



**MODELLO DI ORGANIZZAZIONE, GESTIONE E
CONTROLLO EX D.LGS. N. 231/01
ATER**

ALL. 1)
PIANO DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE
E
PIANO DELLA TRASPARENZA
L. n. 190/2012

Anno 2022



1. PIANO DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE	5
1.1. Oggetto e finalità	5
1.2. Il PTPCT 2022-2024	6
1.3. La programmazione del monitoraggio del PTPCT	6
1.4. Normativa di riferimento	6
1.5. Definizione di corruzione	8
2. I SOGGETTI DELLA PREVENZIONE	8
2.1. Il responsabile della prevenzione della corruzione	9
2.1.1. Revoca del RPCT	10
2.2. Il Consiglio di Amministrazione	11
2.3. L'Ufficio procedimenti disciplinari	Errore. Il segnalibro non è definito.
2.4. I referenti della prevenzione	11
2.5. I Dirigenti e Responsabili	11
2.6. I dipendenti	12
2.7. I collaboratori	12
2.8. Il RASA	12
2.9. L'Organismo di Vigilanza	12
2.10. PTCPT e <i>Performance</i>	13
3. PIANO TRIENNALE DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE IN ATER	13
3.1. Introduzione	14
3.2. Rapporti tra Modello di Organizzazione, gestione e controllo e Piano di Prevenzione della Corruzione	14
3.3. Integrazione e coordinamento fra RPCT e OdV	15
3.4. Procedura di formazione del PTCP	16
3.5. Pubblicità	17



3.6. Obiettivi strategici	17
3.7. Analisi di contesto	18
3.7.1. Contesto esterno – Descrizione del profilo criminologico del territorio, aggiornamento anno 2022	18
3.7.2. Contesto interno – ATER	19
3.8. La struttura organizzativa di ATER	20
4. RISK ASSESSMENT	21
4.1 Mappatura dei processi	22
4.2 Individuazione delle Aree a Rischio	22
4.2. La valutazione del rischio	23
5. LE MISURE PER LA GESTIONE DEL RISCHIO	26
5.1 Monitoraggio e riesame	27
5.2 Pianificazione per il triennio 2022-2024	28
5.3 Misure di Prevenzione generali	28
5.2. Ulteriori misure di prevenzione generali	46
5.3. Misure di prevenzione specifiche	49
6. ALTRE INIZIATIVE PER LA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE	59
6.1 Inconferibilità e incompatibilità ex d.lgs. n. 39/2013	59
6.1.1 Inconferibilità	60
6.1.2. Incompatibilità	61
6.1.3. Gli accertamenti del RPC	63
6.2. <i>Revolving Doors</i>	64
6.3. Conferimento ed autorizzazione incarichi	65
6.3.2. Incarichi conferiti dall'Ente ai dipendenti	66
6.3.3. Incarichi autorizzati dall'Ente	66
6.4. Conflitto di Interesse e cause di astensione	67
6.5. Conflitto di interessi e personale dipendente	69
6.6. Conflitto di interessi e consulenti	69
6.7. Rotazione del personale addetto alle aree a rischio di corruzione	70



6.8. Codice di comportamento e Codice Etico	73
6.9. Red Flags – contratti pubblici	75
6.10. Sistema Sanzionatorio	76
6.11. Segnalazioni al Responsabile della Prevenzione della Corruzione	76
6.12. Monitoraggio e reportistica	78
6.13. Formazione in materia di anticorruzione	79
7. PIANO DELLA TRASPARENZA	79
7.1. Premessa	79
7.2. Procedimento di elaborazione e adozione del programma	81
7.3.1. Programmazione della trasparenza	81
7.3.2. Nomina del Responsabile della trasparenza e elaborazione del programma	81
7.3. Obiettivi strategici e obiettivi di periodo in materia di trasparenza	82
7.4. Termini di adozione del programma	84
7.5. Iniziative di comunicazione della trasparenza	84
7.6. Processo di attuazione del programma	84
7.7.1. Mappa degli obblighi di comunicazione	85
7.7.2. Soggetti coinvolti nel processo di pubblicazione	85
7.7.3. Standard di pubblicazione	86
7.7.4. Definizione dei flussi informativi	86
Elenco dei produttori della documentazione e delle informazioni (titolarità della firma e delle responsabilità)	86
7.7.5. Monitoraggio dei flussi e delle Responsabilità	86
7.7.6. Attività di controllo del RPT	86
7.7. Accesso civico e Accesso generalizzato	87
7.7.2. Introduzione	87
7.7.3. Distinzione tra accesso civico e accesso generalizzato	88
7.7.4. Ambito applicativo dell'accesso generalizzato	88
7.7.5. Disciplina interna	88



1. Piano di Prevenzione della Corruzione

1.1. Oggetto e finalità

Con la legge 6 novembre 2012, n. 190, pubblicata sulla Gazzetta Ufficiale n. 265 del 13 novembre 2012, sono state approvate le "Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione". Con tale provvedimento normativo è stato introdotto anche nel nostro ordinamento un sistema organico di prevenzione della corruzione, il cui aspetto caratterizzante consiste nell'articolazione del processo di formulazione e attuazione delle strategie di prevenzione della corruzione su due livelli.

Ad un primo livello, quello "nazionale", il Dipartimento della Funzione Pubblica predispose, sulla base di linee di indirizzo adottate da un Comitato interministeriale, il Piano Nazionale Anticorruzione (P.N.A.). Il P.N.A. è poi approvato dalla C.I.V.I.T., individuata dalla legge quale Autorità nazionale anticorruzione (attualmente la C.I.V.I.T. ha modificato la propria denominazione in A.N.A.C.: Autorità Nazionale Anti Corruzione e per la valutazione e la trasparenza delle amministrazioni pubbliche).

Al secondo livello, quello "decentrato", ogni amministrazione pubblica e ogni società controllata da un'amministrazione pubblica definisce un Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione (P.T.P.C.), che, sulla base delle indicazioni presenti nel P.N.A., effettua l'analisi e valutazione dei rischi specifici di corruzione e conseguentemente indica gli interventi organizzativi volti a prevenirli.

Nell'ambito della strategia di prevenzione della corruzione, il P.T.P.C. si pone la finalità di perseguire i tre seguenti obiettivi principali:

- ridurre le opportunità che si manifestino casi di corruzione;
- aumentare la capacità di scoprire casi di corruzione;
- creare un contesto sfavorevole alla corruzione.

Finalità del PTPCT è quella di identificare le misure organizzative volte a contenere il rischio di assunzione di decisioni non imparziali. A tal riguardo spetta alle amministrazioni valutare e gestire il rischio corruttivo, secondo una metodologia che comprende l'analisi del contesto (interno ed esterno), la valutazione del rischio (identificazione, analisi e ponderazione del rischio) e il trattamento del rischio (identificazione e programmazione delle misure di prevenzione).

Il PTPCT costituisce un atto organizzativo fondamentale in cui è definita la strategia di prevenzione all'interno di ciascuna amministrazione.

La violazione da parte dei dipendenti delle misure di prevenzione previste nel PTPCT è fonte di responsabilità disciplinare (l. 190/2012, art. 1, co. 14). Tale previsione è confermata all'art. 1, co. 44 della l. 190/2012 secondo cui la violazione dei doveri contenuti nel codice di comportamento/etico, compresi quelli relativi all'attuazione del PTPCT, è fonte di responsabilità disciplinare.

Il PTPCT è adottato annualmente dal C.d.a. su proposta del RPCT.

Il presente documento costituisce l'aggiornamento del Piano triennale per la prevenzione della corruzione nell'ambito di ATER per il triennio 2022-2024.



1.2. II PTPCT 2022-2024

Il PTPCT triennio 2022-2024 rappresenta l'esito di un articolato percorso condotto da ATER nel corso dell'anno 2021/2022 nel senso di potenziare la compliance interna, nonché le misure di prevenzione della corruzione e della trasparenza.

Si tratta di un percorso che, tra le altre cose, ha portato ATER a una complessiva revisione dell'impianto di prevenzione della corruzione, effettuando una attività di rivalutazione dei rischi corruttivi, individuando aree di rischio generali e aree di rischio specifiche.

In questo contesto, si pongono anche le attività funzionali all'implementazione del Modello 231, in modo da creare strumenti che possano tra loro coordinarsi e rendere sempre più specifica ed efficace l'attività di prevenzione dei rischi nell'ambito di ATER.

1.3. La programmazione del monitoraggio del PTPCT

Al fine di disegnare un'efficace strategia di prevenzione della corruzione è necessario che il PTPCT individui un sistema di monitoraggio sia sull'attuazione delle misure sia con riguardo al medesimo PTPCT. Nell'ambito delle risorse a disposizione della Fondazione, il monitoraggio potrà essere attuato mediante sistemi informatici che consentano la tracciabilità del processo e la verifica immediata dello stato di avanzamento.

L'attività di monitoraggio non coinvolge soltanto il RPCT, ma interessa i referenti, laddove previsti, i dirigenti e, in particolare, l'Organismo di Vigilanza ai sensi del d.lgs. n. 231/2001.

In ogni caso dovrà essere assicurato un sistema di reportistica che consenta al RPCT di monitorare costantemente "l'andamento dei lavori" e di intraprendere le iniziative più adeguate nel caso di scostamenti.

1.4. Normativa di riferimento

Il presente Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione è predisposto alla luce delle seguenti disposizioni:

- legge 6 novembre 2012 n. 190 (Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità della pubblica amministrazione);
- circolare del Dipartimento della Funzione Pubblica (D.F.P.) n. 1/2013 e linee di Indirizzo emanate dalla Commissione per la Valutazione, l'Integrità e la Trasparenza (C.I.V.I.T.);
- D.Lgs. 235/2012 Testo Unico sulle incompatibilità ed i divieti di ricoprire cariche elettive e di governo;
- D.Lgs. 14.03.2013 n. 33 (Riordino della disciplina riguardante gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni);
- D.Lgs. 08.04.2013 n. 39 (Disposizioni in materia di inconfiribilità e incompatibilità di incarichi presso le pubbliche amministrazioni e presso gli enti privati in controllo pubblico, a norma dell'articolo commi 49 e 50, della legge 6 novembre 2012, n. 190), dettante la modifica della disciplina vigente in materia di attribuzione di incarichi dirigenziali e di incarichi di responsabilità amministrativa di vertice presso le pubbliche amministrazioni e presso gli enti privati in controllo pubblico
- Delibera 11.09.2013 n. 72 CIVIT Approvazione del Piano Nazionale Anticorruzione;



- Circolare n. 1/2014 del Ministro per la Semplificazione e la Pubblica Amministrazione, c. d "Circolare D'Alia";
- Orientamento n. 39/2014 A.N.AC;
- Protocollo d'intesa ANAC – Ministero dell'Interno, con allegate "Linee Guida per l'avvio di un circuito stabile e collaborativo tra ANAC - Prefetture UTG ed Enti Locali per la prevenzione dei fenomeni di corruzione e l'attuazione della trasparenza amministrativa" del 15 luglio 2014;
- Indirizzi per l'attuazione della normativa in materia di prevenzione della corruzione e di trasparenza nelle società controllate o partecipate dal Ministero dell'economia e delle finanze" pubblicati in data 25 marzo 2015 dal MEF per consultazione;
- "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" pubblicate in data 25 marzo 2015 da ANAC per consultazione
- Delibera n. 13/2015 "Valutazioni dell'Autorità sui provvedimenti in materia di rotazione del personale all'interno del Corpo di Polizia di Roma Capitale";
- "Documento condiviso dal Ministero dell'economia e delle finanze e dall'ANAC per il rafforzamento dei meccanismi di prevenzione della corruzione e di trasparenza nelle società partecipate e/o controllate dal Mef" di dicembre 2014;
- Determinazione ANAC del 28 ottobre 2015;
- T.U. società partecipate (d.lgs. 19 agosto 2016, n. 175);
- Determinazione ANAC n. 833/2016 "Linee guida in materia di accertamento delle inconferibilità e delle incompatibilità degli incarichi amministrativi d parte del responsabile della prevenzione della corruzione. Attività di vigilanza e poteri di accertamento dell'ANAC in caso di incarichi inconferibili e incompatibili.
- D.lgs. n. 97/2016 in materia di "evisione 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"
- Delibera n. 1309/2016 "Linee guida recanti indicazioni operative ai fini della definizione delle esclusioni e dei limiti all'accesso civico di cui all'art. 5, comma 2 del d.lgs. n. 33/2013";
- Delibera n. 1310/2016 "Prime linee guida recanti indicazioni sull'attuazione degli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni contenute nel d.lgs. n. 33/2013 come modificato dal d.lgs. n. 97/2016";
- Delibera n. 1134/2017 "Nuove linee guida per l'attuazione della normativa in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza da parte delle società e degli enti di diritto privato controllati e partecipati dalle pubbliche amministrazioni e dagli enti pubblici economici".
- Delibera n. 215/2019, recante "Linee guida in materia di applicazione della misura della rotazione straordinaria di cui all'art. 16, comma 1, lettera l-quater, del d.lgs. n. 165 del 2000".
- Orientamenti per la prevenzione della corruzione e della trasparenza del 3 febbraio 2022.

La stesura è stata effettuata nel rispetto delle disposizioni dei vari Piani Nazionali Anticorruzione, ovvero:



- Delibera Civit n. 72 del 11 settembre 2013 (Approvazione del Piano Nazionale Anticorruzione);
- Determinazione ANAC n. 12 del 28 ottobre 2015 (Aggiornamento 2015 al Piano Nazionale Anticorruzione);
- Determinazione ANAC n. 831 del 3 agosto 2016 (Piano Nazionale Anticorruzione 2016);
- Deliberazione ANAC n. 1208 del 22 novembre 2017 (Aggiornamento 2017 al Piano Nazionale Anticorruzione);
- Deliberazione ANAC n. 1074 del 21 novembre 2018 (Aggiornamento al Piano Nazionale 2018);
- Deliberazione ANAC n. 1064 del 13 novembre 2019 (Piano Nazionale Anticorruzione 2019)

1.5. Definizione di corruzione

Il concetto di corruzione che viene preso a riferimento nel P.N.A. ha un'accezione ampia. Esso 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 (cd. "*maladministration*").

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.

Sia per la Convenzione ONU che per altre Convenzioni internazionali predisposte da organizzazioni internazionali, (es. OCSE e Consiglio d'Europa) firmate e ratificate dall'Italia, la corruzione consiste in comportamenti soggettivi impropri di un pubblico funzionario che, al fine di curare un interesse proprio o un interesse particolare di terzi, assuma (o concorra all'adozione di) una decisione pubblica, deviando, in cambio di un vantaggio (economico o meno), dai propri doveri d'ufficio, cioè dalla cura imparziale dell'interesse pubblico affidatogli.

Questa definizione, che è tipica del contrasto penalistico ai fenomeni corruttivi, volto ad evitare comportamenti soggettivi di funzionari pubblici (intesi in senso molto ampio, fino a ricomprendere nella disciplina di contrasto anche la persona incaricata di pubblico servizio), delimita il fenomeno corruttivo in senso proprio.

Nell'ordinamento penale italiano la corruzione non coincide con i soli reati più strettamente definiti come corruttivi (concussione, art. 317, corruzione impropria, art. 318, corruzione propria, art. 319, corruzione in atti giudiziari, art. 319-ter, induzione indebita a dare e promettere utilità, art. 319-quater), ma comprende anche reati relativi ad atti che la legge definisce come "condotte di natura corruttiva".

L'ANAC, con la propria delibera n. 215 del 2019, ha considerato come "condotte di natura corruttiva" tutte quelle indicate dall'art. 7 della legge n. 69 del 2015, che aggiunge ai reati prima indicati quelli di cui agli artt. 319-bis, 321, 322, 322-bis, 346-bis, 353, 353-bis del codice penale.

2. I soggetti della prevenzione



2.1. Il responsabile della prevenzione della corruzione

L'art. 1, comma 7, della L. 190/2012 prevede la nomina del responsabile della prevenzione della corruzione ("R.P.C.") per tutte le Pubbliche amministrazioni. Tale previsione è stata estesa dal PNA agli enti pubblici economici e agli enti di diritto privato in controllo pubblico, indicando la possibilità che tale figura sia individuata anche nell'Organismo di vigilanza, previsto ex D.lgs. n. 231/2001.

Come ribadito anche dal Piano Nazionale Anticorruzione 2016, si pone l'esigenza che il RPCT abbia adeguata conoscenza dell'organizzazione e del funzionamento dell'amministrazione, sia dotato della necessaria autonomia valutativa, che non sia in una posizione che presenti profili di conflitto di interessi e che sia scelto, di norma, tra i soggetti non assegnati ad uffici che svolgano attività di gestione e di amministrazione attiva.

In conformità a quanto previsto dalla legge n. 190/2012, la scelta del responsabile anticorruzione deve ricadere, preferibilmente, su dirigenti appartenenti al ruolo, che siano titolari di ufficio di livello dirigenziale generale.

Nelle sole ipotesi in cui la società sia priva di dirigenti, o questi siano in numero così limitato da dover essere assegnati esclusivamente allo svolgimento di compiti gestionali nelle aree a rischio corruttivo, il RPC potrà essere individuato in un profilo non dirigenziale che garantisca comunque le idonee competenze.

In questo caso, il Consiglio di amministrazione è tenuto ad esercitare una funzione di vigilanza stringente e periodica sulle attività del soggetto incaricato.

Al fine di garantire che il RPCT possa svolgere il proprio ruolo con autonomia ed effettività, come previsto dall'art. 41 del d.lgs. 97/2016, l'organo di indirizzo dispone «le eventuali modifiche organizzative necessarie per assicurare funzioni e poteri idonei» al RPCT.

È, dunque, altamente auspicabile, da una parte, che il RPCT sia dotato di una struttura organizzativa di supporto adeguata, per qualità del personale e per mezzi tecnici, al compito da svolgere. Dall'altra, che vengano assicurati al RPCT poteri effettivi di interlocuzione nei confronti di tutta la struttura, sia nella fase della predisposizione del Piano e delle misure sia in quella del controllo sulle stesse.

Il Piano Nazionale Anticorruzione 2016 precisa che, per quanto riguarda gli aspetti organizzativi, ferma restando l'autonomia di ogni amministrazione o ente, appare necessaria la costituzione di un apposito ufficio dedicato allo svolgimento delle funzioni poste in capo al RPCT. Ove ciò non sia possibile, è opportuno rafforzare la struttura di supporto mediante appositi uffici organizzativi che consentano al RPCT di avvalersi di personale di altri uffici.

Le competenze conoscitive principali del RPCT devono essere:

- conoscenza dei processi amministrativi e gestionali;
- conoscenza degli strumenti di programmazione e del sistema di valutazione delle performance per le necessarie interconnessioni tra questi e il PTPC.

Nella scelta del soggetto a cui affidare l'incarico di RPCT si dovrà tenere conto dei seguenti elementi idonei a influenzare positivamente o negativamente l'azione del RPCT:

- il livello di integrità del soggetto cui affidare l'incarico di RPCT;
- il livello di legittimazione/autorevolezza del soggetto all'interno dell'organizzazione e nelle relazioni con gli altri livelli di responsabilità aziendali;
- il grado di "dipendenza" del soggetto e del suo percorso di carriera da persone che operano all'interno dell'azienda (o che ne possono influenzare gli orientamenti dall'esterno);
- l'appartenenza a specifiche "comunità" (ad es. associazioni o altro);



- la mancanza di prospettive di realizzazione di azioni che possono richiedere tempi operativi medio/lunghi (rotazioni troppo brevi possono disincentivare l'attività di un RPCT);
- la necessità di rientro nel precedente percorso di carriera e quindi la convivenza nell'ambiente con ruoli diversi, ecc.;

La durata dell'incarico del RPCT deve essere fissata tenendo conto della non esclusività della funzione.

Infine, come ha ricordato la delibera ANAC n. 1134/2017, appare opportuno unificare nella stessa figura i compiti di responsabile della prevenzione della corruzione e di responsabile della trasparenza.

Valutata l'impossibilità, all'interno di ATER, di costituire apposito ufficio dedicato allo svolgimento delle funzioni poste in capo al RPCT, si è previsto che quest'ultimo si avvalga, per lo svolgimento della propria funzione, del personale impiegato negli altri uffici, nonché di consulenti esterni specializzati in materia.

Pertanto, il CdA nella seduta del 28/02/2023 ha ratificato la nomina del dott. Roberto De Lellis – già responsabile in materia di Trasparenza – a "Responsabile per la Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza", ai fini del D.Lgs. 39/2013 e anche ai fini del D.Lgs. 33/2013.

In questa sede vengono attribuiti allo stesso i seguenti compiti e responsabilità (in conformità a quanto previsto dalla legge n. 190/2012):

- procedere, anche sulla base delle proposte avanzate dai Responsabili, alla formulazione del Piano da sottoporre all'approvazione del Consiglio di Amministrazione;
- procedere alla formulazione delle eventuali modifiche da apportare al Piano entro il 30 dicembre di ogni anno, da sottoporre alla successiva approvazione del C.d.A. entro il 31 gennaio di ogni anno, procedendo alla verifica dell'efficacia del Piano sulla base dei risultati raggiunti e delle proposte avanzate dai Responsabili;
- verificare l'efficace attuazione del Piano e della sua idoneità e proporre la modifica ex art.1, comma 10, legge 190/12;
- approvare e pubblicare sul sito dell'Ente la relazione dei risultati raggiunti, i monitoraggi e le azioni correttive poste in essere in attuazione delle prescrizioni contenute nel Piano.

Il RPCT dovrà periodicamente relazionare al Consiglio di amministrazione in ordine alle attività di prevenzione e contrasto della corruzione messe in campo.

Inoltre, il Responsabile della Prevenzione della corruzione, svolge i compiti indicati nella circolare del Dipartimento della Funzione Pubblica n. 1 del 2013 e i compiti di vigilanza sul rispetto delle norme in materia di inconfiribilità e incompatibilità degli incarichi nonché delle norme in materia di trasparenza.

Il D.lgs. 97/2016 stabilisce, inoltre, che l'organo di indirizzo disponga eventuali modifiche organizzative necessarie per assicurare che al RPCT siano attribuiti funzioni e poteri idonei per lo svolgimento dell'incarico con piena autonomia ed effettività.

2.1.1. Revoca del RPCT

Come previsto dal PNA 2017 e dalla delibera ANAC n. 1134/2017, gli atti di revoca dell'incarico del RPCT devono essere motivati e comunicati all'ANAC che, entro 30 giorni, può formulare una richiesta di riesame qualora rilevi che la revoca sia correlata alle attività svolte dal Responsabile in materia di prevenzione della



corruzione ai sensi dell'art. 15 del d.lgs. n. 139/2013.

Analoghi poteri sono stati attribuiti all'Autorità nel caso di misure discriminatorie nei confronti del RPCT.

Su questo sfondo, nell'ambito di ATER eventuali atti di revoca dovranno essere adottati dal Consiglio di Amministrazione e debitamente motivati circa le ragioni che hanno condotto alla assunzione del provvedimento.

Il provvedimento dovrà dare debitamente conto dell'assenza di ragioni discriminatorie nei confronti del RPCT sottese all'adozione dello stesso.

2.2. Il Consiglio di Amministrazione

Il C.d.A. di ATER è l'organo di indirizzo che nomina il Responsabile della Prevenzione della Corruzione e vigila sul suo operato e sull'efficacia dell'azione svolta.

Il C.d.A. approva il Piano della prevenzione della corruzione e ogni proposta di aggiornamento e modifica dello stesso, definendo gli obiettivi strategici in materia di prevenzione della corruzione e della trasparenza che costituiscono contenuto necessario del PTPCT.

Il C.d.A. è inoltre, è competente ad adottare tutti gli atti di indirizzo di carattere generale, che siano direttamente o indirettamente finalizzati alla prevenzione della corruzione e a prendere atto dei contenuti della relazione annuale predisposta dal Responsabile, con il rendiconto dettagliato sull'efficacia delle misure di prevenzione definite nel piano.

2.3. I referenti della prevenzione

Al fine di consentire l'effettiva attuazione del Piano, e data la complessa e articolata organizzazione in cui tale Piano va ad operare, il Responsabile è coadiuvato dai Referenti per la prevenzione della corruzione.

In particolare, i Referenti svolgono attività informativa e propositiva nei confronti del Responsabile, affinché possa operare un costante monitoraggio sull'attività svolta dal personale di ATER e sull'osservanza delle misure contenute nel P.T.P.C..

I Referenti svolgono, altresì, i seguenti compiti:

- verificano la corretta applicazione del Piano nella struttura societaria;
- propongono aggiornamenti del Piano al Responsabile per la Prevenzione della Corruzione;
- provvedono ad aggiornarsi sulla novità normative concernenti la materia della trasparenza e dell'anticorruzione e diffondono tali aggiornamenti.

2.4. I Dirigenti e Responsabili

Dirigenti e Responsabili, titolari dei Processi/Attività a rischio corruzione individuati nel presente Piano, svolgono i seguenti compiti:

- partecipano al processo di ricognizione, determinazione, valutazione e gestione del rischio;
- svolgono attività informativa nei confronti del Responsabile e del Referente;



- propongono misure di prevenzione;
- svolgono attività divulgativa e informativa nei confronti del personale loro assegnato;
- adottano le misure gestionali, quali l'avvio di procedimenti disciplinari, sospensione e rotazione del personale;
- osservano le misure contenute nel P.T.P.C.

2.5. I dipendenti

I dipendenti di ATER devono essere messi a conoscenza del Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza e provvedono a darvi esecuzione per quanto di competenza.

In caso di conflitto di interessi e/o di incompatibilità anche potenziale, è fatto obbligo ai dipendenti responsabili di procedimento e/o competenti ad adottare i pareri, le valutazioni tecniche, gli atti endoprocedimentali e il provvedimento finale, di astenersi, ai sensi dell'art. 6 bis legge 241/1990, segnalando tempestivamente al proprio dirigente la situazione di conflitto.

Ogni dipendente che esercita competenze sensibili alla corruzione informa il proprio dirigente in merito al rispetto dei tempi procedimentali e di qualsiasi altra anomalia accertata, indicando, per ciascun procedimento nel quale i termini non sono stati rispettati, le motivazioni che giustificano il ritardo.

Tutti i dipendenti di ATER svolgono i seguenti compiti:

- osservano le misure contenute nel P.T.P.C.;
- segnalano le situazioni di illecito al proprio Responsabile.

2.6. I collaboratori

I collaboratori a qualsiasi titolo di ATER svolgono i seguenti compiti:

- osservano le misure contenute nel P.T.P.C.;
- segnalano le situazioni di illecito.

2.7. II RASA

Il piano nazionale anticorruzione 2016 qualifica l'individuazione del RASA, ovvero del soggetto responsabile dell'inserimento e dell'aggiornamento annuale degli elementi identificativi della stazione appaltante nella banca dati dei contratti pubblici esistente presso ANAC, come misura organizzativa di trasparenza in funzione di prevenzione della corruzione.

Ricopre il ruolo di RASA per ATER il dott. Roberto De Lellis.

2.8. L'Organismo di Vigilanza

Considerata la stretta connessione tra le misure adottate ai sensi del d.lgs. n. 231/2001 e quelle previste dalla



legge n. 190/2012, le funzioni del RPCT dovranno essere svolte in costante coordinamento con quelle dell'OdV che verrà nominato ai sensi del citato decreto.

L'Organismo di Vigilanza di ATER, di prossima nomina:

- prende visione del Piano, prima dell'adozione dello stesso da parte del Consiglio di Amministrazione per formulare eventuali proposte di modifica e/o integrazioni;
- segnala al Responsabile per la prevenzione della corruzione – operando in sinergia con lo stesso – le eventuali situazioni di illecito rilevate o segnalate.

L'OdV qualora lo ritenga necessario potrà richiedere per iscritto al R.P.C. una relazione sullo stato di attuazione del piano all'esclusivo fine di promuovere e garantire il necessario coordinamento nell'ambito delle rispettive prerogative.

Il RPCT potrà servirsi delle verifiche esperite dall'OdV in materia di anticorruzione e viceversa, ai fini dei rispettivi adempimenti di verifica.

2.9. PTCPT e Performance

Al fine di realizzare un'efficace strategia di prevenzione del rischio di corruzione è, infatti, necessario che i PTPCT siano coordinati rispetto al contenuto di tutti gli altri strumenti di programmazione presenti.

Devono quindi essere inclusi negli strumenti del ciclo della performance, in qualità di obiettivi e di indicatori per la prevenzione del fenomeno della corruzione, i processi e le attività di programmazione posti in essere per l'attuazione delle misure previste nel PTPCT.

In tal modo, le attività svolte per la predisposizione, l'implementazione e l'attuazione del PTPCT vengono introdotte in forma di obiettivi nel Piano della performance sotto il profilo della:

- *performance* organizzativa e, cioè, attuazione di piani e misure di prevenzione della corruzione, ovvero la misurazione dell'effettivo grado di attuazione dei medesimi, nel rispetto delle fasi e dei tempi previsti (art. 8, co. 1, lett. b), d.lgs. 150/2009); sviluppo qualitativo e quantitativo delle relazioni con i cittadini, i soggetti interessati, gli utenti e i destinatari dei servizi, anche attraverso lo sviluppo di forme di partecipazione e collaborazione (art. 8, co. 1, lett. e), d.lgs. 150/2009), al fine di stabilire quale miglioramento in termini di *accountability* riceve il rapporto con i cittadini l'attuazione delle misure di prevenzione;
- *performance* individuale (art. 9 del d.lgs. 150/2009). Vanno inseriti gli obiettivi assegnati al personale dirigenziale ed i relativi indicatori, in particolare gli obiettivi assegnati al RPCT, ai dirigenti apicali in base alle attività che svolgono per prevenire il rischio di corruzione ai sensi dell'art. 16, co. 1, lett. l-bis), l-ter), l-quater) del d.lgs. 165/200114, ai referenti del responsabile della corruzione, qualora siano individuati tra il personale con qualifica dirigenziale.

3. Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione in ATER



3.1. Introduzione

Il P.T.P.C. rappresenta quindi lo strumento attraverso il quale l'amministrazione sistematizza e descrive un "processo" – articolato in fasi tra loro collegate concettualmente e temporalmente – che è finalizzato a formulare una strategia di prevenzione del fenomeno. In esso si delinea un programma di attività derivante da una preliminare fase di analisi che, in sintesi, consiste nell'esaminare l'organizzazione, le sue regole e le sue prassi di funzionamento in termini di "possibile esposizione" al fenomeno corruttivo. Ciò deve avvenire ricostruendo il sistema dei processi organizzativi, con particolare attenzione alla struttura dei controlli ed alle aree sensibili nel cui ambito possono, anche solo in via teorica, verificarsi episodi di corruzione.

Attraverso la predisposizione del P.T.P.C., in sostanza, l'amministrazione è tenuta ad attivare azioni ponderate e coerenti tra loro capaci di ridurre significativamente il rischio di comportamenti corrotti. Ciò implica necessariamente una valutazione probabilistica di tale rischiosità e l'adozione di un sistema di gestione del rischio medesimo.

Il P.T.P.C. quindi è un programma di attività, con indicazione delle aree di rischio e dei rischi specifici, delle misure da implementare per la prevenzione in relazione al livello di pericolosità dei rischi specifici, dei responsabili per l'applicazione di ciascuna misura e dei tempi. Il P.T.P.C. è quindi uno strumento per l'individuazione di misure concrete da realizzare con certezza e da vigilare quanto ad effettiva applicazione e quanto ad efficacia preventiva della corruzione.

Il Piano è un documento di natura programmatica che ingloba tutte le misure di prevenzione obbligatorie per legge e quelle ulteriori, coordinando gli interventi.

3.2. Rapporti tra Modello di Organizzazione, gestione e controllo e Piano di Prevenzione della Corruzione

Per evitare inutili ridondanze, il PNA ha stabilito che, qualora sia già stato adottato il Modello di organizzazione e gestione ex d.lgs. n. 231/01, nella propria azione di prevenzione della corruzione si possa fare perno su esso, estendendone l'ambito di applicazione non solo ai reati contro la Pubblica Amministrazione previsti dal d.lgs. 231/01, ma anche a tutti quelli considerati nella L. 190/12, dal lato attivo e passivo, anche in relazione al tipo di attività svolto dall'ente.

Il PNA fornisce, dunque, alcune indicazioni sul contenuto minimo dei Piani:

- individuazione delle aree a maggior rischio di corruzione, incluse quelle previste nell'art. 1, comma 16, della L. 190/2012, valutate in relazione al contesto, all'attività e alle funzioni dell'ente;
- previsione della programmazione della formazione, con particolare attenzione alle aree a maggior rischio di corruzione;
- previsione di procedure per l'attuazione delle decisioni dell'ente in relazione al rischio di fenomeni corruttivi;
- individuazione di modalità di gestione delle risorse umane e finanziarie idonee ad impedire la commissione dei reati;
- previsione dell'adozione di un Codice di comportamento per i dipendenti ed i collaboratori, che includa la regolazione dei casi di conflitto di interesse per l'ambito delle funzioni ed attività amministrative;



- regolazione di procedure per l'aggiornamento;
- previsione di obblighi di informazione nei confronti dell'organismo deputato a vigilare sul funzionamento e l'osservanza dei modelli;
- regolazione di un sistema informativo per attuare il flusso delle informazioni e consentire il monitoraggio sull'implementazione del Modello da parte dell'amministrazione vigilante;
- introduzione di un sistema disciplinare idoneo a sanzionare il mancato rispetto delle misure indicate nel modello.

ATER svolge le necessarie attività di adeguamento alla normativa di cui al d.lgs. n. 231/2001.

In particolare, nel corso dell'anno 2021 sono stati avviati i lavori di implementazione del Modello 231.

L'organo amministrativo di ATER istituirà anche l'organismo preposto all'attività di vigilanza e controllo sul funzionamento e l'osservanza del Modello e sul suo aggiornamento ("O.d.V.").

Quanto indicato nel presente P.T.P.C., con particolare riguardo alla formazione ed alle misure di monitoraggio e di vigilanza sull'attuazione degli obblighi previsti nel Piano stesso, ivi inclusi quelli in tema di trasparenza, è stato dunque elaborato in coordinamento con i contenuti del Modello ex d.lgs. 231/01, come meglio specificato nel proseguo all'interno delle singole sezioni.

Al fine di garantire un'azione sinergica fra il Modello e il P.T.P.C., le prescrizioni e i piani di azione identificati nel Piano saranno considerati, ove applicabili, come presidi di controllo relativi alla prevenzione delle fattispecie di reato ex d.lgs. n. 231/2001 e costituiranno nuovi protocolli di controllo. Nell'espletamento dei propri compiti l'O.d.V. e il R.P.C. garantiranno, pertanto, il necessario coordinamento.

3.3. Integrazione e coordinamento fra RPCT e OdV

L'integrazione fra ODV 231 e RPCT, in termini operativi, è prevista dalle Linee Guida ANAC 1134/2017.

L'integrazione si realizzerà con i seguenti:

- in sede di elaborazione delle misure di contrasto dei fenomeni corruttivi:

→ con incontri, scambio di informazioni, elaborazione e predisposizione di misure condivise, anche in relazione alla verifica dell'adeguatezza del PTPCT alla realizzazione degli obiettivi strategici definiti dall'organo di indirizzo politico

- coordinamento dei controlli per la prevenzione dei rischi ex 231 e per la prevenzione della corruzione

→ con incontri periodici e scambio di informazione, fatti salvi i principi di riservatezza e segretezza insiti nella gestione della vigilanza ODV, anche per evitare sovrapposizioni e duplicazione di attività

→ con raccordo della vigilanza nei vari tipi di processi



- in sede di monitoraggio degli obblighi di trasparenza
 - con consegna dell'atto di monitoraggio del RPCT sull'attuazione degli obblighi di trasparenza all'ODV (semestrale)
 - con appositi incontri finalizzati al rilascio dell'attestazione degli obblighi di pubblicazione di competenza dell'ODV

- in sede di verifica delle segnalazioni ricevute (whistleblowing)
 - con tempestiva comunicazione, fatti salvi i criteri di tutela del segnalante e del segnalato, previsti dalla normativa vigente
 - con integrazione delle attività di verifica quando attivabili a seconda dei contenuti delle segnalazioni

3.4. Procedura di formazione del PTCP

La stesura del presente Piano Triennale di prevenzione della corruzione è stata quindi realizzata mettendo a sistema tutte le azioni operative proposte dai Responsabili e le azioni di carattere generale che ottemperano alle prescrizioni della L. 190/2012.

Particolare attenzione è stata posta nel garantire la "fattibilità" delle azioni previste, sia in termini operativi che finanziari (evitando spese o investimenti non coerenti con le possibilità finanziarie dell'Ente).

In ottemperanza a quanto previsto dal P.N.A., le procedure utilizzate per l'adozione del Piano sono le seguenti:

- coinvolgimento dei Responsabili operanti nelle aree a più elevato rischio nell'attività di analisi e valutazione, di proposta e definizione delle misure e di monitoraggio per l'implementazione del Piano; tale attività è stata il punto di partenza per la definizione di azioni efficaci rispetto alle esigenze di ATER;
- rilevazione delle misure di contrasto già adottate e delle misure che si prevede di adottare in futuro;
- sinergia con quanto già realizzato o in atto nell'ambito della trasparenza, ivi compresi: il rinvio ai contenuti del Programma Triennale per la Trasparenza e l'Integrità come articolazione del presente Piano triennale anticorruzione;
- previsione ed adozione di specifiche attività di formazione del personale, con attenzione prioritaria al responsabile anticorruzione dell'amministrazione e ai dirigenti competenti per le attività maggiormente esposte al rischio di corruzione;
- sensibilizzazione dei Responsabili circa il problema dell'integrità dei comportamenti;

Il processo d'integrazione del Modello 231 con l'adozione del Piano si è sviluppato lungo le seguenti fasi:



- identificazione delle aree a rischio ai sensi della legge n. 190/2012;
- analisi e valutazione dei presidi previsti dal Modello 231;
- individuazione delle ulteriori azioni e iniziative di coinvolgimento dell'Organismo di Vigilanza nei lavori di implementazione del Piano;
- adozione del Piano da parte del Consiglio di Amministrazione.

Tale approccio ha consentito a ATER di adottare il Piano ponendo massima attenzione ai processi attraverso cui misurare o stimare i rischi che possono influenzare le attività e gli obiettivi dell'organizzazione aziendale e sviluppare strategie per prevenirli e governarli. Si è proceduto, in via preliminare, al miglioramento della mappatura dei rischi integrandola con l'individuazione delle aree, dei processi e dei singoli uffici maggiormente esposti a rischio corruttivo, nonché ad una ricognizione delle regole, degli strumenti e delle misure già presenti nel Modello.

Il Piano, avuto riguardo della mappatura dei rischi e in esito alla detta ricognizione, intende:

- individuare le ulteriori misure e iniziative, di carattere organizzativo e gestionale, da coordinare con quelle già presenti nel Modello, al fine di garantire il massimo livello di prevenzione e di contrasto alla corruzione, in conformità alle richiamate indicazioni contenute nell'Allegato 1 del P.N.A.;
- instaurare appositi sistemi di controllo, informativi, disciplinari e sanzionatori;
- individuare appositi programmi formativi per tutto il personale e per quello operante nelle singole aree e uffici maggiormente esposti al rischio corruttivo.

Il Piano sarà aggiornato in base ai seguenti fattori:

- normative sopravvenute che impongono ulteriori adempimenti;
- emersione di rischi non considerati in fase di prima predisposizione della mappatura;
- nuovi indirizzi o direttive contenuti nel P.N.A. riferibili alle Aziende partecipate e/o controllate dalla P.A.;
- accertamento di significative violazioni o di mutamenti dell'organizzazione.
- suggerimenti di miglioramento da parte di OdV e RPC riscontrati in sede di controllo.

La procedura di aggiornamento sarà la medesima di quella seguita per l'adozione del presente Piano.

3.5. Pubblicità

Una volta adottato il Piano, ad esso viene data adeguata pubblicità sia all'interno sia all'esterno di ATER.

All'interno, mediante comunicazioni effettuate nei confronti del personale dipendente, in comando, nonché dei liberi professionisti.

All'esterno, mediante pubblicazione del Piano sul sito internet.

3.6. Obiettivi strategici

Obiettivo 1. Ridurre le opportunità che si manifestino casi di corruzione



- Rafforzamento del sistema di prevenzione, con interventi sul modello organizzativo;

Obiettivo 2. Aumentare la capacità di scoprire casi di corruzione

- Massima tutela e garanzia al c.d. *whistleblower*, ossia il dipendente che segnala illeciti e comportamenti contrari alla buona amministrazione;
- Mettere tutti gli interlocutori nelle condizioni di effettuare segnalazioni nelle condizioni di sicurezza previste dalla legge;

Obiettivo 3. Creare un contesto culturale sfavorevole alla corruzione

- Predisposizione di un sistema di formazione del personale
- Sensibilizzazione del personale al raggiungimento degli obiettivi di prevenzione della corruzione e della trasparenza, anche attraverso la creazione di un sistema premiante nell'ambito della retribuzione (contrattazione integrativa)

Obiettivo 4. Rafforzare il sistema di controllo

- Maggiore e migliore adeguamento dell'attuazione della normativa in materia di incompatibilità e inconfiribilità degli incarichi
- Garanzia del massimo raccordo fra le strutture di controllo esistenti (RPCT, ODV, organi di indirizzo politico, ecc.)

Obiettivo 5. Promuovere maggiori livelli di trasparenza

- Sensibilizzazione del personale verso il sistema di pubblicazione in attuazione degli obblighi di trasparenza, anche attraverso la collaborazione nella predisposizione della mappatura degli obblighi di trasparenza e la condivisione delle responsabilità nella trasmissione dei dati.

3.7. Analisi di contesto

3.7.1. Contesto esterno – Descrizione del profilo criminologico del territorio, aggiornamento anno 2022

(Fonte dei dati: studio del Gabinetto del Presidente della Giunta Regionale – Settore sicurezza urbana e legalità)

Come ormai provato da diverse indagini delle forze investigative, anche in Emilia-Romagna si deve registrare una presenza criminale e mafiosa di lunga data, la cui pericolosità, per diverso tempo, è rimasta confinata nell'ambito dei mercati illeciti (soprattutto nel traffico degli stupefacenti), ma che in tempi recenti sembrerebbe esprimere caratteristiche più complesse.

Infatti occorre ricordare, in primo luogo, la progressione delle attività mafiose nell'economia legale, specie nel settore edile e commerciale, e, parallelamente, lo strutturarsi di un'area grigia formata da attori eterogenei, anche locali, con cui i gruppi criminali hanno stretto relazioni al fine di sfruttare opportunità e risorse del territorio



(appalti, concessioni, acquisizioni di immobili o di aziende, ecc.).

A rendere tale scenario ancora più complesso occorre considerare, inoltre, la presenza di gruppi criminali stranieri, i quali generalmente sono impegnati nella gestione di alcuni grandi traffici illeciti, sia in modo autonomo che in collaborazione con la criminalità autoctona (fra tutti, si ricorda il traffico degli stupefacenti e lo sfruttamento della prostituzione). Non vanno trascurati, da ultimo, il comparire della violenza e i tentativi di controllo mafioso del territorio, i cui segni più evidenti sono rappresentati dalle minacce ricevute da alcuni operatori economici, esponenti politici, amministratori locali o professionisti dell'informazione, oltre che dalla preoccupante consistenza numerica raggiunta dalle estorsioni, dai danneggiamenti e dagli attentati dinamitardi e incendiari (reati, questi, solitamente correlati fra di loro).

Secondo le recenti indagini giudiziarie, il nostro territorio oggi sembrerebbe essere quindi di fronte a un fenomeno criminale e mafioso in via di sostanziale mutamento: non più isolato dentro i confini dei traffici illeciti come è avvenuto in passato, ma ormai presente anche nella sfera della società legale e capace di mostrare, quando necessario, i tratti della violenza tipici dei territori in cui ha avuto origine.

Le mafie di origine calabrese (l'ndrangheta) e campana (la camorra), come dimostrano i riscontri investigativi degli ultimi anni, sono senz'altro le organizzazioni criminali maggiormente presenti nel territorio dell'Emilia-Romagna.

Tuttavia va detto che esse agiscono all'interno di una realtà criminale più articolata di quella propriamente mafiosa, all'interno della quale avvengono scambi e accordi reciprocamente vantaggiosi fra i diversi attori sia del tipo criminale che economico-legale, al fine di accumulare ricchezza e potere.

A questa complessa realtà criminale, come è noto, partecipano anche singoli soggetti, i quali commettono per proprio conto o di altri soggetti, mafiosi e non, soprattutto reati finanziari (si pensi al riciclaggio), oppure offrono, sia direttamente che indirettamente, sostegno di vario genere alle organizzazioni criminali.

Il territorio dell'Emilia Romagna presenta un tasso elevato di reati da "colletti bianchi".

Questi dati obbligano le pubbliche amministrazioni a rafforzare le proprie misure di contrasto alla corruzione e ai reati corruttivi in genere, e ad attrezzarsi per evitare di collaborare, magari in modo ignaro, al riciclaggio, nell'economia legale, di proventi da attività illecite e quindi all'inquinamento dei rapporti economici, sociali e politici.

Ma anche per evitare, in uno scenario economico-sociale in ginocchio a causa della pandemia, che le ingenti risorse finanziarie e le misure di sostegno messe o che saranno messe in campo a favore della imprese non siano intercettate e non costituiscano un'ulteriore occasione per la criminalità organizzata.

3.7.2. Contesto interno – ATER

ATER Fondazione (di seguito anche "ATER" o "Fondazione") nasce ufficialmente come Associazione Teatri Emilia-Romagna nel 1964 dalla scelta di diversi Comuni capoluogo di provincia e altri Comuni minori - che ne divengono i Soci Fondatori - di sviluppare luoghi teatrali e politiche culturali a favore dei propri cittadini in campo teatrale, musicale e della danza.

ATER Fondazione è totalmente a partecipazione pubblica, i cui Soci Fondatori sono la Regione Emilia-Romagna e numerosi Comuni capoluogo di provincia e di dimensioni medie e piccole che hanno sede sul territorio regionale.



ATER è divenuta Fondazione nel 2020 attraverso un processo che ne ha ridisegnato le funzioni e gli obiettivi, cui hanno fatto seguito la nomina dei nuovi Organi, quella di un nuovo direttore e una profonda modifica della struttura organizzativa interna per rispondere alle attuali esigenze.

La Fondazione svolge la funzione di Circuito Regionale Multidisciplinare, riconosciuto dal Ministero con il DM 1° luglio 2014, attraverso la programmazione e la circuitazione di spettacoli, la gestione diretta di spazi teatrali in convenzione con i Comuni Soci e la collaborazione con essi per lo sviluppo di numerosi progetti e iniziative, in una logica di qualità e ampliamento dell'offerta, di integrazione e di attenzione alla realizzazione di economie di scala nei processi gestionali.

L'attività di promozione che ATER Fondazione realizza per le compagnie e gli artisti residenti in regione consiste nel fornire informazioni e consulenza su diverse iniziative e opportunità nazionali ed internazionali, oltre ad offrire un supporto specifico sulla comunicazione con l'obiettivo di ampliare la visibilità degli eventi e delle tournée. Altro importante strumento è la partecipazione alle principali piattaforme internazionali e agli appuntamenti di settore, tra cui CINARS WEB, APAX Australia, CSIAF di Shanghai e EXPO Dubai.

3.8. La struttura organizzativa di ATER

Il Consiglio Generale, presieduto dal Presidente della Fondazione, è un organo costituito dai legali rappresentanti, o loro delegati, dai Soci Fondatori e Ordinari, in numero di uno per ciascun socio. Il Consiglio Generale delibera la nomina dei membri del Consiglio di Amministrazione.

La Fondazione è amministrata da un Consiglio di Amministrazione composto da n. 5 (cinque) membri. Le funzioni di consigliere d'Amministrazione sono conferite a titolo gratuito, salvo rimborso delle spese sostenute.

È presente un Collegio dei Revisore dei Conti composto da n. 3 (tre) membri.

All'interno dell'organizzazione sono individuati i Responsabili dei singoli teatri, anche per quanto concerne l'elaborazione dei vari piani di definizione della sicurezza.

L'area amministrativa è presidiata da un Direttore Amministrazione. Le incombenze fiscali sono gestite internamente con il supporto di uno studio esterno. Inoltre, vi è una figura che si occupa di verificare lo smistamento delle fatture e dell'elaborazione dei vari protocolli.

È presente una figura interna addetta alla contabilità ed ai pagamenti nonché una figura ad hoc che segue la contabilità dei singoli teatri.

La funzione di gestione del personale è svolta dal Direttore.

È presente un Responsabile del Personale e la predisposizione dei cedolini paga è affidata a uno studio esterno.

Sono presenti i seguenti consulenti: (i) consulente esterno per le relazioni sindacali; (ii) consulente legale di diritto del lavoro; (iii) consulente sugli aspetti amministrativi del settore spettacolo; (iv) consulente sugli aspetti del diritto d'autore e SIAE; (v) consulente per la materia privacy; (vi) consulente legale su tutti gli aspetti (convenzioni con i Comuni, aspetti giudiziari ed extra-giudiziali); (vii) consulente in sede di chiusura di bilancio che fa la verifica dei conti (che aveva seguito procedura di perizia di stima).

È presente una figura dedicata agli Affari Generali di ATER Fondazione.

È presente una figura che si occupa delle procedure di affidamento e degli avvisi di selezione.



È presente una figura dedicata alle procedure di inserimento dei dati all'interno del portale SIAE.

In ATER si possono individuare n. 5 macroaree così individuate: (i) Affari Generali; (ii) Direzione Amministrativa e Osservatorio ER; (iii) Area Progetti internazionali; (iv) Area circuito multidisciplinare; (v) Area comunicazione e promozione.

Sotto il profilo organizzativo, la Fondazione è strutturata per ciascun singolo Teatro in: (i) Referente base; (ii) Servizi Tecnici; (iii) Figura Organizzativa.

Anche le aree comunicazione e promozione fanno capo alla Direzione.

Per una ulteriore dettagliata analisi della struttura organizzativa di ATER si rinvia a quanto sarà indicato nella parte speciale "B" del Modello 231 "Struttura organizzativa e sistema delle deleghe e dei poteri", in via di implementazione.

4. Risk Assessment

Le attività di analisi del contesto e di valutazione del rischio sono propedeutiche alla identificazione e progettazione delle misure di prevenzione della corruzione.

La metodologia utilizzata per tali attività è quella già individuata in fase di predisposizione del piano di prevenzione della corruzione, ovvero:

- i rischi sono stati individuati seguendo le indicazioni contenute nell'allegato n. 3 del PNA 2013 e nell'aggiornamento 2015 del Piano Nazionale Anticorruzione;
- per ciascun processo è stato stimato il valore della probabilità e il valore dell'impatto di eventuali eventi corruttivi;
- la stima della probabilità tiene conto, tra gli altri fattori, della discrezionalità e della complessità del processo e dei controlli vigenti, mentre l'impatto è misurato in termini economici, organizzativi e reputazionali;
- la valutazione del rischio è stata effettuata secondo la metodologia di cui all'allegato 5) del PNA 2013, nonché secondo le indicazioni contenute nel PNA 2019.

La mappatura dei processi è un modo efficace di individuare e rappresentare le attività dell'amministrazione e comprende l'insieme delle tecniche utilizzate per identificare e rappresentare i processi organizzativi, nelle proprie attività componenti e nelle loro interazioni con altri processi. In questa sede, la mappatura assume carattere strumentale ai fini dell'identificazione, della valutazione e del trattamento dei rischi corruttivi.

La valutazione del rischio è la macro-fase del processo di gestione del rischio in cui lo stesso viene identificato, analizzato e confrontato con gli altri rischi, al fine di individuare le priorità di intervento e le possibili misure correttive/preventive (trattamento del rischio).

L'attività di individuazione dei comportamenti a rischio è stata guidata da un principio di analiticità.

Come primo passaggio, sono stati identificati i potenziali comportamenti che individuano un fenomeno di corruzione e/o riportato le azioni finalizzate a ottenere vantaggi illeciti attraverso corruzione o abusi di ruolo/funzione indicandone anche le finalità. Successivamente sono stati individuati i fattori abilitanti che agevolano lo stesso verificarsi di comportamenti o fatti di corruzione.

Si è proceduto, quindi, alla misurazione del rischio alla luce delle analisi svolte, utilizzando la metodologia di analisi che si descriverà nel prosieguo, in cui il valore del rischio di un evento di corruzione è stato calcolato



come il prodotto della probabilità dell'evento per l'intensità del relativo impatto.

La fase successiva, relativa al trattamento del rischio, "è la fase tesa a individuare i correttivi e le modalità più idonee a prevenire i rischi, sulla base delle priorità emerse in sede di valutazione degli eventi rischiosi" (Allegato 1 al PNA 2019).

Occorre, cioè individuare apposite misure di prevenzione della corruzione che, da un lato siano efficaci nell'azione di mitigazione del rischio, dall'altro siano sostenibili da un punto di vista economico ed organizzativo (altrimenti il PTPC sarebbe irrealistico e rimarrebbe inapplicato) e siano, infine, calibrate in base alle caratteristiche specifiche dell'organizzazione.

La fase di individuazione delle misure deve essere impostata avendo cura di temperare la sostenibilità anche della fase di controllo e di monitoraggio delle stesse, onde evitare la pianificazione di misure astratte e non realizzabili.

L'identificazione della concreta misura di trattamento del rischio deve rispondere ai principi di:

- neutralizzazione dei fattori abilitanti del rischio corruttivo;
- sostenibilità economica e organizzativa delle misure;
- adattamento alle caratteristiche specifiche dell'organizzazione.

4.1 Mappatura dei processi

La mappatura dei processi è un requisito indispensabile per la formulazione di adeguate misure di prevenzione e incide sulla qualità complessiva della gestione del rischio. Infatti, una compiuta analisi dei processi consente di identificare i punti più vulnerabili e, dunque, i rischi di corruzione che si generano attraverso le attività svolte dall'amministrazione.

4.2 Individuazione delle Aree a Rischio

Pilastro fondamentale su cui si regge l'intera impalcatura del P.T.P.C. è l'individuazione dei possibili rischi corruttivi che si annidano in alcune azioni, nonché nei procedimenti e nei processi nei quali si concretizza l'attività di ATER, in qualità di soggetto esercente "funzioni pubblicistiche" sul piano "oggettivo-contenutistico", ovvero come soggetto chiamato a svolgere attività aventi ad oggetto la cura di interessi pubblici in modo diretto ed immediato, in quanto gestore di servizio pubblico.

Concretamente l'analisi, presupposto indispensabile per una corretta gestione del rischio, passa attraverso più fasi che così si possono sintetizzare: a) Individuare il contesto nel quale è insito il rischio; b) Identificare i rischi; c) Analizzare i rischi, contestualizzandoli "nell'ambiente" nel quale essi si manifestano; d) Valutare i rischi ed individuare le strategie giuste per contrastarlo; e) Monitorare i rischi e le azioni di contrasto approntate; f) Aggiornare costantemente la mappatura dei rischi e delle azioni di contrasto.

Su questo sfondo, sono state individuate, sulla base delle informazioni fornite dai responsabili delle varie funzioni, le seguenti due categorie di aree oggetto di analisi:

- *AREE DI RISCHIO GENERALI*, ossia aree/settori di attività sensibili nell'ambito dei quali sussistono, in generale, pericoli attinenti al sistema complessivo della prevenzione della corruzione all'interno della realtà di ATER;
- *AREE DI RISCHIO SPECIFICHE*, ossia aree/settori specifici, relativi all'attività tipica svolta da



ATER, rispetto ai quali sussiste il pericolo del verificarsi di condotte corruttive. Tali aree di rischio specifiche sono state individuate tenendo in considerazione, in particolare, la determinazione ANAC del 28 ottobre 2015.

Aree di rischio generali per ATER:

- Contratti di appalto – acquisizione di beni e servizi;
- Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio;
- Selezione e assunzione del personale;
- Incarichi e nomine;
- Acquisizione di beni e servizi.

Aree di rischio specifiche per ATER

- Richiesta e gestione di erogazioni, contributi o finanziamenti pubblici da parte della P.A. italiana o comunitaria;
- Gestione delle eventuali situazioni di conflitti di interesse per esponenti apicali di ATER;
- Ricerca e selezione dei partner anche per la realizzazione di tournée all'estero;
- Gestione dei biglietti omaggio;
- Presentazione di istanze alla P.A. al fine di ottenere il rilascio di un atto o un provvedimento amministrativo (licenza, autorizzazione, concessione SIAE, etc.).

4.2. La valutazione del rischio

La valutazione del rischio è la macro-fase del processo di gestione del rischio in cui lo stesso è identificato, analizzato e confrontato con gli altri rischi al fine di individuare le priorità di intervento e le possibili misure correttive/preventive (trattamento del rischio).

La valutazione del rischio si articola in tre fasi: l'identificazione, l'analisi e la ponderazione.

Ai fini dell'identificazione dei rischi è necessario:

- a) definire l'oggetto di analisi;
- b) utilizzare opportune tecniche di identificazione e una pluralità di fonti informative;
- c) individuare i rischi associabili all'oggetto di analisi e formalizzarli nel PTPCT.

L'analisi del rischio ha un duplice obiettivo. Il primo è quello di pervenire ad una comprensione più approfondita degli eventi rischiosi identificati nella fase precedente, attraverso l'analisi dei cosiddetti fattori abilitanti della corruzione. Il secondo è quello di stimare il livello di esposizione dei processi e delle relative attività al rischio.

L' Allegato 5 del P.N.A., prevede che un rischio sia analizzato secondo due dimensioni:

- la probabilità di accadimento, cioè la stima di quanto è probabile che il rischio si manifesti in quel processo, in relazione ad esempio alla presenza di discrezionalità, di fasi decisionali o di attività esterne a contatto con l'utente;
- l'impatto dell'accadimento, cioè la stima dell'entità del danno – materiale o di immagine – connesso all'eventualità che il rischio si concretizzi.



L'indice di rischio si ottiene moltiplicando tra loro questa due variabili. Più è alto l'indice di rischio, pertanto, più è critico il processo dal punto di vista dell'accadimento di azioni o comportamenti non in linea con i principi di integrità e trasparenza.

Il *Risk Assessment* è un processo “*on going*” e richiede, pertanto, periodici adattamenti per riflettere i cambiamenti del business e dei rischi, dell'entità dei rischi e del loro impatto sul relativo sistema di controllo interno.

Il processo di valutazione del rischio è stato realizzato attraverso i seguenti tre step operativi:

Fase 1: Valutazione del Rischio Inerente

La *Valutazione del Rischio Inerente* si ottiene dalla combinazione tra la *probabilità di manifestazione* e la *significatività dell'impatto*.

Il *Rischio Inerente* è definito come “il rischio connesso ad una attività e/o processo aziendale a prescindere dal livello di controllo presente nello stesso”.

L'entità del *Rischio Inerente* (esprimibile in bassa/media/alta entità) è data dalla relazione tra la *frequenza di realizzazione* dell'attività/processo a rischio e l'*impatto negativo potenziale* generato dal verificarsi dell'evento.

La significatività dell'impatto viene valutata utilizzando criteri differenti, in funzione della tipologia dei rischi considerati.

Fase 2: Valutazione del Sistema di Controllo

La *Valutazione del Sistema di Controllo* si ottiene attraverso la verifica della presenza di opportuni *presidi di controllo* (c.d. *protocolli preventivi*) adottati dall'Ente.

Essa viene effettuata in base all'applicazione degli standard di controllo elencati – in relazione ad ogni “area a rischio generale” e ad ogni “area a rischio specifica” – e tenendo conto della complessità connessa alle eventuali azioni di miglioramento da implementare:

- Contesto interno ed esterno
- Congruità del Sistema delle deleghe, dei poteri e delle procure;
- Adeguata segregazione delle attività;
- Adeguatezza delle procedure;
- Tracciabilità delle attività/processi;
- Esistenza e adeguatezza di flussi informativi verso il management e verso l'Organismo di Vigilanza e il Responsabile della Prevenzione della Corruzione;
- Adeguatezza dei sistemi informativi aziendali a supporto dei processi.

Il sistema di Controllo Interno deve essere monitorato con un'attività che ne valuti nel tempo:

- l'effettività;



- l'adeguatezza (in termini di funzionalità ed efficienza);
- le eventuali necessità di aggiornamento.

Fase 3: Determinazione del Rischio Residuo

La *Determinazione del Rischio Residuo* si ottiene dalla combinazione tra il *rischio inerente* e la *valutazione del sistema di controllo*.

Il *Rischio Residuo* si determina in base alla relazione tra l'*entità del rischio inerente* e la *valutazione dei controlli* che l'Ente ha posto in essere per la mitigazione del rischio stesso.

Il processo di *Risk Assessment* – realizzato attraverso le tre fasi operative sopra descritte – ha condotto, pertanto, all'identificazione, alla valutazione e alla determinazione delle entità (esprimibile in *bassa/media/alta* entità) sia del **rischio inerente**, sia del **rischio residuo** in relazione ad ogni "area a rischio" corruzione.

AREE DI RISCHIO GENERALI PER ATER

<u>AREE A RISCHIO GENERALI</u>	<u>RISCHIO INERENTE</u>	<u>RISCHIO RESIDUO</u>
CONTRATTI DI APPALTO – ACQUISIZIONE DI BENI E SERVIZI	ALTO	MEDIO
GESTIONE DELLE ENTRATE, DELLE SPESE E DEL PATRIMONIO	ALTO	MEDIO
SELEZIONE E ASSUNZIONE DEL PERSONALE	ALTO	MEDIO
INCARICHI E NOMINE	ALTO	MEDIO
ACQUISIZIONE DI BENI E SERVIZI	ALTO	MEDIO

AREE DI RISCHIO SPECIFICHE PER ATER

<u>AREE A RISCHIO SPECIFICHE</u>	<u>RISCHIO INERENTE</u>	<u>RISCHIO RESIDUO</u>
---	--------------------------------	-------------------------------

RICHIESTA E GESTIONE DI EROGAZIONI, CONTRIBUTI O FINANZIAMENTI PUBBLICI DA PARTE DELLA P.A. ITALIANA O COMUNITARIA	ALTO	MEDIO
GESTIONE DELLE EVENTUALI SITUAZIONI DI CONFLITTI DI INTERESSE PER ESPONENTI APICALI DI ATER	ALTO	MEDIO
RICERCA E SELEZIONE DEI PARTNER ANCHE PER LA REALIZZAZIONE DI TOURNEE ALL'ESTERO	ALTO	MEDIO
GESTIONE DEI BIGLIETTI OMAGGIO	ALTO	MEDIO
PRESENTAZIONE DI ISTANZE ALLA P.A. AL FINE DI OTTENERE IL RILASCIO DI UN ATTO O UN PROVVEDIMENTO AMMINISTRATIVO (LICENZA, AUTORIZZAZIONE, CONCESSIONE SIAE, ETC.).	ALTO	MEDIO

Come sopra specificato, ATER in qualità di soggetto privato potenzialmente in grado di compiere reati contro la Pubblica Amministrazione, ha provveduto alla "mappatura del rischio" con il Modello di Organizzazione e Controllo ex d.lgs. n. 231/2001, adottato tenendo conto, oltre che delle fattispecie di reato sanzionate nel citato Decreto Legislativo (Cfr. "risk assessment Modello 231") anche degli orientamenti della giurisprudenza e della dottrina prevalente, avvalendosi del supporto di professionisti esterni con comprovata esperienza nel settore.

5. Le misure per la gestione del rischio

Il trattamento del rischio è la fase volta ad individuare i correttivi e le modalità più idonee a prevenire i rischi, sulla base delle priorità emerse in sede di valutazione degli eventi rischiosi. In tale fase, non ci si deve limitare a proporre delle misure astratte o generali, ma si deve progettare l'attuazione di misure specifiche e puntuali e prevedere scadenze ragionevoli in base alle priorità rilevate e alle risorse disponibili.



Conformemente a quanto richiesto dalla legge n. 190 del 2012, ATER adotta misure finalizzate alla prevenzione della corruzione con riferimento sia alla fase di formazione che di attuazione delle decisioni relative alle attività maggiormente esposte a rischio.

Le anzidette misure, come sottolinea l'Autorità Nazionale Anticorruzione, possono essere distinte in due differenti categorie: misure di prevenzione "generali" e misure di prevenzione "specifiche". Le prime sono rivolte principalmente al sistema complessivo della prevenzione della corruzione e intervengono in maniera trasversale sull'intero sistema organizzativo dell'ente. Le seconde, invece, attengono a problemi specifici concernenti l'attività specifica dell'Ente, individuati nella fase di analisi dei rischi in ATER

La seconda fase del trattamento del rischio ha come obiettivo quello di programmare adeguatamente e operativamente le misure di prevenzione della corruzione dell'amministrazione. La programmazione delle misure rappresenta un contenuto fondamentale del PTPCT.

La programmazione delle misure consente, inoltre, di creare una rete di responsabilità diffusa rispetto alla definizione e attuazione della strategia di prevenzione della corruzione, principio chiave perché tale strategia diventi parte integrante dell'organizzazione e non diventi fine a se stessa.

5.1 Monitoraggio e riesame

Il monitoraggio e il riesame periodico costituiscono una fase fondamentale del processo di gestione del rischio attraverso cui verificare l'attuazione e l'adeguatezza delle misure di prevenzione nonché il complessivo funzionamento del processo stesso e consentire in tal modo di apportare tempestivamente le modifiche necessarie.

Il monitoraggio è un'attività continuativa di verifica dell'attuazione e dell'idoneità delle singole misure di trattamento del rischio, mentre il riesame è un'attività svolta ad intervalli programmati che riguarda il funzionamento del sistema nel suo complesso. Per quanto riguarda il monitoraggio si possono distinguere due sotto-fasi:

- il monitoraggio sull'attuazione delle misure di trattamento del rischio;
- il monitoraggio sull'idoneità delle misure di trattamento del rischio

Il monitoraggio sullo stato di attuazione delle misure individuate dal Piano triennale di prevenzione della corruzione è il vero obiettivo degli strumenti anti-corruzione, in quanto evidenzia che cosa l'Ente sia concretamente in grado di attuare, in termini di prevenzione dei comportamenti corruttivi.

Per questa ragione, rilevata anche la necessità delle figure interne di avvalersi di esperti in materia e di risorse dedicate all'attività di monitoraggio, per il PTCPT 2022-2024, si è deciso di supportare l'attività del RPCT con l'ausilio di consulenti esperti in ambito anticorruzione.

Come già ricordato, oltre alle verifiche svolte dall'OdV di prossima nomina, il RPCT – contando anche sul supporto continuativo dei consulenti esterni – svolgerà verifiche periodiche, in ordine all'applicazione delle misure per la mitigazione del rischio corruzione.

L'obiettivo delle verifiche è quello di accertare la corretta applicazione delle misure predisposte, secondo le modalità e nei tempi previsti, e la reale efficacia delle stesse in termini di prevenzione del rischio di fenomeni corruttivi o di *mala gestio*, attraverso l'attuazione di condizioni che ne rendano più difficile la realizzazione.



5.2 Pianificazione per il triennio 2022-2024

2022

- Approvazione del Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo
- Formazione in materia di d.lgs. n. 231/2001 e in materia di anticorruzione
- Controllo delle dichiarazioni in tema di conflitti di interesse
- Implementare modulistica in tema di pantouflage e revolving doors

2023

- Verifica assenza conflitto di interessi e pantouflage in sede di colloqui (responsabile della procedura in base a quanto asserito da CV).
- Affinamento del *risk assessment* per le aree di rischio specifiche, già comunque oggetto di valutazione nell'ambito del MOG 231;
- Implementazione piattaforma whistleblowing
- Sviluppo indicatori di Red Flags

2024

- Azioni e attività di controllo delle prestazioni delle misure adottate al fine di apportare miglioramenti al sistema di gestione di rischio.

5.3 Misure di Prevenzione generali

1) CONTRATTI DI APPALTO - ACQUISIZIONE DI BENI E SERVIZI

Attività sensibili

- a) Definizione del fabbisogno



- b) Selezione dei fornitori
- c) Scelta della controparte tramite procedura semplificata o comparativa, analisi dei preventivi, definizione delle clausole contrattuali, stipula dei contratti

protocolli preventivi

Procedure di definizione della selezione, approvazione e verifica finale ai sensi del D.lgs. 50/2016

1. definizione dei fabbisogni, con cadenza almeno biennale: il Responsabile dell'Area CdG presenta al C.d.A. e al Direttore l'analisi dei costi sostenuti per la fornitura di beni e servizi per tipologia di costo (a titolo esemplificativo, beni materiali, materiale informatico e telematico, servizi di manutenzione, fornitura e generali, servizi di prenotazione alberghi e viaggi, etc.) (Responsabile di Area CdG; C.d.A.; Direttore);
2. in sede di pianificazione progettuale o in corso d'anno, il Responsabile di Area, i Responsabili di Area/unità/struttura speciale/funzione per i progetti e le attività di propria responsabilità, presentano al Presidente e al Direttore le esigenze di ricorso all'esterno per forniture, documento che deve indicare la tipologia di fornitura, la quantificazione di massima delle risorse finanziarie e il progetto o l'attività cui imputare la relativa spesa (Responsabili di Area/Unità o Funzione; C.d.A.; Direttore);
3. per affidamenti fino a 40.000,00 euro: affidamento diretto ex art. 36 del Codice appalti;
4. per affidamenti da 40.000,00 euro fino alle soglie comunitarie (209.000,00 euro) ex art. 35 del Codice appalti: Procedura comparativa a 5 preventivi, con individuazione dei fornitori previa indagine di mercato ovvero individuazione fra coloro dotati degli adeguati requisiti di carattere generale di cui all'art. 80 del Codice e dei requisiti minimi di idoneità professionale, capacità economica e capacità tecnica e professionali in ragione dell'oggetto del contratto;
5. per affidamenti superiori alle soglie comunitarie ex art. 35 del Codice appalti: Procedura aperta ai sensi dell'art. 60, Procedura ristretta ai sensi dell'art. 61 o Procedura competitiva con negoziazione di cui all'art. 62;
6. In attesa della piena operatività dell'Albo dei Commissari di gara istituito presso l'ANAC, la Commissione di valutazione delle offerte nelle procedure di acquisti di beni e servizi è nominata dal Direttore successivamente alla chiusura del periodo di recezione delle offerte, ed è composta di regola da tre persone. I componenti possono essere sia dipendenti o esterni. Nel rispetto del principio di segregazione delle funzioni, il Responsabile della procedura non fa parte della Commissione di valutazione. Ferma restando l'applicazione delle norme del d. lgs. n. 50 del 2016 nel caso di procedure il cui valore sia pari o superiore alla soglia comunitaria, la Commissione dovrà comunque sempre motivare succintamente le proprie valutazioni;
7. l'esito è pubblicato sul sito web istituzionale ai sensi del d.lgs. 33/2013;
8. Il responsabile della procedura verifica la corretta esecuzione del contratto. Qualora i risultati delle prestazioni fornite dall'incaricato risultino non conformi a quanto richiesto sulla base del contratto di incarico ovvero siano del tutto insoddisfacenti, il Responsabile della procedura può richiedere al soggetto incaricato di integrare i risultati entro un termine stabilito, comunque non superiore a 90 (novanta) giorni, ovvero propone di risolvere, il contratto per inadempienza. Qualora i risultati siano soltanto parzialmente soddisfacenti, il Responsabile della procedura può chiedere al soggetto incaricato di integrare i risultati entro un termine stabilito, comunque non superiore a 90 (novanta) giorni, ovvero,



sulla base dell'esatta quantificazione delle attività prestate, può provvedere alla liquidazione parziale del compenso originariamente stabilito. La liquidazione del compenso avviene, di norma e quando sin dall'origine non siano previste anticipazioni, al termine dell'esecuzione del contratto e previa pubblicazione degli elementi del contratto previsti dagli obblighi della trasparenza, nonché dopo il rilascio da parte del Responsabile della procedura dell'attestazione di regolare esecuzione;

9. L'archivio anagrafico dei fornitori è gestito internamente dall'Amministrazione sul sistema amministrativo contabile contenente l'elenco dei fornitori esistenti;
10. Resta ferma la possibilità di procedere a procedure aperte o a procedure negoziate anche sotto le soglie come sopra identificate per affidamenti di attività progettuali particolarmente complesse o avente ad oggetto una progettazione di servizi altamente specialistici o forniture di beni specifici;
11. Le modalità di attuazione delle procedure di affidamento sono oggetto di un Regolamento interno operativo che sarà approvato dal C.d.A. su proposta del Direttore.

Deroghe alle procedure di definizione della selezione, approvazione e verifica finale ai sensi del D.L. 77/2021 (cd. decreto semplificazioni bis)

Il D.L. 77/2021 (c.d. decreto semplificazioni bis) estende l'efficacia delle deroghe in materia di termini e procedure di aggiudicazione anche per gli appalti sopra soglia fino al 30 giugno 2023.

1. con le modifiche introdotte, le procedure semplificate di pertinenza della Fondazione sono le seguenti:
 - possibilità di procedere ad affidamenti diretti per servizi e forniture di importo inferiore a € 139.000,00.
 - possibilità di utilizzare la procedura negoziata senza bando, previa consultazione di n.5 operatori per l'affidamento di servizi e forniture di importo pari o superiore a € 139.000,00 e fino alla soglia comunitaria;
2. ATER adegua le soglie per gli acquisti di beni e servizi e le relative procedure alla normativa vigente in caso di future modifiche e/o integrazioni al Decreto legislativo 18 aprile 2016, n. 50 Codice dei contratti pubblici;
3. resta ferma la possibilità di attivare procedure aperte o a procedure negoziate anche sotto le soglie come sopra identificate per affidamenti di attività progettuali particolarmente complesse o avente ad oggetto una progettazione di servizi altamente specialistici o forniture di beni specifici.
4. nell'ambito di PROGETTI EUROPEI, per la selezione di professionisti esterni, ATER si attiene a quanto espressamente indicato nella manualistica del programma di riferimento se più restrittive rispetto al Codice degli Appalti Pubblici;
5. per gli affidamenti fino e oltre le soglie comunitarie ex art. 35 del Codice appalti, viene nominata apposita Commissione di gara dal Direttore successivamente alla chiusura del periodo di ricezione delle offerte/CV, ed è composta di regola da n.3 soggetti. I componenti possono essere sia dipendenti di ATER che esterni. Verrà poi redatto verbale di aggiudicazione sottoscritto dal Direttore e pubblicato sul sito della Fondazione;
6. l'esito è pubblicato sul sito web istituzionale ai sensi del d.lgs. 33/2013;
7. Il responsabile della procedura verifica la corretta esecuzione del contratto. Qualora i risultati delle



prestazioni fornite dall'incaricato risultino non conformi a quanto richiesto sulla base del contratto di incarico ovvero siano del tutto insoddisfacenti, il Responsabile della procedura può richiedere al soggetto incaricato di integrare i risultati entro un termine stabilito, comunque non superiore a 90 (novanta) giorni, ovvero propone di risolvere, il contratto per inadempienza. Qualora i risultati siano soltanto parzialmente soddisfacenti, il Responsabile della procedura può chiedere al soggetto incaricato di integrare i risultati entro un termine stabilito, comunque non superiore a 90 (novanta) giorni, ovvero, sulla base dell'esatta quantificazione delle attività prestate, può provvedere alla liquidazione parziale del compenso originariamente stabilito. La liquidazione del compenso avviene, di norma e quando sin dall'origine non siano previste anticipazioni, al termine dell'esecuzione del contratto e previa pubblicazione degli elementi del contratto previsti dagli obblighi della trasparenza, nonché dopo il rilascio da parte del Responsabile della procedura dell'attestazione di regolare esecuzione;

8. L'archivio anagrafico dei fornitori è gestito internamente dall'Amministrazione sul sistema amministrativo contabile contenente l'elenco dei fornitori esistenti;
9. Resta ferma la possibilità di procedere a procedure aperte o a procedure negoziate anche sotto le soglie come sopra identificate per affidamenti di attività progettuali particolarmente complesse o avente ad oggetto una progettazione di servizi altamente specialistici o forniture di beni specifici;
10. Le modalità di attuazione delle procedure di affidamento sono oggetto di un Regolamento interno operativo che sarà approvato dal C.d.A. su proposta del Direttore.

protocolli preventivi specifici

ATER_Acquisizione di beni e servizi

<i>Esistenza di procedure definite che regolano il processo</i>	ATER_Acquisizione di beni e servizi Ulteriori procedure da definire all'interno del Modello 231 in via di implementazione
<i>Esistenza di regole generali</i>	<ul style="list-style-type: none">- Segregazione dei ruoli e delle funzioni coinvolte- Rotazione degli operatori con ruolo attivo nei processi di acquisto- Corretta gestione dei conflitti di interesse
<i>Esistenza di regole specifiche</i>	da definire all'interno del Modello 231 in via di implementazione
<i>I dati sono oggetto di pubblicazione in sezione società trasparente?</i>	Si



<i>Misure per eliminare o ridurre il rischio</i>	Misure già implementate: protocolli generali e specifici MOG 231, in via di implementazione
<i>Sistema di monitoraggio delle misure</i>	Controlli RPC Una volta che sarà approvato il Modello verranno attivati i controlli dell'OdV
<i>Aggiornamento – programmazione di nuove misure</i>	L'aggiornamento e la programmazione di nuove misure verrà valutata anche alla luce delle indicazioni e dei suggerimenti provenienti dalle verifiche condotte dal RPCT e, una volta nominato, dall'OdV.

2) GESTIONE DELLE ENTRATE, DELLE SPESE E DEL PATRIMONIO

attività sensibili

- a) Fatturazione attiva e passiva
- b) Pagamenti e incassi

protocolli preventivi

1. Per quanto riguarda la fatturazione attiva:
 - a. predisposizione di controlli formali sui clienti per l'apertura in anagrafica;
 - b. il sistema di fatturazione è automatizzato e gestito all'interno di vari sistemi informatici;
 - c. il sistema di fatturazione sopra richiamato permette di emettere fatture solo previo accertamento di idonei giustificativi a riguardo;
 - d. l'emissione periodica delle note di credito, eventualmente richiesta, è approvata da adeguati livelli autorizzativi e in accordo con il principio della segregazione delle funzioni (Ufficio Amministrativo; Direttore);
 - e. predisposizione di controlli formali sui clienti per l'apertura in anagrafica;
 - f. inserimento a sistema dei progetti in essere;
 - g. sono vietati gli incassi in denaro contante per qualsiasi importo, ad eccezione degli incassi dei biglietti ad opera dei singoli Teatri;
 - h. gli incassi dei crediti e i pagamenti delle fatture, inviati dalle banche sui sistemi aziendali, sono abbinati con le partite contabili sul sistema contabile gestito con l'applicativo informatico (Ufficio Amministrativo);
 - i. le partite non abbinate vengono indagate e riconciliate (Ufficio Amministrativo);
 - j. viene effettuata la verifica contabile periodica degli incassi (Ufficio Amministrativo);



- k. analisi approfondite sul collegamento tra il cliente beneficiario del progetto nonché destinatario della fattura, il Paese nel quale è stato erogato il servizio e la ragione sociale utilizzata per effettuare il pagamento della fattura (Ufficio Amministrativo);
 - l. effettuare controlli formali e sostanziali dei flussi finanziari aziendali in entrata; tali controlli devono tenere conto della sede legale della società controparte (es. paradisi fiscali, paesi a rischio terrorismo ecc.), degli istituti di credito utilizzati (sede delle banche coinvolte nelle operazioni) e di eventuali schermi societari e strutture fiduciarie utilizzate per eventuali operazioni straordinarie;
 - m. non accettare denaro e titoli al portatore (assegni, vaglia postali, certificati di deposito ecc.) per importi complessivamente superiori a mille euro;
 - n. mantenere evidenza, in apposite registrazioni su archivi informatici, delle transazioni effettuate su conti correnti aperti presso stati in cui permangono regole di trasparenza meno restrittive per importi superiori, complessivamente, a mille euro (Ufficio Amministrativo);
 - o. obbligo di procedere all'incasso unicamente tramite i conti correnti della Fondazione, anche in caso di compensazioni finanziarie per la parte eccedente (Ufficio Amministrativo);
 - p. obbligo di tracciabilità dei flussi finanziari nei confronti della P.A. ai sensi della legge 13 agosto 2010 n. 136;
2. per quanto riguarda la fatturazione passiva:
- a. svolgimento di opportune verifiche in fase di selezione dei fornitori, anche in merito a eventuali specifici requisiti propri del settore di riferimento ai quali i fornitori stessi devono scrupolosamente attenersi (Ufficio Amministrativo);
 - b. attribuzione di un codice ad ogni fornitore e caricamento, da parte dell'Ufficio Amministrativo, di tutti i dati (dati anagrafici, fiscali, condizioni di pagamento pattuite, informazioni tecniche, contatti, etc.) a sistema (gestionale) contenente la lista con l'anagrafica dei fornitori, cui vengono associati – oltre al suddetto codice – i relativi listini prezzi, ove presenti, e scadenziario;
 - c. manutenzione periodica dell'anagrafica fornitori (se si conclude un rapporto con il fornitore, la relativa posizione viene chiusa; se viene modificata la ragione sociale del fornitore, viene chiusa la posizione e aperta una posizione nuova) (Ufficio Amministrativo);
 - d. per acquisto di beni indiretti (non legati a processi produttivi/erogazione di servizi), emissione degli ordini da parte dell'Ufficio Amministrativo, in base alle richieste di acquisto allo stesso pervenute dalle varie funzioni aziendali secondo l'apposita procedura; per acquisto di beni legati a processi produttivi/erogazione di servizi nell'ambito dei progetti in essere, emissione degli ordini da parte dell'Ufficio Amministrativo, in base al programma determinato dal Direttore;
 - e. svolgimento degli opportuni controlli sulla merce ricevuta, sia in termini di qualità, sia in termini di corrispondenza a quanto ordinato e – solo dopo aver effettuato tali verifiche – registrazione della relativa fattura sul sistema gestionale (Responsabile di Funzione; Direttore Generale);
 - f. ricevimento delle fatture e aggancio materiale delle fatture e relativi DDT (Ufficio Amministrativo); se si verificano annotazioni discordanti (ad es. in caso di merci non ricevute o ricevute parzialmente), interfaccia con i fornitori, per concordare la corrispondenza fra bolle e fatture e/o richiedere eventuali fatture da ricevere;



- g. controllo delle bolle e delle fatture e registrazione contabile dei documenti a sistema (Ufficio Amministrazione); se si verificano delle differenze o discordanze sui prezzi, controllo e correzione dei prezzi stessi o richiesta di una nota di credito al fornitore previo confronto con il Presidente e/o Direttore (Ufficio Amministrazione);
- h. le fatture non riferibile ad alcun ordine/DDT, o comunque prive di documentazione giustificativa a sostegno, vengono trasmesse al responsabile Amministrazione che effettua un preliminare controllo inerente il merito della spesa, anche mediante interrogazione del competente responsabile di funzione, allo scopo di accertare la giustificazione della spesa; una volta appurata la conformità della spesa, il Responsabile Amministrazione procede con l'apposizione del visto di autorizzazione alla spesa; successivamente il Responsabile Amministrazione relaziona la problematica al Direttore che valuta a sua volta la conformità della spesa ai fini del rilascio dell'autorizzazione definitiva;
- i. in ogni caso, le fatture recanti causale non veritiera, non conforme a realtà oppure emesse da fornitore non iscritto all'interno dell'anagrafica, non vengono registrate e non possono essere pagate;
- j. l'Ufficio Amministrazione elabora mensilmente report e bilanci di verifica;
- k. ogni registrazione contabile produce una scadenza per ciascun fornitore; quando vengono pagate le fatture (alla scadenza), tutti gli estremi per i pagamenti risultano già caricati a sistema e l'elaborazione della disposizione di bonifico elimina la voce della relativa commessa dallo scadenziario di pagamenti del sistema gestionale. Il pagamento di una duplice fattura è inibito dallo stesso gestionale che segnala la ripetizione;
- l. vengono sempre osservati i termini di pagamento previsti nel relativo scadenziario;
- m. archiviazione digitale delle fatture;
- n. eventuali rettifiche alle registrazioni contabili devono sempre essere subordinate a un doppio livello autorizzativo, prima da parte del Responsabile Amministrazione e poi da parte del Direttore;
- o. il sistema dei pagamenti è così organizzato: a fine mese si provvede ad effettuare uno scadenziario dei fornitori da pagare dal Responsabile Amministrativo; si controlla che le scadenze siano corrette anche mediante il confronto delle fatture scaricate dallo sportello fiscale digitale dell'Agenzia delle Entrate; il Direttore autorizza il pagamento secondo quanto previsto dallo scadenziario; il Responsabile Amministrazione procede al pagamento;
- p. gli scadenziari dei pagamenti sono tenuti dall'Ufficio Amministrazione;
- q. prima della registrazione della fattura, vengono eseguiti controlli sull'accuratezza, completezza ed esistenza della documentazione a supporto della fattura; specifici controlli sono previsti nel sistema informatico al fine di impedire la duplice registrazione di una stessa fattura;
- r. verifica contabile periodica dei pagamenti (Ufficio Amministrazione);
- s. mantenere evidenza, in apposite registrazioni su archivi informatici, delle transazioni effettuate su conti correnti aperti presso stati in cui permangono regole di trasparenza meno restrittive per importi superiori, complessivamente, a euro 1.000 (Ufficio Amministrazione);
- t. obbligo di procedere al pagamento unicamente tramite i conti correnti dell'Ente, anche in caso di compensazioni finanziarie per la parte eccedente (Ufficio Amministrazione);



- u. l'Ente potrà adottare il mezzo di pagamento della compensazione finanziaria – nel rispetto della normativa vigente – solo ed esclusivamente nei confronti del proprio diretto creditore o debitore, e quindi senza l'intermediazione di soggetti terzi, avendo cura di documentare debitamente l'operazione, a mezzo di scambio di lettere;
 - v. l'eventuale compensazione di partite attive e passive è possibile, purché documentata, antecedentemente all'emissione dell'ordine di pagamento solo dietro autorizzazione Cda.;
 - w. obbligo di tracciabilità dei flussi finanziari nei confronti della P.A. ai sensi della legge 13 agosto 2010 n. 136;
3. per quanto riguarda i pagamenti e gli incassi:
- a. I pagamenti devono essere effettuati da una funzione separata (Amministrazione) rispetto alla contabilità fornitori;
 - b. I pagamenti possono essere effettuati tramite: disposizioni trasmesse in via telematica, titoli di credito (assegni);
 - c. segregazione di funzioni nel pagamento delle fatture fornitori; il pagamento degli stipendi è affidato al Responsabile Amministrazione, il quale vi procede sulla base dei cedolini elaborati dall'Ufficio Amministrazione personale e paghe. Per le disposizioni di pagamento degli stipendi è stata fornita al Responsabile Amministrazione un'apposita password;
 - d. l'elaborazione della disposizione di bonifico elimina la voce della relativa commessa dallo scadenziario di pagamenti del sistema gestionale, inibendo pertanto l'emissione di una duplice fattura per la stessa prestazione;
 - e. Controlli periodici sull'accuratezza, completezza ed esistenza della documentazione a supporto della fattura (Contabilità generale; contabilità fornitori; Amministrazione).
 - f. Gli incassi dei crediti e i pagamenti delle fatture, inviati dalle banche sui sistemi aziendali, sono abbinati automaticamente con le partite contabili sul sistema contabile gestito con l'applicativo informatico (Ufficio crediti; Tesoreria);
 - g. le partite non abbinata vengono indagate e riconciliate (Ufficio crediti; Tesoreria).
 - h. Viene effettuata la verifica contabile periodica dei pagamenti e degli incassi (Tesoreria; Amministrazione).
 - i. analisi approfondite sul collegamento tra il cliente che ha formulato l'ordine, il Paese nel quale viene spedita la merce e la ragione sociale utilizzata per effettuare il pagamento della stessa (Amministrazione).
 - j. Effettuare controlli formali e sostanziali dei flussi finanziari aziendali in entrata; tali controlli devono tenere conto della sede legale della società controparte (es. paradisi fiscali, paesi a rischio terrorismo ecc.), degli istituti di credito utilizzati (sede delle banche coinvolte nelle operazioni) e di eventuali schermi societari e strutture fiduciarie utilizzate per eventuali operazioni straordinarie;
 - k. Non accettare denaro e titoli al portatore (assegni, vaglia postali, certificati di deposito ecc.) per importi complessivamente superiori a mille euro;



- l. Mantenere evidenza, in apposite registrazioni su archivi informatici, delle transazioni effettuate su conti correnti aperti presso stati in cui permangono regole di trasparenza meno restrittive per importi superiori, complessivamente, a mille euro (Amministrazione).
- m. Obbligo di procedere al pagamento e all'incasso unicamente tramite i conti correnti dell'Ente, anche in caso di compensazioni finanziarie per la parte eccedente (Amministrazione);
- n. L'Ente potrà adottare il mezzo di pagamento della compensazione finanziaria – nel rispetto della normativa vigente - solo ed esclusivamente nei confronti del proprio diretto creditore o debitore, e quindi senza l'intermediazione di soggetti terzi, avendo cura di documentare debitamente l'operazione, a mezzo di scambio di lettere.
- o. Obbligo di tracciabilità dei flussi finanziari nei confronti della P.A. ai sensi della legge 13 agosto 2010 n. 136.

Protocolli preventivi specifici

ATER_monitoraggio delle spese e dei file di budget

ATER_ricezione, controllo ed archiviazione dei documenti fiscali

ATER_file prima nota

<i>Esistenza di procedure definite che regolano il processo</i>	<p>ATER_monitoraggio delle spese e dei file di budget ATER_ricezione, controllo ed archiviazione dei documenti fiscali ATER_file prima nota</p> <p>Ulteriori procedure da definire all'interno del Modello 231 in via di implementazione</p>
<i>Esistenza di regole generali</i>	<ul style="list-style-type: none"> - Segregazione dei ruoli e delle funzioni coinvolte - Controlli formali e sostanziali dei flussi finanziari aziendali - Tracciabilità dei flussi finanziari nei confronti della P.A.
<i>Esistenza di regole specifiche</i>	<p>da definire all'interno del Modello 231 in via di implementazione</p>
<i>I dati sono oggetto di pubblicazione in sezione società trasparente?</i>	<p>Si</p>
<i>Misure per eliminare o ridurre il rischio</i>	<p>Misure già implementate: protocolli generali e specifici MOG 231, in via di implementazione</p>



<i>Sistema di monitoraggio delle misure</i>	Controlli RPC Una volta che sarà approvato il Modello verranno attivati i controlli dell'OdV
<i>Aggiornamento – programmazione di nuove misure</i>	L'aggiornamento e la programmazione di nuove misure verrà valutata anche alla luce delle indicazioni e dei suggerimenti provenienti dalle verifiche condotte dal RPCT e, una volta nominato, dall'OdV.

3) SELEZIONE E ASSUNZIONE DEL PERSONALE

attività sensibili

- a) Definizione del *budget* annuale e valutazione del fabbisogno di personale dipendente
- b) Individuazione delle posizioni da ricoprire mediante nuove assunzioni
- c) Nomina dei componenti della Commissione esaminatrice
- d) Gestione ricerca e selezione del personale: definizione formale dei profili di potenziali candidati per le diverse posizioni da ricoprire
- e) Raccolta ed archiviazione della documentazione relativa alle candidature pervenute
- f) Analisi delle candidature e verifica della loro "idoneità" rispetto ai profili definiti:
 1. Valutazione dei CV e delle eventuali esperienze lavorative
 2. Effettuazioni di colloqui tecnici attitudinali
- g) Selezione del personale, conclusione e formalizzazione dell'esito del processo
- h) Formulazione dell'offerta retributiva
- i) Redazione del contratto di lavoro e gestione della documentazione per l'avvio del rapporto di lavoro

protocolli preventivi

1. **pubblicità dell'avvio della procedura selettiva** da attuarsi, in relazione al profilo ricercato, mediante la specificazione del profilo professionale richiesto, dei requisiti di ammissione e dei titoli di studio richiesti, della necessità o meno di preventiva esperienza professionale nel settore, delle modalità e del termine per la presentazione della domanda di partecipazione, nonché dei tempi per la valutazione della stessa, dei profili attinenti all'inquadramento e al trattamento economico;
2. **garanzia di accesso dall'esterno**, per cui per candidarsi alla selezione attitudinale è sufficiente la semplice presentazione all'azienda della domanda di ammissione alla selezione, corredata dal *curriculum vitae* aggiornato sia nel percorso formativo che, eventualmente, in quello professionale;
3. **trasparenza nei metodi e nelle procedure attivati** per la selezione, da specificarsi – anche con riferimento alla combinazione ed ai tempi – già all'avvio della procedura di selezione (es. colloqui



attitudinali, prove scritte o pratiche, somministrazione di questionari, e – nel caso di più prove – in quale combinazione e in quali tempi, etc.);

4. **imparzialità nella valutazione** della professionalità più idonea a svolgere le mansioni previste per l'assunzione in esame;
5. **pari opportunità e assenza di discriminazioni**, escludendo – fra i parametri di selettività – qualsivoglia indicazione attinente alle condizioni di genere, di cultura, di provenienza, ovvero altri criteri discriminanti;

Modalità di selezione del personale

1. tramite Agenzia per il lavoro ovvero i soggetti interessati, accedendo alla sezione “Lavora con noi”, troveranno le modalità di invio della propria candidatura spontanea, consistenti nella compilazione del form dedicato, nell'invio del proprio Curriculum Vitae e dell'allegato 1 relativo alla dichiarazione sostitutiva comprovante l'assenza delle condizioni di esclusione di cui all'art. 80 del D.lgs 18 aprile 2016, n. 50;
2. il direttore, successivamente all'approvazione da parte del Consiglio di Amministrazione, avvia una “procedura di ricerca e selezione del personale da candidatura spontanea” e successivamente, solo qualora quest'ultima dia esito negativo, avvia una “procedura di ricerca e selezione del personale aperta”;
3. la “procedura di ricerca e selezione del personale da candidatura spontanea” prevede esclusivamente la valutazione delle candidature pervenute attraverso la sezione “Lavora con noi”, nei 90 gg. antecedenti l'avvio della procedura di selezione;
4. la selezione del personale viene avviata dal Presidente e si svolge secondo il seguente iter:
 - a. divulgazione dell'avvio della procedure di selezione: ATER provvede alla divulgazione della procedura di selezione attraverso un avviso di ricerca affisso nella sede e/o pubblicato sul portale www.ater.emr.it per una durata di tempo congrua alla data di scadenza della presentazione della domanda, che comunque non deve essere inferiore a 15 giorni; comunicazione alla Regione dell'avvio della procedura di selezione del personale dipendente ai sensi del DGR 1175/2015;
 - b. composizione della commissione: I componenti vengono nominati dal Presidente fra persone esperte nelle materie di cui al profilo professionale in oggetto;
 - c. requisiti per l'ammissione alla procedura selettiva: titolo di studio conforme alle indicazioni della procedura selettiva; caratteristiche del percorso formativo richiesto, in relazione al ruolo previsto; esperienza professionale nel ruolo in esame o simile (quando prevista nell'avviso); altre esperienze riferibili al ruolo previsto;
 - d. conclusione delle fase relativa all'analisi dei requisiti: la definizione dell'elenco degli ammessi alle prove; l'informazione sull'elenco nominativi ammessi alle prove compatibilmente con la vigente disciplina normativa in tema di tutela della riservatezza; la convocazione programmata degli ammessi;
 - e. selezione: verte esclusivamente sull'esame delle capacità e delle attitudini più qualificate – completata dalla loro valutazione d'insieme – per svolgere la mansione (o professione) richiesta. Le prove, i colloqui, insieme all'eventuale questionario e al *curriculum*, devono offrire



l'opportunità per valutare: le capacità, le competenze, le attitudini, l'affidabilità del candidato, unitamente al valore professionale aggiunto, desumibile dall'insieme di queste caratteristiche, in funzione degli obiettivi di ATER. Gli step progressivi della ricerca selettiva prevedono: esame del curriculum vitae, colloquio tecnico-attitudinale, eventuale prova scritta. Le fasi del processo di selezione, le prove da effettuarsi ed i punteggi associati alle singole fasi vengono tutti previamente esplicitati nell'avviso di selezione del personale;

- f. valutazione dei CV – effettuata prima di dare corso ai colloqui ed alle prove – e delle esperienze lavorative: la distribuzione del punteggio complessivo tra CV ed esperienza lavorativa è effettuata con ragionevolezza in ragione dei differenti profili cui si riferiscono le singole selezioni. La valutazione dei titoli e delle esperienze acquisite termina con le seguenti attività: informazione sull'elenco dei candidati ammessi al colloquio o alle prove, compatibilmente con la vigente disciplina normativa in tema di tutela della riservatezza; convocazione programmata degli ammessi (non prima di venti giorni dalla comunicazione dell'ammissione); verbalizzazione da parte della Commissione delle attività svolte (Commissione esaminatrice);
 - g. prova scritta: se prevista dall'avviso, quest'ultimo indica le modalità di svolgimento ed il punteggio massimo attribuito alla valutazione della medesima, oltre alla descrizione dell'oggetto della prova. Il contenuto della prova è definito dalla Commissione il giorno stesso del suo esperimento. A conclusione della prova scritta, la Commissione esaminatrice si riunisce per l'assegnazione dei punteggi che vengono comunicati ai candidati prima dell'avvio del colloquio tecnico attitudinale;
 - h. colloquio tecnico-attitudinale: volto alla valutazione delle competenze tecnico-specialistiche, del percorso professionale, delle competenze, delle attitudini e delle motivazioni dei candidati (il singolo bando definisce i temi su cui verteranno i colloqui). A conclusione dei colloqui, la Commissione esaminatrice si riunisce per l'assegnazione dei punteggi della singola prova e dei punteggi totali, formando così la graduatoria;
 - i. conclusione della selezione: il cui risultato viene comunicato ai singoli partecipanti ammessi al colloquio e pubblicato sul sito istituzionale dell'Ente per un periodo non inferiore a venti giorni, secondo le norme sugli obblighi prescritti in tema di trasparenza gli enti *in house* dal d.lgs. 33/2013 e compatibilmente con la vigente disciplina normativa in tema di tutela della riservatezza; la suddetta comunicazione fa riferimento alle sole notizie attinenti ai vincitori ed alla data della chiusura del procedimento;
5. richiesta al candidato di una dichiarazione relativa a eventuali rapporti di parentela in grado di generare conflitti di interesse con esponenti della PA (Risorse umane);
 6. richiesta al candidato – in fase di colloquio – di un'autocertificazione attestante l'assenza di procedimenti penali in corso a suo carico, ovvero di condanne già definitive (Commissione esaminatrice);
 7. formulazione dell'offerta economica in base alle Linee Guida aziendali relative alla retribuzione ed al CCNL di riferimento applicato dall'Ente (Risorse umane); necessaria autorizzazione per offerte economiche superiori al limite definito per la posizione da ricoprire (C.d.A.)
 8. nel caso in cui occorra assumere un cittadino extracomunitario, l'Ente è tenuto a verificare: a) la regolarità dell'ingresso tramite i flussi di immigrazione con controllo dell'attribuzione di codice fiscale, mediante lo sportello unico di immigrazione (S.U.I.); b) la residenza anagrafica effettiva dichiarata e l'agibilità della stessa; c) l'apertura di un conto corrente bancario regolare sul quale effettuare



obbligatoriamente il pagamento del salario (Risorse umane); c) la regolarità del permesso di soggiorno acquisendo una copia previa verifica dell'originale.

Protocollo preventivo specifico

<i>Esistenza di procedure definite che regolano il processo</i>	Ulteriori procedure da definire all'interno del Modello 231 in via di implementazione
<i>Esistenza di regole generali</i>	<ul style="list-style-type: none">- Segregazione dei ruoli e delle funzioni coinvolte- Attività di controllo sulla correttezza delle modalità di selezione ed assunzione del personale- Trasparenza nei metodi e nelle procedure attivati per la selezione
<i>Esistenza di regole specifiche</i>	da definire all'interno del Modello 231 in via di implementazione
<i>I dati sono oggetto di pubblicazione in sezione società trasparente?</i>	Si
<i>Misure per eliminare o ridurre il rischio</i>	Misure già implementate: protocolli generali e specifici MOG 231, in via di implementazione
<i>Sistema di monitoraggio delle misure</i>	Controlli RPC Una volta che sarà approvato il Modello verranno attivati i controlli dell'OdV
<i>Aggiornamento – programmazione di nuove misure</i>	L'aggiornamento e la programmazione di nuove misure verrà valutata anche alla luce delle indicazioni e dei suggerimenti provenienti dalle verifiche condotte dal dal RPCT e, una volta nominato, dall'OdV.

4) INCARICHI E NOMINE

attività sensibili



- a) Gestione affidamento incarichi a soggetti esterni: definizione formale dei profili di potenziali candidati per le diverse posizioni da ricoprire
- b) Affidamento incarichi e formalizzazione dell'esito del processo

protocolli preventivi

A. Conferimento di incarichi a persone fisiche

Il conferimento di incarichi a persone fisiche avviene laddove sussistano esigenze cui ATER non può far fronte con il personale in servizio ovvero per inesistenza, all'interno della propria organizzazione, della figura idonea allo svolgimento dell'incarico, ovvero per necessità di supporto specialistico all'attività ordinaria degli uffici interni all'Ente:

1. l'inesistenza ovvero l'insufficienza delle risorse già disponibili all'interno dell'Ente per far fronte alle necessità della medesima, devono essere oggetto di previo accertamento ed evidenziate nel provvedimento di attribuzione dell'incarico ovvero di decisione di avvio della procedura di selezione. A tal fine, l'oggetto della prestazione deve corrispondere ad obiettivi e progetti specifici e determinati e deve risultare coerente con le esigenze funzionali di ATER;
2. i profili contrattuali vengono attribuiti nelle forme così definite:
 - prestazione occasionale che pur rientrando nella categoria del lavoro autonomo si caratterizzano per l'occasionalità e la saltuarietà, tali che il compenso che ne deriva non costituisce fonte principale del reddito del prestatore d'opera (D.lgs. 276/03 e ss.mm.ii);
 - collaborazione Coordinata e Continuativa (Codice di Procedura Civile, art. 409, punto 3): si definiscono tali gli incarichi individuali svolti da soggetti esterni, nel rispetto delle modalità di coordinamento stabilite in accordo fra le parti, in piena autonomia operativa, escluso ogni vincolo di subordinazione, nel quadro di un rapporto unitario e continuativo con il Direttore o Responsabile di commessa interno ad ATER, che ha il compito di verificare la rispondenza dell'attività agli obiettivi e la compatibilità con le esigenze dell'organizzazione.
3. l'affidamento di incarichi professionali a dipendenti di pubbliche amministrazioni avviene nel rispetto della disciplina normativa in materia di autorizzazione all'assunzione di incarichi esterni da parte dei dipendenti pubblici.

B. Consulenze direzionali

Consulenze per attività non riconducibili direttamente all'attività progettuale e che rivestono interesse per la gestione complessiva dell'Ente o per tematiche di interesse per diverse Aree, Unità o Funzioni.

Per consulenze di tipo direzionale, si intendono quelle attinenti ad attività strumentali non riconducibili direttamente all'attività progettuale e che rivestono interesse per la gestione complessiva dell'Ente o per tematiche di interesse per diverse Aree, Unità o Funzioni.

1. Il Responsabile Amministrazione, nel caso di progetti amministrativi e consulenze di natura, legale, amministrativa, fiscale etc., e il Direttore nel caso di progetti di natura organizzativa e tecnica, provvede a richiedere un preventivo di spesa per le prestazioni richieste; qualora detto preventivo venga giudicato congruo, si trasmette la richiesta di attivazione dell'affidamento al C.d.A., esplicitando le motivazioni della richiesta stessa. L'individuazione del contraente deve mettere in evidenza la qualificazione professionale e le specificità che giustificano l'assegnazione del contratto (Responsabile Amministrazione; Direttore; C.d.A.);



2. Il C.d.A. verifica la congruità funzionale ed economica di quanto richiesto nonché la disponibilità di spesa a budget con il supporto del Responsabile Amministrazione;
3. in caso di mancata approvazione da parte del C.d.A. della richiesta non prevista a budget, la medesima è restituita al responsabile richiedente unitamente alle motivazioni del diniego.

C. Consulenze professionali per la realizzazione di progetti

Definizione del fabbisogno: in sede di pianificazione progettuale o in corso d'anno, i Responsabili d'Area e i Responsabili di Unità per i progetti di propria responsabilità, presentano al C.d.A. ed al Direttore le esigenze di ricorso di consulenze professionali. Tale richiesta deve indicare:

- la tipologia (studio/ricerca/consulenza, ecc.);
- a quantificazione di massima delle giornate uomo e delle risorse finanziarie;
- il progetto al quale imputare la spesa.

- a) Selezione dei prestatori d'opera e affidamento di incarico tramite selezione dall'"Albo prestatori d'opera" e procedura semplificata – affidamento diretto
 1. nel caso di consulenze di importo inferiore a 30.000,00 Euro, previa illustrazione dei contenuti del contratto e delle professionalità necessarie alla sua soddisfazione, si può procedere attraverso una procedura comparativa semplificata di selezione da Albo prestatori d'opera costituito presso l'Ente pubblicata sul sito web dell'Ente, ad opera del Responsabile della procedura (Responsabili di Area/unità/struttura speciale/funzione) e, comunque, a garanzia dell'imparzialità. L'esito della selezione e dei criteri seguiti sono integrati nella richiesta di avvio della procedura. (Direttore; Responsabili di Area/Unità o Funzione).

- b) Selezione dei prestatori d'opera e affidamento di incarico tramite selezione dall'"Albo prestatori d'opera"
 1. Per consulenze di importo inferiore a euro 40.000,00, la selezione avviene attingendo all'Albo Prestatori d'opera costituito presso l'Ente, che sarà pubblicata sul sito web dell'Ente (Direzione; Segreteria Generale);
 2. una volta individuate le professionalità necessarie e definito l'importo delle consulenze, il Direttore o un suo delegato nomina le Commissioni incaricate di valutare i CV presenti nell'Albo Prestatori d'opera ed attinenti alle categorie compatibili con il profilo individuato e fissa i criteri di valutazione ed i relativi punteggi; i commissari sono scelti fra i responsabili di Unità, area, funzione e i coordinatori di progetto dell'Ente e le commissioni possono essere integrate da esperti esterni qualora ciò si renda necessario per figure specialistiche (Direttore; Commissioni esaminatrici);
 3. la Commissione nella sua prima riunione nomina il Presidente e, nelle successive riunioni, procede all'individuazione dei soggetti in possesso dei requisiti indispensabili per l'assegnazione del contratto. Una volta individuato il soggetto si procede ad un colloquio volto a valutare le competenze specifiche per la realizzazione del progetto, le modalità organizzative ed operative e a verificare la presenza dei requisiti soggettivi di cui all'art. 80 D.lgs n. 50/16 e s.m.i. Nel caso in cui l'esito del colloquio risulti negativo, si procede con l'audizione del secondo in graduatoria secondo le medesime modalità. Di ogni riunione viene redatto processo verbale e viene altresì pubblicato sul sito web dell'Ente l'avvio del procedimento e l'esito dello stesso (Commissione esaminatrice; Sistemi Informativi);

- c) Affidamento di incarico mediante avvio di procedura comparativa con avviso pubblico di selezione



1. Per consulente di importo pari o superiori a euro 40.000,00, ovvero nel caso in cui manchi la categoria professionale di riferimento nell'Albo Prestatori d'Opera, viene utilizzata la procedura comparativa con avviso pubblico di selezione: in tali casi, il Responsabile d'Area o i Responsabili di Unità/Funzione richiedono l'avvio della procedura tramite la compilazione di un'apposita scheda descrittiva del fabbisogno, nella quale si evince (Responsabili di Area/Unità o Funzione):
 - l'effettiva esigenza che rende necessaria l'acquisizione della collaborazione;
 - la natura della professionalità richiesta e la verifica dell'indisponibilità di tale figura tra il personale dipendente;
 - la ragione del mancato utilizzo dell'Albo prestatori d'opera;
 - la congruenza tra compiti affidati ed entità del compenso proposto, nel rispetto dei vincoli finanziari di programmazione e dei prezzi di mercato;
2. determinazione del compenso di riferimento, in funzione dell'attività oggetto dell'incarico, della quantità e qualità dell'attività, dell'eventuale utilizzazione da parte del collaboratore di mezzi e strumenti propri, e in riferimento, inoltre, al tariffario dell'Ente per analoghe prestazioni, assicurandone la proporzionalità con l'utilità conseguita dell'Ente;
3. l'avvio della procedura comparativa di selezione di curricula avviene con la pubblicazione sul sito istituzionale di ATER di un apposito invito (utilizzando gli elementi descritti nella scheda predisposta dai Responsabili di Area/Unità/Funzione) a presentare la propria candidatura per l'incarico professionale, con allegato il curriculum vitae. La chiamata di curricula deve riportare:
 - la definizione della tipologia di incarico e dell'oggetto medesimo;
 - gli specifici requisiti culturali e professionali richiesti per lo svolgimento della prestazione;
 - la durata dell'incarico;
 - la natura dell'incarico e le modalità di realizzazione del medesimo;
 - il compenso minimo/massimo proposto per la prestazione, con tutte le informazioni correlate (ad es. modalità e periodicità del pagamento);
 - l'indicazione della struttura organizzativa di riferimento e del relativo responsabile;
 - l'individuazione del termine per la presentazione della candidatura e del curriculum;
 - il termine di conclusione presumibile della procedura di selezione;
 - il termine per la presentazione della candidatura e del curriculum;
 - i criteri attraverso i quali avviene la comparazione di candidature/curricula;
4. dichiarazione, da parte del candidato, sotto la propria responsabilità – anche penale –, per l'ammissione alla selezione e per il conferimento dell'incarico, di: godere dei diritti civili e politici; non aver riportato condanne penali e non essere destinatario di provvedimenti che riguardano l'applicazione di misure di prevenzione, di decisioni civili e di provvedimenti amministrativi iscritti nel casellario giudiziale; non essere sottoposto a procedimenti penali, per quanto a sua conoscenza; essere in possesso del requisito della particolare e comprovata formazione specialistica correlata al contenuto della prestazione richiesta;
5. pubblicazione dell'avviso sul sito web istituzionale; in relazione alla natura della professionalità richiesta, è possibile disporre la diffusione della chiamata e la pubblicazione anche attraverso altri canali supplementari opportunamente individuati; il termine di scadenza per la presentazione della candidatura non può essere inferiore a 15 giorni dalla data di pubblicazione della chiamata (Sistemi Informativi);
6. la scelta del collaboratore esterno tramite valutazione comparata delle candidature e curricula pervenuti, avviene attraverso l'attribuzione ad ognuno di essi di un punteggio, assegnato sulla base di criteri generali indicati, con i relativi punteggi massimi, nelle singole chiamate, quali, ad esempio: qualificazione culturale e professionale; esperienze già maturate nel settore di attività di riferimento e



- grado di conoscenza del settore; qualità della metodologia che si intende adottare nello svolgimento dell'incarico (qualora richiesto nella chiamata); ulteriori elementi legati alla specificità dell'incarico;
7. il Direttore, o un suo delegato, nomina un'apposita Commissione – composta, di regola, dal Responsabile di Unità di cui al progetto di riferimento e da almeno altre due persone, individuate sempre dal Direttore –, la quale procede all'esame delle candidature e dei curricula pervenuti, attribuendo un punteggio sulla base dei criteri previsti nella procedura comparativa e redigendo relativo verbale (Commissione esaminatrice; Direttore);
 8. coloro che si sono collocati, al termine della comparazione di candidature/curricula, nei primi cinque posti utili, compresi quelli collocatisi *ex aequo*, possono essere chiamati a un colloquio, se previsto nella chiamata, che deve essere verbalizzato. Al termine dei colloqui la Commissione individua il collaboratore esterno cui affidare l'incarico. L'esito della procedura comparativa viene pubblicato sul sito web istituzionale. La medesima graduatoria può altresì essere utilizzata, entro un anno dalla pubblicazione degli esiti della procedura comparativa, per il conferimento di ulteriori incarichi che abbiano a riferimento identica professionalità e che rispondano ad analoghi presupposti. Nel caso in cui a seguito di un avviso non pervenga nessuna candidatura si procede ad un prolungamento dei termini e, qualora questo non porti alla presentazione di nuove domande, la procedura si chiude con l'individuazione diretta del collaboratore senza pubblicazione di un ulteriore invito (Commissione esaminatrice; Sistemi Informativi);
 9. il Presidente conferisce l'incarico professionale, previa acquisizione e approvazione dei verbali relativi alle risultanze delle procedure, attraverso la stipula, in forma scritta, del contratto di lavoro autonomo. L'esito della procedura comparativa viene pubblicato sul sito web istituzionale (C.d.A.; Sistemi Informativi).

D. Consulenze ad elevata specializzazione

Qualora, per ragioni di natura tecnica (complessità della prestazione e/o elevata specializzazione necessaria nell'espletamento della stessa) o artistica, ovvero attinenti la tutela di diritti esclusivi, il contratto possa essere affidato unicamente ad un operatore economico determinato, si procede all'individuazione diretta senza previa pubblicazione di un invito. La scelta e le motivazioni di questa procedura rimane agli atti ed, in ogni caso, viene richiesto un preventivo per l'esecuzione della prestazione.

Qualora l'incarico sia di importo pari o superiore a euro 40.000,00, si procede comunque con la procedura comparativa di cui al punto c).

E. Consulenze assegnate in condizioni di urgenza

Nella misura strettamente necessaria, qualora l'estrema urgenza, risultante da eventi imprevedibili, non sia compatibile con i termini definiti dalle normali procedure, si procede con incarichi diretti a collaboratori. Le circostanze invocate a giustificazione dell'estrema urgenza non devono essere imputabili all'Ente.

Verifica dell'esecuzione e del buon esito degli incarichi a persone fisiche/giuridiche

1. I Responsabili di Area/unità/struttura speciale/funzione, direttamente interessato, verifica periodicamente il corretto svolgimento dell'incarico, particolarmente quando la realizzazione dello stesso sia correlata a



- fasi di sviluppo; accerta, altresì, il buon esito dell'incarico, mediante riscontro delle attività svolte dall'incaricato e dei risultati ottenuti (Responsabili di Area/unità/struttura speciale/funzione);
2. qualora i risultati delle prestazioni fornite dall'incaricato/consulente esterno risultino non conformi a quanto richiesto sulla base del contratto di incarico ovvero siano del tutto insoddisfacenti, il Responsabili di Area/unità/struttura speciale/funzione può richiedere al soggetto incaricato di integrare i risultati entro un termine stabilito, comunque non superiore a 90 (novanta) giorni, ovvero propone di risolvere, il contratto per inadempienza (Responsabili di Area/unità/struttura speciale/funzione);
 3. qualora i risultati siano soltanto parzialmente soddisfacenti, il Responsabili di Area/unità/struttura speciale/funzione può chiedere al soggetto incaricato di integrare i risultati entro un termine stabilito, comunque non superiore a 90 (novanta) giorni, ovvero, sulla base dell'esatta quantificazione delle attività prestate, può provvedere alla liquidazione parziale del compenso originariamente stabilito (Responsabili di Area/unità/struttura speciale/funzione);
 4. la liquidazione del compenso avviene, di norma, al termine della collaborazione salvo diversa espressa pattuizione, dedotta dal contratto, in correlazione alla conclusione di fasi dell'attività oggetto dell'incarico o di consegna di specifici prodotti. Nel caso in cui i servizi ricevuti siano conformi a quanto richiesto e stabilito da contratto, i Responsabili di Area/Unità/Funzione hanno il compito di comunicare all'Amministrazione l'avvenuto ricevimento del servizio ai fini della registrazione in contabilità e del pagamento delle relative fatture (Responsabili di Area/unità/struttura speciale/funzione; Amministrazione);
 5. nel caso in cui il Responsabili di Area/unità/struttura speciale/funzione riscontri carenze nel servizio fornito in termini di attività svolte, qualità del servizio, o altre difformità rispetto a quanto previsto da contratto, ne informa il Responsabile Amministrazione, il quale dovrà darne comunicazione al prestatore d'opera tramite lettera di disservizio (Responsabili di Area/unità/struttura speciale/funzione; Responsabile Amministrazione).

Protocollo preventivo specifico

<i>Esistenza di procedure definite che regolano il processo</i>	Ulteriori procedure da definire all'interno del Modello 231 in via di implementazione
<i>Esistenza di regole generali</i>	<ul style="list-style-type: none">- Segregazione delle funzioni nella gestione dell'affidamento incarichi a soggetti esterni- Formalizzazione dell'esito del processo di incarico- Trasparenza nei metodi e nelle procedure previste per l'affidamento
<i>Esistenza di regole specifiche</i>	da definire all'interno del Modello 231 in via di implementazione
<i>I dati sono oggetto di pubblicazione in sezione</i>	Si



<i>società trasparente?</i>	
<i>Misure per eliminare o ridurre il rischio</i>	Misure già implementate: protocolli generali e specifici MOG 231, in via di implementazione
<i>Sistema di monitoraggio delle misure</i>	Controlli RPC Una volta che sarà approvato il Modello verranno attivati i controlli dell'OdV
<i>Aggiornamento – programmazione di nuove misure</i>	L'aggiornamento e la programmazione di nuove misure verrà valutata anche alla luce delle indicazioni e dei suggerimenti provenienti dalle verifiche condotte dal dal RPCT e, una volta nominato, dall'OdV.

5.2. Ulteriori misure di prevenzione generali

Oltre alle misure sopra riportate, sono previste ulteriori misure generali – compendiate anche nel successivo paragrafo n. 6 e 7) – che riguardano in particolare:

- la trasparenza (si veda il paragrafo 7);
- la diffusione del Codice Etico ai sensi del d.lgs. n. 231/2001 e delle buone pratiche e valori, fra cui l'obbligo di astensione in caso di conflitto di interesse;
- le incompatibilità specifiche per posizioni dirigenziali;
- le attività successive alla cessazione del rapporto di lavoro (*revolving doors*);
- la nomina di commissioni di gara e concorso, assegnazioni a uffici e conferimento incarichi in caso di condanna penale per delitti contro la PA;
- la tutela del dipendente che effettua segnalazioni (c.d. *whistleblower*);
- la formazione in materia di anticorruzione e in materia di d.lgs. n. 231/2001;
- autorizzazioni allo svolgimento di incarichi di ufficio – attività ed incarichi extra istituzionali;
- patti di integrità
- implementazione di indicatori *red flags* nell'ambito dei contratti

Misure	Misura di prevenzione	Tempi di attuazione	Responsabile
Implementazione del Modello 231 e nomina dell'OdV		Anno 2022	Direzione
Diffusione del codice Etico	Diffusione del Codice Etico di cui al Modello 231	Anno 2022	Direzione
Inserimento di clausole contrattuali in materia di d.lgs. n.	Inserimento all'interno di tutti i contratti di specifica clausola contrattuale in materia di d.lgs. n. 231/2001	Anno 2022	Direzione

Misure	Misura di prevenzione	Tempi di attuazione	Responsabile
231/2001			
Formazione	Formazione generale e specifica in materi di anticorruzione	Anno 2022	Direzione
	Formazione generale e specifica in materia di d.lgs. n. 231/2001	Anno 2022	Direzione
Attività successiva alla cessazione del rapporto di lavoro	Nei contratti di assunzione del personale prevedere la clausola del divieto di prestare attività lavorativa per i 3 anni successivi alla cessazione del rapporto nei confronti dei destinatari di provvedimenti adottati o di contratti conclusi con l'apporto decisionale dello stesso	Anno 2022	Direzione
	Nota informativa a tutti i dipendenti	Anno 2022	
	Prevedere nei bandi di gara o negli atti prodromici agli affidamenti la condizione di non aver concluso contratti di lavoro subordinato o autonomo e comunque di non aver attribuito incarichi ad ex dipendenti che hanno esercitato poteri autoritativi o negoziali per conto PA nei loro confronti per il triennio successivo alla cessazione del rapporto.	Anno 2022	Direzione
<p>Piattaforma whistleblowing</p> <p>Analisi delle segnalazioni</p>	Tutti coloro i quali intendono corrispondere con il Responsabile della prevenzione della corruzione al fine di segnalare condotte e comportamenti sintomatici di episodi o fenomeni corruttivi imputabili a strutture e al personale (quali ad esempio: richieste di documenti che appaiono pretestuosamente volte a far appesantire inutilmente i procedimenti amministrativi oppure che evidenziano ritardi inammissibili per l'adozione dei provvedimenti richiesti tali da occultare richieste illecite da parte dei dipendenti) possono farlo mediante utilizzando l'apposita procedura di	Anno 2022	<p>Responsabile anticorruzione</p> <p>OdV</p>

Misure	Misura di prevenzione	Tempi di attuazione	Responsabile
	<p>segnalazione, pubblicata sul sito internet.</p> <p>Per le segnalazioni da parte del personale dipendente, sono previste varie misure di protezione del segnalante, anch'esse disciplinate nell'ambito della procedura di segnalazione</p>		
Analisi sezione del sito web denominata "Amministrazione Trasparente"	Attraverso la periodica consultazione della sezione del sito web denominata "Amministrazione trasparente", viene verificato lo stato di attuazione delle misure di trasparenza previste nel Piano.	Già in essere	Responsabile anticorruzione
Controllo sui precedenti penali ai fini dell'assegnazione degli incarichi dirigenziali	L'accertamento avviene mediante dichiarazione sostitutiva di certificazione resa dall'interessato ai sensi dell'art. 46 del DPR 445/2000 e pubblicata sul sito dell'Ente. In caso di violazione delle previsioni di inconfiribilità, ai sensi dell'art. 17 del D. Lgs. n. 39/2013, l'incarico è nullo	Già in essere	Ufficio amministrazione
Controllo circa la sussistenza di eventuali condizioni ostative in capo ai dipendenti e/o soggetti cui l'organo di indirizzo politico intende conferire incarichi dirigenziali	L'accertamento avviene mediante dichiarazione sostitutiva di certificazione resa dall'interessato ai sensi dell'art. 46 del DPR 445/2000 e pubblicata sul sito dell'Ente (art. 20 del decreto legislativo n. 39/2013).	Già in essere	Ufficio amministrazione
Controllo circa la sussistenza di eventuali incompatibilità in capo ai titolari di incarichi dirigenziali	L'accertamento avviene mediante dichiarazione sostitutiva di certificazione resa dall'interessato ai sensi dell'art. 46 del DPR 445/2000 e pubblicata sul sito dell'Ente (art. 20 del decreto legislativo n. 39/2013), all'atto del conferimento dell'incarico e annualmente (e su richiesta).	Già in essere	Ufficio amministrazione



Misure	Misura di prevenzione	Tempi di attuazione	Responsabile
Autorizzazioni allo svolgimento di incarichi di ufficio Attività ed incarichi extraistituzionali	Implementare e pubblicizzare una Regolamento sul regime degli incarichi esterni conferiti ai dipendenti di ATER	Anno 2022	Direzione
Patti di integrità	Redazione di patti di integrità da inserire negli atti di gara e applicazione a tutte le procedure di gara	Anno 2022	Direzione
Indicatori di Red Flags	Implementazione di un elenco di indicatori di Red Flags (segnali di allarme), da diffondere tra il personale, anche nell'ottica di una oggettività nelle attività di controllo	Anno 2022	Direzione RPCT OdV

5.3. Misure di prevenzione specifiche

Come già ricordato, per quanto riguarda le misure di carattere specifiche, è stata implementata, nell'ambito del presente PTPCT 2022-2024, una specifica mappatura dei processi e delle attività sensibili, recante, tra le altre cose, l'indicazione delle misure di trattamento del rischio e la programmazione delle attività.

La tabella costituisce un allegato al presente PTPCT 2022-2024 e costituisce una declinazione più specifica – anche nell'ottica della programmazione - delle misure di seguito riportate.

- Richiesta e gestione di erogazioni, contributi o finanziamenti pubblici da parte della P.A. italiana o comunitaria
- Gestione delle eventuali situazioni di conflitti di interesse per esponenti apicali di ATER;
- Ricerca e selezione dei partner anche per la realizzazione di tournee all'estero;
- Gestione dei biglietti omaggio;
- Presentazione di istanze alla P.A. al fine di ottenere il rilascio di un atto o un provvedimento amministrativo (licenza, autorizzazione, concessione SIAE, etc.).

1) RICHIESTA E GESTIONE DI EROGAZIONI, CONTRIBUTI O FINANZIAMENTI PUBBLICI DA PARTE DELLA P.A. ITALIANA O COMUNITARIA

La macro attività sensibile e/o processo strumentale relativa alla "richiesta e gestione di erogazioni, contributi o finanziamenti pubblici da parte della p.a. italiana o comunitaria" comprende la richiesta di finanziamento agevolato e, più in generale, tutte le attività relative allo studio di fattibilità per valutare la possibilità di accedere al finanziamento.

protocolli preventivi

Nell'espletamento delle rispettive attività/funzioni, i soggetti aziendali coinvolti nell'area a rischio in questione sono tenuti, al fine di prevenire e impedire il verificarsi dei reati contro la P.A., al rispetto delle procedure



aziendali emesse a regolamentazione di tale area a rischio. Queste procedure, oltre a definire chiaramente ruoli e responsabilità degli attori coinvolti nel processo, prevedono una serie di controlli specifici e concreti a mitigazione dei fattori di rischio caratteristici di tale area a rischio:

1. chiara identificazione dei soggetti aziendali autorizzati a rappresentare la Fondazione nei rapporti con la P.A. per la richiesta di finanziamenti agevolati; in particolare: a) tutte le approvazioni per gli atti impegnativi, per la predisposizione delle domande di richiesta di contributi, sovvenzioni, agevolazioni, nonché per la rendicontazione nei confronti dell'Ente erogante devono essere rilasciati da soggetti appositamente incaricati; b) nel caso in cui i rapporti con gli Enti pubblici vengano tenuti da soggetti terzi, questi ultimi vengono individuati con lettera di incarico/nomina ovvero nelle clausole contrattuali; c) l'assegnazione di incarichi a consulenti esterni, a supporto del progetto, deve avvenire soltanto da parte di soggetti dotati di idonei poteri;
2. esistenza di disposizioni organizzative che stabiliscano in modo chiaro gli ambiti di attività dei soggetti coinvolti nello specifico progetto in esame;
3. segregazione di funzioni tra chi propone la richiesta di finanziamento agevolato, chi effettua lo studio di fattibilità per valutare la possibilità di accedere al finanziamento, chi raccoglie e predispone la documentazione necessaria per la richiesta, chi approva e sottoscrive la richiesta, chi gestisce il finanziamento, chi rendiconta il finanziamento (Responsabile Amministrazione; Area Controllo di Gestione; C.d.A.; Responsabili di Unità; Direttore);
4. esistenza e diffusione di linee guida, norme di comportamento, procedure e disposizioni organizzative in grado di disciplinare le attività dei soggetti coinvolti nel processo;
5. controlli preventivi ed effettuazione di studi di fattibilità per la verifica del possesso dei requisiti/parametri richiesti dalla legge per l'ottenimento del finanziamento (Ufficio tecnico);
6. verifica tecnica – anche da parte di organi terzi, ove necessario –, riguardo la congruità della spesa documentata ed erogabilità del contributo (Responsabile Amministrazione);
7. controlli sulla documentazione allegata alla richiesta di finanziamento al fine di garantire la completezza, accuratezza e veridicità dei dati comunicati alla P.A. (Responsabile Amministrazione; Area CdG);
8. monitoraggio periodico dei progetti coperti da finanziamenti allo scopo di garantire il persistere delle condizioni in base alle quali è stato ottenuto il finanziamento (Responsabile Amministrazione; Area CdG; Responsabili di Unità; Direttore);
9. inserimento nel contratto con le società esterne o con i consulenti, che supportano l'azienda nelle attività di richiesta dei finanziamenti agevolati, della clausola di rispetto del Modello di organizzazione e del Codice Etico adottato da ATER, al fine di sanzionare eventuali comportamenti/condotte contrari ai principi etici;
10. tracciabilità del processo in termini documentali; in particolare: a) copia della documentazione consegnata all'Ente pubblico per la richiesta di finanziamento, contributo ecc. è conservata presso l'archivio della funzione di competenza; b) la gestione e l'archiviazione dei dossier tecnici avviene attraverso un archivio *ad hoc*; c) la corrispondenza intercorsa tra i soggetti coinvolti nel processo con le autorità competenti in materia è tracciata e opportunamente archiviata sulla base di disposizioni organizzative; d) le attività svolte e i costi sostenuti sono tracciati attraverso una sistematica e formalizzata rendicontazione; e) al fine di consentire la ricostruzione delle responsabilità e delle motivazioni delle scelte effettuate, ciascuna funzione è responsabile dell'archiviazione e della conservazione della documentazione di competenza prodotta anche in via telematica o elettronica, nonché degli accordi/convenzioni/contratti con i Consulenti; f) esistenza di procedure di sign off sui documenti principali del progetto (Responsabile Amministrazione; Amministrazione);



11. nell'ambito dei progetti/finanziamenti europei, ovvero relativi alla realizzazione di impianti industriali, con riferimento alle verifiche delle risultanze contabili, necessità di un controllo *ex post* da parte della Società di revisione e del Collegio sindacale;
12. obbligo di tracciabilità dei flussi finanziari nei confronti della P.A. ai sensi della legge 13 agosto 2010 n. 136 (Amministrazione).

Gestione dei contributi ricevuti dai comuni Soci

1. chiara identificazione dei soggetti aziendali autorizzati a rappresentare la Fondazione nei rapporti con i comuni Soci di ATER per la definizione e stipula della "convenzione per la programmazione del teatro comunale" per le stagioni di attività che ATER dovrà realizzare;
2. definizione in modo chiaro e puntuale degli oneri a carico di ATER (e.g. realizzazione del cartellone della stagione, costi per la promozione e la pubblicità del programma, servizi di facchinaggio, etc.) ed i relativi oneri a carico del comune stipulante (e.g. contributo destinato a coprire i costi delle attività concordate);
3. rispetto delle clausole individuate e condivise nella convenzione per la programmazione del teatro comunale;
4. il contributo accordato a ATER Fondazione è destinato a realizzare e sostenere economicamente i costi delle attività concordemente programmate, e si configura quale contributo necessario per realizzare e quindi sostenere economicamente il costo della attività posta in essere dalla ATER, escludendosi, di conseguenza, la realizzazione di attività commerciali dalla parte della stessa ATER;
5. formalizzazione dell'analisi di spesa effettuata dai Responsabili di Unità, con l'ausilio di altre funzioni tecniche, al fine di definire il contributo che ATER dovrà ricevere da parte dei comuni (Responsabili di Progetto; Responsabile Amministrazione; Area Controllo di Gestione; Direttore);
6. rendicontare, nei termini stabiliti, le spese sostenute per la realizzazione delle diverse attività nel pieno rispetto del principio di effettività delle stesse con esclusione di qualsiasi attribuzione a titolo di maggiorazione, accantonamento, ricarico o simili;
7. obbligo di tracciabilità dei flussi finanziari nei confronti della P.A. ai sensi della legge 13 agosto 2010 n. 136 (Amministrazione).

Protocollo preventivo specifico

ATER_Convenzioni per la programmazione del teatro comunale con i comuni soci
 ATER_Splyt payment e altri regimi fiscali particolari

<p><i>Esistenza di procedure definite che regolano il processo</i></p>	<p>ATER_Convenzioni per la programmazione del teatro comunale con i comuni soci ATER_Splyt payment e altri regimi fiscali particolari</p> <p>Ulteriori procedure da definire all'interno del Modello 231 in via di implementazione</p>
<p><i>Esistenza di regole generali</i></p>	<ul style="list-style-type: none"> - Segregazione dei ruoli e delle funzioni coinvolte - Livelli autorizzativi definiti



	- Rendicontazione delle spese sostenute
<i>Esistenza di regole specifiche</i>	da definire all'interno del Modello 231 in via di implementazione
<i>I dati sono oggetto di pubblicazione in sezione società trasparente?</i>	Si
<i>Misure per eliminare o ridurre il rischio</i>	Misure già implementate: protocolli generali e specifici MOG 231, in via di implementazione
<i>Sistema di monitoraggio delle misure</i>	Controlli RPC Una volta che sarà approvato il Modello verranno attivati i controlli dell'OdV
<i>Aggiornamento – programmazione di nuove misure</i>	L'aggiornamento e la programmazione di nuove misure verrà valutata anche alla luce delle indicazioni e dei suggerimenti provenienti dalle verifiche condotte dal dal RPCT e, una volta nominato, dall'OdV.

2) GESTIONE DELLE EVENTUALI SITUAZIONI DI CONFLITTI DI INTERESSE PER ESPONENTI APICALI DI ATER

attività sensibili e reati astrattamente ipotizzabili

La macro attività sensibile relativa a "gestione delle eventuali situazioni di conflitti di interesse per esponenti apicali di ATER" comprende la gestione dei rapporti, e in generale, la verifica circa l'assenza di una situazione di conflitto di interessi.

protocolli preventivi

1. segnalare, tempestivamente, una situazione di conflitto di interesse al Direttore e/o al Consiglio di Amministrazione, il quale, esaminate le circostanze, valuta se la situazione rilevata realizzi un conflitto di interessi (Cda; Direttore; Responsabile di Funzione; qualsiasi dipendente e/o collaboratore di ATER);
2. verificare, più in generale, l'assenza di una situazione di conflitto di interessi, ravvisabile in tutti i casi in cui le decisioni che richiedono imparzialità di giudizio siano adottate da un soggetto che abbia, anche solo potenzialmente, interessi privati in contrasto con l'interesse pubblico;
3. garantire che il soggetto che intervenga nello svolgimento della procedura di aggiudicazione degli appalti non abbia, direttamente o indirettamente, un interesse finanziario, economico o altro interesse personale che possa influenzarne il risultato;



4. prevedere misure adeguate per contrastare le frodi e la corruzione nonché per individuare, prevenire e risolvere in modo efficace ogni ipotesi di conflitto di interesse nello svolgimento delle procedure di aggiudicazione degli appalti;
5. al fine di assicurare che il conferimento degli incarichi attinenti alla procedura di gara sia effettuato in assenza di conflitti di interessi, la nomina è subordinata all'acquisizione della dichiarazione sostitutiva sull'assenza di conflitti di interesse resa dal soggetto individuato;
6. protocollare, raccogliere e conservare le dichiarazioni acquisite, nonché provvedere al loro tempestivo aggiornamento in occasione di qualsivoglia variazione sopravvenuta dei fatti dichiarati all'interno del fascicolo relativo alla singola procedura;
7. astensione dalla partecipazione alla procedura in caso di sussistenza di un conflitto di interesse relativamente ad una procedura di gestione di un contratto pubblico;
8. fornire adeguata conoscenza al personale, da parte delle stazioni appaltanti, dell'obbligo di astensione, delle conseguenze scaturenti dalla sua violazione e dei comportamenti da seguire in caso di conflitto di interesse.

<i>Esistenza di procedure definite che regolano il processo</i>	Ulteriori procedure da definire all'interno del Modello 231 in via di implementazione
<i>Esistenza di regole generali</i>	- Segregazione dei ruoli e delle funzioni coinvolte - Verifica in ordine all'assenza di una situazione di conflitto di interessi
<i>Esistenza di regole specifiche</i>	da definire all'interno del Modello 231 in via di implementazione
<i>I dati sono oggetto di pubblicazione in sezione società trasparente?</i>	Si
<i>Misure per eliminare o ridurre il rischio</i>	Misure già implementate: protocolli generali e specifici MOG 231, in via di implementazione
<i>Sistema di monitoraggio delle misure</i>	Controlli RPC Una volta che sarà approvato il Modello verranno attivati i controlli dell'OdV
<i>Aggiornamento – programmazione di nuove misure</i>	L'aggiornamento e la programmazione di nuove misure verrà valutata anche alla luce delle indicazioni e dei suggerimenti provenienti dalle verifiche condotte dal dal RPCT e, una volta nominato, dall'OdV.



3) RICERCA E SELEZIONE DEI PARTNER ANCHE PER LA REALIZZAZIONE DI TOURNEE ALL'ESTERO

attività sensibili

- a) ricerca e selezione del *partner* al fine di ottenere uno *sponsor* anche per la realizzazione di tournee all'estero;
- b) organizzazioni di incontri, eventi e/o convegni, dietro riconoscimento di una congrua visibilità in capo allo sponsor.

protocolli preventivi

1. previsione di incontri e/o eventi rivolti, senza alcuna discriminazione, agli enti appartenenti alla Pubblica Amministrazione, la cui attività sia conforme alle finalità perseguite dalla Fondazione (Presidente; Direttore; Responsabile di Funzione/Progetto);
2. conduzione di adeguate verifiche sui potenziali partner, attraverso l'acquisizione della documentazione attestante, a seconda dell'operazione da porre in essere, ad esempio, il possesso del rating di legalità o l'iscrizione nelle white list prefettizie;
3. per operazioni relative a smaltimento rifiuti, edilizia, trasporti, appalti di facchinaggio, richiesta dei casellari giudiziari e dei carichi pendenti in capo ai legali rappresentanti del partner selezionando;
4. preventiva richiesta al partner di una dichiarazione sostitutiva attestante il rispetto, da parte dello stesso, delle norme contributive, fiscali, previdenziali e assicurative a favore dei propri dipendenti e collaboratori, degli obblighi di tracciabilità finanziaria, nonché l'assenza di provvedimenti a carico dell'ente o dei suoi apicali per reati della specie di quelli previsti dal d.lgs. n. 231/2001, con particolare riferimento a quelli di cui all'art. 24- ter, in materia di criminalità organizzativa;
5. verifica, nel caso in cui i partner siano esteri, del possesso dei requisiti di onorabilità e professionalità e che non siano presenti nelle liste dei soggetti designati, destinatari delle misure di congelamento di fondi e risorse economiche, consultabili sul sito internet di Banca d'Italia, sezione Unità di informazione finanziaria – UIF;
6. selezione dei partner tra quelli che condividono un omogeneo approccio e una comune sensibilità sui temi afferenti alla corretta applicazione del d.lgs. n. 231/2001, anche in relazione all'adozione di un proprio Modello di organizzazione, gestione e controllo, nonché all'impegno di adottare un proprio codice etico;
7. previsione di un invito, attraverso una manifestazione di interesse pubblico, in favore chiunque abbia interesse ad avanzare proposte di sponsorizzazione per le finalità istituzionali, in cambio di adeguata ed idonea pubblicità del marchio dello sponsor;
8. l'avviso pubblico deve essere finalizzato alla ricezione di manifestazioni di interesse da parte di soggetti potenzialmente interessati e qualificati; pertanto, non potrà essere indetta alcuna procedura di affidamento e non sono previste graduatorie, attribuzioni di punteggi o altre classificazioni di merito;



9. verificare che i soggetti destinatari dell'avviso, che abbiano fatto pervenire la manifestazione di interesse ad ATER, non incorrano nei motivi di esclusione di cui all'art. 80 d.lgs. 50/2016 (e.g. coerenza con gli interessi pubblici, assenza di conflitti di interesse, etc.) (Responsabile di Funzione/Progetto; Amministrazione; Segreteria Generale);
10. individuare il responsabile del procedimento e prevedere chiare forme di pubblicità della manifestazione di interesse;
11. definire modalità standard in ordine alle modalità di inoltro da parte degli interessati della documentazione idonea per la partecipazione all'incontro e/o evento;
12. garantire, in seguito all'individuazione di uno o più operatori con i quali stipulare il contratto di sponsorizzazione, che il beneficio dello sponsor consista esclusivamente nel ritorno di immagine, limitatamente al tempo di durata della sponsorizzazione;
13. definire i vantaggi dello sponsor (e.g. promozione dei servizi e/o attività, menzione e ringraziamento pubblico, partecipazione all'evento b2b, etc.) in coerenza con le strategie di comunicazione di ATER (Presidente; Direttore);
14. garantire la segretezza in ordine all'elenco dei soggetti interessati, al fine di consentire agli operatori interessati di agire senza interferenze ed in totale autonomia evitando, in tal modo, una commistione con i rappresentanti di ATER;
15. definire, preventivamente, un tetto di spesa per l'incontro e/o evento, il quale dovrà necessariamente corrispondere con la somma che si potrà potenzialmente raccogliere con tale manifestazione di interesse, al fine di evitare che ci possano essere esuberi nella raccolta delle sponsorizzazioni rispetto alle spese da sostenere;
16. definire, nel pieno rispetto del principio di trasparenza ed equità, standard oggettivi (e.g. ordine cronologico) circa la scelta che ATER compia sulle proposte avanzate dagli sponsor;
17. definizione, ove vi siano più eventi da sponsorizzare in un'unica manifestazione di interesse, di quote di sponsorizzazione standard per ogni singolo evento, al fine di garantire che tutti i partecipanti all'evento aderito ricevano i medesimi benefici senza distinzione alcuna tra i vari partecipanti;
18. individuazione di un conto corrente ATER sul quale ricevere le quote per la sponsorizzazione e conseguente rendicontazione di tutte le spese sostenute per ogni singolo incontro e/o evento;
19. archiviazione delle proposte ricevute e ogni altra documentazione relativa alla manifestazione di interesse pubblico (Responsabile di Funzione/Progetto).

Protocollo preventivo specifico

<i>Esistenza di procedure definite che regolano il processo</i>	Ulteriori procedure da definire all'interno del Modello 231 in via di implementazione
---	---

<i>Esistenza di regole generali</i>	- Segregazione dei ruoli e delle funzioni coinvolte - Definizione di standard oggettivi in ordine alle scelte di ATER
<i>Esistenza di regole specifiche</i>	da definire all'interno del Modello 231 in via di implementazione
<i>I dati sono oggetto di pubblicazione in sezione società trasparente?</i>	Si
<i>Misure per eliminare o ridurre il rischio</i>	Misure già implementate: protocolli generali e specifici MOG 231, in via di implementazione
<i>Sistema di monitoraggio delle misure</i>	Controlli RPC Una volta che sarà approvato il Modello verranno attivati i controlli dell'OdV
<i>Aggiornamento – programmazione di nuove misure</i>	L'aggiornamento e la programmazione di nuove misure verrà valutata anche alla luce delle indicazioni e dei suggerimenti provenienti dalle verifiche condotte dal dal RPCT e, una volta nominato, dall'OdV.

4) GESTIONE DEI BIGLIETTI OMAGGIO

Tale attività sensibile e/o processo strumentale di "gestione dei biglietti omaggio" comprende tutte le attività relative all'erogazione di biglietti da parte della Fondazione senza un corrispettivo diretto sulla base di apposite convenzioni/accordi.

1. chiara identificazione dei soggetti aziendali coinvolti durante le diverse fasi del processo (es. approvazione di un budget per i biglietti omaggio, modalità di consegna dei biglietti ai beneficiari, ecc.);
2. definizione delle modalità di tracciabilità del processo decisionale e delle relative motivazioni (con relativa documentazione a supporto) che hanno portato alla erogazione dei biglietti omaggio;
3. previsione di una reportistica periodica verso la Direzione dei biglietti omaggio, indicando ad esempio i destinatari e le motivazioni per i biglietti erogati in assenza di specifici contratti/convenzioni;
4. tracciabilità di tutte le fasi del processo e le modalità di archiviazione della documentazione rilevante.
5. verificare, nei casi in cui l'omaggio sia stabilito dalla legge, che sussistano i requisiti per accedere a tale beneficio;
6. prevedere che i biglietti omaggio siano nominali al fine di evitare che gli stessi, in un momento successivo alla loro erogazione, possano essere immessi nuovamente in commercio e costituire, dunque, titolo per ottenere guadagni illeciti;
7. garantire la tracciabilità del processo mediante l'archiviazione della documentazione rilevante in versione cartacea e/o elettronica presso le Direzioni competenti;
8. segregazione di funzioni tra chi propone l'emissione di biglietti omaggio, chi ne valuta la fattibilità e chi ne autorizza l'esecuzione;



9. predisposizione di un'informativa periodica, contenente l'indicazione dei biglietti omaggio emessi da trasmettere periodicamente all'Alta Direzione e/o all'Organismo di Vigilanza da parte degli Uffici interessati.

Protocollo preventivo specifico

<i>Esistenza di procedure definite che regolano il processo</i>	Ulteriori procedure da definire all'interno del Modello 231 in via di implementazione
<i>Esistenza di regole generali</i>	<ul style="list-style-type: none"> - Segregazione dei ruoli e delle funzioni coinvolte - Definizione del processo decisionale - Controlli formali e sostanziali
<i>Esistenza di regole specifiche</i>	da definire all'interno del Modello 231 in via di implementazione
<i>I dati sono oggetto di pubblicazione in sezione società trasparente?</i>	Si
<i>Misure per eliminare o ridurre il rischio</i>	Misure già implementate: protocolli generali e specifici MOG 231, in via di implementazione
<i>Sistema di monitoraggio delle misure</i>	<p>Controlli RPC</p> <p>Una volta che sarà approvato il Modello verranno attivati i controlli dell'OdV</p>
<i>Aggiornamento – programmazione di nuove misure</i>	L'aggiornamento e la programmazione di nuove misure verrà valutata anche alla luce delle indicazioni e dei suggerimenti provenienti dalle verifiche condotte dal dal RPCT e, una volta nominato, dall'OdV.

5) PRESENTAZIONE DI ISTANZE ALLA P.A. AL FINE DI OTTENERE IL RILASCIO DI UN ATTO O UN PROVVEDIMENTO AMMINISTRATIVO (LICENZA, AUTORIZZAZIONE, ETC.)

Tale attività sensibile e/o processo strumentale di presentazione di istanze alla P.A. al fine di ottenere il rilascio di un atto o provvedimento amministrativo comprende:

- la predisposizione e l'invio della domanda volta all'ottenimento del provvedimento (licenza, autorizzazione, accreditamento);



- la gestione delle ispezioni/accertamenti da parte delle Autorità competenti sul rispetto dei presupposti sottostanti l'autorizzazione/licenza/accreditamento;
- la gestione dei rapporti con le Autorità competenti in costanza di autorizzazione/licenza/accreditamento (rinnovi, comunicazioni per variazioni delle condizioni iniziali, ecc.);
- il pagamento alle autorità competenti (SIAE) dei diritti/tasse dovuti al momento della presentazione dei documenti

Protocollo preventivo

Nell'espletamento delle rispettive attività/funzioni, i soggetti aziendali coinvolti nell'area a rischio in questione sono tenuti al rispetto delle procedure aziendali emesse a regolamentazione di tale area a rischio. Queste procedure, oltre a definire chiaramente ruoli e responsabilità degli attori coinvolti nel processo, prevedono una serie di controlli specifici e concreti a mitigazione dei fattori di rischio caratteristici di tale area a rischio:

1. chiara identificazione dei soggetti aziendali autorizzati a rappresentare la Fondazione nei rapporti con la PA per la richiesta dell'autorizzazione (richiesta di chiarimenti, verifiche ispettive propedeutiche all'ottenimento dell'autorizzazione) (Presidente; Direttore; Responsabile di Funzione/Progetto);
2. formalizzazione dei contatti avuti con la PA, preliminarmente alla richiesta dell'autorizzazione (richiesta di chiarimenti, verifiche ispettive propedeutiche all'ottenimento dell'autorizzazione);
3. segregazione di funzioni tra chi predispone la documentazione necessaria per la richiesta di una autorizzazione/licenza, chi la controlla e chi sottoscrive la richiesta;
4. controlli sulla documentazione allegata alla richiesta di licenza/autorizzazione al fine di garantire la completezza, accuratezza e veridicità dei dati comunicati alla PA;
5. monitoraggio periodico volto a garantire il persistere delle condizioni in base alle quali è stata ottenuta l'autorizzazione e la tempestiva comunicazione alla PA di eventuali cambiamenti;
6. monitoraggio tramite appositi scadenziari delle autorizzazioni/licenze ottenute al fine di richiedere il rinnovo delle stesse nel rispetto dei termini di legge (Responsabile Amministrazione; Area Controllo di Gestione; C.d.A.; Responsabili di Unità);
7. inserimento nel contratto con le società esterne, che supportano l'azienda nelle attività di richiesta di licenze/autorizzazioni, della clausola di rispetto del Codice etico adottato da ATER, al fine di sanzionare eventuali comportamenti/condotte contrari ai principi etici;
8. formazione del personale di biglietteria e/o dei soggetti incaricati a tenere i rapporti con la Società Italiana degli Autori ed Editori (SIAE), al fine di individuare correttamente le attività da realizzare;
9. prevedere una chiara identificazione nonché segregazione tra i soggetti che comunicano i dati rilevanti alla SIAE (e.g. volume dell'incasso per ogni spettacolo, luogo di svolgimento, etc.) e chi, successivamente, effettua i controlli di congruenza rispetto a quanto dichiarato (Ufficio Amministrazione; Area Controllo di Gestione; C.d.A.; Responsabili di Unità; Responsabile biglietteria);
10. garantire che l'accesso sul portale online della SIAE sia consentito esclusivamente ai soggetti incaricati.

<i>Esistenza di procedure definite che regolano il processo</i>	Ulteriori procedure da definire all'interno del Modello 231 in via di implementazione
---	---

<i>Esistenza di regole generali</i>	<ul style="list-style-type: none"> - Segregazione dei ruoli e delle funzioni coinvolte - Formazione del personale - Controlli formali e sostanziali dei flussi finanziari aziendali
<i>Esistenza di regole specifiche</i>	da definire all'interno del Modello 231 in via di implementazione
<i>I dati sono oggetto di pubblicazione in sezione società trasparente?</i>	Si
<i>Misure per eliminare o ridurre il rischio</i>	Misure già implementate: protocolli generali e specifici MOG 231, in via di implementazione
<i>Sistema di monitoraggio delle misure</i>	<p>Controlli RPC</p> <p>Una volta che sarà approvato il Modello verranno attivati i controlli dell'OdV</p>
<i>Aggiornamento – programmazione di nuove misure</i>	L'aggiornamento e la programmazione di nuove misure verrà valutata anche alla luce delle indicazioni e dei suggerimenti provenienti dalle verifiche condotte dal dal RPCT e, una volta nominato, dall'OdV.

6. Altre iniziative per la prevenzione della corruzione

6.1 Inconferibilità e incompatibilità ex d.lgs. n. 39/2013

Il d.lgs. 39/2013 recante "Disposizioni in materia di inconferibilità e incompatibilità di incarichi presso le pubbliche amministrazioni e presso gli enti privati in controllo pubblico, a norma dell'articolo 1, commi 49 e 50, della legge 6 novembre 2012, n. 190", ha introdotto, una serie articolata e minuziosa di cause di inconferibilità e incompatibilità con riferimento agli incarichi amministrativi di vertice, agli incarichi dirigenziali o di responsabilità, interni e esterni, nelle Pubbliche Amministrazioni e negli enti di diritto privato in controllo pubblico ed agli incarichi di amministratore di ente di diritto privato in controllo pubblico. Scopo della norma è evitare che incarichi che richiedono imparzialità e distanza da interessi particolari siano affidati a soggetti che, per la provenienza o per precedenti comportamenti tenuti, possano far dubitare della propria personale imparzialità.

Ai sensi dell'art. 17 del citato decreto, gli atti di conferimento di incarichi adottati in violazione delle disposizioni ivi contenute ed i relativi contratti sono nulli.

Il successivo art. 19, con riferimento, invece, ai casi di incompatibilità, prevede la decadenza dall'incarico e la risoluzione del relativo contratto, di lavoro subordinato o autonomo, decorso il termine perentorio di quindici



giorni dalla contestazione all'interessato, da parte del RPC, dell'insorgere della causa di incompatibilità.

Nei casi in cui siano stati conferiti incarichi dichiarati nulli ai sensi dell'art. 17 sopra richiamato, l'art. 18 prevede per coloro che si sono resi responsabili della violazione del divieto in parola, l'impossibilità per i tre mesi successivi alla dichiarazione di nullità dell'atto, di conferire gli incarichi di propria competenza. Detta sanzione inibitoria si accompagna alle responsabilità per le conseguenze economiche degli atti adottati, espressamente richiamate dalla disposizione de qua.

Come indicato dalla determina ANAC n. 833/2016, La vigilanza sull'osservanza delle norme in materia di inconfiribilità e incompatibilità è demandata al responsabile della prevenzione della corruzione e alla Autorità nazionale anticorruzione.

ATER, in aggiunta alle prescrizioni della norma in esame, prevede statutariamente ulteriori cause di ineleggibilità/incompatibilità relativamente alla carica di amministratore, oltre a specifici limiti al cumulo delle cariche.

6.1.1 Inconfiribilità

Nel quadro sopra delineato, l'inconfiribilità viene introdotta come misura ai sensi della quale l'eventuale comportamento viziato da interessi impropri viene evitato con il divieto di accesso all'incarico. Il d.lgs. 39/2013 stabilisce, infatti, che per inconfiribilità si debba intendere: la preclusione, permanente o temporanea, a conferire gli incarichi previsti dal presente decreto a coloro che abbiano riportato condanne penali per i reati previsti dal capo I del titolo II del libro secondo del codice penale, a coloro che abbiano svolto incarichi o ricoperto cariche in enti di diritto privato regolati o finanziati da pubbliche amministrazioni o svolto attività professionali a favore di questi ultimi, a coloro che siano stati componenti di organi di indirizzo politico.

E', dunque, una misura caratterizzata dalla temporaneità: essa, infatti, non mira ad un'esclusione permanente dal conferimento dell'incarico, ma ad impedire che il soggetto che si trovi in una posizione tale da comprometterne l'imparzialità, acceda all'incarico senza soluzione di continuità; invero, decorso un adeguato periodo di tempo fissato dalla norma (cd. "di raffreddamento"), la condizione ostativa viene meno e l'incarico torna solitamente conferibile a quel soggetto.

Trattasi, dunque, di misure generali e preventive, che ATER applica:

- agli incarichi conferiti ai membri del Consiglio di Amministrazione
- ai Dirigenti con contratto di lavoro subordinato
- agli incarichi di consulenza e collaborazione di cui all'art. 3, c. 6, d.lgs. 39/2013.

Ai fini dell'accertamento della sussistenza o meno delle cause di inconfiribilità i membri del Consiglio di Amministrazione, i Dirigenti, i Consulenti/Collaboratori all'atto dell'accettazione della carica all'atto dell'assunzione o della nomina all'atto della stipula del contratto forniscono alla struttura aziendale competente la dichiarazione sostitutiva di certificazione dell'insussistenza delle cause di inconfiribilità di cui al d.lgs. 39/2013, resa nei termini e alle condizioni dell'art. 46 del d.P.R. 445/2000.

Tali dichiarazioni sono rinnovate annualmente, entro il 31 gennaio di ogni anno per tutta la durata dell'incarico/contratto o su specifica richiesta del Responsabile della prevenzione della corruzione, il quale, al fine di effettuare le verifiche di competenza, può chiedere che l'Ente fornisca anche il certificato dei carichi pendenti e il certificato del casellario giudiziale del singolo Amministratore/Dirigente/Consulente o Collaboratore.



Le dichiarazioni sono inoltre pubblicate nella sezione Società Trasparente del sito internet della Fondazione, ai sensi dell'art. 20 del d.lgs. 39/2013 ed in ottemperanza a quanto definito in merito nel P.T.

In caso di sussistenza di cause di inconferibilità, l'Ente si astiene dal conferire l'incarico/stipulare il contratto.

Qualora la situazione di inconferibilità insorga successivamente:

- l'Ente dà tempestiva comunicazione al R.P.C. in merito alla situazione di inconferibilità che dovesse emergere dalle dichiarazioni di cui sopra o di cui l'Ente stesso dovesse venire a conoscenza nel corso dello svolgimento dell'incarico/contratto;
- una volta ricevuta la comunicazione di cui al precedente punto o, comunque, qualora dovesse venire a conoscenza dell'esistenza/insorgenza della causa di inconferibilità, il R.P.C., previa informativa al Responsabile Risorse Umane, procede ad effettuare la contestazione formale ai sensi dell'art. 15, c. 1, del d.lgs. 39/2013;
- qualora, a seguito della contestazione e del contraddittorio che ne dovesse seguire, sia confermata la sussistenza della causa di inconferibilità, l'Ente, informandone contestualmente il R.P.C. che provvede a convocare l'organo competente affinché questo:
 - o prenda atto della mancata accettazione della carica o della rinuncia alla carica a causa della situazione di inconferibilità e proceda a nuova nomina, ovvero dichiarare la decadenza dall'incarico e proceda a nuova nomina (Amministratori)
 - o in caso di inconferibilità temporanea o permanente, provvede ai sensi dell'art. 3, c. 4, d.lgs. 39/2013, eventualmente anche irrogando la sanzione disciplinare ritenuta più idonea (Dirigenti);
 - o in caso di inconferibilità permanente, provvede a risolvere il contratto di consulenza/collaborazione, ovvero in caso di inconferibilità temporanea, sospende l'incarico per tutta la durata dell'inconferibilità, riservandosi eventuali ulteriori misure ai sensi dell'art. 3, c. 6, d.lgs. 39/2013 - per tutto il periodo della sospensione non spetta alcun trattamento economico (Consulenti/Collaboratori)

A queste ipotesi di inconferibilità si aggiunge quella prevista dall'art. 11, co. 11, del d.lgs. 175/2016, ai sensi del quale «Nelle società di cui amministrazioni pubbliche detengono il controllo indiretto, non è consentito nominare, nei consigli di amministrazione o di gestione, amministratori della società controllante, a meno che siano attribuite ai medesimi deleghe gestionali a carattere continuativo ovvero che la nomina risponda all'esigenza di rendere disponibili alla società controllata particolari e comprovate competenze tecniche degli amministratori della società controllante o di favorire l'esercizio dell'attività di direzione e coordinamento».

6.1.2. Incompatibilità

Diversamente dall'inconferibilità, l'incompatibilità mira ad impedire che possa permanere nell'incarico chi si trovi in particolari situazioni di conflitto.

In particolare, la norma disciplina i casi di incompatibilità dei Dirigenti, del Direttore Generale e del Presidente, come di seguito riportato.

Direttore e Presidente

- incompatibili con lo svolgimento in proprio di un'attività professionale, se questa è regolata, finanziata o comunque retribuita dall'Amministrazione o dall'ente che conferisce l'incarico;



- incompatibili con l'assunzione, nel corso dell'incarico, delle seguenti cariche:
 - Presidente del Consiglio dei Ministri;
 - Ministro;
 - Vice Ministro;
 - Sottosegretario di Stato;
 - Commissario straordinario del Governo ex art. 11, L. 400/88;
 - Parlamentare;
- incompatibili con l'assunzione e il mantenimento, nel corso dell'incarico, delle seguenti cariche all'interno dell'ente di appartenenza:
 - membro del C.d.A.;
 - Presidente;
 - Amministratore Delegato;

Dirigenti

- incompatibili con l'assunzione, nel corso dell'incarico, delle seguenti cariche:
 - Presidente del Consiglio dei Ministri;
 - Ministro;
 - Vice Ministro;
 - Sottosegretario di Stato;
 - Commissario straordinario del Governo ex art. 11, L. 400/88;
 - Parlamentare.

Ai fini dell'accertamento della sussistenza o meno delle cause di incompatibilità, tutti i membri del Consiglio di Amministrazione, all'atto del conferimento della carica, nonché i dirigenti all'atto dell'assunzione, forniscono alla struttura competente la dichiarazione sostitutiva di certificazione dell'insussistenza delle cause di incompatibilità ex d.lgs. 39/2013, resa nei termini e alle condizioni dell'art. 46 del D.P.R. 445/2000.

Tali dichiarazioni sono rinnovate annualmente, entro il 31 gennaio di ogni anno per tutta la durata dell'incarico o su richiesta del R.P.C. e sono pubblicate nella sezione Amministrazione Trasparente del sito internet della Fondazione, ai sensi dell'art. 20 del d.lgs. 39/2013 ed in ottemperanza a quanto definito in merito nel P.T.

In caso di sussistenza di cause di incompatibilità:

- L'Ente dà tempestiva comunicazione al R.P.C. in merito alla situazione di incompatibilità che dovesse emergere dalle dichiarazioni di cui sopra o di cui l'Ente stesso dovesse venire a conoscenza nel corso dello svolgimento dell'incarico/contratto;
- una volta ricevuta la comunicazione di cui al precedente punto o, comunque, qualora dovesse venire a conoscenza dell'esistenza/insorgenza di una causa di incompatibilità, il R.P.C., previa informativa al Responsabile Risorse Umane, procede ad effettuare la contestazione formale ai sensi dell'art. 15, c. 1, del d.lgs. 39/2013, affinché l'interessato provveda alla sua rimozione (rinuncia all'incarico incompatibile) entro 15 (quindici) gg dal ricevimento della contestazione e ne dia comunicazione al Responsabile e all'Ente entro il medesimo termine.

Nel caso in cui, trascorso tale termine, perduri la situazione di incompatibilità, l'Ente, informandone contestualmente il R.P.C., convoca l'organo competente affinché questo:

- prenda atto della mancata accettazione della carica o della rinuncia alla carica a causa della situazione di incompatibilità non sanata e proceda a nuova nomina (Amministratore)



- dichiarare la decadenza dall'incarico e procedere a nuova nomina, ai sensi dell'art. 19, c. 1, d.lgs 39/2013 (Amministratore)
- risolvere il contratto di lavoro ai sensi dell'art. 19, c. 1, d.lgs 39/2013 (Dirigente)

In caso di contestazione della permanenza di una causa di incompatibilità, effettuata dall'Ente ai fini della successiva risoluzione del contratto di lavoro (ex art. 19, c. 1, d.lgs. 39/2013) del Dirigente nominato R.P.C./R.T., l'Ente stesso:

- trasmette tempestivamente la contestazione motivata all'ANAC, sospendendo l'adozione delle decisioni per un termine di 30 gg dal ricevimento della stessa, affinché l'Autorità possa formulare una richiesta di riesame ai sensi dell'art. 15, c. 3, d.lgs. 39/2013;
- decorso tale termine senza che l'ANAC abbia dato seguito alla comunicazione ricevuta, risolve il contratto di lavoro.

6.1.3. Gli accertamenti del RPC

Inconferibilità

Come previsto dalla determina ANAC n. 833/2013, qualora, quindi, il RPC venga a conoscenza del conferimento di un incarico in violazione delle norme del d.lgs. n. 39 o di una situazione di incompatibilità, deve avviare un procedimento di accertamento. Nel caso di una violazione delle norme sulle inconferibilità la contestazione della possibile violazione va fatta nei confronti tanto dell'organo che ha conferito l'incarico quanto del soggetto cui l'incarico è stato conferito.

Detta contestazione costituisce solo l'atto iniziale di una attività che può essere ordinariamente svolta esclusivamente dal Responsabile e che comprende due distinti accertamenti: uno, di tipo oggettivo relativo alla violazione delle disposizioni sulle inconferibilità; un secondo, successivo al primo, destinato, in caso di sussistenza della inconferibilità, a valutare l'elemento psicologico di cd colpevolezza in capo all'organo che ha conferito l'incarico, ai fini dell'eventuale applicazione della sanzione interdittiva di cui all'art. 18 del decreto.

Accertata, quindi, la sussistenza della causa di inconferibilità dell'incarico, il RPC dichiara la nullità della nomina e procede alla verifica dell'elemento soggettivo del dolo o della colpa, anche lieve, dei soggetti che all'atto della nomina componevano l'organo che ha conferito l'incarico, ai fini della applicazione della sanzione inibitoria prevista all'art. 18 del d.lgs. n. 39/2013.

Il procedimento avviato nei confronti del soggetto cui l'incarico è stato conferito deve svolgersi nel rispetto del principio del contraddittorio affinché possa garantirsi la partecipazione degli interessati. L'atto di contestazione, da portare a conoscenza anche dei soggetti che hanno conferito l'incarico, oltre a contenere una brevissima indicazione del fatto, della nomina ritenuta inconferibile e della norma che si assume violata, contiene anche l'invito a presentare memorie a discolta, in un termine congruo, tale da consentire, comunque, l'esercizio del diritto di difesa (non inferiore a cinque giorni).

Dichiarata la nullità dell'incarico inconferibile, prende avvio il distinto procedimento di accertamento dell'elemento soggettivo della colpevolezza in capo all'organo conferente l'incarico, che deve svolgersi nel rispetto del principio del contraddittorio, coinvolgendo tutti i componenti dell'organo conferente che erano presenti al momento della votazione.



A riguardo, si evidenzia come la sanzione inibitoria che vieta all'organo conferente di affidare incarichi di propria competenza per un periodo pari tre a mesi, è una sanzione personale, di natura interdittiva, fissa e non graduabile, che non può essere irrogata a prescindere da una indagine sull'elemento psicologico di chi deve subirla.

Incompatibilità

Nel caso della sussistenza di una causa di incompatibilità, l'art. 19 prevede la decadenza e la risoluzione del relativo contratto, di lavoro subordinato o autonomo, decorso il termine perentorio di quindici giorni dalla contestazione all'interessato, da parte del RPC, dell'insorgere della causa di incompatibilità.

Il RPC provvederà ad avviare un solo procedimento, per l'accertamento di eventuali situazioni di incompatibilità.

Una volta accertata la sussistenza di una situazione di incompatibilità, il RPC contesta all'interessato l'accertamento compiuto. Dalla data della contestazione decorrono i 15 giorni, che impongono, in assenza di una opzione da parte dell'interessato, l'adozione di un atto con il quale viene dichiarata la decadenza dall'incarico. Tale atto può essere adottato su proposta del RPC.

In questo caso l'accertamento è di tipo oggettivo: basta accertare la sussistenza di una causa di incompatibilità.

6.2. Revolving Doors

La legge 190/2012 ha introdotto una nuova disciplina delle attività successive alla cessazione del rapporto di lavoro, il c.d. *pantouflage* o *revolving doors*, volta a contenere il rischio di situazioni di corruzione connesse all'impiego del dipendente successivo alla cessazione del rapporto di lavoro. L'art. 53, c. 16-ter, del d.lgs. 165/2001 stabilisce, infatti, che "I dipendenti che, negli ultimi tre anni di servizio, hanno esercitato poteri autoritativi o negoziali per conto delle pubbliche amministrazioni di cui all'articolo 1, comma 2, non possono svolgere, nei tre anni successivi alla cessazione del rapporto di pubblico impiego, attività lavorativa o professionale presso i soggetti privati destinatari dell'attività della pubblica amministrazione svolta attraverso i medesimi poteri".

L'art. 21 del d.lgs. 39/2013 estende tale disciplina agli enti di diritto privato in controllo pubblico, indicando che "Ai soli fini dell'applicazione dei divieti di cui al comma 16-ter dell'articolo 53 del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, e successive modificazioni, sono considerati dipendenti delle pubbliche amministrazioni anche i soggetti titolari di uno degli incarichi di cui al presente decreto, ivi compresi i soggetti esterni con i quali l'amministrazione, l'ente pubblico o l'ente di diritto privato in controllo pubblico stabilisce un rapporto di lavoro subordinato o autonomo. Tali divieti si applicano a far data dalla cessazione dell'incarico".

L'intento della norma è dunque di evitare che coloro che esercitano poteri autoritativi o negoziali sfruttino la posizione ricoperta all'interno della Società/Pubblica Amministrazione, al fine di ottenere un nuovo incarico (subordinato o autonomo) presso una società terza con la quale hanno intrattenuto rapporti di lavoro. Come correttamente specificato dal PNA, i limiti non sono estendibili a tutti i dipendenti/collaboratori, bensì unicamente a "coloro che, negli ultimi tre anni, hanno esercitato poteri autoritativi o negoziali per conto dell'amministrazione con riferimento allo svolgimento di attività presso i soggetti privati che sono stati destinatari di provvedimenti, contratti o accordi. I dipendenti interessati sono coloro che per il ruolo e la posizione ricoperti nell'amministrazione hanno avuto il potere di incidere in maniera determinante sulla decisione oggetto dell'atto e, quindi, coloro che hanno esercitato la potestà o il potere negoziale con riguardo allo specifico procedimento o procedura".

In sostanza, una volta cessato il rapporto di lavoro con la Società/Pubblica Amministrazione, tali soggetti non



possono avere alcun tipo di rapporto di lavoro autonomo o subordinato con i soggetti privati che sono stati destinatari di provvedimenti, contratti o accordi stipulati, derivanti dall'esercizio dei propri poteri.

In tale ambito gli "Indirizzi per l'attuazione della normativa in materia di prevenzione della corruzione e di trasparenza nelle società controllate o partecipate dal Ministero dell'economia e delle finanze" del Mef, in linea con quanto parimenti indicato da ANAC, stabiliscono, infatti, che "Ai fini dell'applicazione dell'articolo 53, comma 16-ter, del d.lgs. n. 165 del 2001, le società adottano le misure organizzative necessarie a evitare l'assunzione di dipendenti pubblici che, negli ultimi tre anni di servizio, abbiano esercitato poteri autoritativi o negoziali per conto di pubbliche amministrazioni, nei confronti delle società stesse. Negli interpellanti, o comunque nelle varie forme di selezione del personale presso le società, è inserita detta causa ostativa allo svolgimento di attività lavorativa o professionale e i soggetti interessati sono tenuti a rendere la dichiarazione di insussistenza di tale causa all'atto del conferimento del rapporto. Saranno inoltre effettuate verifiche, sia d'ufficio sia in seguito a segnalazione".

Ai fini dell'accertamento della sussistenza o meno delle cause ostative di cui all'art. 53, c. 16-ter del d.lgs. 165/2001 all'atto della stipula del contratto il candidato fornisce, dunque, alla struttura competente la dichiarazione sostitutiva di certificazione, resa nei termini e alle condizioni dell'art. 46 del d.P.R. 445/2000, con la quale dichiara di non aver esercitato, negli ultimi tre anni di servizio, poteri autoritativi o negoziali all'interno dell'Amministrazione di provenienza, di cui ATER sia stato destinatario. Ai fini dell'accertamento e del monitoraggio delle predette cause ostative, è previsto:

- l'inserimento di apposite clausole negli atti di assunzione del personale che prevedono specificamente il divieto di pantouflage;
- la previsione di una dichiarazione da sottoscrivere al momento della cessazione dal servizio o dall'incarico, con cui il dipendente si impegna al rispetto del divieto di pantouflage, allo scopo di evitare eventuali contestazioni in ordine alla conoscibilità della norma;
- la previsione nei bandi di gara o negli atti prodromici agli affidamenti di contratti pubblici dell'obbligo per l'operatore economico concorrente di dichiarare di non avere stipulato contratti di lavoro o comunque attribuito incarichi a ex dipendenti pubblici in violazione del predetto divieto.

In caso di sussistenza della causa ostativa all'assunzione, l'Ente si astiene dallo stipulare il contratto. Nel caso in cui l'Ente venga a conoscenza della causa solo successivamente, provvede a risolvere il relativo contratto ed a darne comunicazione al R.P.C.. A tal fine verranno inserite apposite clausole nei contratti stipulati a far data dall'adozione del presente P.T.P.C.

6.3. Conferimento ed autorizzazione incarichi

La legge 190/2012 introduce alcune modifiche all'art. 53 del d.lgs. 165/2001 in materia di incompatibilità, cumulo di impieghi ed incarichi. Come infatti esplicitato anche dal PNA "il cumulo in capo ad un medesimo dirigente o funzionario di incarichi conferiti dall'amministrazione può comportare il rischio di un'eccessiva concentrazione di potere su un unico centro decisionale.

La concentrazione del potere decisionale aumenta il rischio che l'attività amministrativa possa essere indirizzata verso fini privati o impropri determinati dalla volontà del dirigente stesso. Inoltre, lo svolgimento di incarichi, soprattutto se extra-istituzionali, da parte del dirigente o del funzionario, può realizzare situazioni di conflitto di interesse che possono compromettere il buon andamento dell'azione amministrativa, ponendosi altresì come sintomo dell'evenienza di fatti corruttivi".



In sede di autorizzazione allo svolgimento di incarichi extra-istituzionali, vanno dunque accuratamente valutati tutti gli aspetti ed i profili di potenziale incompatibilità/confitto di interessi, in relazione al ruolo/funzioni svolte dal dipendente, tenendo tuttavia in considerazione che “talvolta lo svolgimento di incarichi extra-istituzionali costituisce per il dipendente un’opportunità, in special modo se dirigente, di arricchimento professionale utile a determinare una positiva ricaduta nell’attività istituzionale ordinaria; ne consegue che [...] la possibilità di svolgere incarichi va attentamente valutata anche in ragione dei criteri di crescita professionale, culturale e scientifica nonché di valorizzazione di un’opportunità personale che potrebbe avere ricadute positive sullo svolgimento delle funzioni istituzionali ordinarie da parte del dipendente”.

L’Ente, ispirandosi ai principi sopra enunciati, intende dunque disciplinare il conferimento e l’autorizzazione di alcune tipologie di incarichi.

6.3.2. Incarichi conferiti dall’Ente ai dipendenti

L’Ente può conferire ai propri dipendenti, dirigenti e non, incarichi non compresi nelle ordinarie attività lavorative, purché normativamente o statutariamente previsti, previa verifica:

- del possesso da parte del dipendente dei requisiti e della specifica professionalità richiesti;
- dell’assenza di cause di incompatibilità, sia di diritto che di fatto, e/o di situazioni di conflitto di interessi;

Non vi rientrano, invece, gli incarichi di membro di commissione di gara o di responsabile del procedimento e simili, in quanto compresi negli ordinari compiti e doveri d’ufficio e per i quali le verifiche sulle cause di incompatibilità e l’eventuale sussistenza del conflitto di interessi vengono effettuate sulla base della specifica normativa di riferimento e delle procedure.

6.3.3. Incarichi autorizzati dall’Ente

Incarichi a titolo oneroso

I dipendenti, dirigenti e non, sono tenuti a richiedere la preventiva autorizzazione all’Ente con riguardo all’accettazione di incarichi a titolo oneroso, provenienti da altre società/persone fisiche che svolgono attività d’impresa o commerciale o da enti/Pubbliche Amministrazioni.

Il dipendente, informato il Responsabile di riferimento, inoltra formale richiesta al Direttore, affinché questi – con il supporto delle competenti Funzioni – valuti l’eventuale sussistenza di cause di incompatibilità, sia di fatto che di diritto, o situazioni di conflitto di interessi, anche potenziale, e comunichi tempestivamente e motivatamente al dipendente l’autorizzazione o il diniego allo svolgimento dell’incarico, anche in relazione ad eventuali rischi reputazionali per l’ente.

Sono esclusi dalla richiesta di autorizzazione gli incarichi a titolo oneroso che non implicano il coinvolgimento del dipendente in considerazione delle competenze o del ruolo che lo caratterizza all’interno dell’ente.

Incarichi a titolo gratuito

Ancorché non siano oggetto di pubblicazione, i dipendenti, dirigenti e non, sono inoltre tenuti a comunicare all’Ente l’attribuzione di incarichi gratuiti che rientrano nelle ordinarie attività del dipendente e che implicano il coinvolgimento professionale del medesimo. In tal caso il dipendente informato il Responsabile, invia la comunicazione al Direttore, che – con il supporto delle competenti Funzioni – deve valutare tempestivamente l’eventuale sussistenza di situazioni di conflitto di interesse anche potenziale o eventuali rischi reputazionali per



l'Ente , se del caso, comunicare al dipendente il diniego o i limiti allo svolgimento dell'incarico.

Sono esclusi dalla comunicazione gli incarichi a titolo gratuito che non implicano il coinvolgimento del dipendente in considerazione delle competenze o del ruolo che lo caratterizza all'interno dell'Ente.

6.4. Conflitto di Interesse e cause di astensione

La tutela anticipatoria di fenomeni corruttivi si realizza anche attraverso la individuazione e la gestione del conflitto di interessi. La situazione di conflitto di interessi si configura laddove la cura dell'interesse pubblico cui è preposto il funzionario potrebbe essere deviata per favorire il soddisfacimento di interessi contrapposti di cui sia titolare il medesimo funzionario direttamente o indirettamente. Si tratta dunque di una condizione che determina il rischio di comportamenti dannosi per l'amministrazione, a prescindere che ad essa segua o meno una condotta impropria.

Occorre tener presente che le disposizioni sul conflitto di interessi, nel prosieguo specificate, fanno riferimento a un'accezione ampia attribuendo rilievo a qualsiasi posizione che potenzialmente possa minare il corretto agire amministrativo e compromettere, anche in astratto, l'imparzialità richiesta al dipendente pubblico nell'esercizio del potere decisionale.

La Legge 190/2012 presta una particolare attenzione alle misure di prevenzione di carattere soggettivo, con le quali la tutela è anticipata al momento di individuazione degli organi che sono deputati a prendere decisioni e ad esercitare il potere nelle Pubbliche Amministrazioni.

Di seguito si riporta una sintesi delle cause di astensione obbligatoria e facoltativa che la normativa stabilisce con riguardo ai membri delle commissioni di gara, laddove sorgano situazioni di incompatibilità/conflitto di interessi

ASTENSIONE OBBLIGATORIA ex art. 77, d.lgs. 50/2016:

- i commissari non devono aver svolto né possono svolgere alcun'altra funzione o incarico tecnico o amministrativo relativamente al contratto del cui affidamento si tratta
- coloro che nel biennio precedente hanno rivestito cariche di pubblico amministratore non possono essere nominati commissari giudicatori relativamente a contratti affidati dalle amministrazioni presso le quali hanno esercitato le proprie funzioni di istituto
- sono esclusi da successivi incarichi di commissario coloro che, in qualità di membri delle commissioni giudicatrici, abbiano concorso, con dolo o colpa grave accertati in sede giurisdizionale con sentenza non sospesa, all'approvazione di atti dichiarati illegittimi
- si applicano ai commissari e ai segretari delle commissioni le cause di astensione previste dall'articolo 51 c.p.c., dall'art. 35-bis d.lgs. 165/2001, nonché dall'art. 42 del d.lgs. 50/2016.

ASTENSIONE OBBLIGATORIA ex art. 51, c. 1, c.p.c.

il commissario ha l'obbligo di astenersi:

- se ha interesse nella causa o in altra vertente su identica questione di diritto
- se egli stesso o la moglie è parente fino al quarto grado o legato da vincoli di affiliazione, o è convivente o commensale abituale di una delle parti o di alcuno dei difensori



- se egli stesso o la moglie ha causa pendente o grave inimicizia o rapporti di credito o debito con una delle parti o alcuno dei suoi difensori
- se ha dato consiglio o prestato patrocinio nella causa, o ha deposto in essa come testimone, oppure ne ha conosciuto come magistrato in altro grado del processo o come arbitro o vi ha prestato assistenza come consulente tecnico
- se è tutore, curatore, amministratore di sostegno, procuratore, agente o datore di lavoro di una delle parti; se, inoltre, è amministratore o gerente di un ente, di un'associazione anche non riconosciuta, di un comitato, di una società o stabilimento che ha interesse nella causa

ASTENSIONE OBBLIGATORIA ex art. 35bis, lett. c) d.lgs. 165/01:

- coloro che sono stati condannati, anche con sentenza non passata in giudicato, per i reati previsti nel capo I del titolo II del libro secondo del codice penale (reati contro la P.A.) non possono fare parte delle commissioni per la scelta del contraente per l'affidamento di lavori, forniture e servizi, per la concessione o l'erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari, nonché per l'attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere

ASTENSIONE FACOLTATIVA ex art. 51, c. 2, c.p.c.

- obbligo di astensione nel caso in cui esistono gravi ragioni di convenienza

Fermo restando il principio generale sancito dal Codice etico a carico di tutti i Destinatari del Modello ex d.lgs. 231/01, in ragione del quadro normativo sopra delineato l'Ente prevede la verifica della presenza/assenza delle cause di conflitto di interessi/incompatibilità, così come indicate nel paragrafo precedente, per determinati incarichi:

- Presidente della commissione di gara, sia interno che esterno
- membro della commissione di gara, sia interno che esterno

Il soggetto individuato quale candidato per uno dei ruoli di cui sopra provvede, dunque, a fornire alla struttura competente, attraverso la compilazione di un'apposita scheda, la dichiarazione (i) sul rispetto dei principi contenuti nel Codice etico; (ii) sulla sussistenza o meno delle cause di incompatibilità/conflitto di interessi.

Gli interessati sono tenuti, inoltre, a dichiarare la sopravvenienza di una causa di incompatibilità/conflitto di interessi, in qualsiasi fase essa intervenga, informando sia il responsabile gerarchico che l'O.d.V.

Le decisioni intraprese conseguentemente devono essere documentate e motivate.

L'O.d.V. viene informato in merito a ciascuno dei precedenti casi e, a sua volta, aggiorna periodicamente il R.P.C. in merito alle attività di cui sopra, segnalando tempestivamente le eventuali criticità che dovesse riscontrare.



6.5. Conflitto di interessi e personale dipendente

Il dipendente si astiene 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. Sull'astensione decide il responsabile dell'ufficio di appartenenza.

Ogni qual volta si configurino le descritte situazioni di conflitto di interessi, il dipendente è tenuto a una comunicazione tempestiva al responsabile dell'ufficio di appartenenza che valuta nel caso concreto la sussistenza del conflitto. Al fine di verificare e monitorare le situazioni di conflitto di interessi, occorre:

- acquisire e conservare le dichiarazioni di insussistenza di situazioni di conflitto di interessi da parte dei dipendenti al momento dell'assegnazione all'ufficio o della nomina a RUP;
- monitorare della situazione, attraverso l'aggiornamento, con cadenza periodica, 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;
- definire esemplificazioni di casistiche ricorrenti di situazioni di conflitto di interessi (ad esempio situazioni di conflitto di interessi dei componenti delle commissioni di concorso o delle commissioni di gara);
- individuare in modo chiaro i soggetti che sono tenuti a ricevere e valutare le eventuali situazioni di conflitto di interessi dichiarate dal personale (ad esempio, il responsabile dell'ufficio nei confronti del diretto subordinato);
- individuare in modo chiaro i soggetti tenuti a ricevere e a valutare le eventuali dichiarazioni di conflitto di interessi rilasciate dai dirigenti, dai vertici amministrativi e politici, dai consulenti o altre posizioni della struttura organizzativa dell'amministrazione;
- predisporre appositi moduli per agevolare la presentazione tempestiva di dichiarazione di conflitto di interessi;
- svolgere attività di sensibilizzazione del personale al rispetto di quanto previsto in materia dalla l. 241 /1990 e dal codice di comportamento.

6.6. Conflitto di interessi e consulenti

Per quanto riguarda il tema della tutela dell'imparzialità dell'azione amministrativa nei casi di conferimento di incarichi a consulenti, è opportuno effettuare una previa verifica dell'insussistenza di situazioni, anche potenziali, di conflitto di interessi, prima del conferimento dell'incarico.

A tale riguardo, ai fini della verifica della insussistenza di situazioni di conflitto di interessi ai fini del conferimento dell'incarico di consulente, occorre:

- predisporre un modello di dichiarazione di insussistenza di situazioni di conflitto di interessi, con l'indicazione dei soggetti (pubblici o privati) presso i quali l'interessato ha svolto o sta svolgendo incarichi/attività professionali o abbia ricoperto o ricopra cariche;
- ottenere il rilascio della dichiarazione di insussistenza di situazioni di conflitto di interessi da parte del diretto interessato, prima del conferimento dell'incarico di consulenza;



- procedere ad aggiornare, con cadenza periodica da definire (anche in relazione alla durata dell'incarico di consulenza) della dichiarazione di insussistenza di situazioni di conflitto di interessi;
- prevedere un dovere dell'interessato di comunicare tempestivamente la situazione di conflitto di interessi insorta successivamente al conferimento dell'incarico;
- individuare il soggetto competente ad effettuare la verifica delle suddette dichiarazioni (es. organo conferente l'incarico o altro Ufficio);
- consultare banche dati liberamente accessibili ai fini della verifica;
- acquisire informazioni da parte dei soggetti (pubblici o privati) indicati nelle dichiarazioni presso i quali gli interessati hanno svolto o stanno svolgendo incarichi/attività professionali o abbiano ricoperto o ricoprono cariche, previa informativa all'interessato;
- procedere all'audizione degli interessati, anche su richiesta di questi ultimi, per chiarimenti sulle informazioni contenute nelle dichiarazioni o acquisite nell'ambito delle verifiche;
- prevedere un controllo a campione da parte del RPCT della avvenuta verifica delle dichiarazioni di insussistenza di situazioni, anche potenziali, di conflitto di interessi e della relativa pubblicazione delle stesse.

6.7. Rotazione del personale addetto alle aree a rischio di corruzione

Come indicato nel PNA (All. 1-par. B.5), "la rotazione del personale addetto alle aree a più elevato rischio di corruzione rappresenta una misura di importanza cruciale tra gli strumenti di prevenzione della corruzione [...] l'alternanza tra più professionisti nell'assunzione delle decisioni e nella gestione delle procedure, infatti, riduce il rischio che possano crearsi relazioni particolari tra amministrazioni ed utenti, con il conseguente consolidarsi di situazioni di privilegio e l'aspettativa a risposte illegali improntate a collusione".

In tale ottica, la normativa vigente in tema di anticorruzione ha richiamato questo concetto in più di un'occasione, stabilendo che:

- il Dipartimento della funzione pubblica (D.F.P.) deve definire criteri generali per assicurare la rotazione dei dirigenti nei settori particolarmente esposti alla corruzione (art. 1, c. 4, lett. e), L. 190/2013);
- le Pubbliche amministrazioni centrali definiscono e trasmettono al D.F.P. procedure appropriate per selezionare e formare, in collaborazione con la Scuola superiore della Pubblica amministrazione, i dipendenti chiamati ad operare in settori particolarmente esposti alla corruzione, prevedendo, negli stessi settori, la rotazione di dirigenti e funzionari (art. 1, c. 5, lett. b), L. 190/2013);
- il responsabile della prevenzione della corruzione procede alla verifica, d'intesa con il dirigente competente, dell'effettiva rotazione degli incarichi negli uffici preposti allo svolgimento delle attività nel cui ambito è più elevato il rischio che siano commessi reati di corruzione (art. 1, c. 10, lett. b), L. 190/2013);
- i dirigenti dispongono con provvedimento motivato la rotazione del personale nei casi di avvio di procedimenti penali o disciplinari per condotte di natura corruttiva (art. 16, c. 1, lett. l)-quater, d.lgs. 165/2001).

Inoltre, l'ANAC, con la Delibera n. 13 del 4 febbraio 2015 recante "Valutazioni dell'Autorità sui provvedimenti in materia di rotazione del personale all'interno del Corpo di Polizia di Roma Capitale", ha esplicitato alcuni aspetti di carattere generale di un certo rilievo:

- la rotazione è rimessa alla autonoma determinazione delle amministrazioni, che in tal modo potranno



adeguare la misura alla concreta situazione dell'organizzazione dei propri uffici;

- la rotazione incontra dei limiti oggettivi, quali l'esigenza di assicurare il buon andamento e la continuità dell'azione amministrativa e di garantire la qualità delle competenze professionali necessarie per lo svolgimento di talune attività specifiche, con particolare riguardo a quelle con elevato contenuto tecnico. Pertanto non si deve dare luogo a misure di rotazione se esse comportano la sottrazione di competenze professionali specialistiche da uffici cui sono affidate attività ad elevato contenuto tecnico;
- la rotazione incontra dei limiti soggettivi, con particolare riguardo ai diritti individuali dei dipendenti soggetti alla misura e ai diritti sindacali. Le misure di rotazione devono temperare le esigenze di tutela oggettiva dell'amministrazione (il suo prestigio, la sua imparzialità, la sua funzionalità) con tali diritti;
- i criteri di rotazione devono essere previsti nei P.T.P.C. e nei successivi atti attuativi e i provvedimenti di trasferimento devono essere adeguatamente motivati;
- sui criteri generali di rotazione deve essere data informazione alle OO.SS. Tale informazione consente alle organizzazioni sindacali di presentare proprie osservazioni e proposte, ma non apre alcuna fase di negoziazione in materia.

Successivamente, l'ANAC ha emanato le "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" - pubblicate per consultazione in data 25 marzo 2015 - al fine di meglio delineare l'ambito soggettivo di applicazione della predetta disciplina e, al contempo, di adeguare i contenuti di alcune norme ai soggetti di natura privatistica, evidenziando come "le Linee Guida sostituiscono integralmente i contenuti del PNA in materia di misure di prevenzione della corruzione che devono essere adottate dagli enti di diritto privato in controllo pubblico (...)".

Ne deriva che l'ANAC - nel ribadire il concetto della rotazione quale strumento efficace per fronteggiare il rischio di corruzione costituito dalla circostanza che uno stesso soggetto possa sfruttare un potere o una conoscenza nella gestione di processi caratterizzati da discrezionalità e da relazioni intrattenute con gli utenti per ottenere vantaggi illeciti - afferma: "Al fine di ridurre tale rischio e avendo come riferimento la l. 190/2012 che attribuisce particolare efficacia preventiva alla rotazione, quest'ultima misura potrebbe essere attuata anche dalle società. Essa implica una più elevata frequenza del turnover di quelle figure preposte alla gestione di processi più esposti al rischio di corruzione.

La rotazione non deve comunque tradursi nella sottrazione di competenze professionali specialistiche ad uffici cui sono affidate attività ad elevato contenuto tecnico. Altra misura efficace, in combinazione o alternativa alla rotazione, potrebbe essere quella della distinzione delle competenze, che attribuisce a soggetti diversi i compiti di: a) svolgere istruttorie e accertamenti; b) adottare decisioni; c) attuare le decisioni prese d) effettuare verifiche".

Del pari gli "Indirizzi per l'attuazione della normativa in materia di prevenzione della corruzione e di trasparenza nelle società controllate o partecipate dal Ministero dell'economia e delle finanze", pubblicati in pari data per consultazione, indicano quale misura alternativa alla rotazione, nel caso in cui emerga l'esigenza di salvaguardare la funzionalità di attività ad elevato contenuto tecnico, la distinzione delle competenze, che attribuisce a soggetti diversi i compiti di: a) svolgere istruttorie e accertamenti; b) adottare decisioni; c) attuare le decisioni prese; d) effettuare verifiche.

Su questo sfondo l'Ente ha avviato le necessarie valutazioni onde analizzare la possibilità di attuare la rotazione del personale e le connesse criticità che, se trascurate e non correttamente calibrate, potrebbero poi inficiare



l'effettiva applicazione della misura preventiva; nello specifico:

- la normativa applicabile alle Fondazioni
- eventuali criticità di natura giuslavoristica
- particolari esigenze organizzative e gestionali tali da garantire la continuità dell'azione operativa
- l'esigenza di salvaguardare la funzionalità di attività ad elevato contenuto tecnico/professionale/specialistico
- il complessivo sistema dei controlli ed i presidi previsti dal presente Piano, ivi inclusa la segregazione delle funzioni, già attuati dall'Ente, ritenuti idonei a governare efficacemente i rischi per i quali è prevista la rotazione del personale

ATER adotta già la misura ulteriore della segregazione delle funzioni – ritenuta dall'ANAC del pari efficace rispetto alla rotazione – finalizzata alla suddivisione delle attività di un dato processo tra più utenti e funzioni diverse.

La segregazione delle funzioni è sostanzialmente applicata attraverso l'adeguata separazione dei poteri e delle responsabilità fra le diverse funzioni e, soprattutto, attraverso il coinvolgimento nei vari processi di distinti soggetti muniti di diversi poteri/responsabilità, affinché nessuno possa disporre di poteri illimitati e svincolati dalla verifica altrui.

La segregazione dei poteri, dunque, consente di distribuire le facoltà e le responsabilità a seconda delle competenze di ciascun soggetto coinvolto nell'attività: pertanto, poiché le fasi in cui si articola un processo vengono ricondotte a soggetti diversi, allora nessuno di questi può essere dotato di poteri illimitati, favorendo in tal modo l'attività di controllo sulle fasi più sensibili di ciascun processo.

Le modalità di rotazione adottate da ATER contemperano le esigenze dettate dalla legge con quelle dirette a garantire il buon andamento e la continuità dell'azione da ATER stessa; nello specifico la rotazione viene effettuata:

- nel pieno rispetto delle norme vigenti applicabili alle Associazioni
- nel pieno rispetto delle norme giuslavoristiche in materia e dei diritti sindacali dei lavoratori
- considerando l'effettiva fungibilità delle mansioni affidate e le competenze specifiche necessarie per ricoprire/svolgere determinati ruoli/attività; si dà luogo a misure di rotazione solo se esse non comportano la sottrazione di competenze professionali specialistiche da uffici cui sono affidate attività ad elevato contenuto tecnico
- in base all'organico disponibile
- tenuto conto delle risorse economiche disponibili e nel rispetto del budget approvato dal Consiglio di Amministrazione

Nel seguito le diverse tipologie di rotazione del personale già attuate dall'Ente

Rotazione dell'incarico

L'Ente effettua la rotazione del personale con riguardo al conferimento dei seguenti incarichi, nel rispetto della normativa vigente in materia di acquisizione di beni, servizi e forniture:



- Presidente della commissione di gara
- membro della commissione di gara

A tal fine l'Ente programma sessioni formative in materia, rivolte a tutto il personale dipendente che è chiamato anche a svolgere il ruolo di Presidente e Commissario di gara, purché il ruolo ricoperto non risulti incompatibile con gli incarichi sopra indicati. La tempistica della rotazione è legata al conferimento dell'incarico.

Rotazione per cause di incompatibilità/conflicto di interessi

Fermo restando il principio generale sancito dal Codice etico di segnalazione di cause di conflitto di interessi/incompatibilità, per determinati ruoli operativi è prevista la dichiarazione formale, attraverso la compilazione di un'apposita scheda, della presenza/assenza di cause di conflitti di interesse/incompatibilità per i seguenti incarichi:

- Presidente della commissione di gara
- membro della commissione di gara

L'Ente effettua, pertanto, la rotazione/sostituzione del personale in caso di sussistenza/insorgenza di cause di incompatibilità/conflicto di interesse con riguardo agli incarichi di cui sopra.

Rotazione per cause di inconferibilità ex d.lgs. 39/2013

In caso di sussistenza di una causa di inconferibilità di cui al d.lgs. 39/2013, a carico di un Dirigente, l'Ente opera con le modalità di cui all'art. 3, c. 4, d.lgs. 39/2013.

Rotazione straordinaria

L'istituto della rotazione c.d. straordinaria è misura di prevenzione della corruzione, da disciplinarsi nel PTPCT o in sede di autonoma regolamentazione cui il PTPCT deve rinviare. L'istituto è previsto dall'art. 16, co. 1, lett. I-quater) d.lgs. n. 165/2001, come misura di carattere successivo al verificarsi di fenomeni corruttivi.

La norma citata prevede, infatti, la rotazione «del personale nei casi di avvio di procedimenti penali o disciplinari per condotte di natura corruttiva».

6.8. Codice di comportamento e Codice Etico

«Secondo quanto previsto dall'art. 54, comma 5, d.lgs. 165/2001 e dell'art. 1, comma 2, del Codice, ciascuna amministrazione deve definire [...] un proprio codice di comportamento. A tal fine, la ANAC definisce criteri, linee guida e modelli uniformi per singoli settori o tipologie di amministrazione. In ogni caso, i Codici settoriali dovranno individuare regole comportamentali differenziate a seconda delle specificità professionali, delle aree di competenza e delle aree di rischio».

L'adozione di tali codici da parte delle amministrazioni pubbliche e degli ulteriori destinatari dei precetti della l. 190/2012 e del P.N.A. deve tenere conto, in via primaria, così come previsto dalla delibera n. 75/2013 della CIVIT (linee guida per la redazione dei codici di comportamento), delle regole contenute nel d.p.r. 16 aprile 2013, n. 62, intitolato "Regolamento recante codice di comportamento dei dipendenti pubblici, a norma dell'articolo 54 del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165" ("Regolamento").



Tale regolamento, che rappresenta, dunque, il codice di comportamento generalmente applicabile nel pubblico impiego privatizzato, deve costituire la base minima e indefettibile di ciascun codice di comportamento adottato dalle varie amministrazioni e dagli altri soggetti tenuti ad uniformarsi alle norme sopracitate.

In via preliminare pertanto si fa espresso richiamo, a quanto previsto dal regolamento n. 62/2013.

In conseguenza di ciò pertanto, ciascun dipendente:

- rispetta le prescrizioni contenute nel piano per la prevenzione della corruzione, presta la sua collaborazione al responsabile della prevenzione della corruzione e, segnala al proprio superiore gerarchico eventuali situazioni di illecito nell'amministrazione di cui sia venuto a conoscenza;
- non potrà chiedere, sollecitare o accettare, per sé o per altri, regali o altre utilità salvo quelli di modico valore nell'ambito delle normali relazioni di cortesia. Per regali di modico valore si intendono quelli di importo non superiore a 150 euro annui. Tale limite deve considerarsi inteso anche come cumulo di più regali ed omaggi di valore inferiore fatti o ricevuti dalla medesima persona. I singoli Responsabili sono tenuti a rendere noto, anche in forma orale, ai terzi i quali a vari fini intrattengano i contatti con l'Ente dell'esistenza di tale limite. Nel caso, nonostante le avvertenze di cui al precedente paragrafo, dovesse essere ricevuto un regalo e/o un omaggio di valore superiore a tale ammontare, il singolo dipendente dovrà avvisare il Responsabile di riferimento, che a sua volta ne darà notizia al R.P.C. il quale ne curerà la restituzione;
- pur nel rispetto del principio di libertà di associazione, non potrà far parte di associazioni o organizzazioni (esclusi partiti e sindacati) in conflitto di interesse con l'ente pubblico. In ogni caso il dipendente comunicherà al proprio responsabile gerarchico l'avvenuta partecipazione/o iscrizione ad organizzazione e/o ad associazioni i cui fini potrebbero apparire in conflitto con quelli dell'Ente;
- all'atto dell'assegnazione dell'ufficio, dovrà informare per iscritto l'Ente di tutti i rapporti, diretti o indiretti, di collaborazione retribuita intrattenuti con soggetti privati negli ultimi tre anni;
- si asterrà dal prendere decisioni o svolgere attività inerenti alle sue mansioni in situazioni di conflitto, anche potenziale, di interessi con interessi personali, del coniuge, di conviventi, di parenti, di affini entro il secondo grado. Il conflitto può riguardare interessi di qualsiasi natura, anche non patrimoniali, come quelli derivanti dall'intento di voler assecondare pressioni politiche, sindacali o dei superiori gerarchici;
- utilizzare e/o diffondere informazioni conosciute, direttamente e/o indirettamente, per ragioni d'ufficio a fini privati e/o comunque in maniera tale da ledere gli interessi dell'Ente;
- utilizzare, salvi i casi di urgenza, per fini personali telefono e collegamento a internet dell'amministrazione;
- utilizzare, salvi i casi di urgenza, per fini personali il parco auto dell'Ente
- diffondere notizie non vere sull'Ente, sull'attività e sugli altri dipendenti.

Parte integrante e fondamentale del presente Codice di comportamento nonché del Modello in via di implementazione, è il poi Codice etico adottato da ATER.

In relazione al presente allegato ed ai noti fini anti corruttivi, si richiamano le regole di comportamento previste dall'articolo 18 del Codice etico Codice Etico di ATER.

I Destinatari sono tenuti a verificare che le erogazioni pubbliche, i contributi o i finanziamenti agevolati, erogati in favore della Fondazione, siano utilizzati per lo svolgimento delle attività o la realizzazione delle iniziative per le quali sono stati concessi; qualsiasi utilizzo diverso da quello per il quale sono stati erogati è vietato.

Chiunque riceva richieste esplicite o implicite o proposte di benefici di qualsiasi natura da Pubblici Ufficiali ovvero Incaricati di Pubblico Servizio deve immediatamente:



- sospendere ogni rapporto con gli stessi;
- informare tempestivamente l'Amministrazione della Fondazione e, per iscritto, una volta che evr  nominato, l'Organismo di Vigilanza.

I dipendenti hanno l'obbligo di comunicare all'amministrazione la sussistenza nei propri confronti di provvedimenti di rinvio a giudizio.

6.9. Red Flags – contratti pubblici

Con Red flags si intendono gli indici di rischio, ovvero i segnali di allarme che possono manifestarsi, in alcune situazioni, rispetto al rischio corruzione.

In generale, nell'ambito dei contratti pubblici, i principali rischi corruttivi sorgono:

- nella fase di scelta del contraente da parte della stazione appaltante;
- nella fase di esecuzione del contratto.

Nella prima (procedure di selezione), la corruzione si concretizza sia violando le normali procedure di selezione, sia abusando della infungibilit  del servizio o delle procedure di urgenza, sia prorogando illegittimamente situazioni in essere, o a causa del conflitto di interessi.

Nella seconda (erogazione del servizio), la corruzione serve ad evitare controlli su cosa viene erogato, ad ottenere pagamenti non dovuti, ovvero indebite variazioni contrattuali o per raggiungere accordi extra-contrattuali.

I meccanismi corruttivi per conseguire la fornitura di beni e servizi a scapito di aziende concorrenti generalmente possono essere raggruppati nei seguenti macro-schemi.

Accesso alle informazioni

La corruzione del funzionario   finalizzata ad ottenere informazioni in possesso della Pubblica Amministrazione cos  da acquisire un vantaggio rispetto agli altri attori competitori.

“Cucito su misura”

La corruzione   finalizzata ad influenzare la procedura di selezione della Pubblica Amministrazione in modo da avvantaggiare un privato a scapito degli altri, inserendo condizioni in grado di limitare la concorrenza.

Aggiramento delle procedure

La corruzione   finalizzata ad eludere le procedure di gara attraverso l'urgenza dell'acquisto, lo spaccettamento del servizio in pi  appalti sotto-soglia e il mascheramento dell'accordo sotto altra forma.

Tra le varie forme di aggiramento delle procedure, il conflitto di interesse   la pi  insidiosa perch  difficile da rintracciare.

In altri casi ancora, infine, il rischio corruttivo potrebbe essere connesso all'utilizzo di fornitori, sub-appaltatori, sub-contraenti, consulenti legati a figure della stazione appaltante.



Erogazione del servizio

Una volta individuata l'azienda fornitrice, il passaggio successivo è la concreta fornitura dei prodotti e lo svolgimento dei servizi.

La criticità che emerge in questa fase è la mancata corrispondenza tra le prestazioni ricevute e quanto pattuito.

Con specifico riferimento al settore dei contratti pubblici, anche sulla scorta delle indicazioni fornite da ANAC, sono stati individuati i seguenti indicatori di corruzione, che devono essere considerati alla stregua di segnali di allarme, con la conseguente attivazione dei necessari canali di approfondimento.

In particolare:

- utilizzo di una procedura di scelta del contraente apparentemente anomala, alla luce dell'importo a base d'asta;
- termini concessi ai concorrenti non conformi alle previsioni normative;
- accettazione di offerte dopo la scadenza del bando, ovvero riapertura dei termini;
- rapporti caratterizzati da rilevanti modifiche dell'offerta contrattuale;
- inserimento nel contratto di elementi non inseriti nel bando, con conseguenti modifiche sostanziali nell'oggetto/importo del bando;
- mancata comunicazione ai concorrenti dei risultati della gara;
- anomalie nella redazione del bando/capitolato che non rendono chiara la comprensione degli elementi essenziali della prestazione.

Le informazioni e i dati relativi ai contratti pubblici devono essere registrati e conservati in maniera tale da consentire una agevole individuazione di eventuali *Red flags*.

6.10. Sistema Sanzionatorio

La violazione e/o l'inosservanza delle disposizioni contenute nel piano di prevenzione della Corruzione da luogo a responsabilità disciplinare.

A riguardo, si segnala che è in via di implementazione la Parte Speciale D "Sistema Sanzionatorio" del Modello, con la doverosa precisazione che la fase pre-istruttoria e quella istruttoria all'irrogazione della sanzione sarà gestita dal R.P.C. e non dall'OdV.

6.11. Segnalazioni al Responsabile della Prevenzione della Corruzione

Dato il tenore della norma ed il ruolo che viene riconosciuto al *whistleblowing* quale importante strumento di prevenzione della corruzione, ATER intende proseguire nel percorso già avviato:

- implementando un sistema di segnalazione ad uso dei dipendenti, che consenta la gestione delle segnalazioni stesse del R.P.C., ciascuno per quanto di rispettiva competenza, ed al tempo stesso garantisca la figura del *whistleblower*;
- consentendo anche ai soggetti esterni di effettuare comunicazioni/segnalazioni attraverso il medesimo sistema, ai fini di una maggiore efficienza nella gestione delle comunicazioni/segnalazioni



in generale.

Nell'ambito dell'attività di implementazione del Modello 231 verranno definiti specifici canali e flussi informativi, precisando anche l'attività demandata sul punto all'OdV.

Comunicazioni/segnalazioni ad opera di esterni

Le informazioni per consentire le comunicazioni/segnalazioni da parte di soggetti esterni verranno fornite tramite il sito internet dell'Ente, nella sezione "Amministrazione Trasparente".

Segnalazioni ad opera di dipendenti – disciplina del *whistleblowing*

Dell'implementazione del sistema di segnalazione ad uso dei dipendenti verrà data comunicazione a tutto il personale, fornendo tutte le indicazioni e le informazioni necessarie.

L'identità del segnalante verrà protetta dagli organi destinatari della segnalazione in ogni contesto successivo alla segnalazione, salvo i casi in cui, in seguito a disposizioni di legge speciale, l'anonimato non possa essere opposto (ad es. in caso di indagini penali, tributarie o amministrative, ispezioni, ecc.).

Inoltre, in caso di procedimento disciplinare che dovesse derivare in seguito ad una segnalazione, l'identità del segnalante potrà essere rivelata a chi irroga la sanzione disciplinare e al destinatario della stessa, nei seguenti casi:

- consenso del segnalante;
- se la contestazione è fondata, in tutto o in parte, sulla segnalazione stessa e la conoscenza dell'identità è assolutamente indispensabile per la difesa del destinatario della sanzione disciplinare.

È stata attivata una specifica procedura di segnalazione verso l'OdV ai sensi del d.lgs. n. 231/2001 e una apposita piattaforma informatica per la gestione della segnalazione.

Divieto di discriminazione

Fuori dei casi di responsabilità a titolo di calunnia o diffamazione, ovvero per lo stesso titolo ai sensi dell'articolo 2043 del codice civile, il dipendente che segnala all'O.d.V. e/o al R.P.C. 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.

Per misure discriminatorie si intendono le irrogazioni di sanzioni disciplinari ingiustificate, le molestie sul luogo di lavoro ed ogni altra forma di ritorsione che determini condizioni di lavoro intollerabili.

Azioni successive

Il R.P.C., unitamente all'O.d.V. una volta nomina e se competente, in tutti i casi in cui ha conoscenza di una violazione del P.T.P.C. (ivi incluso il P.T. e il Codice etico), per effetto di una segnalazione ritenuta fondata, svolge un'attività istruttoria sui contenuti della segnalazione stessa con le modalità indicate nel sistema sanzionatorio.



L'utilizzo del sistema di *whistleblowing* sopra rappresentato, si considera adottato in via sperimentale e potrà, dunque, essere oggetto di revisione successivamente alla prima fase di avvio - seppur nel rispetto di tutti i principi sopra enunciati.

6.12. Monitoraggio e reportistica

In base all'art. 1, c. 10 della L. 190/2012, il R.P.C. ha, tra gli altri, il compito di verificare l'efficace attuazione del P.T.P.C. e la sua idoneità a prevenire il rischio di corruzione, anche al fine di proporre al C.d.A. le modifiche che, all'esito dei controlli, si rendesse necessario apportare al Piano stesso. L'attività di verifica consiste, dunque, nell'accertamento del rispetto delle misure preventive previste nel P.T.P.C. da parte della struttura oggetto di analisi.

A tal fine il R.P.C. definisce un piano dei controlli per monitorare le aree maggiormente critiche.

Al fine di garantire un'azione sinergica fra il Modello ex d.lgs. 231/01 e il P.T.P.C., le prescrizioni e i piani di azione identificati nel Piano saranno considerati, ove applicabili, come presidi di controllo relativi alla prevenzione delle fattispecie di reato ex d.lgs. 231/2001 e costituiranno nuovi protocolli di controllo.

Nell'espletamento dei propri compiti l'O.d.V. e il R.P.C. garantiranno il necessario coordinamento; le attività di controllo saranno condotte in un'ottica di integrazione e di coordinamento anche con le verifiche disposte dall'O.d.V. ai sensi del d.lgs. 231/2001.

Nell'ambito dell'attività di monitoraggio il R.P.C. si può avvalere del supporto dei Referenti per l'anticorruzione, ciascuno per quanto di rispettiva competenza; ove lo ritenga necessario, il R.P.C. può avvalersi, informato il relativo Referente per l'anticorruzione, anche della collaborazione degli addetti della struttura di riferimento per attività tecniche di verifica, oltre che del supporto motivato di consulenti esterni, nell'ambito delle risorse assegnate dall'Ente

Per quanto riguarda le misure di monitoraggio e di vigilanza degli obblighi di trasparenza, si richiama integralmente quanto specificatamente indicato nel P.T.

Il R.P.C. riferisce periodicamente al Consiglio di Amministrazione sull'attività svolta in relazione all'incarico conferito. La relazione viene inviata, per quanto di rispettiva competenza, all'O.d.V. e al R.T., nel caso differisca dal R.P.C.

Attualmente, data la scelta dell'Ente di individuare in un unico soggetto i due ruoli di Responsabile per la trasparenza e di Responsabile della prevenzione della corruzione, l'obbligo di reportistica trimestrale di fine esercizio è assolto ai sensi dell'art. 1, comma 14 della L. 190/2012, in base al quale il R.P.C., entro il 15 dicembre di ogni anno, pubblica nella sezione Amministrazione Trasparente della Fondazione e trasmette al C.d.A. una relazione recante i risultati dell'attività svolta, con le modalità e di contenuti specificatamente indicati dall'ANAC.

Eventuali criticità che dovessero essere segnalate dai Referenti o rilevate dal R.P.C. nell'ambito della propria attività di controllo vengono evidenziate all'interno della relazione trimestrale e sono oggetto di tempestiva valutazione da parte del gruppo di lavoro unitamente al Responsabile stesso, al fine di individuare la più opportuna risoluzione.



6.13. Formazione in materia di anticorruzione

La legge 190/2012 attribuisce un ruolo fondamentale all'attività formativa nell'ambito della realizzazione del sistema di prevenzione della corruzione. Per pretendere il rispetto delle regole occorre, infatti, creare un ambiente di diffusa percezione della necessità di tale osservanza: pertanto, affinché l'attività di prevenzione della corruzione sia davvero efficace, è fondamentale la formazione della cultura della legalità, rendendo residuale la funzione di repressione dei comportamenti difformi.

ATER, consapevole del valore del momento formativo, intende operare allo scopo di garantire la conoscenza, da parte di tutto il personale, del contenuto della normativa in tema di anticorruzione e trasparenza, nonché degli elementi posti a presidio dell'attuazione della stessa. Le finalità che ritiene opportuno perseguire per mezzo della formazione, tendono, dunque, in primo luogo a creare consapevolezza sulla responsabilità/obblighi definiti dalla normativa, nonché ad aumentare l'attenzione sui temi dell'etica e della legalità, quali elementi determinanti per costruire e implementare il sistema di prevenzione della corruzione.

In tale contesto ATER si è dotata di procedure interne finalizzate alla definizione di un Piano annuale della formazione, idoneo a garantire la corretta selezione e formazione del personale anche con riguardo alle tematiche relative all'anticorruzione e alla trasparenza.

La formazione, con riferimento al personale da inserire nei vari percorsi formativi, le attività di sensibilizzazione e quelle di informazione del personale nei settori di interesse sono gestite dal Responsabile Risorse Umane, sulla base dei fabbisogni individuati dal R.P.C., in coordinamento con l'O.d.V. per le correlate tematiche di competenza. In particolare il Responsabile Risorse Umane fornisce il supporto organizzativo e logistico per l'erogazione degli interventi formativi.

L'attività di formazione riguarda tutto il personale e dovrà essere prevista e realizzata sia al personale neo-inserito sia in occasione di modifiche del P.T.P.C., del P.T. e del Modello ex d.lgs. 231/01 o di ulteriori circostanze di fatto o di diritto che ne determinino la necessità.

7. Piano della Trasparenza

7.1. Premessa

La trasparenza è un obiettivo e uno strumento trasversale affermatosi progressivamente negli ultimi anni e recentemente codificato nel Decreto legislativo n. 33 del 20 aprile 2013, "Riordino della disciplina riguardante gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni". La normativa recente definisce la trasparenza come l'accessibilità totale delle informazioni concernenti l'organizzazione e l'attività delle pubbliche amministrazioni, per favorire forme diffuse di controllo sul perseguimento delle funzioni istituzionali e dell'utilizzo delle risorse pubbliche. Principi coerenti con quanto affermato dall'articolo 9 del Codice Etico Approvato dal Consiglio di Amministrazione di ATER del .

Il decreto n. 33/2013 introduce inoltre nuovi e rilevanti obblighi di pubblicazione che si estendono all'intera attività e si ripercuotono sulla stessa organizzazione della società chiamata a fare propria la cultura e la pratica della trasparenza. La trasparenza richiama un'etica della responsabilità, poiché oltre ad efficienza ed efficacia, i cittadini richiedono oggi maggiore correttezza e coerenza nel comportamento della pubblica amministrazione e delle proprie partecipate al fine di assicurare una funzione continuativa e strutturata in una logica di *accountability*.



Il Programma triennale per la trasparenza e l'integrità, è previsto dall'articolo 10 del Decreto trasparenza (d.lgs. n. 33/2013), come modificato dal DL 90/2014 convertito dalla L. 114/2014 e dal d.lgs. 97/2016 che prevede che tutte le amministrazioni pubbliche e le società partecipate da enti pubblici redigano e approvino un Programma, che deve tra l'altro definire le misure, i modi e le iniziative volti all'attuazione degli obblighi di pubblicazione, ivi comprese le misure organizzative e le procedure tecniche volte ad assicurare la regolarità e la tempestività dei flussi informativi.

Il Programma Triennale per la Trasparenza e l'Integrità 2022-2024 di ATER è redatto, tenuto conto di quanto previsto:

- dalla Delibera Civit n. 50/2013 - Linee guida per l'aggiornamento del Programma triennale per la trasparenza e l'integrità 2014.2016 ed i suoi allegati;
- l'Orientamento n. 31 del 28 maggio 2014 dell'ANAC concernente l'interpretazione dell'art. 22, c. 2, del d.lgs. n. 33/2013, secondo il quale per "incarichi di amministratore" degli enti e delle società - di cui alle lettere da a) a c) del comma 1 del medesimo articolo - si intendono quelli di Presidente e di componente del Consiglio di Amministrazione, o di altro organo con analoghe funzioni comunque denominato, e di amministratore delegato. Per ciascuno di essi devono essere pubblicati il nominativo dell'amministratore, il tipo di incarico e il relativo trattamento economico complessivo.
- la Determinazione ANAC n 8/2015, pubblicata su G.U. s.g. n. 152 del 3/7/2015, avente ad oggetto «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»
- l'orientamento n. 24 del 23 settembre 2015 dell'ANAC, con il quale l'Autorità ha formulato indicazioni in merito all'applicazione della sanzione disposta dall'art. 22, co. 4 del d.lgs. n. 33/2013 consistente nel divieto per le pubbliche amministrazioni di erogare somme a qualsiasi titolo in favore di enti pubblici vigilati, enti di diritto privato in controllo pubblico e società partecipate come individuati nel co. 1 dell'art. 22 citato, nei casi di omessa o incompleta pubblicazione dei dati indicati nel medesimo articolo 22 del decreto;
- dal Piano nazionale anticorruzione 2016;
- Delibera n. 1309/2016 "Linee guida recanti indicazioni operative ai fini della definizione delle esclusioni e dei limiti all'accesso civico di cui all'art. 5, comma 2 del d.lgs. n. 33/2013";
- Delibera n. 1310/2016 "Prime linee guida recanti indicazioni sull'attuazione degli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni contenute nel d.lgs. n. 33/2013 come modificato dal d.lgs. n. 97/2016";
- Piano Nazionale Anticorruzione 2017;
- Delibera n. 1134/2017 "Nuove linee guida per l'attuazione della normativa in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza da parte delle società e degli enti di diritto privato controllati e partecipati dalle pubbliche amministrazioni e dagli enti pubblici economici".



7.2. Procedimento di elaborazione e adozione del programma

7.3.1. Programmazione della trasparenza

Come indicato nella delibera ANAC 831/2016 e ribadito dalla successiva delibera n. 1310/2016 appare opportuno optare per piena integrazione del Programma triennale della trasparenza e dell'integrità nel Piano triennale di prevenzione della corruzione.

7.3.2. Nomina del Responsabile della trasparenza e elaborazione del programma

In seguito all'entrata in vigore della L. 190/2012 e del d.lgs 33/2013 – così come modificato dal dl 90/2014, convertito in L. 114 del 11 agosto 201 – in data 14 settembre 2017 – di detta nomina è stata comunicazione in data 27 settembre 2018 – il Consiglio di Amministrazione di ATER ha nominato il responsabile amministrativo, dott. Roberto De Lellis, quale Responsabile per la trasparenza e Responsabile della prevenzione della corruzione, in ossequio a quanto stabilito dall'art. 43 del citato d.lgs., il quale prevede che tali ruoli possano coincidere nel medesimo soggetto.

In favore alla coincidenza dei ruoli depone anche la delibera ANAC n. 131072017.

Il Responsabile per la trasparenza ha il compito di:

- redigere e aggiornare il Programma triennale per la trasparenza e l'integrità di ATER, che viene adottato dal Consiglio di Amministrazione;
- effettuare una costante attività di controllo sull'adempimento da parte dell'Ente degli obblighi di pubblicazione previsti dalla normativa vigente, assicurando la completezza, la chiarezza e l'aggiornamento delle informazioni pubblicate;
- riferire al Consiglio di Amministrazione dell'Ente e segnalare i casi di mancato o ritardato adempimento degli obblighi di pubblicazione al Consiglio stesso, all'Organismo di Vigilanza ex d.lgs. 231/01, all'ANAC e al Responsabile Risorse Umane, ai fini dell'eventuale attivazione delle azioni più opportune e/o del procedimento disciplinare;
- controllare e garantire la regolare attuazione dell'accesso civico sulla base di quanto stabilito dal d.lgs. 33/13.

Il Progetto Trasparenza è stato strutturato in fasi – identificate sotto il profilo della consequenzialità logico-metodologica piuttosto che dell'effettiva successione temporale – che si riassumono sinteticamente nel seguito:

- Fase 1: *Start up*
 - o individuazione referenti delle Direzioni impattate dal Progetto
 - o definizione Progetto nella sua complessità e delle modalità operative di esecuzione del progetto stesso
 - o raccolta ed analisi della documentazione rilevante
- Fase 2: *Analisi*
 - o verifica articolazione sezione Amministrazione Trasparente
 - o individuazione interventi correttivi
 - o attività di adeguamento



- Fase 3: Mappatura dati
 - o mappatura dati pubblicati
 - o individuazione dati da pubblicare nelle sezioni/contenuti
 - o condivisione dati/contenuti
 - o individuazione responsabile trasmissione e responsabile pubblicazione dei dati
 - o avvio attività di immissione/pubblicazione dati
 - o definizione flussi vs sezione
 - o definizione tempistica pubblicazione/aggiornamento
 - o definizione misure di monitoraggio a supporto dell'attività di controllo dell'adempimento da parte del Responsabile
- Fase 4: Obiettivi
 - o definizione obiettivi in materia di trasparenza posti dagli organi di vertice / dati ulteriori che l'Ente si impegna a pubblicare entro la fine dell'anno e nel triennio
 - o definizione iniziative e strumenti di comunicazione per la diffusione dei contenuti del Programma e dei dati
- Fase 5: Programma
 - o redazione Programma triennale per la trasparenza e l'integrità
 - o condivisione con le Direzioni interessate e il vertice
 - o sottoposizione del Programma al CdA per l'approvazione
 - o pubblicazione del Programma

7.3. Obiettivi strategici e obiettivi di periodo in materia di trasparenza

Il Programma viene adottato con il duplice obiettivo strategico posto dal Consiglio di Amministrazione di:

- promuovere il concetto di trasparenza all'interno dell'Ente con particolare attenzione al ruolo di strumento di prevenzione della corruzione; in tal senso il Programma è parte integrante del Piano triennale di prevenzione della corruzione;
- assicurare l'alimentazione costante e continua dei dati da pubblicare nella sezione Amministrazione Trasparente, secondo il modello e la tempistica individuate nel Processo di attuazione del Programma.

In tale ambito, gli obiettivi di breve periodo sono:

- miglioramento complessivo della qualità della sezione Amministrazione Trasparente, con particolare attenzione alla visibilità e completezza dei dati (Settori interessati: tutti)
- implementazione del sistema di archiviazione dei dati pubblicati nella sezione Amministrazione Trasparente, che consenta l'archiviazione periodica del dato nella sotto-sezione "Archivio", in base a quanto definito in tema dall'art. 9 del d.lgs. 33/13 (Settori interessati: Amministrazione; Risorse umane; SIA)



Gli obiettivi di lungo periodo sono:

- assicurare l'informatizzazione della gestione dei flussi per alimentare la pubblicazione dei dati nella sezione Amministrazione Trasparente, da utilizzare anche ai fini del monitoraggio;
- garantire la massima trasparenza nella pubblicazione dei dati, avviando a tale scopo riflessioni e confronti all'interno del gruppo di lavoro coordinato dal Responsabile per la trasparenza, al fine di individuare e pubblicare dati ulteriori;
- assicurare la formazione del personale interno al fine di una maggiore sensibilizzazione sul tema e la diffusione della cultura della trasparenza;
- individuare le più opportune modalità di coinvolgimento degli *stakeholder*;
- definizione degli strumenti informatici idonei alla rilevazione dell'effettivo utilizzo dei dati da parte degli utenti della sezione Amministrazione Trasparente;

Per il Consiglio di amministrazione la comunicazione e la trasparenza devono costituire un elemento culturale e comportamentale.

All'interno dell'organizzazione, la trasparenza dovrà presiedere e connotare i rapporti tra gli organi, la struttura amministrativa, tra la Dirigenza ed i collaboratori, i percorsi di carriera, il controllo di gestione e la valutazione dei risultati, il sistema informativo, la comunicazione, l'attività negoziale, le procedure di aggiudicazione e tutte le scelte da qualsiasi livello operate.

All'esterno dell'Istituto la trasparenza dovrà caratterizzare tutta la comunicazione, sia nei confronti degli utenti che della stampa.

Tra gli obiettivi principali del presente aggiornamento del Piano, figura quello di migliorare la fase relativa alla pubblicazione dei dati e alla qualità degli stessi.

In particolare, nell'ambito di tale obiettivo, sarà da valutare la previsione di azioni volte al miglioramento:

- della fase di pubblicazione, individuando espressamente i nominativi dei soggetti e degli uffici responsabili delle specifiche attività di pubblicazione;
- della qualità dei dati pubblicati nel senso che, oltre alla necessità di pubblicare i dati in formato di tipo aperto, deve essere garantito, anche, il costante aggiornamento, la tempestività, la completezza, la semplicità di consultazione, la facile accessibilità e la comprensibilità dei dati e delle informazioni pubblicate. Dovrà essere inoltre garantita la conformità ai documenti originali, nonché l'indicazione della provenienza e della riutilizzabilità.

Altro obiettivo posto dal presente aggiornamento del Piano è quello di implementare gli strumenti di accesso civico e di accesso generalizzato, in ossequio alle previsioni di cui alla delibera ANAC n. 1309/2016.

Infine, ulteriore obiettivo che si pone il presente aggiornamento è quello di strutturare in maniera sistematica la disciplina dell'accesso civico e dell'accesso generalizzato nell'ambito di ATER, anche creando un apposito regolamento interno sull'accesso che fornisca un quadro organico e coordinato dei profili relativi alle tipologie di accesso.



7.4. Termini di adozione del programma

Il Responsabile per la trasparenza sottopone il Programma all'attenzione del Consiglio di Amministrazione ai fini della sua adozione entro il 31 gennaio di ogni anno, in ottemperanza a quanto disposto dall'art. 10 del d.lgs. 33/2013.

Conseguentemente alla delibera:

- il Programma viene pubblicato sul sito *internet*, all'interno della sezione Amministrazione Trasparente;
- viene data comunicazione della pubblicazione a tutto il personale ed all'Organismo di Vigilanza ex d.lgs. 231/01.

7.5. Iniziative di comunicazione della trasparenza

ATER ha inserito nel proprio sito istituzionale la sezione "Amministrazione Trasparente", in costante aggiornamento sotto la supervisione del Responsabile per la trasparenza e con il supporto del gruppo di lavoro, come già in precedenza segnalato.

Al fine di sensibilizzare le strutture e diffondere la cultura della trasparenza, è cura del Responsabile per la trasparenza programmare – in collaborazione con l'ufficio Risorse Umane nell'ambito della formazione prevista in materia di prevenzione della corruzione – un ciclo di sessioni formative rivolto a tutto il personale dipendente, anche con lo scopo di illustrare gli obiettivi che il Consiglio di Amministrazione ha stabilito di adottare in tale ambito.

In attesa dell'avvio delle sessioni formative, l'Ente attua comunque altre forme di comunicazione/informazione interna, tra le quali si segnalano: (i) la pubblicazione nella *intranet* aziendale della normativa in materia di trasparenza e anticorruzione, incompatibilità e inconfiribilità di incarichi (L. 190/2012 – d.lgs. 33/2013 – d.lgs. 39/2013); (ii) la segnalazione dell'avvio del Progetto trasparenza e del Progetto anticorruzione; (iii) la segnalazione della costituzione della nuova sezione Amministrazione Trasparente e della pubblicazione dei vari dati.

La condivisione e la partecipazione ai processi agevola la cultura della trasparenza e dell'integrità, per tale motivo ATER si impegna a coinvolgere tutto il personale nelle iniziative volte a diffondere i contenuti del Programma.

Al fine di ottemperare agli obiettivi strategici oggetto del presente aggiornamento, dovranno essere promosse idonee iniziative formative finalizzate a favorire una partecipazione attiva in primo luogo da parte dei Responsabili di tutte gli uffici cui è attribuito l'onere del costante aggiornamento delle informazioni oggetto di pubblicazione obbligatoria, con l'obiettivo di divulgare le principali novità introdotte dal Programma.

Dovrà essere inoltre effettuata apposita segnalazione tramite email personale a ciascun dipendente e collaboratore. Analoga modalità andrà adottata in occasione della prima assunzione in servizio.

7.6. Processo di attuazione del programma

Ai sensi dell'art. 43 del d.lgs. 33/2013, il tempestivo e regolare flusso dei dati da pubblicare è garantito dai responsabili delle funzioni in cui è articolata l'organizzazione dell'Ente, in base alle rispettive competenze e con le modalità qui indicate; in tale ambito i Responsabili verificano e garantiscono l'esattezza e la completezza dei



dati.

In questa sezione, sono individuate le misure organizzative volte ad assicurare la regolarità e la tempestività dei flussi delle informazioni da pubblicare, prevedendo uno specifico sistema delle responsabilità e indicando i nominativi dei responsabili della trasmissione e della pubblicazione dei dati, delle informazioni e dei documenti.

7.7.1. Mappa degli obblighi di comunicazione

La Mappa degli obblighi di pubblicazione è basata sull'allegato alla delibera Civit n. 50/2013 ("Linee guida per l'aggiornamento del Programma triennale per la trasparenza e l'integrità 2014.2016") e riprende l'articolazione in sottosezioni e livelli prevista per le sezioni Amministrazione trasparente dei portali istituzionali.

Per ogni singolo obbligo di pubblicazione vengono indicati:

- i contenuti di dettaglio dell'obbligo;
- la tempistica di pubblicazione e di aggiornamento del dato.

Essa indica inoltre:

- se c'è modifica "strutturale" rispetto al precedente programma
- come deve avvenire l'aggiornamento del dato per il 2022-2024

7.7.2. Soggetti coinvolti nel processo di pubblicazione

Responsabile per la Trasparenza: svolge tutti i compiti previsti dalla legislazione nazionale inerenti a questa figura, ed in particolare:

- il Responsabile della trasparenza svolge un'attività di stimolo per l'affermazione di una cultura della trasparenza e di controllo sull'adempimento da parte dell'Ente degli obblighi di pubblicazione previsti nella normativa vigente;
- assicura la completezza, la chiarezza e l'aggiornamento delle informazioni pubblicate;
- provvede alla redazione e all'aggiornamento del Programma triennale per la trasparenza e l'integrità;
- è altresì Responsabile dell'accesso civico previsto all'articolo 5 del decreto legislativo n.33 del 2013, del quale controlla e assicura la regolare attuazione.

Responsabile della pubblicazione del dato: provvede a pubblicare i dati nella sezione "Amministrazione Trasparente" del sito istituzionale di ATER

Responsabili di area, unità, strutture speciali e funzioni: provvedono a fornire le informazioni al responsabile della trasparenza ed all'incaricato della pubblicazione del dato necessarie secondo la propria competenza e collocazione all'interno della struttura dell'Ente.

Organismo di Vigilanza 231: è il soggetto che viene individuato per la vigilanza sull'adempimento degli obblighi di trasparenza.



7.7.3. Standard di pubblicazione

Come previsto dalla delibera ANAC 1310/2010 si ritiene opportuno conformarsi, quanto alle modalità operative per la pubblicazione, alle seguenti indicazioni:

- ove possibile, esposizione in tabelle dei dati oggetto di pubblicazione: modalità sintetica per aumentare il livello di comprensibilità e di semplicità di consultazione dei dati, assicurando agli utenti della sezione "Amministrazione trasparente" la possibilità di reperire informazioni chiare e immediatamente fruibili;
- indicazione della data di aggiornamento del dato, documento ed informazione; necessità, quale regola generale, di esporre, in corrispondenza di ciascun contenuto della sezione "Amministrazione trasparente", la data di aggiornamento, distinguendo quella di "iniziale" pubblicazione da quella del successivo aggiornamento.

In ogni caso i dati dovranno essere pubblicati in maniera completa e in formato aperto.

La durata della pubblicazione del dato è fissata in 5 anni, decorrenti dal 1° gennaio dell'anno successivo a quello da cui decorre l'obbligo di pubblicazione.

7.7.4. Definizione dei flussi informativi

Elenco dei produttori della documentazione e delle informazioni (titolarità della firma e delle responsabilità)

Si rinvia all'apposita tabella allegata al Piano.

7.7.5. Monitoraggio dei flussi e delle Responsabilità

Le azioni di monitoraggio costituiscono un importante indicatore per valutare la qualità dei dati e delle informazioni pubblicate, che saranno oggetto di controlli specifici, per verificare la loro esattezza, accuratezza e aggiornamento.

Le attività di vigilanza saranno attribuite all'ODV 231 una volta nominato, secondo quanto previsto dalla Det. ANAC 8/2015. Nello specifico, nel secondo dei tali atti è indicato che "Ciascuna società è tenuta inoltre ad individuare un soggetto che curi l'attestazione dell'assolvimento degli obblighi di pubblicazione, in analogia a quanto avviene nelle pubbliche amministrazioni a carico degli Organismi Indipendenti di Valutazione. Per omogeneità di comportamento, si ritiene debba essere individuato per tale funzione l'Organismo di Vigilanza".

7.7.6. Attività di controllo del RPT

Le attività di controllo riguardano tutta la sezione "Amministrazione trasparente" del sito istituzionale di ATER.



Delle attività di controllo è redatto apposito atto del Responsabile, che viene trasmesso sia al Responsabile della Prevenzione della corruzione (forma di raccordo fra i due soggetti, richiesta da Det. ANAC 8/2015 e DGR 1175/205) che ad ODV 231, una volta nominato, al quale il Programma affida i compiti di vigilanza.

Il responsabile provvede a richiedere i dati ai Responsabili che detengono le informazioni, ovvero a comunicare al Responsabile della pubblicazione dei dati la pubblicazione delle informazioni che sono già disponibili o immediatamente recuperabili.

In seguito al monitoraggio effettuato in conclusione di ogni annualità verrà redatta e pubblicata nelle sezioni Amministrazione trasparente la relazione sullo stato d'attuazione del Programma triennale, specificando eventuali ritardi e/o scostamenti e le azioni correttive previste e/o attuate.

La relazione sull'attuazione del programma precedente da parte del Responsabile della Trasparenza è inserita come parte integrante dell'aggiornamento annuale del programma, in modo che anche questa venga approvata dall'Assemblea dei Soci, unitamente al Programma dell'anno di riferimento.

In caso di inadempienza alle richieste del Responsabile, esso è tenuto all'applicazione delle sanzioni indicate nel sistema sanzionatorio.

7.7. Accesso civico e Accesso generalizzato

7.7.2. Introduzione

Ai sensi del d.lgs. n. 33/2013 così come novellato dal d.lgs. n. 97/2016 "chiunque ha diritto di accedere ai dati e ai documenti detenuti dalle pubbliche amministrazioni, ulteriori rispetto a quelli oggetto di pubblicazione ai sensi del presente decreto, nel rispetto dei limiti relativi alla tutela di interessi pubblici e privati giuridicamente rilevanti, secondo quanto previsto dall'art. 5-bis"

La qual cosa si traduce, in estrema sintesi, in un diritto di accesso non condizionato dalla titolarità di situazioni giuridicamente rilevanti ed avente ad oggetto tutti i dati e i documenti e informazioni detenuti dalle pubbliche amministrazioni, ulteriori rispetto a quelli per i quali è stabilito un obbligo di pubblicazione.

Nel novellato d.lgs. n. 33/2013 è la libertà di accedere ai dati e ai documenti, cui corrisponde una diversa versione dell'accesso civico, a divenire centrale nel nuovo sistema, in analogia agli ordinamenti aventi il *Freedom of Information Act* (FOIA), ove il diritto all'informazione è generalizzato e la regola generale è la trasparenza mentre la riservatezza e il segreto eccezioni.

In coerenza con il quadro normativo, il diritto di accesso civico generalizzato si configura - come il diritto di accesso civico disciplinato dall'art. 5, comma 1 - come diritto a titolarità diffusa, potendo essere attivato "da chiunque" e non essendo sottoposto ad alcuna limitazione quanto alla legittimazione soggettiva del richiedente (comma 3). A ciò si aggiunge un ulteriore elemento, ossia che l'istanza "non richiede motivazione". In altri termini, tale nuova tipologia di accesso civico risponde all'interesse dell'ordinamento di assicurare ai cittadini (a "chiunque"), indipendentemente dalla titolarità di situazioni giuridiche soggettive, un accesso a dati, documenti e informazioni detenute da pubbliche amministrazioni e dai soggetti indicati nell'art. art. 2-bis del d.lgs. 33/2013 come modificato dal d.lgs. 97/2016.



7.7.3. Distinzione tra accesso civico e accesso generalizzato

L'accesso è circoscritto ai soli atti, documenti e informazioni oggetto di obblighi di pubblicazione e costituisce un rimedio alla mancata osservanza degli obblighi di pubblicazione imposti dalla legge, sovrapponendo al dovere di pubblicazione, il diritto del privato di accedere ai documenti, dati e informazioni interessati dall'inadempienza.

L'accesso generalizzato si delinea come affatto autonomo ed indipendente da presupposti obblighi di pubblicazione e come espressione, invece, di una libertà che incontra, quali unici limiti, da una parte, il rispetto della tutela degli interessi pubblici e/o privati indicati all'art. 5 bis, commi 1 e 2, e dall'altra, il rispetto delle norme che prevedono specifiche esclusioni

7.7.4. Ambito applicativo dell'accesso generalizzato

L'accesso civico generalizzato è esercitabile relativamente "ai dati e ai documenti detenuti dalle pubbliche amministrazioni, ulteriori rispetto a quelli oggetto di pubblicazione", ossia per i quali non sussista uno specifico obbligo di pubblicazione.

7.7.5. Disciplina interna

Come previsto dalla delibera ANAC n. 1309/2016, ATER intende dotarsi di:

- a) soluzioni organizzative al fine di coordinare la coerenza delle risposte sui diversi tipi di accesso.

In particolare, anche al fine di evitare comportamenti disomogenei tra gli uffici della struttura, verrà strutturato un apposito regolamento interno sull'accesso, che prevedrà sezioni dedicate alle varie tipologie di accesso. La sezione dedicata all'accesso generalizzato avrà cura di disciplinare anche gli aspetti procedurali interni per la gestione delle richieste, provvedendo a:

- individuare gli uffici competenti a decidere sulle richieste di accesso generalizzato;
- disciplinare la procedura per la valutazione caso per caso delle richieste di accesso.

- b) Disciplina interna sugli aspetti procedurali per esercitare l'accesso con i contenuti, adottando adeguate soluzioni organizzative - ad esempio la concentrazione delle richieste in unico ufficio dotato di risorse professionali adeguate - che ai fini istruttori dialoga con gli altri uffici che detengono i dati richiesti.

- c) un registro delle richieste di accesso presentate (per tutte le tipologie di accesso), che verrà pubblicato sul sito internet nella sezione "Amministrazione trasparente".

Il registro dovrà riportare l'elenco delle richieste con l'oggetto e la data e il relativo esito con la data della decisione, oscurando i dati personali eventualmente presenti. Il registro dovrà essere aggiornato almeno ogni 6 mesi.





MAPPA DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE PER SITO INTERNET

Sezioni / Sotto-sezioni	Contenuto	Spiegazione da inserire sul sito	Tempistica
DISPOSIZIONI GENERALI			
Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza	<ul style="list-style-type: none"> • Piano 2022-2024 • Delibera del c.d.a. di approvazione • Relazioni annuali del Responsabile della Prevenzione della Corruzione • Archivio piani triennali (caricare i piani Triennali degli anni precedenti) 	<p>Con la Legge 190 del 2012 <i>"Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione"</i> è stato introdotto il Piano triennale di prevenzione della corruzione e della trasparenza. Il Piano risponde all'esigenza di individuare le attività nell'ambito delle quali è elevato il rischio di corruzione e le relative misure di contrasto. Prevede, inoltre, obblighi di informazione nei confronti del Responsabile anticorruzione, chiamato a vigilare sul funzionamento e sull'osservanza del Piano.</p>	<p>Annuale per il Programma e per gli atti di adozione</p> <p>Una tantum per il verbale di nomina del responsabile</p>
Atti Generali	<ul style="list-style-type: none"> • Atto costitutivo di ATER • Statuto di ATER • Codice Etico di cui al d.lgs. n. 231/2001 • Codice di Comportamento per i dipendenti • Riferimenti normativi con i relativi link 		Tempestivo

MAPPA DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE PER SITO INTERNET

Sezioni / Sotto-sezioni	Contenuto	Spiegazione da inserire sul sito	Tempistica
	alla banca dati "Normattiva" su organizzazione e attività di ATER		
Oneri informativi per cittadini e imprese		Non applicabile a ATER	
Attestazioni OIV	<ul style="list-style-type: none"> • Pubblicare per ogni anno la attestazione dell'OIV (pdf) e la relativa Griglia di Rilevazione (excel) 	<p>Gli OIV - Organismi indipendenti di Valutazione - hanno il compito di promuovere ed attestare l'assolvimento degli obblighi relativi alla trasparenza ed all'integrità e l'avvenuta pubblicazione nella sezione "Amministrazione trasparente" delle informazioni e dei dati per i quali sussistono specifici obblighi.</p> <p>Le attestazioni dell'OIV costituiscono lo strumento di cui si avvale l'ANAC (ex CIVIT) - Autorità Nazionale Anticorruzione e per la Valutazione e la Trasparenza delle amministrazioni pubbliche - per verificare l'effettività degli adempimenti in materia di trasparenza ai sensi della legge 190/2012 e del D.Lgs. 33/2013.</p> <p>Nell'ambito di ATER le funzioni di OIV verranno affidate all'Organismo di Vigilanza ("OdV") in via di</p>	Tempestivo

MAPPA DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE PER SITO INTERNET

Sezioni / Sotto-sezioni	Contenuto	Spiegazione da inserire sul sito	Tempistica
		nomina ai sensi del d.lgs. n. 231/2001	
	ORGANIZZAZIONE		
<p>Titolari di incarichi politici, di amministrazione, di direzione o di governo</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Consiglieri di amministrazione in carica (anche se gratuiti) • Consiglieri di amministrazione cessati (anche se gratuiti) <ul style="list-style-type: none"> - Cv dei componenti - Verbali di nomina e Delibere assembleari correlate - Eventuali compensi percepiti in relazione alla carica e gli importi di viaggi di servizio e missioni - Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti - Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica - Copia dell'ultima dichiarazione dei redditi soggetti all'imposta sulle persone fisiche o del quadro riepilogativo 	<p>In questa sezione vengono pubblicati i dati relativi alla titolarità di incarichi politici, di amministrazione, di direzione o di governo, alle sanzioni per la mancata comunicazione dei dati, all'articolazione degli uffici e all'organigramma. Vengono, altresì, indicati i recapiti dell'Ente.</p> <p>Indicare i titolari di incarichi dirigenziali</p>	<p>Tempestivo</p> <p>La dichiarazione ex art. 14 d.lgs. n. 33/2013 e la dichiarazione dei redditi vanno presentate una sola volta entro tre mesi dalla nomina e resta pubblicata fino alla cessazione</p> <p>La attestazione concernente le variazioni della situazione patrimoniale vanno presentata annualmente</p>

MAPPA DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE PER SITO INTERNET

Sezioni / Sotto-sezioni	Contenuto	Spiegazione da inserire sul sito	Tempistica
	<ul style="list-style-type: none"> - Attestazione concernente le variazioni della situazione patrimoniale intervenute nell'anno precedente e copia della dichiarazione dei redditi 		
Sanzioni per mancata comunicazione dei dati	<ul style="list-style-type: none"> • Non sono state adottate sanzioni per mancata o incompleta comunicazione dei dati da parte dei titolari di incarichi dirigenziali. 	<p>Art. 47 - D. Lgs 33/2013</p> <p>Sanzioni per casi specifici</p> <p>1. La mancata o incompleta comunicazione delle informazioni e dei dati di cui all'articolo 14, concernenti la situazione patrimoniale complessiva del titolare dell'incarico al momento dell'assunzione in carica, la titolarità di imprese, le partecipazioni azionarie proprie, del coniuge e dei parenti entro il secondo grado, nonché tutti i compensi cui da diritto l'assunzione della carica, dà luogo a una sanzione amministrativa pecuniaria da 500 a 10.000 euro a carico del responsabile della mancata comunicazione e il relativo provvedimento è pubblicato sul sito internet dell'amministrazione o organismo interessato.</p> <p>2. La violazione degli obblighi di pubblicazione di cui all'articolo 22, comma 2, dà luogo ad una sanzione amministrativa pecuniaria da 500 a 10.000 euro a</p>	Tempestivo



MAPPA DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE PER SITO INTERNET

Sezioni / Sotto-sezioni	Contenuto	Spiegazione da inserire sul sito	Tempistica
		<p>carico del responsabile della violazione. La stessa sanzione si applica agli amministratori societari che non comunicano ai soci pubblici il proprio incarico ed il relativo compenso entro trenta giorni dal conferimento ovvero, per le indennita' di risultato, entro trenta giorni dal percepimento.</p> <p>3. Le sanzioni di cui ai commi 1 e 2 sono irrogate dall'autorita' amministrativa competente in base a quanto previsto dalla legge 24 novembre 1981, n. 689.</p>	
Rendiconti Gruppi Consiliari Regionali / Provinciali		Non applicabile a ATER	
Articolazione degli uffici	<ul style="list-style-type: none"> Organigramma 	Le informazioni relative all'articolazione degli uffici sono contenute nella sezione "Organizzazione"	Tempestivo
Telefono e posta elettronica	<ul style="list-style-type: none"> Elenco completo dei numeri di telefono e delle caselle di posta elettronica istituzionali e delle caselle di posta elettronica certificata dedicate 		Tempestivo

MAPPA DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE PER SITO INTERNET			
Sezioni / Sotto-sezioni	Contenuto	Spiegazione da inserire sul sito	Tempistica
CONSULENTI E COLLABORATORI			
Elenco Consulenze e collaborazioni attivate	<ul style="list-style-type: none"> • Incarichi di consulenza esterna • Incarichi di collaborazione <p>- Elenchi che riportano i nominativi di coloro che hanno avuto da ATER incarico di consulenza.</p> <p>- Per ogni incarico vengono forniti: estremi dell'atto di conferimento; oggetto dell'incarico; durata dell'incarico;; compensi con indicazione dei soggetti percettori; dati relativi allo svolgimento di incarichi o alla titolarità di cariche in enti di diritto privato regolati o finanziati dalla pubblica amministrazione o allo svolgimento di attività professionali (dichiarazione assenza conflitto interessi); CV aggiornato; Attestazione verifica insussistenza conflitti di interessi e cause di inconferibilità degli incarichi</p>	In questa sezione vengono pubblicati i dati relativi ai titolari di incarichi di collaborazione o consulenza conferiti e affidati, a qualsiasi titolo (oneroso o gratuito), da ATER a soggetti esterni, mentre gli incarichi conferiti o autorizzati ai propri dipendenti vengono pubblicati nella sezione "Personale" - "Incarichi conferiti e autorizzati ai dipendenti".	Entro 30 giorni dal conferimento dell'incarico (da pubblicare in tabelle)
Amministratori ed		Non applicabile a ATER	



MAPPA DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE PER SITO INTERNET

Sezioni / Sotto-sezioni	Contenuto	Spiegazione da inserire sul sito	Tempistica
esperti			
Amministratori ed esperti ex art. 32 d.l. 90/2014		Non applicabile a ATER	
	PERSONALE		
Incarichi amministrativi di vertice	<ul style="list-style-type: none"> • Direttore ATER - Per ciascun titolare di incarico: CV aggiornato; Atto di nomina; compensi; dichiarazione della insussistenza di una delle cause di inconfiribilità; dichiarazione della insussistenza di una della cause di incompatibilità 	<p>In questa sezione vengono pubblicati i dati relativi ai titolari di incarichi dirigenziali amministrativi di vertice, ai titolari di incarichi dirigenziali (dirigenti non generali), ai dirigenti cessati, alle sanzioni per mancata o incompleta comunicazione dei dati da parte dei titolari di incarichi dirigenziali, alle posizioni organizzative, alla dotazione organica, al personale non a tempo indeterminato, ai tassi di assenza, agli incarichi conferiti e autorizzati ai dipendenti (dirigenti e non dirigenti), alla contrattazione collettiva, alla contrattazione integrativa e all'OIV.</p>	<p>Tempestivo</p> <p>La dichiarazione ex art. 14 d.lgs. n. 33/2013 e la dichiarazione dei redditi vanno presentate una sola volta entro tre mesi dalla nomina e resta pubblicata fino alla cessazione</p> <p>La attestazione concernente le variazioni della situazione patrimoniale vanno</p>



MAPPA DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE PER SITO INTERNET

Sezioni / Sotto-sezioni	Contenuto	Spiegazione da inserire sul sito	Tempistica
			presentata annualmente
Procedura di conferimento di incarichi di vertice		Ai sensi dello Statuto nonché sulla base dell'assetto di poteri e della struttura organizzativa, la nomina del Direttore ATER è di competenza del Consiglio di Amministrazione	
Archivio incarichi di vertice	<ul style="list-style-type: none"> • Archivio anno per anno dei titolari di incarichi dirigenziali di vertice 		
Titolari di incarichi dirigenziali	<ul style="list-style-type: none"> • Direttori di strutture semplici e complesse <ul style="list-style-type: none"> - Per ciascun titolare di incarico: CV aggiornato; Atto di nomina; compensi; dichiarazione della insussistenza di una delle cause di inconfiribilità; dichiarazione della insussistenza di una della cause di incompatibilità 	Sulla scorta della delibera ANAC n. 241/2017, si ritiene che il Direttore ATER, il responsabile di dipartimento e di strutture semplici e complesse (ove presenti) siano tenuti ad assolvere agli obblighi di trasparenza disposti dall'art. 14 d.lgs. n. 33/2013.	<p>Tempestivo</p> <p>La dichiarazione ex art. 14 d.lgs. n. 33/2013 e la dichiarazione dei redditi vanno presentate una sola volta entro tre mesi dalla nomina e resta pubblicata fino alla cessazione</p> <p>La attestazione concernente le variazioni della situazione</p>

MAPPA DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE PER SITO INTERNET			
Sezioni / Sotto-sezioni	Contenuto	Spiegazione da inserire sul sito	Tempistica
			patrimoniale vanno presentata annualmente
Procedura di conferimento degli incarichi dirigenziali	<ul style="list-style-type: none"> • Modalità di conferimento degli incarichi dirigenziali 		
Dirigenti cessati		Non applicabile a ATER	
Dotazione Organica	<ul style="list-style-type: none"> • Numero del personale a tempo determinato e a tempo indeterminato in servizio • Costo complessivo del personale a tempo indeterminato in servizio • Costo complessivo del personale a tempo determinato in servizio 		Annuale
Tassi di assenza	Tassi di assenza trimestrali da pubblicare in tabelle distinti per uffici di livello dirigenziale		Trimestrale
Incarichi conferiti e autorizzati ai dipendenti	Elenco degli incarichi conferiti o autorizzati a ciascun dipendente (dirigente e non dirigente), con indicazione dell'oggetto, della durata e del compenso		Tempestivo

MAPPA DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE PER SITO INTERNET			
Sezioni / Sotto-sezioni	Contenuto	Spiegazione da inserire sul sito	Tempistica
Contrattazione collettiva	<ul style="list-style-type: none"> CCNL di riferimento 		Una <i>tantum</i>
Contrattazione integrativa	<ul style="list-style-type: none"> Contratti Integrativi stipulati Specifiche informazioni sui costi della contrattazione integrativa 		Annuale
BANDI DI CONCORSO E DI SELEZIONE			
Criteri e modalità	<ul style="list-style-type: none"> Procedure che stabiliscono le modalità di reclutamento del personale 	In questa sezione vengono pubblicati i dati relativi ai bandi di concorso e di selezione del personale, criteri e modalità, procedure selettive, incarichi libero professionali e borse di studio.	Tempestivo
Procedure selettive	<ul style="list-style-type: none"> Per ciascuna procedure selettiva: avviso di selezione, criteri di selezione; esito della selezione 		Tempestivo
Bandi per incarichi libero professionali	<ul style="list-style-type: none"> Per ciascuna procedure selettiva: avviso di selezione, criteri di selezione; esito della selezione 		
Borse di studio	<ul style="list-style-type: none"> Per ciascuna procedure selettiva: avviso di selezione, criteri di selezione; esito della selezione 		
PERFORMANCE			

MAPPA DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE PER SITO INTERNET			
Sezioni / Sotto-sezioni	Contenuto	Spiegazione da inserire sul sito	Tempistica
Sistema di misura e valutazione delle performance		Sono pubblicati sul proprio sito istituzionale nella sezione «Amministrazione trasparente»	
Piano delle performance		Sono pubblicati sul proprio sito istituzionale nella sezione «Amministrazione trasparente»	
Relazione sulle performance		Sono pubblicati sul proprio sito istituzionale nella sezione «Amministrazione trasparente»	
Ammontare complessivo dei premi	<ul style="list-style-type: none"> • Criteri di distribuzione dei premi per personale dirigenziale e non dirigenziale • Ammontare aggregato dei premi effettivamente distribuiti per personale dirigenziale e non dirigenziale 	In questa sezione sono pubblicati i criteri di distribuzione dei premi al personale e l'ammontare aggregato di premi effettivamente distribuiti.	Annuale
Dati relativi ai premi		In questa sezione sono pubblicati i criteri di distribuzione dei premi al personale e l'ammontare aggregato di premi effettivamente distribuiti.	
Benessere Organizzativo		Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del d.lgs. n. 97/2016	
	ENTI CONTROLLATI		
Società	<ul style="list-style-type: none"> • Per ciascuna delle società partecipate: 	In questa sezione vengono pubblicati, anche	Annuale

MAPPA DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE PER SITO INTERNET			
Sezioni / Sotto-sezioni	Contenuto	Spiegazione da inserire sul sito	Tempistica
partecipate	<p>ragione sociale; misura della partecipazione; durata dell'impegno; onere complessivo a qualsiasi titolo gravante per l'anno sul bilancio della società; numero dei rappresentati della società negli organi di governo e trattamento economico a ciascuno di essi spettante; risultati di bilancio degli ultimi tre esercizi; incarichi di amministratore (link al sito dell'ente); collegamento il sito della controllata</p> <ul style="list-style-type: none"> • Provvedimenti in materia di costituzione di società a partecipazione pubblica, acquisto di partecipazioni n società già costituite, gestione delle partecipazioni pubbliche, alienazione di partecipazioni sociali • Rappresentazione grafica società controllate/partecipate 	<p>attraverso la rappresentazione grafica, i dati relativi agli enti pubblici vigilati, alle società partecipate e agli enti di diritto privato controllati.</p>	<p>Tempestivo per le operazioni sulle partecipazioni</p>
ATTIVITA' E PROCEDIMENTI			
Tipologie di procedimento		Sezione non applicabile ad ATER che non svolge attività relativa a procedimenti amministrativi	



MAPPA DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE PER SITO INTERNET

Sezioni / Sotto-sezioni	Contenuto	Spiegazione da inserire sul sito	Tempistica
Dichiarazioni sostitutive e acquisizione d'ufficio dei dati		Sezione non applicabile a ATER che non svolge attività relativa a procedimenti amministrativi	
Dati aggregati attività amministrativa		Sezione non applicabile ad ATER che non svolge attività relativa a procedimenti amministrativi	
Monitoraggio tempi procedurali		Sezione non applicabile ad ATER che non svolge attività relativa a procedimenti amministrativi	
PROVVEDIMENTI			
Provvedimenti Organi di indirizzo politico	Provvedimenti organi indirizzo-politico ex art. 23 del D. Lgs. 33/2013		Semestrale
Provvedimenti dirigenti amministrativi	Elenco dei provvedimenti dirigenti ex art. 23 del D. Lgs. 33/2013		Semestrale
BANDI DI GARA E CONTRATTI			

MAPPA DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE PER SITO INTERNET

Sezioni / Sotto-sezioni	Contenuto	Spiegazione da inserire sul sito	Tempistica
<p>Informazioni sulle singole procedure in formato tabellare (da tenere anno per anno, creando un archivio di quelli scaduti)</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Codice CIG • Struttura proponente, oggetto del bando, procedura di scelta del contraente, elenco operatori invitati presentare offerte, numero di offerenti che hanno partecipato, aggiudicatario, importo di aggiudicazione, tempi di completamento dell'opera servizio o fornitura, importo delle somme liquidate • Tabelle riassuntive rese liberamente scaricabili in un formato digitale standard aperto con informazioni sui contratti relative all'anno precedente (nello specifico: Codice Identificativo Gara (CIG), struttura proponente, oggetto del bando, procedura di scelta del contraente, elenco degli operatori invitati a presentare offerte/numero di offerenti che hanno partecipato al procedimento, aggiudicatario, importo di aggiudicazione, tempi di completamento dell'opera servizio o fornitura, importo delle somme liquidate) 	<p>Pubblicazione ai sensi degli art. 37, c. 1 del d.lgs. n. 33/2013; art. 21, c. 7 e art. 29, c. 1 del d.lgs. n. 50/2016; art. 1, c. 32 della l. n. 190/2012</p> <p>In questa sezione vengono pubblicate le informazioni e gli atti relativi alle procedure per l'affidamento di appalti pubblici di servizi, forniture, lavori e opere, di concorsi pubblici di progettazione e di concorsi di idee e di concessioni, compresi quelli tra enti nell'ambito del settore pubblico di cui all'art. 5 del d.lgs. n. 50/2016. In particolare, l'art. 29, c. 1, del d.lgs. n. 50/2016, prevede che tutti gli atti delle amministrazioni aggiudicatrici relativi alle procedure per l'affidamento di contratti pubblici, ove non considerati riservati o secretati ai sensi degli artt. 53 e 162 del medesimo decreto, siano pubblicati e mantenuti aggiornati sul profilo del committente, nella sezione "Amministrazione trasparente", secondo le disposizioni di cui al d.lgs. n. 33/2013 (art. 9-bis e 37).</p> <p>In adempimento alle prescrizioni del Piano Nazionale Anticorruzione 2016 si rende noto che il Responsabile dell'Anagrafe della Stazione Appaltante (RASA) per ATER è il dott. Roberto De</p>	<p>Tempestivo</p> <p>Annuale per le tabelle riassuntive</p>

MAPPA DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE PER SITO INTERNET

Sezioni / Sotto-sezioni	Contenuto	Spiegazione da inserire sul sito	Tempistica
		Lellis	
Atti di Programmazione	<ul style="list-style-type: none"> Regolamento degli acquisti di beni e servizi 		Tempestivo
Atti di aggiudicazione (da tenere anno per anno, creando un archivio di quelli scaduti)	<ul style="list-style-type: none"> Per ciascuna procedura: Avvisi di preinformazione, delibera a contrarre o atto equivalente; avvisi e bandi; avviso sui risultati della procedura di affidamento; avvisi sistema di qualificazione; affidamenti; informazioni ulteriori Provvedimenti di esclusione e di ammissione Composizione della commissione giudicatrice e curricula dei componenti Testo integrale di tutti i contratti di acquisto di beni e di servizi di importo unitario stimato superiore a 1 mln di euro in esecuzione del programma biennale e suoi aggiornamenti Resoconti della gestione finanziaria dei contratti al termine della loro esecuzione 		Tempestivo
SOVVENZIONI, CONTRIBUTI, SUSSIDI, VANTAGGI ECONOMICI			



MAPPA DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE PER SITO INTERNET

Sezioni / Sotto-sezioni	Contenuto	Spiegazione da inserire sul sito	Tempistica
Criteri e modalità		In questa sezione vengono pubblicati i dati relativi agli atti di concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi ed ausili finanziari alle imprese e comunque di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed a enti pubblici e privati di importo superiore a mille euro	
Atti di concessione		In questa sezione vengono pubblicati i dati relativi agli atti di concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi ed ausili finanziari alle imprese e comunque di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed a enti pubblici e privati di importo superiore a mille euro	
BILANCI			
Bilancio	Bilancio di esercizio in forma integrale e semplificata, anche con ricorso a rappresentazioni grafiche	In questa sezione vengono pubblicati i dati relativi al bilancio di esercizio.	Annuale (entro 30 giorni dalla data di approvazione)
BENI IMMOBILI E GESTIONE PATRIMONIO			
Patrimonio immobiliare	Elenco degli immobili posseduti da ATER e informazioni identificative degli immobili (tipo, dimensione, localizzazione, valore)	In questa sezione vengono pubblicati i dati relativi al patrimonio immobiliare a disposizione da ATER posseduto in ragione di un titolo di proprietà o altro diritto reale di godimento o semplicemente detenuto, nonché ai canoni di locazione o di affitto versati o	Annuale

MAPPA DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE PER SITO INTERNET			
Sezioni / Sotto-sezioni	Contenuto	Spiegazione da inserire sul sito	Tempistica
		percepiti.	
Canoni di locazione o affitto	Elenco dei canoni di locazione o di affitto versati o percepiti da ATER		Annuale
CONTROLLI E RILIEVI			
Organo di controllo che svolge le funzioni di OIV	<ul style="list-style-type: none"> Attestazione sull'assolvimento dell'obbligo di pubblicazione 	In questa sezione vengono pubblicati i dati relativi agli atti degli organi di controllo che svolgono le funzioni di OIV e degli organi di revisione amministrativa e contabile, riguardanti l'organizzazione e l'attività di ATER	Tempestiva Annuale per quanto riguarda l'attestazione
Revisione dei conti	<ul style="list-style-type: none"> Relazione dei revisori 		Tempestiva
SERVIZI EROGATI			
Carta dei Servizi	<ul style="list-style-type: none"> Carta dei servizi o documento concernente gli standard di qualità 		Annuale
Costi contabilizzati dei servizi erogati agli utenti, sia finali che intermedi, e il relativo	<ul style="list-style-type: none"> Costi contabilizzati dei servizi erogati agli utenti, sia finali che intermedi, e il relativo andamento nel tempo 		Annuale

MAPPA DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE PER SITO INTERNET

Sezioni / Sotto-sezioni	Contenuto	Spiegazione da inserire sul sito	Tempistica
andamento nel tempo			
Servizi in rete		Ad oggi non sono presenti servizi in rete specifici ATER.	
Class Action		Non sono presenti sentenze di class action che riguardano ATER.	
PAGAMENTI DELL'AMMINISTRAZIONE			
Dati sui pagamenti	<ul style="list-style-type: none"> Dati sui pagamenti in relazione alla tipologia di spesa sostenuta, all'ambito temporale di riferimento e ai beneficiari 	In questa sezione vengono pubblicati i dati relativi ai pagamenti eseguiti da ATER in relazione alla tipologia di spesa sostenuta, all'ambito temporale di riferimento e ai beneficiari, oltre all'indicatore di tempestività dei pagamenti	Trimestrale
Indicatore di tempestività dei pagamenti	<ul style="list-style-type: none"> Indicatore dei tempi medi di pagamento relativi agli acquisti di beni, servizi, prestazioni professionali e forniture (indicatore annuale di tempestività dei pagamenti) Indicatore trimestrale di tempestività dei pagamenti Ammontare complessivo dei debiti e il 		Annuale



MAPPA DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE PER SITO INTERNET


Sezioni / Sotto-sezioni	Contenuto	Spiegazione da inserire sul sito	Tempistica
	numero delle imprese creditrici • Attestazione dei tempi di pagamento		
OPERE PUBBLICHE			
Nuclei di valutazione e verifica degli investimenti pubblici		In questa sezione vengono pubblicate le informazioni relative agli atti di programmazione delle opere pubbliche, nonché i dati relativi ai tempi, ai costi unitari e agli indicatori di realizzazione. Sezione non applicabile a ATER	
Atti di programmazione delle opere pubbliche		Sezione non applicabile a ATER	
Tempi, costi e indicatori di realizzazione delle opere pubbliche		Sezione non applicabile a ATER	
PIANIFICAZIONE E GOVERNO DEL TERRITORIO			
Pianificazione e governo del		Sezione non applicabile a ATER	



MAPPA DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE PER SITO INTERNET

Sezioni / Sotto-sezioni	Contenuto	Spiegazione da inserire sul sito	Tempistica
territorio			
	INFORMAZIONI AMBIENTALI		
Informazioni ambientali		<p>In materia di informazioni ambientali l'art. 40, comma 2, del decreto legislativo n. 33/2013 prevede che le Amministrazioni pubblichino documentazione attinente che detengono ai fini delle proprie attività istituzionali, con riferimento alle categorie riportate nell'art. 2, comma 1 lett. a), del decreto legislativo n. 195/2005 (stato degli elementi dell'ambiente, fattori quali energia, emissioni..., programmi e accordi che possono incidere sull'ambiente, analisi e relazioni).</p> <p>ATER non ha competenze sul territorio e pertanto si procede alla pubblicazione di documenti che per alcuni aspetti possono riferirsi ad informazioni ambientali in genere.</p> <p>Si segnalano anche i seguenti link collegamento all'ARPAE Regione Emilia Romagna collegamento al Ministero dell'Ambiente</p>	
	INTERVENTI STRAORDINARI E DI EMERGENZA		

MAPPA DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE PER SITO INTERNET

Sezioni / Sotto-sezioni	Contenuto	Spiegazione da inserire sul sito	Tempistica
	<ul style="list-style-type: none"> • Elenco dei provvedimenti contingibili e urgenti e in generale provvedimenti di carattere straordinario in caso di calamità naturali o di altre emergenze 		
ALTRI CONTENUTI			
Prevenzione della corruzione	<ul style="list-style-type: none"> • Nome del Responsabile della Prevenzione della corruzione e recapito dello stesso • Verbale di nomina • Piano Triennale per la Prevenzione della corruzione • Relazione annuale del Responsabile della Prevenzione della Corruzione (Sezione Archivio) 	In questa sezione vengono pubblicati i dati relativi alla prevenzione della corruzione, all'accesso civico, nonché dati, informazioni e documenti ulteriori che ATER non ha l'obbligo di pubblicare ai sensi della normativa vigente e che non siano riconducibili ad altre sezioni.	Tempestivo
Whistleblowing	<ul style="list-style-type: none"> • Procedura di Segnalazione • Link per collegarsi alla piattaforma di segnalazione 	La legge 190/2012 per la prevenzione della corruzione nelle pubbliche amministrazioni, con l'inserimento dell'art. 54 bis nel d.lgs. N. 165/2001 ha introdotto la disciplina per la tutela del dipendente che effettua segnalazioni di illeciti (whistleblower). Inoltre l'Autorità Nazionale Anticorruzione ha approvato le Linee Guida in materia di tutela del dipendente pubblico che segnala illeciti. Anche il d.lgs. n. 231/2001 prevede analoghe	

MAPPA DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE PER SITO INTERNET

Sezioni / Sotto-sezioni	Contenuto	Spiegazione da inserire sul sito	Tempistica
		<p>misure con riferimento alla prevenzione dei reati contemplati nel predetto decreto legislativo.</p> <p>Il whistleblower (termine anglosassone che significa “soffiare il fischietto”) è il dipendente che durante lo svolgimento delle proprie mansioni, sia venuto a conoscenza di presunti fatti illeciti e/o irregolarità avvenuti sul luogo di lavoro e decide di segnalarlo ad un'autorità che possa intervenire in tal senso.</p> <p>Il whistleblower, segnalando eventuali problemi o pericoli all'ente di appartenenza svolge un ruolo di interesse pubblico. Le informazioni rilevanti sono solo quelle che riguardano comportamenti, reati o irregolarità a danno dell'interesse pubblico</p>	
Accesso civico semplice	<ul style="list-style-type: none"> • Elenco delle richieste di accesso con indicazione dell'oggetto e della data della richiesta nonché del relativo esito con la data della decisione (registro accessi) 	<p>Con lo strumento dell'accesso civico, disciplinato all'art. 5 del d.lgs. n. 33 del 2013, chiunque può vigilare, attraverso il sito web istituzionale di ATER, sia sul corretto adempimento formale degli obblighi di pubblicazione, sia sulle finalità e le modalità di utilizzo delle risorse pubbliche da parte dell'Ente.</p> <p>In particolare sarà possibile segnalare l'omessa o la incompleta pubblicazione di tutti i dati e le informazioni che ATER è tenuto a pubblicare ed aggiornare nel rispetto del citato decreto legislativo.</p>	Tempestivo

MAPPA DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE PER SITO INTERNET

Sezioni / Sotto-sezioni	Contenuto	Spiegazione da inserire sul sito	Tempistica
		<p>Le richieste di accesso civico semplice possono essere presentate al Responsabile della Prevenzione della Corruzione e Trasparenza (RPCT) di ATER, dott. Roberto De Lellis mediante posta elettronica non certificata.</p> <p>In caso di ritardo o mancata risposta è possibile rivolgersi alla funzione di Segreteria di Presidenza, Direzione e Affari Generali (sig.ra Ilaria Borsari) mediante posta elettronica non certificata</p> <p>Nel caso in cui una precedente richiesta non sia stata evasa oppure sia stata negata in tutto o in parte, è possibile ripresentarla all'ufficio amministrazione mediante apposita casella di posta elettronica</p>	
Accesso civico generalizzato	Elenco delle richieste di accesso con indicazione dell'oggetto e della data della richiesta nonché del relativo esito con la data della decisione (registro accessi)	L'accesso civico generalizzato non è sottoposto ad alcuna limitazione quanto alla legittimazione soggettiva del richiedente, per cui chiunque può esercitarlo anche indipendentemente dall'essere cittadino italiano o residente nel territorio dello Stato. Non è necessario fornire alcuna motivazione per presentare l'istanza di accesso civico.	Tempestivo Semestrale quanto al registro accessi

MAPPA DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE PER SITO INTERNET			
Sezioni / Sotto-sezioni	Contenuto	Spiegazione da inserire sul sito	Tempistica
		<p>In particolare sarà possibile accedere ai dati e ai documenti detenuti ATER - ulteriori rispetto a quelli oggetto di pubblicazione obbligatoria sul sito istituzionale dell'Ente nella sezione Amministrazione Trasparente -, nel rispetto dei limiti relativi alla tutela di interessi giuridicamente rilevanti secondo quanto previsto dall'articolo 5 bis del d.lgs. n. 33/2013.</p> <p>Le richieste di accesso civico generalizzato possono essere presentate alla funzione Segreteria Generale, Direzione e Affari Generali (sig.ra Ilaria Borsari) mediante posta elettronica non certificata mediante posta elettronica certificata</p>	
NOMINA RASA		<p>Nomina Rasa</p> <p>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.</p> <p>L'individuazione del RASA è intesa dal PNA come misura organizzativa di trasparenza in funzione di prevenzione della corruzione.</p>	Tempestivo

