



**PROTOCOLLO DEI RAPPORTI CON LA PUBBLICA  
AMMINISTRAZIONE  
(PIANO DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E DELLA  
TRASPARENZA)**

Testo approvato dal Commissario Straordinario con deliberazione n.49 del 28/12/2018

## Sommario

## Sommario

PROTOCOLLO DEI RAPPORTI CON LA PUBBLICA AMMINISTRAZIONE .....	1
1. Destinatari del Protocollo.....	3
2. Riferimenti .....	3
3. STRUTTURA ORGANIZZATIVA DELL'ATER DELLA PROVINCIA DI LATINA .....	5
4. I reati nei rapporti con la Pubblica Amministrazione (artt. 24 e 25 del D. Lgs. n. 231/2001) .....	5
3.1. Ipotesi di corruzione e concussione previste dal D.lgs. 231/01 .....	7
3.2. Ipotesi di malversazione e di indebita percezione di erogazioni previste dal D.lgs. 231/01 .....	7
3.3. Le ipotesi di truffa previste dal D.lgs. 231/01 .....	7
5. Altre ipotesi corruttive previste dal codice penale .....	7
6. Piano di prevenzione della corruzione .....	7
7. Nomina del RPCT.....	8
8. Nomina del RASA.....	8
9. Processi sensibili di ATER LATINA nei rapporti con la Pubblica Amministrazione ....	8
10. Principi di riferimento generali .....	10
10.2. Il sistema di deleghe e procure .....	10
10.3. Principi generali di comportamento.....	30
11. Stipula di contratti/convenzioni con la Pubblica Amministrazione.....	31
12. Gestione dei finanziamenti e rendicontazione verso la Pubblica Amministrazione ..	
13. Conflitto di interesse.....	32
14. Misure di prevenzione della corruzione.....	33
14.1. Area gestione del personale.....	33
14.1.2. Progressione del personale.....	33
14.1.3. Ripartizione degli incentivi e dei premi di risultato.....	34
14.1.4. Formazione del personale .....	34
14.1.5. Rotazione del personale .....	34
14.2. Area gestione degli affidamenti di lavori, servizi e forniture .....	35
14.3. Area tecnica.....	36
14.4. Area gestione dei provvedimenti aziendali .....	36
14.5. Conferimento di incarichi.....	37
16. Tracciabilità .....	39
17. Compiti dell'OdV.....	39
18. Compiti del Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza	40
19. Flussi informativi verso l'OdV.....	40
20. Flussi informativi verso l'RCPT.....	40
21. Piano delle misure di prevenzione della corruzione.....	41
22. Misure per la trasparenza .....	<b>Errore. Il segnalibro non è definito.</b>
▪ <del>PROCESSO DI ATTUAZIONE DEL PROGRAMMA.....</del> <b>Errore. Il segnalibro non è definito.</b>	
La pubblicazione dei dati va effettuata di norma entro 7 giorni dall'adozione del provvedimento.....	42

▪ INDIVIDUAZIONE DELLE INFORMAZIONI.....	42
ACCESSO CIVICO .....	42
▪ <del>ULTERIORI OBBLIGHI DI TRASPARENZA .....</del>	<del>Errore. Il segnalibro non è definito.</del>
▪ <del>MODELLO DI ORGANIZZAZIONE GESTIONE E CONTROLLO .....</del>	<del>Errore. Il segnalibro non è definito.</del>
▪ <del>SISTEMA DI GESTIONE PER LA QUALITA' .....</del>	<del>Errore. Il segnalibro non è definito.</del>
▪ DATI NON PUBBLICABILI .....	43
▪ SANZIONI.....	43

## 1. Destinatari del Protocollo.

Il presente Protocollo, parte integrante del Modello di Organizzazione e Gestione predisposto ai sensi del D.lgs. 231/01, concerne i comportamenti posti in essere dai soggetti apicali (Presidente CdA o Commissario straordinario, Consiglieri di amministrazione, Dirigenti e Responsabili di Area/Settore/Servizio) e dai dipendenti di ATER LATINA, nonché dai suoi consulenti, liberi professionisti e partner, coinvolti nei processi sensibili.

L'obiettivo del Protocollo è che tutti i destinatari, come sopra individuati, mantengano, nei rapporti con la Pubblica Amministrazione, condotte conformi a quanto prescritto dal D.lgs. n. 231/2001, al fine di prevenire la commissione dei reati ivi contemplati.

Inoltre il protocollo ha lo scopo di prevenire ogni forma di corruzione, secondo la definizione a questo scopo fornita dal Piano Nazionale Anticorruzione (predisposto dal Dipartimento della funzione pubblica ed approvato dall'Autorità Nazionale Anticorruzione CIVIT- ora denominata ANAC):

*“Il concetto di corruzione è comprensivo delle varie situazioni in cui, nel corso dell'attività amministrativa, si riscontri l'abuso da parte di un soggetto del potere a lui affidato al fine di ottenere vantaggi privati. Le situazioni rilevanti sono più ampie della fattispecie penalistica, che è disciplinata negli artt. 318, 319 e 319 ter, c.p., e sono tali da comprendere non solo l'intera gamma dei delitti contro la pubblica amministrazione disciplinati nel Titolo II, Capo I, del codice penale, ma anche le situazioni in cui - a prescindere dalla rilevanza penale - venga in evidenza un malfunzionamento dell'amministrazione a causa dell'uso a fini privati delle funzioni attribuite ovvero l'inquinamento dell'azione amministrativa ab externo, sia che tale azione abbia successo sia nel caso in cui rimanga a livello di tentativo”.*

Il presente documento, dunque, presenta le misure di prevenzione della corruzione integrative al Modello di organizzazione, gestione e controllo previsto dal D.lgs. 231/01.

In particolare, il presente protocollo ha lo scopo di:

- fornire le regole di comportamento e le procedure che tutto il personale di ATER LATINA sopra indicato, nonché i suoi consulenti, liberi professionisti e partner, sono tenuti ad osservare ai fini della corretta applicazione del Modello di Organizzazione, gestione e controllo secondo il D.lgs. 231/01;
- fornire ulteriori regole di comportamento per la prevenzione dei reati corruttivi previsti dal codice penale e di ogni altra situazione in cui si possa manifestare un abuso di un soggetto appartenente all'Ente del potere lui affidato per ottenere vantaggi privati;
- fornire all'Organismo di Vigilanza, al responsabile della prevenzione della corruzione ed ai responsabili delle altre funzioni aziendali che cooperano con il medesimo, gli strumenti esecutivi per esercitare le attività di controllo, monitoraggio e verifica.

## 2. Riferimenti

Il presente protocollo fa riferimento alla seguente normativa:

- D.lgs. 231/01 “responsabilità amministrativa degli enti..”

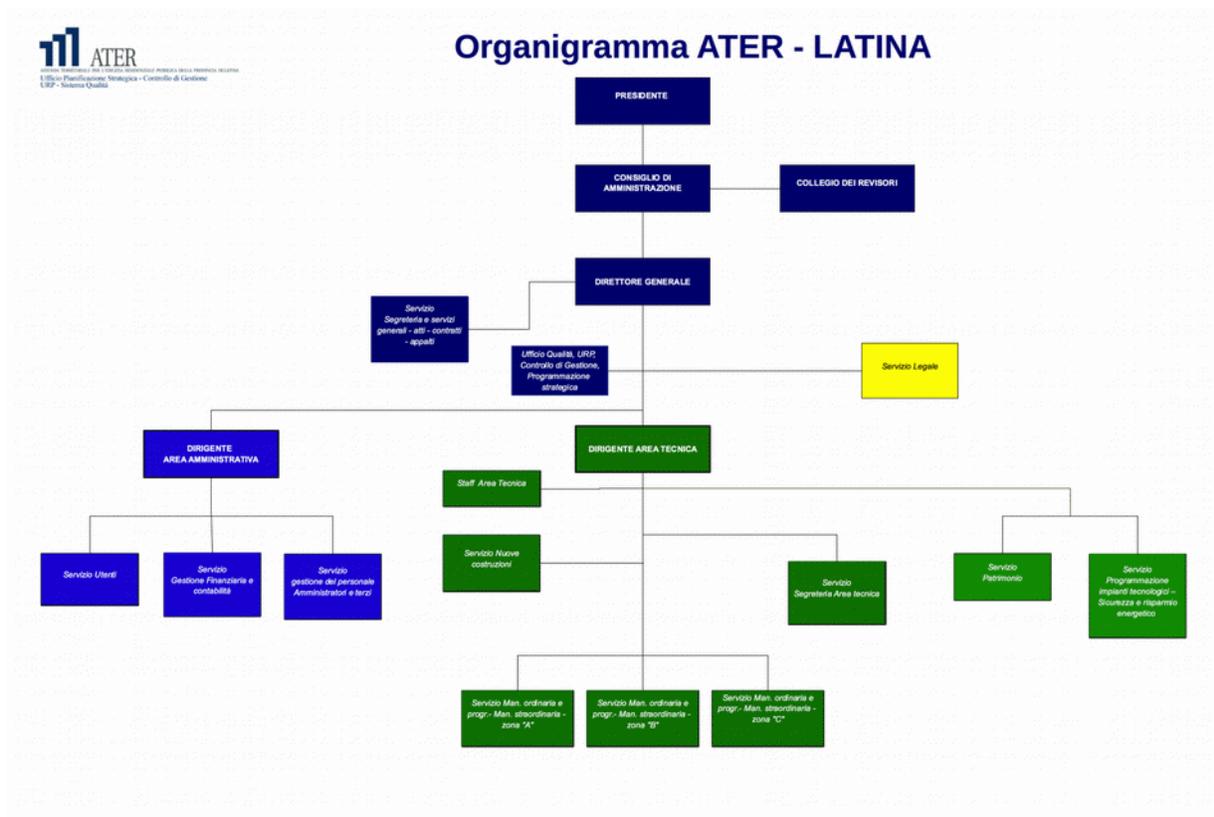
- L. 190/12 “Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell’illegalità nella pubblica amministrazione” e relativi decreti attuativi.
- D.lgs. 97/2016 “Recante revisione e semplificazione delle disposizioni in materia di prevenzione della corruzione, pubblicità e trasparenza, correttivo della legge 6 novembre 2012, n. 190 e del decreto legislativo 14 marzo 2013, n. 33, ai sensi dell’articolo 7 della legge 7 agosto 2015, n. 124, in materia di riorganizzazione delle amministrazioni pubbliche”
- D.lgs. 50/2016 “Codice dei contratti pubblici” s.m.i.
- Alle “Nuove linee guida per l’attuazione della normativa in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza da parte delle società e degli enti di diritto privato controllati e partecipati dalle pubbliche amministrazioni e degli enti pubblici economici”, emesse da ANAC con Delibera 1134 del 8/11/2017.

ed alla seguente documentazione interna:

- Modello di organizzazione e gestione ai sensi del D.lgs. 231/01 (parte generale, parte speciale e relativi allegati).
- Regolamento per la disciplina del procedimento amministrativo e per l’accesso ai documenti (L. 241/90).
- Regolamento per la composizione ed il funzionamento delle commissioni e delle giurie.
- Regolamento per la ripartizione dell’incentivo di cui all’art. 92 del d.lgs. n. 163/2006 s.m.i.
- Regolamento per il reclutamento del personale e di ricorso a consulenze professionali esterne
- Regolamento per i lavori da eseguirsi in economia nell’ambito dei lavori pubblici
- Regolamento di semplificazione dei procedimenti di spesa in economia
- Schema patto d’integrità negli affidamenti.
- Regolamento per l’affidamento degli incarichi legali

### 3. STRUTTURA ORGANIZZATIVA DELL'ATER DELLA PROVINCIA DI LATINA

La struttura organizzativa dell'Ater della provincia di Latina, con sede in Latina in via Curtatone n. 2 è sintetizzata attraverso il seguente organigramma:



### 4. I reati nei rapporti con la Pubblica Amministrazione (artt. 24 e 25 del D. Lgs. n. 231/2001)

Il presente Protocollo riguarda i reati realizzabili nell'ambito dei rapporti tra ATER LATINA e la Pubblica Amministrazione (da intendersi come atti commessi in danno allo Stato, ad altri Enti Pubblici e alla Comunità Europea, attuati da soggetti privati o da pubblici ufficiali o da soggetti incaricati di un pubblico servizio).

I reati sopra richiamati possono essere commessi in alcune aree aziendali e a quasi tutti i livelli organizzativi. La qualifica di pubblico ufficiale va riconosciuta ai soggetti, pubblici dipendenti o privati, che:

- possono o debbono, nell'ambito di una potestà regolata dal diritto pubblico, formare e manifestare la volontà della Pubblica Amministrazione ovvero esercitare poteri autorizzativi o certificativi;
- sono incaricati di un pubblico servizio anche se agiscono nell'ambito di una attività disciplinata nelle forme della pubblica funzione in mancanza dei poteri tipici di quest'ultima.

Al fine di comprendere esattamente il significato da attribuire ai criteri astrattamente fissati dalla ATER Latina

legge, appare utile fornire un quadro esplicativo dell'elaborazione giurisprudenziale in relazione alle qualifiche soggettive di pubblico ufficiale ed incaricato di pubblico servizio.

In linea generale sono da considerarsi come **Pubblici Ufficiali** (a titolo indicativo e non esaustivo):

- i funzionari di Enti ed altre Pubbliche Amministrazioni nello svolgimento dei propri incarichi (ad es. Regione, Comune, ASL, ARPA, Ispettorato del lavoro, INPS, Agenzia delle Entrate, ecc.);
- i soggetti politici come parlamentari, consiglieri regionali, provinciali o comunali, dirigenti ministeriali;
- i rappresentanti delle forze dell'ordine;
- i militari;
- i Vigili del Fuoco;
- i giudici;
- i notai;
- i sindaci quali ufficiali del governo;
- i curatori fallimentari;
- gli ufficiali giudiziari e gli ufficiali di riscossione;
- etc.

Gli incaricati di pubblico servizio, ai sensi dell'articolo 358 c.p. ed agli effetti della legge penale, sono coloro i quali, a qualunque titolo, prestano un pubblico servizio.

Per pubblico servizio deve intendersi un'attività disciplinata nelle stesse forme della pubblica funzione, ma caratterizzata dalla mancanza dei poteri tipici di questa ultima (deliberativi, autoritativi, certificativi), e con esclusione dello svolgimento di semplici mansioni di ordine e della prestazione di opera meramente materiale. Anche in questo caso la norma accoglie una concezione oggettiva di pubblico servizio: ciò che rileva è solo il concreto esercizio di un pubblico servizio, a prescindere dal rapporto di impiego con lo Stato o altro Ente pubblico o privato.

All'interno dell'Ente ATER LATINA si rilevano alcuni soggetti come Pubblici Ufficiali, ad es.:

- il responsabile del procedimento (anche se non sono di immediata e facile individuazione i singoli procedimenti e le attività procedurali che possono integrare elemento costitutivo o occasione per il compimento dei reati del pubblico ufficiale);
- il Direttore dei Lavori, in particolare ma non esclusivamente, nelle attività relative alla contabilità dei lavori;
- il Collaudatore (e gli eventuali componenti della commissione di collaudo);
- i componenti delle commissioni di gara d'appalto;
- l'Ufficiale Rogante.

Tutto il restante personale, nell'espletamento delle proprie funzioni di interesse pubblico, acquisisce la veste di incaricato di pubblico servizio, in particolare nei rapporti con gli assegnatari degli alloggi (beneficiari dell'attività svolta dall'Ente).

Di seguito vengono elencate, le singole fattispecie di reato previste nel D.lgs. n. 231/2001 agli artt. 24 e 25.

In particolare i reati che rilevano ai fini delle sanzioni previste nel suddetto decreto sono riconducibili ad ipotesi di corruzione e concussione, ipotesi di malversazione e d'indebita percezione di erogazioni ed ipotesi di truffa.

### **3.1. Ipotesi di corruzione e concussione previste dal D.lgs. 231/01**

- Concussione (art. 317 c.p.).
- Corruzione per l'esercizio della funzione (art. 318 c.p.).
- Corruzione per un atto contrario ai doveri di ufficio (art. 319 c.p.).
- Circostanze aggravanti (art. 319-bis c.p.).
- Corruzione in atti giudiziari (art. 319-ter c.p.).
- Induzione indebita a dare o promettere utilità (art. 319-quater c.p.).
- Corruzione di persona incaricata di un pubblico servizio (art. 320 c.p.).
- Pene per il corruttore (art. 321 c.p.).
- Istigazione alla corruzione (art. 322 c.p.).
- Peculato, concussione, induzione indebita a dare o promettere utilità, corruzione e istigazione alla corruzione di membri degli organi delle Comunità europee e di funzionari delle Comunità europee e di Stati esteri (art. 322 bis).
- Corruzione tra privati (art. 2635 cc).

### **3.2. Ipotesi di malversazione e di indebita percezione di erogazioni previste dal D.lgs. 231/01**

- Malversazione a danno dello Stato o di altro ente pubblico (art. 316-bis c.p.).
- Indebita percezione di contributi, finanziamenti o altre erogazioni da parte dello Stato o di altro ente pubblico o delle Comunità europee (art. 316-ter c.p.).

### **3.3. Le ipotesi di truffa previste dal D.lgs. 231/01**

- Truffa in danno dello Stato o di altro ente pubblico o delle Comunità europee (art. 640, co. 2, n.1, c.p.).
- Truffa aggravata per il conseguimento di erogazioni pubbliche (art. 640-bis c.p.).
- Frode informatica in danno dello Stato o di altro ente pubblico (art. 640-ter c.p.).

## **5. Altre ipotesi corruttive previste dal codice penale**

Le altre ipotesi corruttive da considerare (anche se non comprese nel novero dei reati di cui al D.lgs. 231) sono comprese nel codice penale LIBRO SECONDO, dei delitti in particolare, TITOLO II - Dei delitti contro la Pubblica Amministrazione, CAPO I dei delitti dei pubblici ufficiali contro la Pubblica Amministrazione.

Rispetto ai reati già previsti nel catalogo dei reati di cui al D.lgs. 231/01 si segnalano i seguenti reati più specificatamente rientranti nell'ambito della corruzione:

- Abuso d'Ufficio (art. 323 c.p.).
- Rifiuto di atti d'ufficio. Omissione (art. 328 c.p.).

In relazione a tali ipotesi corruttive ATER LATINA ha predisposto una specifica analisi dei rischi (allegata al presente protocollo) che si integra con quella generale predisposta per tutti i reati previsti dal D.lgs. 231/01.

## **6. Piano di prevenzione della corruzione**

La legge 6 novembre 2012 n.190 "Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione" ha introdotto una serie di strumenti per la prevenzione e la repressione del fenomeno corruttivo, ponendo le basi per un sistema organico il cui aspetto

caratterizzante consiste nell'articolazione del processo di formulazione e attuazione delle strategie di prevenzione della corruzione su due livelli: quello "nazionale" e quello "decentrato".

A livello nazionale il decreto legislativo 25 maggio 2016, n. 97, «Recante revisione e semplificazione delle disposizioni in materia di prevenzione della corruzione, pubblicità e trasparenza, correttivo della legge 6 novembre 2012, n. 190 e del decreto legislativo 14 marzo 2013, n. 33, ai sensi dell'articolo 7 della legge 7 agosto 2015, n. 124, in materia di riorganizzazione delle amministrazioni pubbliche» (di seguito d.lgs. 97/2016) e il decreto legislativo 18 aprile 2016, n. 50 sul Codice dei contratti pubblici hanno introdotto innovazioni rilevanti.

Le principali novità del d.lgs. 97/2016 in materia di trasparenza riguardano la definitiva delimitazione dell'ambito soggettivo di applicazione della disciplina, la revisione degli obblighi di pubblicazione nei siti unitamente al nuovo diritto di accesso civico generalizzato ad atti, documenti e informazioni non oggetto di pubblicazione obbligatoria.

Il d.lgs. 97/2016 inserisce all'interno del d.lgs. 33/2013, specificamente dedicato alla trasparenza, un nuovo articolo, l'art. 2-bis, «Ambito soggettivo di applicazione», individua tre macro categorie di soggetti: le pubbliche amministrazioni (art. 2-bis, co. 1); altri soggetti tra cui enti pubblici economici, ordini professionali, società in controllo ed enti di diritto privato (art. 2-bis, co. 2); altre società a partecipazione pubblica ed enti di diritto privato (art. 2-bis, co. 3).

Per quanto riguarda in generale le misure di prevenzione della corruzione in attuazione della L. 190/2012, il co. 1, lett. a) e b) dell'art. 41 del d.lgs. 97/2016, modificando la l. 190/2012, specifica che il PNA «*costituisce atto di indirizzo per le pubbliche amministrazioni di cui all'articolo 1, comma 2, del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, ai fini dell'adozione dei propri piani triennali di prevenzione della corruzione, e per gli altri soggetti di cui all'art. 2-bis, co. 2 del decreto legislativo 14 marzo 2013, n. 33, ai fini dell'adozione di misure di prevenzione della corruzione integrative di quelle adottate ai sensi del decreto legislativo 8 giugno 2001, n. 231, anche per assicurare l'attuazione dei compiti di cui al comma 4, lettera a)*».

Tra i soggetti di elencati nella seconda macro categoria sono ricompresi anche gli enti pubblici economici, tra i quali è ricompresa ATER LATINA.

### 7. Nomina del RPCT

L'ATER LATINA ha provveduto a nominare, con deliberazione commissariale n. 54 del 17/07/2015, il Responsabile della prevenzione della corruzione e ad integrare il proprio Modello di organizzazione e gestione ai sensi del D.lgs. 231/01, predisponendo, in prima stesura in data 30/01/2017, il presente protocollo quale piano di prevenzione della corruzione.

Successivamente con deliberazione commissariale n. 23 del 29/09/2017 a seguito dell'avvenuta concessione di una aspettativa non retribuita ai sensi del vigente Contratto di lavoro Federcasa al precedente Responsabile, è stato nominato il nuovo RPCT, nella persona del Dott. Massimiliano Novaga dipendente con qualifica di quadro Responsabile del servizio gestione amministrativa, attribuendo altresì all'Ufficio di Segreteria Generale le funzioni di supporto alle attività del RPCT.

### 8. Nomina del RASA

Al fine di assicurare l'effettivo inserimento dei dati nell'Anagrafe unica delle stazioni appaltanti (AUSA), ogni stazione appaltante è tenuta ad individuare il soggetto preposto all'iscrizione e all'aggiornamento dei dati richiesti e a indicarne il nome all'interno del PTPC.

Il Responsabile dell'Anagrafe per la Stazione Appaltante (RASA) ha, pertanto, il compito di compilare e, successivamente, di provvedere alla verifica ed all'aggiornamento delle informazioni e dei dati identificativi della stazione appaltante stessa presenti nell'AUSA.

L'individuazione del RASA è intesa da ANAC come misura organizzativa di trasparenza in funzione di prevenzione della corruzione.

Il Responsabile dell'Anagrafe per la Stazione Appaltante (RASA) dell'ATER di Latina è l'ing. Riccardo Roco, Dirigente dell'Area Tecnica.

### 9. Processi sensibili di ATER LATINA nei rapporti con la Pubblica Amministrazione

I reati illustrati nel capitolo precedente riguardano i rapporti intercorrenti con la Pubblica Amministrazione.

ATER Latina

Soggetto gestore dell'Edilizia Residenziale Pubblica della Provincia di Latina.  
Via Curtatone, 2 04100 LATINA - C.F. e P.I. 00081960593

Le attività di ATER LATINA ritenute esposte maggiormente a rischio, ovvero i “processi - cosiddetti - sensibili”, sono individuate nelle seguenti aree:

## AREA GESTIONE FINANZIAMENTI PUBBLICI

- richiesta, acquisizione e/o gestione di contributi, sovvenzioni, assicurazioni, garanzie o finanziamenti provenienti dallo Stato, dalla Comunità europea o altri enti pubblici;
- gestione dei rapporti con gli enti competenti (Regione, Comuni) per l'espletamento degli adempimenti necessari all'ottenimento e quelli susseguenti alla concessione dei finanziamenti pubblici (compreso l'invio di dati, comunicazioni, rendiconti a mezzo cartaceo o informatico).

## AREA RAPPORTI CON LA PUBBLICA AMMINISTRAZIONE ED AUTORITÀ PUBBLICHE

- gestione dei rapporti con autorità di vigilanza e controllo (es. AVCP, ANAC, Garante Privacy, etc., Guardia di Finanza, organi di polizia, VV.FF., ASL, etc.), enti pubblici (Regione, Province, Comuni, Sovrintendenza, etc.), anche in caso di ispezioni, e ottenimento di autorizzazioni, concessioni, licenze o certificati da parte di questi;
- negoziazione/stipulazione e/o esecuzione di contratti/convenzioni con la Regione, i Comuni e altri soggetti pubblici;
- gestione dei rapporti con l'autorità giudiziaria, delle pratiche legali, del recupero crediti e del contenzioso, dei rapporti con le istituzioni pubbliche, i consulenti e gli studi professionali;

## AREA GESTIONE DEL PERSONALE

- gestione del personale, comprendendo:
  - o selezione del personale;
  - o gestione delle progressioni di carriera;
  - o distribuzione degli incentivi e dei premi di risultato;
  - o valutazione del personale;
  - o attribuzione di incarichi;
  - o gestione delle collaborazioni esterne.
- gestione delle spese per omaggistica, sponsorizzazione e beneficenza (processo strumentale);
- utilizzo dei beni aziendali.

## AFFIDAMENTI DI LAVORI, SERVIZI E FORNITURE

- processi di affidamento di lavori, servizi e forniture;
- gestione degli acquisti economici;
- gestione delle consulenze ed incarichi professionali.

## AREA TECNICA

- attività di progettazione e verifica del progetto;
- attività di direzione lavori, contabilità lavori, gestione della sicurezza in cantiere, collaudo;
- gestione delle modifiche al contratto;
- gestione delle controversie ed accordi bonari.

## AREA PROVVEDIMENTI AZIENDALI

- gestione dei provvedimenti aziendali nei confronti dell'utenza comprendendo consegna alloggi e stipula contatti di locazione, gestione dell'ospitalità, variazioni anagrafiche e reddituali, subentri nei contratti, etc.;
- bollettazione e gestione morosità;
- rilascio di certificazioni, dichiarazioni o attestazioni nel corso dei provvedimenti aziendali svolti d'ufficio o su iniziativa di parte;
- vendita di alloggi.

È stata predisposta un'apposita mappatura dei rischi di natura corruttiva, in allegato al presente protocollo, nella quale viene documentato l'esito dell'analisi dei rischi svolta in accordo alla metodologia già adottata per la valutazione dei rischi di reato di cui al D.lgs. 231/01 (la quale viene spiegata nella parte speciale del modello di organizzazione e gestione).

## 10. Principi di riferimento generali

### 10.1. Il sistema organizzativo in generale

L'ente è dotato di strumenti organizzativi (organigrammi, mansionari, regolamenti, comunicazioni, procedure, protocolli, etc.) improntati a principi generali di:

- formale delimitazione dei ruoli, con una completa descrizione dei compiti di ciascuna funzione, dei relativi poteri e responsabilità;
- chiara descrizione delle linee di riporto;
- conoscibilità, trasparenza e pubblicità dei poteri attribuiti (all'interno dell'Ente e nei confronti dei terzi interessati).

Le procedure interne sono caratterizzate dai seguenti elementi:

- separazione, all'interno di ciascun processo, tra il soggetto che assume la decisione (impulso decisionale), il soggetto che esegue tale decisione ed il soggetto al quale è affidato il controllo del processo (c.d. segregazione delle funzioni);
- tracciatura scritta di ciascun passaggio rilevante del processo (c.d. tracciabilità);
- adeguato livello di formalizzazione.

In particolare l'azienda si è dotata di regolamenti e di procedure del sistema qualità aziendale certificato secondo la norma UNI EN ISO 9001 edizione 2015, le cui indicazioni sono parte integrante del Modello di organizzazione e gestione.

Nell'espletamento di tutte le operazioni attinenti alla gestione sociale devono, inoltre, essere rispettate le norme inerenti il sistema amministrativo, contabile, finanziario, nonché, in generale, la normativa applicabile.

### 10.2. Il sistema di deleghe e procure

Il sistema di deleghe e procure è caratterizzato da elementi di certezza ai fini della prevenzione dei reati previsti dal D.lgs. n. 231/2001, consentendo la gestione efficiente dell'attività aziendale. Si intende per **delega** quell'atto interno di attribuzione di funzioni e compiti, riflesso nel sistema di comunicazioni organizzative.

Si intende per **procura** il negozio giuridico unilaterale con il quale l'Ente attribuisce ad un singolo soggetto il potere di agire in rappresentanza della stessa.

I requisiti essenziali del sistema di deleghe e procure sono i seguenti:

- il potere di impegnare l'Ente verso l'esterno deve essere stabilito dallo Statuto, da una delega fornita in ambito del Consiglio di Amministrazione o da una apposita procura fornita dal soggetto che dispone tale potere;
- i poteri di spesa sono attribuiti dallo Statuto, dal regolamento di contabilità, o da una apposita procura fornita dal soggetto che dispone tale potere;
- al titolare della procura devono essere riconosciuti poteri di spesa adeguati alle funzioni conferite;
- l'alta Direzione (presidente CdA o commissario straordinario, Direttore Generale) deve identificare e fornire di adeguata delega i soggetti interni autorizzati ad intrattenere, nell'ambito delle proprie funzioni, rapporti con membri della Pubblica Amministrazione (ad es. dirigenti, funzionari e dipendenti della Regione e di altri enti territoriali, delle ASL, funzionari e dipendenti di organi ispettivi e di enti di controllo, etc.) al di là dei normali rapporti insiti nel ruolo aziendale rivestito;
- ciascuna delega deve definire in modo specifico ed inequivoco i poteri del delegato, precisandone i limiti;
- le deleghe e le procure devono essere tempestivamente aggiornate.

L'Organismo di Vigilanza verifica periodicamente, con il supporto delle altre funzioni competenti, il sistema di deleghe e procure in vigore e la loro coerenza con tutto il sistema delle comunicazioni organizzative, raccomandando eventuali modifiche nel caso in cui il potere di gestione e/o la qualifica non corrisponda ai poteri di rappresentanza conferiti al delegato o vi siano altre anomalie.

### 10.3. Principi generali di comportamento

Gli organi sociali e i soggetti apicali di ATER LATINA, nonché i lavoratori dipendenti, i consulenti e i liberi professionisti sono tenuti ad osservare i seguenti principi generali:

- stretta osservanza di tutte le leggi e regolamenti che disciplinano l'attività aziendale, con particolare riferimento alle attività che comportano contatti e rapporti con la Pubblica Amministrazione;
- instaurazione e mantenimento di qualsiasi rapporto con la Pubblica Amministrazione sulla base di criteri di massima correttezza e trasparenza;
- instaurazione e mantenimento di qualsiasi rapporto con i terzi in tutte le attività relative allo svolgimento di una pubblica funzione o di un pubblico servizio sulla base di criteri di correttezza e trasparenza che garantiscano il buon andamento della funzione o servizio e l'imparzialità nello svolgimento degli stessi;
- obbligo astensione nel compiere attività o decisioni nel caso di situazioni di conflitto di interesse (anche solo potenziale), con obbligo di segnalazione dello stesso al proprio responsabile, il quale è tenuto a decidere in merito;
- instaurazione di modalità di gestione delle risorse finanziarie che consentano la tracciabilità di ogni singola operazione, la loro verificabilità ed il rispetto dei principi contabili.

Conseguentemente, è vietato:

- porre in essere, collaborare o dare causa alla realizzazione di comportamenti tali che, considerati individualmente o collettivamente, integrino, direttamente o indirettamente, le fattispecie di reato rientranti tra quelle sopra considerate (art. 24 e 25 del D.lgs. 231/01);
- violare le regole contenute nei regolamenti, nelle procedure, nei protocolli aziendali ed in generale nella documentazione adottata in attuazione dei principi di riferimento previsti nella presente parte speciale;
- violare i principi previsti nel Codice

Etico. Più in particolare, è fatto divieto di:

- adottare qualsiasi comportamento, anche attraverso interposta persona, finalizzato a influenzare l'indipendenza di giudizio del Pubblico Ufficiale, finalizzato a distoglierlo dal servizio esclusivo alla Pubblica Amministrazione, a violare le regole di disciplina ed onore della stessa o i principi di buon andamento e imparzialità della Pubblica Amministrazione;
- adottare qualsiasi comportamento finalizzato ad assicurare un qualsiasi illecito vantaggio all'Ente o al destinatario;
- effettuare elargizioni in denaro a pubblici ufficiali, funzionari pubblici e soggetti appartenenti alla Pubblica Amministrazione;
- offrire o accettare doni, beni od altre utilità suscettibili di valutazione economica a pubblici ufficiali, funzionari pubblici e soggetti appartenenti alla Pubblica Amministrazione, nel rispetto dei principi e delle regole previste nel Codice Etico aziendale;
- offrire o accettare doni, beni od altre utilità suscettibili di valutazione economica, da parte di soggetti interessati all'attività di ATER LATINA (es. fornitori, appaltatori, consulenti, assegnatari, utenti), nel rispetto dei principi e delle regole previste nel Codice Etico aziendale.

I dipendenti ATER LATINA che rivestono il ruolo di Pubblico Ufficiale o incaricato di pubblico servizio inoltre si astengono:

- dall'accettare ogni forma di utilità da parte di soggetti in qualche modo interessati

dall'attività di ATER LATINA;

- da compiere abusi della propria qualità o dei poteri attribuiti per compiere omettere o ritardare atti del proprio ufficio ovvero per compiere atti contrari ai propri doveri di ufficio, come disciplinati dai reati inseriti nell'art. 25 del D.lgs. 231/01 "Concussione e corruzione, induzione indebita a dare o promettere utilità" e più in generale, dai reati dei pubblici ufficiali contro la pubblica amministrazione previsti dal Codice Penale.

È fatto altresì divieto di:

- accordare vantaggi di qualsiasi natura (ad es. promesse di assunzione) in favore di rappresentanti della Pubblica Amministrazione italiana o straniera;
- effettuare prestazioni o riconoscere compensi di qualsiasi tipo in favore dei consulenti e dei liberi professionisti che non trovino adeguata giustificazione nel contesto del rapporto contrattuale costituito con gli stessi o in relazione al tipo di incarico da svolgere;
- accordare vantaggi di qualsiasi natura non dovuti o contrari alle normative ed ai principi etici in favore di soggetti privati (es. fornitori, assegnatari, utenti);
- abusare della propria qualifica per conseguire un vantaggio privato;
- appropriarsi di denaro o altra cosa mobile che si trova nel possesso o comunque nella propria disponibilità in ragione del proprio ufficio o servizio;
- procurare a sé o ad altri un ingiusto vantaggio patrimoniale ovvero arrecare ad altri un danno, in violazione di norme di legge o di regolamento, ovvero omettendo di astenersi in presenza di un interesse proprio o di un prossimo congiunto;
- presentare dichiarazioni non veritiere ad organismi pubblici nazionali o comunitari al fine di conseguire erogazioni pubbliche, contributi o finanziamenti agevolati o, in generale, tali da indurre in errore ed arrecare un danno allo Stato o ad altro ente pubblico;
- destinare somme ricevute da organismi pubblici nazionali o comunitari a titolo di erogazioni, contributi o finanziamenti per scopi diversi da quelli cui erano destinati;
- alterare il funzionamento di sistemi informatici e telematici o manipolare i dati in essi contenuti;
- rifiutare un atto del proprio ufficio o ritardare l'atto del proprio ufficio senza esporre le ragioni del ritardo.

### 11. Stipula di contratti/convenzioni con la Pubblica Amministrazione

L'assunzione d'impegni verso la PA e le Istituzioni Pubbliche è riservata esclusivamente alle funzioni aziendali preposte in base ai poteri attribuiti dallo Statuto o alle procure autorizzate formalmente, nel rispetto della più rigorosa osservanza delle disposizioni di legge e regolamentari applicabili.

I contratti e le modalità attraverso le quali gli accordi stessi sono trattati e conclusi non devono in alcun modo compromettere l'integrità e la reputazione dell'Ente.

Tutta la documentazione, concernente le trattative e i contatti con la Pubblica Amministrazione, deve essere conservata per permettere verifiche da parte dell'Organismo di Vigilanza.

Nella stipulazione di contratti o convenzioni con la Pubblica Amministrazione, per conto dell'Ente, è vietato ricorrere a forme di mediazione o ad altra opera di terzi diversi dai destinatari, né corrispondere o promettere ad alcuna utilità a titolo di intermediazione, per facilitare o aver facilitato la conclusione o l'esecuzione del contratto.

### 12. Gestione dei finanziamenti e rendicontazione verso la Pubblica Amministrazione

Le procedure relative alla presentazione delle richieste di finanziamento e successiva rendicontazione all'ente finanziatore (di norma la Regione Lazio o il Ministero), avvengono nel rispetto della normativa applicabile o degli specifici bandi di finanziamento.

La presentazione della documentazione, delle attestazioni, dei rendiconti periodici e di ogni altra documentazione inerente al finanziamento, è affidata esclusivamente ai soggetti autorizzati o delegati dall'organo amministrativo di vertice ai rapporti con gli enti pubblici ed ogni documento in uscita destinato agli stessi, è soggetto al visto da parte del Direttore Generale.

Sono state assegnate, all'interno delle procedure del sistema qualità, le responsabilità di predisposizione e di autorizzazione dei quadri tecnici economici nel corso delle fasi di progettazione e di direzione lavori.

### 13. Conflitto di interesse

Il personale ATER LATINA è tenuto ad operare evitando ogni situazione di conflitto di interesse e rispettando quanto previsto dalla legislazione vigente, dal Codice Etico, dalle procedure aziendali e dal presente protocollo.

Si richiama a questo scopo quanto previsto dalla L. 241/90, come modificata dalla L. 190/12, la quale all'art. 6-bis riporta *“il responsabile del procedimento e i titolari degli uffici competenti ad adottare pareri, le valutazioni tecniche, gli atti endoprocedimentali ed il provvedimento devono astenersi in caso di conflitto di interessi, segnalando ogni situazione di conflitto, anche potenziale”*.

Il conflitto d'interessi è la situazione in cui un interesse secondario (personale) interferisce (o potrebbe interferire) con la capacità di un soggetto di agire nell'esclusivo interesse di un'altra parte, interesse che sia tenuto a perseguire (interesse primario).

In altre parole si ha conflitto di interesse quando vi sia una contraddizione tra l'interesse pubblico e quello privato di chi amministra.

Per interesse personale o privato si intende quello proprio, ovvero di propri parenti, affini entro il secondo grado, del coniuge o di conviventi, oppure di persone con le quali si abbiano rapporti di frequentazione abituale, ovvero, di soggetti od organizzazioni con cui il soggetto o il coniuge abbia causa pendente o grave inimicizia o rapporti di credito o debito significativi, ovvero di soggetti od organizzazioni di cui sia tutore, curatore, procuratore o agente, ovvero di enti, associazioni anche non riconosciute, comitati, società o stabilimenti di cui sia amministratore o gerente o dirigente.

L'obbligo di astensione deve essere fatto valere in ogni altro caso in cui esistano gravi ragioni di convenienza.

Si può distinguere tra:

- a) Conflitto d'interessi reale (o attuale): si manifesta durante il processo decisionale quando l'interesse primario e quello secondario entrano in conflitto.
- b) Conflitto d'interessi potenziale: si manifesta quando chi decide potrebbe venirsi a trovare in una situazione di conflitto d'interessi (ad es. un responsabile che accetta un regalo da un fornitore).
- c) Conflitto d'interessi apparente (o percepito): si manifesta quando l'interesse primario di chi decide sembra poter essere compromesso da interessi secondari e viene meno la fiducia nella sua figura (es. il RUP che emette un incarico tramite affidamento diretto nei confronti di un suo omonimo).

La segnalazione dell'esistenza di un conflitto di interessi deve essere fatta, in forma scritta, al proprio superiore gerarchico al quale spetta la decisione finale, valutando se tale conflitto è idoneo a ledere l'imparzialità dell'agire amministrativo. Anche la risposta in relazione alla segnalazione deve essere formulata per iscritto.

Per quanto attiene la partecipazione a commissioni (o giurie) di gara, commissioni di concorso o altre commissioni, comunque istituite, per la valutazione e l'attribuzione di vantaggi (economici e non), tutti i membri devono prestare una apposita dichiarazione all'atto del loro insediamento,

come indicato nell'apposito regolamento aziendale.

## 14. Misure di prevenzione della corruzione

Di seguito sono integrate le misure di prevenzione e di contrasto alla corruzione stabilite dall'ATER LATINA. L'organo amministrativo di vertice (CdA o Commissario Straordinario) può definire, su proposta del responsabile della prevenzione della corruzione, ulteriori e specifiche esigenze di adozione di misure di prevenzione che, di conseguenza, vengono formalizzate in un apposito piano delle attività il quale viene collegato al piano degli obiettivi del personale.

### 14.1. Area gestione del personale

#### 14.1.1. Assunzione del personale

Le procedure di assunzione del personale possono essere avviate solo a seguito di autorizzazione contenuta in un'apposita delibera da parte dell'organo amministrativo di vertice (Consiglio di Amministrazione o Commissario straordinario) nella quale deve essere indicata anche la procedura da seguire, le modalità di selezione del personale, sempre nel rispetto del regolamento aziendale vigente al quale tutti i soggetti coinvolti devono attenersi.

In materia di assunzione sono, inoltre, da rispettarsi i vincoli e gli obblighi autorizzativi da parte della Regione, come disciplinato dalle norme vigenti in materia di controllo e vigilanza da parte della stessa.

In ogni caso la selezione deve essere svolta assicurando l'adozione di meccanismi oggettivi e trasparenti, idonei a verificare il possesso dei requisiti attitudinali e professionali richiesti in relazione alla posizione da ricoprire ed inoltre:

- d) la parità di trattamento tra i soggetti;
- e) il rispetto delle pari opportunità tra lavoratrici e lavoratori;
- f) la composizione delle ~~(eventuali)~~ commissioni esclusivamente con esperti di provata competenza nelle materie di concorso, secondo le indicazioni specifiche contenute nell'apposito regolamento;
- g) l'assenza di ogni causa di incompatibilità o conflitto di interesse da parte dei membri della commissione o comunque dei soggetti deputati alla selezione;
- h) l'assenza di ogni forma di discriminazione.

#### 14.1.2. Progressione del personale

I meccanismi di progressione del personale devono assicurare il rispetto dei principi di trasparenza ed oggettività e sono rimessi alle decisioni del Direttore Generale secondo le linee di indirizzo emesse da parte dell'organo amministrativo di vertice (Consiglio di Amministrazione o Commissario straordinario), ed avvengono a fronte di un processo selettivo finalizzato ad accertare la specifica qualificazione professionale dei candidati e la loro idoneità a ricoprire determinati posti nell'organico.

I meccanismi di progressione orizzontale (all'interno dell'area) e verticale (passaggio da un'area ad un'altra) sono avviati a fronte di un bando interno approvato dal Direttore Generale e gli atti conclusivi sono rimessi dal parere, non vincolante, dell'OIV nominato ai sensi del D.lgs. 150/09.

Sono esclusi dalla progressione coloro i quali sono stati condannati per uno dei reati contro la pubblica amministrazione, con sentenza passata in giudicato. Tale esclusione vale fino al perdurare della condanna (o dell'interdizione).

### 14.1.3. Ripartizione degli incentivi e dei premi di risultato

La ripartizione degli incentivi aziendali e dei premi di risultato segue specifici regolamenti o atti predisposti dall'organo amministrativo di vertice (Consiglio di Amministrazione o Commissario straordinario) o dal Direttore Generale in base ai rispettivi poteri.

I meccanismi di ripartizione devono fondarsi sul rispetto dei principi di valutazione del merito lavorativo, di parità di trattamento, di equità e di trasparenza.

A questo scopo l'Amministrazione ha nominato un Organismo Indipendente di Valutazione (OIV), previsto dal Decreto Legislativo 27 ottobre 2009, n. 150. In particolare all'articolo 74, si afferma che agli *"... Organismi indipendenti di valutazione della performance di cui all'articolo 14 compete la misurazione e valutazione della performance di ciascuna struttura amministrativa nel suo complesso, nonché la proposta di valutazione annuale dei dirigenti di vertice ..."*.

Il ruolo e le funzioni degli OIV vengono poi disciplinati specificatamente dall'articolo 14 del decreto stesso.

I membri degli OIV, devono caratterizzarsi per *"... l'elevata professionalità ed esperienza, maturata nel campo del management, della valutazione della performance e della valutazione del personale delle amministrazioni pubbliche"* ed i requisiti specifici sono fissati dall'ANAC (ex CIVIT, vedasi ad es. delibere 4/2010, n. 107/2010, n. 21/2012, n. 23/2012, n. 27/2012, n. 29/2012, n. 12/2013).

Per quanto riguarda la materia dei corrispettivi e degli incentivi per la progettazione dei lavori previsti dall'art. 113 del D.lgs. 50/16 "Codice dei contratti pubblici", questi avvengono nel rispetto dell'apposito regolamento predisposto dall'Amministrazione.

### 14.1.4. Formazione del personale

ATER LATINA adotta programmi di formazione per tutto il personale, in particolare per quello maggiormente esposto al rischio di corruzione, in quanto operante in aree di rischio.

Il programma di formazione verte sui temi della legalità, dell'etica, dell'anticorruzione e dell'integrazione di tali temi con quelli relativi alla responsabilità amm.va di cui al D.lgs. 231/01.

L'attività formativa viene proposta dal responsabile della prevenzione della corruzione, il quale in accordo con l'Organismo di Vigilanza, definisce i soggetti destinatari e gli argomenti da affrontare, ricorrendo per la docenza a professionalità interne (tra le quali i membri dell'OdV ed il responsabile della prevenzione della corruzione stesso) o esterne (con competenze specifiche dimostrabili da curriculum).

Il percorso minimo definito per la formazione e l'aggiornamento del personale sui temi in oggetto è pari ad 8 ore annue per i soggetti operanti nelle aree di rischio e di 2 ore per i restanti soggetti.

Nel calcolo del monte ore minimo sono considerate valide anche le ore formative dedicate ad aggiornamenti normativi specifici che sono comunque collegati al tema della corruzione ed alle aree di rischio (ad. es. normativa in materia di appalti, procedimento amministrativo).

### 14.1.5. Rotazione del personale

Vista la ridotta dimensione dell'Ente ed il numero esiguo di dirigenti e altri soggetti con ruolo apicale di responsabilità, il principio di rotazione nelle aree sensibili per la commissione dei reati, risulta di fatto non praticabile per quanto riguarda i dirigenti mentre, per gli altri ruoli, risulta di difficile attuazione, se non con il rischio di causare diseconomie ed impatti organizzativi di rilevante portata e quindi maggiori criticità rispetto ai diretti benefici conseguibili.

L'unico ambito di rotazione degli incarichi che viene valutato periodicamente dal Direttore Generale, è quello che concerne il ruolo di Responsabile del Procedimento, in funzione delle concrete possibilità ed opportunità di attuazione.

Di conseguenza l'Ente ricorre a principi di segregazione dei ruoli e di separazione delle responsabilità nel corso del processo decisionale, in base ai quali nessuno può gestire in autonomia un intero processo e di conseguenza, nell'ambito di tutti i processi amministrativi, contabili e tecnici, sono distinte le responsabilità tra chi istruisce e chi approva/autorizza, così come sono distinte le responsabilità tra chi esegue e chi verifica/controlla.

### **14.2. Area gestione degli affidamenti di lavori, servizi e forniture**

Le procedure di affidamento di lavori, servizi e forniture sono svolte in accordo ai dettami e nel rispetto dei principi del Codice degli appalti e delle concessioni (D.lgs. 50/2016), del regolamento interno per gli affidamenti di contratti sottosoglia e delle procedure del sistema qualità aziendale.

I principi generali da rispettare nella gestione degli affidamenti all'interno dell'ATER LATINA sono i seguenti:

- a) L'avvio di qualsivoglia procedura di affidamento deve essere preceduto da un atto autorizzativo a firma del soggetto autorizzato in base ai poteri stabiliti da statuto o regolamento interno, nel quale, su proposta del RUP, si individui la procedura da seguire.
- b) Per le procedure aperte e negoziate con pubblicazione del bando, tutti gli atti integrali di gara, compresa la documentazione tecnica, sono pubblicati on-line sul sito istituzionale a disposizione delle imprese partecipanti, al fine di assicurare parità di trattamento e facilità di accesso, limitando inoltre le possibilità di contatto tra il personale delle imprese ed il personale interno.
- c) L'ente, seguendo le indicazioni della L. 190/12 (art. 1 co. 17), adotta un patto d'integrità degli appalti contenente specifiche previsioni nei confronti dei partecipanti alle procedure di affidamento, al quale gli stessi devono uniformarsi a pena di esclusione dalla procedura o di risoluzione del contratto.
- d) Le procedure di affidamento dei contratti di importo inferiore alla soglia di rilevanza comunitaria sono avviate solo in presenza dei presupposti previsti dal codice degli appalti (D.lgs. 50/2016) e del regolamento interno, dei quali viene fornita adeguata motivazione da parte del responsabile del procedimento.
- e) L'ente adotta degli elenchi di operatori economici ai quali possono iscriversi tutti gli interessati in possesso dei requisiti previsti dal rispettivo bando.
- f) L'ente può individuare gli operatori economici da invitare selezionandoli agli elenchi suddetti secondo il principio della rotazione, garantendo parità di trattamento a tutti gli operatori iscritti.
- g) Il responsabile del procedimento è tenuto a verificare la congruità dei prezzi di acquisto di beni e servizi effettuati al di fuori del mercato elettronico della pubblica amministrazione.
- h) Nel caso di affidamento tramite procedura aperta l'ente nomina una commissione per la cui formazione e funzionamento vige l'apposito regolamento che gestisce le cause di incompatibilità /inconferibilità e di conflitto di interesse.
- i) Nei casi di affidamento tramite il criterio dell'offerta economicamente più vantaggiosa l'ente nomina una commissione tenendo conto di quanto previsto dalla Linea Guida ANAC n. 5 di attuazione del D.lgs. 50/16.
- j) In attuazione del D.lgs. 50/16 l'ente a partire dal 18 ottobre 2018 utilizza piattaforme telematiche di e-procurement.

## 14.3. Area tecnica

La gestione delle attività tecniche (progettazione interventi e direzione lavori) segue le indicazioni delle procedure del sistema qualità aziendale, alle quali tutto il personale coinvolto deve attenersi.

Tutti i ruoli inerenti la progettazione e la direzione lavori degli interventi sono formalmente nominati dall'Amministrazione, in base ai profili di competenza, nel rispetto dei principi di rotazione degli incarichi e di valutazione del carico di lavoro. Eventuali incarichi a professionisti esterni dovranno essere adeguatamente motivati ed affidati in base alle previsioni dei regolamenti interni.

Le attività di verifica della progettazione devono essere svolte in accordo con quanto previsto dalla legislazione vigente in funzione dei diversi importi dei lavori, assicurando sempre il rispetto delle finalità ultime della verifica stessa (vedasi art. 26 D.lgs. 50/16). A questo scopo dovranno rispettarsi i principi generali di indipendenza dei soggetti responsabili dell'attività di verifica i quali operano, in contraddittorio con i progettisti, in piena libertà di giudizio in base alle rispettive professionalità e competenze.

Le attività di direzione lavori sono svolte seguendo i dettami della normativa pubblica prevista dal d.lgs. 50/16 e dal DM 49/2018 nonché delle procedure interne del sistema qualità certificato secondo la norma ISO 9001.

Tutte le attività di direzione lavori sono adeguatamente registrate attraverso il giornale dei lavori, verbali redatti in contraddittorio con le imprese, ordini di servizio e altra documentazione prevista dalle procedure interne.

Sono previsti idonei controlli in fase di contabilità dei lavori, di autorizzazione di varianti e subappalti e di ogni altro atto inerente la direzione lavori con chiara definizione delle responsabilità di firma dei relativi atti.

## 14.4. Area gestione dei provvedimenti aziendali

La gestione dei provvedimenti aziendali segue le indicazioni dell'apposito regolamento predisposto ai sensi della L. 241/90 (aggiornato alla L. 190/12) e delle procedure del sistema qualità aziendale.

I principi generali da rispettare per il procedimento amministrativo all'interno dell'ATER LATINA sono i seguenti:

- a) L'ordine di trattazione delle pratiche è quello cronologico, seguendo la data di protocollazione dell'istanza (se procedimento ad istanza di parte) o dell'avvio del procedimento (se attivato d'ufficio). Questo a meno di specifica eccezione motivata e documentata dal Dirigente (o responsabile) sulla base di ragioni esclusivamente di ordine sociale (es. casi sociali acclamati, presenza di nuclei familiari con minori in situazione di disagio sociale, etc.).
- b) Per facilitare i rapporti tra i cittadini e l'amministrazione, sul sito istituzionale vengono pubblicati i moduli di presentazione di istanze, richieste e ogni altro atto di impulso del procedimento, con l'elenco degli atti da produrre e/o allegare all'istanza. Viene anche predisposta, aggiornata e pubblicata sul sito istituzionale la Carta dei Servizi.
- c) Sono distinte le responsabilità inerenti al procedimento distinguendo tra incaricato e responsabile del procedimento, al fine di assicurare per ciascuna pratica l'intervento di almeno due soggetti. L'elenco dei responsabili del procedimento è aggiornato periodicamente e pubblicato su sito istituzionale con indicazione del soggetto titolare del potere sostitutivo in caso di inerzia da parte del responsabile.

- d) il Direttore generale valuta periodicamente, in accordo con l'organo amministrativo di vertice, la possibilità di introdurre sistemi di rotazione del personale a contatto con l'utenza ed in generale di quello nelle aree a maggior rischio-reato, comprendendo i responsabili del procedimento;
- e) Il procedimento amministrativo deve essere predisposto sulla base di una congrua documentazione istruttoria e l'atto finale deve contenere le motivate giustificazioni all'accoglimento o al diniego; l'onere di motivazione è tanto più diffuso quanto è più ampio il margine di discrezionalità dell'atto.
- f) Per consentire a tutti coloro che vi abbiano interesse di esercitare con pienezza il diritto di accesso e di partecipazione, gli atti dell'ente dovranno ispirarsi ai principi di semplicità e di chiarezza; in particolare dovranno essere scritti con linguaggio semplice e comprensibile a tutti. Tutti gli uffici dovranno riportarsi, per quanto possibile, ad uno stile ente, curando che i provvedimenti conclusivi dei procedimenti riportino nella premessa sia il preambolo che la motivazione. Il preambolo è composto dalla descrizione del procedimento svolto, con l'indicazione di tutti gli atti prodotti e di cui si è tenuto conto per arrivare alla decisione finale, in modo da consentire a tutti coloro che vi abbiano interesse di ricostruire il procedimento amministrativo seguito. La motivazione indica i presupposti di fatto e le ragioni giuridiche che hanno determinato la decisione, sulla base dell'istruttoria. La motivazione dovrà essere il più possibile precisa, chiara e completa.
- g) Ai sensi dell'art. 6-bis della legge 241/90, come aggiunto dall'art. 1, L. n. 190/2012, il responsabile del procedimento e i titolari degli uffici competenti ad adottare i pareri, le valutazioni tecniche, gli atti endoprocedimentali e il provvedimento finale devono astenersi in caso di conflitto di interessi, segnalando ogni situazione di conflitto, anche potenziale, dando comunicazione al proprio superiore gerarchico (vedere paragrafo 10).
- h) Il personale deve assicurare la rintracciabilità della documentazione predisposta, delle motivazioni e dell'esito del procedimento ed al responsabile del procedimento spetta la verifica del rispetto dei tempi procedurali e la verifica della corretta archiviazione della pratica, una volta conclusa.
- i) I verbali relativi ai servizi svolti presso l'utenza devono essere sempre sottoscritti dall'utente destinatario (a meno di oggettive difficoltà).
- j) Ai procedimenti si applica il diritto di accesso stabilito dalla L. 241/90, sulla base del regolamento interno predisposto e pubblicato su sito istituzionale.

### 14.5. Conferimento di incarichi

In tema di conferimento di incarichi valgono le disposizioni previste dal D.lgs. 39/2013, per le parti applicabili agli enti pubblici economici, in particolare:

Per quanto attiene alla inconferibilità<sup>1</sup> di incarichi:

- Capo II D.lgs. 39/2013 "Inconferibilità di incarichi in caso di condanna per reati contro

<sup>1</sup> Si intende per «inconferibilità», la preclusione, permanente o temporanea, a conferire gli incarichi previsti dal presente decreto a coloro che abbiano riportato condanne penali per i reati previsti dal capo I del titolo II del libro secondo del codice penale, a coloro che abbiano svolto incarichi o ricoperto cariche in enti di diritto privato regolati o finanziati da pubbliche amministrazioni o svolto attività professionali a favore di questi ultimi, a coloro che siano stati componenti di organi di indirizzo politico (D.lgs. 33/13);

la pubblica amministrazione”.

- Capo III D.lgs. 39/2013 “Inconferibilità di incarichi a soggetti provenienti da enti di diritto privato regolati o finanziati dalle pubbliche amministrazioni”.
- Capo IV D.lgs. 39/2013 “Inconferibilità di incarichi a componenti di organi di indirizzo politico”.
- ed inoltre Artt. 15, 17, 18 e 20 D.lgs.

39/2013. Per quanto attiene all’incompatibilità<sup>2</sup>

degli incarichi:

- Capo V D.lgs. 39/2013 “Incompatibilità tra incarichi nelle pubbliche amministrazioni e negli enti privati in controllo pubblico e cariche in enti di diritto privato regolati o finanziati dalle pubbliche amministrazioni nonché lo svolgimento di attività professionale.
- VI del D.lgs. 39/2013 “Incompatibilità tra incarichi nelle pubbliche amministrazioni e negli enti privati in controllo pubblico e cariche di componenti di organi di indirizzo politico”.
- Artt. 15, 19 e 20 del D.lgs. 39/2013.

In particolare il presente protocollo disciplina i seguenti obblighi:

- a) L’ente, attraverso il suo organo di vertice, negli interPELLI per l’attribuzione degli incarichi è tenuto ad inserire espressamente le condizioni ostative al conferimento (cause di inconferibilità ed incompatibilità) e affinché i soggetti interessati rendano la dichiarazione di insussistenza delle cause all’atto del conferimento dell’incarico (mediante dichiarazione sostitutiva di certificazione resa dall’interessato nei termini e alle condizioni dell’art. 46 del D.P.R. n. 445 del 2000 pubblicata sul sito dell’amministrazione o dell’ente pubblico o privato conferente ai sensi dell’art. 20 D.lgs. n. 39 del 2013).
- b) L’ente è tenuto a verificare la sussistenza di eventuali condizioni ostative in capo ai dipendenti e/o soggetti cui l’organo di indirizzo politico intende conferire incarico all’atto del conferimento degli incarichi dirigenziali e degli altri incarichi previsti dai Capi III e IV del D.lgs. n. 39 del 2013.
- c) L’ente è tenuto a verificare la sussistenza di eventuali situazioni di incompatibilità nei confronti dei titolari di incarichi previsti nei Capi V e VI del D.lgs. n. 39 del 2013 per le situazioni contemplate nei medesimi Capi.
- d) L’ente è tenuto a verificare la sussistenza di eventuali situazioni di incompatibilità, previsti dal Capo II del D.lgs. n. 39 del 2013, ovvero la sussistenza di eventuali precedenti penali a carico dei dipendenti e/o dei soggetti cui intendono conferire incarichi nelle seguenti circostanze:
  - all’atto della formazione delle commissioni per l’affidamento di commesse o di commissioni di concorso;
  - all’atto del conferimento degli incarichi dirigenziali e degli altri incarichi previsti dall’art. 3 del D.lgs. n. 39 del 2013;

- <sup>2</sup>all'atto dell'assegnazione di dipendenti dell'area direttiva agli uffici che presentano le caratteristiche indicate dall'art. 35 bis del D.lgs. n. 165 del 2001.

#### **15. Segnalazioni da parte del personale (*whistleblowing*)**

In materia di segnalazioni da parte del personale l'ente ha adeguato il proprio modello di organizzazione, gestione e controllo di cui al D.lgs. 231/01, tenendo conto di quanto previsto dalla L. n. 179 del 30/11/2017.

In particolare l'ente ha adeguato il proprio protocollo per le segnalazioni prevedendo:

- uno o più canali che consentano ai soggetti apicali e subordinati di presentare, a tutela dell'integrità dell'ente, segnalazioni circostanziate di condotte illecite, rilevanti ai sensi del presente decreto e fondate su elementi di fatto precisi e concordanti, o di violazioni del modello di organizzazione e gestione dell'ente, di cui siano venuti a conoscenza in ragione delle funzioni svolte; tali canali garantiscono la riservatezza dell'identità del segnalante nelle attività di gestione della segnalazione;
- il divieto di atti di ritorsione o discriminatori, diretti o indiretti, nei confronti del segnalante per motivi collegati, direttamente o indirettamente, alla segnalazione.

Tutto il personale che intende segnalare situazioni di illecito (fatti di corruzione ed altri reati contro la pubblica amministrazione, fatti di supposto danno erariale o altri illeciti amministrativi) di cui è venuto a conoscenza deve utilizzare gli appositi canali previsti dal protocollo, inviando la segnalazione stessa debitamente formulata ad uno dei soggetti autorizzati a riceverlo:

- Organismo di vigilanza di cui al D.lgs. 231/01;
- Responsabile della prevenzione della corruzione e trasparenza (RPCT).

L'invio di segnalazioni direttamente rivolte all'ANAC deve avvenire tramite i canali da questa indicati nel proprio sito.

#### **16. Tracciabilità**

Tutto il personale ha obblighi di tracciabilità delle attività svolte e delle decisioni assunte.

I soggetti interni autorizzati alla gestione dei rapporti con la P.A., in particolare, devono documentare l'attività svolta mantenendo traccia scritta dei soggetti incontrati e delle informazioni o dei documenti acquisiti e/o forniti.

Deve essere garantita la tracciabilità dei processi decisionali adottati attraverso un adeguato supporto documentale, che consenta in ogni momento la replicabilità.

#### **17. Compiti dell'OdV**

È compito dell'OdV:

- svolgere verifiche periodiche sul rispetto del presente protocollo e delle procedure interne relative ai rapporti con la P.A.
- esaminare le eventuali segnalazioni di presunte violazioni del presente Modello organizzativo ed effettuare gli accertamenti ritenuti necessari od opportuni in relazione alle segnalazioni ricevute.
- consultarsi periodicamente o quando necessario con responsabili aziendali delegati ai rapporti con la P.A.
- verificare la regolarità dei flussi informativi da parte delle funzioni aziendali interessate dal

---

<sup>2</sup> Si intende per «incompatibilità», l'obbligo per il soggetto cui viene conferito l'incarico di scegliere, a pena di decadenza, entro il termine perentorio di quindici giorni, tra la permanenza nell'incarico e l'assunzione e lo svolgimento di incarichi e cariche in enti di diritto privato regolati o finanziati dalla pubblica amministrazione che conferisce l'incarico, lo svolgimento di attività professionali ovvero l'assunzione della carica di componente di organi di indirizzo politico (D.lgs. 33/13).

Protocollo.

## 18. Compiti del Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza

È compito del RPCT:

- elaborare la proposta di piano della prevenzione che deve essere adottato dall'organo amministrativo di vertice;
- definire procedure appropriate per selezionare e formare i dipendenti destinati ad operare in settori particolarmente esposti alla corruzione;
- individuare il personale da inserire nei percorsi di formazione sui temi dell'etica e della legalità;
- verificare l'efficace attuazione del piano e la sua idoneità;
- proporre modifiche al piano in caso di accertamento di significative violazioni o di mutamenti dell'organizzazione;
- verificare, d'intesa con il dirigente competente, l'effettiva attuazione delle eventuali misure di rotazione degli incarichi previste negli uffici preposti allo svolgimento delle attività nel cui ambito è più elevato il rischio che siano commessi reati di corruzione;
- predisporre e trasmettere annualmente e all'organo amministrativo di vertice nei termini previsti da ANAC una relazione i risultati dell'attività svolta ed a pubblicare la relazione annuale nel sito web dell'amministrazione utilizzando il formato previsto dall'Autorità stessa;
- riferire sull'attività, in tutti i casi in cui l'organo amministrativo di vertice lo richieda;
- collaborare con l'Organismo di Vigilanza nominato ai sensi del D.lgs. 231/01, per assicurare piena sinergia ed efficacia alle attività complessive di vigilanza previste dalla società;
- riferire all'organo amministrativo di vertice sulle disfunzioni inerenti l'attuazione delle misure in materia di prevenzione della corruzione e di trasparenza;
- chiedere agli uffici dell'Ente informazioni sull'esito delle istanze di accesso civico, occupandosi dei casi di riesame.

## 19. Flussi informativi verso l'OdV

I responsabili competenti devono effettuare segnalazioni tempestive all'Organismo di Vigilanza, in relazione ad esiti di ispezioni/verifiche/accertamenti/provvedimenti amministrativi emessi dalla Pubblica Amministrazione, dai quali si rilevino violazioni o criticità che possano configurare una responsabilità in capo all'Ente per reati di cui al D.lgs. 231/01.

Inoltre i medesimi responsabili, su richiesta dell'OdV, devono inviare resoconti ed informazioni circa i rapporti instaurati con membri della Pubblica Amministrazione, nonché segnalare immediatamente ogni situazione di criticità che possa prefigurare un rischio di reato ai sensi del al D.lgs. 231/01.

Tali flussi informativi hanno come scopo quello di permettere all'Organismo di Vigilanza dell'Ente di essere informato su potenziali situazioni a rischio reato e di vigilare sull'applicazione del Modello Organizzativo e del Codice Etico.

Il protocollo previsto dal Modello di organizzazione e gestione, denominato "*Gestione dei flussi informativi verso l'OdV*", riporta in modo analitico i flussi informativi che devono pervenire da parte dei responsabili indicati, secondo le tempistiche definite nel documento stesso.

## 20. Flussi informativi verso l'RCPT

I responsabili competenti devono effettuare segnalazioni tempestive al RPCT, in relazione a violazioni o criticità che possano configurare una fattispecie di corruzione secondo quanto previsto dal presente documento.

Inoltre i medesimi responsabili, su richiesta del RPCT, devono inviare documenti ed informazioni richieste funzionali allo svolgimento dell'attività di controllo e collaborare con il RPCT stesso nell'attuazione delle proprie attività di vigilanza.

Tali flussi informativi hanno come scopo quello di permettere al RPCT dell'Ente di essere informato su potenziali situazioni a rischio reato e di vigilare sull'applicazione del Piano di Prevenzione della Corruzione e del Codice Etico.

## 21. Piano delle misure di prevenzione della corruzione

Per l'anno 2019 è prevista la realizzazione o il completamento delle seguenti misure specifiche:

N°	Area	Misura	Stato	Soggetto Responsabile
1	Segnalazioni del personale	Ricerca sul mercato applicativo per la gestione delle segnalazioni assicurando riservatezza del segnalante e proposta all'amministrazione	Da attuare	RPCT
2	Monitoraggio	Definizione di un set di indicatori per monitorare i processi a rischio corruttivo comprensivi di red flags (es. numero di segnalazioni ricevute, numero di gare andate deserte,	Da attuare	RPCT
3	Controlli	Realizzazione di un piano dei controlli in sinergia con l'Organismo di vigilanza 231 nelle aree a rischio con il supporto di apposite check list	Da attuare	RPCT
4	Affidamenti di Lavori, servizi e forniture	Adeguamento procedura interna a fronte dell'entrata in vigore dell'obbligo della gara telematica.	Da attuare	Dirigente Area Tecnica
5	Formazione	Definizione di un piano formativo per l'anno 2019 comprensivo di interventi in materia di etica, legalità, normativa appalti, atti amministrativi	Da attuare	RPCT

### Misure organizzative volte ad assicurare la regolarità e la tempestività dei flussi informativi

ATER Latina ha predisposto un sistema organizzativo in grado di soddisfare gli obblighi di pubblicazione previsti dalle normative vigenti in materia di trasparenza e di assicurare i diritti dei cittadini in materia di accesso civico.

Ai sensi di quanto previsto dall'art. 10 del d.lgs. n. 33/2013, come modificato dal d.lgs. n. 97/2016, i flussi per la pubblicazione dei dati e l'individuazione dei responsabili dell'elaborazione/trasmissione e pubblicazione dei dati sono rappresentati nella tabella allegata (allegato n. 1).

Il sistema organizzativo volto ad assicurare il rispetto degli obblighi di pubblicazione ai sensi del d.lgs. n. 33/2013 si basa sulla responsabilizzazione di ogni singolo ufficio e servizio e dei relativi responsabili e dirigenti cui compete:

- a) l'elaborazione/trasmissione dei dati e delle informazioni;
- b) la pubblicazione dei dati e delle informazioni.

Il RPCT ha un ruolo di regia, di coordinamento e di monitoraggio sull'effettiva pubblicazione, ma non sostituisce gli uffici, come individuati nella tabella allegata (allegato n. 1) nell'elaborazione e nella trasmissione dei dati.

L'Ufficio preposto alla pubblicazione dei dati oggetto di pubblicazione è stato individuato nel Servizio Segreteria e Servizi Generali - Atti - Contratti - Appalti.

Se non è un unico ufficio responsabile della pubblicazione si deve inserire un responsabile della pubblicazione per ogni categoria prevista in tabella.

L'Ater, per il tramite dei responsabili individuati nell'allegato 1, pubblica i dati secondo le scadenze previste dalla legge e, laddove non sia presente una scadenza, si attiene al principio della tempestività.

Il concetto di tempestività è interpretato in relazione ai portatori di interesse: la pubblicazione deve essere effettuata in tempo utile a consentire loro di esperire tutti i mezzi di tutela riconosciuti dalla legge

quali la proposizione di ricorsi giurisdizionali.

La pubblicazione dei dati va effettuata di norma entro 7 giorni dall'adozione del provvedimento. L'aggiornamento deve essere effettuato con cadenza mensile.

Tutti gli uffici aziendali, a cui compete l'elaborazione dei dati, sono responsabili della veridicità e dell'esattezza dei medesimi, i dirigenti e gli amministratori sono tenuti a comunicare i dati personali oggetto di pubblicazione.

[Misure di monitoraggio e di vigilanza sull'attuazione degli obblighi di trasparenza a supporto dell'attività di controllo dell'adempimento da parte del RPCT](#)

Il monitoraggio per la verifica della pubblicazione dei dati viene effettuato dal RPCT con cadenza trimestrale.

Annualmente l'OIV effettua l'attestazione sull'assolvimento degli obblighi di pubblicazione come previsto dall'Autorità.

### ▪ **INDIVIDUAZIONE DELLE INFORMAZIONI**

Le diverse informazioni da pubblicare, ai fini della trasparenza, sono individuate in base alla disciplina legislativa vigente, in particolare riferita alle disposizioni di cui all'art. 2-bis del d.lgs. 33/2013 ed alle *“Nuove linee guida per l'attuazione della normativa in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza da parte delle società e degli enti di diritto privato controllati e partecipati dalle pubbliche amministrazioni e degli enti pubblici economici”* emesse da ANAC nel Novembre 2017.

Si riportano nell'Allegato 1 gli obblighi di pubblicazione con i riferimenti degli uffici competenti nella elaborazione/trasmissione e nella pubblicazione dei dati.

## ACCESSO CIVICO

L'art. 5 del d.lgs. 33/2013, riconosce a chiunque il diritto di richiedere alle Amministrazioni documenti, informazioni o dati per i quali è prevista la pubblicazione obbligatoria, nei casi in cui gli stessi non siano stati pubblicati nella sezione “Amministrazione trasparente” (**accesso civico semplice**), ed il diritto di accedere ai dati e ai documenti detenuti dalle pubbliche amministrazioni, ulteriori rispetto a quelli oggetto di pubblicazione ai sensi del d.lgs. 33/2013, nel rispetto dei limiti relativi alla tutela di interessi giuridicamente rilevanti secondo quanto previsto dall'articolo 5-bis (**accesso civico generalizzato**).

Al sensi dell'articolo 5, del decreto legislativo n. 33/2013, chiunque ha diritto di accedere ai dati e ai documenti detenuti dalle pubbliche amministrazioni, ulteriori rispetto a quelli oggetto di pubblicazione nella sezione “Amministrazione Trasparente”, nel rispetto dei limiti relativi alla tutela di interessi giuridicamente rilevanti.

L'istanza di accesso civico identifica i dati, le informazioni o i documenti richiesti e non richiede motivazione, può essere trasmessa per email ed è presentata alternativamente ad uno dei seguenti uffici:

- a) all'ufficio che detiene i dati, documenti o le informazioni;
- b) all'Ufficio Relazioni con il Pubblico;
- c) al Responsabile Prevenzione della Corruzione e Trasparenza.

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

Il procedimento di accesso civico deve concludersi entro trenta giorni dalla richiesta con comunicazione al richiedente ed ai controinteressati.

Nei casi di ritardo o mancata risposta, il richiedente può ricorrere al titolare del potere sostitutivo indicato nella sezione del sito “amministrazione trasparente/altri contenuti/accesso civico” che, verificata la sussistenza dell’obbligo di pubblicazione, provvede entro 30 giorni dal ricevimento dell’istanza.

Nel caso di diniego totale o parziale è prevista la presentazione dell’istanza di riesame al RPCT che deve esprimersi entro venti giorni.

Il RPCT mantiene un registro degli accessi nelle tre sezioni: accesso semplice, generalizzato e accesso agli atti ai sensi della L. 241/90.

### ▪ DATI NON PUBBLICABILI

Nel sito istituzionale di Ater Latina, in accordo con le “*Linee guida in materia di trattamento di dati personali, contenuti anche in atti e documenti amministrativi, effettuato per finalità di pubblicità e trasparenza sul web da soggetti pubblici e da altri enti obbligati*” non sono pubblicati i dati da cui si possa desumere lo stato di malattia o l’esistenza di patologie dei soggetti interessati, compreso qualsiasi riferimento alle condizioni di invalidità, disabilità o handicap fisici e/o psichici.

Inoltre nel rispetto del principio di adeguata motivazione, non saranno pubblicati dati personali “eccedenti”, “non pertinenti”, “non indispensabili”, come dati sensibili e giudiziari oppure le informazioni delicate che comportano la valutazione di circostanze e requisiti personali. Qualora questi dati fossero presenti nei documenti, si procederà al relativo oscuramento.

### ▪ SANZIONI

L’inadempimento degli obblighi di pubblicazione previsti dalla normativa vigente costituiscono elemento di valutazione della responsabilità dirigenziale, eventuale causa di responsabilità per danno all’immagine dell’amministrazione e sono comunque valutati ai fini della corresponsione della retribuzione di risultato e del trattamento accessorio collegato alle performance individuale dei responsabili.

Il responsabile non risponde dell’inadempimento degli obblighi di cui al precedente paragrafo se prova che tale inadempimento è dipeso da causa a lui non imputabile.

La mancata o incompleta comunicazione delle informazioni e dei dati di cui all’art. 14 del d.lgs. n. 33/2013, concernenti la situazione patrimoniale complessiva del titolare dell’incarico al momento dell’assunzione in carica, la titolarità di imprese, le partecipazioni azionarie proprie, del coniuge e dei parenti entro il secondo grado, nonché tutti i compensi cui da diritto l’assunzione della carica, da luogo ad una sanzione amministrativa pecuniaria da Euro 500,00 ad Euro 10.000,00 a carico del responsabile della mancata comunicazione ed il relativo provvedimento è pubblicato sul sito internet dell’Azienda.