



# Azienda Territoriale per l'Edilizia Residenziale Pubblica della Provincia di Viterbo

## **Codice di comportamento di ATER VITERBO**

(Adottato con Delibera del CdA n. 9 del 09.06.2022)

### **CAPO I – OGGETTO E DESTINATARI**

#### **ART. 1 - OGGETTO E FINALITÀ**

1. Con il presente Codice di Comportamento (di seguito Codice) ATER Viterbo si impegna ad organizzare e svolgere le proprie attività nel rispetto dei principi costituzionali così come richiamati dall'art. 3 commi 1 e 2 del D.P.R. 16 aprile 2013, n. 62, Regolamento recante codice di comportamento dei dipendenti pubblici, a norma dell'art.54 del D. Lgs. 30 marzo 2001, n.165.
2. ATER Viterbo osserva i principi di legalità, buon andamento, imparzialità e trasparenza e conforma la propria condotta ai valori dell'onestà, lealtà, centralità della persona, riservatezza, diligenza e professionalità, sostenendo le pari opportunità e vietando qualsiasi discriminazione.
3. ATER Viterbo onora le aspettative legittime dei soggetti (individui, gruppi, amministrazioni ed enti) con cui instaura relazioni significative nell'ambito delle proprie attività, in coerenza con la missione istituzionale.

#### **ART. 2 – AMBITO DI APPLICAZIONE**

1. I principi e le prescrizioni contenute nel presente Codice si applicano:
  - a) ai dirigenti, ai funzionari;
  - b) al personale dipendente;
  - c) ai componenti degli organi statutari;
  - d) ai componenti dell'organismo di vigilanza di cui al D. Lgs. 8 giugno 2001, n. 231;
  - e) ai titolari di incarichi di collaborazione, consulenza, docenza, o a qualsiasi titolo attribuiti (anche gratuito);
  - f) ai dipendenti e collaboratori di soggetti affidatari di lavori, servizi o forniture;
  - g) ai componenti di commissioni tecniche, esaminatrici, di valutazione o di gara, a qualsiasi titolo coinvolte nelle attività dell'azienda.
2. Tutti i soggetti summenzionati, d'ora innanzi destinatari, hanno l'obbligo di:
  - a) conoscere, applicare e rispettare le disposizioni del presente Codice;

b) rivolgersi al proprio superiore gerarchico, all'organismo di vigilanza o al responsabile della prevenzione della corruzione, della trasparenza e dei controlli interni per segnalare illeciti o comportamenti contrari alle prescrizioni del presente Codice;

c) rivolgersi al vertice amministrativo o ai componenti degli organi statutari per segnalare eventuali violazioni da parte dei soggetti di cui al punto precedente;

d) collaborare con le strutture deputate a verificare le eventuali violazioni fornendo tutti gli elementi e le informazioni necessari allo scopo.

3. L'osservanza delle norme del Codice di Comportamento è parte essenziale delle obbligazioni contrattuali di tutti i dipendenti ai sensi dell'art. 2104 del Codice Civile.

4. Nei contratti con soggetti terzi, diversi da quelli di cui al precedente comma 3, sono previste clausole che disciplinano la violazione delle norme del presente Codice come specificato all'art. 27, comma 6.

5. I dirigenti, i funzionari, gli organi di vigilanza e controllo, il vertice amministrativo e gli organi statutari, oltre a rispettare ed applicare il presente Codice nell'organizzazione e nello svolgimento delle attività, sono tenuti a vigilare sull'osservanza dello stesso. Essi devono quindi promuoverne la conoscenza e l'applicazione ed essere d'esempio per i dipendenti e collaboratori indirizzandoli all'osservanza dei principi e delle prescrizioni in esso contenuti.

6. Tutti i destinatari devono conformare i propri comportamenti e le proprie attività ai principi di riferimento di seguito elencati e descritti. La violazione di tali regole non è mai ammessa, nemmeno nel caso in cui provenga un ordine o una direttiva in merito da parte di un superiore gerarchico. Al contrario chiunque dovesse ricevere tale eventuale richiesta, è tenuto a farne immediata segnalazione secondo quanto specificato all'art. 2, comma 2 lettere b) e c).

## **CAPO II - PRINCIPI GENERALI**

### **ART. 3 LEGALITÀ**

1. ATER svolge la propria attività nel rispetto della legge e dei regolamenti vigenti nonché di quanto indicato dalle autorità competenti in documenti di indirizzo, circolari o altre fonti normative secondarie.

2. ATER rifiuta e punisce ogni condotta illecita o anche solo elusiva di leggi e regolamenti ancorché la stessa sia motivata dal perseguimento di un interesse o di un vantaggio per l'Istituto.

### **ART. 4 BUON ANDAMENTO**

1. L'azione di ATER è orientata alla massima economicità, efficienza ed efficacia. La gestione delle risorse pubbliche affidate a ATER segue la logica del contenimento dei costi senza pregiudicare la qualità dei risultati.

### **ART. 5 IMPARZIALITÀ, PARI OPPORTUNITÀ E DIVIETO DI DISCRIMINAZIONE**

1. ATER opera con imparzialità ed assume le decisioni con responsabilità, rigore e massima trasparenza, evitando conflitti d'interesse che possano ingenerare discriminazioni o favoritismi.

2. ATER assicura parità di trattamento a fronte delle medesime condizioni, ponendo attivamente in essere le iniziative necessarie per il perseguimento delle pari opportunità.

3. ATER evita ogni discriminazione nella selezione del personale dipendente, nelle progressioni di carriera, nella scelta, valutazione e remunerazione di docenti, consulenti e collaboratori impiegati nelle proprie attività. In particolare, non è tollerata alcuna discriminazione basata sul genere, la nazionalità, l'etnia, la cultura, la religione, il ceto sociale, l'orientamento sessuale o quello politico, l'eventuale disabilità, le condizioni sociali o di salute, l'età o, in generale, su qualsivoglia peculiarità dell'individuo.

4. È compito dei dirigenti, dei funzionari e dei titolari degli organi statutari in primis oltre che di tutti i destinatari assicurare che non si verifichino comportamenti discriminatori o vessatori o forme di persecuzione psicologica o di violenza morale. E' considerata condizione aggravante della responsabilità disciplinare conseguente all'adozione di pratiche discriminatorie o vessatorie, la circostanza per cui il soggetto discriminante abusi del proprio ruolo organizzativo nei confronti del soggetto discriminato.

#### **ART. 6 ONESTÀ**

1. In tutti i rapporti che si vengono ad instaurare con le amministrazioni, con le pubbliche autorità e più in generale con i soggetti che a diverso titolo interagiscono con ATER, i destinatari del presente Codice operano ispirando la loro condotta a onestà e buona fede ed agendo in maniera sincera, leale e trasparente.

#### **ART. 7 CENTRALITÀ DELLA PERSONA, SALUTE E SICUREZZA**

1. ATER ritiene fondamentale il rispetto e la valorizzazione della persona. In tal senso si impegna a monitorare il benessere organizzativo del proprio personale e dei propri collaboratori al fine di adottare e mantenere adeguate misure volte a migliorare la motivazione, la disponibilità, il coinvolgimento, la corretta circolazione delle informazioni, la flessibilità e la fiducia reciproca a tutti i livelli.

2. Si impegna altresì ad assicurare ai propri dipendenti e collaboratori condizioni di lavoro sicure e rispettose della dignità individuale garantendo un ambiente lavorativo, fisico e psicologico, idoneo allo svolgimento delle proprie mansioni, alla crescita umana ed allo sviluppo professionale.

3. ATER provvede tempestivamente a identificare, prevenire, monitorare e reagire a possibili situazioni di rischio, per garantire la salute e la sicurezza di tutto il personale nonché la tutela dell'ambiente.

#### **ART. 8 TRASPARENZA E COMPLETEZZA DELLE INFORMAZIONI**

1. ATER persegue la piena trasparenza e la completezza delle informazioni circolanti nel proprio contesto organizzativo e fornite ai terzi.

2. ATER si impegna ad informare, in modo chiaro e trasparente, tutti i portatori di interessi circa le proprie attività in quanto la correttezza, la veridicità, la completezza e la trasparenza delle informazioni sono elementi fondanti per il corretto svolgimento dell'attività istituzionale e per il perseguimento della propria missione.

3. ATER applica i medesimi principi in merito alla propria situazione patrimoniale ed all'andamento economico e finanziario, senza favorire alcun gruppo d'interesse o singolo individuo. Le evidenze finanziarie, contabili e gestionali, così come ogni altra comunicazione di ATER, devono rispondere ai requisiti di completezza, veridicità ed accuratezza.

4. La trasparenza dei processi decisionali e la tracciabilità degli stessi sono garantiti attraverso un adeguato supporto documentale che ne consenta in ogni momento la replicabilità.

5. Ciascun destinatario assicura, per quanto di competenza, l'adempimento degli obblighi di trasparenza previsti in capo a ATER secondo le disposizioni normative vigenti prestando la massima collaborazione nell'elaborazione, reperimento, trasmissione e ostensione dei dati sottoposti all'obbligo di pubblicazione sul sito istituzionale.

#### **ART. 9 RISERVATEZZA**

1. ATER assicura la riservatezza delle informazioni in proprio possesso, l'osservanza della normativa in materia di trattamento dei dati e si impegna a non utilizzare o diffondere informazioni riservate per scopi non connessi con l'esercizio della propria attività.

2. Parimenti, ATER impone ai destinatari l'utilizzo delle informazioni per la sola esecuzione delle attività relative alla propria funzione, limitandone l'utilizzo a quanto necessario. È sempre vietato l'utilizzo e la diffusione delle informazioni per fini personali.

#### **ART. 10 DILIGENZA E PROFESSIONALITÀ**

1. ATER esige che l'attività lavorativa venga svolta con la diligenza dovuta dalla natura dell'incarico e sia basata su comportamenti caratterizzati dalla buona fede in uno spirito di rispetto e collaborazione reciproca.

2. ATER si impegna a sviluppare le competenze del personale affinché sia garantita la professionalità del proprio operato; richiede altresì a tutti i destinatari di sviluppare le proprie competenze e mantenersi aggiornati in modo da poter garantire le capacità necessarie per il perseguimento della missione istituzionale.

3. I destinatari sono tenuti a svolgere i propri incarichi sempre con diligenza, professionalità e affidabilità.

#### **ART. 11 SISTEMA DI GOVERNO**

1. Il sistema di governo adottato da ATER è conforme a quanto previsto dalla legge e dallo Statuto ed è principalmente indirizzato a:

a) assicurare la regolarità delle operazioni di gestione;

b) controllare i rischi;

c) realizzare la massima trasparenza nei confronti dei portatori di interessi dell'azienda;

d) evitare operazioni in pregiudizio dei creditori e degli altri portatori di interessi;

e) rispettare le norme in materia di comunicazioni sociali e relativa trasparenza;

f) rispettare le norme in materia giuslavoristica e di sicurezza sul lavoro, valorizzando l'operato delle risorse umane.

### **CAPO III - PRINCIPI DI COMPORTAMENTO**

#### **ART. 12 COMPORTAMENTO IN SERVIZIO**

1. I destinatari non ritardano il compimento di un'attività o l'adozione di decisioni di propria competenza, salvo giustificato motivo. Essi utilizzano il materiale e le attrezzature di cui dispongono per ragioni di ufficio, i servizi telematici, telefonici, i mezzi di trasporto ad uso non esclusivo e qualsiasi strumento messo a loro disposizione per lo svolgimento dei soli compiti d'ufficio e nel rispetto di eventuali regole specifiche stabilite da ATER.

2. I beni mobili e immobili dell'azienda vengono utilizzati e custoditi in modo appropriato e conforme all'interesse di ATER, evitando inoltre che terzi possano farne un uso improprio. Di tali beni fanno parte tutte le informazioni e dati, anche quelli relativi al personale, i dati finanziari e contabili e di ogni altra informazione relativa all'attività, di ATER Viterbo.

3. Nei rapporti con soggetti terzi i destinatari non assumono comportamenti che possano nuocere all'immagine di ATER, né utilizzano o menzionano il proprio ruolo o la propria posizione per ottenere utilità che non siano loro dovute.

#### **ART. 13 COMPORTAMENTO CON IL PUBBLICO**

1. Nello svolgimento di attività che comportino rapporto diretto con il pubblico (es. contact center, rapporti con l'utenza, ecc.) è indispensabile l'esposizione del cartellino di riconoscimento o di altro supporto

identificativo del personale impiegato, ovvero procedere all'indicazione nominativa dell'operatore telefonico, fatte salve diverse disposizioni eventualmente adottate per ragioni di sicurezza.

2. Nel rispondere a corrispondenza, chiamate telefoniche, posta elettronica ecc. i destinatari operano nella maniera più completa ed accurata possibile indirizzando l'interessato, laddove necessario, all'ufficio competente.

3. Salvo il diritto di esprimere valutazioni e diffondere informazioni a tutela dei diritti sindacali, i destinatari si astengono da dichiarazioni pubbliche offensive nei confronti di ATER.

4. Al di fuori dei casi specificamente autorizzati i destinatari non assumono impegni, né anticipano l'esito di decisioni o azioni, proprie o altrui, inerenti le attività di ATER.

#### **ART. 14 REGALI, COMPENSI E ALTRE UTILITÀ**

1. I destinatari non accettano, per sé o per altri, regali o altre utilità, salvo quelli d'uso di modico valore (ovvero di valore non superiore, in via orientativa, a 100 euro) effettuati occasionalmente nell'ambito delle normali relazioni di cortesia e nell'ambito delle consuetudini internazionali.

2. I destinatari non chiedono, per sé o per altri, regali o altre utilità, neanche di modico valore, a titolo di corrispettivo per compiere o per aver compiuto un atto del proprio ufficio da soggetti che possano trarre benefici da decisioni o attività inerenti all'ufficio, né da soggetti nei cui confronti è, o sta per essere chiamato a svolgere, o a esercitare attività, o a prendere decisioni proprie dell'ufficio ricoperto. I destinatari, parimenti, non offrono direttamente o indirettamente, a soggetti sovraordinati o a soggetti appartenenti ad amministrazioni pubbliche che possano con le loro attività o con le loro decisioni determinare benefici di qualsivoglia natura per ATER o per il destinatario stesso.

#### **ART. 15 CONFLITTI DI INTERESSE**

1. I destinatari si astengono dal partecipare all'adozione di decisioni o ad attività che possano coinvolgere interessi propri, ovvero di parenti, affini entro il secondo grado, del coniuge o di conviventi. Analogamente ci si astiene qualora gli interessi coinvolti riguardino persone con le quali si abbiano rapporti di frequentazione abituale, ovvero di soggetti od organizzazioni con cui, in prima persona o il coniuge, si abbia causa pendente o grave inimicizia o rapporti di credito o debito significativi, ovvero di soggetti od organizzazioni di cui si sia tutore, curatore, procuratore o agente, ovvero di enti, associazioni anche non riconosciute, comitati, società o stabilimenti di cui si sia amministratore o gerente o dirigente. Il personale dipendente si astiene anche in ogni altro caso in cui esistano gravi ragioni di convenienza.

2. I destinatari, nel caso in cui si trovino o possano trovarsi in una situazione di conflitto di interessi ricorrente, ne danno tempestiva informazione all'Azienda affinché siano adottate le misure organizzative utili ad eliminare le condizioni che determinano la situazione di conflitto.

#### **ART. 16 DIVIETI SPECIFICI**

1. E' fatto divieto di assegnare o impegnare personale dipendente in aree, uffici, servizi, attività o progetti qualora si trovi in rapporto di parentela, o affinità entro il secondo grado ovvero sia coniuge o convivente del relativo responsabile.

2. Le commissioni esaminatrici o di gara non devono essere composte da soggetti tra loro parenti o affini entro il secondo grado ovvero coniugi o conviventi.

3. Al fine di garantire la massima correttezza e trasparenza nei rapporti con le pubbliche amministrazioni, a decorrere dalla data di entrata in vigore del presente Codice, è fatto divieto di assegnare incarichi di lavoro autonomo a personale dipendente delle amministrazioni pubbliche per lo svolgimento delle attività oggetto di convenzioni. Tale divieto si protrae per i tre anni successivi alla cessazione dal servizio del dipendente.

4. Ai medesimi fini, i soggetti selezionati per l'affidamento di incarichi collaborazione, consulenza o docenza che siano già titolari di incarichi conferiti dalle amministrazioni pubbliche, devono darne preventiva comunicazione scritta a ATER per le verifiche di eventuali condizioni di conflitto di interesse rispetto all'incarico da attribuire.

5. E' fatto divieto di conferire incarichi di lavoro autonomo, esclusi da procedura selettiva, a parenti, affini entro il secondo grado, coniugi o conviventi di dirigenti, dipendenti o componenti degli organi statutari di ATER.

6. E' fatto divieto di conferire incarichi di lavoro autonomo o di lavoro subordinato, sottoposti a procedura selettiva, a parenti, affini entro il secondo grado, coniugi o conviventi del responsabile di attività, aree, servizi o uffici nell'ambito dei quali la risorsa sia stata selezionata.

#### **ART. 17 RISERVATEZZA E PRIVACY**

1. Tutte le informazioni a disposizione di ATER sono trattate nel rispetto della riservatezza e della privacy dei soggetti interessati. A questo proposito, sono definite e mantenute in continuo aggiornamento specifiche procedure per il trattamento dei dati personali e delle informazioni.

2. ATER richiede ai docenti, collaboratori e consulenti dell'Azienda e a tutti i destinatari esterni, il rispetto delle procedure relative al trattamento delle informazioni. È inoltre imposto ai destinatari l'obbligo di non rivelare a terzi, salvo quando la divulgazione sia contrattualmente prevista o sia imposta dalla legge, le informazioni acquisite o di cui comunque siano venuti a conoscenza nello svolgimento della propria attività.

3. La massima riservatezza deve essere garantita rispetto a tutte le attività svolte dalle commissioni di valutazione ed esaminatrici ivi incluse quelle svolte tramite gli strumenti di acquisto Consip.

#### **ART. 18 PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E DEGLI ILLECITI**

1. I destinatari rispettano le misure necessarie alla prevenzione degli illeciti nell'amministrazione.

In particolare, i dipendenti rispettano le prescrizioni contenute nel Piano triennale per la Prevenzione della Corruzione adottato da ATER ai sensi della Legge 6 novembre 2012, n. 190 e nel Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo adottato da ATER ai sensi del D. Lgs. 8 giugno 2001, n.231.

2. I destinatari prestano la propria collaborazione al responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza e all'organismo di vigilanza e, fermo restando l'obbligo di denuncia all'autorità giudiziaria, segnalano a costoro eventuali situazioni di illecito o di corruzione nell'amministrazione di cui siano venuti a conoscenza.

#### **ART. 19 TUTELA DELLA PROPRIETÀ INTELLETTUALE**

1. Nell'ambito delle attività di ATER è vietato l'utilizzo di qualsiasi opera dell'ingegno altrui senza la presenza di un valido titolo di sfruttamento della proprietà intellettuale.

#### **ART. 20 RAPPORTO DI LAVORO**

1. Chiunque presta la propria attività lavorativa presso ATER deve essere titolare di un regolare contratto. Non è consentita alcuna forma di lavoro irregolare.

#### **ART. 21 POLITICHE DI GESTIONE DEL PERSONALE**

1. È proibita qualsiasi forma di discriminazione o viceversa di favoritismo nei confronti dei dipendenti e collaboratori.

2. Tutte le decisioni prese nell'ambito della gestione e dello sviluppo del personale sono effettuate con imparzialità, garantendo le pari opportunità e sono basate su considerazioni di profili di merito e/o corrispondenza tra profili ricercati e competenze possedute dai dipendenti e collaboratori.

3. Sono favorite forme di flessibilità organizzativa che agevolino la gestione dello stato di disabilità, di maternità e, in generale, la cura dei figli e della famiglia, nel rispetto delle disposizioni di legge e del contratto collettivo di riferimento oltre che delle esigenze organizzative di ATER.

4. Nei rapporti con il personale, eventuali promozioni, trasferimenti o assegnazioni di indennità, premi, maggiorazioni o vantaggi, economici e non, sono fondati sull'effettiva corrispondenza tra i requisiti posseduti dai singoli soggetti e gli obiettivi programmati o comunque ragionevolmente attesi. È fatto divieto di prospettare incrementi di remunerazione, progressioni di carriera o altri vantaggi quale contropartita di attività difformi dalla legge, dal presente Codice di Comportamento, dal Modello di Organizzazione Gestione e Controllo adottato ai sensi e per gli effetti del D. Lgs. 8 giugno 2001 n. 231 e dalle procedure interne.

5. Lo sviluppo delle competenze e delle professionalità avviene anche favorendo meccanismi di rotazione del personale che salvaguardino il valore delle risorse umane prevedendo, ove necessarie, azioni di formazione e/o riqualificazione professionale.

#### **ART. 22 VALORIZZAZIONE DELLE RISORSE UMANE**

1. I dirigenti e i funzionari impiegano e valorizzano pienamente tutte le professionalità presenti nella struttura coadiuvando lo sviluppo e la crescita del personale. L'autorità viene esercitata con imparzialità, equità e correttezza evitandone ogni abuso e garantendo la massima cooperazione reciproca.

2. Costituisce abuso della posizione di autorità richiedere prestazioni, favori personali o qualunque comportamento che configuri una violazione del presente Codice.

#### **ART. 23 DOVERI DEL PERSONALE**

I destinatari del presente Codice sono tenuti:

a) a non attuare alcuna discriminazione basata sul genere, la nazionalità, l'etnia, la cultura, la religione, il ceto sociale, l'orientamento sessuale o quello politico;

b) a tenere una condotta ispirata a principi di onestà, lealtà, buona fede, correttezza e diligenza;

c) a fornire ai propri interlocutori informazioni complete, trasparenti, comprensibili, accurate e veritiere;

d) a svolgere il proprio incarico con diligenza, competenza, professionalità ed efficienza anche secondo logiche di processo, nella consapevolezza del proprio ruolo e delle interconnessioni con le ulteriori attività e funzioni dell'ente;

e) al rispetto di colleghi e in genere evitando qualunque condotta di abuso del proprio ruolo, nonché qualunque forma di mobbing o straining e di molestie personali, quali anche la creazione di un ambiente di lavoro intimidatorio, ostile o di isolamento nei confronti dei singoli o di gruppi di lavoratori;

f) a non accettare né a promettere dazioni di denaro o altra utilità, benefici (sia diretti che indiretti), regalie, omaggi, atti di cortesia e di ospitalità che eccedano quanto previsto dal presente Codice. In particolare, deve respingere ogni dazione tale da compromettere la propria indipendenza e l'immagine dell'Istituto e tale da poter essere interpretata come finalizzata a ottenere un trattamento di favore incompatibile con leggi o disposizioni interne;

g) a redigere con perizia e professionalità tutta la documentazione relativa alla propria attività provvedendo ad archivarla accuratamente, così da poter consentire eventuali verifiche da parte dei soggetti autorizzati;

- h) a non alterare la veridicità di certificati o attestati aventi valore legale e di altra documentazione;
- i) a non utilizzare nell'attività lavorativa e nello svolgimento di progetti materiale coperto da diritti di privativa industriale o dal diritto d'autore, compresi i software privi della relativa licenza d'uso;
- j) seguire le istruzioni di lavoro e utilizzare diligentemente le attrezzature e i dispositivi di sicurezza, non esponendo con la propria condotta, anche omissiva, alcun altro soggetto, interno o esterno all'Istituto, a rischi che possano arrecare danni alla sua salute o alla sua incolumità fisica;
- k) al divieto di uso di sostanze alcoliche, psicotrope, stupefacenti, nonché al divieto di fumo nel rispetto della normativa e delle disposizioni interne;
- l) a tenere comportamenti responsabili a tutela dell'ambiente e della prevenzione dell'inquinamento.

#### **ART. 24 PERSONALE IMPEGNATO IN PROCEDURE SELETTIVE**

1. I destinatari che, nello svolgimento delle proprie funzioni, sono impegnati in procedure selettive, fermi restando gli obblighi di dichiarazione e/o astensione di cui all'art. 15 del presente Codice, non divulgano, volontariamente o per negligenza, informazioni inerenti le procedure selettive che possono avvantaggiare o danneggiare un partecipante.

#### **ART. 25 APPROVVIGIONAMENTO DI LAVORI SERVIZI E FORNITURE**

1. I processi di approvvigionamento di lavori, servizi e forniture sono improntati a legalità, onestà, imparzialità, trasparenza e professionalità oltre che a economicità, efficienza ed efficacia e ad un ragionevole contenimento dei costi anche sotto il profilo della correttezza nello svolgimento delle attività.

2. Tutti gli affidatari di lavori, servizi o forniture sono tenuti al rispetto del presente Codice e delle seguenti regole:

- a) rispetto della correttezza professionale nei confronti dell'Azienda, dei fornitori concorrenti, compresi eventuali appaltatori o subappaltatori;
- b) divieto di utilizzo di "comportamenti anticoncorrenziali" a scapito del libero mercato;
- c) divieto di avere rapporti con i dipendenti di ATER volti ad influenzarne le scelte, offrire vantaggi personali o poter accedere ad informazioni riservate;
- d) obbligo di segnalare agli uffici competenti comportamenti scorretti posti in essere, nell'ambito della gara o del bando, da concorrenti, oppure richieste anomale avanzate dai dipendenti dell'Istituto;
- e) obbligo di segnalare comportamenti scorretti nell'ambito dello svolgimento di attività e progetti o della loro rendicontazione;
- f) obbligo di segnalare eventuali conflitti d'interesse;
- g) obbligo a sottoscrivere la dichiarazione di adesione al patto di integrità, secondo il modello pubblicato, ad ogni affidamento di lavori, servizi e forniture, sul sito istituzionale di ATER alla sezione Amministrazione Trasparente/Bandi di Gara e Contratti.

3. Ferme restando le disposizioni di legge vigenti, per garantire la massima trasparenza ed efficienza del processo di approvvigionamento, l'ATER Viterbo assicura:

- a) la separazione dei ruoli almeno tra il soggetto richiedente e il soggetto stipulante il contratto;
- b) la tracciabilità delle fasi decisionali;



c) l'applicazione di strumenti per la conservazione delle informazioni nonché dei documenti ufficiali di gara e contrattuali per i periodi stabiliti dalle normative vigenti.

#### **ART. 26 RAPPORTI CON LE AMMINISTRAZIONI**

1. Gli impegni con le istituzioni pubbliche locali, regionali, statali, comunitarie o internazionali sono assunti esclusivamente da soggetti autorizzati. È sempre garantita la raccolta e conservazione della documentazione che riassume le procedure attraverso le quali ATER Viterbo entra in contatto con tali istituzioni.

2. A tal fine essi si impegnano a:

- a) operare attraverso i canali di comunicazione a ciò preposti con gli interlocutori istituzionali;
- b) rappresentare gli interessi e i pareri tecnici di ATER in maniera trasparente, rigorosa e coerente, evitando atteggiamenti di natura parziale o collusiva.

#### **CAPO IV – RESPONSABILITA' E VIGILANZA**

#### **ART. 27 RESPONSABILITÀ CONSEGUENTI A VIOLAZIONE DEI DOVERI DEL CODICE**

1. I comportamenti tenuti dai lavoratori dipendenti in violazione delle regole di condotta poste dal presente Codice di Comportamento costituiscono grave inosservanza dei doveri di ufficio e, quindi, illecito disciplinare, a cui conseguono sanzioni variabili in relazione alla gravità della violazione, in applicazione del principio di proporzionalità.

2. Il mancato rispetto e la violazione dei principi e delle regole previsti dal presente Codice di Comportamento ad opera di lavoratori dipendenti dell'ATER Viterbo costituisce inadempimento delle obbligazioni derivanti dal rapporto di lavoro (art. 2106 c.c.) con le conseguenze derivanti dall'applicazione della normativa vigente.

3. L'accertamento delle infrazioni e l'irrogazione delle sanzioni avvengono conformemente alle norme regolamentari interne, a quanto previsto dal Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo, allo Statuto dei lavoratori e al contratto collettivo vigente.

4. ATER valuta con particolare rigore le infrazioni di quanto previsto dal presente Codice poste in essere dai dirigenti, funzionari e da coloro che rappresentano il vertice dell'Aziendale e che ne manifestano, dunque, l'immagine verso le istituzioni, i dipendenti ed il pubblico in generale.

5. In caso di violazione del presente Codice da parte del vertice amministrativo o di taluno dei membri del collegio dei revisori, l'organismo di vigilanza informa tempestivamente, rispettivamente, il collegio dei revisori, il vertice amministrativo e gli altri componenti del collegio medesimo, i quali assumono le iniziative più opportune, attraverso una procedura che, nel rispetto dei principi del contraddittorio, di proporzionalità e di adeguatezza, può concludersi con l'irrogazione, quale sanzione più grave, della sospensione o della revoca dall'incarico da parte degli organi competenti.

6. Ogni comportamento posto in essere dai destinatari cosiddetti esterni (collaboratori, consulenti o altri soggetti legati ad ATER Viterbo da rapporti contrattuali non di lavoro dipendente) che integri una violazione delle previsioni del presente Codice o del D. Lgs. 8 giugno 2001 n. 231, può comportare l'applicazione di penali o la risoluzione del rapporto contrattuale, fatta salva l'eventuale richiesta di risarcimento qualora da tale comportamento siano derivati danni all'Istituto.

#### **ART. 28 VIGILANZA SULL'OSSERVANZA DEL CODICE**

1. Fermo restando quanto previsto all'art. 2, comma 2, qualora l'organismo di vigilanza rilevi o venga a conoscenza di un comportamento in violazione del presente Codice riferisce per iscritto al vertice amministrativo. L'organismo di vigilanza ha facoltà di sottoporre ogni questione al responsabile della

prevenzione della corruzione e della trasparenza, e viceversa, fermi restando i vincoli di riservatezza previsti dalla normativa vigente.

#### **ART.29 SEGNALAZIONE DI VIOLAZIONI**

1. I destinatari segnalano in qualunque momento qualsiasi fatto ritenuto illecito o irregolare e qualsiasi violazione alle disposizioni del presente Codice ai soggetti di cui all'art. 2, comma 2 secondo le modalità e le garanzie a tutela degli autori di eventuali segnalazioni.

2. Le segnalazioni possono avvenire per iscritto anche attraverso altri appositi canali di informazione riservata con le seguenti modalità:

a) e-mail alla casella di posta elettronica [organismodivigilanza@atervt.it](mailto:organismodivigilanza@atervt.it) dedicata alla comunicazione nei confronti dell'organismo di vigilanza da parte di tutti i destinatari;

b) lettera cartacea riservata inviata tramite posta ad un membro dell'organismo di vigilanza o, comunque, all'organismo presso la sede dell'Azienda;

c) colloquio verbalizzato con l'organismo di vigilanza o con un suo componente.

3. L'organismo di vigilanza valuterà tempestivamente la segnalazione, anche interpellando laddove possibile il segnalante ed eventuali ulteriori soggetti potenzialmente coinvolti.

4. E fatto assoluto divieto esercitare qualsiasi tipo di ritorsione o atto che possa costituire una forma di discriminazione o penalizzazione, diretta o indiretta, nei confronti del segnalante.

Costituisce aggravante della responsabilità disciplinare il caso in cui tale discriminazione o ritorsione sia effettuata da soggetti gerarchicamente sovraordinati o comunque in posizione organizzativa superiore.

5. Analogamente chi per dolo o colpa grave effettua segnalazioni infondate incorre in misure disciplinari oltre che a responsabilità a titolo di calunnia o diffamazione (art. 2043 del Codice Civile).

6. Nel rispetto delle disposizioni del presente Codice e delle leggi vigenti, l'organismo di vigilanza garantisce la riservatezza dei soggetti che in buona fede abbiano segnalato le violazioni.

#### **CAPO V DISPOSIZIONI FINALI**

#### **ART.30 DIFFUSIONE**

1. ATER Viterbo si impegna a:

a) favorire la massima diffusione del presente Codice attraverso i canali di comunicazione interni e la pubblicazione sul sito istituzionale nella sezione Amministrazione Trasparente;

b) assicurare adeguata informazione e formazione dei dirigenti e del personale dipendente;

c) svolgere tutte le necessarie verifiche in ordine ad ogni notizia inerente a possibili violazioni, applicando, in caso di accertamento delle stesse, adeguate sanzioni disciplinari e/o il ricorso all'interruzione dei rapporti in essere;

d) assicurare che nessuno possa subire ritorsioni di qualunque genere per aver fornito, in buona fede, notizie di possibili violazioni del presente Codice garantendo, comunque, il diritto alla riservatezza dell'identità del segnalante.

### **ART.31 ENTRATA IN VIGORE**

1. Il presente Codice entra in vigore ..... Entro 30 giorni dalla data di entrata in vigore ATER Viterbo provvede ad effettuare i conseguenti adeguamenti relativi alle disposizioni contenute nel presente Codice.
2. Eventuali comunicazioni o dichiarazioni relative all'osservanza delle disposizioni contenute nel presente Codice dovranno essere effettuate entro giorni 45 dalla data di entrata in vigore.