

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

1. Destinatari del Protocollo.

Il presente Protocollo, **parte integrante del Modello di Organizzazione e Gestione** adottato ai sensi del D.lgs. 231/2001, concerne i comportamenti posti in essere dai soggetti apicali (Presidente CdA o Commissario straordinario, Consiglieri di amministrazione, Dirigenti e Responsabili di Area/Settore/Servizio) e dai dipendenti di ATER LATINA, nonché dai suoi consulenti, liberi professionisti e partner, coinvolti nei processi sensibili.

L'obiettivo del Protocollo è che tutti i destinatari, come sopra individuati, mantengano, nei rapporti con la Pubblica Amministrazione, condotte conformi a quanto prescritto dal D.lgs. n. 231/2001 e dalla legge n. 190/2012, al fine di prevenire la commissione dei reati ivi contemplati.

Inoltre, il Protocollo ha lo scopo di prevenire ogni forma di corruzione, secondo la definizione a questo scopo fornita dal Piano Nazionale Anticorruzione che non si limita alle sole fattispecie di corruzione in senso proprio:

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

Il presente documento, dunque, presenta le **misure di prevenzione della corruzione integrative del Modello** di organizzazione, gestione e controllo previsto dal D.lgs. 231/2001.

In particolare, il presente protocollo ha lo scopo di:

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

2. Riferimenti

Il presente Protocollo fa riferimento alla seguente normativa:

- D.lgs. 231/2001 “responsabilità amministrativa degli enti.”
- L. 190/2012 “Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell’illegalità nella pubblica amministrazione” e relativi decreti attuativi.
- D.lgs. 97/2016 “Recante revisione e semplificazione delle disposizioni in materia di prevenzione della corruzione, pubblicità e trasparenza, correttivo della legge 6 novembre 2012, n. 190 e del decreto legislativo 14 marzo 2013, n. 33, ai sensi dell’articolo 7 della legge 7 agosto 2015, n. 124, in materia di riorganizzazione delle amministrazioni pubbliche”
- D.lgs. 36/2023 “Codice dei contratti pubblici” s.m.i.
- “Nuove linee guida per l’attuazione della normativa in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza da parte delle società e degli enti di diritto privato controllati e partecipati dalle pubbliche amministrazioni e degli enti pubblici economici”, emesse da ANAC con Delibera 1134 del 8/11/2017.

Ed alla seguente documentazione interna:

- Modello di organizzazione e gestione ai sensi del D.lgs. 231/2001 (parte generale, parte speciale e relativi allegati).
- Regolamento per la disciplina del procedimento amministrativo e per l'accesso ai documenti (L. 241/90).
- Regolamento per la composizione ed il funzionamento delle commissioni e delle giurie.
- Regolamento per la ripartizione dell’incentivo di cui all’art. 92 del d.lgs. n. 163/2006 s.m.i.
- Regolamento per il reclutamento del personale e di ricorso a consulenze professionali esterne
- Regolamento per i lavori da eseguirsi in economia nell’ambito dei lavori pubblici
- Regolamento di semplificazione dei procedimenti di spesa in economia
- Schema patto d’integrità negli affidamenti.
- Regolamento per l’affidamento degli incarichi legali

3. Organigramma

(in calce)

**SISTEMA DI GESTIONE PER LA
QUALITA'
ORGANIGRAMMA ATER LATINA**

4. I reati nei rapporti con la Pubblica Amministrazione

Il presente Protocollo riguarda i reati realizzabili nell'ambito dei rapporti tra ATER LATINA e la Pubblica Amministrazione (da intendersi come atti commessi in danno dello Stato, di Enti Pubblici e dell'Unione europea), commessi da soggetti privati o da pubblici ufficiali o da soggetti incaricati di un pubblico servizio.

La qualifica di pubblico ufficiale va riconosciuta ai soggetti, pubblici dipendenti o privati, che (art 357 c.p.):

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

Al fine di comprendere esattamente il significato da attribuire ai criteri astrattamente fissati dalla legge, appare utile fornire un quadro esplicativo dell'elaborazione giurisprudenziale in relazione alle qualifiche soggettive di pubblico ufficiale ed incaricato di pubblico servizio.

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

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

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

Per pubblico servizio deve intendersi un'attività disciplinata nelle stesse forme della pubblica funzione, ma caratterizzata dalla mancanza dei poteri tipici di questa ultima (deliberativi, autoritativi, certificativi), e con esclusione dello svolgimento di semplici mansioni di ordine e della prestazione di opera meramente materiale.

Anche in questo caso la norma accoglie una concezione oggettiva di pubblico servizio: ciò che rileva è solo il concreto esercizio di un pubblico servizio, a prescindere dal rapporto di impiego con lo Stato o altro Ente pubblico o privato.

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

- il responsabile del procedimento);
- il Direttore dei Lavori, in particolare ma non esclusivamente, nelle attività relative alla contabilità dei lavori;
- il Collaudatore (e gli eventuali componenti della commissione di collaudo);
- i componenti delle commissioni di gara d'appalto;
- l'Ufficiale Rogante.

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

Di seguito vengono elencate, le principali fattispecie di reato contro la P.A. le quali trovano menzione pure nel D.lgs. n. 231/2001 agli artt. 24 e 25.

4.1. Peculato, concussione, induzione indebita a dare o promettere utilità, corruzione e abuso d'ufficio (art 25)

- Concussione (art. 317 c.p.).
- Corruzione per l'esercizio della funzione (art. 318 c.p.).
- Corruzione per un atto contrario ai doveri di ufficio (art. 319 c.p.).
- Circostanze aggravanti (art. 319-bis c.p.).
- Corruzione in atti giudiziari (art. 319-ter c.p.).
- Induzione indebita a dare o promettere utilità (art. 319-quater c.p.).
- Corruzione di persona incaricata di un pubblico servizio (art. 320 c.p.).
- Pene per il corruttore (art. 321 c.p.).
- Istigazione alla corruzione (art. 322 c.p.).
- Peculato, concussione, induzione indebita a dare o promettere utilità, corruzione e istigazione alla corruzione di membri degli organi delle Comunità europee e di funzionari delle Comunità europee e di Stati esteri (art. 322-bis).
- Traffico di influenze illecite (art 346-bis c.p.)
- Peculato (art 314 c.p.)
- Abuso d'ufficio (art 323 c.p.)

Tra i reati rilevanti rientra anche il rifiuto e l'omissione in atti d'ufficio ex art 328 c.p.

4.2. Indebita percezione di erogazioni, truffa in danno dello Stato, di un ente pubblico o dell'Unione europea o per il conseguimento di erogazioni pubbliche, frode informatica in danno dello Stato o di un ente pubblico e frode nelle pubbliche forniture (art 24).

- Malversazione in danno dello Stato o di ente pubblico (art 316-bis c.p.)
- Indebita percezione di erogazioni pubbliche(art. 316-ter c.p.).
- Truffa in danno dello Stato o di altro ente pubblico o dell'Unione europea (art. 640, co. 2, n.1, c.p.).
- Truffa aggravata per il conseguimento di erogazioni pubbliche (art. 640-bis c.p.).
- Frode nelle pubbliche forniture (art 356 c.p.)

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

6. Piano di prevenzione della corruzione

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

A livello nazionale il decreto legislativo 25 maggio 2016, n. 97, recante revisione e semplificazione delle disposizioni in materia di prevenzione della corruzione, pubblicità e trasparenza (di seguito d.lgs. 97/2016) e il Codice dei contratti pubblici, già dal 2016, hanno introdotto innovazioni rilevanti.

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

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

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

Tra i soggetti elencati nella seconda macrocategoria rientrano anche gli enti pubblici economici, tra i quali è ricompresa ATER LATINA.

Il RPCT ha condotto, con la collaborazione del personale interno ed in particolare dei responsabili degli uffici e dell’OIV, una attenta ed approfondita attività avente ad oggetto:

- ✓ **Analisi contesto esterno**, che comprende:
 - ambiente nel quale l’Ente si trova ad operare
 - settore specifico di operatività

- relazioni con stakeholders (fornitori, destinatari dei servizi, decisori politici, enti deputati al controllo etc.)

E' stata condotta una disamina delle principali dinamiche territoriali e settoriali, nonché delle influenze e pressioni di interessi esterni cui l'ente può essere sottoposto, al fine di acquisire elementi utili a valutare i rischi corruttivi e, conseguentemente, ad elaborare una strategia di gestione del rischio adeguata e puntuale.

✓ **Analisi contesto interno**

L'Analisi del contesto interno include:

- a) l'individuazione delle aree di responsabilità in capo ai differenti uffici e dirigenti/funzionari;
- b) la mappatura dei processi.

✓ **Identificazione del rischio**

L'identificazione del rischio è stata condotta attraverso le seguenti azioni:

a) Predisposizione di un registro recante:

- annotazione ed adeguata descrizione degli eventi rischiosi, anche meramente potenziali, inerenti a ciascun processo mappato;
- analisi dei fattori che possono generare gli eventi corruttivi, quali ad esempio:
 - assenza o insufficienza dei controlli
 - scarsa trasparenza
 - eccessiva regolamentazione, complessità o scarsa chiarezza delle norme o delle procedure interne
 - esercizio prolungato o esclusivo di funzioni e responsabilità in capo al medesimo soggetto
 - scarsa responsabilizzazione interna
 - inadeguatezza o assenza di competenze del personale addetto ai processi
 - inadeguata o limitata cultura dell'etica e della legalità

Il registro corrisponde al "Documento di analisi dei rischi corruttivi ai sensi della L.190/2012 - Parte speciale" e contiene l'indicazione delle misure adottate, a seguito dell'analisi dei rischi, al fine di prevenire il verificarsi degli illeciti di cui alla L.190/2012.

b) **Stima dei livelli di esposizione al rischio**

Nella valutazione del livello di rischio si è adottato un approccio valutativo di tipo qualitativo, già sancito nel PNA 2019, che stima l'esposizione al rischio in base a motivate valutazioni (diversamente dall'approccio quantitativo che fa riferimento prevalentemente a dati e statistiche).

Il presente Protocollo richiede ai dirigenti ed ai responsabili delle unità organizzative di:

1. valorizzare la realizzazione di un efficace processo di gestione del rischio di corruzione in sede di formulazione degli obiettivi delle proprie unità organizzative.

Tale compito è essenziale al fine di:

- a) aumentare la consapevolezza all'interno di ciascuna unità organizzativa, rendendo le iniziative anti-corruzione diffuse ad ogni livello dell'amministrazione e non un mero adempimento burocratico lasciato al solo RPCT;
 - b) responsabilizzare direttamente e maggiormente le unità organizzative, in modo che l'attività di prevenzione del rischio sia svolta direttamente in prossimità delle aree di rischio.
2. Tener conto, in sede di valutazione delle performance, del reale contributo apportato dai dipendenti all'attuazione del processo di gestione del rischio e del loro grado di collaborazione con il RPCT

7. Nomina del RPCT

L'ATER LATINA ha provveduto a nominare il proprio RPCT con le seguenti deliberazioni commissariali:

- n. 10 del 20/02/2014;
- n. 54 del 17/07/2015;
- n. 23 del 29/09/2017;
- n. 17/4 del 11/07/2022

8. Nomina del RASA

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

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

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

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

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

I reati illustrati nel capitolo precedente riguardano i rapporti intercorrenti con la Pubblica Amministrazione. Le attività di ATER LATINA ritenute esposte maggiormente a rischio, ovvero i c.d. "processi sensibili", sono individuate nelle seguenti aree:

AREA GESTIONE FINANZIAMENTI PUBBLICI

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

AREA RAPPORTI CON LA PUBBLICA AMMINISTRAZIONE ED AUTORITÀ PUBBLICHE

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

AREA GESTIONE DEL PERSONALE

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

AFFIDAMENTI DI LAVORI, SERVIZI E FORNITURE

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

AREA TECNICA

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

AREA PROVVEDIMENTI AZIENDALI

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

È stata predisposta un'apposita mappatura dei rischi di natura corruttiva, nella quale viene documentato l'esito dell'analisi dei rischi svolta in accordo alla metodologia già adottata per la valutazione dei rischi di reato di cui al D.lgs. 231/2001.

10. Principi di riferimento generali

10.1. Il sistema organizzativo in generale

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

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

Le procedure interne sono caratterizzate dai seguenti elementi:

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

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

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

10.2. Il sistema di deleghe e procure

Il sistema di deleghe e procure è caratterizzato da elementi di certezza ai fini della prevenzione dei reati previsti dal D.lgs. n. 231/2001, consentendo la gestione efficiente dell'attività aziendale.

Si intende per **delega** quell'atto interno di attribuzione di funzioni e compiti, riflesso nel sistema di comunicazioni organizzative.

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

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

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

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

10.3. Principi generali di comportamento

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

- stretta osservanza di tutte le leggi e regolamenti che disciplinano l'attività aziendale, con particolare riferimento alle attività che comportano contatti e rapporti con la Pubblica Amministrazione;
- instaurazione e mantenimento di qualsiasi rapporto con la Pubblica Amministrazione sulla base di criteri di massima correttezza e trasparenza;
- instaurazione e mantenimento di qualsiasi rapporto con i terzi in tutte le attività relative allo svolgimento di una pubblica funzione o di un pubblico servizio sulla base di criteri di correttezza e trasparenza che garantiscano il buon andamento della funzione o servizio e l'imparzialità nello svolgimento degli stessi;

- obbligo di astensione nel compiere attività o decisioni nel caso di situazioni di conflitto di interesse (anche solo potenziale), con obbligo di segnalazione dello stesso al proprio responsabile, al RPCT e al Direttore Generale il quale è tenuto a decidere in merito;
- instaurazione di modalità di gestione delle risorse finanziarie che consentano la tracciabilità di ogni singola operazione, la loro verificabilità ed il rispetto dei principi contabili;
- comunicazione immediata al Direttore Generale ed al RPCT di ogni notizia ed informazione riguardante l'iscrizione nel registro delle notizie di reato, ex art. 335 c.p.p., ovvero di qualunque provvedimento contenente la medesima notizia (ad esempio, notifica di un'informazione di garanzia, di un decreto di perquisizione, di una richiesta di proroga delle indagini, di una richiesta di incidente probatorio, etc.).
- dovere di collaborare attivamente con il RPCT e l'OdV. La piena e reale collaborazione dell'intera struttura è imprescindibile ai fini di una concreta attuazione delle misure anticorruzione. La violazione di tale dovere è fonte di grave responsabilità in sede disciplinare.

Conseguentemente, è vietato:

- porre in essere, collaborare o dare causa alla realizzazione di comportamenti tali da integrare, le fattispecie di reato rientranti tra quelle sopra considerate (con particolare riguardo a quelle previste negli artt. 24 e 25 del D.lgs. 231/2001);
- violare le regole contenute nei regolamenti, nelle procedure, nei protocolli aziendali ed in generale nella documentazione adottata in attuazione dei principi di riferimento previsti nella presente parte speciale;
- violare i principi previsti nel Codice Etico.

Più in particolare, è **fatto divieto di**:

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

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

- dall'accettare ogni forma di utilità da parte di soggetti in qualche modo interessati dall'attività di ATER LATINA;
- da compiere abusi della propria qualità o dei poteri attribuiti.

È fatto altresì divieto di:

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

11. Stipula di contratti/convenzioni con la Pubblica Amministrazione

L'assunzione d'impegni verso la PA e le Istituzioni Pubbliche è riservata esclusivamente alle funzioni aziendali preposte in base ai poteri attribuiti dallo Statuto o alle procure autorizzate formalmente, nel rispetto della più rigorosa osservanza delle disposizioni di legge e regolamentari applicabili. I contratti e le modalità attraverso le quali gli accordi stessi sono trattati e conclusi non devono in alcun modo compromettere l'integrità e la reputazione dell'Ente.

Tutta la documentazione, concernente le trattative e i contatti con la Pubblica Amministrazione, deve essere conservata per permettere verifiche da parte dell'Organismo di Vigilanza e del RPCT. Nella stipulazione di contratti o convenzioni con la Pubblica Amministrazione, per conto dell'Ente, è vietato ricorrere a forme di mediazione o ad altra opera di terzi diversi dai destinatari, né

corrispondere o promettere ad alcuna utilità a titolo di intermediazione, per facilitare o aver facilitato la conclusione o l'esecuzione del contratto.

12. Gestione dei finanziamenti e rendicontazione verso la Pubblica Amministrazione

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

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

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

13. Conflitto di interesse

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

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

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

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

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

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

Si può distinguere tra:

a) Conflitto d'interessi reale (o attuale): si manifesta durante il processo decisionale quando l'interesse primario e quello secondario entrano in conflitto.

b) Conflitto d'interessi potenziale: si manifesta quando chi decide potrebbe venirsi a trovare in una situazione di conflitto d'interessi (ad es. un responsabile che accetta un regalo da un fornitore).

c) Conflitto d'interessi apparente (o percepito): si manifesta quando l'interesse primario di chi decide sembra poter essere compromesso da interessi secondari e viene meno la fiducia nella sua figura (es. il RUP che emette un incarico tramite affidamento diretto nei confronti di un suo omonimo).

In tali casi è previsto che il dipendente si astenga dal partecipare all'adozione di decisioni o ad attività che possano coinvolgere interessi propri, ovvero di suoi parenti, affini entro il secondo grado, del coniuge o di conviventi, oppure di persone con le quali abbia rapporti di frequentazione abituale, ovvero, di soggetti od organizzazioni con cui egli o il coniuge abbia causa pendente o grave inimicizia o rapporti di credito o debito significativi, ovvero di soggetti od organizzazioni di cui sia tutore, curatore, procuratore o agente, ovvero di enti, associazioni anche non riconosciute, comitati, società o stabilimenti di cui sia amministratore o gerente o dirigente. Il dipendente si astiene in ogni altro caso in cui esistano gravi ragioni di convenienza.

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

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

La gestione del conflitto di interessi prevede altresì:

- a) acquisizione e conservazione delle dichiarazioni di insussistenza di situazioni di conflitto di interessi da parte dei dipendenti al momento dell'assegnazione all'ufficio o della nomina a RUP;
- b) aggiornamento, con cadenza periodica da definire (biennale o triennale), della dichiarazione di insussistenza di situazioni di conflitto di interessi, ricordando con cadenza periodica a tutti i dipendenti di comunicare tempestivamente eventuali variazioni nelle dichiarazioni già presentate.

Il dipendente non conclude, per conto dell'Ente, contratti di appalto, fornitura, servizio, finanziamento o assicurazione con imprese con le quali abbia stipulato contratti a titolo privato o ricevuto altre utilità nel biennio precedente, ad eccezione di quelli conclusi ai sensi dell'articolo 1342 del codice civile.

Nel caso in cui l'amministrazione concluda contratti di appalto, fornitura, servizio, finanziamento o assicurazione, con imprese con le quali il dipendente abbia concluso contratti a titolo privato o ricevuto altre utilità nel biennio precedente, questi si astiene dal partecipare all'adozione delle decisioni ed alle attività relative all'esecuzione del contratto, redigendo verbale scritto di tale astensione da conservare agli atti dell'ufficio.

Il dipendente che conclude accordi o negozi ovvero stipula contratti a titolo privato, ad eccezione di quelli conclusi ai sensi dell'articolo 1342 del codice civile, con persone fisiche o giuridiche private con le quali abbia concluso, nel biennio precedente, contratti di appalto, fornitura, servizio, finanziamento ed assicurazione, per conto dell'amministrazione, ne informa per iscritto il dirigente dell'ufficio, il RPCT e il Direttore Generale.

Per ulteriori approfondimenti sul conflitto di interessi si può consultare il Piano Nazionale Anticorruzione 2022, "Il conflitto di interessi in materia di contratti pubblici", pag. 96 ss.

14. Misure di prevenzione della corruzione

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

14.1. Area gestione del personale

14.1.1. Assunzione del personale

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

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

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

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

14.1.2. Progressione del personale

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

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

Sono esclusi dalla progressione coloro i quali sono stati condannati per uno dei reati contro la pubblica amministrazione, con sentenza passata in giudicato, fatti salvi gli effetti della riabilitazione.

14.1.3. Ripartizione degli incentivi e dei premi di risultato

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

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

A questo scopo l'Amministrazione ha nominato un Organismo Indipendente di Valutazione (OIV), . In particolare, all'articolo 74, si afferma

che agli "... Organismi indipendenti di valutazione della performance di cui all'articolo 14 compete la misurazione e valutazione della performance di ciascuna struttura amministrativa nel suo complesso, nonché la proposta di valutazione annuale dei dirigenti di vertice ...".

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

I membri degli OIV, devono caratterizzarsi per "... l'elevata professionalità ed esperienza, maturata nel campo del management, della valutazione della performance e della valutazione del personale delle amministrazioni pubbliche" ed i requisiti specifici sono fissati dall'ANAC.

Per quanto riguarda la materia dei corrispettivi e degli incentivi per la progettazione dei lavori previsti dal Codice dei contratti pubblici, questi avvengono nel rispetto dell'apposito regolamento predisposto dall'Amministrazione.

14.1.4. Formazione del personale

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

Il programma di formazione verte sui temi della legalità, dell'etica, dell'anticorruzione e dell'integrazione di tali temi con quelli relativi alla responsabilità amministrativa di cui al D.lgs. 231/2001.

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

Il percorso minimo definito per la formazione e l'aggiornamento del personale sui temi in oggetto è pari ad 8 ore annue per i soggetti operanti nelle aree di rischio e di 2 ore per i restanti soggetti. Nel calcolo del monte ore minimo sono considerate valide anche le ore formative dedicate ad aggiornamenti normativi specifici che sono comunque collegati al tema della corruzione ed alle aree di rischio (ad. es. normativa in materia di appalti, procedimento amministrativo).

L'approccio formativo è ispirato a criteri teorico-pragmatici, è orientato a fornire indicazioni chiare anche sulle dinamiche comportamentali, tanto del personale quanto dei soggetti esterni all'Ente, che possono assumere rilevanza ai fini corruttivi.

L'obiettivo è quello di evidenziare ai discenti:

- a) quali possono essere i rischi ed i pericoli insiti nel quotidiano agire ed operato dell'Ente rispetto alla tematica della corruzione;
- b) come riconoscere i comportamenti dei soggetti in contatto ed in relazione con l'Ente (fornitori, politici, amministratori pubblici, cittadini fruitori dei servizi di ATER Latina) potenzialmente indicativi di approcci corruttivi ovvero in grado di creare situazioni "opache", idonee a favorire il verificarsi di ulteriori forme di illecito o comunque atti ad interferire con il regolare svolgimento ed assolvimento dei compiti istituzionali affidati all'Ente;
- c) quali comportamenti tenere e quali iniziative assumere per prevenire ogni possibile approccio di tipo corruttivo, nonché le misure da adottare e le procedure da seguire nel caso si verificano tentativi o episodi riconducibili alla sfera dei reati di corruzione;

Il presente Protocollo prevede, inoltre, il coinvolgimento di tutte le unità di personale al fine di favorire la più ampia diffusione della cultura della legalità e dell'etica tra i dipendenti, valori essenziali ed imprescindibili alla base dell'operato di ogni Ufficio dell'Ente.

14.1.5. Rotazione del personale

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

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

Di conseguenza l'Ente ricorre a principi di segregazione dei ruoli e di separazione delle responsabilità nel corso del processo decisionale, in base ai quali nessuno può gestire in autonomia un intero processo e di conseguenza, nell'ambito di tutti i processi amministrativi,

contabili e tecnici, sono distinte le responsabilità tra chi istruisce e chi approva/autorizza, così come sono distinte le responsabilità tra chi esegue e chi verifica/controlla.

Diversamente dalla cd. rotazione ordinaria del personale, che incontra i limiti descritti, la cd. rotazione straordinaria è prevista dalla legge quale misura specifica per il contrasto e la prevenzione della corruzione, e come tale deve essere annoverata tra quelle adottate dal presente Protocollo.

In particolare, si evidenzia che il Direttore Generale è tenuto a disporre con provvedimento motivato, la rotazione del personale nei casi di avvio di procedimenti penali o disciplinari per condotte di natura corruttiva (art. 16, co. 1, lett. l-quater, d.lgs. n. 165/2001).

Ai fini dell'applicazione della misura della rotazione straordinaria, è considerato momento rilevante, quello della iscrizione del soggetto nel registro delle notizie di reato ex art. 335 c.p.p. Al dipendente, in conformità ai suoi doveri comportamentali, è fatto obbligo di dare immediata comunicazione della ricezione della iscrizione nel registro delle notizie di reato e delle comunicazioni equivalenti.

I reati per i quali è prevista, in via obbligatoria, la misura della cd. rotazione straordinaria sono quelli richiamati dall'art. 7 della legge n. 69 del 2015.

In tutti gli altri casi, in cui il personale sia rinviato a giudizio per altri reati commessi contro la PA, la richiamata misura può essere adottata in via facoltativa.

In caso di obiettiva impossibilità, tenuto conto delle limitate dimensioni dell'Ente, il dipendente è posto in aspettativa o in disponibilità con conservazione del trattamento economico in godimento.

Alla scadenza del provvedimento di rotazione, il Direttore Generale, sentito il RPCT, valuta la situazione specifica e assume i provvedimenti conseguenti.

Il RPCT è tenuto ad informare l'ANAC sulla adozione dei provvedimenti con i quali la misura della rotazione viene disposta.

La misura della rotazione straordinaria non ha natura sanzionatoria ma è volta a ridurre ed evitare il perpetuarsi di rischi corruttivi, derivanti dalla permanenza del personale oggetto dei richiamati procedimenti penali o disciplinari, nei medesimi uffici o incarichi.

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

Le procedure di affidamento di lavori, servizi e forniture sono svolte in accordo ai dettami e nel rispetto dei principi del Codice dei contratti pubblici, del regolamento interno per gli affidamenti di contratti sottosoglia e delle procedure del sistema qualità aziendale.

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

- a) L'avvio di qualsivoglia procedura di affidamento deve essere preceduto da un atto autorizzativo a firma del soggetto autorizzato in base ai poteri stabiliti da statuto o regolamento interno, nel quale, su proposta del RUP, si individui la procedura da seguire.
- b) Per le procedure aperte e negoziate con pubblicazione del bando, tutti gli atti integrali di gara, compresa la documentazione tecnica, sono pubblicati on-line sul sito istituzionale a disposizione

delle imprese partecipanti, al fine di assicurare parità di trattamento e facilità di accesso, limitando inoltre le possibilità di contatto tra il personale delle imprese ed il personale interno.

c) L'ente, seguendo le indicazioni della L. 190/12 (art. 1 co. 17), adotta un patto d'integrità degli appalti contenente specifiche previsioni nei confronti dei partecipanti alle procedure di affidamento, al quale gli stessi devono uniformarsi a pena di esclusione dalla procedura o di risoluzione del contratto.

d) Le procedure di affidamento dei contratti di importo inferiore alla soglia di rilevanza comunitaria sono avviate solo in presenza dei presupposti previsti dal Codice dei contratti pubblici e del regolamento interno, dei quali viene fornita adeguata motivazione da parte del responsabile del procedimento.

e) L'ente adotta degli elenchi di operatori economici ai quali possono iscriversi tutti gli interessati in possesso dei requisiti previsti dal rispettivo bando.

f) L'ente può individuare gli operatori economici da invitare selezionandoli agli elenchi suddetti secondo il principio della rotazione, garantendo parità di trattamento a tutti gli operatori iscritti.

g) Il responsabile del procedimento è tenuto a verificare la congruità dei prezzi di acquisto di beni e servizi effettuati al di fuori del mercato elettronico della pubblica amministrazione.

h) Nel caso di affidamento tramite procedura aperta l'ente nomina una commissione per la cui formazione e funzionamento vige l'apposito regolamento che gestisce le cause di incompatibilità/inconferibilità e di conflitto di interesse.

i) Nei casi di affidamento tramite il criterio dell'offerta economicamente più vantaggiosa l'ente nomina una commissione tenendo conto di quanto previsto dalla Linea Guida ANAC n. 5 di attuazione del D.lgs. 50/16.

j) In attuazione del D.lgs. 50/2016 l'ente, a partire dal 18 ottobre 2018, utilizza piattaforme telematiche di e-procurement.

Ai fini di quanto indicato sub c), si precisa che nel patto di integrità sono contenute le condizioni la cui accettazione è presupposto necessario e condizionante la partecipazione delle imprese alle gare bandite da codesto Ente.

Le imprese partecipanti sono, pertanto, tenute:

- ad operare secondo correttezza e trasparenza fin dalle prime fasi di partecipazione alla selezione ad evidenza pubblica;
- a garantire la corretta esecuzione del contratto;
- ad assicurare sempre un comportamento leale, corretto e trasparente, sottraendosi a qualsiasi tentativo di corruzione o condizionamento nell'aggiudicazione del contratto.

14.3. Area tecnica

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

Tutti i ruoli inerenti la progettazione e la direzione lavori degli interventi sono formalmente nominati dall'Amministrazione, in base ai profili di competenza, nel rispetto dei principi di rotazione degli incarichi e di valutazione del carico di lavoro. Eventuali incarichi a professionisti

esterni dovranno essere adeguatamente motivati ed affidati in base alle previsioni dei regolamenti interni.

Le attività di verifica della progettazione devono essere svolte in accordo con quanto previsto dalla legislazione vigente in funzione dei diversi importi dei lavori, assicurando sempre il rispetto delle finalità ultime della verifica stessa (vedasi art. 42 Codice dei contratti pubblici)). A questo scopo dovranno rispettarsi i principi generali di indipendenza dei soggetti responsabili dell'attività di verifica i quali operano, in contraddittorio con i progettisti, in piena libertà di giudizio in base alle rispettive professionalità e competenze.

Le attività di direzione lavori sono svolte seguendo i dettami della normativa pubblica prevista dal Codice dei contratti pubblici e dalla relativa normativa di attuazione nonché delle procedure interne del sistema qualità certificato secondo la norma ISO 9001.

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

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

14.4. Area gestione dei provvedimenti aziendali

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

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

a) L'ordine di trattazione delle pratiche è quello cronologico, seguendo la data di protocollazione dell'istanza (se procedimento ad istanza di parte) o dell'avvio del procedimento (se attivato d'ufficio). Questo a meno di specifica eccezione motivata e documentata dal Dirigente (o responsabile) sulla base di ragioni esclusivamente di ordine sociale (es. casi sociali acclamati, presenza di nuclei familiari con minori in situazione di disagio sociale, etc.).

b) Per facilitare i rapporti tra i cittadini e l'amministrazione, sul sito istituzionale vengono pubblicati i moduli di presentazione di istanze, richieste e ogni altro atto di impulso del procedimento, con l'elenco degli atti da produrre e/o allegare all'istanza. Viene anche predisposta, aggiornata e pubblicata sul sito istituzionale la Carta dei Servizi.

c) Sono distinte le responsabilità inerenti al procedimento distinguendo tra incaricato e responsabile del procedimento, al fine di assicurare per ciascuna pratica l'intervento di almeno due soggetti. L'elenco dei responsabili del procedimento è aggiornato periodicamente e pubblicato su sito istituzionale con indicazione del soggetto titolare del potere sostitutivo in caso di inerzia da parte del responsabile.

d) il Direttore generale valuta periodicamente, in accordo con l'organo amministrativo di vertice, la possibilità di introdurre sistemi di rotazione del personale a contatto con l'utenza ed in generale di quello nelle aree a maggior rischio-reato, comprendendo i responsabili del procedimento;

e) Il procedimento amministrativo deve essere predisposto sulla base di una congrua documentazione istruttoria e l'atto finale deve contenere le motivate giustificazioni all'accoglimento o al diniego; l'onere di motivazione è tanto più diffuso quanto è più ampio il margine di discrezionalità dell'atto.

f) Per consentire a tutti coloro che vi abbiano interesse di esercitare con pienezza il diritto di accesso e di partecipazione, gli atti dell'ente dovranno ispirarsi ai principi di semplicità e di chiarezza; in particolare dovranno essere scritti con linguaggio semplice e comprensibile a tutti. Tutti gli uffici dovranno riportarsi, per quanto possibile, ad uno stile ente, curando che i provvedimenti conclusivi dei procedimenti riportino nella premessa sia il preambolo che la motivazione. Il preambolo è composto dalla descrizione del procedimento svolto, con l'indicazione di tutti gli atti prodotti e di cui si è tenuto conto per arrivare alla decisione finale, in modo da consentire a tutti coloro che vi abbiano interesse di ricostruire il procedimento amministrativo seguito. La motivazione indica i presupposti di fatto e le ragioni giuridiche che hanno determinato la decisione, sulla base dell'istruttoria.

La motivazione dovrà essere il più possibile precisa, chiara e completa.

g) Ai sensi dell'art. 6-bis della legge 241/90, come aggiunto dall'art. 1, L. n. 190/2012, il responsabile del procedimento e i titolari degli uffici competenti ad adottare i pareri, le valutazioni tecniche, gli atti endoprocedimentali e il provvedimento finale devono astenersi in caso di conflitto di interessi, segnalando ogni situazione di conflitto, anche potenziale al proprio superiore gerarchico, al RPCT e al Direttore Generale.

h) Il personale deve assicurare la rintracciabilità della documentazione predisposta, delle motivazioni e dell'esito del procedimento ed al responsabile del procedimento spetta la verifica del rispetto dei tempi procedurali e la verifica della corretta archiviazione della pratica, una volta conclusa.

i) I verbali relativi ai servizi svolti presso l'utenza devono essere sempre sottoscritti dall'utente destinatario (a meno di oggettive difficoltà).

j) Ai procedimenti si applica il diritto di accesso stabilito dalla L. 241/90, sulla base del regolamento interno predisposto e pubblicato su sito istituzionale.

14.5. Conferimento di incarichi

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

Per quanto attiene alla **inconferibilità di incarichi**:

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

- Capo III D.lgs. 39/2013 "Inconferibilità di incarichi a soggetti provenienti da enti di diritto privato regolati o finanziati dalle pubbliche amministrazioni".

- Capo IV D.lgs. 39/2013 "Inconferibilità di incarichi a componenti di organi di indirizzo politico".

- ed inoltre Artt. 15, 17, 18 e 20 D.lgs.39/2013.

Per quanto attiene all'**incompatibilità degli incarichi**:

- Capo V D.lgs. 39/2013 “Incompatibilità tra incarichi nelle pubbliche amministrazioni e negli enti privati in controllo pubblico e cariche in enti di diritto privato regolati o finanziati dalle pubbliche amministrazioni nonché lo svolgimento di attività professionale.

- Capo VI del D.lgs. 39/2013 “Incompatibilità tra incarichi nelle pubbliche amministrazioni e negli enti privati in controllo pubblico e cariche di componenti di organi di indirizzo politico”.

- Artt. 15, 19 e 20 del D.lgs. 39/2013.

Per chiarezza espositiva, si evidenzia che ai fini di quanto suindicato l’attività di verifica in materia di inconfiribilità e incompatibilità è rimessa prioritariamente al RPCT.

Ai sensi dell’art. 15, d.lgs. 39/2013, spetta al Responsabile prevenzione corruzione e trasparenza operare affinché siano rispettate le disposizioni sulla inconfiribilità e incompatibilità degli incarichi, contestando all’interessato l’esistenza o l’insorgere delle situazioni di inconfiribilità o incompatibilità;

Il RPCT segnala i casi di possibile violazione delle disposizioni del decreto all’Autorità nazionale anticorruzione, all’Autorità garante della concorrenza e del mercato ai fini dell’esercizio delle funzioni di cui alla legge 20 luglio 2004, n. 215, nonché alla Corte dei conti, per l’accertamento di eventuali responsabilità amministrative.

Si evidenzia, altresì, che la presente procedura si conforma alle previsioni normative in forza delle quali ANAC è titolata a procedere direttamente all’accertamento delle violazioni delle disposizioni contenute nel d.lgs. 39/2013.

Pertanto, nelle ipotesi in cui l’Autorità abbia attivato d’ufficio, ovvero a seguito di segnalazione, un procedimento di vigilanza e abbia accertato la non conferibilità dell’incarico e la nullità dell’atto di conferimento, il RPCT, nell’esercizio delle prerogative a lui attribuite ai sensi dell’art. 15 del d.lgs. n. 39/2013, adotta le iniziative derivanti dalla pronuncia di ANAC.

Il Responsabile per la prevenzione della corruzione e la trasparenza, procede a:

- ✓ comunicare al soggetto cui è stato conferito l’incarico la causa di inconfiribilità accertata da ANAC e la nullità dell’atto di conferimento dell’incarico e del relativo contratto;
- ✓ adottare i provvedimenti conseguenti;
- ✓ contestare la causa di inconfiribilità ai componenti dell’organo che ha conferito l’incarico e avviare il procedimento nei loro confronti volto all’applicazione della sanzione inibitoria ai sensi dell’art. 18, co. 2, del d.lgs. 39/2013, tenendo presente che i medesimi componenti sono responsabili per le conseguenze economiche degli atti adottati;
- ✓ avviare il procedimento per l’applicazione della sanzione di cui al co. 5, art. 20 del d.lgs. n. 39/2013, nel caso la dichiarazione resa dall’interessato risulti mendace (inconfiribilità di qualsiasi incarico disciplinato dal decreto per un periodo di 5 anni).

Si precisa che le inconfiribilità e incompatibilità rientrano tra le misure amministrative aventi natura preventiva ed obbligatoria, poste, cioè, a tutela dell’immagine di imparzialità dell’amministrazione, per evitare che possa derivarne discredito, e non sanzionatoria.

In particolare:

a) L'ente, attraverso il suo organo di vertice, negli interpelli per l'attribuzione degli incarichi è tenuto ad inserire espressamente le condizioni ostative al conferimento (cause di inconferibilità ed incompatibilità) e affinché i soggetti interessati rendano la dichiarazione di insussistenza delle cause all'atto del conferimento dell'incarico (mediante dichiarazione sostitutiva di certificazione resa dall'interessato nei termini e alle condizioni dell'art. 46 del D.P.R. n. 445 del 2000 pubblicata sul sito dell'amministrazione o dell'ente pubblico o privato conferente ai sensi dell'art. 20 D.lgs. n. 39 del 2013).

b) L'ente è tenuto a verificare la sussistenza di eventuali condizioni ostative in capo ai dipendenti e/o soggetti cui l'organo di indirizzo politico intende conferire incarico all'atto del conferimento degli incarichi dirigenziali e degli altri incarichi previsti dai Capi III e IV del D.lgs. n. 39 del 2013.

c) L'ente è tenuto a verificare la sussistenza di eventuali situazioni di incompatibilità nei confronti dei titolari di incarichi previsti nei Capi V e VI del D.lgs. n. 39 del 2013 per le situazioni contemplate nei medesimi Capi.

d) L'ente è tenuto a verificare la sussistenza di eventuali situazioni di incompatibilità, previsti dal Capo II del D.lgs. n. 39 del 2013, ovvero la sussistenza di eventuali precedenti penali a carico dei dipendenti e/o dei soggetti cui intendono conferire incarichi nelle seguenti circostanze:

- all'atto della formazione delle commissioni per l'affidamento di commesse o di commissioni di concorso;

- all'atto del conferimento degli incarichi dirigenziali e degli altri incarichi previsti dall'art. 3 del D.lgs. n. 39 del 2013;

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

Ad integrazione di quanto sopra indicato, si precisa che la procedura di conferimento degli incarichi deve essere tale da garantire:

- ✓ la preventiva acquisizione della dichiarazione di insussistenza di cause di inconferibilità o incompatibilità da parte del destinatario dell'incarico;
- ✓ la successiva verifica entro un congruo arco temporale, da predefinire;
- ✓ il conferimento dell'incarico solo all'esito positivo della verifica ovvero assenza di motivi ostativi al conferimento stesso;
- ✓ la pubblicazione contestuale dell'atto di conferimento dell'incarico, ai sensi dell'art. 14 del d.lgs. 33/2013, e della dichiarazione di insussistenza di cause di inconferibilità e incompatibilità, ai sensi dell'art. 20, co. 3, del d.lgs. 39/2013

Ai sensi dell'art.17 del d.lgs. 39/2013, tutti gli atti di conferimento di incarichi adottati in violazione delle disposizioni del decreto e i relativi contratti sono nulli.

Deve essere pure evidenziata la c.d. incompatibilità successiva derivante dal "pantouflage".

Il comma 16-ter dell'art. 53 del d.lgs. n. 165/200145 si applica ai casi di passaggio dal settore pubblico al privato a seguito della cessazione del servizio.

La norma dispone il divieto per i dipendenti che, negli ultimi tre anni di servizio abbiano esercitato poteri autoritativi o negoziali per conto delle pubbliche amministrazioni (tra le quali gli enti

pubblici economici), di svolgere, nei tre anni successivi alla cessazione del rapporto di lavoro, attività lavorativa o professionale presso i soggetti privati destinatari dell'attività dell'amministrazione svolta attraverso i medesimi poteri.

In caso di violazione del divieto sono previste specifiche conseguenze sanzionatorie che hanno effetti sul contratto di lavoro e sull'attività dei soggetti privati.

I contratti di lavoro conclusi e gli incarichi conferiti in violazione del divieto sono, infatti, nulli e i soggetti privati che hanno concluso contratti o conferito incarichi in violazione del divieto non possono contrattare con la pubblica amministrazione per i successivi tre anni e hanno l'obbligo di restituire i compensi eventualmente percepiti e accertati, riferiti a detti contratti o incarichi

15. Segnalazioni di illeciti da parte del personale (*whistleblowing*)

In materia di segnalazioni da parte del personale e di fornitori, l'ente ha adeguato il proprio modello di organizzazione, gestione e controllo di cui al D.lgs. 231/2001, tenendo conto di quanto previsto dal d.lgs. 24/2023.

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

Al fine di rafforzare ulteriormente la comunicazione riguardo le cautele e le tutele previste dalla legge in favore del cd. segnalante, si evidenzia quanto segue:

- ✓ la segnalazione è sottratta all'accesso previsto dagli articoli 22 e seguenti della legge 7 agosto 1990, n. 241 nonché all'accesso previsto dalla normativa sulla protezione dei dati personali;
- ✓ l'identità del segnalante non può essere rivelata. Nell'ambito del procedimento penale, l'identità del segnalante è coperta dal segreto nei modi e nei limiti previsti dall'articolo 329 del codice di procedura penale.
- ✓ Il segnalante non può essere assoggettato a misure ritorsive (art 17 d.lgs. 24/2023); le misure ritorsive possono essere comunicate all'ANAC per gli interventi di sua competenza (tra i quali l'applicazione di sanzione pecuniaria a carico di colui che abbia effettuato una ritorsione nei confronti del segnalante);
- ✓ Il segnalante che sia licenziato a motivo della segnalazione è reintegrato nel posto di lavoro ai sensi dell'articolo 2 del decreto legislativo 4 marzo 2015, n. 23.

Le succitate tutele non si applicano quando è accertata, anche con sentenza di primo grado, la responsabilità penale della persona segnalante per i reati di diffamazione o di calunnia o comunque per i medesimi reati commessi con la denuncia all'autorità giudiziaria o contabile ovvero la sua responsabilità civile, per lo stesso titolo, nei casi di dolo o colpa grave.

In tali ipotesi alla persona segnalante è irrogata una sanzione disciplinare. .

Ai sensi delle Linee-guida ANAC del 12 luglio 2023 la segnalazione viene archiviata nei casi di:

- a) manifesta mancanza di interesse all'integrità della pubblica amministrazione;
- b) manifesta infondatezza per l'assenza di elementi di fatto idonei a giustificare accertamenti;

c) accertato contenuto generico della segnalazione/comunicazione o tale da non consentire la comprensione dei fatti, ovvero segnalazione/comunicazione corredata da documentazione non appropriata o inconferente;

ATER Latina ha adottato un apposito Regolamento per la gestione delle segnalazioni che **costituisce parte integrante del vigente Modello organizzativo di ATER Latina.**

Le violazioni della procedura, ivi compresa la condotta di chi ne dovesse ostacolare l'attuazione, possono comportare l'applicazione di sanzioni disciplinari.

Il Modello organizzativo di ATER Latina contiene, altresì, sanzioni relative alle violazioni in tema di attuazione del sistema di *whistleblowing*, con riguardo:

- alle condotte di ostacolo alla segnalazione,
 - agli atti ritorsivi nei confronti del segnalante e
 - alla violazione della riservatezza,
- come richiesto dal d.lg. 24/2023.

16. Tracciabilità

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

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

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

17. Compiti dell'OdV

Funzioni e compiti dell'Organismo di vigilanza sono indicati in dettaglio nel Modello organizzativo ex d.lgs. 231/2001, al Capitolo III.

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

È compito del RPCT:

- elaborare la proposta di piano della prevenzione che deve essere adottato dall'organo amministrativo di vertice;
- definire procedure appropriate per selezionare e formare i dipendenti destinati ad operare in settori particolarmente esposti alla corruzione;
- individuare il personale da inserire nei percorsi di formazione sui temi dell'etica e della legalità;
- verificare l'efficace attuazione del piano e la sua idoneità;
- proporre modifiche al piano in caso di accertamento di significative violazioni o di mutamenti dell'organizzazione;

- verificare, d'intesa con il dirigente competente, l'effettiva attuazione delle eventuali misure di rotazione degli incarichi previste negli uffici preposti allo svolgimento delle attività nel cui ambito è più elevato il rischio che siano commessi reati di corruzione;
- predisporre e trasmettere annualmente e all'organo amministrativo di vertice nei termini previsti da ANAC una relazione i risultati dell'attività svolta ed a pubblicare la relazione annuale nel sito web dell'amministrazione utilizzando il formato previsto dall'Autorità stessa;
- riferire sull'attività, in tutti i casi in cui l'organo amministrativo di vertice lo richieda;
- **collaborare con l'Organismo di Vigilanza** nominato ai sensi del D.lgs. 231/01, per assicurare piena sinergia ed efficacia alle attività complessive di vigilanza previste dalla società;
- ricevere e gestire le segnalazioni di illecito (**whistleblowing**) secondo quanto stabilito dal Modello organizzativo e dalla procedura adottata dall'azienda;
- riferire all'organo amministrativo di vertice sulle disfunzioni inerenti l'attuazione delle misure in materia di prevenzione della corruzione e di trasparenza;
- chiedere agli uffici dell'Ente informazioni sull'esito delle istanze di accesso civico, occupandosi dei casi di riesame;
- richiedere ed ottenere la collaborazione ed il coinvolgimento di tutti i dipendenti dell'Ente, ai sensi della Legge 6 novembre 2012, n.190, ove si stabilisce che il PTPCT preveda «obblighi di informazione nei confronti del responsabile chiamato a vigilare sul funzionamento e sull'osservanza del Piano.

Si rammenta, inoltre, che l'art. 8 del d.P.R. 62/2013 prevede un dovere di collaborazione dei dipendenti nei confronti del RPCT, dovere la cui violazione è sanzionabile disciplinarmente.

- collaborare attivamente con ANAC, al fine di consentire all'Autorità di espletare le sue funzioni in materia di vigilanza sulle misure di prevenzione della corruzione implementate dall'Ente, fornendo le informazioni e i documenti richiesti nel più breve tempo possibile.

18-bis RPCT e rapporti con l'Organismo indipendente di valutazione (OIV)

Il Responsabile per la prevenzione della corruzione e della trasparenza presta la sua collaborazione all'Organismo indipendente di valutazione, ai sensi del co.8-bis dell'art. 1 della Legge 6 novembre 2012, n.190:

- a) presentando una relazione recante i risultati dell'attività svolta, da pubblicare anche sul sito web dell'Ente;
- b) fornendo, a richiesta, le informazioni ed i documenti necessari per lo svolgimento delle attività di controllo a quest'ultimo spettanti.

E' compito dell'Organismo indipendente di valutazione verificare i contenuti della relazione di cui alla lett. a), in rapporto agli obiettivi inerenti alla prevenzione della corruzione e alla trasparenza. Inoltre, spetta all'OIV procedere alla verifica *“anche ai fini della validazione della Relazione sulla performance, che i piani triennali per la prevenzione della corruzione siano coerenti con gli*

obiettivi stabiliti nei documenti di programmazione strategico-gestionale e che nella misurazione e valutazione delle performance si tenga conto degli obiettivi connessi all'anticorruzione e alla trasparenza.”

Da ultimo, l'OIV riferisce all'Autorità nazionale anticorruzione sullo stato di attuazione delle misure di prevenzione della corruzione e di trasparenza.

19. Flussi informativi verso l'OdV

I flussi informativi che devono pervenire all'OdV sono indicati nel Modello organizzativo adottato. Tali flussi hanno come scopo quello di permettere all'Organismo di Vigilanza di essere informato su potenziali situazioni a rischio reato e di vigilare sull'applicazione del Modello Organizzativo e del Codice Etico.

Il protocollo previsto dal Modello, denominato “*Gestione dei flussi informativi verso l'OdV*”, riporta in modo analitico i flussi informativi che devono essere inviati da parte dei responsabili indicati, secondo le tempistiche definite nel documento stesso.

In tema di gestione delle segnalazioni (whistleblowing) l'OdV collabora con il RPCT allorchè esse abbiano ad oggetto la commissione di reati previsti dal d.lgs. 231/2001 o la violazione del Modello organizzativo.

20. Flussi informativi verso l'RCPT

I responsabili competenti devono effettuare segnalazioni tempestive al RPCT, in relazione a violazioni o criticità che possano configurare una fattispecie di corruzione o altro reato contro la P.A. o condotte di utilizzo dell'ufficio per fini privati, secondo quanto previsto dal presente documento.

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

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

21. Piano delle misure di prevenzione della corruzione

Ogni anno il RPCT – coordinandosi con l'Organismo di vigilanza - redige apposito piano sintetico delle attività da svolgere, con particolare riguardo al monitoraggio delle aree a rischio, ai controlli sulle medesime e alla formazione per personale.

Il piano sintetico viene comunicato al Consiglio di Amministrazione e al Direttore Generale.

22. Misure organizzative volte ad assicurare la regolarità e la tempestività degli obblighi di trasparenza

La trasparenza assolve un ruolo primario nella prevenzione della corruzione, nel promuovere l'integrità e la cultura della legalità alla quale si ispirano le attività dell'Ente.

La trasparenza è presupposto indefettibile per realizzare una buona amministrazione e concorre, unitamente alle altre cautele previste dal presente piano, a fare da argine nei confronti di eventuali tentativi o propositivi corruttivi. L'attuazione degli obblighi di pubblicazione è finalizzata ad assicurare l'effettività e la piena conoscibilità dell'azione amministrativa, e non viene realizzata secondo logiche di mero adempimento burocratico.

Il presente Protocollo persegue i predetti obiettivi di effettiva trasparenza e buona amministrazione, anche assicurando il rispetto dei seguenti criteri¹ in ordine alla qualità delle informazioni da pubblicare:

- a) integrità
- b) costante aggiornamento
- c) completezza
- d) tempestività
- e) semplicità di consultazione
- f) comprensibilità
- g) omogeneità
- h) facile accessibilità
- i) conformità ai documenti originali
- j) indicazione della provenienza e riutilizzabilità

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

Ai sensi di quanto previsto dall'art. 10 del d.lgs. n. 33/2013, come modificato dal d.lgs. n. 97/2016, i flussi per la pubblicazione dei dati e l'individuazione dei responsabili dell'elaborazione/trasmissione e pubblicazione dei dati sono rappresentati nella tabella allegata. Il sistema organizzativo volto ad assicurare il rispetto degli obblighi di pubblicazione ai sensi del d.lgs. n. 33/2013 si basa sulla responsabilizzazione di ogni singolo ufficio e servizio e dei relativi responsabili e dirigenti cui compete:

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

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

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

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

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

¹ Art. 6 del d.lgs. 33/2013

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

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

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

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

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

23. Individuazione delle informazioni

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

In allegato, gli obblighi di pubblicazione con i riferimenti degli uffici competenti nella elaborazione/trasmissione e nella pubblicazione dei dati.

24. Accesso civico

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

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

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

- a) all'ufficio che detiene i dati, documenti o le informazioni;
- b) all'Ufficio Relazioni con il Pubblico;

c) al Responsabile Prevenzione della Corruzione e Trasparenza.

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

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

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

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

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

25. Dati non pubblicabili

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

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

26. Sanzioni

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

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

