



**MODELLO DI ORGANIZZAZIONE, GESTIONE E CONTROLLO  
DELL'ATER DI LATINA**

**ai sensi del decreto legislativo 8 Giugno 2001 n. 231**

**Testo approvato dal Commissario Straordinario con Deliberazione Commissariale n. 25  
del 26 Ottobre 2020**

---

## L'ATER DELLA PROVINCIA DI LATINA

L'Azienda è stata costituita come I.A.C.P., Istituto Autonomo Case Popolari, il 26 novembre 1938 ed è stata riconosciuta come Ente Morale con Regio Decreto del 28 settembre 1939.

Inizialmente il patrimonio dell'Ente fu composto dalle quote versate dall'Opera Nazionale Combattenti e dai comuni di Cisterna, Fondi, Pontinia, Sabaudia, Terracina e dalle aree cedute dal Comune di Latina, sede dell'Istituto.

Con Legge Regionale n. 30 del 3 settembre 2002, l'Istituto è stato trasformato in **ente pubblico economico** con la denominazione di ATER, Azienda Territoriale per l'Edilizia Residenziale pubblica.

L'Azienda ha il ruolo di operatore pubblico dell'edilizia e di Gestore del patrimonio immobiliare affidatole, quale **ente strumentale della Regione** e di supporto agli enti locali e di altri soggetti pubblici per le politiche abitative.

In attuazione della normativa nazionale e regionale di settore, svolge le seguenti funzioni:

- Gestione del patrimonio, in particolare di alloggi ERP, proprio o di altri enti e società
- Manutenzione e ripristino di alloggi propri e di quelli di terzi gestiti.
- Progettazione e realizzazione di interventi di Edilizia Residenziale Pubblica (ERP), di recupero e di nuova costruzione e relative infrastrutture, nonché acquisizione di immobili da destinare all'ERP.

L'Azienda aderisce a Federcasa, l'associazione degli istituti, aziende ed enti che operano nel settore dei servizi pubblici afferenti la casa.

L'esperienza accumulata negli anni ha consentito all'ATER, in collaborazione con i Comuni e la Provincia, di sviluppare la realtà urbanistica della città ed attualmente consente di avere a disposizione una struttura gestionale e tecnica di provata capacità e conoscenza dei meccanismi, anche complessi, che regolano l'ERP.

Nel rispetto dei vincoli della normativa di settore vigente, proiettandosi comunque verso il cambiamento, l'Azienda sta operando in ambiti diversificati, quali l'edilizia finalizzata alla locazione ed alla vendita, nonché la realizzazione di strumenti urbanistici e/o programmi complessi di intervento, mediante accordi di programma.

## **PARTE GENERALE**

## **Introduzione – Il decreto legislativo n. 231/2001**

### **a. La normativa; i reati-presupposto; le sanzioni previste per l'ente collettivo**

Il d.lgs. 8 giugno 2001 n. 231, recante “*Disciplina della responsabilità amministrativa delle persone giuridiche, delle società e delle associazioni anche prive di personalità giuridica*”, ha introdotto, nell’ordinamento giuridico italiano, un regime di **responsabilità amministrativa** (assimilabile sostanzialmente alla responsabilità penale) **a carico degli enti collettivi** (società, persone giuridiche, enti collettivi non riconosciuti, associazioni, consorzi) **per alcuni reati**, tassativamente elencati, **ove commessi nel loro interesse o vantaggio**:

- da persone fisiche che rivestano funzioni di rappresentanza, di amministrazione o di direzione degli enti stessi o di una loro unità organizzativa dotata di autonomia finanziaria e funzionale, nonché da persone fisiche che esercitino, anche di fatto, la gestione e il controllo degli enti medesimi (c.d. soggetti apicali);
- da persone fisiche sottoposte alla direzione o alla vigilanza dei soggetti apicali, se la commissione del reato sia stata resa possibile dall’omissione di vigilanza di questi ultimi.

La responsabilità dell’ente collettivo – che si aggiunge a quella della persona fisica che ha commesso il reato - si configura anche in relazione a reati commessi all’estero, nell’interesse o a vantaggio di un ente che abbia in Italia la sua sede principale, purché, tra l’altro, per la loro repressione non proceda lo Stato del luogo in cui siano stati commessi.

Alla data di adozione della presente versione del Modello organizzativo, le tipologie di reato dalla cui commissione può derivare la responsabilità amministrativa degli enti collettivi (c.d. **reati-presupposto**) sono le seguenti:

- Indebita percezione di erogazioni, truffa in danno dello Stato o di un ente pubblico o per il conseguimento di erogazioni pubbliche e frode informatica in danno di ente pubblico: **art. 24**
- Delitti informatici: **art. 24-bis**
- Delitti di criminalità organizzata: **art. 24-ter**
- Concussione, induzione indebita a dare o promettere utilità e corruzione: **art. 25**
- Falsità in monete, in carte di pubblico credito, in valori di bollo e in strumenti o segni di riconoscimento: **art. 25-bis**
- Delitti contro l'industria e il commercio: **art. 25-bis.1**
- Reati societari: **art. 25-ter**
- Delitti con finalità di terrorismo o di eversione dell'ordine democratico: **art. 25-quater**
- Pratiche di mutilazione degli organi genitali femminili: **art. 25-quater.1**
- Delitti contro la personalità individuale: **art. 25-quinquies**
- Abusi di mercato: **art. 25-sexies**
- Omicidio colposo o lesioni gravi o gravissime commesse con violazione delle norme sulla tutela della salute e sicurezza sul lavoro: **art. 25-septies**
- Ricettazione, riciclaggio, impiego di denaro, beni o utilità di provenienza illecita nonché autoriciclaggio: **art. 25-octies**
- Delitti in materia di violazione del diritto d'autore: **art. 25-novies**
- Induzione a non rendere dichiarazioni o a rendere dichiarazioni mendaci all'autorità giudiziaria: **art. 25-decies**
- Reati ambientali: **art. 25-undecies**
- Impiego di cittadini di paesi terzi il cui soggiorno è irregolare: **art 25-duodecies**
- Razzismo e Xenofobia: **art 25-terdecies.**
- Frode in competizioni sportive, esercizio abusivo di gioco o di scommessa e giochi d'azzardo esercitati a mezzo di apparecchi vietati: **art. 25-quaterdecies.**
- Reati tributari: **art 25-quinquiesdecies**

- Contrabbando: <b>art 25-sexiesdecies</b>
--

**I reati richiamati nelle disposizioni sopra riportati sono indicati nell'Allegato 5.**

Il sistema sanzionatorio descritto dal d.lgs. n. 231, a fronte del compimento dei reati sopra elencati, prevede, a seconda degli illeciti commessi, l'applicazione delle seguenti sanzioni amministrative:

- **sanzione pecuniaria**, che può arrivare fino a circa 1,5 milioni di euro;
- **sanzioni interdittive**, che possono essere avere una durata fino a due anni (con la significativa eccezione dei delitti di corruzione: v. oltre nel testo);
- confisca;
- pubblicazione della sentenza.

Le sanzioni interdittive, che possono essere comminate anche in via cautelare, sono le seguenti:

- interdizione dall'esercizio dell'attività;
- sospensione o revoca delle autorizzazioni, licenze o concessioni funzionali alla commissione dell'illecito;
- divieto di contrattare con la Pubblica Amministrazione;
- esclusione da agevolazioni, finanziamenti, contributi e sussidi, e/o revoca di quelli eventualmente già concessi;
- divieto di pubblicizzare beni o servizi.

Di regola, le sanzioni interdittive hanno una durata non inferiore a tre mesi e non superiore a due anni.

L'art 25 d.lgs. 231 prevede una significativa eccezione, **con riguardo ai delitti di corruzione**, per i quali viene disposto un rilevante aumento della durata delle sanzioni interdittive:

- se il reato è commesso dal soggetto apicale, la durata delle sanzioni interdittive è compresa tra 4 e 7 anni;
- se il reato è commesso dal soggetto "sottoposto", la durata delle sanzioni interdittive è compresa tra 2 e 4 anni.

### b. Il Modello di organizzazione, gestione e controllo

Il d.lgs. n. 231 stabilisce che l'ente non risponde del reato commesso, nel suo interesse o a suo vantaggio, nel caso in cui dimostri di aver adottato ed efficacemente attuato, prima della commissione del fatto, **Modelli di organizzazione, gestione e controllo**, idonei a prevenire reati della specie di quello verificatosi.

Lo stesso decreto prevede, inoltre, l'istituzione di un **organo di controllo interno all'ente** (d'ora in avanti "Organismo di vigilanza" o "OdV") con il compito di vigilare sul funzionamento, l'efficacia e l'osservanza dei predetti modelli, nonché di curarne l'aggiornamento.

#### **Il Modello organizzativo deve rispondere alle seguenti esigenze:**

- individuare le attività nel cui ambito possano essere commessi i reati previsti dal d.lgs. n. 231 (c.d. **attività sensibili**);
- prevedere **specifici protocolli** diretti a programmare la formazione e l'attuazione delle decisioni dell'ente in relazione ai reati da prevenire;
- individuare **modalità di gestione delle risorse finanziarie** idonee ad impedire la commissione di tali reati;
- prevedere **obblighi di informazione** nei confronti dell'Organismo di vigilanza;
- introdurre un **sistema disciplinare** idoneo a sanzionare il mancato rispetto delle misure indicate nel Modello.

Il Modello organizzativo deve altresì disciplinare il c.d. **whistleblowing**, prevedendo:

- a) uno o più canali che consentano ai soggetti apicali e ai soggetti sottoposti alla direzione e vigilanza degli apicali, di presentare, a tutela dell'integrità dell'ente, segnalazioni circostanziate di condotte illecite, rilevanti ai sensi del d.lgs. n. 231 e fondate su elementi di fatto precisi e concordanti, o di violazioni del Modello stesso, 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;
- b) almeno un canale alternativo di segnalazione idoneo a garantire, con modalità informatiche, la riservatezza dell'identità del segnalante;

- c) il divieto di atti di ritorsione o discriminatori, diretti o indiretti, nei confronti del segnalante per motivi collegati, direttamente o indirettamente, alla segnalazione;
- d) nel sistema disciplinare adottato, sanzioni nei confronti di chi viola le misure di tutela del segnalante, nonché di chi effettua con dolo o colpa grave segnalazioni che si rivelano infondate.

Deve aggiungersi che, **con specifico riferimento alla prevenzione dei reati colposi in materia di salute e sicurezza sul lavoro** (omicidio colposo e lesioni colpose gravi o gravissime), l'art 30 del d.lgs. 81/2008 statuisce che il modello di organizzazione e di gestione deve essere adottato ed efficacemente attuato assicurando un sistema aziendale per l'adempimento di tutti gli obblighi giuridici relativi:

- a) al rispetto degli standard tecnico-strutturali di legge relativi a attrezzature, impianti, luoghi di lavoro, agenti chimici, fisici e biologici;
- b) alle attività di valutazione dei rischi e di predisposizione delle misure di prevenzione e protezione conseguenti;
- c) alle attività di natura organizzativa, quali emergenze, primo soccorso, gestione degli appalti, riunioni periodiche di sicurezza, consultazioni dei rappresentanti dei lavoratori per la sicurezza;
- d) alle attività di sorveglianza sanitaria;
- e) alle attività di informazione e formazione dei lavoratori;
- f) alle attività di vigilanza con riferimento al rispetto delle procedure e delle istruzioni di lavoro in sicurezza da parte dei lavoratori;
- g) alla acquisizione di documentazioni e certificazioni obbligatorie di legge;
- h) alle periodiche verifiche dell'applicazione e dell'efficacia delle procedure adottate.

Il modello organizzativo e gestionale in questione deve prevedere idonei sistemi di registrazione dell'avvenuta effettuazione delle attività sopra riportate e deve in ogni caso prevedere, per quanto richiesto dalla natura e dimensioni dell'organizzazione e dal tipo di attività svolta, un'articolazione di funzioni che assicuri le competenze tecniche e i poteri necessari per la verifica, valutazione, gestione e controllo del rischio, nonché un sistema disciplinare idoneo a sanzionare il mancato rispetto delle misure indicate nel modello.

Tale modello organizzativo deve altresì prevedere un idoneo sistema di controllo sulla sua attuazione e sul mantenimento nel tempo delle condizioni di idoneità delle misure adottate.

Il riesame e l'eventuale modifica del modello organizzativo devono essere adottati quando siano scoperte violazioni significative delle norme relative alla prevenzione degli infortuni e all'igiene sul lavoro, ovvero in occasione di mutamenti nell'organizzazione e nell'attività in relazione al progresso scientifico e tecnologico.

### **c. Il Codice Etico e di condotta**

ATER intende operare secondo principi etici diretti a improntare lo svolgimento dell'attività, il perseguimento dello scopo sociale e la crescita dell'ENTE nel rispetto delle leggi vigenti.

Le regole di comportamento contenute nel presente Modello si integrano, pertanto, con quelle del Codice etico e di condotta di cui si è contestualmente dotata ATER, pur presentando il Modello, per le finalità che esso intende perseguire in attuazione delle disposizioni riportate nel Decreto, una portata diversa rispetto al predetto Codice etico.

Sotto tale profilo, infatti:

- il Codice etico rappresenta uno strumento adottato allo scopo di esprimere dei principi di “deontologia aziendale” che essa riconosce come propri e sui quali richiama l'osservanza da parte di tutti i Destinatari;
- il Modello costituisce invece uno strumento con ambito di applicazione e finalità specifici, in quanto mira a prevenire la commissione dei reati previsti nel Decreto, i quali possono comportare una responsabilità amministrativa in base alle disposizioni del Decreto medesimo. Il Modello detta regole e prevede procedure che devono essere rispettate al fine di escludere o limitare la c.d. colpa organizzativa che in ipotesi potrebbe essere contestata ad ATER.

Il Codice etico e di condotta è allegato al presente Modello (**Allegato n. 2**).

**Le violazioni delle disposizioni del Modello e del Codice etico sono sanzionabili sotto il profilo disciplinare o contrattuale, a seconda della qualifica del destinatario.**

### **d. L'Organismo di Vigilanza**

Il d.lgs. n. 231 individua un ulteriore requisito affinché l'ente collettivo possa essere esonerato dalla responsabilità conseguente alla commissione dei reati ivi elencati: l'istituzione di un **Organismo di Vigilanza, dotato di autonomi poteri di iniziativa e controllo** e con il compito di vigilare sul funzionamento e l'osservanza del modello, curandone l'aggiornamento.

**Le funzioni che l'Organismo di Vigilanza deve svolgere possono essere così schematizzate:**

- **valutare con continuità l'adeguatezza del Modello**, ossia l'idoneità dello stesso, in relazione alla tipologia di attività e alle caratteristiche dell'impresa, a mitigare i rischi di realizzazione di reati. Ciò impone un'attività di aggiornamento del Modello in funzione dell'evolversi della struttura aziendale e del disposto normativo;
- **vigilare con continuità sull'effettiva ed efficace attuazione del Modello**, che consiste nel verificare la corrispondenza tra i comportamenti concreti degli esponenti aziendali e le regole codificate nel Modello istituito.

**Ulteriori dettagli sul contenuto del d.lgs. n. 231 sono riportati nell'Allegato 6.**

## Capitolo I - Il Modello organizzativo di ATER

### 1.1 Obiettivi perseguiti da ATER con l'adozione del Modello organizzativo

ATER– sensibile all'esigenza di assicurare condizioni di correttezza e di trasparenza nella conduzione delle attività aziendali - ha ritenuto opportuno procedere all'adozione e impegnarsi all'attuazione del Modello organizzativo previsto dal d.lgs. n. 231.

L'adozione di tale Modello - non obbligatoria *ex lege* – contribuisce a rafforzare la *Corporate Governance* dell'ente e, al contempo, rappresenta un valido strumento di sensibilizzazione nei confronti di tutti coloro che operano in nome e per conto della Società, affinché tengano, nell'espletamento delle proprie attività, comportamenti corretti e rispettosi di apposite regole, idonee a prevenire il rischio di commissione dei reati contemplati nel Decreto stesso.

Il Modello si propone le seguenti **ulteriori finalità**:

- sviluppare, in tutti coloro che operano in nome e per conto di ATER (Organi Sociali, Dipendenti, Consulenti e Partner) nei processi e nelle aree di attività a rischio, la consapevolezza di poter determinare, in caso di commissione di taluni illeciti penali, conseguenze sanzionatorie non solo a proprio carico, ma anche nei confronti dell'ENTE;
- censurare ogni comportamento illecito - anche attraverso la previsione di sanzioni disciplinari o contrattuali - in quanto contrario, oltre che alle disposizioni di legge, anche ai principi etico-sociali cui ATER si attiene nell'espletamento della propria missione aziendale.

### 1.2 Destinatari del Modello organizzativo

Il presente Modello ha come destinatari – vale a dire come soggetti vincolati alla sua osservanza - i **dipendenti di ATER** (ovvero tutto il personale impiegato con contratto di lavoro dipendente, con contratto di lavoro interinale o con contratti di collaborazione, tra cui i contratti a progetto), i **componenti degli Organi sociali** e, in virtù di apposite clausole contrattuali, i **Partner commerciali** (fornitori, appaltatori, subappaltatori, ecc.) ed i **Consulenti esterni** (lavoratori non subordinati, revisori, intermediari, ecc.).

### 1.3 La predisposizione del Modello organizzativo

Si descrivono qui di seguito brevemente le attività in cui si è articolato il lavoro che ha portato alla predisposizione del presente Modello.

#### *- Identificazione dei Processi Sensibili*

Obiettivo di questa fase è stata l'**analisi del contesto aziendale**, al fine di identificare in quale area/settore di attività potessero - in astratto – essere commessi i reati. In tal modo è stato possibile ottenere una **rappresentazione dei Processi Sensibili** e dei **controlli già esistenti** all'interno di tali processi. In tale fase si è dedicata particolare attenzione agli elementi di conformità e controllo specifici per soddisfare i requisiti del Modello.

L'identificazione dei Processi Sensibili è stata attuata attraverso il previo esame della documentazione aziendale (organigrammi, manuale del sistema della qualità, procedure aziendali, procure, disposizioni organizzative) ed una serie di interviste con i soggetti-chiave nell'ambito della struttura aziendale, mirate alla mappatura dei processi aziendali ed all'individuazione, nell'ambito di questi, delle attività a rischio.

Per tali attività si è provveduto alla rilevazione degli attuali presidi di controllo interno esistenti (in particolare: procedure formali e/o prassi adottate, verificabilità, documentabilità o "tracciabilità" delle operazioni e dei controlli, segregazione delle funzioni). Tra le aree di attività a rischio sono state considerate anche quelle che potrebbero, comunque, risultare strumentali alla commissione di reati.

In particolare, sono **attività strumentali** quelle nelle quali possono realizzarsi le condizioni di fatto che rendono possibile la commissione di reati nell'ambito delle aree direttamente sensibili in relazione alle fattispecie di reato-presupposto.

#### *- Effettuazione della gap analysis*

Sulla base dei risultati ottenuti nella fase precedente, del confronto con la *best practice* di riferimento (in particolare: "Linee-Guida 231" di Confindustria e di Federcasa) e delle indicazioni della giurisprudenza penale, l'azienda ha individuato una serie di aree di miglioramento, a fronte delle quali sono state definite le opportune azioni da intraprendere per migliorare il sistema di controllo interno nell'ottica della *compliance* con il d.lgs. n. 231.

*- Predisposizione del Modello organizzativo*

In considerazione degli esiti delle fasi sopra descritte la Società ha provveduto alla predisposizione del presente Modello, la cui struttura è descritta nel successivo paragrafo.

#### **1.4 Aggiornamenti, modifiche ed integrazioni del Modello organizzativo**

Il presente Modello è un “atto di emanazione dell’organo dirigente” (in conformità alle prescrizioni dell’art. 6 del Decreto) e viene pertanto approvato ed adottato dal Consiglio di Amministrazione (CdA).

**Il CdA, nella medesima delibera, si impegna ad osservare le disposizioni del Modello e del Codice etico e di condotta.**

Lo stesso CdA ha il potere di apportare modifiche o integrazioni al Modello, previa opportuna condivisione con l’Organismo di Vigilanza.

A tal fine, l’Organismo di Vigilanza potrà suggerire apposite modifiche o integrazioni per mezzo di comunicazione formale indirizzata ai membri dell’Organo amministrativo.

Il Direttore Generale può apportare al testo modifiche ed integrazioni di carattere meramente formale, sentito l’OdV.

**Tutte le Funzioni aziendali devono garantire l’applicazione del Modello in relazione alle attività sensibili dalle stesse in concreto poste in essere.**

A tal fine è attribuito all’OdV il compito di dare impulso e di coordinare sul piano generale le attività di controllo sull’applicazione del Modello nell’ambito di tutte le funzioni aziendali, per assicurare al Modello stesso una efficace attuazione

#### **1.5 Struttura aziendale**

La struttura aziendale è così articolata:

DIREZIONE GENERALE, alla quale riportano:

- Servizio legale;
- Ufficio pianificazione strategica, controllo di gestione, qualità, ufficio relazioni con il pubblico, ufficio internet;

- Servizio segreteria e servizi generali - atti - contratti – appalti.

AREA AMMINISTRATIVA, alla quale riportano i servizi:

- Servizio gestione del personale, amministratori e terzi;
- Servizio gestione finanziaria e contabilità;
- Servizio utenti.

AREA TECNICA alla quale riportano i servizi:

- Servizio segreteria area tecnica;
- Servizio nuove costruzioni;
- Servizio manutenzione ordinaria e programmata – manutenzione straordinaria.

SUB-AREA TECNICA, alla quale riportano i servizi:

- Servizio programmazione impianti tecnologici – sicurezza e risparmio energetico;
- Servizio patrimonio.

## 1.6 Modello di Governance

In base alle previsioni della L.R. 30/2002, dello Statuto aziendale e delle norme civilistiche in vigore sono Organi dell’Azienda: il **Presidente**, il **Consiglio di Amministrazione**, il **Collegio dei Revisori**.

- **Presidente:** nominato dal Presidente della Giunta regionale, ha le competenze determinate dall’art. 5 della Legge. Ha la rappresentanza istituzionale dell’Azienda.
- **Consiglio di Amministrazione:** il Consiglio di Amministrazione è costituito con decreto del Presidente della Giunta regionale ed è composto: a) dal Presidente dell’Azienda; b) da sei membri nominati dal Consiglio regionale.
- **Collegio dei revisori** è costituito con decreto del Presidente della Giunta regionale ed è composto da tre membri effettivi e due supplenti nominati dalla Giunta regionale tra i revisori contabili iscritti nel registro previsto dall’articolo 1 del decreto legislativo 27 gennaio 1992, n. 88.

I poteri del Presidente e del CdA possono essere affidati, con decreto del Presidente della Regione, ad un Commissario Straordinario. Di seguito nel presente documento, quindi, quando ci si riferisce al Presidente o al CdA, si intendono le medesime attribuzioni spettanti al Commissario Straordinario laddove nominato in luogo degli altri due organi di amministrazione dell'Ente.

Inoltre, si individuano:

- **Direttore Generale:** Il Direttore Generale è nominato dal Consiglio di Amministrazione, ed è scelto tra i dirigenti dell'Azienda stessa o di altri enti pubblici o privati, che abbiano svolto attività dirigenziale e che siano in possesso del diploma di laurea, ovvero che abbiano espletato per almeno dieci anni l'incarico di dirigente apicale di ente pubblico. L'incarico di Direttore Generale è conferito a tempo determinato, per un periodo non superiore a cinque anni, rinnovabile.
- **Comitato tecnico:** Con provvedimento del consiglio di amministrazione è costituito il comitato tecnico, quale organo consultivo in materia di edilizia residenziale pubblica, che dura in carica quanto il consiglio stesso. Il comitato è composto: a) dal direttore generale dell'azienda, con funzioni di presidente; b) dal dirigente apicale della struttura tecnica dell'azienda; c) da due esperti nel settore dell'edilizia residenziale pubblica designati dalla Giunta regionale; d) da un ingegnere e da un architetto nominati dal consiglio di amministrazione stesso nell'ambito di terne proposte dai rispettivi ordini professionali.

E' facoltà del Consiglio di Amministrazione istituire un **Organismo Indipendente di Valutazione**, composto da tre esperti, in possesso di provata capacità ed esperienza, con il compito di verificare l'imparzialità e il buon andamento dell'azione amministrativa, nonché di valutare le responsabilità dirigenziali.

### **1.7 I soggetti apicali e quelli sottoposti agli apicali**

Sono da considerarsi **soggetti apicali** dell'Ente i seguenti:

- Presidente e membri del consiglio di amministrazione (le cui funzioni possono essere affidate temporaneamente ad un Commissario Straordinario);
- Direttore Generale;

- Dirigenti;
- Responsabili di Servizio o di Ufficio.

In base alla normativa vigente, viste le attribuzioni di competenze, i poteri e la discrezionalità decisionale attribuita, sono inoltre da considerarsi **soggetti apicali** i seguenti soggetti:

- il RdP (responsabile del procedimento),
- il Direttore Lavori,
- il presidente ed i membri delle commissioni di concorso e di gara per l'affidamento di lavori, beni e servizi;
- il Collaudatore (ed eventuali membri della commissione di collaudo),
- l'Ufficiale Rogante.

Tutto il personale dipendente, stante l'assenza di ulteriori procure o deleghe, è da considerarsi come **personale sottoposto alla direzione e vigilanza** dei soggetti apicali, ai sensi dell'art 5 del d.lgs. 231/2001.

### **1.8 Le attività svolte da ATER**

Le attività svolte dall'ATER Latina sono quelle previste dall'art. 3 della Legge Regionale 30/2002 e dallo Statuto.

Secondo la LR 30/02 le aziende di edilizia residenziale pubblica assumono il ruolo di operatori pubblici dell'edilizia e di gestori del patrimonio pubblico loro affidato.

Inoltre, le aziende esercitano le attività di supporto alla Regione, agli enti locali ed ai privati per la progettazione e l'attuazione di interventi di edilizia residenziale (ed opere pubbliche connesse) inseriti in programmi di recupero o riqualificazione edilizia ed urbanistica previsti dalla normativa vigente, nonché per la realizzazione di interventi di edilizia convenzionata agevolata o auto finanziata.

Lo Statuto aziendale prevede le seguenti attività in capo all'ATER Latina:

- a) attuare interventi di edilizia residenziale sovvenzionata, agevolata e convenzionata ed autofinanziata mediante l'acquisto, la costruzione ed il recupero di abitazioni e di immobili di pertinenza anche attraverso programmi integrati e programmi di recupero urbano, nonché programmi di edilizia residenziale. Per fare ciò saranno utilizzate le risorse finanziarie proprie e/o provenienti per lo stesso scopo da altri soggetti pubblici;

- b) acquistare, nell'ambito dei fini istituzionali, terreni fabbricabili, necessari all'attuazione degli interventi di cui alle lettere a), c), d), del presente comma con facoltà di alienarli, quando risultino esuberanti od inutilizzabili per i bisogni dell'Azienda;
- c) progettare programmi integrati, programmi di recupero urbano, programmi di edilizia residenziale, e/o eseguire opere di edilizia e di urbanizzazione propri o per conto di enti pubblici o privati;
- d) svolgere attività per nuove costruzioni e/o recupero del patrimonio immobiliare esistente, collegate a programmi di edilizia residenziale pubblica;
- e) gestire il patrimonio proprio e di altri enti pubblici comunque realizzato o acquisito, nonché svolgere ogni altra attività di edilizia residenziale pubblica rientrante nei fini istituzionali e conforme alla normativa statale e regionale;
- f) stipulare convenzioni con gli enti locali e con altri operatori pubblici o privati per la progettazione e/o l'esecuzione di quanto riportato dalle lettere a), b), c), d) e g) del presente comma;
- g) aderire ad associazioni regionali e/o nazionali che abbiano per fine la promozione di interessi dell'Azienda stessa;
- h) intervenire, mediante l'utilizzazione di risorse proprie non vincolate ad altri scopi istituzionali, con fini calmieratori sul mercato edilizio, realizzando o recuperando immobili ad uso abitativo e non, nonché strutture di servizio ai quartieri anche a mezzo di piani di lottizzazione, allo scopo di locarle o venderle a prezzi economicamente competitivi;
- i) formulare agli enti competenti proposte sulle localizzazioni degli interventi di edilizia residenziale pubblica;
- j) svolgere attività di consulenza ed assistenza tecnica a favore di operatori pubblici o privati;
- k) svolgere ogni altra attività ritenuta proficua per il raggiungimento dei propri fini istituzionali ed ogni altro compito attribuito da leggi statali o regionali.

## **1.9 I processi aziendali**

### GESTIONE AMMINISTRATIVA IMMOBILIARE

La gestione amministrativa-immobiliare comprende le seguenti attività che sono descritte nelle procedure del sistema aziendale ATER LATINA.

Le attività comprendono:

- Sottoscrizione del contratto di locazione e relative registrazioni iniziali e periodiche,
- Consegna dell'alloggio e ripresa di quelli rilasciati, comunicazioni obbligatorie a carico della proprietà,
- Determinazione, aggiornamento e ricalcolo del canone di locazione, secondo la disciplina regionale,
- Emissione dei bollettini di pagamento dei canoni di locazione e delle spese per i servizi a rimborso,
- Riscossione dei bollettini e delle somme dovute dagli utenti,
- Contestazione dei ritardati pagamenti, con applicazioni di eventuali maggiorazioni nel rispetto della normativa regionale, esercizio delle azioni stragiudiziali e giudiziali, per il recupero del credito, nei limiti previsti da legge,
- Segnalazioni ai Comuni delle occupazioni senza titolo e delle situazioni che possono comportare l'annullamento e la decadenza dell'assegnazione, ovvero dare origine a procedimenti sanzionatori, influenti sulla titolarità della assegnazione e della locazione,
- Esercizio delle azioni, giudiziali e stragiudiziali, per la repressione degli inadempimenti di obblighi contrattuali o condominiali,
- Gestione dei rapporti con le autogestioni ed i condomini,
- Aggiornamento delle situazioni anagrafiche e reddituali dei nuclei familiari, compresi i controlli e le verifiche della permanenza dei requisiti per l'occupazione degli immobili,
- Amministrazione diretta dei fabbricati di edilizia residenziale pubblica di proprietà,
- Partecipazione all'attività degli organi condominiali in edifici di proprietà mista con espressione di diritti di voto e con assunzione dei relativi oneri,
- Nel caso di edifici amministrati da terzi, controllo sui conteggi di ripartizione degli oneri condominiali e loro pagamento,
- Rilascio dell'eventuale nulla osta all'esecuzione dei lavori richiesti dagli assegnatari a propria cura e spese, nel rispetto della vigente normativa edilizia ed impiantistica in materia di sicurezza, che non comportino una diversa distribuzione degli spazi interni, salvo richiesta di autorizzazione al competente Ufficio Comunale,
- Accatastamento degli immobili non censiti e relative variazioni per gli oggetti non regolarmente censiti, compresi frazionamenti, mappali e DOCFA,

- Redazione di tabelle millesimali,
- Gestione dei rapporti con gli Enti erogatori di servizi per tutto quanto necessario all'abitabilità degli alloggi: utenze energia elettrica, acqua, gas e telefono; stipula di contratti per allacciamenti parti comuni; attivazione e gestione impianti (autoclavi, centrali termiche, ascensori, ecc) ad eccezione dei rapporti contrattuali che fanno carico agli assegnatari o locatari degli alloggi con gli enti di erogazione,
- Gestione e sviluppo dei sistemi informativi per l'analisi del patrimonio E.R.P. di proprietà, per la relativa l'amministrazione e manutenzione,
- Formazione, gestione ed aggiornamento delle banche dati dell'utenza e del patrimonio gestito e comunicazione ai Comuni delle informazioni necessarie per lo svolgimento delle attività inerenti la mobilità negli alloggi di ERP,
- Riscossione delle quote rateali da cessioni di cui alle leggi n. 513/77 e n. 560/93,
- Stipula, rinnovo e modifica dei contratti di assicurazione sul patrimonio gestito,
- Gestione dell'informazione all'utenza anche attraverso informazioni periodiche e sito web,
- Vendita degli alloggi di ERP.

#### RAPPORTI CON L'UTENZA E LE ORGANIZZAZIONI SINDACALI DEGLI INQUILINI

ATER Latina, si impegna e favorire le forme di partecipazione e di informazione all'utenza in riferimento ai propri diritti/doveri (esplicitati nella carta dei servizi), al regolamento d'utenza, alla gestione dei servizi e delle parti comuni, alla programmazione delle opere di manutenzione straordinaria sui fabbricati.

La carta dei servizi è presente su sito internet aziendale, nonché presso gli sportelli per favorire la partecipazione degli utenti e delle loro associazioni.

ATER Latina attraverso i propri sportelli, ed eventualmente attraverso sportelli messi a disposizione dai Comuni, svolge il servizio di front-office per gli utenti fornendo informazioni, chiarimenti e risposte rispetto ad ogni problematica presentata.

ATER LATINA si impegna inoltre, in conformità alla carta dei servizi, ad operare nel costante rispetto delle norme dirette a garantire l'attuazione dell'esercizio dei diritti sindacali degli inquilini e dei vigenti protocolli di intesa.

## GESTIONE DEL RECUPERO, MANUTENZIONE DEL PATRIMONIO IMMOBILIARE

ATER LATINA è soggetto attuatore degli interventi di recupero e manutenzione del patrimonio in proprietà. In questa veste svolge:

- Tutte le procedure inerenti gli interventi di manutenzione ordinaria (che non siano a carico dell'utenza secondo il relativo regolamento), straordinaria, di recupero,
- Il controllo delle condizioni degli immobili e del loro stato di manutenzione,

La predisposizione di programmi coordinati di manutenzione o recupero e ristrutturazione edilizia.

Le attività manutentive e di recupero sono esercitate in economia, ovvero mediante appalto e comunque nel rispetto della normativa vigente sugli appalti pubblici.

Per tali interventi ATER LATINA procede a nominare il Responsabile del Procedimento oltre ad essere Stazione Appaltante, ai sensi della normativa vigente.

## GESTIONE DELLE ATTIVITÀ DI RESTAURO, RISANAMENTO, RISTRUTTURAZIONE EDILIZIA E DI NUOVA REALIZZAZIONE DI IMMOBILI

ATER Latina è soggetto attuatore degli interventi di restauro, risanamento conservativo, ristrutturazione edilizia e di nuova realizzazione di immobili ERP.

I compiti affidati sono dunque quelli legati alle procedure di:

- Progettazione (preliminare, definitiva ed esecutiva), esecuzione e direzione lavori, in economia diretta o in appalto svolgendo il compito di stazione appaltante,
- Le procedure per l'acquisizione delle aree mediante procedimento di esproprio o compravendita.

La copertura economica degli interventi sopra descritti è assicurata con fondi propri ovvero con i finanziamenti previsti dalla normativa di settore da parte dello Stato e/o Regione, il tutto secondo quanto previsto dalla normativa vigente in materia di E.R.P.

Le attività di progettazione, esecuzione e direzione lavori vengono gestite dall'Area Tecnica attraverso i propri uffici, anche attraverso il ricorso a servizi di ingegneria ed architettura forniti da professionisti o società di professionisti i cui incarichi sono affidati secondo la normativa sui contratti pubblici.

## GESTIONE DEI FLUSSI FINANZIARI

ATER Latina gestisce i flussi finanziari connessi al patrimonio immobiliare attraverso propri conti correnti postali e/o bancari. La gestione dei flussi, sia attivi che passivi, è regolata da apposite procedure del sistema di gestione qualità.

## GESTIONE PROCEDURE INFORMATICHE

Le attività informatiche gestite dall'azienda fanno riferimento a quanto necessario per assicurare la disponibilità, la sicurezza e l'efficienza dei sistemi informatici, degli apparati hardware e del relativo software. Le attività sono disciplinate dal Regolamento informatico applicabile a tutto il personale ATER Latina.

## GESTIONE PROBLEMATICHE LEGALI

Le attività a carattere legale vertono su:

- Attività di natura giudiziale: gli avvocati interni (o se necessario esterni) rappresentano l'Ente in giudizio e curano tutte le cause in cui è parte (a titolo esemplificativo: cause di risoluzione contrattuale, provvedimenti di urgenza e loro esecuzione, procedure esecutive di rilascio alloggio a seguito di procedura di sfratto, decadenza dall'assegnazione e/o occupazioni senza titolo, recupero crediti, contenzioso in materia di gare e contratti, contenzioso in materia condominiale, contenzioso giuslavoristico).
- Attività di natura stragiudiziale: sono seguite dagli uffici di competenza in base alle tematiche di specie (es. accordi bonari con imprese appaltatrici gestite dal RUP).

### 1.10 Tipologie di controlli e vigilanza

Il controllo sulla conformità dell'operato ai dettami del modello organizzativo aziendale avviene secondo i seguenti livelli:

- **Controlli di primo livello:** svolti nell'espletamento delle attività direttamente dal personale incaricato secondo le procedure aziendali;

- **Controlli di secondo livello:** sono rappresentati dai controlli svolti dai Responsabili di Servizio/Dirigenti nella fase di autorizzazione (ad es. autorizzazione alla spesa, autorizzazione dei procedimenti verso gli utenti, etc.);
- **Controlli di terzo livello:** controlli svolti dal collegio dei revisori, dall'OdV (Organismo di Vigilanza), attraverso specifiche attività di audit, verifica e/o controlli a campione e dall'OIV (Organismo Indipendente di Valutazione).

L'ATER Latina, secondo il disposto dell'articolo 15 della Legge Regionale, è **soggetta a vigilanza e controllo da parte della Giunta Regionale**, attraverso atti di indirizzo, l'esercizio di potere esecutivo tramite le proprie strutture o la nomina di un commissario ad acta, l'attività di controllo sugli organi, l'approvazione dello Statuto e sue modifiche e le deliberazioni relative al bilancio di previsione e bilancio consuntivo di esercizio.

### **1.11 Modello organizzativo e piano anticorruzione**

Il Piano nazionale anticorruzione (P.N.A.) e alcuni provvedimenti dell'ANAC hanno precisato i rapporti tra i piani anticorruzione ed i modelli di organizzazione e gestione di cui al d.lgs. n. 231, previsti per gli enti pubblici economici, gli enti di diritto privato in controllo pubblico, le società partecipate e quelle da esse controllate ai sensi dell'art. 2359 c.c.

L'ANAC prescrive che “per evitare inutili ridondanze, qualora questi enti adottino già modelli di organizzazione e gestione del rischio sulla base del d.lgs. n. 231 del 2001 nella propria azione di prevenzione della corruzione possono fare perno su essi, ma estendendone l'ambito di applicazione non solo ai reati contro la pubblica amministrazione previsti dalla l. n. 231 del 2001 ma anche a tutti quelli considerati nella l. n. 190 del 2012, dal lato attivo e passivo, anche in relazione al tipo di attività svolto dall'ente (società strumentali/società di interesse generale). Tali parti dei modelli di organizzazione e gestione, integrate ai sensi della l. n. 190 del 2012 e denominate Piani di prevenzione della corruzione, debbono essere trasmessi alle amministrazioni pubbliche vigilanti ed essere pubblicati sul sito istituzionale”.

Gli enti pubblici economici e gli enti di diritto privato in controllo pubblico, di livello nazionale o regionale/locale devono, inoltre, nominare un responsabile per l'attuazione dei propri Piani di prevenzione della corruzione, che non può essere individuato nell'organismo di vigilanza previsto dall'art. 6 del d.lgs. n. 231 del 2001, nonché definire nei propri modelli di

organizzazione e gestione dei meccanismi di accountability che consentano ai cittadini di avere notizie in merito alle misure di prevenzione della corruzione adottate e alla loro attuazione.

ATER Latina integra il proprio Modello di organizzazione e gestione estendendo i protocolli preventivi a tutte le fattispecie di reato previste dalla L. 190/12 e rispettando i contenuti minimi previsti dall'allegato 1 (par. B2) del P.N.A. stesso.

ATER Latina, inoltre, ha provveduto a nominare, tra il personale in organico, un responsabile della prevenzione della corruzione e per la trasparenza in attuazione del d.lgs. 33/13.

## Capitolo II – Processi e attività sensibili

### 2.1 I reati ipotizzabili nell'attività di ATER

L'analisi delle fattispecie di reato-presupposto e dell'attività tipica di ATER consente di ritenere astrattamente ipotizzabili alcune fattispecie di reato.

Innanzitutto (1), le fattispecie di **reati contro la Pubblica Amministrazione**:

- corruzione per l'esercizio della funzione (art 318 c.p.)
- corruzione per un atto contrario ai doveri d'ufficio (art 319 c.p.)
- corruzione in atti giudiziari (art 319-ter c.p.)<sup>1</sup>
- istigazione alla corruzione (art 322 c.p.)
- corruzione di pubblici funzionari stranieri (art 322-bis c.p.)
- induzione indebita a dare o promettere utilità (art 319-quater c.p.)
- traffico di influenze illecite (art 346-bis c.p.)
- truffa in danno di Stato o ente pubblico (art 640-bis c.p.)
- indebita percezione di erogazioni in danno dello Stato (art 316-ter c.p.)

In secondo luogo (2), taluni **reati c.d. societari**:

- false comunicazioni sociali (art 2621 c.c.)
- impedito controllo (art 2625 c.c.)
- corruzione tra privati (art 2635 c.c.) e istigazione alla corruzione tra privati (art 2635-bis c.c.)
- ostacolo alle funzioni delle Autorità di vigilanza (art 2638 c.c.)

Inoltre (3), le seguenti fattispecie concernenti **l'utilizzo del sistema informativo aziendale**:

- accesso abusivo ad un sistema informatico o telematico (art 615-ter c.p.)

<sup>1</sup> A questa fattispecie si può aggiungere il reato di "Induzione a rendere dichiarazioni mendaci all'Autorità giudiziaria" (art 377-bis c.p.).

- diffusione di apparecchiature, dispositivi o programmi informatici diretti a danneggiare o interrompere un sistema informatico o telematico (art. 615-quinquies c.p.).
- danneggiamento di informazioni, dati e programmi informatici (art. 635-bis c.p.).
- danneggiamento di informazioni, dati e programmi informatici utilizzati dallo Stato o da altro ente pubblico o comunque di pubblica utilità (art 635-ter c.p.)
- danneggiamento di sistemi informatici o telematici (art 635-quater c.p.)
- danneggiamento di sistemi informatici o telematici di pubblica utilità (art. 635-quinquies c.p.).
- violazioni del diritto d'autore (Abusiva duplicazione di programmi per elaboratore: art 171 l. 633/1941)

Ancora (4), le seguenti **fattispecie di riciclaggio e di finanziamento del terrorismo previste nel codice penale**:

- riciclaggio, reimpiego di utilità illecite e autoriciclaggio (artt. 648-bis, 648-ter e 648-ter.1 c.p.)
- associazioni con finalità di terrorismo o di eversione dell'ordine democratico (art 270-bis c.p.);
- finanziamento di condotte con finalità di terrorismo (art 270-quinquies c.p.)

Possono essere aggiunte (5) alcune **fattispecie di reato concernenti la salute e sicurezza del lavoro e la tutela dell'ambiente**:

- omicidio colposo commesso con violazione delle norme sulla tutela della salute e sicurezza sul lavoro (art 589 c.p.)
- lesioni colpose gravi o gravissime commesse con violazione delle norme sulla tutela della salute e sicurezza sul lavoro (art 590 c.p.)
- sfruttamento di manodopera (art 603-bis c.p.)
- impiego di stranieri irregolari (art 22 TU immigrazione)
- attività di gestione rifiuti (art. 256 D.Lgs. 152/2006).

- bonifica dei siti (art. 257 D.Lgs. 152/2006).
- falsificazioni e utilizzo di certificati di analisi di rifiuti falsi (art. 258 D.Lgs. 152/2006).
- miscelazione rifiuti (art. 256 D.Lgs. 152/2006).

Inoltre (6), devono menzionarsi pure **taluni reati tributari**, di recente inseriti nel d.lg. 231:

- dichiarazione fraudolenta mediante uso di fatture o altri documenti per operazioni inesistenti (art 2, d.lgs. 74/2000)
- dichiarazione fraudolenta mediante altri artifici (art 3, d.lgs. 74/2000)
- emissione di fatture per operazioni inesistenti (art 8, d.lgs. 74/2000)
- occultamento o distruzione di documenti contabili (art 10, d.lgs. 74/2000)

Infine (7), rilevano pure alcuni delitti associativi

- associazione per delinquere (art 416 c.p.)
- associazione per delinquere di tipo mafioso (art 416-bis c.p.)

## 2.2 I reati a rischio irrilevante

Sono stati valutati ma ritenuti ragionevolmente **irrilevanti** – sempre in relazione alla descrizione legale delle fattispecie e al tipo di attività di ATER - i rischi di commissione dei seguenti reati:

- delitti connessi a pratiche di mutilazione degli organi genitali femminili;
- delitti contro la personalità individuale (tranne quanto detto nel par. precedente, sub (5), per il delitto di cui all'art 603-bis c.p.);
- abusi di mercato;
- razzismo e xenofobia;
- delitti con finalità di terrorismo o di eversione dell'ordine democratico (tranne quanto detto nel par. precedente, sub (4), per i delitti di finanziamento del terrorismo ivi indicati);
- frode in competizioni sportive, esercizio abusivo di gioco o di scommessa e giochi d'azzardo esercitati a mezzo di apparecchi vietati.

**Va comunque ribadito che il Codice etico della Società vieta e punisce anche l'ipotetica commissione o tentata commissione dei reati in questione.**

### 2.3 La rilevanza dei reati individuati

L'attività di *risk assessment* ha portato alla ricostruzione di **Processi aziendali sensibili** (intesi quali insieme di attività funzionalmente interrelate, nell'ambito dei quali è astrattamente possibile la commissione di taluni reati) e **Attività aziendali sensibili** (che, funzionalmente interrelate, compongono il processo sensibile).

Si tratta di processi e attività nell'ambito dei quali – in linea teorica - possono essere realizzati illeciti al fine di procurare un vantaggio alla società, intendendosi per “vantaggio” non necessariamente un profitto economico ma qualsiasi “risultato utile”.

A titolo di esempio:

- nei delitti di corruzione, la finalità di vantaggio può essere rappresentata dalla volontà di indebito ottenimento di un atto amministrativo (peraltro non necessario: è sufficiente ottenere un interessamento da parte del pubblico funzionario, il c.d. sviamento della funzione amministrativa), o dell'omissione dello stesso da parte del pubblico funzionario;
- nei delitti di riciclaggio la finalità di vantaggio è legata alla sostituzione ed occultamento di proventi economici criminosi, che possono reimpiegarsi nell'attività dell'ente;
- nei reati tributari la finalità di vantaggio è quella di ridurre la base imponibile e, quindi, l'importo dell'imposta da versare all'Erario;
- nei delitti colposi – attinenti alla tutela della salute e sicurezza dei lavoratori e alla tutela dell'ambiente – la finalità di vantaggio può essere rappresentata dalla volontà di risparmio di costi necessari al rispetto della normativa settoriale (vantaggio indiretto).

### 2.4 Le procedure aziendali

I processi e le attività a rischio sono disciplinati da apposite **procedure aziendali**.

Tali procedure – integrate dalle disposizioni del presente Modello e dai principi del Codice etico - consentono una gestione attenta, trasparente e documentabile delle attività aziendali, contribuendo alla ragionevole riduzione del rischio-reato nell'ottica del d.lgs. n. 231.

Si segnalano in particolare le seguenti:

- Statuto aziendale
- Regolamento di organizzazione e di funzionamento dell'attività amministrativa
- Disposizioni organizzative emesse dal Direttore Generale

- Carta dei Servizi;
- Regolamento per il reclutamento del personale e di ricorso a consulenze professionali esterne;
- Regolamento per le missioni degli amministratori e revisori;
- Regolamento di semplificazione dei procedimenti di spesa in economia;
- Regolamento per la disciplina del procedimento amministrativo e per l'accesso ai documenti;
- Regolamento del Comitato tecnico;
- Regolamento per la ripartizione dell'incentivo di cui all'art. 113 del D.Lgs. n. 50/2016 e successive modificazioni ed integrazioni;
- Regolamento di organizzazione per la risoluzione consensuale del rapporto di lavoro dirigenziale a tempo indeterminato;
- Regolamento per lo svolgimento della pratica forense presso l'ufficio legale dell'azienda;
- Regolamento Albo online;
- Regolamento per la formazione dell'elenco degli operatori economici;
- Regolamento Avvocatura, ufficio legale;
- Regolamento conferimento incarichi legali;
- Disposizioni attuative per il recupero dei crediti;
- Regolamento TFR;
- Regolamento per gli assegnatari;
- Regolamento contabilità
- Documento di valutazione dei rischi sicurezza nei luoghi di lavoro, ex d.lgs. 81/08.

In allegato i seguenti Protocolli:

- Protocollo dei rapporti con la Pubblica Amministrazione (Piano di prevenzione della corruzione)
- Protocollo per la gestione delle risorse finanziarie, contabilità e bilancio
- Protocollo salute e sicurezza nei luoghi di lavoro
- Protocollo per la gestione dei flussi informativi verso l'Organismo di Vigilanza ed il Responsabile della Prevenzione della Corruzione.

## **2.5 Parte Speciale: rinvio**

La Parte Speciale del Modello organizzativo è composta da **10 Sezioni**, ciascuna dedicata ad una tipologia di reato-presupposto ex d.lgs. 231.

Per ogni tipologia di reato-presupposto individuata nella mappatura effettuata, vengono indicate:

- le attività di ATER potenzialmente interessate;
- esemplificazioni delle modalità di commissione del reato;
- i presidi adottati.

## Capitolo III - L'ORGANISMO DI VIGILANZA

Il d.lgs. n. 231 prevede l'istituzione di un **organo di controllo interno all'ente**, dotato di autonomi poteri di iniziativa e controllo, con il compito di vigilare sul funzionamento, l'efficacia e l'osservanza del Modello organizzativo, nonché di curarne l'aggiornamento.

### 3.1 I requisiti soggettivi dell'Organismo di vigilanza

- a) L'OdV (se monocratico) o i suoi membri (se collegiale) non possono ricoprire cariche operative o svolgere funzioni gestionali nell'ambito della Società; può essere fatta eccezione a tale regola solo se la composizione collegiale è in prevalenza esterna.
- b) L'OdV o i suoi membri non sono subordinati gerarchicamente ad alcun soggetto apicale ex d.lgs. n. 231, rispondendo esclusivamente e direttamente al Consiglio di Amministrazione;
- c) L'OdV o i suoi membri non devono avere rapporti di parentela con i soggetti apicali ex d.lgs. n. 231;
- d) L'OdV o i suoi membri non devono intrattenere rapporti patrimoniali con la Società o con i soggetti apicali ex d.lgs. n. 231 (oltre alla retribuzione/compenso che percepiscono dalla stessa);
- e) L'OdV o i suoi membri non devono comunque avere interessi in conflitto con la Società;
- f) L'OdV o i suoi membri non devono aver subito condanne – ancorchè non definitive o emesse ai sensi dell'art 444 c.p.p. (c.d. patteggiamento) - per i reati richiamati dal d.lgs. n. 231;
- g) L'OdV o i suoi membri devono avere specifiche competenze professionali in materia ispettiva, consulenziale e giuridica sui contenuti posti dal d.lgs. n. 231.

Ai sensi della Delibera ANAC n. 1134/2017, il RPCT non può far parte dell'OdV.

Tuttavia, le due funzioni di controllo svolgeranno i loro compiti in costante coordinamento, con modalità da concordarsi (fermo quanto stabilito nel prosieguo in tema di *whistleblowing*), nell'ottica di una efficace sinergia tra *compliance* 231 e *compliance* 190.

Al momento dell'accettazione dell'incarico, l'OdV dichiara per iscritto e sotto la propria responsabilità, al Consiglio di Amministrazione, l'insussistenza delle cause di incompatibilità sopra indicate.

L'OdV è nominato dal Consiglio di Amministrazione per la durata di tre anni, rinnovabile.

L'OdV può essere revocato dal Consiglio di Amministrazione, previo parere del Collegio dei Revisori.

La revoca può essere disposta **soltanto per giusta causa**, da intendersi quale:

- sopravvenuta sussistenza di una delle cause di incompatibilità sopra elencate;
- grave negligenza nell'esercizio delle funzioni.

L'OdV decade automaticamente dalla carica se, in costanza di rapporto, viene ad esistenza una delle cause di incompatibilità sopra elencate.

Spetta al Consiglio di Amministrazione la nomina, senza indugio, di altro OdV (o di taluno dei suoi membri) nelle ipotesi di impossibilità sopravvenuta di funzionamento dello stesso per morte, impedimento permanente, dimissioni dalla carica o decadenza dalla carica.

Ciascun componente dell'OdV può recedere in ogni momento dall'incarico con preavviso scritto di almeno 30 giorni, da comunicarsi formalmente al Presidente del Consiglio di Amministrazione, il quale riferirà al Consiglio di Amministrazione.

L'Organismo di Vigilanza provvede a disciplinare in autonomia le regole per il proprio funzionamento con un apposito Regolamento, che viene successivamente trasmesso al Consiglio di Amministrazione per la relativa presa d'atto.

Nello svolgimento della propria attività, l'OdV verrà assistito dalle risorse necessarie, di volta in volta individuate, fra il personale della Società.

L'OdV potrà servirsi, ove necessario, dell'assistenza di consulenti esterni.

Il Consiglio di Amministrazione assegna all'OdV una congrua dotazione finanziaria annuale per l'efficace e costante svolgimento dei suoi compiti.

### **3.2 Funzioni e poteri**

L' OdV svolge le seguenti funzioni:

- controlla, di concerto con le competenti funzioni aziendali, che le misure organizzative, gestionali e di controllo (con particolare riguardo alle procedure aziendali applicabili alle

attività a rischio-reato), previste nel (o richiamate dal) Modello, siano effettivamente attuate;

- conduce ricognizioni periodiche dei processi aziendali, al fine di avere a disposizione una mappatura aggiornata delle attività a rischio;
- effettua verifiche periodiche su determinate operazioni o atti specifici nelle attività a rischio, ferma restando la possibilità di controlli a sorpresa;
- **cura la formazione del personale in relazione al contenuto del Modello, di concerto con il Responsabile anticorruzione;**
- controlla i rapporti con soggetti terzi in relazione alle finalità del Modello;
- raccoglie e conserva le informazioni concernenti l'applicazione del Modello, che pervengono da altri organi o funzioni aziendali: il relativo archivio, cartaceo o informatico, è accessibile al solo OdV;
- raccoglie e conserva le segnalazioni di illeciti o di eventuali violazioni del Modello (c.d. **whistleblowing**): il relativo archivio informatico o cartaceo è accessibile ai soli membri dell'OdV;
- si coordina con le altre funzioni aziendali coinvolte nei processi rilevanti per garantire un presidio adeguato dei processi stessi;
- concorda periodici flussi informativi con il Collegio dei Revisori al fine di effettuare una vigilanza efficace sul rispetto della normativa applicabile e sulla effettiva attuazione del Modello; **in ogni caso tali organi di controllo devono riunirsi almeno una volta l'anno** - prima della seduta del Consiglio di Amministrazione per l'approvazione del progetto di bilancio - per lo scambio di ogni informazione ritenuta utile e rilevante ai fini dell'attuazione del Modello e del sistema di controllo interno della società;
- conduce indagini interne in seguito a segnalazioni di illeciti o di eventuali violazioni del presente Modello; se ritiene di non procedere all'approfondimento di una segnalazione, deve redigere motivata relazione, da tenere agli atti;
- all'esito della fase istruttoria del procedimento disciplinare, può formulare – se richiesto dalle competenti Funzioni aziendali - pareri non vincolanti sulla tipologia e sull'entità della sanzione.

Tutto il personale della Società è tenuto a collaborare con l'OdV nello svolgimento delle sue funzioni, eventualmente fornendo allo stesso la documentazione aziendale necessaria allo svolgimento delle attività di competenza dello stesso.

L'OdV, le persone designate a suo supporto e quelle con le quali l'OdV collabora formalmente per l'approfondimento di condotte potenzialmente tenute in violazione del Modello, sono obbligati a non rivelare all'esterno alcuna informazione che abbiano appreso nell'esercizio delle proprie funzioni.

### **3.3 Il flusso informativo verso l'Organismo di vigilanza**

Le seguenti informazioni inerenti l'attività della Società sono utili ai fini del proficuo svolgimento delle funzioni di controllo dell'OdV:

- a. approvvigionamento di beni e incarichi di consulenza (nominativo, importo, oggetto e durata del contratto, Funzione aziendale richiedente);
- b. liberalità, contributi, sponsorizzazioni e omaggi nonché delle spese di rappresentanza (motivazione, beneficiario, importo, data del versamento);
- c. contributi e finanziamenti pubblici richiesti/ottenuti (finalità, ente erogatore, importo, periodo);
- d. contenziosi attivi e passivi;
- e. ispezioni o verifiche da parte di soggetti pubblici; ricezione di atti e contestazioni da parte delle autorità di vigilanza;
- f. provvedimenti e/o notizie provenienti da organi di polizia giudiziaria, o direttamente dall'autorità giudiziaria, dai quali si evinca che sono in corso indagini, anche nei confronti di ignoti, per reati che possano coinvolgere, direttamente o indirettamente ATER;
- g. richieste di assistenza legale inoltrate dai dipendenti, in caso di avvio di procedimento giudiziario nei loro confronti ed in relazione ai reati di cui al d.lgs. n. 231/2001;
- h. procedimenti disciplinari avviati per violazioni del Modello; provvedimenti di archiviazione di tali procedimenti con le relative motivazioni; applicazione di sanzioni per violazione del Modello o delle procedure stabilite per la sua attuazione;
- i. rapporti predisposti dalle funzioni/organi di controllo nell'ambito delle loro attività di verifica, dai quali possano emergere fatti, atti, eventi od omissioni con profili di criticità

rispetto all'osservanza delle norme del Decreto o delle previsioni del Modello e delle procedure;

- j. infortuni sul luogo di lavoro; rilievi emersi a seguito di ispezioni in materia di salute e sicurezza sul lavoro;

ATER ha adottato un apposito **Regolamento per la gestione delle segnalazioni e dei flussi informativi**.

All'OdV devono essere comunicate le disposizioni organizzative che possano comportare modifiche nella funzionalità e nell'articolazione del Modello (ad esempio: variazioni della struttura organizzativa, modifiche della governance e delle attività svolte).

All'OdV deve essere comunicata la lista delle nuove emissioni e/o aggiornamenti delle disposizioni aziendali (procedure, istruzioni, specifiche, moduli ecc.) relative alle Aree a rischio indicate nel Modello.

### **3.4 La segnalazione di potenziali illeciti o violazioni del Modello organizzativo**

I destinatari del presente Modello possono segnalare direttamente all'OdV:

- la commissione o tentata commissione di illeciti richiamati dal d.lgs. n. 231;
- la violazione delle disposizioni del Modello;
- la violazione delle disposizioni del Codice etico e di condotta;
- la violazione delle procedure aziendali richiamate nel presente Modello.

di cui siano venuti a conoscenza in ragione delle funzioni svolte.

Le segnalazioni devono essere circostanziate e fondate su elementi di fatto precisi e concordanti.

La segnalazione deve essere effettuata esclusivamente in forma scritta ai seguenti indirizzi:

- Organismo di Vigilanza, c/o ATER, Via Curtatone 2 04100 Latina;
- e-mail: [odv@aterlatina.it](mailto:odv@aterlatina.it)

La corrispondenza indirizzata all'Organismo di vigilanza non è visionata in alcun caso da soggetti diversi rispetto al destinatario.

Tali canali e il loro utilizzo da parte dell'OdV garantiscono la riservatezza dell'identità del segnalante nelle attività di gestione della segnalazione.

Sulle segnalazioni ricevute, l'OdV mantiene il più stretto riserbo, ferma restando ogni necessità di approfondimento istruttorio.

L'OdV prende in considerazione anche le segnalazioni anonime se rispettose dei dettami contenutistici e dei canali previsti.

Se la segnalazione viene ritenuta manifestamente infondata, l'OdV, con motivazione scritta inviata al Direttore Generale per quanto di competenza, ne dispone l'archiviazione.

Se la segnalazione viene ritenuta non manifestamente infondata, l'OdV procede, nell'ambito delle proprie competenze e dei propri poteri, all'approfondimento dei suoi contenuti.

All'esito dell'istruttoria, l'OdV, se ritiene ragionevolmente accertata la violazione segnalata o se la stessa appare meritevole di ulteriore approfondimento, effettua apposito report al Consiglio di Amministrazione per ogni conseguente determinazione, anche ai fini dell'applicazione del sistema sanzionatorio aziendale.

ATER, con l'approvazione del presente Modello da parte del Consiglio di Amministrazione, si impegna a non effettuare alcuna misura ritorsiva o discriminatoria, diretta o indiretta, nei confronti del soggetto segnalante ai sensi del presente paragrafo.

ATER si riserva altresì di tutelarsi nelle competenti sedi nei confronti delle segnalazioni calunniose o diffamatorie.

Le segnalazioni relative ad eventuali violazioni dell'OdV potranno essere indirizzate al Consiglio di amministrazione, affinché questo svolga le indagini del caso.<sup>2</sup>

---

<sup>2</sup> Ai sensi della legge n. 179/2017, l'adozione di misure discriminatorie nei confronti dei soggetti che effettuano le segnalazioni può essere denunciata all'Ispettorato nazionale del lavoro, per i provvedimenti di propria competenza, oltre che dal segnalante, anche dall'organizzazione sindacale indicata dal medesimo. Il licenziamento ritorsivo o discriminatorio del soggetto segnalante è nullo. Sono altresì nulli il mutamento di mansioni ai sensi dell'articolo 2103 del codice civile, nonché qualsiasi altra misura ritorsiva o discriminatoria adottata nei confronti del segnalante. E' onere del datore di lavoro, in caso di controversie legate all'irrogazione di sanzioni disciplinari, o a demansionamenti, licenziamenti, trasferimenti, o sottoposizione del segnalante ad altra misura organizzativa avente effetti negativi, diretti o indiretti, sulle condizioni di lavoro,

Va infine ricordato che, secondo la normativa vigente, il perseguimento dell'interesse all'integrità della società, nonché alla prevenzione e alla repressione delle malversazioni, costituisce **giusta causa di rivelazione di notizie coperte dall'obbligo di segreto** di cui agli articoli 326, 622 e 623 del codice penale e all'articolo 2105 del codice civile<sup>3</sup>.

Tale disposizione è valida solo se le notizie e i documenti riservati siano comunicati all'OdV con modalità non eccedenti rispetto alle finalità dell'eliminazione dell'illecito e, in particolare, mediante il canale di comunicazione specificamente predisposto a tal fine.

ATER ha adottato un apposito **Regolamento per la gestione delle segnalazioni e dei flussi informativi**.

### 3.5 Il reporting dell'Organismo di vigilanza verso gli Organi societari

L'OdV predispone, con cadenza annuale, una relazione informativa in ordine alle attività di verifica e controllo compiute, da inviare al Consiglio di Amministrazione e al Collegio dei Revisori.

L'OdV ha altresì possibilità di effettuare report in via continuativa al Direttore Generale.

L'OdV può chiedere in ogni momento al Presidente del Collegio dei Revisori la convocazione di una riunione tra i due organi di controllo.

Resta ferma la riunione annuale tra OdV e Collegio dei Revisori sopra menzionata.

---

successivi alla presentazione della segnalazione, dimostrare che tali misure sono fondate su ragioni estranee alla segnalazione stessa.

<sup>3</sup> Tale disposizione non si applica nel caso in cui l'obbligo di segreto professionale gravi su chi sia venuto a conoscenza della notizia in ragione di un rapporto di consulenza professionale o di assistenza con l'ente, l'impresa o la persona fisica interessata.

## Capitolo IV - Formazione del personale, comunicazione e diffusione del modello

ATER Latina promuove la conoscenza del “Modello”, dei relativi protocolli e procedure interne e dei loro aggiornamenti tra tutti i dipendenti che sono pertanto tenuti ad conoscerne il contenuto, ad osservarli e contribuire alla loro attuazione.

A tale fine ATER Latina ha previsto incontri di formazione e di aggiornamento che dovranno assicurare:

- che il personale abbia ricevuto il Codice Etico ed i documenti componenti il Modello di Organizzazione;
- che il personale sia adeguatamente informato, attraverso una comunicazione capillare, efficace, chiara, dettagliata e periodicamente ripetuta in merito a:
  - i poteri autorizzativi (poteri di rappresentanza e firma sociale, le procure, le linee di dipendenza gerarchica (organigramma));
  - le procedure;
  - i flussi di informazione e tutto quanto contribuisca a dare trasparenza nell’operare quotidiano;
  - i principi dell’etica, della legalità e dell’anticorruzione;
  - le misure di prevenzione della corruzione adottate dall’Ente.

L'attività di comunicazione e formazione, diversificata a seconda dei destinatari cui essa si rivolge ed a carattere obbligatorio, è, in ogni caso, improntata a principi di completezza, chiarezza, accessibilità e continuità al fine di consentire ai diversi destinatari la piena consapevolezza di quelle disposizioni aziendali che sono tenuti a rispettare e delle norme etiche che devono ispirare i loro comportamenti.

L'attività di comunicazione e formazione è supervisionata ed integrata dall'Organismo di Vigilanza, cui sono assegnati, tra gli altri, i compiti di promuovere e definire le iniziative per la diffusione della conoscenza e della comprensione del Modello, nonché per la formazione del personale e la sensibilizzazione dello stesso all'osservanza dei contenuti del Modello e di promuovere e elaborare interventi di comunicazione e formazione sui contenuti del d.lgs. 231/2001, sugli impatti della normativa sull'attività dell'azienda e sulle norme comportamentali. L'attività di formazione dovrà essere proposta, promossa e monitorata dai membri dell'Organismo di Vigilanza e dal Responsabile della Prevenzione della Corruzione (RPC) per quanto attiene le tematiche di propria competenza.

L'RPC dovrà inoltre individuare i soggetti da destinare alla formazione in tema di legalità, prevenzione e contrasto alla corruzione, considerando in particolare i soggetti operanti nelle aree di rischio.

Il materiale didattico/informativo utilizzato nel corso delle attività dovrà essere comunque predisposto, o valutato preventivamente, dall'Organismo di Vigilanza (o dal RPC).

L'attività di formazione deve essere particolarmente indirizzata verso il personale di nuova assunzione, il personale che riveste ruoli di responsabilità e di rappresentanza dell'Ente, il personale operante nelle aree di maggior rischio (come evidenziato nel documento di mappatura dei rischi) nonché a cadenza almeno biennale verso tutti i membri degli organi societari e dei dipendenti, ferma restando la possibilità di attività formativa ad-hoc in caso di modifiche sostanziali intervenute nel modello di organizzazione.

Per ciascun partecipante all'attività formativa deve essere predisposta una verifica di efficacia, attraverso la compilazione di un test di apprendimento predisposto e valutato dall'Organismo di Vigilanza (o RPC), che ne definisce anche la soglia di superamento positivo.

Per i partecipanti che non superano il test di apprendimento dovrà essere prevista la ripetizione del test, previa ulteriore formazione da svolgersi anche attraverso un auto-apprendimento del materiale fornito durante l'attività formativa.

Nell'ambito dell'attività di comunicazione dei contenuti del modello, deve essere garantita a tutto il personale aziendale ed ai membri degli organi societari, la possibilità di accedere e consultare la documentazione costituente il Modello anche direttamente sull'Intranet aziendale.

Ogni dipendente deve poter ottenere su richiesta una copia cartacea del Modello, mentre ai membri degli organi societari ne viene inviata, a cura dei membri dell'Organismo di Vigilanza, una copia completa in formato elettronico o cartaceo all'atto del loro insediamento.

## Capitolo V - Sistema sanzionatorio

Secondo l'art 6 del d.lgs. n. 231 il Modello organizzativo deve prevedere un sistema disciplinare idoneo a sanzionare il mancato rispetto delle misure indicate nello stesso.

Tale sistema disciplinare deve contenere sanzioni nei confronti di chi viola le misure di tutela del segnalante, nonché di chi effettua con dolo o colpa grave segnalazioni che si rivelano infondate.

### 5.1 Principi generali

Il Modello di ATER è presidiato da un sistema sanzionatorio idoneo a punirne le violazioni dolose o colpose.

L'inosservanza del Modello configura violazione dei doveri di diligenza e di fedeltà del lavoratore e, nei casi più gravi, è da considerarsi lesiva del rapporto di fiducia instaurato con il dipendente o con il soggetto apicale.

Il sistema disciplinare concerne altresì il mancato rispetto della procedura di segnalazione adottata ai sensi del par. 3.5, con particolare riferimento alla violazione delle misure di tutela del segnalante previste dal Modello stesso nonché all'effettuazione con dolo o colpa grave segnalazioni che si rivelano infondate.

L'avvio di azioni disciplinari prescinde dall'instaurazione o dall'esito di un eventuale giudizio penale nei casi in cui il comportamento da censurare integri una fattispecie di reato rilevante ai sensi del Decreto.

Circa il sistema disciplinare in atto in ATER Latina si rimanda al “**Codice Sanzionatorio**” in vigore.

Il codice sanzionatorio disciplina i criteri generali di irrogazione delle sanzioni e l'ambito soggettivo ed oggettivo delle sanzioni.

Sono descritte le condotte censurabili messe in atto da parte di dipendenti e relative sanzioni e le condotte censurabili messe in atto da Dirigenti e relative sanzioni.

Il Codice prevede pure misure disciplinari nei confronti degli amministratori e dei componenti del Collegio dei Revisori.

Sono, infine, previste misure nei confronti di collaboratori esterni e fornitori.

## **PARTE SPECIALE**

## Premessa

La Parte Speciale del Modello organizzativo è composta da **10 Sezioni**, ciascuna dedicata ad una tipologia di reato-presupposto ex d.lgs. 231.

Per ogni tipologia di reato-presupposto individuata nella mappatura effettuata, vengono indicate:

- le attività di ATER potenzialmente interessate
- esemplificazioni delle modalità di commissione del reato
- i presidi adottati.

Ai fini dell' idoneità e dell'efficace attuazione del Modello organizzativo, il sistema delle procedure aziendali (Regolamenti e Protocolli) è disciplinato dalle seguenti disposizioni, vincolanti per tutti gli esponenti aziendali di ATER LT:

1. Le procedure aziendali costituiscono parte essenziale ed integrante del Modello.
2. Le procedure devono essere applicate e rispettate nell'ambito delle Funzioni aziendali: non sono ammesse prassi operative in contrasto con le procedure vigenti.
3. L'Organismo di vigilanza monitora costantemente, nell'esercizio delle sue funzioni, l'idoneità e l'attuazione delle procedure aziendali.
4. Il contenuto delle procedure è comunque integrato dalle disposizioni fondamentali e sovraordinate del Codice etico aziendale.
5. La violazione delle procedure può costituire illecito disciplinare.
6. Sul contenuto e sull'attuazione delle procedure deve essere svolta costante formazione del personale.
7. Devono essere definiti idonei flussi informativi periodici dalle Direzioni/Funzioni aziendali all'OdV.
8. L'OdV deve essere informato tempestivamente delle modifiche che il Management di ATER intende apportare alle procedure. Su tali modifiche l'OdV può formulare ogni osservazione ritenuta utile o necessaria.

## 1) ART. 24 (INDEBITA PERCEZIONE DI EROGAZIONI, TRUFFA IN DANNO DELLO STATO)

Le fattispecie di reato di cui all'art. 24 d.lgs. 231/2001 rilevanti per ATER sono le seguenti:

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

### 1.1 Configurabilità dei reati nel contesto dell'ATER di LATINA

I reati indicati sono, in astratto, configurabili nel contesto dell'ATER di LATINA.

Tali reati, infatti, sono riconducibili alle **attività svolte per la richiesta di contributi/finanziamenti a soggetti pubblici** (come Unione Europea, Regioni, Provincia, Comuni, etc.) sia per attività rientranti nelle proprie competenze statutarie (progettazione e realizzazione di alloggi di E.R.P.), sia per attività collaterali relative ad es. alla ricerca e sviluppo (ad es. progetti di innovazione) o alla formazione del personale (fondi interprofessionali).

In particolare, il rischio di commissione dei reati di cui all'articolo 24, nel contesto specifico, può manifestarsi **in quanto l'Ente si configura quale stazione appaltante di finanziamenti pubblici** per le attività di nuova costruzione, recupero e manutenzione straordinaria ed opera quasi esclusivamente ricorrendo a finanziamenti pubblici.

Le **aree aziendali** principalmente a rischio per tali reati sono quella Tecnica, relativamente alle attività di Progettazione e Direzione Lavori e quella Amministrativa, per quanto riguarda la gestione della contabilità relativa ai contributi ricevuti.

### 1.2 Esempificazione fattispecie di reato

Per una agevole comprensione, le fattispecie individuate nella mappatura dei rischi sono riportate in maniera descrittiva e semplificata e dal punto di vista ipotetico della loro realizzazione da parte di un esponente aziendale di ATER.

Art 316-ter c.p. (Indebita percezione di erogazione in danno dello Stato)

Un esponente aziendale, mediante l'utilizzo o la presentazione di dichiarazioni o di documenti falsi o attestanti cose non vere, ovvero mediante l'omissione di informazioni dovute, consegue indebitamente, contributi, finanziamenti, mutui agevolati o altre erogazioni dello stesso tipo, comunque denominate, concessi o erogati dallo Stato, da altri enti pubblici o dall'Unione europea.

Art. 640-bis c.p. (Truffa aggravata per il conseguimento di erogazioni pubbliche).

Un esponente aziendale, con artifici e raggiri, induce in errore l'ente pubblico ed ottiene contributi, finanziamenti, mutui agevolati ovvero altre erogazioni dello stesso tipo, da parte dello Stato, di altri enti pubblici o delle Comunità europee.

### 1.3 Le attività sensibili

Tra le attività sensibili relative a tale area, emerse dall'analisi dei rischi, si ricordano:

- la richiesta di accesso al contributo agli enti finanziatori;
- la richiesta di erogazione agli enti finanziatori nel corso dell'avanzamento dei progetti/lavori;
- la determinazione e la comunicazione dei quadri tecnici economici iniziali e durante l'avanzamento dei lavori;
- la determinazione dell'importo relativo alle spese tecniche;
- la contabilizzazione delle erogazioni ricevute in contabilità generale;
- la contabilizzazione delle spese tecniche in contabilità generale quale voce di ricavo.

### 1.4 I presidi di ATER

Per queste ragioni, sono predisposte apposite procedure nell'ambito del **sistema di gestione qualità** aziendale, che dettagliano le attività e le responsabilità relative alla gestione delle richieste di contributo ed alla rendicontazione periodica.

Inoltre, l'Ente ha predisposto un **Protocollo per la gestione dei rapporti con la Pubblica Amministrazione** nel quale si definisce il processo di formazione delle decisioni e le responsabilità relative alle fasi di:

- presentazione dei documenti e dei dati per la richiesta di finanziamento;

- corretta imputazione ed utilizzo dei finanziamenti;
- adeguata rendicontazione all'ente finanziatore.

Ciò al fine di assicurare la predisposizione e la presentazione di dati ed informazioni puntuali, veritieri e trasparenti, l'utilizzo del finanziamento conformemente alla destinazione, la corretta e veritiera rendicontazione all'ente finanziatore.

In tale Protocollo si attuano i tipici principi di controllo preventivo quali la separazione dei ruoli e delle responsabilità nelle varie fasi del processo e la documentazione e la tracciabilità dei controlli.

Direttamente rilevante è, inoltre, il **Protocollo gestione risorse finanziarie, contabilità e bilancio**, specificamente concernente le seguenti aree a rischio:

- richiesta, gestione e rendicontazione di finanziamenti pubblici
- processo di liquidazione delle spese
- tenuta della contabilità, predisposizione ed approvazione del bilancio di esercizio e dei relativi prospetti previsti dalla legge.

**Ulteriori presidi preventivi:**

- **percorsi formativi** in materia di gestione dei finanziamenti pubblici a carico delle funzioni aziendali interessate;
- **attività di monitoraggio e controllo** che coinvolgono l'Organismo di Vigilanza anche sulla base di informazioni (e segnalazioni) dalle funzioni competenti
- principi e divieti di comportamento nel **Codice Etico**
- **Codice Sanzionatorio**.

## **2) ART. 24-BIS (DELITTI INFORMATICI) E 25-NOVIES (VIOLAZIONI DEL DIRITTO D'AUTORE)**

Le fattispecie di reato di cui all'art. 24-bis d.lgs. 231/2001 rilevanti per ATER sono le seguenti:

- Accesso abusivo ad un sistema informatico o telematico (art. 615-ter c.p.).
- Diffusione di apparecchiature, dispositivi o programmi informatici diretti a danneggiare o interrompere un sistema informatico o telematico (art. 615-quinquies c.p.).
- Danneggiamento di informazioni, dati e programmi informatici (art. 635-bis c.p.).
- Danneggiamento di informazioni, dati e programmi informatici utilizzati dallo Stato o da altro ente pubblico o comunque di pubblica utilità (art. 635-ter c.p.).
- Danneggiamento di sistemi informatici o telematici (art. 635-quater c.p.).
- Danneggiamento di sistemi informatici o telematici di pubblica utilità (art. 635-quinquies c.p.).

In questo ambito si inserisce pure la Frode informatica in danno dello Stato o di altro ente pubblico (art. 640-ter c.p.), ancorchè richiamata da altro articolo del d.lgs. 231 (24).

Per quanto riguarda le violazioni del diritto d'autore, la fattispecie di reato di cui all'art. 25-novies rilevante per ATER è l'abusiva duplicazione di programmi per elaboratore (art 171 legge 633/1941).

### **2.1 Configurabilità dei reati informatici nel contesto dell'ATER di LATINA**

ATER Latina gestisce un sistema informativo di interesse pubblico e le proprie attività sono pressoché integralmente gestite da procedure informatiche.

Occorre soffermare l'attenzione sui casi in cui si possa configurare un interesse o un vantaggio per l'ente, riducendo per questa via i potenziali casi applicativi.

È da considerarsi, inoltre, che nell'espletamento delle proprie funzioni, una parte del personale dispone di credenziali per l'accesso a banche dati esterne di proprietà di soggetti pubblici, tra le quali si segnalano:

- ENTRATEL;
- SISTER-Agenzia delle Entrate;
- ANAC;
- INPS;
- SPORTELLO UNICO PREVIDENZIALE;
- Piattaforme informatiche MEPA e STELLA.

## 2.2 Esempificazione fattispecie di reato

Per una agevole comprensione, le fattispecie individuate nella mappatura dei rischi sono riportate in maniera descrittiva e semplificata e dal punto di vista ipotetico della loro realizzazione da parte di un esponente aziendale di ATER.

Art. 615-ter c.p (Accesso abusivo ad un sistema informatico o telematico).

Un esponente aziendale abusivamente si introduce in un sistema informatico o telematico protetto da misure di sicurezza ovvero vi si mantiene contro la volontà espressa o tacita di chi ha il diritto di escluderlo.

Art. 635-ter c.p. (Danneggiamento di informazioni, dati e programmi informatici utilizzati dallo Stato o da altro ente pubblico o comunque di pubblica utilità).

Un esponente aziendale commette un fatto diretto a distruggere, deteriorare, cancellare, alterare o sopprimere informazioni, dati o programmi informatici utilizzati dallo Stato o da altro ente pubblico o ad essi pertinenti, o comunque di pubblica utilità.

Art. 635-quater c.p. (Danneggiamento di sistemi informatici o telematici).

Un esponente aziendale distrugge, danneggia, rende, in tutto o in parte, inservibili sistemi informatici o telematici altrui o ne ostacola gravemente il funzionamento.

Art. 171 legge 633/1941

Un esponente aziendale mette a disposizione del pubblico, immettendola in un sistema di reti telematiche, mediante connessioni di qualsiasi genere, un'opera dell'ingegno protetta, o parte di essa.

### 2.3 I Presidi di ATER

L'Ente si è dotato di un **Regolamento Informatico** che costituisce il presidio comportamentale di maggiore rilevanza in materia, disciplinando doveri e divieti in materia informatica a carico del personale e prevedendo specifiche sanzioni in caso di violazione.

Inoltre, l'Ente utilizza, quali presidi fisici, una serie di misure tecniche sul sistema informativo per garantire la sicurezza e la protezione dei dati, prevenire possibili attacchi esterni e garantire un corretto utilizzo da parte del personale.

Si integrano infine nel MOG i presidi previsti dalle **misure di sicurezza in materia di privacy** (protezione dei dati personali, secondo la legislazione vigente) previsti dal D.P.S. in vigore (ed eventuali procedure allegate o richiamate dallo stesso).

Il fabbisogno formativo per il personale in materia di privacy, di utilizzo dei sistemi informativi e relativi potenziali reati, è oggetto di analisi in sede di stesura del piano annuale della formazione ed alla conseguente attività di erogazione e di registrazione.

Tra le **misure tecniche** adottate dall'azienda si citano le seguenti:

- Sistemi di autenticazione informatica per l'accesso ai sistemi informatici (accesso al personal computer, accesso ai programmi, accesso alle banche dati esterne). Le chiavi di accesso (password) sono gestite secondo le indicazioni del Regolamento Informatico.
- Sistemi di autorizzazione attraverso la profilazione dei singoli utenti (o gruppi di utenti) nell'utilizzo delle risorse informatiche (compresi programmi gestionali e contabili), con la funzione di limitare l'accesso ai soli dati di propria competenza, in base alle regole organizzative dell'ente.
- Il Responsabile dei sistemi informatici predispone e cura l'aggiornamento di una matrice che evidenzia i profili di accesso ai sistemi, in base alle autorizzazioni fornite dai rispettivi responsabili.
- Attività di audit previste a carico dell'amministratore di sistema.

Naturalmente si sottolinea come la rapida evoluzione dal lato tecnologico impone frequenti aggiornamenti ed adeguamenti dei protocolli vigenti, per accrescerne la loro efficacia complessiva.

A questo fine ogni anno il responsabile dei sistemi informativi, nell'ambito della procedura di stesura del bilancio previsionale, esegue una valutazione dei fabbisogni di spesa per aggiornamenti tecnici o formativi.

**Codice etico**, che contiene disposizione ad hoc e ha rilevanza disciplinare

Attività di monitoraggio ed audit dell'OdV.

#### **2.4 Configurabilità dei reati in materia del diritto d'autore nel contesto dell'ATER di LATINA**

Le norme in esame tutelano il diritto morale e di utilizzo economico da parte del loro autore, delle opere dell'ingegno aventi carattere creativo, per es. quelle letterarie, musicali, arti figurative, cinematografiche, fotografiche, teatrali etc. nonché il software e le banche dati.

A titolo esemplificativo e non esaustivo, si osserva che rientrano tra le opere dell'ingegno le fotografie, le sequenze video, poesie, commenti, recensioni, articoli e altri contenuti scritti, i files di musica di qualsiasi formato.

L'Ente ha predisposto il **Regolamento Informatico** che definisce appositi divieti e controlli circa l'utilizzo del software e delle banche dati.

### 3) ART. 24-TER (DELITTI DI CRIMINALITÀ ORGANIZZATA)

Le fattispecie di reato di cui all'art. 24 d.lgs. 231/2001 rilevanti per ATER sono le seguenti:

- Associazione per delinquere (art. 416 c.p.).
- Associazione di tipo mafioso (art. 416-bis c.p.).

#### 3.1 Configurabilità dei reati nel contesto dell'ATER di LATINA

I reati di cui all'art. 24-ter del Decreto sono stati attentamente considerati nell'ambito del *risk assessment*, soprattutto in relazione ad alcune fattispecie di reato (art. 416 e art. 416-bis c.p.).

In particolare, il fenomeno della criminalità di tipo mafioso è, per sua natura, particolarmente incline ad attuare meccanismi di infiltrazione e condizionamento di grande pericolosità in modo assolutamente trasversale rispetto ai differenti campi imprenditoriali ed a seconda delle sue concrete ed esclusive esigenze.

La peculiarità delle associazioni di tipo mafioso è da un lato la forza di intimidazione e la conseguente condizione di assoggettamento e di omertà che si sviluppa sia all'interno della struttura associativa sia all'esterno, dall'altro le finalità che non sono necessariamente la commissione di delitti, ma anche il controllo dell'economia e della politica.

Com'è noto, i delitti associativi sono reati a concorso necessario, nel senso che richiedono necessariamente la partecipazione di più (almeno 3) persone per la configurazione del reato.

A tale riguardo la giurisprudenza ha elaborato negli anni la figura del concorso esterno nell'associazione mafiosa che potrebbe configurarsi con la condotta di un soggetto esterno all'associazione a delinquere che apporti un contributo causale determinante al perseguimento degli scopi illeciti e alla vita stessa dell'associazione.

ATER Latina, proprio per l'attività economica che è chiamata a svolgere, assume la qualifica di Stazione Appaltante e affida ad imprese esterne lavori di costruzione/ristrutturazione, ambito nel quale, purtroppo, sono possibili infiltrazioni malavitose.

In quest'ambito l'Ente mette in atto presidi specifici nel Modello, volti a ridurre il potenziale rischio rilevato.

Dal canto suo, il delitto di “associazione per delinquere” è astrattamente ipotizzabile in relazione ai reati espressamente considerati nella mappatura (tranne quelli colposi, che non possono, per definizione, costituire lo scopo di un’associazione criminosa).

L’individuazione del rischio di associazione per delinquere passa attraverso la qualificazione di tale reato quale particolare forma di realizzazione dei reati-presupposto individuati dalla società. In altri termini, laddove è ipotizzabile la realizzazione monosoggettiva dei reati oggetto di mappatura, è in teoria possibile la commissione degli stessi da parte di più persone (almeno tre) stabilmente associate.

### **3.2 I Presidi di ATER**

In via generale in tutti i contratti stipulati dall’Ente, si prevede da parte delle imprese partecipanti alle gare di appalto la sottoscrizione di un **Patto di Integrità** negli affidamenti a pena di esclusione dal procedimento.

La **selezione e la valutazione di affidabilità** di tutti i soggetti (società e persone fisiche) che hanno rapporti con l’Ente, rappresenta uno dei presidi di prevenzione di infiltrazione criminale ed è attuata attraverso l’acquisizione, anzitutto, delle dichiarazioni previste dalla normativa sugli appalti pubblici e dal Codice Antimafia (d.lgs. 159/2011).

Le **procedure del Sistema qualità** aziendale, relative alle fasi di affidamento, prevedono un sistema di attività e responsabilità chiare sul rispetto di tali adempimenti a fronte delle quali sono anche previste attività di audit interno.

Sono previsti **obblighi informativi (anche verso l’Organismo di Vigilanza)** nei casi in cui il personale venga a conoscenza di atti intimidatori, richieste estorsive o ogni altro fatto o elemento da cui si possa desumere il pericolo di infiltrazioni criminali sull’attività di impresa.

Il **Codice etico**, che prevede una disposizione ad hoc, ha rilevanza disciplinare.

#### **4) ART 25 (CONCUSSIONE E CORRUZIONE, INDUZIONE INDEBITA A DARE O PROMETTERE UTILITÀ)**

Le fattispecie di reato di cui all'art. 25 d.lgs. 231/2001 rilevanti per ATER sono le seguenti:

- Corruzione per l'esercizio della funzione (art. 318 c.p.).
- Corruzione per un atto contrario ai doveri di ufficio (art. 319 c.p.).
- Corruzione in atti giudiziari (art. 319-ter c.p.).
- Induzione indebita a dare o promettere utilità (art. 319-quater c.p.).
- Istigazione alla corruzione (art. 322 c.p.).
- Concussione (art. 317 c.p.).
- Traffico di influenze illecite (art 346-bis c.p.)

Tranne che per il traffico di influenze illecite, i soggetti attivi possono essere soltanto i pubblici ufficiali e gli incaricati di pubblico servizio, intesi come 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 (articolo 358 c.p.).

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.

##### **4.1 Configurabilità dei reati nel contesto dell'ATER di LATINA**

ATER LATINA svolge un'attività di interesse pubblico per la quale propri dipendenti possono assumere il ruolo di pubblico ufficiale e di incaricato di pubblico servizio.

Complessivamente, in relazione ai reati di cui all'art.25 del decreto, appare in astratto plausibile l'ipotesi che soggetti apicali, o loro sottoposti, possano commettere atti di corruzione nell'interesse dell'Ente promettendo o attribuendo qualche utilità a pubblici ufficiali o incaricati

di pubblico servizio, detentori del potere di assumere decisioni o di svolgere attività rilevanti per l'azienda (es. autorizzazioni, concessione di finanziamenti, verifiche, controlli, ispezioni, etc.).

Allo stesso tempo il dipendente dell'ATER LATINA con qualifica di pubblico ufficiale o incaricato di pubblico servizio può essere soggetto attivo dei reati previsti ad es. inducendo taluno a dare o promettere per sé o ad un terzo indebitamente denaro o altre utilità (art. 319-quater c.p.) o costringendo taluno a procurare a sé o ad altri denaro o altre utilità non dovutegli (art. 317 c.p.) oppure remunerando un intermediario che vanta relazioni con altro pubblico funzionario (art 346-bis c.p.).

Le aree di attività di ATER LATINA ritenute esposte maggiormente a rischio sono le seguenti:

#### 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 contratti 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.

## 4.2 Esempificazione fattispecie di reato

Per una agevole comprensione, le fattispecie individuate nella mappatura dei rischi sono riportate in maniera descrittiva e semplificata e dal punto di vista ipotetico della loro realizzazione da parte di un esponente di ATER.

Art. 318 c.p. (Corruzione per l'esercizio della funzione).

Un esponente aziendale consegna o promette ad un pubblico funzionario, per l'esercizio delle sue funzioni o dei suoi poteri, denaro o altra utilità.

Art. 319 c.p. (Corruzione per un atto contrario ai doveri d'ufficio).

Un esponente aziendale consegna o promette denaro o altra utilità ad un pubblico funzionario, per fargli omettere o ritardare o per aver omesso o ritardato un atto del suo ufficio, ovvero per fargli compiere o per aver compiuto un atto contrario ai doveri di ufficio.

Art. 319-ter c.p. (Corruzione in atti giudiziari)

Un esponente aziendale consegna denaro o altra utilità ad un pubblico funzionario per favorire o danneggiare una parte in un processo civile, penale o amministrativo.

Art. 319-quater c.p. (Induzione indebita a dare o promettere utilità)

Un esponente aziendale viene indotto a consegnare o promettere denaro o altra utilità ad un pubblico funzionario in seguito all'abuso della qualità o dei poteri da parte di quest'ultimo.

Art. 322 c.p. (Istigazione alla corruzione).

Un esponente aziendale offre o promette denaro od altra utilità non dovuti ad un pubblico funzionario, per l'esercizio delle sue funzioni o dei suoi poteri, se l'offerta o la promessa non è accettata.

Art. 346-bis c.p. (Traffico di influenze illecite)

Un esponente aziendale dà o promette denaro o altra utilità ad un soggetto che ne ha fatto richiesta – sfruttando relazioni esistenti o vantando relazioni asserite - come prezzo della sua mediazione illecita verso un pubblico funzionario ovvero per remunerarlo in relazione all'esercizio delle sue funzioni o dei suoi poteri.

### 4.3 I Presidi di ATER

Le modalità in cui potrebbero realizzarsi le fattispecie di reato di tipo corruttivo (con l'accezione ampia di corruzione fornita dalla L. 190/12 e dal Piano Nazionale Anticorruzione), sono molteplici, per cui, ai fini della definizione del sistema di controllo, sono stati mappati quei procedimenti che più sono esposti al rischio corruttivo e, nel contempo, sono state poste sotto controllo le aree in cui si realizzano i tipici "vantaggi" corruttivi (ad es. assunzione del personale, contratti di consulenza, movimentazioni finanziarie, procedure di appalto, procedure di acquisto di beni e servizi, procedure di cessione degli alloggi E.R.P.).

A fronte delle considerazioni suddette è stato definito un apposito **Protocollo per i rapporti con Pubblica Amministrazione** che:

- definisce i soggetti autorizzati ad intrattenere rapporti con soggetti della Pubblica Amministrazione anche in caso di ispezioni, ottenimento di autorizzazioni, finanziamenti, concessioni, licenze o certificati da parte di questi;
- definisce l'iter di formazione della volontà dell'ente, distinguendo le funzioni decisorie da quelle esecutive, in particolare nelle fasi di sottoscrizione di accordi, convenzioni ed altri atti con la Pubblica Amministrazione;
- definisce i principi comportamentali ed etici adeguati e che vieti espressamente alcune fattispecie che possono configurare un rischio corruttivo (es. promessa o offerta di denaro, utilità o altri vantaggi).

Inoltre, il Protocollo disciplina i doveri dei dipendenti dell'Ente che operano nelle vesti di pubblico ufficiale e di incaricati di pubblico servizio, specificandone ulteriori e specifici divieti.

**Ulteriori presidi** in vigore:

- Protocollo per la gestione dei flussi informativi verso l'OdV e il RPC
- Regolamento per la composizione e il funzionamento delle commissioni e delle giurie

- Regolamento incarichi esterni
- Regolamento elenco operatori economici
- Regolamento conferimento incarichi legali

In via generale in tutti i contratti stipulati dall'Ente, si prevede da parte delle imprese partecipanti alle gare di appalto la sottoscrizione di un **Patto di Integrità** negli affidamenti a pena di esclusione dal procedimento.

Analoghe disposizioni sono contenute nel **Codice etico** che rileva anche ai fini disciplinari.

#### **4.4 Il “Piano di prevenzione della corruzione” di ATER**

In applicazione del Piano Nazionale Anticorruzione, il Protocollo dei rapporti con la Pubblica Amministrazione predisposto dall'ATER LATINA comprende tutte le fattispecie di reato di tipo corruttivo previste dalla L. 190/2012 (“Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione”).

Il protocollo inoltre prevede espressa disciplina degli **obblighi in materia di trasparenza** (d.lgs. 33/2013) e di **inconferibilità ed incompatibilità degli incarichi** (d.lgs. 39/2013).

L'ATER LATINA, nel rispetto dei principi previsti dal Codice Etico, favorisce le **segnalazioni** spontanee e, fuori dei casi di responsabilità a titolo di calunnia o diffamazione, garantisce e tutela il dipendente che denuncia, ovvero riferisce al proprio superiore gerarchico, condotte illecite di cui sia venuto a conoscenza in ragione del rapporto di lavoro.

## 5) ART. 25-TER (REATI SOCIETARI)

Le fattispecie di reato di cui all'art. 25-ter d.lgs. 231/2001 rilevanti per ATER sono le seguenti:

- False comunicazioni sociali (art. 2621 c.c.).
- Impedito controllo (art. 2625, co. 2, c.c.).
- Corruzione tra privati (art. 2635 c.c.) e Istigazione alla corruzione tra privati (art. 2635-bis c.c.)
- Ostacolo all'esercizio delle funzioni delle autorità pubbliche di vigilanza (art. 2638 c.c.).

Caratteristica principale dei reati societari è la loro natura di reati propri, ossia di reati che possono essere commessi solo da soggetti che hanno una particolare qualifica soggettiva.

Più precisamente, e per quello che qui interessa, soggetti attivi dei reati societari possono essere: gli amministratori, i direttori generali, i sindaci, i liquidatori.

### 5.1 Configurabilità dei reati nel contesto dell'ATER di LATINA

Il bene giuridico tutelato dalle norme sulle false comunicazioni sociali è quello della trasparenza, completezza e correttezza dell'informazione societaria.

La fattispecie criminosa punisce gli amministratori, i direttori generali, i dirigenti preposti alla redazione dei documenti contabili societari, i sindaci e i liquidatori, i quali, al fine di conseguire per sé o per altri un ingiusto profitto, nei bilanci, nelle relazioni o nelle altre comunicazioni sociali dirette ai soci o al pubblico, previste dalla legge:

- espongono consapevolmente fatti materiali rilevanti non rispondenti al vero
- omettono fatti materiali rilevanti

la cui comunicazione è imposta dalla legge, sulla situazione economica, patrimoniale o finanziaria della società o del gruppo al quale la stessa appartiene.

E' da segnalare come nella nuova formulazione della fattispecie non viene più testualmente riproposto - riguardo all'esposizione di "fatti materiali rilevanti non rispondenti al vero" - l'inciso "ancorché oggetto di valutazione": tale omissione sembra implicare la volontà del Legislatore di non attribuire rilevanza penale alle attività di mera valutazione estimativa.

Tale conclusione è stata tuttavia smentita dalla Corte di Cassazione a Sezioni Unite (Cass. Pen. SS.UU., ud. 31 marzo 2016) la quale si è così espressa sul c.d. **falso valutativo**:

«Sussiste il delitto di false comunicazioni sociali, con riguardo alla esposizione o alla omissione di fatti oggetto di “valutazione” se, in presenza di criteri di valutazione normativamente fissati o di criteri tecnici generalmente accettati, l’agente da tali criteri si discosti consapevolmente e senza darne adeguata informazione giustificativa, in modo concretamente idoneo ad indurre in errore i destinatari delle comunicazioni».

Da sottolineare anche gli obblighi di comunicazione verso l’Autorità di vigilanza sui contratti pubblici, che gravano sull’ATER in quanto stazione appaltante e che possono (con ogni probabilità, non essendo definita la nozione di “Autorità pubblica di vigilanza”) generare responsabilità ai sensi dell’art. 2638 c.c.

## 5.2 Esempificazione fattispecie di reato

Per una agevole comprensione, le fattispecie individuate nella mappatura dei rischi sono riportate in maniera descrittiva e semplificata e dal punto di vista ipotetico della loro realizzazione da parte di un esponente aziendale di ATER.

Art. 2621 c.c. (False comunicazioni sociali).

Gli amministratori, il direttore generale, il collegio dei revisori, al fine di conseguire per se' o per altri un ingiusto profitto, nei bilanci, nelle relazioni o nelle altre comunicazioni sociali dirette ai soci o al pubblico, previste dalla legge, consapevolmente espongono fatti materiali rilevanti non rispondenti al vero ovvero omettono fatti materiali rilevanti la cui comunicazione è imposta dalla legge sulla situazione economica, patrimoniale o finanziaria della società o del gruppo al quale la stessa appartiene, in modo concretamente idoneo ad indurre altri in errore.

Art. 2625 c.c. (Impedito controllo).

Gli amministratori, occultando documenti o con altri idonei artifici, impediscono o comunque ostacolano lo svolgimento delle attività di controllo legalmente attribuite ai soci o al collegio dei revisori.

Art. 2635 c.c. (Corruzione tra privati).

Un esponente aziendale offre, promette o dà denaro o altra utilità non dovuti ad amministratori, direttori generali, sindaci o dipendenti di altre società o enti privati, per far loro compiere od omettere un atto in violazione degli obblighi inerenti al loro ufficio o degli obblighi di fedeltà. Se la dazione o offerta è accettata.

Art. 2635-bis. c.c. (Istigazione alla corruzione tra privati).

Un esponente aziendale offre, promette o dà denaro o altra utilità non dovuti ad amministratori, direttori generali, sindaci o dipendenti di altre società o enti privati, per far loro compiere od omettere un atto in violazione degli obblighi inerenti al loro ufficio o degli obblighi di fedeltà. Se la dazione o offerta non è accettata.

Art. 2638 c.c. (Ostacolo all'esercizio delle funzioni delle autorità pubbliche di vigilanza).

Gli amministratori, i direttori generali, i sindaci, nelle comunicazioni alle Autorità di vigilanza, al fine di ostacolare l'esercizio delle funzioni di vigilanza, espongono fatti materiali non rispondenti al vero, ancorché oggetto di valutazioni, sulla situazione economica, patrimoniale o finanziaria dei sottoposti alla vigilanza ovvero, allo stesso fine, occultano con altri mezzi fraudolenti, in tutto o in parte fatti che avrebbero dovuto comunicare, concernenti la situazione medesima.

Gli amministratori, i direttori generali, i sindaci, in qualsiasi forma, anche omettendo le comunicazioni dovute alle Autorità di vigilanza, consapevolmente ne ostacolano le funzioni.

### 5.3 I Presidi di ATER

**Regolamento di contabilità** che disciplina i seguenti aspetti

- Bilancio di previsione
- Conto economico
- Gestione bilancio preventivo
- Gestione budget
- Gestione finanziaria
- Servizio di cassa
- Cassa interna
- Riscossione entrate
- Spese
- Spese di rappresentanza

- Registri contabili
- Sistema contabile
- Criteri di valutazione del bilancio
- Bilancio consuntivo
- Stato patrimoniale
- Conto economico
- Nota integrativa
- Relazione sulla gestione
- Inventario
- Funzioni del Collegio dei revisori

Direttamente rilevante è, inoltre, il **Protocollo gestione risorse finanziarie, contabilità e bilancio**, specificamente concernente le seguenti aree a rischio:

- richiesta, gestione e rendicontazione di finanziamenti pubblici
- processo di liquidazione delle spese
- tenuta della contabilità, predisposizione ed approvazione del bilancio di esercizio e dei relativi prospetti previsti dalla legge.

Inoltre, il **Codice Etico** prevede espressi doveri e divieti tanto per i soggetti attivi dei reati societari quali amministratori, direttori, sindaci e liquidatori, quanto per i soggetti che possono concorrere nel reato (ad. es personale addetto alle registrazioni contabili).

Tra tali doveri si citano ad esempio: massima collaborazione, completezza e chiarezza delle informazioni fornite, trasparenza ed accuratezza dei dati e delle elaborazioni, segnalazione di conflitti di interesse, etc.

Coloro ai quali è affidato il compito di tenere le scritture contabili sono infatti tenuti ad effettuare ogni registrazione in modo accurato, completo, veritiero e trasparente ed a consentire eventuali verifiche da parte di soggetti, anche esterni, a ciò preposti.

Il **Collegio dei revisori** esercita il controllo sulla gestione contabile e finanziaria dell'ATER, ne verifica l'economicità e l'efficienza ed esprime il parere sulla conformità dei bilanci alla normativa vigente.

Il Collegio dei revisori, altresì, accerta trimestralmente la regolare tenuta dei libri e delle scritture contabili, l'osservanza delle norme tributarie e degli adempimenti contributivi, nonché assolve agli ulteriori adempimenti previsti dall'art. 2403 del Codice Civile (vigilanza sull'osservanza della legge e dello statuto, sul rispetto dei principi di corretta amministrazione ed in particolare sull'adeguatezza dell'assetto organizzativo, amministrativo e contabile adottato e sul suo concreto funzionamento).

Ai Revisori deve essere assicurato l'accesso ai documenti dell'Azienda contenenti atti che siano di interesse per l'espletamento delle loro funzioni.

I Revisori possono in qualsiasi momento procedere, anche individualmente, agli accertamenti di competenza.

Ogni anno il Collegio dei revisori redige **relazione accompagnatoria al conto consuntivo**; essa deve attestare la corrispondenza delle risultanze di bilancio alle scritture contabili, nonché la conformità delle valutazioni di bilancio ed in particolare degli ammortamenti, degli accantonamenti, dei ratei e dei risconti ai criteri di valutazione di cui agli articoli 2423 e seguenti del Codice Civile in quanto applicabili.

Il Collegio dei revisori comunica periodicamente al Presidente dell'Azienda e **alla Giunta regionale**, i risultati dei controlli e delle verifiche.

Il Collegio dei revisori, infine, qualora riscontri gravi irregolarità nella gestione dell'Azienda, **riferisce immediatamente alla Giunta Regionale** ed è tenuto a fornire, su istanza della Giunta medesima, ogni informazione o notizia che abbia facoltà di ottenere ai sensi delle disposizioni vigenti.

I potenziali soggetti attivi dei reati in esame sono destinatari di espresse divieti di comportamento tali da prevenire le fattispecie previste dall'art. 25-ter del d.lgs. 231/01.

**L'Organismo di Vigilanza**, nell'ambito delle proprie attività, dovrà confrontarsi con adeguata periodicità con le funzioni responsabili della tenuta delle scritture contabili, della formazione del bilancio e delle comunicazioni societarie, compreso il Collegio dei revisori, ed essere informato prontamente di ogni situazione di anomalia o criticità che possa generare profili di rischio anche solo potenziali.

## **6) ART. 25-SEPTIES (REATI DI OMICIDIO COLPOSO E LESIONI COLPOSE GRAVI O GRAVISSIME COMMESSI IN VIOLAZIONE DELLE NORME ANTINFORTUNISTICHE E SULLA TUTELA DELL'IGIENE E DELLA SALUTE SUL LAVORO)**

Le fattispecie di reato di cui all'art. 25-septies d.lgs. 231/2001 rilevanti per ATER sono le seguenti:

- Omicidio colposo (art. 589 c.p.).
- Lesioni personali colpose (art. 590, co. 3, c.p.) se gravi o gravissime (ex art 583 c.p.) ove commessi in violazione della normativa posta a tutela della salute e sicurezza del lavoro (prevalentemente contenuta nel d.lgs. 81/2008, Testo Unico Sicurezza sul Lavoro).

### **6.1 Configurabilità dei reati nel contesto dell'ATER di LATINA**

Le ipotesi di reato di cui all'art. 25-septies, nel contesto dell'Ente, possono presentarsi in due diversi ambiti:

- Il primo relativo alla **sede aziendale**: tale ipotesi si presenta configurabile, con una probabilità di accadimento abbastanza bassa, presso la sede principale tenendo conto delle specifiche attività di natura prettamente amministrativa svolta.
- Il secondo relativo ai **cantieri esterni** nei quali operano dipendenti dell'Ente in veste di stazione appaltante (es. Responsabile dei Lavori-RUP, Direttore Lavori, Direttore operativo ed ispettore di cantiere, coordinatore in fase di esecuzione).

In questo ambito, che vede tra l'altro il sovrapporsi della normativa relativa agli appalti pubblici, con il testo unico sulla sicurezza, la probabilità di accadimento risulta in astratto maggiore.

In tali ipotesi, tra l'altro, occorre considerare le responsabilità del Committente, del responsabile dei lavori (RUP) e delle altre figure professionali impegnate nel cantiere, a fronte di infortuni che possono interessare i dipendenti di tutte le imprese che operano in cantiere.

A questo scopo, dunque, occorre ben focalizzare le attività di vigilanza e di controllo a carico del personale ATER sul rispetto delle norme antinfortunistiche da parte delle imprese, al fine di prevenire eventuali responsabilità legate a carenze organizzative e/o omessa vigilanza.

## 6.2 Esempificazione fattispecie di reato

Per una agevole comprensione, le fattispecie individuate nella mappatura dei rischi sono riportate in maniera descrittiva e semplificata e dal punto di vista ipotetico della loro realizzazione da parte di un esponente aziendale di ATER.

Art. 589 c.p. (Omicidio colposo)

Un esponente aziendale cagiona per colpa la morte di una persona, se il fatto è commesso con violazione delle norme per la prevenzione degli infortuni sul lavoro.

Art. 590 c.p. (Lesioni personali colpose)

Un esponente aziendale cagiona ad altri per colpa una lesione personale grave o gravissima con violazione delle norme per la prevenzione degli infortuni sul lavoro.

## 6.3 I Presidi di ATER

ATER di LATINA ha adottato il **Protocollo salute e sicurezza sul luogo di lavoro**, con definizione chiara dei ruoli, delle responsabilità e dei compiti operativi e con l'adozione di specifiche procedure aziendali per assicurare un sistema aziendale idoneo per l'adempimento di tutti gli obblighi giuridici relativi:

- a) al rispetto degli standard tecnico-strutturali di legge relativi a attrezzature, impianti, luoghi di lavoro, agenti chimici, fisici e biologici;
- b) alle attività di valutazione dei rischi e di predisposizione delle misure di prevenzione e protezione conseguenti;
- c) alle attività di natura organizzativa, quali emergenze, primo soccorso, gestione degli appalti, riunioni periodiche di sicurezza, consultazioni dei rappresentanti dei lavoratori per la sicurezza;
- d) alle attività di sorveglianza sanitaria;

- e) alle attività di informazione e formazione dei lavoratori;
- f) alle attività di vigilanza con riferimento al rispetto delle procedure e delle istruzioni di lavoro in sicurezza da parte dei lavoratori;
- g) alla acquisizione di documentazioni e certificazioni obbligatorie di legge;
- h) alle periodiche verifiche dell'applicazione e dell'efficacia delle procedure adottate.

L'**Organismo di Vigilanza** attiva una serie di scambio di informazioni con il RSPP e le funzioni aziendali preposte alla gestione del sistema della sicurezza, al fine di attuare efficacemente le proprie attività di vigilanza.

Il rispetto dei presidi preventivi in materia è ulteriormente rilevante ai fini dell'art 25–*quinquies* (delitti contro la personalità individuale), con particolare riguardo allo **sfruttamento della manodopera da parte del datore di lavoro** (art 603-bis c.p.).

Ai fini dell'articolo in questione, costituisce indice di sfruttamento la sussistenza di una o più delle seguenti condizioni:

- 1) la reiterata corresponsione di retribuzioni in modo palesemente difforme dai contratti collettivi nazionali o territoriali stipulati dalle organizzazioni sindacali più rappresentative a livello nazionale, o comunque sproporzionato rispetto alla quantità e qualità del lavoro prestato;
- 2) la reiterata violazione della normativa relativa all'orario di lavoro, ai periodi di riposo, al riposo settimanale, all'aspettativa obbligatoria, alle ferie;
- 3) la sussistenza di violazioni delle norme in materia di sicurezza e igiene nei luoghi di lavoro;
- 4) la sottoposizione del lavoratore a condizioni di lavoro, a metodi di sorveglianza o a situazioni alloggiative degradanti.

In tema di tutela del lavoratore deve essere pure menzionata la fattispecie di reato prevista dall'art. 25-*duodecies* del d.lgs. 231/01 (impiego di lavoratori extracomunitari irregolari, intendendosi per tali quelli privi del permesso di soggiorno, ovvero il cui permesso sia scaduto e del quale non sia stato chiesto, nei termini di legge, il rinnovo, oppure con permesso di soggiorno revocato o annullato).

La condotta imputabile all'ente consiste in tale impiego a condizione che:

- a) i lavoratori occupati sono in numero superiore a tre;

- b) i lavoratori occupati sono minori in età non lavorativa;
- c) i lavoratori occupati sono sottoposti alle altre condizioni lavorative di particolare sfruttamento di cui al terzo comma dell'articolo 603-bis del codice penale.

Tale reato potrebbe configurarsi, in linea teorica, pur assumendo una probabilità bassa, nel caso in cui l'azienda assuma alle proprie dipendenze un lavoratore straniero il quale disponga di un permesso di soggiorno non valido e regolare in quanto scaduto, non rinnovato, o revocato.

Di conseguenza, i protocolli di assunzione (tra l'altro attuati mediante il ricorso a concorsi o selezione pubblica) e di gestione del personale dovranno prevedere appositi presidi a prevenzione del rischio in oggetto, per assicurare una puntuale verifica del possesso del permesso di soggiorno (in fase di selezione) ed una sua verifica periodica da parte delle funzioni di amministrazione del personale.

## **7) ART. 25-OCTIES (RICETTAZIONE, RICICLAGGIO E IMPIEGO DI DENARO, BENI O UTILITÀ DI PROVENIENZA ILLECITA NONCHE' AUTORICICLAGGIO) E ART 25-QUATER (REATI DI FINANZIAMENTO DEL TERRORISMO)**

Le fattispecie di reato di cui all'art. 25-octies d.lgs. 231/2001 rilevanti per ATER sono le seguenti:

- Ricettazione (art. 648 c.p.);
- Riciclaggio (art. 648-bis c.p.);
- Impiego di denaro, beni o utilità di provenienza illecita (art. 648-ter c.p.).
- Autoriciclaggio (art 648-ter. 1 c.p.)
- Associazioni con finalità di terrorismo o di eversione dell'ordine democratico (art 270-*bis* c.p.)
- Finanziamento di condotte con finalità di terrorismo (art 270-*quinquies* c.p.).

### **7.1 Configurabilità dei reati nel contesto dell'ATER di LATINA**

Complessivamente le attività svolte nel settore dell'edilizia residenziale pubblica ed i relativi rapporti contrattuali instaurati dall'ATER Latina, specie nell'ambito delle procedure di appalto e delle commesse pubbliche, sono potenzialmente esposte al rischio di riciclaggio.

ATER Latina non rientra nel novero di Pubblica Amministrazione, come prevista dalla disciplina antiriciclaggio contenuta nel d.lgs. 231/2007 e di conseguenza non è destinataria degli obblighi di collaborazione attiva (comunicazione alla U.I.F. di operazioni sospette).

Comunque, si ritiene necessario evidenziare come l'ATER Latina, per quanto riguarda il settore degli appalti, risponde alla normativa pubblicistica ex d.lgs. 50/2016 che contiene disposizioni cautelative come anche alle disposizioni in tema di tracciabilità dei flussi finanziari ex L. 136/2010.

In particolare, la prima (d.lgs. 50/2016) prevede una serie di verifiche svolte dall'ATER, a carico delle imprese partecipanti alle procedure di gara, volte ad acquisire evidenza del possesso dei requisiti (di ordine generale, di idoneità professionale, di capacità economico e finanziaria e tecnico-professionale).

La seconda (L. 136/2010) all'art. 3 stabilisce che “per assicurare la tracciabilità dei flussi finanziari finalizzata a prevenire infiltrazioni criminali, gli appaltatori, i subappaltatori e i subcontraenti della filiera delle imprese nonché i concessionari di finanziamenti pubblici anche europei a qualsiasi titolo interessati ai lavori, ai servizi e alle forniture pubblici devono utilizzare uno o più conti correnti bancari o postali (..) dedicati”.

Nella gestione degli appalti di lavori pubblici, dunque, occorre sottolineare l'importanza delle attività di tracciabilità dei flussi finanziari, come disciplinate dalla normativa suddetta e come specificato successivamente dall'AVCP (determinazione n. 4/2011 poi aggiornata dall'ANAC con la determinazione 556/2017), le quali richiedono ulteriori presidi di controllo da parte delle figure interne preposte.

La casistica giudiziaria si incentra spesso sulla contestazione di riciclaggio (o autoriciclaggio) del provento di reato tributario, laddove l'ente impiega nella sua attività il risparmio d'imposta conseguente a condotte di frode fiscale.

## **7.2 Esempificazione fattispecie di reato**

Per una agevole comprensione, le fattispecie individuate nella mappatura dei rischi sono riportate in maniera descrittiva e semplificata e dal punto di vista ipotetico della loro realizzazione da parte di un esponente aziendale di ATER.

Art. 648 c.p. (Ricettazione)

Un esponente aziendale, al fine di procurare a se' o ad altri un profitto, acquista, riceve od occulta denaro o cose provenienti da un qualsiasi delitto, o comunque s'intromette nel farli acquistare, ricevere od occultare.

Art. 648-bis. c.p. (Riciclaggio).

Un esponente aziendale sostituisce o trasferisce denaro, beni o altre utilità provenienti da delitto non colposo, ovvero compie in relazione ad essi altre operazioni, in modo da ostacolare l'identificazione della loro provenienza delittuosa.

Art. 648-ter c.p. (Impiego di denaro, beni o utilità di provenienza illecita).

Un esponente aziendale impiega in attività economiche o finanziarie denaro, beni o altre utilità provenienti da delitto.

Art. 648-ter.1 c.p. (Autoriciclaggio).

Un esponente aziendale dopo avere commesso o concorso a commettere un delitto non colposo, impiega, sostituisce, trasferisce, in attività economiche, finanziarie, imprenditoriali o speculative, il denaro, i beni o le altre utilità provenienti dalla commissione di tale delitto, in modo da ostacolare concretamente l'identificazione della loro provenienza delittuosa.

Art 270-*bis* c.p.

Un esponente aziendale finanzia associazioni che si propongono il compimento di atti di violenza con finalità di terrorismo o di eversione dell'ordine democratico.

Art 270-*quinqies*.1 c.p.

Un esponente aziendale raccoglie e mette a disposizione denaro destinato a essere in tutto o in parte utilizzato per il compimento di condotte con finalità di terrorismo.

### **7.3 I presidi di ATER**

In particolare, è previsto che nei contratti sottoscritti con gli appaltatori relativi ai lavori, ai servizi e alle forniture, il committente (ATER Latina):

- inserisca, a pena di nullità assoluta, un'apposita clausola con la quale essi assumono gli obblighi di tracciabilità dei flussi finanziari (art. 3 co. 8 primo capoverso della L. 136/2010);
- verifichi che nei contratti sottoscritti con i subappaltatori e i subcontraenti della filiera delle imprese a qualsiasi titolo interessate ai lavori, ai servizi e alle forniture sia inserita, a pena di nullità assoluta, un'apposita clausola con la quale ciascuno di essi assume gli obblighi di tracciabilità dei flussi finanziari (art. 3 co. 9 della L. 136/2010).

Ulteriori controlli, in capo all'ATER Latina, sono svolti in fase di stato avanzamento lavori finalizzati alla verifica dell'avvenuta trasmissione delle fatture quietanzate relative ai pagamenti corrisposti dagli affidatari ai subappaltatori o cottimisti.

## **Regolamentazione relativa all'autorizzazione al subappalto e al subaffidamento.**

Ulteriori rischi potenziali si possono rilevare in riferimento ad alcuni processi aziendali:

- **gestione degli incassi in contanti e gestione della cassa**, per quanto attiene al rispetto della normativa per il contrasto al riciclaggio ed all'uso del denaro contante, della quale si ricordano le limitazioni all'uso del contante previste dal d.lgs. 231/2007 (cfr. Regolamento contabilità);
- **vendita di alloggi di E.R.P.**, sebbene le società di E.R.P. non rientrino nel novero delle agenzie di affari in mediazione immobiliare, laddove le stesse potrebbero comunque risultare destinatarie degli obblighi generali previsti dal d.lgs. 231/2007, in particolare per quanto attiene gli obblighi di verifica della clientela.

Direttamente rilevante è, inoltre, il **Protocollo gestione risorse finanziarie, contabilità e bilancio**, specificamente concernente le seguenti aree a rischio:

- richiesta, gestione e rendicontazione di finanziamenti pubblici
- processo di liquidazione delle spese
- tenuta della contabilità, predisposizione ed approvazione del bilancio di esercizio e dei relativi prospetti previsti dalla legge.

**Codice etico**, che contiene una disposizione ad hoc, la cui violazione ha rilevanza disciplinare.

Il rispetto dei presidi preventivi in materia è ulteriormente rilevante ai fini dell'art 25-quater (**Reati con finalità di terrorismo o di eversione dell'ordine democratico**), con particolare riguardo ai delitti di "Associazioni con finalità di terrorismo o di eversione dell'ordine democratico (art 270-bis c.p.)" e di "Finanziamento di condotte con finalità di terrorismo (art 270-quinquies c.p.).

Nell'Ente tale tipologia di reato può trovare configurazione nel processo di assunzione di nuovo personale (qualora non vengano espletati adeguati formali controlli sul candidato, anche verificando il casellario giudiziale e/o il certificato di carichi pendenti) e nel processo di

inserimento di nuovi assegnatari (nonché componenti il nucleo familiare o loro ospiti) negli alloggi e conseguenti comunicazioni alle autorità competenti.

## **8) ART. 25-DECIES (INDUZIONE A NON RENDERE DICHIARAZIONI O A RENDERE DICHIARAZIONI MENDACI ALL'AUTORITÀ GIUDIZIARIA)**

La fattispecie di reato di cui all'art. 25-decies d.lgs. 231/2001 rilevante per ATER è la seguente:

- Induzione a non rendere dichiarazioni o a rendere dichiarazioni mendaci all'Autorità Giudiziaria (art. 377-bis c.p.).

La previsione di cui all'art. 377-bis c.p. intende sanzionare ogni comportamento diretto ad influenzare la persona chiamata dinanzi all'Autorità Giudiziaria a rendere dichiarazioni utilizzabili in un procedimento penale o in altri procedimenti connessi.

Tale influenza può avere ad oggetto l'induzione a non rendere dichiarazioni o a rendere dichiarazioni mendaci, al fine di celare elementi "compromettenti" a carico di una determinata società, con evidente interesse della medesima.

La norma mira a tutelare il corretto svolgimento dell'attività processuale contro ogni forma di indebita interferenza.

### **8.1 Configurabilità dei reati nel contesto dell'ATER di LATINA**

Si tratta di un reato riconducibile alle ipotesi in cui un Ente usi violenza, minaccia oppure promessa di denaro od altra utilità, al fine di indurre il soggetto testimone a rendere dichiarazione non vere o distorte all'Autorità giudiziaria, procurando così un interesse o un vantaggio a favore dell'Ente stesso.

Tale rischio viene gestito attraverso specifica previsione all'interno del **Codice Etico** aziendale che vieta espressamente a tutti i soggetti dell'organizzazione comportamenti che possano influenzare il soggetto chiamato dinanzi l'Autorità Giudiziaria (es. attraverso la promessa di denaro o altra utilità) o che lo inducano (anche attraverso forme di coartazione) a dichiarare il falso.

Tali previsioni sono estese anche ai consulenti legali esterni i quali, all'atto del conferimento del loro incarico, sono tenuti a sottoscrivere il medesimo Codice Etico.

La violazione del Codice etico ha rilevanza disciplinare.

Le menzionate condotte vietate possono essere segnalate in via riservata all'Organismo di vigilanza.

## 9) ART. 25-UNDECIES (REATI AMBIENTALI)

Le fattispecie di reato di cui all'art. 25-undecies d.lgs. 231/2001 rilevanti per ATER sono le seguenti:

- Attività di gestione rifiuti (art. 256 d.lgs. 152/2006).
- Bonifica dei siti (art. 257 d.lgs. 152/2006).
- Falsificazioni e utilizzo di certificati di analisi di rifiuti falsi (art. 258 d.lgs. 152/2006).
- Miscelazione rifiuti (art. 256 d.lgs. 152/2006).

### 9.1 Configurabilità dei reati nel contesto dell'ATER di LATINA

I reati menzionati possono riguardare sia le attività di gestione rifiuti prodotti presso la sede sociale, sia le attività che coinvolgono il personale della stessa nei ruoli di Direzione Lavori per gli interventi di manutenzione, recupero e costruzione di immobili di E.R.P., ai sensi della normativa sugli appalti pubblici.

Nel primo caso occorre sottolineare, in genere, le modeste quantità e la non pericolosità dei rifiuti prodotti dalle attività che sono di tipo puramente amministrativo (nella sede sociale).

Eventuali interventi manutentivi su coperture in amianto o altri interventi che possano generare rifiuti pericolosi, sono affidate a imprese esterne qualificate ed in possesso delle necessarie autorizzazioni, verificate dal RUP all'atto dell'affidamento.

Nel secondo caso, per quanto tali reati siano direttamente commessi da personale dell'impresa aggiudicataria dell'appalto, potrebbe emergere una *culpa in vigilando* a carico dell'Ente, in particolare in relazione alle attività di inquinamento dei suoli e di smaltimento dei rifiuti prodotti in cantiere.

### 9.2 I presidi di ATER

A questo scopo l'ATER Latina ha inserito, all'interno del Capitolato d'appalto, specifiche prescrizioni a carico delle ditte appaltatrici in materia di smaltimento dei rifiuti, comprese le precise responsabilità nella predisposizione dei formulari dei rifiuti.

Ulteriori considerazioni devono essere infine fatte in relazione ai reati di cui all'art. 257 d.lgs. 152/2006 (Siti contaminati).

Tale reato prevede una duplice fattispecie:

- da una parte punisce chiunque cagioni l'inquinamento del suolo, del sottosuolo, delle acque superficiali o delle acque sotterranee con il superamento delle concentrazioni soglia di rischio (CSR) ovvero non provveda alla bonifica in conformità al progetto approvato dall'autorità competente;
- dall'altra punisce lo stesso soggetto (il responsabile dell'inquinamento) nel caso di mancata effettuazione della comunicazione alle autorità competenti di cui all'articolo 242 d.lgs. 152/2006.

Nel contesto dell'Ente è chiaro che, difficilmente, possa manifestarsi una diretta responsabilità nel cagionare l'inquinamento (il responsabile dell'inquinamento, piuttosto, potrebbe essere individuato nell'impresa appaltatrice), mentre sembra meno remota l'ipotesi di responsabilità derivante da una mancata comunicazione da parte del Direttore Lavori, in caso di eventi che possano contaminare il sito o eventi che evidenziano un inquinamento pregresso dello stesso.

Di conseguenza il Direttore Lavori è destinatario di specifici obblighi di comunicazione tempestiva all'autorità competente di eventi che possano contaminare il sito o che evidenzino un inquinamento pregresso.

Il Codice etico, che contiene una disposizione ad hoc, ha valenza disciplinare.

## **10) ART. 25–quinquiesdecies (REATI TRIBUTARI)**

Le fattispecie di reato di cui all'art. 25-quinquiesdecies d.lgs. 231/2001 rilevanti per ATER sono le seguenti:

- dichiarazione fraudolenta mediante uso di fatture o altri documenti per operazioni inesistenti (art 2, d.lgs. 74/2000)
- dichiarazione fraudolenta mediante altri artifici (art 3, d.lgs. 74/2000)
- emissione di fatture per operazioni inesistenti (art 8, d.lgs. 74/2000)
- occultamento o distruzione di documenti contabili (art 10, d.lgs. 74/2000)

### **10.1 Configurabilità dei reati nel contesto dell'Ater di Latina**

Trattasi di rischi connessi alla corretta gestione degli adempimenti tributari che competono ad ATER, non legati quindi a particolari tipologie di attività o di persone giuridiche.

### **10.2. Esempificazione fattispecie di reato**

Per una agevole comprensione, le fattispecie individuate nella mappatura dei rischi sono riportate in maniera descrittiva e semplificata e dal punto di vista ipotetico della loro realizzazione da parte di un esponente aziendale di ATER.

Art. 2 d.lg. 74/2000 (Dichiarazione fraudolenta mediante uso di fatture o altri documenti per operazioni inesistenti)

Il legale rappresentante, al fine di evadere le imposte sui redditi o sul valore aggiunto, avvalendosi di fatture o altri documenti per operazioni inesistenti, indica in una delle dichiarazioni relative a dette imposte elementi passivi fittizi.

Art. 3 d.lg. 74/2000 (Dichiarazione fraudolenta mediante altri artifici).

Il legale rappresentante, al fine di evadere le imposte sui redditi o sul valore aggiunto, compiendo operazioni simulate oggettivamente o soggettivamente ovvero avvalendosi di documenti falsi o di altri mezzi fraudolenti idonei ad ostacolare l'accertamento e ad indurre in errore l'amministrazione finanziaria, indica in una delle dichiarazioni relative a dette imposte elementi attivi per un ammontare inferiore a quello effettivo od elementi passivi fittizi o crediti e ritenute fittizi (al ricorrere di soglie di punibilità).

Art. 8 d.lg. 74/2000 (Emissione di fatture o altri documenti per operazioni inesistenti)

Il legale rappresentante, al fine di consentire a terzi l'evasione delle imposte sui redditi o sul valore aggiunto, emette o rilascia fatture o altri documenti per operazioni inesistenti.

Art 10 d.lgs. 74/2000 (Occultamento o distruzione di documenti contabili)

Un esponente aziendale, al fine di evadere le imposte sui redditi o sul valore aggiunto, ovvero di consentire l'evasione a terzi, occulta o distrugge in tutto o in parte le scritture contabili o i documenti di cui è obbligatoria la conservazione, in modo da non consentire la ricostruzione dei redditi o del volume di affari.

### 10.3 I presidi di ATER

Le dichiarazioni per le imposte dirette e indirette sono elaborate dal Responsabile del Servizio di gestione finanziaria e contabilità e sottoscritte con firma digitale dal Direttore Generale e dal Collegio dei Revisori.

Vengono trasmesse direttamente – senza intermediario – per via telematica all'Amministrazione finanziaria.

Esiste un **Regolamento contabilità**, che, tra l'altro, disciplina alcuni aspetti rilevanti ai fini che qui interessano (note spese; spese di rappresentanza; cassa interna; riscossione entrate).

Direttamente rilevante è, inoltre, il **Protocollo gestione risorse finanziarie, contabilità e bilancio**, specificamente concernente le seguenti aree a rischio:

- richiesta, gestione e rendicontazione di finanziamenti pubblici
- processo di liquidazione delle spese
- tenuta della contabilità, predisposizione ed approvazione del bilancio di esercizio e dei relativi prospetti previsti dalla legge.

Il Protocollo dettaglia il processo autorizzativo relativo all'acquisto di beni e servizi (incarico al fornitore/ verifica servizio reso/pagamento/registrazione contabile).

Il pagamento è autorizzato dal Responsabile del Servizio gestione finanziaria e contabilità e dal Direttore.

La gestione dei libri obbligatori avviene in forma cartacea con le modalità previste nel Protocollo (libro giornale; libro inventari; registro beni ammortizzabili; registri IVA; altri libri).

Il **Collegio dei revisori** accerta trimestralmente la regolare tenuta dei libri e delle scritture contabili, l'osservanza delle norme tributarie e degli adempimenti contributivi, nonchè assolve agli ulteriori adempimenti previsti dall'art. 2403 del Codice Civile (vigilanza sull'osservanza della legge e dello statuto, sul rispetto dei principi di corretta amministrazione ed in particolare sull'adeguatezza dell'assetto organizzativo, amministrativo e contabile adottato e sul suo concreto funzionamento).

I Revisori hanno un obbligo di riferire ogni eventuale criticità alla Giunta regionale che li ha nominati.

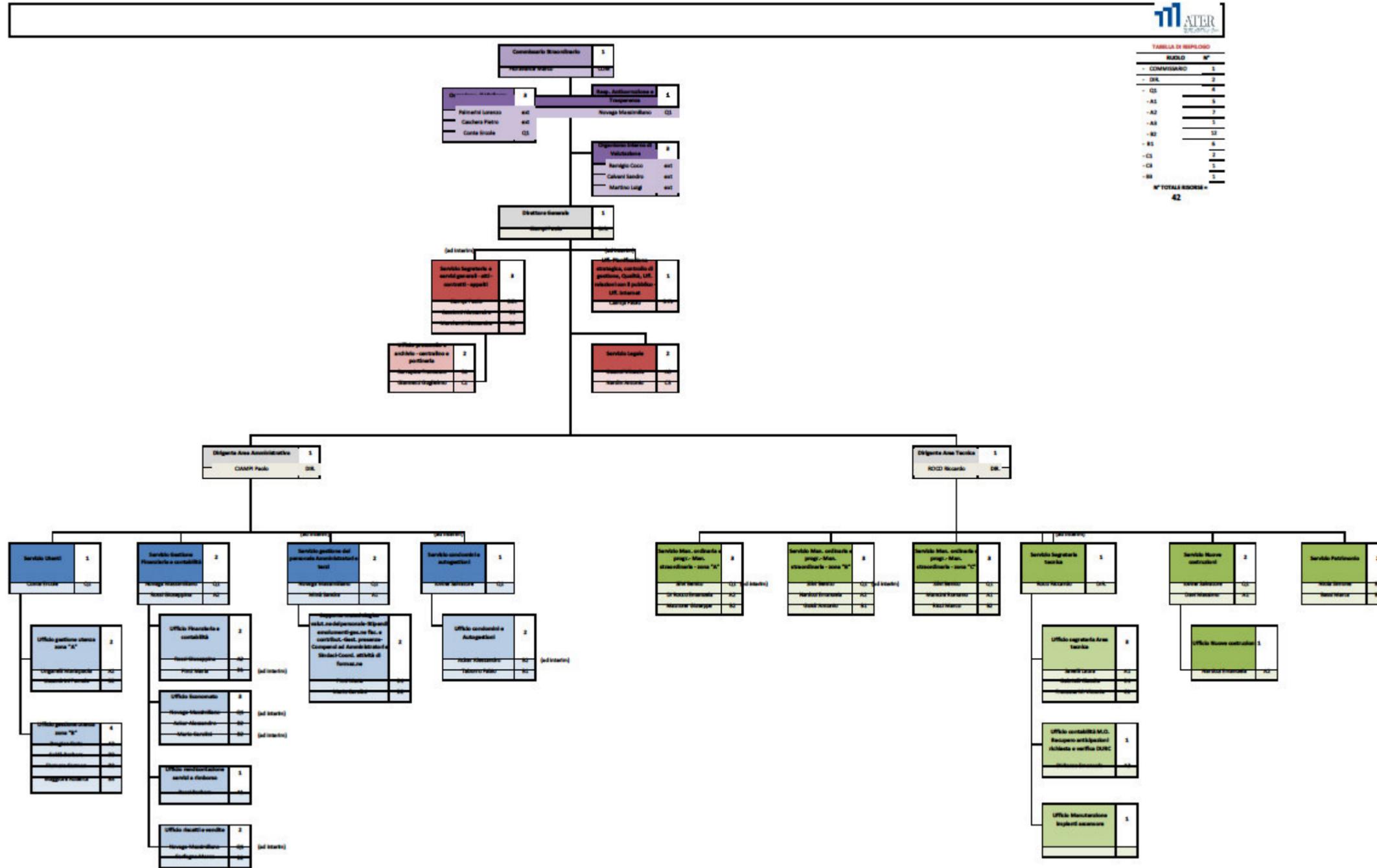
Il **Codice etico** contiene una disposizione sul rispetto degli obblighi tributari e sul divieto di illeciti tributari, la cui violazione costituisce illecito disciplinare.

Qualsiasi criticità in tema di adempimenti tributari può essere segnalata all'OdV con le modalità previste nella Parte Generale.

**Allegati**

1. Organigramma
2. Codice Etico aziendale
3. Codice sanzionatorio
4. Elenco reati d.lgs. 231/2001
5. Sintesi d.lgs. 231/2001

# 1. Organigramma



**TABELLA DI RIEPILOGO**

RUOLO	N°
- CONSIGLIERO	5
- DIR.	2
- CS	8
- AS	5
- AT	7
- AA	1
- BT	12
- BS	6
- CT	2
- CA	1
- BA	1
<b>N° TOTALI RISORSE =</b>	<b>42</b>

## 2. Codice Etico aziendale

### Sommario

Art. 1	Introduzione .....	3
Art. 2	Scopo del Codice Etico .....	3
Art. 3	Destinatari .....	3
Art. 4	PRINCIPI GENERALI .....	5
4.1.	Rispetto della legge .....	5
4.2.	Eguaglianza ed imparzialità .....	5
4.3.	Continuità, diligenza e accuratezza nell'esecuzione dei compiti e dei contratti .....	5
4.4.	Trasparenza e tracciabilità .....	5
4.5.	Rapporti con la collettività e tutela dell'ambiente .....	6
4.6.	Partecipazione .....	6
4.7.	Riservatezza .....	6
4.8.	Efficacia, efficienza e qualità dei servizi .....	6
4.9.	Equità dell'autorità .....	7
4.10.	Integrità e tutela della persona .....	7
Art. 5	PRINCIPI DI CONDOTTA .....	7
5.1.	Doveri generali per il personale .....	7
5.2.	Doveri particolari per i componenti degli organi dell'azienda .....	8
5.3.	Doveri particolari per i dirigenti .....	8
5.3.1.	Doveri relativi alla sicurezza nei luoghi di lavoro .....	9
5.3.2.	Doveri relativi alle gare di appalto .....	9
5.3.3.	Doveri relativi a scritture contabili e registrazioni .....	10
5.3.4.	Prevenzione della corruzione .....	10
5.3.5.	Trasparenza e tracciabilità .....	10
5.3.6.	Conflitto d'interesse .....	11
5.3.7.	Uso dei beni aziendali .....	11
5.3.8.	Uso degli strumenti informatici .....	12
5.3.9.	Regali, omaggi e altre utilità .....	12
5.3.10.	Incarichi personali .....	13
5.3.11.	Gestione delle informazioni .....	13
5.3.12.	Obblighi di informazione e segnalazione .....	13
5.4.	Rapporti con l'esterno .....	14
5.4.1.	Sistema di governo dell'ATER Latina .....	14
5.4.2.	Rapporti con membri della pubblica amministrazione .....	14
5.4.3.	Rapporti con autorità pubbliche di vigilanza .....	14
5.4.4.	Rapporti con gli utenti .....	15
5.4.5.	Rapporti con i fornitori ed i consulenti esterni .....	16
5.4.6.	Rapporti con l'ambiente .....	17
5.4.7.	Partecipazione a procedimenti giudiziari .....	17
Art. 6	PRINCIPI DI ATTUAZIONE E DI CONTROLLO .....	18
6.1.	Prevenzione .....	18
6.2.	Il modello organizzativo ed il piano di prevenzione della corruzione .....	18
6.3.	Controlli, segnalazioni e violazioni del Codice Etico .....	18
6.4.	Tutela del dipendente che segnala illeciti .....	19
6.5.	Istituzione dell'Organismo di Vigilanza .....	19
Art. 7	PRINCIPI SANZIONATORI .....	20
7.1.	Principi applicativi .....	20
7.2.	Misure nei confronti di collaboratori esterni e fornitori .....	20
7.3.	Misure nei confronti dei partecipanti alle gare di appalto .....	20

#### **Art. 1     Introduzione**

L'Azienda Territoriale per l'Edilizia Residenziale Pubblica (ATER) della Provincia di Latina, istituita per trasformazione del preesistente IACP con legge regionale 3 settembre 2002 n. 30 s.m.i., è un ente pubblico economico dotato di personalità giuridica, di autonomia imprenditoriale, patrimoniale, finanziaria e contabile.

L'Azienda ha il ruolo di operatore pubblico dell'edilizia e di Gestore del patrimonio immobiliare affidatole, quale ente strumentale della Regione e di supporto agli enti locali e di altri soggetti pubblici per le politiche abitative.

L'Azienda opera nel campo dell'edilizia residenziale pubblica al fine di garantire efficacia, efficienza, ed economicità delle proprie funzioni amministrative ed agevolare il risanamento gestionale e la riqualificazione del patrimonio amministrato.

#### **Art. 2     Scopo del Codice Etico**

Il presente Codice Etico è volto a disciplinare le condotte rilevanti, sotto il profilo etico, nella conduzione delle attività dell'Ente alle quali devono attenersi gli amministratori, i dirigenti, i dipendenti, i collaboratori, i consulenti esterni ed in genere chiunque svolga a qualsiasi titolo funzioni di rappresentanza, anche di fatto, dell'ATER.

Esso definisce quindi i doveri minimi di diligenza, lealtà, imparzialità e buona condotta che tutti i soggetti operanti per conto dell'ATER di Latina sono tenuti ad osservare.

Il presente Codice costituisce dunque il documento nel quale si incrociano sia i doveri morali che le responsabilità etico-sociali di ogni partecipante all'organizzazione aziendale.

Il presente Codice quindi, costituisce:

- L'insieme delle regole di comportamento nei rapporti con gli interlocutori esterni, i collaboratori, il mercato e l'ambiente, alle quali l'ATER fa riferimento per la propria attività, esigendone il rispetto da parte di tutto il personale e, per quanto di competenza, altri interlocutori esterni;
- L'insieme delle regole di organizzazione e gestione dell'ATER, finalizzate alla realizzazione di un sistema efficiente ed efficace di programmazione, di esecuzione e di controllo delle attività tale da assicurare il costante rispetto delle regole di comportamento e prevenirne la violazione da parte di qualsiasi soggetto che operi per l'ATER.

#### **Art. 3     Destinatari**

Le norme del Codice Etico si rivolgono e si applicano in via diretta agli amministratori, ai dirigenti ed ai dipendenti di ATER Latina (di seguito per brevità indicati con il termine "il personale").

ATER Latina estende, per quanto compatibili, gli obblighi di condotta previsti dal presente codice a tutti i collaboratori e consulenti, con qualsiasi tipologia di contratto o incarico nonchè nei confronti di imprese fornitrici di beni o servizi e che realizzano opere in favore dell'amministrazione. A tale fine, negli atti di incarico o nei contratti, sono inserite apposite disposizioni o clausole di risoluzione o decadenza del rapporto in caso di violazione degli obblighi derivanti dal presente Codice.

ATER Latina vigilerà sull'osservanza delle norme contenute nel Codice Etico assicurando altresì la trasparenza delle azioni poste in essere in caso di violazione dello stesso.

ATER Latina si impegna a dare ampia diffusione interna ed esterna al presente Codice tramite tutti i canali di comunicazione aziendale ed ad affiggerlo in luoghi dell'ATER accessibili a tutto il personale. Copia del Codice Etico è consegnata a tutto il personale, trasmessa all'associazione di categoria cui ATER Latina aderisce, ai sindacati dell'utenza ed a tutti gli altri stakeholder. L'esistenza del Codice Etico e il suo carattere vincolante verranno richiamati in tutti i rapporti economici instaurati da ATER Latina.

Tutto il personale dell'ATER Latina è tenuto a conoscere il Codice, a contribuire attivamente alla sua attuazione e a segnalarne eventuali carenze. ATER Latina si impegna a promuovere la conoscenza del Codice da parte dei propri dirigenti, dipendenti e collaboratori e facilitare il loro contributo costruttivo sui suoi contenuti.

L'osservanza delle norme del Codice Etico da parte dei dipendenti, deve considerarsi parte essenziale delle obbligazioni contrattuali ai sensi e per gli effetti degli artt. 2104 comma 2 del Codice Civile.

La grave e persistente violazione delle norme del presente Codice Etico, da parte dei dipendenti, lede il rapporto di fiducia instaurato con l'ATER e può portare ad azioni disciplinari e di risarcimento del danno, fermo restando, per i lavoratori dipendenti il rispetto delle procedure previste dall'art. 7 della L. 300/1970 (Statuto dei Lavoratori), dai contratti collettivi di lavoro e dai codici disciplinari adottati dall'ATER a cui il Codice Etico fa riferimento.

Con delibera del Consiglio di Amministrazione il Codice Etico può essere modificato ed integrato, anche sulla scorta dei suggerimenti e delle indicazioni provenienti dall'Organismo di Vigilanza istituito ai sensi del D.Lgs. 231/2001 (vedere paragrafo 6.5 "Istituzione dell'organismo di vigilanza").

## **Art. 4 PRINCIPI GENERALI**

### **4.1. Rispetto della legge**

ATER Latina si impegna a condurre la propria attività nel rispetto della legislazione applicabile in qualsivoglia ambito (amministrativo e fiscale, legislazione del lavoro, salute e sicurezza nei luoghi di lavoro, ambientale, ecc.) e per questo respingendo ogni pratica illegale e perseguendo, attraverso l'apparato sanzionatorio, ogni comportamento contrario alla legislazione, ai principi del presente Codice Etico ed alle procedure interne.

### **4.2. Eguaglianza ed imparzialità**

ATER Latina nell'erogazione dei servizi e nelle decisioni che influiscono sulle relazioni con i suoi stakeholder (utenti, Pubblica Amministrazione, dipendenti, fornitori, associazioni), riconosce a tutti eguaglianza di diritti senza alcuna discriminazione basata su sesso, nazionalità, origine etnica, caratteristiche genetiche, lingua, religione o credo, convinzioni personali o politiche, appartenenza a una minoranza nazionale, disabilità, condizioni sociali o di salute, età e orientamento sessuale o su altri diversi fattori.

ATER Latina si impegna a prestare particolare attenzione sia nel rapporto diretto, sia in quello telefonico, ai soggetti con disabilità, anziani e cittadini appartenenti alle fasce sociali più deboli.

ATER Latina si impegna ad agire in modo obiettivo, giusto ed imparziale nel rispetto delle normative vigenti, in quanto l'osservanza delle leggi e regolamenti vigenti è principio imprescindibile.

### **4.3. Continuità, diligenza e accuratezza nell'esecuzione dei compiti e dei contratti**

ATER Latina si impegna a garantire la continuità del proprio servizio e ad adottare forme di flessibilità durante l'erogazione dello stesso. Si impegna, inoltre, a ridurre al minimo i disagi degli utenti e di altre parti interessate, in caso di disservizi che si verifichino per causa di forza maggiore.

I destinatari del Codice Etico devono operare con diligenza, accuratezza e professionalità al fine di fornire servizi di elevato livello qualitativo, nel

rispetto degli standard di servizio esposti nella carta dei servizi e/o in altri documenti aziendali.

#### **4.4. Trasparenza e tracciabilità**

ATER Latina assolve agli obblighi di trasparenza, dettati dalla normativa vigente, assicurando la pubblicazione dei dati e delle informazioni richieste ed ha nominato il Responsabile della trasparenza le cui competenze e responsabilità sono disciplinate dal D.Lgs 33/13.

ATER Latina assicura il diritto di accesso agli atti e di accesso civico secondo la normativa vigente<sup>1</sup>.

ATER Latina garantisce la tracciabilità dei processi decisionali attraverso un adeguato supporto documentale, che consente in ogni momento la replicabilità e verificabilità.

---

<sup>1</sup> L. 241/90 per l'accesso agli atti; D.Lgs 33/13 per l'accesso civico.

#### **4.5. Rapporti con la collettività e tutela dell'ambiente**

ATER Latina è consapevole dell'influenza, anche indiretta, che le proprie attività possono avere sulle condizioni, sullo sviluppo economico e sociale e sul benessere generale della collettività.

Per questo motivo, nello svolgimento della propria attività, si impegna a salvaguardare l'ambiente circostante e a contribuire allo sviluppo sostenibile del territorio: a tal fine programma le proprie attività ricercando un equilibrio tra iniziative economiche e imprescindibili esigenze ambientali.

ATER Latina si impegna dunque a migliorare l'impatto ambientale e paesaggistico delle proprie attività, nonché a prevenire i rischi per le popolazioni e per l'ambiente non solo nel rispetto della normativa vigente, ma tenendo conto dello sviluppo della ricerca scientifica e delle migliori esperienze in materia.

#### **4.6. Partecipazione**

L'utente, anche attraverso le sue organizzazioni, ha diritto di richiedere a ATER Latina le informazioni che lo riguardano, può avanzare proposte e

suggerimenti ed inoltrare reclami. I dipendenti o i terzi incaricati dall'ATER sono tenuti a soddisfare le legittime richieste dell'utente o a motivare eventuali rifiuti.

ATER Latina assicura a tutti i titolari il diritto di accesso agli atti aziendali ai sensi e per gli effetti di quanto disposto dalla legge 7 agosto 1990, n. 241 e s.m.i., nei modi e nei termini previsti dall'apposito regolamento aziendale.

Il responsabile della trasparenza, nominato dall'ATER Latina, assicura il corretto adempimento agli obblighi in materia di accesso civico previsti dal D.Lgs 33/13.

#### **4.7. Riservatezza**

ATER Latina assicura la riservatezza delle informazioni di cui è in possesso e si astiene dal ricercare, utilizzare e diffondere dati riservati, salvo il caso di espressa e consapevole autorizzazione ed in conformità alle norme giuridiche vigenti.

ATER Latina si adopera perché vengano rispettati gli adempimenti previsti dalle vigenti normative sulla privacy (D.Lgs 196/03 e s.m.i.).

#### **4.8. Efficacia, efficienza e qualità dei servizi**

ATER Latina persegue l'obiettivo di promuovere l'erogazione del proprio servizio secondo i principi di efficacia ed efficienza.

ATER Latina si impegna in modo che ogni decisione ed azione intrapresa sia congrua e coerente alla soddisfazione dei bisogni e delle necessità cui è indirizzata e che in ogni attività lavorativa venga realizzata l'economicità della gestione e la soddisfazione delle esigenze degli utenti, secondo gli standard più avanzati.

ATER Latina a tal fine ha adottato e migliora costantemente il proprio sistema di gestione per la Qualità secondo la norma UNI EN ISO 9001, quale strumento interno di governo delle proprie prestazioni/servizi, orientato alla soddisfazione degli utenti e degli stakeholder tutti.

ATER Latina s'impegna, attraverso l'adozione di opportune soluzioni tecniche ed organizzative, nonché attraverso la costante formazione delle risorse umane, a migliorare continuamente l'efficienza e l'efficacia del proprio servizio.

#### Equità dell'autorità

Nella sottoscrizione e gestione dei rapporti contrattuali che implicano l'instaurarsi di relazioni gerarchiche con il personale o con i fornitori, così come nella gestione dei procedimenti verso gli utenti, ATER Latina si impegna a fare in modo che l'autorità sia esercitata con equità e correttezza evitandone ogni abuso.

In particolare, tutto il personale dell'Ente, apicale e subordinato, opera in modo tale che l'autorità non si trasformi in mero esercizio di potere, lesivo della dignità e dell'autonomia personale.

#### Integrità e tutela della persona

ATER Latina si impegna a tutelare la sicurezza, la salute e l'integrità morale e fisica dei propri dipendenti, dei consulenti e dei cittadini, all'interno delle proprie sedi. A tal fine promuove comportamenti responsabili e sicuri e adotta tutte le misure di sicurezza richieste dall'evoluzione tecnologica per garantire un ambiente lavorativo sicuro e salubre, nel pieno rispetto della normativa vigente in materia di prevenzione e protezione.

ATER Latina si impegna a tutelare la persona in ogni ambito ed opera costantemente per ottenere un ambiente di lavoro collaborativo e non ostile e per prevenire comportamenti discriminatori di qualsiasi tipo.

I destinatari del Codice Etico sono tenuti a collaborare con l'Ente al fine di mantenere un clima di reciproco rispetto della dignità, dell'onore e della reputazione di ciascuno.

Non sono tollerate, e saranno quindi sanzionate, richieste o minacce volte ad indurre le persone ad agire contro la legge e il Codice Etico, o ad adottare comportamenti lesivi delle convinzioni morali e personali di ciascuno.

### PRINCIPI DI CONDOTTA

#### Doveri generali per il personale

Il personale di ATER Latina è obbligato a rispettare il Codice Etico e deve attenersi, nell'espletamento dei propri compiti, al rispetto della legge ed improntare la propria condotta ai principi di integrità, imparzialità, correttezza, lealtà, fedeltà e buona fede, perseguendo l'interesse pubblico

senza abusare della posizione o dei poteri di cui è titolare ed astenendosi in caso di conflitto di interessi.

Il personale esercita i propri compiti orientando l'azione amministrativa alla massima economicità, efficienza ed efficacia. La gestione di risorse pubbliche ai fini dello svolgimento delle attività amministrative deve seguire una logica di contenimento dei costi, che non pregiudichi la qualità dei risultati.

Fermo restando il rispetto dei termini del procedimento amministrativo, il dirigente e il dipendente, salvo giustificato motivo, non ritarda né adotta comportamenti tali da far ricadere su altri colleghi il compimento di attività o l'adozione di decisioni di propria spettanza.

Il personale utilizza i permessi di astensione dal lavoro, comunque denominati, nel rispetto delle condizioni previste dalla legge, dai regolamenti e dai contratti collettivi.

Il personale che, nello svolgimento di funzioni pubbliche o di pubblico interesse, ricopre ruolo di Pubblico Ufficiale o Incaricato di pubblico servizio, ha l'obbligo di evitare abusi della propria qualità o dei poteri attribuiti per compiere omettere o ritardare atti del suo ufficio ovvero per compiere atti contrari ai propri doveri di ufficio, come disciplinati dai reati contro la Pubblica Amministrazione previsti del codice penale.

Nei confronti di tutto il personale vigono obblighi di informazione e di segnalazione di comportamenti contrastanti con il contenuto del presente Codice Etico e, più in generale, del Modello di Organizzazione, gestione e controllo adottato da ATER Latina ai sensi del D.Lgs. 231/01 (vedere anche par. 5.3.12 "Obblighi di informazione" e par. 6.3 "Controlli, segnalazioni e violazioni del Codice Etico").

## **5.2. Doveri particolari per i componenti degli organi dell'azienda**

I componenti degli organi dell'azienda devono conformare la propria attività ai principi di correttezza ed integrità, astenendosi dall'agire in situazioni di conflitto di interesse nell'ambito dell'attività da loro svolta nell'ATER.

Ai componenti degli organi è altresì richiesto un comportamento ispirato ai principi di autonomia, di indipendenza e di rispetto delle linee di indirizzo che l'Ente fornisce nelle relazioni che essi intrattengono, per conto della stessa, con le istituzioni pubbliche e con qualsiasi soggetto privato.

È richiesta la loro partecipazione assidua ed informata all'attività dell'ATER Latina; essi sono tenuti a fare un uso riservato delle informazioni di cui vengono a conoscenza per ragioni di ufficio e non possono avvalersi della loro posizione per ottenere vantaggi personali, diretti o indiretti; ogni attività di comunicazione deve rispettare le leggi e le pratiche di condotta e deve essere volta a salvaguardare ed a tutelare in generale il principio della riservatezza aziendale.

### 5.3. Doveri particolari per i dirigenti

Il dirigente svolge con diligenza le funzioni ad esso spettanti in base all'atto di conferimento dell'incarico, persegue gli obiettivi assegnati e adotta un comportamento organizzativo adeguato per l'assolvimento dell'incarico.

Il dirigente, prima di assumere le sue funzioni, comunica all'Ente le partecipazioni azionarie e gli altri interessi finanziari che possano porlo in conflitto di interessi con la funzione pubblica che svolge e dichiara se ha parenti e affini entro il secondo grado, coniuge o convivente che esercitano attività politiche, professionali o economiche che li pongano in contatti frequenti con l'ufficio che dovrà dirigere o che siano coinvolti nelle decisioni o nelle attività inerenti all'ufficio. Il dirigente fornisce le informazioni sulla propria situazione patrimoniale e le dichiarazioni annuali dei redditi soggetti all'imposta sui redditi delle persone fisiche previste dalla legge.

Il dirigente assume atteggiamenti leali e trasparenti e adotta un comportamento esemplare e imparziale nei rapporti con i colleghi, i collaboratori e i destinatari dell'azione amministrativa. Il dirigente cura, altresì, che le risorse assegnate al suo ufficio siano utilizzate per finalità esclusivamente istituzionali e, in nessun caso, per esigenze personali. Il dirigente cura, compatibilmente con le risorse disponibili, il benessere organizzativo nella struttura a cui è preposto, favorendo l'instaurarsi di rapporti cordiali e rispettosi tra i collaboratori, assume iniziative finalizzate alla circolazione delle informazioni, alla formazione e all'aggiornamento del personale, all'inclusione e alla valorizzazione delle differenze di genere, di età e di condizioni personali.

Il dirigente assegna l'istruttoria delle pratiche sulla base di un'equa ripartizione del carico di lavoro, tenendo conto delle capacità, delle attitudini e della professionalità del personale a sua disposizione. Il dirigente affida gli incarichi aggiuntivi in base alla professionalità e, per quanto possibile, secondo criteri di rotazione.

Il dirigente svolge la valutazione del personale assegnato alla struttura cui è preposto con imparzialità e rispettando le indicazioni ed i tempi prescritti.

Il dirigente intraprende con tempestività le iniziative necessarie ove venga a conoscenza di un illecito, attiva e propone, se competente, il procedimento disciplinare, ovvero segnala tempestivamente l'illecito all'autorità disciplinare, prestando ove richiesta la propria collaborazione e provvede ad inoltrare tempestiva denuncia all'autorità giudiziaria penale o segnalazione alla Corte dei Conti per le rispettive competenze. Nel caso in cui riceva segnalazione di un illecito da parte di un dipendente, adotta ogni cautela di legge affinché sia tutelato il segnalante e non sia indebitamente rilevata la sua identità nel procedimento disciplinare, come indicato al par. 6.4.

Il dirigente, nei limiti delle sue possibilità, evita che notizie non rispondenti al vero quanto all'organizzazione, all'attività e ai dipendenti pubblici possano diffondersi.

Favorisce la diffusione della conoscenza di buone prassi e buoni esempi al fine di rafforzare il senso di fiducia nei confronti dell'amministrazione.

#### **5.3.1. Doveri relativi alla sicurezza nei luoghi di lavoro**

ATER Latina è scrupolosa nel rispetto delle norme in materia di sicurezza sui luoghi di lavoro internamente e presso i cantieri mobili per i quali riveste il ruolo di stazione appaltante.

In materia di tutela della sicurezza e della salute nei luoghi di lavoro, si sottolineano gli obblighi, gravanti sui lavoratori, previsti dettagliatamente dal D.Lgs. 81/2008 all'art. 20.

I dipendenti ed i collaboratori di ATER Latina assicurano la massima disponibilità e collaborazione nei confronti di tutti i soggetti incaricati della gestione della sicurezza ovvero di chiunque venga a svolgere ispezioni e controlli per conto degli Enti preposti.

Ove un dipendente o collaboratore riscontri anomalie o irregolarità in materia, dovrà tempestivamente informarne il responsabile interno della sicurezza.

#### **5.3.2. Doveri relativi alle gare di appalto**

Il personale a qualsiasi titolo impegnato nell'espletamento delle gare di appalto, garantisce la parità di trattamento dei soggetti che entrano in contatto con ATER Latina nel corso delle procedure di appalto.

Il personale si astiene dal compimento di qualsiasi atto arbitrario che possa produrre effetti negativi sui soggetti concorrenti, nonché da qualsiasi trattamento preferenziale che vada contro il principio di parità di trattamento.

Il personale, al fine di tutelare la riservatezza delle informazioni comunicate dai concorrenti che entrano in contatto con ATER Latina:

- si astiene dal diffondere e dall'utilizzare, a scopo personale, le informazioni di cui dispone per ragioni di ufficio, fermo restando il rispetto delle norme e dei regolamenti posti a tutela del diritto di informazione e di accesso (L.196/2003 e L.241/90);
- mantiene, con particolare cura, la riservatezza circa l'intera procedura di gara e sui nominativi dei concorrenti fino all'aggiudicazione;
- non incontra, se non espressamente autorizzato in tal senso, i partecipanti durante lo svolgimento della gara; eventuali richieste di informazioni gli dovranno essere inoltrate per iscritto, e fornirà, stesso mezzo, i chiarimenti.

### 5.3.3. Doveri relativi a scritture contabili e registrazioni

ATER Latina si impegna affinché le proprie comunicazioni sociali vengano effettuate in modo corretto e veritiero, nel rispetto della legge e preservando gli interessi degli stakeholder.

Ogni operazione o transazione deve essere autorizzata, verificabile, legittima, coerente, congrua e correttamente e tempestivamente rilevata e registrata nel sistema di contabilità aziendale secondo i criteri indicati dalla legge, dai principi contabili applicabili e dal *Regolamento di Contabilità* vigente.

A tal fine, al Presidente del CdA (o Commissario straordinario), agli amministratori, ai dirigenti ed ai sindaci di ATER Latina è vietato, con l'intenzione di ingannare gli enti controllanti o il pubblico e al fine di conseguire per sé o altri un ingiusto profitto:

- esporre fatti materiali non rispondenti al vero (anche se oggetto di valutazione);
- omettere informazioni la cui comunicazione è imposta dalla legge sulla situazione economica, patrimoniale e finanziaria dell'Ente.

ATER Latina è fortemente convinta della necessità di instaurare rapporti con tutti gli organi di controllo improntati alla lealtà, al rispetto della legge e alla reciproca collaborazione al fine di assicurare il rispetto degli interessi degli stakeholder e garantire il corretto e completo svolgimento delle attività di controllo e revisione.

A tal fine è fatto divieto:

- al Presidente del CdA (o Commissario straordinario), agli amministratori, ai dirigenti ed ai dipendenti, di occultare documenti o utilizzare altri idonei artifici per impedire o ostacolare lo svolgimento delle attività di controllo o revisione attribuite ad organi di controllo (interni o esterni) o alle società di revisione;
- al Presidente del CdA (o Commissario straordinario), agli amministratori, ai dirigenti ed ai dipendenti esporre fatti materiali non rispondenti al vero (anche se oggetto di valutazioni) sulla situazione patrimoniale, economica e finanziaria;
- ai dipendenti, di collaborare con l'eventuale condotta illecita del proprio responsabile finalizzata ad attestare il falso od occultare informazioni sulla situazione economica, patrimoniale e finanziaria dell'Ente.

Chiunque venga a conoscenza di eventuali omissioni, errori o falsificazioni è tenuto segnalarlo secondo le indicazioni del par. 6.4.

#### 5.3.4. Prevenzione della corruzione

Il personale rispetta le misure necessarie alla prevenzione degli illeciti nell'Ente. In particolare, il personale rispetta le prescrizioni contenute nel piano per la prevenzione della corruzione, approvato dall'organo amministrativo di vertice, presta la sua collaborazione al responsabile della prevenzione della corruzione e, fermo restando l'obbligo di denuncia all'autorità giudiziaria, segnala al proprio superiore gerarchico eventuali situazioni di illecito di cui sia venuto a conoscenza.

#### 5.3.5. Trasparenza e tracciabilità

Tutti i destinatari del presente Codice Etico sono tenuti a dare informazioni complete, trasparenti, comprensibili ed accurate, in modo tale che, nell'impostare i rapporti con l'ATER, gli stakeholder siano in grado di prendere decisioni autonome e consapevoli degli interessi coinvolti, delle alternative e delle conseguenze rilevanti. In particolare, nella formulazione dei contratti, ATER Latina ha cura di specificare al contraente tutti i requisiti tecnici, economici ed amministrativi, elabora le clausole in modo chiaro e comprensibile, assicurando sempre il mantenimento della condizione di pariteticità tra i partecipanti.

Nel redigere qualsiasi comunicazione nei confronti degli utenti, ATER Latina pone la massima attenzione all'uso delle lingue e di un linguaggio semplice e di facile comprensione.

I dirigenti ed i dipendenti assolvono agli obblighi di trasparenza, dettati dalla normativa vigente, fornendo i dati e le informazioni loro richieste al

Responsabile della trasparenza, il quale assicura la pubblicazione dei dati nelle modalità previste da legge.

Il Responsabile della trasparenza è tenuto a segnalare in relazione alla loro gravità, i casi di inadempimento o di adempimento parziale degli obblighi al titolare del procedimento disciplinare nonché all'organo di vertice ed all'Organismo Indipendente di Valutazione, di cui al D.Lgs 150/2009, ai fini dell'attivazione delle altre forme di responsabilità.

Il personale è altresì tenuto ad assicurare il diritto di accesso agli atti agli aventi diritto secondo la normativa vigente.

I dirigenti ed i dipendenti devono assicurare, in tutti i casi, che la tracciabilità dei processi decisionali sia garantita attraverso un adeguato supporto documentale, che consenta in ogni momento la replicabilità e verificabilità.

#### 5.3.6. Conflitto d'interesse

I destinatari del presente Codice Etico devono mantenere una posizione di libertà di giudizio, integrità ed imparzialità, evitando che vengano assunte decisioni o svolte attività, non meramente operative, in situazioni, anche solo potenziali o apparenti, di conflitto d'interesse.

Si configura un conflitto d'interesse tutte le volte in cui un soggetto tenga una condotta commissiva/ omissiva finalizzata ad ottenere un vantaggio personale o comunque sia portatore, anche per conto del coniuge, del convivente, dei parenti ed affini, di un interesse diverso da quello del buon andamento di ATER Latina ed, in generale, di quello pubblico.

Deve essere evitata qualsiasi attività che contrasti con il corretto adempimento dei propri compiti o che possa nuocere agli interessi ed all'immagine dell'Ente.

Fermi restando gli obblighi di trasparenza previsti da leggi o regolamenti, il dipendente, all'atto dell'assegnazione all'ufficio, informa per iscritto il dirigente dell'ufficio di tutti i rapporti, diretti o indiretti, di collaborazione con soggetti privati in qualunque modo retribuiti che lo stesso abbia o abbia avuto negli ultimi tre anni, precisando:

- a) se in prima persona, o suoi parenti o affini entro il secondo grado, il coniuge o il convivente abbiano ancora rapporti finanziari con il soggetto con cui ha avuto i predetti rapporti di collaborazione;
- b) se tali rapporti siano intercorsi o intercorrano con soggetti che abbiano interessi in attività o decisioni inerenti all'ufficio, limitatamente alle pratiche a lui affidate.

Il personale di ATER Latina usa e custodisce con cura i beni di cui dispone per ragioni di ufficio. Non è ammesso l'uso difforme dei beni e delle risorse di proprietà dell'impresa.

Ciascuno è direttamente e personalmente responsabile della protezione e dell'utilizzo legittimo dei beni e delle risorse a lui affidate per lo svolgimento delle proprie funzioni (ad es. computer, pc portatili, auto aziendali, se previste, telefono cellulare, etc.).

ATER Latina, nel rispetto delle leggi vigenti, adotta le misure necessarie al fine di impedire utilizzi distorti degli stessi.

L'impiego della cassa interna è regolata dal *Regolamento di Contabilità* vigente.

Le spese effettuate con bancomat, carte di credito o con altri analoghi strumenti di pagamento intestate all'ATER Latina e concesse in uso al personale, sono soggette a tempestiva comunicazione e verifica. Gli utilizzatori della carta elettronica sono tenuti alla pronta consegna all'Ente dei documenti giustificativi della spesa che saranno periodicamente riconciliati con gli estratti conto.

È tassativamente vietato l'utilizzo di denaro, strumenti di pagamento o beni aziendali per finalità private.

#### 5.3.8. Uso degli strumenti informatici

Il personale di ATER Latina utilizza gli strumenti informatici nei limiti e ai soli fini dello svolgimento delle proprie mansioni.

Il personale è responsabile della sicurezza dei sistemi utilizzati ed è soggetto alle disposizioni normative in vigore e alle condizioni dei contratti di licenza.

Salvo quanto previsto dalle leggi civili e penali, rientra nell'uso improprio dei beni e delle risorse aziendali l'utilizzo dei collegamenti in rete per fini diversi da quelli inerenti al rapporto di lavoro o per inviare messaggi offensivi o che possano arrecare danno all'immagine di ATER Latina.

Il personale è altresì tenuto a non comunicare le proprie password di accesso al sistema informatico o a banche dati esterne, a prestare la massima attenzione ed il massimo impegno al fine di prevenire la possibile commissione di reati mediante l'uso di strumenti informatici.

In merito a quanto sopra esposto, si rimanda a quanto più ampiamente disciplinato nel “*Regolamento informatico*” vigente.

#### 5.3.9. Regali, omaggi e altre utilità

Il personale (amministratori, dirigenti, dipendenti, collaboratori, consulenti), non chiede né accetta, per sé e per altri regali, denaro, o qualsiasi altra utilità, diretta o indiretta, da soggetti (quali consulenti, fornitori, pubblici ufficiali, dirigenti e dipendenti di Pubbliche Amministrazioni, Enti Pubblici, società, imprese fornitrici e appaltatrici) in qualsiasi modo interessati dall’attività di ATER Latina.

Fanno eccezione gli omaggi commerciali di cortesia, scambiati nel corso delle festività (ad es. strenne natalizie), o di ricorrenze particolari, che siano comunque di modico valore inteso come valore (reale o anche percepito) non superiore a 50,00 Euro (iva compresa).

Non può essere accettato più di un regalo da un medesimo soggetto nel corso dell’anno solare.

I regali e gli omaggi ricevuti, conformemente alle presenti disposizioni, non devono comunque compromettere l’indipendenza di giudizio, la correttezza, l’integrità e la reputazione del soggetto e in ogni caso devono essere tali da non poter essere interpretati, da un osservatore imparziale, come finalizzati ad acquisire indebiti vantaggi e/o benefici.

Regali, al di fuori di questi casi, sono rifiutati e restituiti.

In ogni caso, indipendentemente dalla circostanza che il fatto costituisca reato, il personale non chiede, per se' o per altri, regali o altre utilità, neanche di modico valore, a titolo di corrispettivo per compiere o per aver compiuto un atto del proprio ufficio da soggetti che possano trarre benefici da decisioni o attività inerenti all'ufficio, né da soggetti nei cui confronti è o sta per essere chiamato a svolgere o a esercitare attività o potestà proprie dell'ufficio ricoperto.

Il personale non offre regali, denaro, o qualsiasi altra utilità, diretta o indiretta, a soggetti appartenenti alla Pubblica Amministrazione o altri soggetti privati in qualsiasi modo interessati dall’attività di ATER Latina.

Le spese per eventuali omaggi, così come le sponsorizzazioni e le liberalità, purché di valore modico e riconducibili alle finalità istituzionali dell’Ente, sono autorizzati esclusivamente dal CdA (o Commissario straordinario) e adeguatamente registrate e contabilizzate.

Il dipendente non accetta incarichi di collaborazione da soggetti privati che abbiano, o abbiano avuto nel biennio precedente, un interesse economico significativo in decisioni o attività inerenti all'ufficio di appartenenza.

**5.3.10. Incarichi personali**

Il personale non accetta incarichi di collaborazione esterni all'Ente se non dietro autorizzazione rilasciata dal legale rappresentante ai sensi dello Statuto e del regolamento di organizzazione, laddove non sussistano situazioni di conflitto di interesse rispetto alle attività svolte dall'ATER Latina.

**5.3.11. Gestione delle informazioni**

Il personale è tenuto a mantenere riservate le informazioni apprese nell'esercizio delle proprie funzioni in conformità alle legge ed ai regolamenti ed a farne uso esclusivamente nei limiti degli scopi per cui sono state acquisite.

Ciò vale sia per quanto attiene ai dati forniti direttamente dal soggetto sia per quanto attiene ai dati acquisiti attraverso ricerche su banche dati ed altre fonti esterne tramite le quali l'Ente è legittimato ad operare nell'espletamento delle proprie funzioni.

Il personale deve altresì custodire con cura gli atti affidatigli, adoperandosi affinché vengano rispettati gli adempimenti previsti a proprio carico dalle vigenti normative sulla privacy (D.Lgs 196/03 e s.m.i.).

**5.3.12. Obblighi di informazione e segnalazione**

Tutto il personale dipendente è tenuto a riferire con tempestività e riservatezza ogni notizia di cui sia venuto a conoscenza nell'espletamento della propria attività lavorativa, circa violazioni di norme giuridiche, del Codice Etico o di altre disposizioni aziendali che possano, a qualunque titolo, coinvolgere l'Ente.

Il personale si impegna a segnalare, inoltre, ogni atto intimidatorio, richiesta estorsiva o ogni altro fatto o elemento da cui si possa desumere il pericolo di infiltrazioni criminali sull'attività di impresa.

Tali informazioni e segnalazioni possono essere rivolte al dirigente o direttamente all'Organismo di Vigilanza o, per quanto attiene a rischi di natura corruttiva, al responsabile della prevenzione della corruzione.

Il personale che effettua segnalazioni è tutelato ai sensi del par. 6.4 del presente Codice Etico.

Inoltre tutto il personale è tenuto a fornire all'Organismo di Vigilanza, nell'esercizio delle proprie funzioni di vigilanza, le informazioni ed i documenti/dati loro richiesti, così come previsto dall'art. 6 del D.Lgs 231/01.

La violazione degli obblighi informativi verso l'Organismo di Vigilanza può generare una responsabilità disciplinare come previsto dal Codice Sanzionatorio.

#### **5-4. Rapporti con l'esterno**

##### **5-4.1. Sistema di governo dell'ATER Latina**

Il sistema di governo adottato dall'ATER Latina è conforme alla normativa vigente ed è in linea con i più autorevoli indirizzi e con le migliori prassi esistenti in materia; esso è volto ad assicurare la massima e più equilibrata collaborazione tra le sue componenti attraverso un contemperamento dei diversi ruoli di indirizzo, gestione e controllo.

##### **5-4.2. Rapporti con membri della pubblica amministrazione**

I rapporti dell'ATER con qualsiasi interlocutore pubblico devono essere condotti in conformità alla legge e nel rispetto dei principi di correttezza, trasparenza e verificabilità.

In particolare i rapporti con i dipendenti pubblici devono essere conformi ai principi ed alle previsioni dettati dal DPR 16 Aprile 2013 n. 62 (Codice di comportamento dei dipendenti delle pubbliche amministrazioni).

Nei confronti di rappresentanti o dipendenti delle pubbliche amministrazioni sono vietate la ricerca e l'instaurazione di relazioni personali di favore, influenza e ingerenza idonee a condizionare, direttamente o indirettamente, l'esito del rapporto; sono altresì vietate le offerte di beni o di altre utilità come meglio specificato al paragrafo 5.3.9.

L'ATER Latina non eroga contributi, vantaggi o altre utilità ai partiti politici e alle organizzazioni sindacali dei lavoratori, né a loro rappresentanti, se non nel rispetto della normativa applicabile.

Nel corso di una trattativa d'affari, richiesta o rapporto con la Pubblica Amministrazione il personale dell'ATER Latina non deve intraprendere, direttamente o indirettamente, azioni che possano proporre opportunità di impiego e/o commerciali dalle quali derivino vantaggi, per sé o per altri o ai loro parenti o affini.

Nel caso in cui ATER Latina sia rappresentata da un soggetto "terzo" (singolo o società) nei rapporti con la Pubblica Amministrazione, si applicano nei confronti dello stesso e del suo personale le stesse direttive valide per l'ATER.

Al personale è vietato fornire attestazioni, informazioni e dati non veritieri o omettere informazioni dovute ad organismi finanziatori pubblici nazionali, internazionali o comunitari al fine di fare acquisire un contributo o un finanziamento all'ATER Latina, senza averne diritto.

È altresì vietato destinare eventuali somme ricevute da organismi pubblici nazionali, internazionali o comunitari a titolo di erogazioni, contributi o finanziamenti per scopi e finalità diversi da quelli cui erano destinati.

La comunicazione o trasmissione di ogni dato o informazione ad un ente pubblico, così come la richiesta di contributo, deve essere effettuata esclusivamente da dirigenti o responsabili apicali, in base alle rispettive qualifiche e mansioni, o da altri soggetti preventivamente autorizzati, in base alle specifiche disposizioni interne.

#### **5-4-3. Rapporti con autorità pubbliche di vigilanza**

ATER Latina è fortemente convinta della necessità di instaurare rapporti con le autorità pubbliche di vigilanza improntati alla lealtà, al rispetto della legge e alla reciproca collaborazione al fine di assicurare il rispetto degli interessi degli stakeholder e garantire il corretto e completo svolgimento delle attività di vigilanza e controllo.

A tal fine, nelle comunicazioni alle suddette autorità (ad es. Banca d'Italia, Corte dei Conti, Guardia di Finanza, ASL, ispettorato del lavoro, organi di polizia giudiziaria, AVCP, ANAC ed altre Authority Nazionali, ecc.) previste dalla legge è vietato, a tutto il personale apicale o subordinato:

- ostacolare in alcun modo l'esercizio delle funzioni di vigilanza;
- esporre fatti materiali non rispondenti al vero (anche se oggetto di valutazioni);
- occultare con altri mezzi fraudolenti, in tutto o in parte, fatti che avrebbero dovuto essere

comunicati.

#### 5.4.4. Rapporti con gli utenti

L'ATER Latina impronta la propria attività al criterio della qualità, intesa come obiettivo del pieno soddisfacimento delle aspettative degli utenti (sono compresi, in questo ambito, sia gli assegnatari ed i propri familiari sia i loro rappresentanti).

L'ATER Latina instaura con gli utenti un rapporto caratterizzato da elevata professionalità e improntato alla disponibilità, al rispetto, alla cortesia, alla ricerca ed all'offerta della massima collaborazione.

Il personale in rapporto con gli utenti si fa riconoscere attraverso l'esposizione in modo visibile del badge od altro supporto identificativo messo a disposizione dall'Ente, salvo diverse disposizioni interne, opera con spirito di servizio, correttezza, cortesia e disponibilità e, nel rispondere alla corrispondenza, a chiamate telefoniche e ai messaggi di posta elettronica, opera nella maniera più completa e accurata possibile.

Qualora non sia competente per posizione rivestita o per materia, indirizza l'interessato al responsabile o ufficio o ad altra amministrazione competente.

Il personale, fatte salve le norme sul segreto d'ufficio, fornisce le spiegazioni che gli siano richieste in ordine al comportamento proprio e di altri dipendenti dell'ufficio dei quali ha la responsabilità od il coordinamento.

Nelle operazioni da svolgersi e nella trattazione delle pratiche il dipendente rispetta, salvo diverse esigenze di servizio o diverso ordine di priorità stabilito dall'Ente, l'ordine cronologico e non rifiuta prestazioni a cui sia tenuto con motivazioni generiche.

Il personale rispetta gli appuntamenti con i cittadini, fatte salve cause di forza maggiore, e risponde senza indebito ritardo ai loro reclami.

Salvo il diritto di esprimere valutazioni e diffondere informazioni a tutela dei diritti sindacali, il personale si astiene da dichiarazioni pubbliche offensive nei confronti dell'ATER Latina.

Il personale cura il rispetto degli standard di qualità e di quantità fissati nelle procedure aziendali e nella Carta dei Servizi.

Il personale opera al fine di assicurare la continuità del servizio e di fornire al pubblico informazioni sulle modalità di prestazione del servizio e sui livelli di qualità.

Il personale non assume impegni né anticipa l'esito di decisioni o azioni proprie o altrui inerenti all'ufficio, al di fuori dei casi consentiti. Fornisce informazioni e notizie relative ad atti od operazioni amministrative, in corso o conclusi, nelle ipotesi previste dalle disposizioni di legge e regolamentari in materia di accesso, informando sempre gli interessati dei diritti loro esercitabili.

Rilascia copie ed estratti di atti o documenti secondo la propria competenza, con le modalità stabilite dalle norme in materia di accesso e dai regolamenti interni previsti.

Il personale osserva il segreto d'ufficio e la normativa in materia di tutela e trattamento dei dati personali e, qualora sia richiesto oralmente di fornire informazioni, atti, documenti non accessibili tutelati dal segreto d'ufficio o dalle disposizioni in materia di dati personali, informa il richiedente dei motivi che ostano all'accoglimento della richiesta.

Qualora non sia competente a provvedere in merito alla richiesta cura, sulla base delle disposizioni interne, che la stessa venga inoltrata all'ufficio competente o ad altra amministrazione competente.

#### **5.4.5. Rapporti con i fornitori ed i consulenti esterni**

Le modalità di scelta del fornitore sono conformi alle norme vigenti (Codice dei contratti pubblici, D.Lgs 163/06) ed ai Regolamenti interni emanati dall'ATER Latina.

La scelta del fornitore e l'acquisto di beni e servizi di qualsiasi tipo devono avvenire nel rispetto dei principi di concorrenza e pariteticità delle condizioni dei presentatori delle offerte e sulla base di valutazioni obiettive relative alla competitività, alla qualità, all'utilità e al prezzo della fornitura.

Nella selezione il personale dell'ATER Latina adotta criteri oggettivi e trasparenti previsti dalla normativa vigente e dal regolamento interno e non preclude a nessuna impresa, in possesso dei requisiti richiesti, la possibilità di competere per aggiudicarsi un contratto con essa.

Il personale è tenuto a svolgere con diligenza le verifiche sull'affidabilità delle imprese appaltatrici e dei fornitori, secondo le previsioni di legge in materia, comprese le verifiche antimafia.

Ogni procedura di selezione deve essere espletata nel rispetto delle più ampie condizioni di concorrenza ed ogni eventuale deroga a tale principio

deve essere autorizzata e motivata. ATER Latina si riserva la facoltà di adottare un albo dei fornitori i cui criteri di qualificazione non costituiscono barriere all'entrata.

L'ATER predispone opportune procedure per garantire la massima trasparenza delle operazioni di selezione del fornitore e di acquisto di beni e servizi.

A tale riguardo sono previsti sistemi di rotazione delle persone nominate membri delle commissioni aggiudicatrici, è prevista la separazione funzionale tra l'attività di richiesta della fornitura e di stipula del contratto e un accurato sistema di documentazione dell'intera procedura di selezione e di acquisto tale da consentire la ricostruzione di ogni operazione.

L'ATER ed il fornitore devono operare al fine di costruire un rapporto collaborativo e di reciproca fiducia.

Il personale si impegna ad informare in maniera corretta e tempestiva il fornitore riguardo alle caratteristiche dell'attività, alle forme e ai tempi di pagamento nel rispetto delle norme vigenti nonché delle aspettative della controparte, in considerazione delle circostanze, delle trattative e del contenuto del contratto.

L'adempimento delle prestazioni contrattuali da parte del fornitore dovrà essere conforme ai principi di equità, correttezza, diligenza e buona fede e dovrà avvenire nel rispetto della normativa vigente.

In ogni caso, nell'ipotesi che il fornitore, nello svolgimento della propria attività, adotti comportamenti non in linea con i principi generali del presente Codice Etico, ATER Latina è legittimata a prendere opportuni provvedimenti fino a precludere eventuali altre occasioni di collaborazione.

L'ATER si avvale di fornitori, appaltatori o subappaltatori che operano in conformità alla normativa vigente e alle regole previste in questo Codice Etico.

#### 5.4.6. Rapporti con l'ambiente

L'ambiente è un bene primario che l'ATER Latina s'impegna a salvaguardare; a tal fine programma le proprie attività ricercando un equilibrio tra iniziative economiche e imprescindibili esigenze ambientali, in considerazione dei diritti delle generazioni future.

Le attività dell'ATER sono gestite nel rispetto della normativa vigente in materia ambientale.

Quando promuove o sviluppa le proprie attività progettuali, l'ATER effettua o cura che siano svolte, tra l'altro, tutte le indagini occorrenti per verificare i possibili rischi ambientali derivanti dall'intervento e prevenirne i danni.

Il personale si impegna ad assicurare il rispetto della normativa ambientale nelle attività svolte ed a vigilare sul corretto adempimento a carico degli appaltatori e dei fornitori, per quanto applicabile.

#### 5.4.7. Partecipazione a procedimenti giudiziari

In caso di partecipazione a procedimenti giudiziari, ATER Latina si impegna a procedere in modo corretto, nel rispetto della legge, delle norme del presente Codice Etico e delle procedure interne, anche al fine di evitare possibili lesioni della propria immagine.

A tutto il personale è fatto divieto di:

- promettere/dare ad un Pubblico Ufficiale (es. un magistrato, un cancelliere o un altro funzionario), per lui o per un terzo, una retribuzione non dovuta in denaro od altra utilità in cambio di un atto del suo ufficio (o per omettere/ritardare un atto del suo ufficio o per compiere un atto contrario ai doveri d'ufficio) al fine di generare un interesse o ottenere un vantaggio per ATER Latina nel procedimento giudiziario.
- indurre, con artifici o raggiri, lo Stato/altro ente pubblico in errore al fine di generare un interesse o ottenere un vantaggio per ATER Latina nel procedimento giudiziario.
- alterare (in qualsiasi modo) il funzionamento di un sistema informatico/telematico o intervenire (senza diritto ed in qualsiasi modo) su dati/informazioni/programmi contenuti in un sistema informatico/telematico o ad esso pertinenti al fine di generare un interesse o ottenere un vantaggio per ATER Latina nel procedimento giudiziario.

Inoltre, a tutti i soggetti sopra richiamati è fatto divieto di:

- coartare in qualsiasi forma e con qualsiasi modalità la volontà di rispondere all'autorità giudiziaria di soggetti chiamati a rendere dichiarazioni o di indurre questi ad avvalersi della facoltà di non rispondere.
- indurre in qualsiasi modo, i soggetti chiamati a rendere dichiarazioni davanti all'autorità giudiziaria a rendere dichiarazioni non veritiere.
- elargire, offrire o promettere denaro, omaggi, regali ed altri vantaggi a persone chiamate a rendere dichiarazioni davanti all'autorità giudiziaria.

**6.1. Prevenzione**

Nel rispetto della normativa vigente e nell'ottica della pianificazione e della gestione delle attività aziendali tese all'efficienza, alla correttezza, alla trasparenza ed alla qualità, ATER Latina adotta misure organizzative e di gestione idonee a prevenire comportamenti illeciti o comunque contrari alle regole di questo Codice da parte di qualunque soggetto che agisca nell'interesse dell'Ente stesso.

In ragione dell'articolazione delle attività e della complessità organizzativa, l'ATER adotta un sistema di deleghe di poteri e funzioni, prevedendo in termini espliciti e specifici l'attribuzione degli incarichi a persone dotate di idonea capacità e competenza.

In relazione all'estensione dei poteri delegati, ATER Latina adotta ed attua Modelli di organizzazione e gestione che prevedono misure idonee a garantire lo svolgimento delle attività nel rispetto della legge e delle regole di comportamento di questo Codice, ed a individuare ed eliminare tempestivamente le situazioni di rischio.

**6.2. Il modello organizzativo ed il piano di prevenzione della corruzione**

Il rispetto del Codice Etico è in primo luogo assicurato dall'adozione ed attuazione del Modello di organizzazione, gestione e controllo (nel seguito MOG), elaborato ed attuato coerentemente con il dichiarato fine di prevenire il rischio di commissione dei reati dai quali possa derivare la responsabilità dell'ATER ai sensi del D.Lgs. 231/2001. Il MOG, individuate le attività nel cui ambito possono essere commessi detti reati, dispone gli specifici protocolli da seguire per formare ed attuare le decisioni dell'impresa nonché per gestire le risorse finanziarie, gli obblighi di informazione nei confronti dell'Organo di Vigilanza, le sanzioni disciplinari idonee a funzionare da deterrente per sanzionare il mancato rispetto delle misure indicate nel modello.

ATER Latina inoltre predispone ed aggiorna il piano di prevenzione della corruzione, così come previsto dalla L. 190/12 e dal Piano Nazionale Anticorruzione, il quale viene integrato nell'apparato complessivo del Modello di organizzazione, gestione e controllo ai sensi del D.Lgs 231/01.

Attraverso il piano di prevenzione della corruzione vengono, infatti, presi in considerazione tutti i reati (ed anche le fattispecie non penalmente rilevanti) di natura corruttiva, previsti dal codice penale (Delitti contro la pubblica amministrazione), anche se non presuppongono un interesse/vantaggio per l'Ente.

La nozione di corruzione presa in considerazione è, infatti, legata all'abuso da parte di un soggetto di un potere lui affidato al fine di ottenere un vantaggio privato.

ATER Latina adotta un apposito sistema volto a monitorare e verificare l'esatta applicazione del MOG e del Piano di prevenzione della corruzione, e la loro efficacia nel prevenire la commissione dei reati.

### 6.3. Controlli, segnalazioni e violazioni del Codice Etico

ATER Latina adotta specifiche modalità di controllo della conformità dei comportamenti di chiunque agisca per l'ATER o nel suo ambito alle previsioni della normativa vigente ed alle regole di comportamento di questo Codice.

Tutti i soggetti interessati, interni ed esterni, sono tenuti a segnalare eventuali violazioni del presente Codice Etico verbalmente od in forma scritta al dirigente o direttamente all'Organismo di Vigilanza o, per quanto attiene a rischi di natura corruttiva, al responsabile della prevenzione della corruzione.

Sono escluse dal presente ambito applicativo lamenti a carattere personale.

Tali segnalazioni dovranno essere il più possibile qualificate e complete, quindi essere circostanziate e riferirsi a situazioni concrete e non generiche e dovranno, per quanto possibile, essere supportate da atti, informazioni o documenti.

A tal fine sono individuate modalità dirette di comunicazione in forma scritta anche attraverso sistemi elettronici (e-mail) e posta interna con apposito protocollo riservato.

L'Organismo di Vigilanza ed il responsabile della prevenzione della corruzione collaborano attivamente per la valutazione delle informazioni e segnalazioni ricevute, riservandosi di prendere in considerazione anche segnalazioni a carattere anonimo

L'ATER si impegna a non effettuare alcuna misura ritorsiva o discriminatoria, diretta o indiretta, nei confronti del soggetto che ha

segnalato illeciti o violazioni del presente Codice o del Modello organizzativo adottato. Ater si riserva altresì di tutelarsi nelle competenti sedi nei confronti delle segnalazioni calunniose o diffamatorie.

#### **6.4. Tutela del dipendente che segnala illeciti**

In relazione alle segnalazioni provenienti dai dipendenti si fanno valere i principi di cui all'art. 54-bis del D.Lgs 165/01-Tutela del dipendente pubblico che segnala illeciti (articolo introdotto dall'art. 1, comma 51, legge n. 190 del 2012).

Di conseguenza ATER Latina favorisce le segnalazioni spontanee e, fuori dei casi di responsabilità a titolo di calunnia o diffamazione, garantisce che il dipendente che denuncia all'autorità giudiziaria o alla Corte dei Conti, ovvero riferisce al dirigente o all'Organismo di Vigilanza condotte illecite di cui sia venuto a conoscenza in ragione del rapporto di lavoro, non può essere sanzionato, licenziato o sottoposto ad una misura discriminatoria, diretta o indiretta, avente effetti sulle condizioni di lavoro per motivi collegati direttamente o indirettamente alla denuncia.

I dirigenti hanno l'obbligo di tutelare il dipendente che segnala illeciti.

#### **6.5. Istituzione dell'Organismo di Vigilanza**

È istituito presso ATER Latina, un organo avente funzioni di vigilanza e controllo in ordine al funzionamento all'efficacia ed all'osservanza del modello adottato dall'ATER (del quale il presente Codice Etico ne è parte integrante) allo scopo di prevenire la commissione di reati dai quali possa derivare la responsabilità amministrativa della stessa, in applicazione delle disposizioni di cui al D.Lgs. 8 giugno 2001, n. 231, recante "Disciplina della responsabilità amministrativa delle persone giuridiche, delle società e delle associazioni anche prive di personalità giuridica, a norma dell'articolo 11 della legge 29 settembre 2000, n. 300".

L'Organismo di Vigilanza è nominato dal Consiglio di Amministrazione (o Commissario straordinario) e la sua composizione è determinata in funzione delle disposizioni presenti nel Modello di organizzazione e gestione aziendale.

L'Organismo opera secondo un proprio regolamento interno approvato all'unanimità dall'Organismo stesso e ratificato dal Consiglio di Amministrazione (o Commissario straordinario).

## Art. 7 **PRINCIPI SANZIONATORI**

### 7.1. **Principi applicativi**

Per una corretta ed efficace attuazione di quanto previsto dal presente Codice Etico e dal Modello di organizzazione e gestione, come previsto dagli artt. 6, comma 2, lettera e) e 7, comma 4, lett. b) del D.Lgs. 231/2001, ATER Latina ha predisposto un adeguato sistema sanzionatorio in caso di violazione delle disposizioni in esso contenute.

L'apparato sanzionatorio è descritto nel Codice Sanzionatorio applicabile a tutto il personale, al quale si rimanda.

### 7.2. **Misure nei confronti di collaboratori esterni e fornitori**

Nei confronti di tutti coloro che operano in qualità di collaboratori esterni, lavoratori autonomi, fornitori di ATER Latina valgono le seguenti disposizioni.

Ogni comportamento posto in essere da tali soggetti che risulti in contrasto con le linee di condotta indicate dal presente Codice Etico, tale da comportare il rischio di commissione di un reato sanzionato dal D.Lgs. 231/2001, o altro reato contro la pubblica amministrazione di cui al codice penale, potrà determinare, secondo quanto previsto dalle specifiche clausole contrattuali inserite nelle lettere di incarico o negli accordi contrattuali, la risoluzione del rapporto contrattuale, fatta salva l'eventuale richiesta di risarcimento qualora da tale comportamento derivino danni concreti all'Ente, come nel caso di applicazione da parte del giudice delle misure previste dal citato decreto.

A tale scopo, ATER Latina avrà cura di inserire in ogni contratto o convenzione una clausola relativa all'obbligo di conoscenza del proprio Codice Etico e delle conseguenze in caso di sua inosservanza.

### 7.3. **Misure nei confronti dei partecipanti alle gare di appalto**

ATER Latina è impegnata nella lotta alla corruzione in ogni sua forma.

In particolare, allo scopo di prevenire le occasioni di pratiche illecite e di distorsioni nelle gare di appalto per forniture, lavori e servizi, i bandi di gara / lettere di invito prevedono l'accettazione



incondizionata per tutti i partecipanti, con la sottoscrizione a garanzia dell'offerta, del Patto di integrità, predisposto dall'Ente.

La mancata sottoscrizione dello stesso sarà clausola di esclusione automatica dalla gara.

### 3. Codice sanzionatorio

#### Sommario

1. IL SISTEMA SANZIONATORIO .....	3
1.1. Premessa .....	3
1.2. I CCNL di riferimento in ATER LATINA .....	3
1.3. Criteri generali di irrogazione delle sanzioni.....	3
1.4. Ambito soggettivo ed oggettivo delle sanzioni.....	4
1.5. Tipologie di condotte censurabili messe in atto da parte di dipendenti e relative sanzioni.	5
1.6. Tipologie di Condotte censurabili messe in atto da Dirigenti e relative sanzioni applicabili	7
1.7. Misure disciplinari nei confronti degli amministratori .....	7
1.8. Misure disciplinari nei confronti dei componenti del Collegio Sindacale.....	8
1.9. Misure nei confronti di collaboratori esterni e fornitori .....	8

## 1. IL SISTEMA SANZIONATORIO

### 1.1.PREMESSA

L'art. 6 del Decreto legislativo 231/2001- nel ricondurre l'esonero da responsabilità dell'ente all'adozione e alla efficace attuazione di un modello di organizzazione e gestione idoneo a prevenire la realizzazione degli illeciti penali considerati da tale normativa - ha previsto l'introduzione di *“un sistema disciplinare idoneo a sanzionare il mancato rispetto delle misure indicate nel modello”*.

Emerge, quindi, la rilevanza del sistema disciplinare quale fattore essenziale del Modello di organizzazione e gestione ai fini dell'applicabilità all'ente della *“esimente”* prevista dalla citata disposizione di legge.

L'applicazione del sistema disciplinare e delle relative sanzioni è indipendente dallo svolgimento e dall'esito del procedimento penale che l'autorità giudiziaria abbia eventualmente avviato nel caso in cui il comportamento da censurare valga anche ad integrare una fattispecie di reato rilevante ai sensi del Decreto legislativo 231/2001.

Quanto sancito nel Sistema Sanzionatorio di ATER LATINA è stato approvato dal Consiglio di Amministrazione dell'ente ed è stato sottoposto al vaglio delle RSA.

Il sistema disciplinare concerne altresì il mancato rispetto delle disposizioni previste per la segnalazione di illeciti o di violazioni del Modello organizzativo o del Codice etico, con particolare riferimento alla violazione delle misure di tutela del segnalante nonché all'effettuazione con dolo o colpa grave di segnalazioni che si rivelano infondate.

### 1.2. I CCNL DI RIFERIMENTO IN ATER LATINA

Il CCNL Federcasa, a cui fa riferimento ATER LATINA nei rapporti di lavoro con i propri dipendenti, illustra la disciplina dei provvedimenti disciplinari.

*1 -Le mancanze dei lavoratori possono essere punite secondo la loro gravità come segue:*

- a) rimprovero verbale;*
- b) rimprovero scritto;*
- c) multa in misura non superiore a quattro ore della retribuzione base;*
- d) sospensione dal lavoro e dalla retribuzione per un periodo da uno a dieci giorni;*
- e) licenziamento con preavviso e con indennità;*
- f) licenziamento senza preavviso e con indennità.*

Il CCNL prevede le modalità di applicazione delle sanzioni.

Per quanto attiene la regolamentazione dei rapporti dei Dirigenti si fa riferimento al Contratto Federmanager CCNL dei Dirigenti delle imprese dei servizi di pubblica utilità.

Le indicazioni previste dal presente Codice, dunque, fanno espresso richiamo alla normativa contrattuale vigente nonché alle altre disposizioni dello Statuto e della legislazione vigente (es. codice civile e L.300/70), le quali rappresentano fonti normative primarie rispetto a quelle regolamentari contenute nel presente codice.

### **1.3. CRITERI GENERALI DI IRROGAZIONE DELLE SANZIONI**

Il procedimento per l'irrogazione della sanzione disciplinare dovrà tenere conto dello status giuridico del soggetto nei cui confronti si procede. Le tipologie e l'entità delle sanzioni applicate in ciascun caso di violazione rilevato saranno proporzionate alla gravità delle mancanze e, comunque, definite in base ai seguenti criteri generali:

- valutazione soggettiva della condotta a seconda del dolo, colpa, negligenza ed imperizia;
- rilevanza degli obblighi violati;
- potenzialità del danno derivante dall'ente, anche in relazione all'eventuale applicazione delle sanzioni previste dal D. Lgs. n. 231/2001 e successive modifiche e integrazioni;
- livello di responsabilità gerarchica e/o tecnica del soggetto coinvolto;
- eventuale condivisione della responsabilità con altri soggetti che abbiano concorso nel determinare il reato;
- presenza di circostanze aggravanti o attenuanti con particolare riguardo alla professionalità, alle precedenti prestazioni lavorative, ai precedenti disciplinari, alle circostanze in cui è stato commesso il fatto.

L'eventuale irrogazione della sanzione disciplinare, prescindendo dall'instaurazione del procedimento e/o dall'esito del giudizio penale, dovrà essere per quanto possibile, ispirata ai seguenti principi:

- tempestività ed immediatezza,
- proporzionalità tra sanzione applicata e gravità della condotta,
- corrispondenza tra addebito contestato e fatto sanzionato,
- motivazione,
- equità.

Il datore di lavoro che intende esercitare –sempre e solo secondo buona fede- il potere di irrogare sanzioni disciplinari in presenza di un comportamento del lavoratore censurabile sotto il profilo disciplinare, ha l'obbligo di rispettare il procedimento contemplato dall'art. 7 della Legge 300/70 (cosiddetto “Statuto dei lavoratori”), diretto a garantire la difesa dell'interessato, nonché le specifiche norme contrattuali vigenti.

Saranno sempre assicurati i principi fondamentali della contestazione dell'addebito alla persona inquisita ed il suo diritto alla difesa con l'assegnazione di opportuni tempi per poterla effettuare e quant'altro necessario per poter partecipare attivamente al relativo procedimento disciplinare, in accordo alle disposizioni del contratto di lavoro



applicato ed a quelle generali dettate da norme e leggi, le quali rappresentano fonti primarie alle quali il presente codice non può derogare.

Le procedure contenute nel Modello Organizzativo e nel Codice Etico, il cui mancato rispetto si intende sanzionare, sono comunicate a tutti i dipendenti mediante distribuzione (cartacea e/o informatica) in una modalità che sia accessibile a tutti.

Il presente Codice deve essere affisso nelle bacheche aziendali, unitamente al Codice Etico.

Le sanzioni per le violazioni commesse sono adottate dagli organi che risultano competenti alla luce delle attribuzioni loro conferite dallo Statuto o dai regolamenti interni dell'ente. In particolare, le sanzioni nei confronti di tutti i dipendenti sono irrogate dal Direttore Generale ATER LATINA con propria formale decisione.

Le sanzioni verso gli altri soggetti sono irrogate come specificato nel seguito del presente Codice Disciplinare.

Ogni violazione del Modello Organizzativo e/o del Codice Etico dovrà essere tempestivamente comunicata all'Organismo di Vigilanza. Il dovere di segnalazione spetta a tutti i destinatari del presente Codice Disciplinare.

#### **1.4. AMBITO SOGGETTIVO ED OGGETTIVO DELLE SANZIONI**

Sono soggetti al presente sistema disciplinare il Presidente del Consiglio di Amministrazione, gli Amministratori, i Sindaci componenti il Collegio Sindacale, il Direttore Generale, i Dirigenti, tutti i dipendenti, i collaboratori nonché tutti coloro che, a qualunque titolo, entrino in rapporto con l'ente e, per tale ragione, siano obbligati all'osservanza del Modello Organizzativo e del Codice Etico.

Ai sensi del combinato disposto degli artt. 5, lett. b) e 7 del D. Lgs. 231/2001, le sanzioni previste nei successivi paragrafi potranno essere applicate, a seconda della gravità, nei confronti del personale di ATER LATINA, che ponga in essere illeciti disciplinari derivanti da:

- mancato rispetto delle disposizioni previste dal Modello Organizzativo;
- mancata o non veritiera evidenza dell'attività svolta relativamente alle modalità di documentazione, di conservazione e controllo degli atti previsti dalle procedure e normative aziendali e dai protocolli vigenti in modo da impedire la trasparenza e la verificabilità della stessa;
- omessa vigilanza dei superiori gerarchici sul comportamento dei propri sottoposti al fine di verificare la corretta ed effettiva applicazione delle disposizioni delle procedure aziendali;
- violazione e/o elusione del sistema di controllo, posto in essere mediante la sottrazione, la distruzione o l'alterazione della documentazione prevista dalle procedure ovvero impedendo il controllo o l'accesso alle informazioni e alla documentazione ai soggetti preposti, ivi incluso l'Organismo di Vigilanza;
- violazione degli obblighi di informazione verso l'Organismo di Vigilanza, come previsti dall'apposito protocollo facente parte del modello.

Le tipologie di condotte censurabili sono meglio dettagliate nei paragrafi successivi.

#### **1.5. TIPOLOGIE DI CONDOTTE CENSURABILI MESSE IN ATTO DA PARTE DI DIPENDENTI E RELATIVE SANZIONI**

Pag. 4 | 20

La violazione delle disposizioni del Modello Organizzativo e del Codice Etico potrà costituire inadempimento delle obbligazioni contrattuali, con ogni conseguenza di legge, anche in ordine all'eventuale risarcimento del danno, nel rispetto, in particolare degli artt. 2104, 2106 e 2118 del Codice Civile, dell'art. 7 della legge n. 300/1970

(“Statuto dei Lavoratori”), della legge n. 604/1966 e successive modifiche ed integrazioni sui licenziamenti individuali nonché dei contratti collettivi di lavoro sino all’applicabilità dell’art. 2119 del codice civile che dispone la possibilità di licenziamento con preavviso per giusta causa.

Le sanzioni irrogabili sono quelle individuate nel Codice Disciplinare di cui al CCNL Federcasa, nel rispetto comunque di quanto previsto e disciplinato dallo Statuto dei Lavoratori.

Ciò premesso, si indicano qui di seguito le sanzioni per la violazione delle regole indicate dal Modello Organizzativo (di cui il Codice Etico è parte integrante):

- *Sanzione disciplinare dal minimo del rimprovero verbale o scritto al massimo della multa di importo massimo pari a 4 ore.* Si applica, graduando l’entità delle sanzioni in relazione ai criteri indicati, in caso di reiterata violazione di lieve entità delle procedure interne previste dal Modello Organizzativo e dal Codice Etico ovvero per l’adozione (o omissione), nell’espletamento di attività nelle aree a rischio, di un comportamento non conforme alle relative prescrizioni.
- *Sanzione disciplinare della Sospensione dal lavoro* con privazione della retribuzione fino ad un massimo di 10 gg. Si applica, graduando l’entità della sanzione in relazione ai criteri indicati,

qualora nel commettere le violazioni che comportano l’applicazione delle sanzioni più lievi di cui al precedente paragrafo, si arrechi danni all’ente o la si esponga ad una situazione oggettiva di pericolo per quanto attiene l’integrità dei propri beni (possibile sanzione pecuniaria o interdittiva).

- *Sanzione disciplinare del licenziamento con preavviso e con indennità.* Si applica, graduando l’entità della sanzione in relazione ai criteri indicati, al lavoratore che, nel compiere delle attività nelle aree a rischio, adotti un comportamento, non conforme alle prescrizioni del Modello Organizzativo, diretto in modo univoco al compimento di un reato sanzionato dal D.Lgs. 231/01, configurando con tale comportamento la determinazione di un danno rilevante o di una situazione di notevole pregiudizio per l’ente.
- *Sanzione disciplinare del licenziamento senza preavviso e con indennità.* Si applica, graduando l’entità della sanzione in relazione ai criteri indicati, al lavoratore che, nel compiere delle attività nelle aree a rischio, adotti un comportamento palesemente in violazione alle prescrizioni del Modello Organizzativo, tale da determinare a carico dell’ente le misure previste dal
- D.Lgs.231/01, dovendosi ravvisare in tale comportamento il compimento di “atti tali da far venire meno radicalmente la fiducia dell’ente nei suoi confronti e da non consentire comunque la prosecuzione nemmeno provvisoria del rapporto di lavoro”, ovvero il verificarsi delle mancanze richiamate ai punti precedenti con la determinazione di un grave pregiudizio per l’ente.

Di seguito si delineano le tipologie di condotte censurabili poste in essere da soggetti subordinati a cui seguono le relative sanzioni che il datore di lavoro ATER LATINA dovrà individuare.

Tipologie di condotte dei soggetti dipendenti	Possibili sanzioni applicabili
Inosservanza delle procedure e/o dei processi di attuazione delle decisioni dell'Organo Amministrativo (CdA) nelle attività organizzative ed operative.	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Rimprovero scritto</li> <li>- Multa di importo massimo pari a 4 ore</li> <li>- Sospensione dal lavoro con privazione della retribuzione fino ad un massimo di 10 gg</li> </ul>
Inosservanza dell'obbligo di documentazione delle fasi previste da procedure e protocolli nelle funzioni e nei processi a rischio di fattispecie di reato presupposto.	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Rimprovero scritto</li> <li>- Multa di importo massimo pari a 4 ore</li> </ul>
Omissioni di comportamenti prescritti e formulati nel Modello, che espongono l'ente alle situazioni di potenziali rischi di reati previsti dal D.Lgs. 231/01 e successive integrazioni e modifiche.	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Rimprovero scritto</li> <li>- Multa di importo massimo pari a 4 ore</li> <li>- Sospensione dal lavoro con privazione della retribuzione fino ad un massimo di 10 gg</li> </ul>
Inosservanza di norme e di condotte cogenti previste da leggi nazionali ed europee, che siano dirette in modo univoco al compimento di uno o più reati presupposto contemplati dal D.Lgs. 231/01 e successive integrazioni e/o modifiche.	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Nei casi più lievi: Sospensione lavoro</li> <li>- Licenziamento con preavviso e con indennità</li> </ul>
Comportamenti di ostacolo o elusione ai controlli dell'OdV, impedimento ingiustificato dell'accesso ad informazioni ed alla documentazione nei confronti dei soggetti incaricati dei controlli.	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Rimprovero scritto</li> <li>- Multa di importo massimo pari a 4 ore</li> <li>- Se la condotta è reiterata: Sospensione dal lavoro con privazione della retribuzione fino ad un massimo di 10 gg</li> </ul>
Omissioni nell'osservanza, nell'attuazione e nel controllo o violazione delle norme di tutela della salute e sicurezza del	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Multa di importo massimo pari a 4 ore</li> <li>- Sospensione dal lavoro con privazione della</li> </ul>

## CODICE SANZIONATORIO DELL'ATER DI LATINA



Tipologie di condotte dei soggetti dipendenti	Possibili sanzioni applicabili
lavoro D.Lgs. 81/08 e successive modifiche, che possono costituire fonte dei reati presupposto colposi specifici (art. 589 e 590 commi 2 e 3 c.p.).	retribuzione fino ad un massimo di 10 gg - Nei casi più gravi di realizzazione del reato presupposto: Licenziamento con preavviso e con indennità - Licenziamento senza preavviso e con indennità
Violazioni plurime ingiustificate e reiterate dei protocolli del Modello e della sua implementazione.	- Sospensione dal lavoro con privazione della retribuzione fino ad un massimo di 10 gg - Se la reiterazione prosegue anche dopo la precedente sanzione: Licenziamento con preavviso e con indennità - Licenziamento senza preavviso e con indennità
Omessa segnalazione, al proprio superiore e/o all'Organismo di Vigilanza, delle inosservanze ed irregolarità, anche commesse anche da soggetti apicali, o delle potenziali situazioni di rischio avvertita nello svolgimento delle attività.	- Rimprovero scritto - Multa di importo massimo pari a 4 ore

La valutazione e la scelta sul tipo di sanzione da irrogare tra quelle possibili previste dovrà tenere conto della gravità e della reiterazione delle condotte.

La reiterazione nel tempo di azioni, omissioni e condotte sopra segnalate costituisce sintomo di maggiore gravità delle violazioni.

#### **1.6. TIPOLOGIE DI CONDOTTE CENSURABILI MESSE IN ATTO DA DIRIGENTI E RELATIVE SANZIONI APPLICABILI**

Il mancato rispetto delle disposizioni del Modello Organizzativo da parte dei Dirigenti, a seconda della gravità delle infrazioni e tenuto conto della particolare natura fiduciaria del rapporto di lavoro, potrà giustificare l'adozione di provvedimenti come di seguito specificato.

Qualora il Dirigente violi le disposizioni del Modello ponendo in essere condotte, commissive od omissive, che, valutate complessivamente sulla base dei principi di proporzionalità e ragionevolezza, avrebbero comportato, per le altre categorie di lavoratori subordinati, il licenziamento ovvero, comunque, impedisca dolosamente, nell'area di propria competenza, l'applicazione delle misure previste dal Modello medesimo, il suo rapporto con l'azienda sarà risolto, conformemente alle previsioni (licenziamento con contestuale motivazione) del C.C.N.L. di settore vigente.

La valutazione e la decisione circa le sanzioni applicabili ai Dirigenti, così come l'annotazione di eventuali infrazioni, spetta al Consiglio di Amministrazione, sentito il Collegio Sindacale.

#### **1.7. MISURE DISCIPLINARI NEI CONFRONTI DEGLI AMMINISTRATORI**

ATER LATINA valuta con estremo rigore ogni violazione presente nel Modello realizzata da coloro che rivestono ruoli di vertice in seno all'ente, e che, per tale ragione, sono più in grado di orientare l'etica aziendale e l'operato di chi opera nell'ente ai valori di correttezza, legalità e trasparenza.

Nei confronti del Presidente del CdA <sup>1</sup> e di amministratori che abbiano commesso una violazione del Codice Etico, del Modello e delle procedure stabilite in attuazione del medesimo, il Consiglio di Amministrazione, con astensione del soggetto interessato, a seguito di consultazione dell' Organismo di Vigilanza<sup>2</sup>, deve applicare, nel rispetto dei principi di gradualità e proporzionalità rispetto alla gravità del fatto e della colpa o dell'eventuale dolo e del principio di tempestività, ogni idoneo provvedimento consentito dalla legge, fra cui le seguenti sanzioni:

Richiamo scritto;

Sanzione pecuniaria: per un importo che sarà determinato dal CdA collegialmente.

Nel caso di violazioni commesse dall'Amministratore Unico dell'ente (laddove nominato), la valutazione sarà rimessa direttamente alla Giunta Regionale.

Nei casi più gravi, e comunque, quando la mancanza sia tale da ledere la fiducia dell'ente, spetta alla Giunta Regionale la valutazione delle cause di decadenza o di revoca dalla carica, procedendo ai sensi dello Statuto ed, eventualmente, dell'art. 2393 codice civile (azione sociale di responsabilità).

#### **1.8. MISURE DISCIPLINARI NEI CONFRONTI DEI COMPONENTI DEL COLLEGIO SINDACALE**

Qualora a commettere la violazione siano uno o più Sindaci, il Presidente del CdA<sup>4</sup>, previa consultazione dell'Organismo di Vigilanza, deve convocare una seduta straordinaria nella quale valutare, unitamente agli altri membri del Collegio non coinvolti, le violazioni e proporre le misure disciplinari nel rispetto dei principi di gradualità, proporzionalità e di tempestività.

Il CdA, qualora si tratti di violazioni tali da integrare giusta causa di revoca, propone alla Giunta Regionale l'adozione dei provvedimenti di decadenza o di revoca dalla carica, ai sensi dello Statuto vigente.

---

<sup>14</sup> I poteri del Presidente del CdA possono essere attribuiti ad un Commissario Straordinario nominato con decreto del Presidente della Regione.

<sup>2</sup> L'OdV, in presenza di violazioni commesse da un componente del CdA o da un Amministratore, deve predisporre una relazione scritta al CdA, inviata per conoscenza anche al Collegio Sindacale, contenente:

- La descrizione della condotta contestata, le fattispecie di reati e il relativo apparato sanzionatorio previsto per l'Ente;
- L'indicazione delle previsioni del Modello che risultano essere state violate;
- Le generalità del soggetto responsabile della violazione;
- Gli eventuali documenti comprovanti la violazione e/o gli altri elementi di riscontro.

4. Elenco reati d.lgs. 231/2001  
(Allegato)

## 5. Sintesi d.lgs. 231/2001

Il 4 luglio 2001 è entrato in vigore il D. Lgs. n. 231 dell'8 giugno 2001, al fine di adeguare la normativa italiana in materia di responsabilità delle persone giuridiche ad alcune convenzioni internazionali, alle quali l'Italia aveva da tempo aderito.<sup>5</sup>

Il D.Lgs. 231/2001 reca le disposizioni normative concernenti la *«Disciplina della responsabilità amministrativa delle persone giuridiche, delle società e delle associazioni anche prive di personalità giuridica»*.

Il DECRETO introduce e disciplina la responsabilità degli «enti» per gli illeciti amministrativi dipendenti da reato: una responsabilità diretta – di natura amministrativa - dell'ente per effetto della commissione di taluni reati da parte di soggetti funzionalmente allo stesso legati, prevedendo l'applicabilità di sanzioni amministrative nei confronti dell'ente medesimo.

### Natura e caratteri della responsabilità delle persone giuridiche

La responsabilità amministrativa dell'ente per la commissione di uno dei reati per i quali è prevista si aggiunge, e non si sostituisce, a quella (penale o amministrativa) della persona fisica che è l'autore dell'illecito.

La responsabilità dell'ente sussiste anche se l'autore del reato non è stato identificato ma sicuramente rientrante nelle categorie di cui ai punti a) e b) di cui all'art.5 del D.Lgs. 231/2001 oppure il reato medesimo sia estinto nei confronti del reo per una causa diversa dall'amnistia.

Le sanzioni amministrative a carico dell'ente si prescrivono nel termine di cinque anni dalla data di consumazione del reato.

### Fattispecie di reato individuate dal Decreto e dalle successive modificazioni

La responsabilità dell'ente sorge solo nei casi e nei limiti espressamente previsti dalla legge: l'ente «non può essere ritenuto responsabile per un fatto costituente reato, se la sua responsabilità ... in relazione a quel fatto e le relative sanzioni non sono espressamente previste da una legge», che sia entrata in vigore prima della commissione del fatto.

L'ente non può essere chiamato a rispondere della realizzazione di qualsiasi fatto costituente reato, ma solo della commissione di reati e di illeciti amministrativi tassativamente previsti dal DECRETO, nella formulazione risultante dal suo testo originario e dalle successive integrazioni, nonché dalle leggi che espressamente richiamano la disciplina del DECRETO.

Assume inoltre rilievo, ai fini dell'individuazione delle fattispecie di reato rilevanti, la L. 16 marzo 2006, n. 146, di ratifica ed esecuzione della Convenzione e dei Protocolli delle Nazioni Unite contro il crimine organizzato transnazionale, adottati dall'Assemblea generale il 15 novembre 2000 ed il 31 maggio 2001, la quale individua nelle condotte delittuose delineate la responsabilità dell'ente.

---

<sup>5</sup> Quali la Convenzione di Bruxelles del 26 luglio 1995 sulla tutela degli interessi finanziari delle Comunità Europee, la Convenzione del 26 maggio 1997, anch'essa firmata a Bruxelles, sulla lotta alla corruzione in cui sono coinvolti funzionari della Comunità Europea e degli Stati Membri e la Convenzione OCSE del 17 dicembre 1997 sulla lotta alla corruzione di pubblici ufficiali stranieri nelle operazioni economiche e internazionali



Ai sensi dell'art. 3 di tale legge, il reato commesso da «un gruppo criminale organizzato» deve possedere il carattere della transnazionalità, ossia:

- deve essere «*commesso in più di uno Stato*»;
- ovvero deve essere «*commesso in uno Stato, ma una parte sostanziale della sua preparazione, pianificazione, direzione o controllo*» deve avvenire «*in un altro Stato*»;
- ovvero deve essere «*commesso in uno Stato ma in esso*» deve essere «*implicato un gruppo criminale organizzato, impegnato in attività criminali in più di uno Stato*»;
- ovvero deve essere «*commesso in uno Stato ma*» avere «*effetti sostanziali in un altro Stato*».

### Criteria oggettivi di imputazione della responsabilità

La commissione di uno dei reati indicati dal DECRETO costituisce il primo presupposto per l'applicabilità della disciplina dettata dal DECRETO stesso.

Il DECRETO prevede ulteriori presupposti di natura oggettiva, altri di natura soggettiva.

Il primo, fondamentale ed essenziale, criterio di imputazione di natura oggettiva è costituito dall'essere il reato – o l'illecito amministrativo - commesso «*nell'interesse o a vantaggio dell'ente*».

Ciò significa che la responsabilità dell'ente sorge qualora il fatto illecito sia stato commesso nell'interesse dell'ente ovvero per favorire l'ente, senza che sia in alcun modo necessario il conseguimento effettivo e concreto dell'obiettivo. Si tratta dunque di un criterio che si sostanzia nella finalità – anche non esclusiva – con la quale il fatto illecito è stato realizzato.

Il criterio del vantaggio attiene, invece, al risultato positivo che l'ente ha obiettivamente tratto dalla commissione dell'illecito, a prescindere dall'intenzione di chi l'ha commesso.

L'ente, però, non è responsabile se il fatto illecito è stato commesso da uno dei soggetti indicati dal DECRETO «*nell'interesse esclusivo proprio o di terzi*». Ciò conferma che, se l'esclusività dell'interesse perseguito impedisce il sorgere della responsabilità dell'ente, per contro la responsabilità sorge se l'interesse è comune all'ente ed alla persona fisica o è riferibile in parte all'uno in parte all'altro.

Secondo criterio di imputazione oggettivo è costituito dal tipo di soggetti autori del fatto illecito.

L'illecito - penale o amministrativo - deve essere stato commesso da uno o più soggetti qualificati, che il DECRETO raggruppa in due categorie. Deve essere stato realizzato infatti:

- «*da persone che rivestono funzioni di rappresentanza, di amministrazione o di direzione dell'ente o di una sua unità organizzativa dotata di autonomia finanziaria e funzionale*», o da coloro che «*esercitano, anche di fatto, la gestione e il controllo*» dell'ente (soggetti in c.d. «*posizione apicale*»);
- «*da persone sottoposte alla direzione o alla vigilanza di uno dei soggetti apicali*» (c.d. «*subalterni*», che, si segnala, non coincidono con il personale dipendente).

Gli autori del reato dal quale può derivare una responsabilità amministrativa a carico dell'ente, quindi, possono essere:



ATER soggetti in «posizione apicale», quali, ad esempio, il legale rappresentante, l'amministratore, il direttore generale o il direttore di una sede o filiale nonché le persone che esercitano, anche di fatto, la gestione e il controllo dell'ente<sup>6</sup>;

- soggetti «subalterni», tipicamente i lavoratori dipendenti, ma anche soggetti esterni all'ente, ai quali sia stato affidato un incarico da svolgere sotto la direzione e la sorveglianza dei soggetti apicali.

Se più soggetti cooperano alla commissione del reato (dando luogo al concorso di persone nel reato: art. 110 c.p.; sostanzialmente lo stesso vale nel caso di illecito amministrativo), non è necessario che il soggetto «qualificato» ponga in essere, neppure in parte, l'azione tipica, prevista dalla legge. È necessario e sufficiente che fornisca un contributo consapevolmente causale alla realizzazione del reato.

### Criteria soggettivi di imputazione della responsabilità

Il DECRETO prevede una serie di condizioni – alcune descritte in positivo, altre in negativo – di natura soggettiva (in senso lato, trattandosi di enti) al sorgere della responsabilità, che costituiscono dei criteri di imputazione soggettivi del fatto illecito rimproverato alla società.

Il DECRETO infatti, nel suo complesso, tratteggia la responsabilità dell'ente come una responsabilità diretta, per fatto proprio e colpevole.

Può essere esclusa la responsabilità dell'ente, nel caso in cui questo - prima della commissione del reato - abbia adottato ed efficacemente attuato un *Modello di organizzazione e di gestione*, idoneo a prevenire la commissione di reati della specie di quello che è stato realizzato.

L'adozione del *Modello di organizzazione e di gestione* non costituisce un adempimento necessario al quale l'ente è tenuto, nel senso che non è previsto alcun obbligo giuridico per l'impresa di dotarsi di un modello conforme alle indicazioni del DECRETO.

Qualora, però, l'impresa non possieda un *Modello di organizzazione e di gestione* essa non potrà neppure invocare l'esimente di cui all'art. 6 del D.Lgs 231/2001 e quindi sottrarsi alla responsabilità amministrativa stabilita dal DECRETO.

Vi è quindi, in sostanza, una presunzione di colpa di organizzazione nella mancata adozione del *Modello di organizzazione e di gestione*.

### I reati commessi da soggetti «apicali»

Per i reati commessi da soggetti in posizione «apicale», il DECRETO stabilisce una presunzione relativa di responsabilità dell'ente, dal momento che si prevede l'esclusione della sua responsabilità solo se esso dimostra che:

- «l'organo dirigente ha adottato ed efficacemente attuato, prima della commissione del fatto, modelli di organizzazione e di gestione idonei a prevenire reati della specie di quello verificatosi»;
- «il compito di vigilare sul funzionamento e l'osservanza dei modelli e di curare il loro

---

<sup>6</sup> Come possono essere il c.d. amministratore di fatto (v. art. 2639 c.c.) o il socio sovrano.



aggiornamento è stato affidato ad un organismo dell'ente dotato di autonomi poteri di iniziativa e di controllo»;

- c. «*le persone hanno commesso il reato eludendo fraudolentemente i modelli di organizzazione e di gestione*»;
- d. «*non vi è stata omessa o insufficiente vigilanza da parte dell'organismo dotato di autonomi poteri di iniziativa e di controllo*».

#### I reati commessi da soggetti in posizione «subordinata»

Per i reati commessi da soggetti in posizione «subordinata», l'ente può essere chiamato a rispondere solo qualora si accerti che «*la commissione del reato è stata resa possibile dall'inosservanza degli obblighi di direzione o vigilanza*».

In altri termini, la responsabilità dell'ente si fonda sull'inadempimento dei doveri di direzione e di vigilanza, doveri attribuiti *ex lege* al vertice aziendale o trasferiti su altri soggetti per effetto di valide deleghe.

La disciplina introduce un'ulteriore presunzione, questa volta a favore dell'ente: l'inosservanza degli obblighi di direzione o vigilanza non ricorre «*se l'ente, prima della commissione del reato, ha adottato ed efficacemente attuato un modello di organizzazione, gestione e controllo idoneo a prevenire reati della specie di quello verificatosi*». specularmente a quanto in precedenza osservato, la colpa di organizzazione – declinata nella mancata direzione o vigilanza - si presume *juris et de jure* ed è esclusa dall'adozione ed attuazione del *Modello di organizzazione e di gestione* idoneo a prevenire reati della specie di quello commesso.

L'adozione e l'attuazione effettiva ed efficace di un modello di organizzazione idoneo ai fini di prevenire i reati costituiscono l'adempimento dei doveri di direzione e controllo e operano da esimente della responsabilità dell'ente.

#### Le caratteristiche del «Modello di organizzazione e di gestione»

Il DECRETO non disciplina la natura e le caratteristiche del modello di organizzazione: si limita a dettare alcuni principi di ordine generale, parzialmente differenti in relazione ai soggetti che potrebbero realizzare un reato.

Per la prevenzione dei reati dei «soggetti apicali», il modello deve:

1. «*individuare le attività nel cui ambito possono essere commessi reati*» (c.d. mappatura dei rischi);
2. «*prevedere specifici protocolli diretti a programmare la formazione e l'attuazione delle decisioni dell'ente, in relazione ai reati da prevenire*», nonché «*obblighi di informazione nei confronti dell'Organismo di Vigilanza*»;
3. «*individuare modalità di gestione delle risorse finanziarie idonee ad impedire la commissione di reati*»;
4. «*prevedere obblighi di informazione nei confronti dell'organismo deputato a vigilare sul funzionamento e l'osservanza dei modelli*»;
5. «*introdurre un sistema disciplinare idoneo a sanzionare il mancato rispetto delle misure indicate nel modello*».



Il Modello deve altresì prevedere:

- a) uno o più canali che consentano ai soggetti apicali e ai soggetti sottoposti alla direzione e vigilanza degli apicali, di presentare, a tutela dell'integrità dell'ente, segnalazioni circostanziate di condotte illecite, rilevanti ai sensi del d.lgs. n. 231 e fondate su elementi di fatto precisi e
- b) concordanti, o di violazioni del Modello stesso, 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;
- c) almeno un canale alternativo di segnalazione idoneo a garantire, con modalità informatiche, la riservatezza dell'identità del segnalante;
- d) il divieto di atti di ritorsione o discriminatori, diretti o indiretti, nei confronti del segnalante per motivi collegati, direttamente o indirettamente, alla segnalazione;
- e) nel sistema disciplinare adottato, sanzioni nei confronti di chi viola le misure di tutela del segnalante, nonché di chi effettua con dolo o colpa grave segnalazioni che si rivelano infondate.

Riguardo ai reati che possono essere commessi dai «subalterni» (alla direzione e vigilanza: nozione da intendere in senso molto ampio) il *Modello di organizzazione, gestione e controllo* deve prevedere:

- *«in relazione alla natura e alla dimensione dell'organizzazione nonché al tipo di attività svolta, misure idonee a garantire lo svolgimento dell'attività nel rispetto della legge e a scoprire ed eliminare tempestivamente situazioni di rischio».*

In merito all'efficace attuazione del *Modello di organizzazione, gestione e controllo*, devono essere previsti:

- *«una verifica periodica e l'eventuale modifica dello stesso quando sono scoperte significative violazioni delle prescrizioni ovvero quando intervengono mutamenti nell'organizzazione o nell'attività»;*
- *«un sistema disciplinare idoneo a sanzionare il mancato rispetto delle misure indicate nel modello».*

Deve aggiungersi che, con specifico riferimento alla prevenzione dei reati colposi in materia di salute e sicurezza sul lavoro (omicidio colposo e lesioni colpose gravi o gravissime), l'art 30 del d.lgs. 81/2008 statuisce che il modello di organizzazione e di gestione deve essere adottato ed efficacemente attuato assicurando un sistema aziendale per l'adempimento di tutti gli obblighi giuridici relativi:

- a) al rispetto degli standard tecnico-strutturali di legge relativi a attrezzature, impianti, luoghi di lavoro, agenti chimici, fisici e biologici;
- b) alle attività di valutazione dei rischi e di predisposizione delle misure di prevenzione e protezione conseguenti;
- c) alle attività di natura organizzativa, quali emergenze, primo soccorso, gestione degli appalti, riunioni periodiche di sicurezza, consultazioni dei rappresentanti dei lavoratori per la sicurezza;
- d) alle attività di sorveglianza sanitaria;

- 
- e) alle attività di informazione e formazione dei lavoratori;
  - f) alle attività di vigilanza con riferimento al rispetto delle procedure e delle istruzioni di lavoro in sicurezza da parte dei lavoratori;
  - g) alla acquisizione di documentazioni e certificazioni obbligatorie di legge;
  - h) alle periodiche verifiche dell'applicazione e dell'efficacia delle procedure adottate.

Il modello organizzativo e gestionale in questione deve prevedere idonei sistemi di registrazione dell'avvenuta effettuazione delle attività sopra riportate e deve in ogni caso prevedere, per quanto richiesto dalla natura e dimensioni dell'organizzazione e dal tipo di attività svolta, un'articolazione di funzioni che assicuri le competenze tecniche e i poteri necessari per la verifica, valutazione, gestione e controllo del rischio, nonché un sistema disciplinare idoneo a sanzionare il mancato rispetto delle misure indicate nel modello.

Tale modello organizzativo deve altresì prevedere un idoneo sistema di controllo sulla sua attuazione e sul mantenimento nel tempo delle condizioni di idoneità delle misure adottate.

Il riesame e l'eventuale modifica del modello organizzativo devono essere adottati quando siano scoperte violazioni significative delle norme relative alla prevenzione degli infortuni e all'igiene sul lavoro, ovvero in occasione di mutamenti nell'organizzazione e nell'attività in relazione al progresso scientifico e tecnologico.

Infine, in sede di prima applicazione, i modelli di organizzazione aziendale definiti conformemente alle Linee guida UNI-INAIL per un sistema di gestione della salute e sicurezza sul lavoro (SGSL) del 28 settembre 2001 o al British Standard OHSAS 18001:2007 si presumono conformi ai requisiti sopra riportati, per le parti corrispondenti.

### **I reati commessi all'estero**

In forza dell'art. 4 del DECRETO, l'ente può essere considerato responsabile, in Italia, per la commissione all'estero di taluni reati.

I presupposti su cui si fonda tale responsabilità sono:

- il reato deve essere commesso all'estero da un soggetto funzionalmente legato all'ente: un soggetto apicale o subordinato (nei termini già esaminati sopra);
- l'ente deve avere la propria sede principale nel territorio dello Stato italiano;
- l'ente può rispondere solo nei casi e alle condizioni previste dagli artt. 7, 8, 9, 10 c.p. (e qualora la legge preveda che la persona fisica colpevole sia punito a richiesta del Ministro della Giustizia, si procede contro l'ente solo se la richiesta è formulata anche nei confronti dell'ente stesso);
- se sussistono i casi e le condizioni previsti dai predetti articoli del codice penale, l'ente risponde purché nei suoi confronti non procedano le Autorità dello Stato del luogo in cui è stato commesso il fatto.

### **Le sanzioni**

Il sistema sanzionatorio previsto dal DECRETO prevede sanzioni pecuniarie e sanzioni interdittive.

#### **Le sanzioni pecuniarie**

Diversamente da quanto previsto nel resto del sistema penale e amministrativo, la sanzione pecuniaria è determinata dal giudice attraverso un sistema basato su «quote». Ogni illecito prevede un minimo ed un massimo di quote, il cui valore monetario è poi determinato dal giudice, tenuto conto delle condizioni «economiche e patrimoniali dell'ente», in termini tali da assicurare efficacia alla sanzione.

La sanzione amministrativa da reato è applicata dal giudice penale ovvero dal giudice competente a giudicare l'autore del fatto illecito penalmente rilevante; dall'autorità amministrativa, nei casi in cui si prevede la responsabilità dell'ente per l'illecito amministrativo commesso «nel suo interesse o a suo vantaggio».

Se è affermata la responsabilità dell'ente, è sempre applicata la sanzione pecuniaria.

Sono previsti alcuni casi di riduzione della sanzione pecuniaria: a) qualora l'autore del reato abbia commesso il fatto nel prevalente interesse proprio o di terzi e l'ente non ne abbia ricavato un vantaggio ovvero ne abbia ricavato un vantaggio minimo; b) quando il danno cagionato è di particolare tenuità.

La sanzione pecuniaria derivante da reato, inoltre, è ridotta da un terzo alla metà se, prima della dichiarazione di apertura del dibattimento di primo grado: a) l'ente ha risarcito integralmente il danno; b) oppure ha eliminato le conseguenze dannose o pericolose del reato; c) ovvero si è adoperato in tal senso; d) ovvero è stato adottato un modello idoneo a prevenire la commissione di ulteriori reati.

### Le sanzioni interdittive

Le sanzioni interdittive si applicano in aggiunta alle sanzioni pecuniarie e costituiscono le reazioni afflittive di maggior rilievo.

Le sanzioni interdittive previste dal DECRETO sono:

- a. l'interdizione, temporanea o definitiva, dall'esercizio dell'attività;
- b. la sospensione o la revoca delle autorizzazioni, licenze o concessioni funzionali alla commissione dell'illecito;
- c. il divieto di contrattare con la pubblica amministrazione, salvo che per ottenere le prestazioni di un pubblico servizio;
- d. l'esclusione da agevolazioni, finanziamenti, contributi o sussidi e l'eventuale revoca di quelli già concessi;
- e. il divieto, temporaneo o definitivo, di pubblicizzare beni o servizi.

Le sanzioni interdittive si applicano solo nei casi espressamente previsti e purché ricorra almeno una delle seguenti condizioni:

- l'ente ha tratto dal reato un profitto rilevante e il reato è stato commesso:
  - ◆ da un soggetto apicale;
  - ◆ da un soggetto subordinato, qualora la commissione del reato sia stata agevolata da gravi carenze organizzative.
- in caso di reiterazione degli illeciti.

Le sanzioni interdittive sono normalmente temporanee ma possono eccezionalmente essere applicate con effetti definitivi.

Il Giudice, su richiesta del pubblico ministero, può applicare le sanzioni interdittive all'ente anche in via cautelare, qualora sussistano gravi indizi della responsabilità dell'ente e vi siano fondati e specifici elementi tali da far ritenere concreto il pericolo che siano commessi illeciti della stessa indole di quello per cui si procede.

Le sanzioni interdittive, tuttavia, non si applicano (o sono revocate, se già applicate in via cautelare) qualora l'ente - prima della dichiarazione di apertura del dibattimento di primo grado:

- a. abbia risarcito il danno, o lo abbia riparato;
- b. abbia eliminato le conseguenze dannose o pericolose del reato (o, almeno, si sia adoperato in tal senso);
- c. abbia messo a disposizione dell'autorità giudiziaria, per la confisca, il profitto del reato;
- d. abbia eliminato le carenze organizzative che hanno determinato il reato, adottando modelli organizzativi idonei a prevenire la commissione di nuovi reati.

Qualora ricorrano tutte questi comportamenti – considerati di ravvedimento operoso - anziché la sanzione interdittiva si applicherà la pena pecuniaria.

#### Altre sanzioni

Oltre alla sanzione pecuniaria e alle sanzioni interdittive, il DECRETO prevede altre due sanzioni:

- la confisca, che consiste nell'acquisizione da parte dello Stato del prezzo o del profitto del reato (ovvero, quando non è possibile eseguire la confisca direttamente sul prezzo o sul profitto del reato, nell'apprensione di somme di danaro, beni o altre utilità di valore equivalente al prezzo o al profitto del reato), salvo il risarcimento del danno;
- la pubblicazione della sentenza di condanna, che consiste nella pubblicazione della condanna una sola volta, per estratto o per intero, a spese dell'ente, in uno o più giornali indicati dal Giudice nella sentenza, nonché mediante affissione nel comune ove l'ente ha la sede principale.

#### Le vicende modificative dell'ente

Il DECRETO disciplina la responsabilità dell'ente nel caso di vicende modificative (trasformazione, fusione, scissione e cessione di azienda).

In termini generali è stabilito che *«dell'obbligazione per il pagamento della sanzione pecuniaria» inflitta all'ente «risponde soltanto l'ente, con il suo patrimonio o il fondo comune».*

E' quindi esclusa una responsabilità patrimoniale diretta dei soci o degli associati, indipendentemente dalla natura giuridica dell'ente.

Quali criteri generali per l'applicazione delle sanzioni pecuniarie inflitte all'ente valgono quelli stabiliti dalle leggi civili sulla responsabilità dell'ente oggetto di trasformazione per i debiti dell'ente originario.

Le sanzioni interdittive rimangono a carico dell'ente in cui sia rimasto (o sia confluito) il ramo di attività nell'ambito del quale è stato commesso il reato, salva la facoltà per l'ente risultante dalla trasformazione di ottenere la conversione della sanzione interdittiva in sanzione pecuniaria, allorché il processo di riorganizzazione seguito alla fusione o alla scissione abbia eliminato i *deficit* organizzativi che avevano reso possibile la commissione del reato.

Il DECRETO sancisce che, nel caso di *«trasformazione dell'ente resta ferma la responsabilità per i reati commessi anteriormente alla data in cui la trasformazione ha avuto effetto»*.

Modifiche di struttura giuridica (ragione sociale, forma giuridica, ecc.) sono irrilevanti per la responsabilità dell'ente: il nuovo ente sarà destinatario delle sanzioni applicabili all'ente originario, per fatti commessi anteriormente alla trasformazione.

Per quanto attiene ai possibili effetti di fusioni e scissioni, l'ente risultante dalla fusione, anche per incorporazione, *«risponde dei reati dei quali erano responsabili gli enti partecipanti alla fusione»*. Al subentrare dell'ente risultante dalla fusione nei rapporti giuridici degli enti fusi e dall'accorpamento delle relative attività aziendali, comprese quelle nell'ambito delle quali sono stati realizzati gli illeciti, consegue un trasferimento della responsabilità in capo all'ente scaturito dalla fusione.

Se la fusione è intervenuta prima della conclusione del giudizio di accertamento della responsabilità dell'ente, il giudice deve tenere conto delle condizioni economiche dell'ente originario, e non di quelle dell'ente risultante dalla fusione.

Nel caso di scissione parziale, quando la scissione avviene mediante trasferimento solo di una parte del patrimonio della società scissa, che continua ad esistere, resta ferma la responsabilità dell'ente scisso per i reati commessi anteriormente alla scissione. Gli enti collettivi beneficiari della scissione, ai quali sia pervenuto il patrimonio (in tutto o in parte) della società scissa sono solidalmente obbligati al pagamento delle sanzioni pecuniarie dovute dall'ente scisso per reati anteriori alla scissione. L'obbligo è limitato al valore del patrimonio trasferito: tale limite non opera per gli enti beneficiari a cui sia pervenuto - anche solo in parte - il ramo di attività nell'ambito del quale è stato commesso il reato.

Il DECRETO regola, infine, il fenomeno della cessione e del conferimento di azienda. Nel caso di cessione o di conferimento dell'azienda nell'ambito della quale è stato commesso il reato, il cessionario è solidalmente obbligato con l'ente cedente al pagamento della sanzione pecuniaria, nei limiti del valore dell'azienda ceduta e salvo il beneficio della preventiva escussione dell'ente cedente.

La responsabilità del cessionario - oltre che limitata al valore dell'azienda oggetto di cessione (o di conferimento) - è peraltro limitata alle sanzioni pecuniarie che risultano dai libri contabili obbligatori, ovvero dovute per illeciti amministrativi di cui il cessionario era comunque a conoscenza.