



## CODICE ETICO DELL'ATER DI LATINA

Testo approvato dal Commissario Straordinario con delibera n. 27 del 29 luglio 2014

## 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 nonché 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 verificano 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.

## 4.9. 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.

## 4.10. 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.

## Art. 5 PRINCIPI DI CONDOTTA

### 5.1. 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.

### 5.3.7. Uso dei beni aziendali

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 contenimento 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 dettate 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.

## Art. 6 PRINCIPI DI ATTUAZIONE E DI CONTROLLO

### 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 possibili 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.

#### **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.