperta) • Esecuzione della procedura di affidamento di lavori, servizi e forniture • Liquidazione delle spese Esecuzione degli interventi • Esecuzione degli adempimenti per la Direzione lavori • Gestione della direzione lavori • Gestione dello stato avanzamento lavori • Azioni di coordinamento e controllo sulla sicurezza • Gestione situazioni accessorie • Gestione della perizia suppletiva • Gestione di ulteriori imprese esecutrici • Gestione delle contestazioni Eseguire l'ultimazione dei lavori e il collaudo • Ultimazione lavori di costruzione e recupero • Gestione accatastamento • Collaudo tecnico amministrativo dei lavori di costruzione e recupero Gestione accertamenti, morosità e decadenze • Gestione morosità • Gestione della morosità dell'inquilino in condominio o autogestione • Gestione rateizzazioni • Decadenza assegnazione alloggio • Occupazione senza titolo alloggi ERP
--	--

	PTPCT 2026 - 2028	
	PTPCT Gennaio 2026	REVISIONE GENNAIO 2026

	Gestione dell'amministrazione e della contabilità • Gestire l'amministrazione e la contabilità Gestione della bollettazione e della fatturazione • Calcolo in piattaforma ERP • Gestione della bollettazione • Revisione del canone – L.R. n.21/2009 Gestione dell'assegnazione e del contratto di locazione • Gestione bandi • Nuove assegnazioni • Consegna alloggi ERP • Assegnazione alloggi NON ERP Gestione delle variazioni anagrafiche e reddituali • Gestione subentri • Gestione ampliamento del nucleo familiare • Ospitalità autorizzata • Coresidenze Gestione autogestioni e condomini • Gestione e monitoraggio delle spese autogestioni e condomini • Costituzione autogestioni e condomini • Gestione comunicazioni agli amministratori e Responsabili autogestioni • Gestione servizi comuni • Gestione problematiche rapporto collettivo Gestione delle problematiche legali • Sfratto alloggio ERP • Sfratto alloggi non ERP • Recupero legale del credito Gestione acquisto aree e vendita degli alloggi • Acquisto nuove aree • Gestione delle vendite di alloggi ERP • Gestione delle vendite all'asta di alloggi ERP Gestione del protocollo RPCT • Elaborazione e monitoraggio del PTPCT • Gestione delle segnalazioni di illeciti (whistleblowing) • Accesso agli atti, accesso civico, accesso civico generalizzato
--	---

L'individuazione degli eventi rischiosi ha per obiettivo l'individuazione di quei comportamenti o fatti che possono verificarsi in relazione ai processi aziendali e tramite i quali si può concretizzare il fenomeno corruttivo. Come da indicazioni del PNA 2019, all'interno dell'Allegato 1 al presente Piano, per ogni processo/attività mappato sono descritti gli eventi rischiosi che

	PTPCT 2026 - 2028	
	PTPCT Gennaio 2026	REVISIONE GENNAIO 2026

potenzialmente possono manifestarsi; tale descrizione è stata realizzata utilizzando formule quanto più omogenee ma puntuali.

4. ANALISI E PONDERAZIONE DEL RISCHIO

Circa la metodologia per la gestione dei rischi corruttivi rimane fermo quanto previsto dal PNA 2019, che costituisce tuttora un punto di partenza imprescindibile per la definizione degli indirizzi strategici.

Il PNA 2019 suggerisce un approccio di autovalutazione qualitativa del rischio, secondo cui i criteri per la valutazione dell'esposizione al rischio di eventi corruttivi vanno tradotti operativamente in indicatori (*Key Risk Indicators*) in grado di fornire informazioni sul livello di esposizione al rischio del processo considerato o delle sue attività componenti.

L'analisi del rischio ha un duplice obiettivo: da un lato, consente di comprendere meglio gli eventi rischiosi identificati attraverso quelli che nell'Allegato 1 al PNA 2019 vengono definiti "fattori abilitanti" degli eventi corruttivi, ossia quegli elementi del contesto aziendale che possono agevolare il verificarsi di comportamenti o fatti corruttivi; dall'altro, consente di stimare il livello di esposizione al rischio dei processi, considerando gli "indicatori di stima del livello di rischio". Relativamente a tale fase, sono stati presi in considerazione alcuni fattori del contesto, suggeriti nell'Allegato 1 alla delibera ANAC n. 1064 del 13 novembre 2019, che possono agevolare il verificarsi di fenomeni corruttivi.

Ai vari fattori è stato attribuito poi un punteggio da 1 a 3, in base al grado di rilevanza di tale fattore sul rischio rispetto all'organizzazione dell'Ente:

- punteggio 1: il fattore agevola poco il verificarsi del rischio corruttivo;
- punteggio 2: il fattore agevola mediamente il verificarsi del rischio corruttivo;
- punteggio 3: il fattore agevola molto il verificarsi del rischio corruttivo.

FATTORE 1: Presenza di misure di trattamento del rischio e/o controlli	Punteggio
Il processo è oggetto di controlli regolari da parte dell'ufficio o di altri soggetti	1
Sul processo vengono eseguiti controlli non specifici e/o campione	2
Sul processo non sono previste misure di controllo	3
FATTORE 2: Grado di trasparenza	Punteggio
Il processo è oggetto di procedure che ne rendono trasparente l'iter sia all'interno che all'esterno dell'Ente, anche attraverso pubblicazioni nella sezione "Amministrazione Trasparente"	1
È pubblica solo la parte conclusiva del processo e non tutto l'iter del processo	2
Il Processo non ha procedure che lo rendono trasparente	3
FATTORE 3: Regolamentazione, complessità e chiarezza della normativa di riferimento	Punteggio
Il processo richiede l'applicazione di norme elementari e adeguate	1

	PTPCT 2026 - 2028	
	PTPCT Gennaio 2026	REVISIONE GENNAIO 2026

Il processo è in parte complesso, ma deriva dall'applicazione di norme di legge o regolamentari note, adeguate e generalmente conosciute	2
Il processo richiede l'applicazione di norme complesse e poco chiare, note ai soli uffici competenti	3
FATTORE 4: Esercizio della responsabilità del processo da parte di pochi o unico soggetto	Punteggio
Il processo è trasversale, gestito da diversi dipendenti, anche con forme di rotazione	1
Il processo è gestito da uno o pochi funzionari, non facilmente sostituibili con il criterio della rotazione, ma al processo partecipano anche altri dipendenti	2
Il processo è gestito da uno o pochi funzionari, non facilmente sostituibili con il criterio della rotazione e al processo non partecipano altri dipendenti	3
FATTORE 5: Competenze del personale addetto ai processi	Punteggio
Gli uffici hanno competenza adeguata alla gestione del processo	1
Il processo è poco influenzato dal livello di competenza del personale	2
Il personale che gestisce il processo non sempre ha le competenze adeguate	3
FATTORE 6: Formazione in materia di anticorruzione	Punteggio
Il personale è stato oggetto di formazione generale in materia di anticorruzione nonché di formazione specifica per il processo che deve eseguire	1
Il personale è stato oggetto di sola formazione generale in materia di anticorruzione	2
Il personale non è stato oggetto di alcuna formazione in materia di anticorruzione o comunque non adeguata	3

Il secondo metro di valutazione riguarda l'analisi degli "Indicatori di stima del livello di rischio", cioè quelle situazioni oggettive che permettono di fornire delle indicazioni sul livello di esposizione al rischio del processo e delle attività di cui si compone.

Ai vari indicatori è stato assegnato poi un punteggio da 1 a 3, in base al livello di esposizione al rischio:

- punteggio 1: livello basso di esposizione al rischio di eventi corruttivi;
- punteggio 2: livello medio di esposizione al rischio di eventi corruttivi;
- punteggio 3: livello alto di esposizione al rischio di eventi corruttivi.

INDICATORE 1: Livello di interesse esterno	Punteggio
Il processo non comprende interessi, anche economici, a vantaggio di terzi	1
Il processo comporta dei benefici verso i terzi, ma di scarsa rilevanza	2
Il processo comporta degli interessi rilevanti verso i terzi	3
INDICATORE 2: Grado di discrezionalità del decisore interno all'ente	Punteggio
Il processo è regolamentato da norme e regolamenti senza margini di discrezionalità	1

	PTPCT 2026 - 2028	
	PTPCT Gennaio 2026	REVISIONE GENNAIO 2026

Il processo è regolamentato da norme di legge, ma con alcuni margini di discrezionalità	2
Il processo è genericamente definito da norme di legge, ma lascia ampia discrezionalità	3
INDICATORE 3: Manifestazione di eventi corruttivi negli ultimi 5 anni per il processo esaminato. *Per Enti simili si intendono soggetti istituzionali e non con cui l'Ente intrattiene rapporti o in ogni caso situati nel territorio regionale	Punteggio
Il processo non è stato oggetto di eventi corruttivi né all'interno né in realtà simili*	1
Il processo è stato oggetto di eventi corruttivi in realtà simili* ma non all'interno dell'ente	2
Il processo è stato oggetto di eventi corruttivi all'interno dell'ente	3
INDICATORE 4: Grado di attuazione delle misure di trattamento del rischio previste dal PTPCT	Punteggio
Le misure di trattamento del rischio previste dal Piano sono state adottate	1
Le misure di trattamento del rischio previste dal Piano sono state adottate solo in parte	2
Le misure di trattamento del rischio previste dal Piano non sono state adottate	3

L'esito del lavoro di analisi di tali elementi rispetto ai vari processi/procedimenti aziendali è riportato, come indicato sopra, nell'Allegato 1 al presente Piano.

La ponderazione del rischio ha l'obiettivo di far emergere, sulla base degli esiti delle analisi di cui al paragrafo precedente, il livello complessivo di esposizione al rischio, che si estrinseca mediante un giudizio sintetico che nell'**Allegato 1** risulta nella sezione "Valutazione finale".

Tale giudizio finale viene calcolato moltiplicando la media dei punteggi assegnati ai fattori abilitanti e la media dei punteggi attribuiti agli indicatori di stima del rischio.

Tale giudizio sintetico viene graduato su tre livelli di rischio afferente ad ogni processo esaminato.

PUNTEGGIO FINALE	LIVELLO DI RISCHIO
da 1 a 3	BASSO
da 3,1 a 6	MEDIO
da 6,1 a 9	ALTO

5. TRATTAMENTO DEL RISCHIO: MISURE DI PREVENZIONE

La fase di trattamento del rischio consiste nell'individuazione e valutazione delle misure che debbono essere predisposte per neutralizzare o ridurre il rischio, nonché nella decisione sulle

	PTPCT 2026 - 2028	
	PTPCT Gennaio 2026	REVISIONE GENNAIO 2026

priorità di trattamento.

Per misura si intende ogni intervento organizzativo, iniziativa, azione, o strumento di carattere preventivo ritenuto idoneo a neutralizzare o ridurre il livello di rischio.

ATER Civitavecchia adotta **misure generali** di prevenzione della corruzione, che incidono in maniera trasversale sull'apparato aziendale, essendo caratterizzate da un'applicazione generalizzata e di governo del sistema e dei processi dell'Ente. Tali misure, descritte nel prosieguo, sono individuate in coerenza con il precedente Piano triennale, considerando la *mission* aziendale e le possibili ripercussioni all'immagine dell'Ente derivanti dall'accadimento di fenomeni corruttivi, e vengono aggiornate alla luce delle novelle normative ed organizzative.

All'interno dell'**Allegato 1** sono indicate le misure generali di maggior impatto sul contenimento del rischio rilevato rispetto al singolo processo, pur essendo da ritenere che tutte le misure generali, in quanto trasversali, vadano comunque a ricadere su ogni processo.

L'Azienda prevede poi **misure "specifiche"**, calibrate su criticità attuali o potenziali individuate tramite l'analisi del rischio del singolo processo e allo stesso assegnate. Proprio per la puntualità di tali misure, esse sono rappresentate direttamente all'interno di apposita sezione dell'**Allegato 1**, così da risultare inquadrare nel contesto del relativo processo/procedimento ed essere di più agevole fruizione. Nel citato documento sono quindi puntualmente definiti i seguenti elementi per ciascuna misura specifica, tra le opzioni elencate.

MISURE SPECIFICHE TIPOLOGIA

- Misure di controllo;
- Misure di trasparenza;
- Misure di regolamentazione;
- Semplificazione del processo;
- Organizzazione del processo.

STATO DI ATTUAZIONE al momento della redazione del piano

- Misura già in attuazione;
- Misura da attuare.

TEMPI DI ATTUAZIONE

- Misura attuata continuamente in occasione del processo;
- Misura attuata continuativamente nel corso dell'anno;
- Misura attuata puntualmente in occasione delle scadenze previste;
- Misura attuata puntualmente al completamento di ogni ciclo del processo;
- Misura attuata in fase di adozione del provvedimento;
- Misura attuata nelle varie fasi del processo;
- Misura da attuare entro il XXX;
- Misura da attuare ogni anno entro il XXX;
- Misura attuata su richiesta.

	PTPCT 2026 - 2028	
	PTPCT Gennaio 2026	REVISIONE GENNAIO 2026

INDICATORI DI ATTUAZIONE

I principali sono:

- Percentuale;
- Completamento;
- Tempestività;
- Verifica;
- Rispetto (SI/NO);
- Identità tra numero.

VALORE TARGET che consiste nell'obiettivo atteso

SOGGETTO RESPONSABILE dell'attuazione della misura

Le misure di prevenzione del rischio, siano esse generali o specifiche, sono sviluppate secondo i principi di:

- capacità di neutralizzazione dei fattori abilitanti connessi al singolo processo;
- sostenibilità economica ed organizzativa;
- adattamento alle caratteristiche dell'organizzazione.

Al fine di assicurare un maggior livello di attuazione del Piano, alcune importanti misure di controllo sono state integrate con il sistema degli obiettivi del Premio di risultato.

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

Il trattamento del rischio corruttivo viene assicurato nei termini previsti dal presente Piano. Peraltro, come più volte sottolineato, nel Piano non si esauriscono tutti i presidi e le misure rilevanti ai fini della prevenzione della corruzione, della mala gestione e, in generale, dell'integrità dell'Azienda.

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

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

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

	PTPCT 2026 - 2028	
	PTPCT Gennaio 2026	REVISIONE GENNAIO 2026

5.2. Rotazione degli incarichi dirigenziali e del personale

L'art. 1, co. 5, lett. b) della l. 190/2012, prevede che le pubbliche amministrazioni devono definire e trasmettere ad ANAC «procedure appropriate per selezionare e formare, in collaborazione con la Scuola superiore della pubblica amministrazione, i dipendenti chiamati ad operare in settori particolarmente esposti alla corruzione, prevedendo, negli stessi settori, la rotazione di dirigenti e funzionari». Inoltre, secondo quanto disposto dall'art. 1, co. 10, lett. b) della l. 190/2012, il RPCT deve verificare, 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». L'art. 1, co. 4, lett. e) della l. 190/2012, dispone che spetta ad ANAC definire i criteri che le amministrazioni devono seguire per assicurare la rotazione dei dirigenti nei settori particolarmente esposti alla corruzione.

La rotazione del personale addetto alle aree a più elevato rischio di corruzione rappresenta, in astratto, una misura rilevante tra gli strumenti di prevenzione della corruzione e l'esigenza del ricorso a questo sistema è stata suggerita anche a livello normativo. L'alternanza tra più soggetti nell'assunzione delle decisioni e nella gestione delle procedure, infatti, riduce il rischio che possano crearsi relazioni particolari tra amministrazioni ed utenti, con il conseguente consolidarsi di situazioni di privilegio e l'aspettativa a risposte illegali improntate a collusione.

La rotazione del personale può consentire di accumulare esperienza in funzioni aziendali diverse, perfezionando le capacità anche in prospettiva di un miglioramento delle performance individuali, sempre più oggetto di valutazione del personale in funzione premiale. La rotazione può inoltre favorire la condivisione dei saperi e delle buone pratiche e favorire i processi di cambiamento organizzativo.

Tuttavia, la rotazione dei dirigenti e del personale presenta non indifferenti profili di delicatezza e complessità, dal momento che si pone in chiaro conflitto con l'altrettanto importante principio di continuità dell'azione amministrativa che implica la valorizzazione della professionalità acquisita dai dipendenti in certi ambiti e settori di attività. Inoltre, può costituire ulteriore forte ostacolo alla rotazione anche la dimensione degli uffici e la quantità dei dipendenti in esso operanti. La rotazione è oggettivamente più semplice laddove le risorse siano maggiori.

Proprio per queste ragioni si è ricordato che lo strumento della rotazione non deve essere visto come una misura da applicare acriticamente ed in modo generalizzato a tutte le posizioni lavorative, prevedendo in alternativa alle forme di rotazione tra Dirigenti, forme di rotazioni dei Responsabili dei Procedimenti.

La rotazione del personale nelle aree a più elevato rischio di corruzione, valutate sia con riferimento alle quattro aree comuni e obbligatorie suggerite da ANAC sia con riferimento alla valutazione del livello di rischio, è una tra le diverse misure che Ater Civitavecchia adotta in materia di prevenzione della corruzione, a prescindere dalla natura contrattuale dello stesso personale ed in coerenza con le previsioni normative ex L. 190/2012 art. 1, co. 4, lett. e), co. 5, lett. b), co. 10, lett. b).

Il ricorso alla rotazione è dunque considerato in una logica di necessaria complementarietà con le altre misure di prevenzione della corruzione contemplate nel presente piano.

	PTPCT 2026 - 2028	
	PTPCT Gennaio 2026	REVISIONE GENNAIO 2026

In generale, l'orientamento dell'ANAC è quello di rimettere l'applicazione della misura della rotazione ordinaria alla autonoma programmazione delle amministrazioni e degli altri enti tenuti all'applicazione della L. 190/2012 in modo che queste possano adattarla alla concreta situazione dell'organizzazione degli uffici, indicando ove non sia possibile applicare la misura (per carenza di personale, o per professionalità con elevato contenuto tecnico) di operare scelte organizzative o adottare altre misure di natura preventiva con effetti analoghi.

Tale orientamento non deve tuttavia risultare ostativo nell'applicazione della misura stessa. Con riferimento alla rotazione straordinaria si ricorda che al fine di stabilirne l'applicabilità al singolo caso, l'Ente è tenuto a verificare la sussistenza per dipendente dell'avvio di un procedimento penale o disciplinare per condotte di natura corruttiva.

5.3. *Formazione sui temi dell'anticorruzione*

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

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

Finalità principali della formazione sono:

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

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

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

La definizione del programma formativo integrativo, la sua pubblicità e l'organizzazione operativa degli eventi è condivisa tra RPCT e Direttore Generale/Dirigenti.

	PTPCT 2026 - 2028	
	PTPCT Gennaio 2026	REVISIONE GENNAIO 2026

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

Obiettivi programmati
Organizzazione di almeno un incontro con i responsabili degli Uffici per evidenziare le novità contenute nel PTPCT 2026-2028 e sensibilizzare i dipendenti sui principi e contenuti del Piano, soprattutto con riferimento al ruolo di ciascuno nell'attuazione del medesimo e nella partecipazione al processo di redazione annuale, così da raggiungere un risultato sempre più aderente alla realtà aziendale.

5.4. Whistleblowing

Così come indicato dall'art. 3 comma 3 lett.b) del D.Lgs. 24/2023, tutti i dipendenti di A.T.E.R. del comprensorio di Civitavecchia, in quanto Ente pubblico economico, rientrano tra i soggetti che possono segnalare illeciti, indipendentemente dal proprio contratto di lavoro, a tempo indeterminato o determinato. La normativa si applica anche ai collaboratori e i consulenti di A.T.E.R. del comprensorio di Civitavecchia, nonché ai lavoratori e ai collaboratori delle imprese fornitrici di beni e di servizi e che realizzano opere in favore di Ater (nel caso che le segnalazioni da essi effettuate riguardino illeciti o irregolarità relativi ad A.T.E.R. del comprensorio di Civitavecchia).

A tutti i soggetti sopra elencati la tutela si applica non solo se la segnalazione, la denuncia o la divulgazione pubblica avviene in costanza del rapporto di lavoro o di altro tipo di rapporto giuridico, ma anche durante il periodo di prova e anteriormente o successivamente alla costituzione del rapporto giuridico. La tutela si applica inoltre anche a quei soggetti che, seppur non assumano il ruolo di segnalanti, potrebbero essere destinatari di ritorsioni, intraprese anche indirettamente, in ragione del ruolo assunto nell'ambito del processo di whistleblowing e/o del particolare rapporto che li lega al segnalante o denunciante.

Affinché il segnalante possa avvalersi delle tutele previste dall'istituto del whistleblowing

- a) la segnalazione dovrà avere ad oggetto "condotte illecite", ovvero:
 - illeciti amministrativi, contabili, civili o penali, condotte illecite rilevanti ai sensi del D.Lgs. 231/01 o violazione dei Modelli di Organizzazione e Gestione presenti (violazioni di disposizioni normative nazionali);
 - infrazioni al Diritto dell'Unione Europea;
- b) il segnalante dovrà essere venuto a conoscenza di tali "condotte illecite" "in ragione del proprio rapporto di lavoro";
- c) la segnalazione dovrà essere effettuata nell'interesse pubblico e/o volta a preservare l'integrità dell'Ente (cfr. art. 2 D.Lgs. n. 24/2023);
- d) nella segnalazione dovranno essere indicate le circostanze di tempo e di luogo in cui si è verificato il fatto oggetto della segnalazione, la cui descrizione dovrà essere rappresentata in maniera chiara.
- e) sarà utile anche allegare eventuali documenti che possano fornire elementi di fondatezza dei fatti oggetto di segnalazione, nonché l'indicazione di altri soggetti

	PTPCT 2026 - 2028	
	PTPCT Gennaio 2026	REVISIONE GENNAIO 2026

potenzialmente a conoscenza dei fatti;

- f) ai fini della segnalazione, non è necessario che il segnalante sia certo dell'effettivo avvenimento dei fatti denunciati e dell'autore degli stessi, essendo sufficiente che il segnalante, in base alle proprie conoscenze, ne sia ragionevolmente convinto;
- g) possono formare oggetto di segnalazione attività illecite non ancora compiute ma che il segnalante ritenga ragionevolmente possano verificarsi in presenza di elementi precisi e concordanti;
- h) la segnalazione non potrà essere anonima, il soggetto segnalante dovrà essere identificabile affinché si possa applicare la tutela;
- i) all'interno della segnalazione dovranno essere indicate le generalità o altri elementi che consentano di identificare il soggetto cui attribuire i fatti segnalati;
- j) la segnalazione dovrà essere inoltrata al RPCT con le modalità indicate nel presente atto.

Le condotte segnalate, se riguardanti situazioni di carattere personale aventi ad oggetto rivendicazioni o rimozioni relative ai rapporti con i superiori gerarchici o con i colleghi, nonché relative all'esecuzione della propria prestazione lavorativa, non verranno prese in considerazione. Non sono ricomprese tra le informazioni sulle violazioni segnalabili o denunciabili le notizie palesemente prive di fondamento, le informazioni che sono già totalmente di dominio pubblico, nonché le informazioni acquisite sulla sola base di indiscrezioni o vociferazioni scarsamente attendibili.

Le disposizioni contenute nel presente atto non esimono in alcun modo i soggetti che, rivestendo la qualifica di pubblico ufficiale o di incaricato di pubblico servizio, sono gravati dall'obbligo di denuncia ai sensi di quanto previsto dall'art. 331 del codice di procedura penale e dagli artt. 361e 362 del Codice Penale.

Destinatario delle segnalazioni è il Responsabile della Prevenzione della Corruzione di A.T.E.R. del comprensorio di Civitavecchia, che opererà supportato da un gruppo di lavoro composto da uno o più dipendenti individuati all'uopo dal RPCT stesso. I predetti dipendenti, nell'espletamento dell'attività di collaborazione e supporto, sono autorizzati a svolgere attività istruttoria oltre che al trattamento dei dati personali, correlati alle segnalazioni pervenute.

I componenti del gruppo di lavoro, cui è affidata l'attività di collaborazione nella ricezione delle segnalazioni, dovranno astenersi dalle attività suddette laddove vi siano cause di incompatibilità/conflitti di interesse. Qualora la condotta illecita sia riferibile al RPCT stesso o qualora il segnalante ritenga vi sia un conflitto di interessi o abbia fondati motivi di ritenere che la segnalazione interna determinerebbe un rischio di ritorsione, la segnalazione deve essere rivolta direttamente all'Autorità Nazionale Anticorruzione (ANAC) o all'Autorità giudiziaria competente.

5.4.1 Modalità di segnalazione

A.T.E.R. del comprensorio di Civitavecchia mette a disposizione di tutti i soggetti legittimati a inoltrare le segnalazioni una specifica piattaforma informatica, Whistleblowing PA, promossa da Transparency International Italia e sviluppata da Whistleblowing Solutions attraverso il software libero e open source GlobaLeaks. L'utilizzo di tale piattaforma

	PTPCT 2026 - 2028	
	PTPCT Gennaio 2026	REVISIONE GENNAIO 2026

informatica dedicata alla gestione delle segnalazioni costituisce una garanzia per la tutela della riservatezza dell'identità del segnalante e dei contenuti della segnalazione, in accordo a quanto previsto anche dalle Linee Guida ANAC. Gli estremi per accedere al servizio sono comunicati da A.T.E.R. del comprensorio di Civitavecchia a tutti i soggetti potenziali whistleblowers attraverso l'adeguamento dei propri standard contrattuali e/o opportuna comunicazione per i rapporti già in essere.

5.4.2 Verifica, accertamento e successivi adempimenti

Il Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza unitamente al gruppo di lavoro deputato, ricevuta la segnalazione, rilascia entro 7 giorni un avviso di ricevimento al segnalante e quindi procede ad una prima verifica del contenuto dei fatti segnalati da concludersi entro 15 giorni lavorativi, che decorrono dalla data di ricezione della segnalazione. Il RPCT è il soggetto legittimato, per legge, a trattare i dati personali del segnalante. Non vi è distinzione tra il ruolo di RPCT e di custode dell'identità. Ai fini della verifica, il RPCT potrà sia interloquire con il segnalante, garantendo la massima riservatezza, sia avvalersi del supporto di altri soggetti per acquisire ulteriori informazioni, avendo sempre cura che non sia compromessa la tutela della riservatezza del segnalante e del segnalato. Il termine per la definizione dell'istruttoria è di norma di 3 mesi che decorrono dalla data di avvio della stessa.

Qualora, all'esito della verifica, la segnalazione risulti non infondata e dotata di tutte le caratteristiche che la rendono idonea ad essere trattata nel contesto della disciplina del whistleblowing, il RPCT procede a comunicare la segnalazione e l'esito della verifica al Direttore Generale pro tempore di A.T.E.R. del comprensorio di Civitavecchia per le ulteriori eventuali azioni che si rendano necessarie a tutela dell'Ente e affinché provveda eventualmente all'adozione dei provvedimenti disciplinari di competenza così come ai sensi del CCNL.

Non spetta al RPCT accertare le responsabilità individuali né svolgere controlli di legittimità o di merito su atti e su provvedimenti adottati da A.T.E.R. del comprensorio di Civitavecchia.

Il Direttore Generale, responsabile dell'azione disciplinare, informa il RPCT dei relativi esiti, anche in caso di archiviazione.

Qualora in relazione alla natura della violazione sussistano le condizioni di legge, il Direttore Generale presenterà denuncia all'Autorità Giudiziaria competente, informandone il RPCT aziendale.

Nel caso in cui, all'esito della valutazione preliminare, la segnalazione sia ritenuta manifestamente infondata, il RPCT procede all'archiviazione della segnalazione medesima, dandone comunicazione al segnalante.

Il segnalante, alla conclusione della fase istruttoria, sarà informato circa l'esito della stessa da parte del Responsabile della Prevenzione della Corruzione che comunicherà anche l'indicazione dei soggetti ai quali la segnalazione è stata eventualmente trasmessa.

Il termine di conservazione delle segnalazioni di whistleblowing è previsto per il tempo necessario al trattamento della segnalazione e comunque non oltre anni 5 (cinque). Nel caso in cui sia instaurato un giudizio, tale termine si prolunga fino alla conclusione del giudizio stesso.

	PTPCT 2026 - 2028	
	PTPCT Gennaio 2026	REVISIONE GENNAIO 2026

5.4.3 Forme di tutela del segnalante

Così come esplicitato dal legislatore, la ratio della norma è quella di evitare che il dipendente ometta di effettuare segnalazioni di illecito per il timore di subire conseguenze pregiudizievoli.

Ad eccezione dei casi in cui sia configurabile una responsabilità a titolo di calunnia o di diffamazione ai sensi delle disposizioni del Codice Penale o di risarcimento del danno ai sensi dell'art. 2043 del Codice Civile, accertata con sentenza anche non definitiva, e nelle ipotesi in cui l'anonimato non sia opponibile per legge (es. indagini penali, tributarie o amministrative, ispezioni di organi di controllo), l'identità del whistleblower viene protetta in ogni contesto successivo alla segnalazione. Laddove detta identità venga successivamente richiesta dall'autorità giudiziaria o contabile, il RPCT fornisce tale indicazione previa notifica al segnalante. Pertanto, fatte salve le eccezioni di cui sopra, l'identità del segnalante non può essere rivelata senza il suo espresso consenso. Tale tutela vale anche nei confronti degli organi di vertice dell'Ente.

Il divieto di rivelare l'identità del segnalante è da riferirsi non solo in relazione al suo nominativo ma anche a tutti gli elementi della segnalazione, inclusa la documentazione eventualmente ad essa allegata, nella misura in cui il loro disvelamento possa, anche solo in via indiretta, consentire l'identificazione del whistleblower.

Il sistema di protezione che la Legge 24/2023 riconosce al whistleblower (c.d. segnalante) si compone di tre tipi di tutela:

- la tutela della riservatezza dell'identità del segnalante, dell'eventuale facilitatore, delle persone coinvolte nella segnalazione e della segnalazione;
- la tutela da eventuali misure ritorsive o discriminatorie eventualmente adottate dall'ente a causa della segnalazione effettuata;
- l'esclusione limitata dalla responsabilità nel caso in cui il whistleblower sveli, per giusta causa, notizie coperte dall'obbligo di segreto d'ufficio, aziendale, professionale, scientifico o industriale (artt. 326, 622, 623 c.p.) ovvero violi l'obbligo di fedeltà (art. 2105 c.C.).

In caso di attivazione di procedimento disciplinare a seguito dei fatti oggetto della segnalazione, l'identità del segnalante potrà essere rivelata qualora la contestazione dell'addebito disciplinare risulti fondata - in tutto o in parte - sulla segnalazione e la conoscenza dell'identità del segnalante risulti assolutamente indispensabile alla difesa dell'incolpato.

I dipendenti che denunciano all'Autorità Giudiziaria, alla Corte dei Conti, ad ANAC condotte illecite conosciute in occasione del rapporto di lavoro non possono essere sanzionati, licenziati o sottoposti a misure discriminatorie, dirette o indirette, aventi effetti sulle condizioni di lavoro per motivi collegati direttamente o indirettamente alla denuncia. La violazione della tutela della riservatezza del segnalante, fatti salvi i casi in cui sia ammessa la rivelazione della sua identità, come sopra evidenziati, è fonte di responsabilità disciplinare, per inosservanza delle disposizioni di servizio.

La segnalazione del whistleblower è, inoltre, sottratta all'accesso agli atti di cui all'art. 22 e seguenti della Legge 241/1990. Il documento non può, pertanto, essere oggetto di visione né di estrazione di copia da parte dei richiedenti, ricadendo nell'ambito delle ipotesi

	PTPCT 2026 - 2028	
	PTPCT Gennaio 2026	REVISIONE GENNAIO 2026

di esclusione di cui all'art. 24, comma 1, lett. a) della Legge 241/1990. La segnalazione e la relativa documentazione sono inoltre escluse dall'accesso civico generalizzato di cui all'art. 5 comma 2 del D.Lgs. 33/2013.

Nel caso in cui la segnalazione sia stata trasmessa anche a soggetti terzi e quindi l'identità del segnalante sia stata svelata, segnalazione e relativi documenti possono sottostare alle richieste di accesso agli atti.

In capo al RPCT e a ciascun componente del gruppo di lavoro dedicato di cui al presente atto organizzativo grava l'obbligo di assoluta riservatezza sull'identità del segnalante. La rivelazione dell'identità del segnalante fuori dai casi previsti dal presente atto costituisce grave illecito disciplinare.

5.4.4 Privacy e trattamento dei dati personali

L'istituto del whistleblowing, così come normato e proceduralizzato in A.T.E.R. del comprensorio di Civitavecchia tramite il presente atto, consente di adempiere correttamente agli obblighi derivanti dalla disciplina di protezione dei dati personali (Regolamento (UE) 2016/679 del Parlamento europeo e D.Lgs. 30 giugno 2003, n. 196, adeguato alle disposizioni del Regolamento (UE) 2016/679 tramite il D.Lgs. 10 agosto 2018, n. 101) e alle conseguenti Linee guida ANAC espresse nella Delibera n. 311 del 12 luglio 2023.

Con riguardo al principio di liceità, trasparenza e correttezza, il titolare del trattamento dei dati fornisce agli interessati l'informativa sul trattamento dei dati personali ai sensi degli artt. 13 e 14 del Regolamento UE. L'informativa è disponibile e resa pubblica nella sezione Amministrazione Trasparente del sito di A.T.E.R. del comprensorio di Civitavecchia.

Il Direttore Generale pro tempore di A.T.E.R. del comprensorio di Civitavecchia costituisce, ai fini dell'istituto del whistleblowing, il titolare del trattamento dei dati.

Il RPCT, in virtù del suo ruolo, rappresenta nel contesto del whistleblowing il responsabile interno del trattamento dei dati, mentre Whistleblowing Solutions Impresa Sociale S.r.l., quale fornitore del servizio di erogazione e gestione operativa della piattaforma tecnologica di digital whistleblowing, opera in qualità di responsabile esterno del trattamento dei dati ai sensi dell'art. 28 del Regolamento UE 2016/679. I componenti del gruppo di lavoro del RPCT sono autorizzati al trattamento dei dati personali.

5.4.5 Comportamenti discriminatori

A.T.E.R. del comprensorio di Civitavecchia tutela il segnalante da qualsiasi forma di ritorsione o discriminazione, che avvenga tramite atti, provvedimenti, comportamenti od omissioni, anche solo tentati o minacciati, che provocano o possono provocare alla persona/ente, in via diretta o indiretta, un danno ingiusto e che siano determinate dalla segnalazione, applicando nei confronti del/i soggetto/i autore/i delle stesse, qualora ne fosse rilevata la sussistenza, le sanzioni disciplinari previste nel CCNL di riferimento e fatte salve le ulteriori forme di responsabilità previste dall'ordinamento vigente a carico degli autori (responsabilità civile, penale, amministrativa-contabile).

Il dipendente che ritiene di aver subito una discriminazione per aver effettuato una segnalazione di illecito deve dare notizia circostanziata dell'avvenuta discriminazione ad

	PTPCT 2026 - 2028	
	PTPCT Gennaio 2026	REVISIONE GENNAIO 2026

ANAC, alla quale è affidato il compito di accertare se esse siano conseguenti alla segnalazione, denuncia, divulgazione pubblica effettuata. Nel caso in cui la comunicazione di misure ritorsive pervenga al RPCT aziendale, questi offre il necessario sostegno per inoltrare la comunicazione ad ANAC per gli accertamenti che la legge le attribuisce e per l'eventuale irrogazione delle sanzioni amministrative al responsabile, così come previsto dalla legge.

La norma tutela da comportamenti discriminatori non solo il segnalante ma anche i facilitatori, le persone del medesimo contesto lavorativo, i colleghi di lavoro, anche soggetti giuridici nei casi in cui siano enti di proprietà del segnalante, denunciante, divulgatore pubblico o enti in cui lavora o enti che operano nel medesimo contesto lavorativo.

5.5. Trasparenza

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

Il quadro normativo attuale, riassunto nel PNA, è quello formato dalle modifiche apportate dal decreto legislativo 97 del 25.5.2016 al decreto legislativo 33/2013.

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

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

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

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

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

La circolare ANAC n. 1134 del 08.11.2017, “Nuove linee guida per l’attuazione della normativa in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza da parte delle società e degli enti di diritto privato controllati e partecipati dalle pubbliche amministrazioni e degli enti

	PTPCT 2026 - 2028	
	PTPCT Gennaio 2026	REVISIONE GENNAIO 2026

pubblici economici”, al paragrafo 3.1.3, pag. 30 e seguenti, definisce ulteriormente i contenuti della sezione trasparenza per quanto riguarda gli enti come ATER. Ulteriori contenuti sono:

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

Il paragrafo è da considerarsi il Piano per la Trasparenza e l'integrità di ATER in cui si specifica come si intendono realizzare gli obiettivi di trasparenza nel corso del triennio, anche in funzione delle attività implementate per la prevenzione della corruzione, in coerenza con il principio di accessibilità totale come disciplinato dalla L. n. 190/2012 s.m.i. E dal D. Lgs. n. 33/2013 s.m.i. come modificato dal D. Lgs. n. 97/2016 "Revisione e semplificazione delle disposizioni in materia di prevenzione della corruzione, pubblicità e trasparenza", correttivo della L. n. 190/2012 s.m.i. e del D. Lgs. n. 33/2013 s.m.i., ai sensi dell'art. 7 della L. n. 124/2015, in materia di riorganizzazione delle amministrazioni pubbliche.

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

Un ampliamento di notevole rilievo del diritto di accesso, è rappresentato dal c.d. Accesso civico generalizzato.

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

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

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

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

La norma indica:

1. i contenuti minimi essenziali che devono caratterizzare la richiesta di accesso civico: "i dati, le informazioni o i documenti richiesti";
2. le modalità di presentazione; ad uno seguenti pubblici soggetti: "ufficio che detiene" i dati o le informazioni; "ufficio relazioni con il pubblico"; "altro ufficio indicato dall'amministrazione nella sezione amministrazione trasparente"; responsabile della prevenzione della corruzione e dalla trasparenza" (solamente per le informazioni la cui pubblicazione è obbligatoria);
3. gli enti possono richiedere il mero "il rimborso del costo effettivamente sostenuto e documentato dall'amministrazione per la riproduzione su supporti materiali";
4. l'obbligo di dare preventiva informazione ai soggetti contro interessati, che entro 10 giorni possono opporsi al diritto di accesso. Spetta alle amministrazioni, in tal caso,

	PTPCT 2026 - 2028	
	PTPCT Gennaio 2026	REVISIONE GENNAIO 2026

- pronunciarsi;
- il procedimento di accesso civico generalizzato si deve comunque concludere entro 30 giorni dalla presentazione della richiesta: nel caso di risposta positiva occorre dare informazione al contro interessato;
 - il ricorso al responsabile anticorruzione e della trasparenza contro i provvedimenti con cui viene negato, in tutto o in parte, il diritto di accesso;
 - i ricorsi, oltre che al TAR, anche al Garante per la tutela della pratici e, per le regioni e gli enti locali, anche al difensore civico ovvero, se l'ente non ha istituito tale figura, a quello dell'ambito territoriale più vasto.

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

- garantire gli interessi pubblici della "sicurezza pubblica e ordine pubblico; sicurezza nazionale; difesa e questioni militari; relazioni internazionali; politica e stabilità finanziaria ed economica dello Stato; conduzione di indagini sui reati e il loro perseguimento; regolare svolgimento di attività ispettive;
- garantire il segreto di Stato ed il divieto di pubblicità;
- "evitare un pregiudizio concreto alla tutela di uno dei seguenti interessi privati: protezione dei dati personali...; libertà e segretezza della corrispondenza; interessi economici e commerciali di una persona fisica o giuridica, ivi compresi la proprietà intellettuale, il diritto d'autore e i segreti commerciali".

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

Obiettivi programmati
Prosecuzione dell'attività di miglioramento delle varie sezioni della "Amministrazione Trasparente" del sito web istituzionale e adeguamento agli schemi di pubblicazione approvati da ANAC. Monitoraggio delle pubblicazioni con cadenza semestrale nel 2026 e trimestrale nel 2027.

5.5.1 I Responsabili della Trasparenza

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

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

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

	PTPCT 2026 - 2028	
	PTPCT Gennaio 2026	REVISIONE GENNAIO 2026

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

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

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

Per "referenti" si intendono invece i referenti per l'operatività, nominati dai dirigenti per provvedere, in collaborazione e a diretto contatto con la struttura a tutti gli adempimenti necessari alla pubblicazione dei dati.

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

5.5.2 Dati personali

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

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

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

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

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

La materia è stata oggetto di un contenzioso culminato nella sentenza della Corte costituzionale n. 20 del 23.1.2019. Con Delibera n. 586 del 26 giugno 2019, "Integrazioni e modifiche della delibera 8 marzo 2017, n. 241 per l'applicazione dell'art. 14, co. 1-bis e 1-ter del d.lgs. 14 marzo 2013, n. 33 a seguito della sentenza della Corte Costituzionale n. 20 del 23 gennaio 2019", ANAC ha operato la graduazione invocata dalla sentenza.

5.5.3 Accesso Civico

	PTPCT 2026 - 2028	
	PTPCT Gennaio 2026	REVISIONE GENNAIO 2026

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

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

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

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

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

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

Obiettivi programmati
Predisposizione del Registro istanze di Accesso Civico

5.5.4 I portatori di interessi (stakeholder)

L'operatività dell'Azienda risente di sollecitazioni sia esterne che provenienti direttamente dal suo interno. Enti Pubblici e di categoria, Inquilini e Cittadini utenti del servizio, Organizzazioni e Associazioni, Dipendenti, Società Controllate e Partecipate, Consulenti e Fornitori, Organismi Normativi e di Vigilanza, Forze dell'Ordine e Istituzioni, attività politiche e mass media ne influenzano, in modo non sempre diretto, il lavoro. Tra i portatori di interesse, gli inquilini - sia singolarmente che riuniti - hanno assunto nel tempo un ruolo definito nelle fasi di programmazione degli interventi sul territorio attraverso la così detta "progettazione partecipata", volta a favorire il piano di ristrutturazione e recupero dei quartieri a più forte disagio abitativo. In ogni U.O.G. è istituita una consulta dove sono direttamente coinvolti i comitati di quartiere e i comitati di autogestione.

Gli inquilini a loro volta vengono aiutati dalle rappresentanze sindacali di riferimento che, con l'Azienda, trovano i modi più opportuni per trattare le istanze mettendo in atto la competenza necessaria.

Gli stessi lavoratori dell'Ater partecipano quotidianamente per rispondere ai clienti/utenti e supportare le Sezioni a gestire al meglio le diverse funzioni volte a provvedere e sostenere le categorie sociali economicamente meno forti e soggette a disagio abitativo. Numerosi sono anche gli enti non profit che collaborano con Ater per la gestione dei bisogni di anziani e/o disabili.

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

	PTPCT 2026 - 2028	
	PTPCT Gennaio 2026	REVISIONE GENNAIO 2026

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

Gli input provenienti dagli stakeholder concorrono a mantenere aggiornata la valutazione del rischio rispetto alle sollecitazioni che coinvolgono gli ambienti e le attività dell'intera struttura aziendale.

5.6 Misure sul conflitto di interessi

Nella prevenzione dei fenomeni corruttivi risulta prioritario il controllo e la gestione delle situazioni di conflitto d'interesse, anche potenziale, in cui potrebbero trovarsi i soggetti aziendali, e cioè quelle situazioni in cui il corretto agire amministrativo potrebbe venire deviato, anche solo astrattamente, in favore del soddisfacimento di interessi di cui il medesimo funzionario risulti titolare, in via diretta o indiretta.

ATER Civitavecchia ha adottato con deliberazione commissariale n. 12 del 08.03.2024, in analogia con quanto previsto per le PA, il Codice di Comportamento e il Codice Disciplinare che vengono ad integrarsi con quanto qui disciplinato.

Nello specifico, le misure di disciplina del conflitto di interessi si sostanziano nei seguenti presidi:

- rilevazione iniziale: obbligo di rendere una dichiarazione volta a conoscere gli interessi del dipendente in sede di costituzione del rapporto/assunzione dell'incarico ovvero di assegnazione a diverso ufficio/mansione (Allegato 4);
- obbligo di segnalazione: obbligo di segnalare spontaneamente i potenziali conflitti di interesse al mutamento delle condizioni di fatto precedentemente dichiarate (Allegato 5);
- astensione: obbligo di astensione dallo svolgere l'attività in potenziale conflitto di interesse.

Sono poi previste misure specifiche per particolari categorie di soggetti che sono descritte nei paragrafi successivi.

5.6.1 Rilevazione iniziale

Con riguardo al primo presidio, è stabilito che il personale renda una dichiarazione, secondo l'Allegato 4, volta a conoscere interessi rilevanti riferiti al dipendente o al proprio coniuge/parte di una unione civile, anche legalmente separato, o parente entro il II grado, anche non convivente, o soggetto componente la propria famiglia anagrafica, che possano generare un conflitto di interessi. La dichiarazione in questione viene resa:

- al momento della costituzione del rapporto/assunzione dell'incarico;
- qualora vi sia una modifica dell'ufficio/mansioni di assegnazione.

In sede di assunzione o di presa in servizio presso diverso ufficio, ovvero stabile assunzione di diverse mansioni, l'Ufficio risorse umane provvede ad acquisire, entro 30 giorni, le dichiarazioni previste ai sensi del presente paragrafo; la documentazione raccolta in detta circostanza è trasmessa al dirigente dell'ufficio di assegnazione (o al Direttore, qualora si tratti di un Dirigente), al fine di consentire al superiore gerarchico

	PTPCT 2026 - 2028	
	PTPCT Gennaio 2026	REVISIONE GENNAIO 2026

una valutazione preliminare in merito alla sussistenza di un potenziale conflitto d'interesse (occasionale o strutturale) ed assumere le iniziative più opportune, analogamente a quanto previsto nel successivo paragrafo 5.6.2, informando per opportuna conoscenza anche il RPCT.

Obiettivi programmati
Acquisizione, nel 2026, della dichiarazione di cui all'Allegato 4 per tutti i dipendenti aziendali.

5.6.2 Obbligo di segnalazione

Tutti i dipendenti sono tenuti a segnalare tempestivamente l'esistenza di un conflitto di interessi, anche solo potenziale, al Dirigente del proprio ufficio di assegnazione (o al Direttore, in caso di personale dirigenziale ed al Consiglio di Amministrazione in caso di conflitto del Direttore). La segnalazione deve essere resa attraverso l'apposito modello (Allegato 5 al Piano). Alla segnalazione deve essere dato riscontro scritto entro 30 giorni, eventualmente consultando anche il RPCT, al fine di garantire la continuità dell'attività dell'ufficio. L'esito può essere uno dei seguenti:

- assenza di situazioni, anche potenziali, di conflitto di interessi;
- configurabilità di un'ipotesi anche potenziale di conflitto, per cui il dipendente è estromesso dallo svolgimento delle attività a rischio che vengono assegnate ad altro dipendente di idonea professionalità o, in caso di impossibilità, sono assunte dal superiore gerarchico stesso;
- configurabilità di un'ipotesi attuale di conflitto, di carattere generalizzato, per cui viene richiesta la riassegnazione del dipendente ad altro ufficio.

Il giudizio espresso dal superiore gerarchico così individuato, unitamente alla comunicazione ricevuta, deve essere trasmesso anche all'Ufficio risorse umane e al RPCT, per opportuna conoscenza.

5.6.3 Obbligo di astensione

Sussiste per l'interessato l'obbligo di astenersi da qualsiasi azione o decisione qualora versi in condizione di conflitto di interessi, anche solo potenziale. Tale obbligo scaturisce a seguito di segnalazione di una situazione di conflitto, anche potenziale, rilevata ai sensi dei paragrafi che precedono.

5.7 Misure specifiche per consulenti, collaboratori, componenti di commissioni

Anche i consulenti e i collaboratori esterni devono rendere apposite dichiarazioni in ordine alla sussistenza di interessi in conflitto e/o situazioni di incompatibilità/inconferibilità dell'incarico.

L'Ufficio che conferisce l'incarico deve tempestivamente raccogliere e verificare:

- le dichiarazioni di cui all'art. 15 del D.lgs. 33/2013 e di assenza di situazioni di conflitto di interesse, anche potenziale, rispetto all'incarico affidato, mediante il modulo di cui all'Allegato 7 – solo per componenti esterni;

	PTPCT 2026 - 2028	
	PTPCT Gennaio 2026	REVISIONE GENNAIO 2026

- b) le dichiarazioni sull'assenza di cause di inconferibilità ed incompatibilità e di condanne penali per reati contro la PA, mediante modulo di cui all'Allegato al Modello 231 – per componenti interni (dipendenti) o esterni;
- c) l'eventuale segnalazione del mutamento della situazione precedentemente dichiarata (v. paragrafo 5.6.2 in caso di conflitto di interesse).

In caso di segnalazione di cui al punto c. o nel caso in cui si venga a conoscenza della situazione di conflitto/inconferibilità/incompatibilità, l'Ufficio informa il RPCT e l'Organo che ha effettuato la nomina, che provvede a valutare quanto dichiarato e ad adottare gli opportuni provvedimenti.

Nella eventualità di affidamenti diretti per servizi per importi inferiori ad € 40.000, si è predisposta apposita procedura per l'effettuazione dei controlli a campione sulle autodichiarazioni rese da parte degli operatori economici.

5.8 Attività successiva alla cessazione del lavoro (cd. “Pantouflage” o “Revolving doors”)

Con riguardo ai casi di cd. “incompatibilità successiva” alla cessazione dal servizio di cui al comma 16-ter dell'art. 53 del D.lgs. 165/2001, sono previste le seguenti misure:

- a. ciascun dipendente è tenuto a rilasciare apposita dichiarazione secondo il modello di cui all'Allegato 8 all'atto dell'assunzione;
- b. nei contratti di assunzione di personale con inquadramento dirigenziale è inserita la clausola contenente il divieto di cui all'art. 53 del D.lgs. 165/2001;
- c. ciascun dipendente deve sottoscrivere, entro 30 giorni antecedenti alla cessazione del rapporto di lavoro con ATER di Civitavecchia, apposita dichiarazione, mediante il modello di cui all'Allegato 8 al presente Piano;
- d. nelle procedure di appalto pubblico, all'interno del Documento di Gara Unico Europeo (cd. “DGUE”) viene acquisita apposita dichiarazione sulla condizione prevista dal citato art. 53, c. 16-ter, del D. Lgs. 165/2001, da parte dell'operatore economico; qualora risulti che quest'ultimo abbia concluso contratti di lavoro subordinato o autonomo e/o attribuito incarichi ad ex dipendenti di ATER Civitavecchia che abbiano cessato il loro rapporto di lavoro da meno di tre anni e che negli ultimi tre anni di servizio abbiano esercitato poteri autoritativi o negoziali per conto della stessa stazione appaltante nei confronti del medesimo operatore economico, quest'ultimo verrà escluso dalla procedura.

Nei casi di cui alle lettere a. e c., spetta all'Ufficio risorse umane raccogliere, protocollare e conservare tali dichiarazioni.

L'ambito soggettivo dei controlli è circoscritto a tutti i dipendenti che abbiano esercitato o concorso ad esercitare, nell'ambito delle attività svolte in ATER, poteri autoritativi o negoziali nei confronti di soggetti privati nei 3 anni precedenti alla cessazione del rapporto di lavoro.

Le verifiche vengono svolte annualmente dall'Ufficio risorse umane mediante le banche dati a disposizione dell'Azienda ovvero mediante accesso agli atti da inoltrarsi all'Agenzia delle Entrate allo scopo di acquisire elementi utili sull'ex dipendente. Vengono verificate con priorità le posizioni oggetto di segnalazioni e quelle dei dirigenti cessati nell'ultimo triennio.

	PTPCT 2026 - 2028	
	PTPCT Gennaio 2026	REVISIONE GENNAIO 2026

Laddove emerga un'effettiva violazione della normativa di riferimento, l'Ufficio risorse umane informa il RPCT e il Direttore, che intima al soggetto privato di risolvere il rapporto di lavoro o di collaborazione contrario alla legge.

Nel caso in cui dalle verifiche svolte emergano dubbi circa il rispetto del divieto di revolving doors, il RPCT trasmette ad ANAC una segnalazione qualificata contenente le informazioni rilevate, informandone comunque l'interessato.

In materia di pantouflage, l'Azienda si attiene agli ulteriori indirizzi interpretativi e operativi sui profili sostanziali e sanzionatori emanati con delibera ANAC n. 493 del 25 settembre 2024.

Obiettivi programmati

Controllo annuale sul personale cessato nel triennio precedente, mediante le banche dati disponibili.

5.9 Misure relative all'inconferibilità ed incompatibilità degli incarichi

Il D.lgs. 08 aprile 2013, n. 39, detta disposizioni in materia di inconferibilità e incompatibilità per titolari di incarichi dirigenziali e di responsabilità amministrativa di vertice, la cui vigilanza è affidata alla cura del RPCT, anche attraverso le disposizioni del piano anticorruzione.

Sia al fine delle verifiche riguardanti il D.lgs. n. 39/2013, sia per ottemperare a quanto previsto dall'art. 14 del D.lgs. n. 33/2013 circa gli obblighi di pubblicazione, sono di seguito descritte le modalità di acquisizione e verifica delle dichiarazioni di assenza di cause di incompatibilità e inconferibilità.

CONSIGLIO DI AMMINISTRAZIONE

Consegna **entro 60 giorni** dalla nomina regionale e, **annualmente, entro il 31 gennaio**:

- dichiarazione di assenza di cause di inconferibilità e incompatibilità **Allegato 9**;
- dichiarazione circa le cariche e gli incarichi secondo il modello allegato al presente piano (**Allegato 12**);
- curriculum vitae preferibilmente in formato europeo;
- dichiarazione concernente i diritti reali su beni immobili e su beni mobili iscritti in pubblici registri, titolarità di imprese, azioni di società, quote di partecipazione a società, esercizio di funzioni di amministratore o di sindaco di società secondo il modello allegato al presente piano (**Allegato 13-A; Allegato 13-B** per la rilevazione delle variazioni rispetto agli anni successivi);
- copia dell'ultima dichiarazione dei redditi soggetti all'IRPEF (Modello Unico, 730, 740, etc.) o del quadro riepilogativo del soggetto dichiarante, del coniuge non separato e dei parenti entro il secondo grado, ove gli stessi lo consentano, o in caso contrario dando indicazione del mancato consenso, secondo il modello allegato al presente piano (**Allegato 14**).

La documentazione viene protocollata e conservata dall'**Ufficio del personale**, che ne cura la tempestiva pubblicazione nella sezione "Amministrazione Trasparente".

	PTPCT 2026 - 2028	
	PTPCT Gennaio 2026	REVISIONE GENNAIO 2026

Il RPCT verifica **entro 30 giorni** dalla consegna della documentazione:

- l'insussistenza delle cause di inconferibilità di cui all'art. 3 del D.lgs. n. 39/2013 attraverso la consultazione del casellario giudiziale;
- l'insussistenza delle cause di inconferibilità di cui all'art. 4 del D.lgs. n. 39/2013 mediante l'esame del curriculum vitae;
- l'insussistenza delle cause di inconferibilità e di incompatibilità di cui agli artt. 7, 9 e 11 del D.lgs. n. 39/2013, tramite la consultazione di motori di ricerca internet, considerato l'obbligo di pubblicazione di tali incarichi o cariche sui siti istituzionali delle pubbliche amministrazioni e delle banche dati a disposizione dell'ente.

DIRETTORE

Consegna **entro 60 giorni** dal conferimento dell'incarico e, **annualmente, entro il 31 gennaio**:

- dichiarazione di assenza di cause di inconferibilità e incompatibilità **Allegato 10**;
- dichiarazione circa le cariche e gli incarichi secondo il modello allegato al presente piano (**Allegato 12**);
- curriculum vitae preferibilmente in formato europeo;
- dichiarazione concernente i diritti reali su beni immobili e su beni mobili iscritti in pubblici registri, titolarità di imprese, azioni di società, quote di partecipazione a società, esercizio di funzioni di amministratore o di sindaco di società secondo il modello allegato al presente piano (**Allegato 13-A; Allegato 13-B** per la rilevazione delle variazioni rispetto agli anni successivi);
- copia dell'ultima dichiarazione dei redditi soggetti all'IRPEF (Modello Unico, 730, 740, etc.) o del quadro riepilogativo del soggetto dichiarante, del coniuge non separato e dei parenti entro il secondo grado, ove gli stessi lo consentano, o in caso contrario dando indicazione del mancato consenso, secondo il modello allegato al presente piano (**Allegato 14**).

La documentazione viene protocollata e conservata dall'**Ufficio del personale**, che ne trasmette copia al RPCT e ne cura la tempestiva pubblicazione nella sezione "Amministrazione Trasparente".

Il RPCT con l'ausilio dell'Ufficio del personale, verifica **entro 30 giorni** dalla consegna della documentazione:

- l'insussistenza delle cause di inconferibilità di cui all'art. 3 del D.lgs. n. 39/2013 attraverso la consultazione del casellario giudiziale;
- l'insussistenza delle cause di inconferibilità di cui all'art. 4 del D.lgs. n. 39/2013 mediante l'esame del curriculum vitae;
- l'insussistenza delle cause di incompatibilità di cui agli artt. 9, co. 2, e 12 del D.lgs. n. 39/2013 tramite la consultazione di motori di ricerca internet, considerato l'obbligo di pubblicazione di tali incarichi o cariche sui siti istituzionali delle pubbliche amministrazioni e delle banche dati a disposizione dell'ente.

DIRIGENTI

Consegna **entro 60 giorni** dal conferimento dell'incarico e, **annualmente, entro il 31 gennaio**:

- dichiarazione di assenza di cause di inconferibilità e incompatibilità **Allegato 11**;
- dichiarazione circa le cariche e gli incarichi secondo il modello allegato al presente piano (**Allegato 12**);
- curriculum vitae preferibilmente in formato europeo.

La documentazione viene protocollata e conservata dall'**Ufficio del personale**, che ne trasmette copia al RPCT e ne cura la tempestiva pubblicazione nella sezione

	PTPCT 2026 - 2028	
	PTPCT Gennaio 2026	REVISIONE GENNAIO 2026

“Amministrazione Trasparente”.

Il RPCT con l'ausilio dell'Ufficio del personale, verifica, **entro 30 giorni** dalla consegna della documentazione:

- l'insussistenza delle cause di inconferibilità di cui all'art. 3 del D.lgs. n. 39/2013 attraverso la consultazione del casellario giudiziale;
- l'insussistenza delle cause di incompatibilità di cui 9, co. 2, e 12 del D.lgs. n. 39/2013 tramite la consultazione di motori di ricerca internet, considerato l'obbligo di pubblicazione di tali incarichi o cariche sui siti istituzionali delle pubbliche amministrazioni.

Il RPCT può sempre richiedere documentazione integrativa all'interessato.

Tutti i soggetti sopra nominati sono tenuti a comunicare tempestivamente qualsiasi variazione che possa incidere sulle cause di inconferibilità e incompatibilità, al fine di consentire al RPCT di procedere alle conseguenti verifiche.

Spetta dunque al RPCT vigilare sul rispetto delle disposizioni contenute nel D.lgs. n. 39/2013 relativamente alla inconferibilità e incompatibilità degli incarichi, come sopra indicato, con un maggior grado di approfondimento per tutte le dichiarazioni che presentano elementi di criticità o sulle quali siano pervenute segnalazioni di contestazione del contenuto.

In caso di fumus della presenza di cause di inconferibilità o incompatibilità, il RPCT deve:

- contestare per iscritto al soggetto interessato l'esistenza o l'insorgere della situazione rilevata;
- assegnare il termine di 15 giorni per la presentazione di osservazioni scritte, anche accompagnate da eventuale documentazione utile;
- in caso di conferma dell'esito positivo delle verifiche, comunicarlo all'organo che ha conferito l'incarico,
- insieme alla documentazione raccolta, per il seguito di competenza;
- effettuare segnalazione ad ANAC, AGCM e alla Corte dei conti per accertamenti nelle rispettive competenze.

5.10 Misure affidamento lavori, servizi e forniture

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

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

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

1. ripartizione e rotazione responsabilità, salvo le preclusioni di legge (ad esempio RUP);
2. adozione check list per le attività svolte e dei soggetti coinvolti (ai fini della tracciabilità e del monitoraggio dei tempi);
3. previsione nei bandi di gara che il mancato rispetto delle clausole costituisce causa di esclusione dalle gare (art. 1, comma 17, L. n. 190/2012 s.m.i.);

	PTPCT 2026 - 2028	
	PTPCT Gennaio 2026	REVISIONE GENNAIO 2026

4. obbligo a carico del dirigente competente di avviare le procedure per la nuova selezione con congruo anticipo rispetto alla scadenza dei contratti aventi per oggetto lavori di manutenzione di natura corrente e continuativa e la fornitura dei beni e servizi;
5. apposito regolamento recante i criteri di attribuzione degli incarichi di RUP, direttore lavori, direttore operativo, ispettore di cantiere, coordinatore della sicurezza, verificatore dei progetti, collaudatore, consulente tecnico di parte, stabiliti in via generale e derogabili dietro congrua motivazione;
6. congrua motivazione, nel relativo provvedimento autorizzativo, della scelta operata sul tipo di procedura da esperire per la selezione nell'ambito dei limiti stabiliti dalla normativa e dei criteri di qualificazione dei partecipanti.

Nella eventualità di affidamenti diretti per importi inferiori ad € 40.000, si è predisposta apposita procedura per l'effettuazione dei controlli a campione sulle autodichiarazioni rese da parte degli operatori economici.

Obiettivi programmati
Implementazione del regolamento in approvazione volto ad instaurare procedure standard in ambito di affidamenti di lavori, servizi e forniture

5.11 Misure settore manutenzione e valorizzazione del patrimonio

Nel 2023, la disciplina dei contratti pubblici è stata interessata da una serie di interventi legislativi che ha innovato significativamente il quadro normativo di settore.

In particolare, con il D.lgs. 31 marzo 2023, n. 36, è stato approvato il nuovo Codice dei contratti pubblici, con entrata in vigore dal 1° aprile 2023

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

- a) procedure di affidamento avviate entro la data del 30 giugno 2023, c.d. "procedimenti in corso", disciplinate dal vecchio Codice (art. 226, comma 2, d.lgs. 36/2023);
- b) procedure di affidamento avviate dal 1° luglio 2023 in poi, disciplinate dal nuovo Codice;
- c) procedure di affidamento relative a interventi PNRR/PNC, disciplinati, anche dopo il 1° luglio 2023, dalle norme speciali riguardanti tali interventi contenute nel D.L. 77/2021 e ss.mm.ii. e dal nuovo Codice per quanto non regolato dalla disciplina speciale.

Tenuto conto del quadro normativo appena descritto, anche le indicazioni dei PNA 2022 e 2023 in materia di contratti pubblici hanno una particolare ripartizione:

- a) si applica il PNA 2022 a tutti i contratti con bandi e avvisi pubblicati prima del 1° luglio 2023, ivi inclusi i contratti PNRR;
- b) si applica il PNA 2022 ai contratti con bandi e avvisi pubblicati dal 1° luglio 2023 al 31 dicembre 2023, limitatamente alle specifiche disposizioni di cui alle norme transitorie e di coordinamento previste dalla parte III del nuovo Codice (da art. 224 a 229);
- c) si applica il PNA 2022 ai contratti PNRR con bandi e avvisi pubblicati dal 1° luglio 2023,

	PTPCT 2026 - 2028	
	PTPCT Gennaio 2026	REVISIONE GENNAIO 2026

con l'eccezione degli istituti non regolati dal D.L. n. 77/2021 e normati dal nuovo Codice (ad esempio, la digitalizzazione del ciclo di vita dei contratti), per i quali si applica l'Aggiornamento 2023 al PNA 2022;

- d) si applica l'Aggiornamento 2023 al PNA 2022 ai contratti con bandi e avvisi pubblicati dal 1° luglio 2023, tranne quelli di cui ai precedenti punti 2 e 3.

Con particolare riguardo alla gestione del **conflitto di interessi**, si richiamano innanzitutto i seguenti riferimenti normativi:

- art. 6-bis della L. 241/1990;
- art. 6 e art. 7 del DPR 62/2013;
- art. 16 del D.lgs. n. 36/2023;
- Linee guida n. 15 *"Individuazione e gestione dei conflitti di interesse nelle procedure di affidamento di contratti pubblici"* di cui alla deliberazione ANAC n. 494/2019;
- *"Linee Guida per lo svolgimento delle attività di controllo e rendicontazione degli interventi PNRR di competenza delle Amministrazioni centrali e dei Soggetti attuatori"* di cui alla Circolare dell'11 agosto 2022, n. 30.

Fermo quanto previsto dal paragrafo 5.6, sono tenuti a rendere una dichiarazione sull'assenza di conflitti di interessi, anche potenziali, **rispetto alla specifica procedura**, secondo il modello di cui all'**Allegato 6**, i seguenti soggetti:

- RUP**;
- commissari di gara**, quando nominati da ATER;
- componenti del **Comitato Tecnico**;
- tutti i soggetti, sia interni che esterni**, coinvolti nelle specifiche fasi della singola procedura d'appalto (es. programmazione, progettazione, affidamento, esecuzione), **quando si tratta di contratti che utilizzano fondi PNRR**.

La dichiarazione, che deve essere acquisita, protocollata e conservata nel fascicolo del procedimento, è rilasciata al soggetto che lo ha nominato e/o al superiore gerarchico.

Nelle relazioni del RUP e nei provvedimenti che comportano benefici all'esterno, deve essere inserita la seguente dicitura: *"Accertata l'insussistenza in capo allo scrivente di situazioni di conflitto di interesse (anche potenziale), in attuazione dell'art. 6-bis della Legge n. 241/1990, dell'art. 6 e 7 del DPR n. 62/2013 e dell'art. 16 del D.lgs. 36/2023"*.

Per lo svolgimento delle procedure di affidamento di lavori, servizi e forniture, l'ATER di Civitavecchia ha adottato una propria regolamentazione interna di cui al *"Regolamento interno degli appalti e dei servizi di ingegneria"* approvato con deliberazione commissariale n. 12 del 12.11.2013 e recentemente modificato con verbale del CDA n. 8 del 19.12.2022, che nel corso del 2026 sarà oggetto di revisione alla luce del nuovo Codice dei contratti pubblici approvato con D.lgs. n. 36/2023.

Obiettivi programmati
Aggiornamento Regolamento interno degli appalti e dei servizi di ingegneria alle disposizioni vigenti in materia

	PTPCT 2026 - 2028	
	PTPCT Gennaio 2026	REVISIONE GENNAIO 2026

Con provvedimento del Direttore Generale n. 324 del 23.12.2020, l'Azienda ha implementato il servizio di **gestione telematica delle procedure di affidamento e dei fornitori** attraverso piattaforma e-procurement "AF Link P.A." della TeamSystem S.p.A a tutt'oggi in utilizzo.

Nella gestione delle procedure di affidamento, ATER si attiene inoltre alle seguenti misure:

- per servizi e forniture standardizzabili, nonché lavori di manutenzione ordinaria, adeguata valutazione sulla possibilità di ricorrere ad autonomo affidamento per il tramite di piattaforma elettronica o di verifica e adesione a convenzioni/accordi quadro già in essere o attraverso il MePA (Mercato elettronico della Pubblica Amministrazione);
- per importi contrattuali superiori alle soglie europee previsione di obblighi di comunicazione/informazione puntuale nei confronti del RPC in caso di proroghe contrattuali o affidamenti d'urgenza da effettuarsi tempestivamente;
- previsione all'interno dei bandi, degli avvisi, delle lettere di invito, ovvero dei contratti stipulati, di una clausola risolutiva del contratto a favore della stazione appaltante in caso di gravi inosservanze;
- particolare cura nella redazione di atti e provvedimenti, in particolare riguardo alla motivazione della scelta della tipologia di affidamento, nei casi di assenza di concorrenza per motivi tecnici (infungibili), nei casi di affidamento "per estrema urgenza", relativamente a particolari requisiti di partecipazione o di esecuzione, in caso di ricorso a proroghe e rinnovi;
- obbligo di menzione nei verbali di gara delle specifiche cautele adottate a tutela dell'integrità e della conservazione delle buste contenenti l'offerta; tale presidio viene osservato attraverso l'utilizzo della piattaforma di e-procurement;
- individuazione di appositi archivi condivisi (fisici e/o informatici) per la custodia della documentazione; tale presidio viene osservato anche attraverso l'utilizzo della piattaforma di e-procurement;
- in caso di subappalto, ove si tratti di società schermate da persone giuridiche estere o fiduciarie, obbligo di effettuare adeguate verifiche per identificare il titolare effettivo dell'impresa subappaltatrice in sede di autorizzazione del subappalto, in linea con i principi stabiliti dal D.lgs. 231/2007;
- fermo restando l'obbligo di oscurare i dati personali, nonché quelli relativi al segreto industriale o commerciale, pubblicazione degli accordi bonari e delle transazioni.

ATER Civitavecchia è beneficiario del PNC "Sicuro verde e sociale", di fondi PNRR, nonché è soggetto attuatore del PInQuA. "Programma Innovativo per la Qualità dell'Abitare".

I progetti finanziati con tali fondi richiedono presidi ulteriori al fine del contenimento dei rischi corruttivi o, comunque, del rischio di distorsione dell'interesse pubblico. Poiché essi rientrano nei processi tipici dell'Ente, le relative misure specifiche sono integrate nell'analisi dei processi di cui all'**Allegato 1**.

In particolare, le attività relative all'utilizzo delle risorse del PNRR e del Fondo Complementare sono soggette a costante monitoraggio e controllo da parte delle competenti

	PTPCT 2026 - 2028	
	PTPCT Gennaio 2026	REVISIONE GENNAIO 2026

strutture ministeriali e regionali.

5.11.1 Manutenzione programmata

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

5.11.2 Manutenzione non programmata

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

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

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

Per gli interventi, si dovrebbe seguire l'ordine cronologico delle richieste o dell'input d'ufficio, entrambi tracciabili nel protocollo aziendale, compresi sotto ciascun codice, partendo da quello che indica il più alto grado di rischio. In caso di parità di codice e di data, la decisione è assunta dal tecnico incaricato.

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

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

5.11.3 Rilascio autorizzazioni lavori a conduttori

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

	PTPCT 2026 - 2028	
	PTPCT Gennaio 2026	REVISIONE GENNAIO 2026

5.11.4 Stime e declassamenti

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

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

Per i casi più complessi occorre coinvolgere per stime a campione l'Agenzia delle Entrate. Per scongiurare il rischio di declassamenti volti ad aggirare i limiti, i vincoli e i requisiti della normativa di edilizia sociale, è necessario dettagliare la relativa procedura, definendo con chiarezza i criteri per avviare il declassamento in coerenza con la normativa in materia e vigilare sulla sua osservanza.

5.12 Misure settore gestione utenti

5.12.1 Gestione in risposta alle istanze dell'utenza

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

5.12.2 Organizzazione generale degli uffici

L'organizzazione è basata sui seguenti punti:

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

5.12.3 Ordine di lavorazione delle pratiche

	PTPCT 2026 - 2028	
	PTPCT Gennaio 2026	REVISIONE GENNAIO 2026

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

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

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

5.12.4 Forma della comunicazione e della documentazione

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

Della correttezza degli elementi è responsabile il funzionario quadro incaricato dell'istruttoria della pratica.

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

5.12.5 Controllo anagrafico sugli alloggi

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

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

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

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

5.12.6 Perseguimento delle irregolarità

Misure analoghe e che rispondono ai medesimi criteri e finalità devono essere estese, con i necessari adattamenti, a tutti i procedimenti per la gestione dell'utenza, dunque anche a

	PTPCT 2026 - 2028	
	PTPCT Gennaio 2026	REVISIONE GENNAIO 2026

quelli relativi al perseguimento di illegalità, inadempienze contrattuali e comportamenti scorretti.

5.12.7 Rapporti privatistici

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

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

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

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

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

5.13 Misure relative agli incarichi al personale

ATER di Civitavecchia è tenuta a rispettare le previsioni dei commi 9 e 10 dell'articolo 53 del D.lgs. n. 165/2001 in caso di conferimento di incarichi retribuiti a dipendenti pubblici.

In caso di svolgimento di incarichi extra-istituzionali da parte dei dirigenti e dei dipendenti, potrebbero venirsi a configurare situazioni di conflitto di interesse. ATER Civitavecchia, pertanto, pur non essendo soggetta alla disciplina di cui al D.lgs. 165 del 2001, con il presente Piano ha fatto propri alcuni dei criteri generali in materia di incarichi vietati ai dipendenti delle amministrazioni pubbliche, definiti nell'ambito del tavolo tecnico previsto dall'intesa sancita in Conferenza Unificata il 24 luglio 2013.

Sono, quindi, espressamente vietati:

- gli incarichi che si svolgono a favore di soggetti fornitori di beni, servizi o lavori per l'Azienda, relativamente a quei dirigenti/dipendenti delle strutture che partecipano a qualunque titolo all'individuazione del fornitore stesso. Tale divieto è escluso nel solo

	PTPCT 2026 - 2028	
	PTPCT Gennaio 2026	REVISIONE GENNAIO 2026

caso in cui l'entità del compenso annuo percepito, intesa nel complesso degli incarichi svolti annualmente, non sia superiore al 5% del trattamento economico annuo lordo percepito dal dipendente, quale che sia la qualifica di appartenenza;

- gli incarichi che si svolgono a favore di soggetti privati che detengono rapporti di natura economica o contrattuale con l'Azienda, in relazione alle competenze della struttura di assegnazione del dirigente/dipendente. Tale divieto è escluso nel solo caso in cui l'entità del compenso annuo percepito, intesa nel complesso degli incarichi svolti annualmente, non sia superiore al 5% del trattamento economico annuo lordo percepito dal dipendente, quale che sia la qualifica di appartenenza;
- gli incarichi che presentano un conflitto di interesse per la natura o l'oggetto dell'incarico o che possono pregiudicare l'esercizio imparziale delle funzioni attribuite al dirigente/dipendente;
- gli incarichi che si svolgono durante l'orario d'ufficio o che possono far presumere un impegno o una disponibilità in ragione dell'incarico assunto anche durante l'orario di servizio, salvo che il dirigente/dipendente fruisca di permessi, ferie o periodi di astensione dal rapporto di lavoro o di impiego;
- gli incarichi che interferiscono con l'attività ordinaria svolta dal dirigente/dipendente in relazione al tempo, alla durata ed all'impegno richiesto; per questo motivo non possono essere autorizzati incarichi che superino complessivamente le 200 ore nell'arco dell'anno solare e l'entità del compenso annuo percepito, intesa nel complesso degli incarichi svolti annualmente, non può superare il 25% del trattamento economico annuo lordo percepito dal dipendente, quale che sia la qualifica di appartenenza. Tale divieto è escluso nel solo caso in cui il dipendente sia a tempo parziale (part-time) pari o inferiore al 50%;
- gli incarichi che si svolgono utilizzando mezzi, beni ed attrezzature di proprietà dell'Azienda e di cui il dipendente dispone per ragioni di ufficio o che si svolgono nei locali dell'ufficio.

Il dirigente/dipendente che intenda assumere un incarico esterno, sia retribuito che non retribuito, deve presentare all'Ufficio risorse umane richiesta almeno 30 giorni prima dell'inizio dell'incarico, utilizzando il modello di cui all'Allegato 15 al presente Piano.

In base alla regolamentazione regionale e interna è previsto che:

- il Direttore autorizza lo svolgimento dell'incarico esterno richiesto dai dipendenti. Al fine di valutare l'assenza di situazioni, anche potenziali, di conflitto di interessi, di incompatibilità di diritto o di fatto con l'attività istituzionale svolta dal dipendente, tenuto conto delle esigenze di servizio e dell'impegno richiesto dall'incarico, il Direttore acquisisce il parere da parte del Dirigente dell'area di appartenenza;
- il CDA autorizza lo svolgimento dell'incarico esterno richiesto dal Direttore.

In generale, nella valutazione istruttoria operata dall'Azienda occorre tenere presente la qualifica, il ruolo professionale e/o la posizione professionale del soggetto, la sua posizione organizzativa, le funzioni attribuite o comunque svolte dallo stesso anche in un tempo passato ragionevolmente congruo. Nella valutazione occorre considerare anche il conflitto potenziale, così come astrattamente configurato dall'art. 7 del DPR n. 62/2013.

L'atto di autorizzazione ha un'efficacia massima di 5 anni, decorsi i quali è possibile

	PTPCT 2026 - 2028	
	PTPCT Gennaio 2026	REVISIONE GENNAIO 2026

presentare nuova richiesta secondo le modalità di cui sopra, e deve necessariamente contenere l'indicazione della durata dell'incarico.

Il soggetto autorizzato è tenuto a presentare all'Ufficio risorse umane, entro il 31 gennaio di ogni anno a partire da quello successivo all'autorizzazione, una dichiarazione in cui rendere le informazioni necessarie per la verifica di situazioni di incompatibilità e di conflitto d'interessi rispetto agli incarichi esterni svolti.

In ogni caso il soggetto autorizzato è tenuto a comunicare entro 30 giorni eventuali variazioni che dovessero intervenire in ordine all'incarico esterno.

Sulla base di tali dichiarazioni, l'Ufficio risorse umane effettuerà una verifica di primo livello e, in caso di rilevamento di criticità, ne darà avviso al RPCT e al Direttore, se l'incarico è svolto da un dipendente, e al CDA, se l'incarico è svolto dal Direttore.

Tutti gli estremi degli incarichi autorizzati ai dipendenti sono pubblicati su sito internet, sezione Amministrazione Trasparente <https://atercivitavecchia.com/amministrazione-trasparente/personale/incarichi-conferiti-e-autorizzati-ai-dipendenti/>.

5.14 Codice etico

ATER di Civitavecchia, nell'adozione del proprio Modello di organizzazione, gestione e controllo ai sensi del D.lgs. n. 231/2001, ha predisposto un Codice Etico, che ne costituisce parte integrante, volto a disciplinare le condotte rilevanti, in termini di doveri minimi morali - di diligenza, lealtà, imparzialità e buona condotta - e responsabilità etico-sociali, alle quali deve attenersi ogni partecipante all'organizzazione e conduzione aziendale.

Le previsioni del Codice Etico sono infatti destinate in via diretta ad amministratori, dirigenti e dipendenti dell'Azienda ed in via estensiva, per quanto compatibili, anche a tutti i collaboratori e consulenti, con qualsiasi tipologia di contratto o incarico, e alle imprese fornitrici di beni, servizi e lavori in favore dell'Azienda. Per tale motivo negli atti di incarico o nei contratti, sono inserite apposite disposizioni o clausole di risoluzione anticipata o decadenza dal rapporto in caso di violazione degli obblighi derivanti dal Codice.

ATER Civitavecchia vigila sull'osservanza delle norme contenute nel Codice Etico assicurando altresì la trasparenza delle azioni attuate in caso di violazione dello stesso.

Obiettivi programmati
Il Codice Etico sarà oggetto di valutazione per un eventuale adeguamento alla nuova regolamentazione aziendale, alle novelle normative, tenendo anche conto del DPR 62/2013, ovvero dell'adozione dei codici Disciplinare e di Comportamento, per quanto applicabile in base alla natura giuridica dell'Ente.

5.15 Misure gestione risorse umane

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

Si raccomanda di elaborare i documenti tenendo presente i principi:

	PTPCT 2026 - 2028	
	PTPCT Gennaio 2026	REVISIONE GENNAIO 2026

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

Il sistema disegnato per la prevenzione della corruzione e di comportamenti scorretti o parziali in questa area può riassumersi nella chiarezza delle regole, che devono essere puntuali e complete per ogni aspetto della gestione delle risorse umane, e nell'assoluta trasparenza delle scelte, per consentirne la leggibilità all'interno e all'esterno dell'Azienda. A tal proposito, con deliberazione commissariale n. 12 del 29.05.2025 è stato revisionato il Regolamento per il reclutamento del personale precedentemente adottato con verbale n. 1 del CDA del 13.02.2023 in adempimento dell'art. 8 co. 2bis LR Lazio n. 6 del 18.02.2002 .

5.16 Rapporti tra organo politico e struttura aziendale

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

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

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

6. MONITORAGGIO

Nel corso del 2025 il RPCT ha avviato una importante rivisitazione dei contenuti pubblicati nella sezione Amministrazione Trasparente del sito, tendendo ad una maggiore fruibilità degli stessi ed al loro aggiornamento. Tale attività è stata svolta di concerto con gli uffici interessati dalla formazione, aggiornamento e apertura del dato; le risultanze hanno

	PTPCT 2026 - 2028	
	PTPCT Gennaio 2026	REVISIONE GENNAIO 2026

consentito all'OIV di svolgere la propria rilevazione d'uopo con risultati ben più soddisfacenti rispetto alle annualità precedenti ma non ancora ottimali.

Il RPCT ha proceduto con la raccolta delle dichiarazioni di inconferibilità e incompatibilità per tutti i soggetti destinatari di tale misura ed è in corso la rilevazione della c.d. incompatibilità successiva riguardante il personale cessato.

Il RPCT ha personalmente predisposto una procedura di rilevazione a campione per l'accertamento delle autodichiarazioni rese dagli OE che nel corso del 2025 sono stati aggiudicatari di affidamenti diretti fino a € 40.000,00.

Risulta in fase di avvio la procedura di reporting instaurata con l'ODV recentemente insediato che condurrà ad una migliore integrazione tra il Modello 231 in corso di aggiornamento e il presente Piano.

ALLEGATI:

ALLEGATO 1 - Analisi dei processi 2026-2028

ALLEGATO 2 - Amministrazione Trasparente

ALLEGATO 3 - Disciplina del whistleblowing

ALLEGATO 4 - Modulo di rilevazione iniziale interessi rilevanti

ALLEGATO 5 - Modulo di segnalazione conflitto di interesse

ALLEGATO 6 - Modulo di dichiarazione conflitto di interesse appalti

ALLEGATO 7 - Modulo di dichiarazione conflitto di interessi e incarichi art.15

ALLEGATO 8 - Dichiarazione pantouflage dipendenti

ALLEGATO 9 - Dichiarazione inconferibilità e incompatibilità CDA

ALLEGATO 10 - Modulo dichiarazione inconferibilità e incompatibilità DIRETTORE

ALLEGATO 11 - Modulo dichiarazione inconferibilità e incompatibilità DIRIGENTI

ALLEGATO 12 - Dichiarazione cariche incarichi art. 14

ALLEGATO 13-A - Dichiarazione patrimoniale

ALLEGATO 13-B - Dichiarazione patrimoniale - Variazione

ALLEGATO 14 - Dichiarazione patrimoniale - Parenti

ALLEGATO 15 - Modulo richiesta di autorizzazione allo svolgimento di incarico esterno