

AZIENDA TERRITORIALE PER L'EDILIZIA RESIDENZIALE DI VENEZIA



CODICE ETICO E DI COMPORTAMENTO

Testo approvato dal Consiglio di Amministrazione con Delibera n° 176 del 18/12/2023

(Allegato n. 5, Delibera 176/2023)

Art.1) Disposizioni di carattere generale¹

1. Il presente codice di comportamento aziendale, si aggiunge e non si sostituisce al Codice di Comportamento dei dipendenti pubblici (DPR 62/2013) e intende integrare i requisiti richiesti dal MOG 231 adottato. Le norme che seguono chiariscono e approfondiscono i comportamenti richiesti o vietati ai dipendenti e collaboratori a qualsiasi titolo della ATER di VENEZIA, come meglio individuati nel seguente articolo 2, coinvolti nella realizzazione dei suoi fini istituzionali.
2. Per meglio facilitare la comprensione delle norme da rispettare, gli argomenti del presente codice seguono l'ordine con il quale sono trattati nel codice di comportamento nazionale, i cui articoli sono riportati in nota agli articoli corrispondenti nel presente codice.

Art.2) Ambito di applicazione²

1. Le disposizioni che seguono si applicano in primo luogo al personale dipendente. In quanto compatibili, vanno inoltre applicati anche agli appartenenti alle seguenti categorie:
 - a) a tutte i collaboratori, al personale volontario, in stage, in tirocinio, in LSU, e a tutti i soggetti a qualunque titolo operanti in Azienda;
 - b) ai consulenti, con qualsiasi tipologia di contratto o incarico;
 - c) ai titolari di organi e di cariche (CdA, DPO, ODV, Revisori ecc.);
 - d) ai collaboratori - a qualsiasi titolo - di imprese fornitrici di beni o servizi e che realizzano opere in favore dell'Amministrazione.
2. A tal fine, negli atti d'incarico o nei contratti di acquisizione delle collaborazioni, delle consulenze o dei servizi, nei protocolli di collaborazione sono inserite apposite disposizioni o clausole di risoluzione o decadenza del rapporto in caso di violazione degli obblighi derivanti dal presente codice.

¹ Art. 1 Codice di comportamento nazionale:

1. *Il presente codice di comportamento, di seguito denominato "Codice", definisce, ai fini dell'articolo 54 del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, i doveri minimi di diligenza, lealtà, imparzialità e buona condotta che i pubblici dipendenti sono tenuti ad osservare.*
2. *Le previsioni del presente Codice sono integrate e specificate dai codici di comportamento adottati dalle singole amministrazioni ai sensi dell'articolo 54, comma 5, del citato decreto legislativo n.165 del 2001.*

² Art.2 Codice di comportamento nazionale:

1. *Il presente codice si applica ai dipendenti delle pubbliche amministrazioni di cui all'articolo 1, comma 2, del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, il cui rapporto di lavoro è disciplinato in base all'articolo 2, commi 2 e 3, del medesimo decreto.*
2. *Fermo restando quanto previsto dall'articolo 54, comma 4, del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, le norme contenute nel presente codice costituiscono principi di comportamento per le restanti categorie di personale di cui all'articolo 3 del citato decreto n. 165 del 2001, in quanto compatibili con le disposizioni dei rispettivi ordinamenti.*
3. *Le pubbliche amministrazioni di cui all'articolo 1, comma 2, del decreto legislativo n. 165 del 2001 estendono, per quanto compatibili, gli obblighi di condotta previsti dal presente codice a tutti i collaboratori o consulenti, con qualsiasi tipologia di contratto o incarico e a qualsiasi titolo, ai titolari di organi e di incarichi negli uffici di diretta collaborazione delle autorità politiche, nonché nei confronti dei collaboratori a qualsiasi titolo di imprese fornitrici di beni o servizi e che realizzano opere in favore dell'amministrazione. A tale fine, negli atti di incarico o nei contratti di acquisizioni delle collaborazioni, delle consulenze o dei servizi, le amministrazioni inseriscono apposite disposizioni o clausole di risoluzione o decadenza del rapporto in caso di violazione degli obblighi derivanti dal presente codice.*
4. *Le disposizioni del presente codice si applicano alle regioni a statuto speciale e alle province autonome di Trento e di Bolzano nel rispetto delle attribuzioni derivanti dagli statuti speciali e delle relative norme di attuazione, in materia di organizzazione e contrattazione collettiva del proprio personale, di quello dei loro enti funzionali e di quello degli enti locali del rispettivo territorio.*

Art.3) Principi generali³

1. Tutto il personale conforma la propria condotta in servizio ai principi del buon andamento e dell'imparzialità dell'Amministrazione, svolgendo i propri compiti nel rispetto della legge e dell'interesse pubblico.
2. Il personale evita situazioni e atteggiamenti che potrebbero danneggiare la reputazione di ATER Venezia e/o impedire lo svolgimento corretto delle mansioni. In particolare:
 - a) osserva l'orario di lavoro secondo le modalità stabilite dall'Amministrazione;
 - b) svolge con diligenza i propri compiti;
 - c) esegue lealmente e prontamente le disposizioni impartite dai superiori nell'ambito dell'attività istituzionale;
 - d) mantiene il segreto d'ufficio.
3. Chi intende rifiutare l'esecuzione di disposizioni ritenute illegittime, deve comunicarlo per iscritto alla Direzione, specificando i motivi del rifiuto. Se il Direttore e/o il Dirigente rinnovano le disposizioni per iscritto, queste devono essere eseguite, salvo che si tratti di attività vietate dalla legge penale.
4. Il personale condivide le informazioni riguardanti operazioni o provvedimenti amministrativi in corso o conclusi, o notizie di cui sia venuto a conoscenza nell'esercizio delle sue funzioni, esclusivamente con chi ne abbia diritto, e rispetta le disposizioni adottate dall'Azienda per adempiere alle norme sulla trasparenza e sul diritto di accesso agli atti.
5. Il personale pone la massima attenzione al rispetto della riservatezza dei dati personali, in particolare con riferimento ai dati particolari degli inquilini.
6. Il personale dipendente non può svolgere attività remunerata nel proprio tempo libero, senza essere stato preventivamente autorizzato dall'Amministrazione ai sensi del Regolamento del Personale. Lo stesso Regolamento chiarisce quali attività possono essere svolte liberamente, e in quale misura. Ciascun dipendente deve in ogni caso evitare di svolgere attività che possano entrare in conflitto o creare imbarazzo all'amministrazione di appartenenza.
7. Chiunque operi all'interno dei locali dell'Azienda deve prestare la massima collaborazione alla sicurezza e alla salute propria e dei colleghi rispettando rigorosamente le prescrizioni dettate dall'Azienda.

Art.4) Regali, compensi e altre utilità⁴

³ Art.3 Codice di comportamento nazionale:

1 *Il dipendente osserva la Costituzione, servendo la Nazione con disciplina ed onore e conformando la propria condotta ai principi di buon andamento e imparzialità dell'azione amministrativa. Il dipendente svolge i propri compiti nel rispetto della legge, perseguendo l'interesse pubblico senza abusare della posizione o dei poteri di cui è titolare.*

2 *Il dipendente rispetta altresì i principi di integrità, correttezza, buona fede, proporzionalità, obiettività, trasparenza, equità e ragionevolezza e agisce in posizione di indipendenza e imparzialità, astenendosi in caso di conflitto di interessi.*

3 *Il dipendente non usa a fini privati le informazioni di cui dispone per ragioni di ufficio, evita situazioni e comportamenti che possano ostacolare il corretto adempimento dei compiti o nuocere agli interessi o all'immagine della pubblica amministrazione. Prerogative e poteri pubblici sono esercitati unicamente per le finalità di interesse generale per le quali sono stati conferiti.*

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

5 *Nei rapporti con i destinatari dell'azione amministrativa, il dipendente assicura la piena parità di trattamento a parità di condizioni, astenendosi, altresì, da azioni arbitrarie che abbiano effetti negativi sui destinatari dell'azione amministrativa o che comportino discriminazioni basate su sesso, nazionalità, origine etnica, caratteristiche genetiche, lingua, religione o credo, convinzioni personali o politiche, appartenenza a una minoranza nazionale, disabilità, condizioni sociali o di salute, età e orientamento sessuale o su altri diversi fattori.*

6 *Il dipendente dimostra la massima disponibilità e collaborazione nei rapporti con le altre pubbliche amministrazioni, assicurando lo scambio e la trasmissione delle informazioni e dei dati in qualsiasi forma anche telematica, nel rispetto della normativa vigente.*

⁴Art.4 Codice di comportamento Nazionale:

1 *Il dipendente non chiede, né sollecita, per sé o per altri, regali o altre utilità.*

1. Fermo restando quanto stabilito dal codice di comportamento dei dipendenti pubblici, tutto il personale, (ai sensi del precedente art.2) non chiede, né sollecita, né accetta, per sé o per altri, denaro in alcuna forma. Il denaro è sempre da considerarsi un pagamento e mai un omaggio/regalo e per questo non potrà in nessun caso essere accettato.
2. Regali, omaggi o altre utilità offerte spontaneamente da parte degli inquilini, degli ospiti, dei fornitori, dei colleghi (capi o sottoposti) potranno essere accettati se effettuati occasionalmente nell'ambito delle normali relazioni di cortesia e se risultino di valore modico, ossia di valore non superiore a 100 euro.
3. Il regalo, l'omaggio e l'utilità che, per modalità o frequenza, possa condizionare l'imparzialità dell'agire di colui che lo riceve, deve sempre essere rifiutato. Chi ricevesse omaggi, regali o altre utilità non richieste e dubitasse della possibilità/opportunità di accettarli deve consultarsi con il proprio superiore per valutare il da farsi in piena trasparenza.
4. Delle decisioni assunte si tiene traccia nel fascicolo personale.

Art.5) Partecipazione ad associazioni e organizzazioni⁵

1. Ferma restando la libertà di associazione riconosciuta senza condizioni ad ogni collaboratore, il personale dipendente deve comunicare tempestivamente (entro 15 gg) e per iscritto, al Direttore, e il Direttore al Presidente del CdA, la propria adesione ad un sindacato degli inquilini o ad altra associazione che svolga la sua attività su tematiche potenzialmente affini o potenzialmente sovrapponibili sul territorio provinciale a quella di ATER.
2. Tale obbligo non sussiste nel caso di adesione a partiti politici o a sindacati dei lavoratori.
3. L'Azienda si riserva, laddove tale partecipazione comportasse problemi nell'esercizio imparziale e legittimo delle proprie funzioni istituzionali, determinando situazioni di conflitto di interessi reale o potenziale, di assegnare temporaneamente o definitivamente l'interessato ad altro ufficio o mansione, o a definirne un obbligo di astensione in relazione a specifiche procedure.

2 *Il dipendente non accetta, per sé o per altri, regali o altre utilità, salvo quelli d'uso di modico valore effettuati occasionalmente nell'ambito delle normali relazioni di cortesia e nell'ambito delle consuetudini internazionali. In ogni caso, indipendentemente dalla circostanza che il fatto costituisca reato, il dipendente non chiede, 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 potestà proprie dell'ufficio ricoperto.*

3 *Il dipendente non accetta, per sé o per altri, da un proprio subordinato, direttamente o indirettamente, regali o altre utilità, salvo quelli d'uso di modico valore. Il dipendente non offre, direttamente o indirettamente, regali o altre utilità a un proprio sovraordinato, salvo quelli d'uso di modico valore.*

4 *I regali e le altre utilità comunque ricevuti fuori dai casi consentiti dal presente articolo, a cura dello stesso dipendente cui siano pervenuti, sono immediatamente messi a disposizione dell'Amministrazione per la restituzione o per essere devoluti a fini istituzionali.*

5 *Ai fini del presente articolo, per regali o altre utilità di modico valore si intendono quelle di valore non superiore, in via orientativa, a 150 euro, anche sotto forma di sconto. I codici di comportamento adottati dalle singole amministrazioni possono prevedere limiti inferiori, anche fino all'esclusione della possibilità di riceverli, in relazione alle caratteristiche dell'ente e alla tipologia delle mansioni.*

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

7 *Al fine di preservare il prestigio e l'imparzialità dell'amministrazione, il responsabile dell'ufficio vigila sulla corretta applicazione del presente articolo.*

⁵ Art.5 Codice di comportamento Nazionale:

1 *Nel rispetto della disciplina vigente del diritto di associazione, il dipendente comunica tempestivamente al responsabile dell'ufficio di appartenenza la propria adesione o appartenenza ad associazioni od organizzazioni, a prescindere dal loro carattere riservato o meno, i cui ambiti di interessi possano*

interferire con lo svolgimento dell'attività dell'ufficio.

Il presente comma non si applica all'adesione a partiti politici o a sindacati.

2 *Il pubblico dipendente non costringe altri dipendenti ad aderire ad associazioni od organizzazioni, né esercita pressioni a tale fine, promettendo vantaggi o prospettando svantaggi di carriera.*

Art.6) Comunicazione degli interessi finanziari e conflitti d'interesse⁶

1. Il dipendente, all'atto dell'assegnazione all'ufficio, informa per iscritto il Direttore di tutti i rapporti, diretti o indiretti, di collaborazione con soggetti privati in qualunque modo retribuiti ma di valore significativo che lo stesso abbia o abbia avuto negli ultimi tre anni, precisando:
 - a) se in prima persona, o suoi parenti o affini entro il secondo grado, il coniuge o il convivente abbiano ancora rapporti finanziari con il soggetto con cui ha avuto i predetti rapporti di collaborazione;
 - b) se tali rapporti siano intercorsi o intercorrano con soggetti che abbiano interessi in attività o decisioni inerenti all'ufficio, limitatamente alle pratiche a lui affidate.
2. Il personale deve dichiarare all'atto dell'assunzione, o nel momento successivo nel quale ne abbia avuto evidenza o notizia, se qualcuno degli inquilini è un suo parente sino al quarto grado.
3. Il personale destinato a rivestire il ruolo di responsabile organizzativo o di Dirigente dovrà, all'atto dell'assunzione, segnalare per iscritto al superiore gerarchico:
 - a. i rapporti, diretti o indiretti, di collaborazione significativa con soggetti privati in qualunque modo retribuita che abbia o abbia avuto negli ultimi tre anni.
 - b. le partecipazioni azionarie significative e gli interessi di qualsiasi natura, finanziari e no, collegati ad attività o decisioni inerenti all'unità organizzativa e che possano comportare un conflitto di interessi con l'attività che svolge, e ne riferisce eventuali modifiche successive. A titolo di esempio si citano: Aziende edili, di forniture termosanitarie, Studi di progettazione, broker assicurativo, ecc.
4. Su motivata richiesta del superiore gerarchico, il personale fornisce senza riserve ulteriori informazioni sulla propria situazione patrimoniale e reddituale.
5. Si ritiene significativa la prestazione / collaborazione / partecipazione azionaria con un valore complessivamente superiore a 1.000 euro.
6. L'Azienda si riserva, laddove tali interessi personali come sopra descritti comportassero problemi nell'esercizio imparziale e legittimo delle proprie funzioni istituzionali, di assegnare temporaneamente o definitivamente il personale ad altro ufficio o mansione, o a definirne un obbligo di astensione in relazione a specifiche procedure, per prevenire la possibilità che tali interessi possano determinare situazioni di conflitto di interessi reale o potenziale.

Art. 7) Obbligo di astensione⁷

⁶ Art.6 Codice di comportamento Nazionale:

¹ *Fermi restando gli obblighi di trasparenza previsti da leggi o regolamenti, il dipendente, all'atto dell'assegnazione all'ufficio, informa per iscritto il dirigente dell'ufficio di tutti i rapporti, diretti o indiretti, di collaborazione con soggetti privati in qualunque modo retribuiti che lo stesso abbia o abbia avuto negli ultimi tre anni, precisando:*

a) se in prima persona, o suoi parenti o affini entro il secondo grado, il coniuge o il convivente abbiano ancora rapporti finanziari con il soggetto con cui ha avuto i predetti rapporti di collaborazione;

b) se tali rapporti siano intercorsi o intercorrano con soggetti che abbiano interessi in attività o decisioni inerenti all'ufficio, limitatamente alle pratiche a lui affidate.

² *Il dipendente si astiene 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.*

⁷ Art.7 Codice di comportamento Nazionale:

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

1. Il personale si astiene dal partecipare all'assunzione di decisioni per le quali risulta in conflitto di interessi. Sono rilevanti non solo gli interessi strettamente personali, ma anche quelli di parenti o affini sino al secondo grado, del coniuge, di conviventi, oppure di persone con le quali abbia rapporti di frequentazione abituale, ovvero di soggetti od organizzazioni con cui abbia causa pendente o grave inimicizia.
2. Sull'astensione decide il superiore diretto, nel rispetto di quanto previsto dall'art.6 bis della L.241/90 e dall'art.7 del DPR 62/2013. Dell'astensione si tiene traccia scritta, conservata nel fascicolo personale del/la dipendente. Laddove il conflitto di interessi si presentasse come strutturale e permanente, la Azienda potrà adottare provvedimenti per consentire l'operatività dell'Ente quali il cambio di mansioni, il trasferimento, la mobilità.

Art. 8) Prevenzione della corruzione e contribuzione al clima etico in Azienda⁸

Tutto il personale contribuisce responsabilmente al mantenimento della massima correttezza in Azienda, attraverso le seguenti attività:

- a) collaborando attivamente nella promozione, mantenimento e rinforzo di correttezza, imparzialità, e legittimità nell'agire quotidiano dei gruppi di lavoro;
- b) riportando tempestivamente al proprio responsabile, eventualmente avvalendosi dei canali di segnalazione riservata e tutelata (whistleblowing), ogni situazione dubbia o meritevole di attenzione o correzione;
- c) partecipando attivamente alla gestione del rischio secondo quanto richiesto dal piano triennale di prevenzione della corruzione e della trasparenza adottato dall'Azienda;
- d) seguendo con profitto i corsi di formazione obbligatoria erogati dall'Azienda sui temi etici.

Art. 9) Trasparenza e tracciabilità⁹

1. Il personale assicura l'adempimento degli obblighi di trasparenza secondo le disposizioni normative vigenti nell'ambito di propria competenza, prestando la massima collaborazione nell'elaborazione, nel

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.

⁸ Art.8 Codice di comportamento Nazionale:

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

⁹ Art.9 Codice di comportamento Nazionale:

1 Il dipendente assicura l'adempimento degli obblighi di trasparenza previsti in capo alle pubbliche amministrazioni secondo le disposizioni normative vigenti, prestando la massima collaborazione nell'elaborazione, reperimento e trasmissione dei dati sottoposti all'obbligo di pubblicazione sul sito istituzionale."

2 La tracciabilità dei processi decisionali adottati dai dipendenti deve essere, in tutti i casi, garantita attraverso un adeguato supporto documentale, che consenta in ogni momento la replicabilità.

reperimento e nella trasmissione dei dati sottoposti all'obbligo di pubblicazione sul sito istituzionale, e nel reperimento dei dati, documenti ed informazioni oggetto di accesso amministrativo, civico e generalizzato.

Art. 10) Comportamento nei rapporti privati¹⁰

1. Chi lavora per l'Azienda è ovviamente libero nella sua vita privata, ma deve essere consapevole che tale libertà va esercitata responsabilmente, onde evitare inutili danni all'immagine e alle finalità dell'Azienda Pubblica per la quale presta le sue energie lavorative.
2. In ogni caso chiunque, sia dipendente o collaboratore a qualsiasi titolo, deve mantenere la massima riservatezza sulle informazioni delle quali venga a conoscenza in virtù del rapporto di lavoro o collaborazione, condividendole all'interno con le attenzioni e secondo le istruzioni impartite dal datore di lavoro.
3. Circa i rapporti del dipendente con altre amministrazioni, si ricorda il divieto per il dipendente di:
 - a. promettere uno scambio di favori personali;
 - b. chiedere di parlare coi superiori facendo leva sulla propria posizione gerarchica, per perorare proprie questioni personali;
 - c. diffondere informazioni lesive dell'immagine e dell'onorabilità dei colleghi e degli amministratori;
 - d. chiedere ed offrire raccomandazioni e presentazioni.
4. Per quanto riguarda infine i rapporti con soggetti privati, è vietato:
 - e. anticipare il contenuto e l'esito di procedimenti o di decisioni dei propri superiori;
 - f. avvantaggiare o svantaggiare i competitori in procedure concorsuali per il reclutamento del personale, per la scelta del contraente e per l'assegnazione di alloggi;
 - g. fare favoritismi nel rapporto con il proprio ufficio o con altri uffici;
 - h. partecipare ad incontri e convegni, a titolo personale, aventi ad oggetto l'attività della ATER, senza averne preventivamente informato il diretto superiore per iscritto.

Art. 11) Comportamento in servizio¹¹

Il personale:

¹⁰ Art.10 Codice di comportamento Nazionale:

Nei rapporti privati, comprese le relazioni extralavorative con pubblici ufficiali nell'esercizio delle loro funzioni, il dipendente non sfrutta, né menziona la posizione che ricopre nell'amministrazione per ottenere utilità che non gli spettino e non assume nessun altro comportamento che possa nuocere all'immagine dell'amministrazione.

¹¹ Art.11 Codice di comportamento Nazionale:

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

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

3 Il dipendente utilizza il materiale o le attrezzature di cui dispone per ragioni di ufficio e i servizi telematici e telefonici dell'ufficio nel rispetto dei vincoli posti dall'amministrazione.

Il dipendente utilizza i mezzi di trasporto dell'amministrazione a sua disposizione soltanto per lo svolgimento dei compiti d'ufficio, astenendosi dal trasportare terzi, se non per motivi d'ufficio.

- a) si ispira ad uno spirito di leale collaborazione nei rapporti con i superiori e con le colleghe e i colleghi;
- b) ha la massima cura di tutto quanto appartiene all'ATER;
- c) si astiene dal prendere parte, direttamente o indirettamente, ad appalti, forniture, concessioni e attività in cui sia interessata l'ATER;
- d) si astiene dal prendere parte a decisioni o ad attività che possano generare un conflitto di interessi ai sensi dell'articolo 7.
- e) si astiene da atti, comportamenti o molestie lesivi della dignità della persona. Il personale si astiene pertanto da ogni comportamento od omissione che comporti una discriminazione per motivi di sesso, provenienza etnica, religione, ideologia, disabilità, età e orientamento sessuale.
- f) esercita le proprie mansioni garantendo economicità, efficienza ed efficacia dell'attività amministrativa e seguendo una logica di contenimento dei costi senza pregiudicare la qualità dei risultati;
- g) svolge i procedimenti in osservanza delle relative disposizioni in modo tempestivo, nel rispetto dei termini del procedimento amministrativo ed evitando ritardi ingiustificati;

Il personale inoltre:

- a) non si assenta dal servizio per motivi estranei ai propri obblighi di servizio, salvo nei casi consentiti;
- b) non svolge in ufficio attività o a occupazioni estranee al servizio e non usa l'ufficio per motivi privati;
- c) non asporta dall'ufficio documenti, salvo che per ragioni di servizio.

SALUTE E SICUREZZA SUL POSTO DEL LAVORO

1. L'Azienda considera la salute e la sicurezza sul posto di lavoro un bene primario e auspica pertanto una collaborazione fattiva da parte del personale, al fine di garantire un costante miglioramento delle condizioni di sicurezza. I lavoratori tutti sono parte attiva del processo di prevenzione e protezione dai rischi sul posto di lavoro.
2. In particolare "il Dirigente" e "i Preposti" ai sensi della normativa in materia di salute e sicurezza sul lavoro:
 - a) adempiono agli obblighi previsti dalla normativa;
 - b) organizzano l'attività di collaboratori e collaboratrici nel rispetto della normativa in materia di salute e sicurezza sul lavoro e vigilano sulla osservanza degli obblighi di legge da parte degli stessi;
 - c) partecipano ai corsi di formazione in materia di sicurezza sul posto di lavoro, previsti per loro.
3. Il personale tutto, da parte sua:
 - a) osserva le norme in materia di salute e sicurezza sul lavoro;
 - b) segnala al personale preposto comportamenti non sicuri da parte dei colleghi, pericoli non adeguatamente protetti, situazioni di rischio presenti sul posto di lavoro nonché eventuali misure di prevenzione e protezione non adeguate all'attività svolta;
 - c) propone misure di miglioramento delle condizioni di lavoro in relazione alla salute e sicurezza proprie e dei colleghi;
 - d) partecipa ai corsi di formazione e di addestramento e si sottopone ai controlli sanitari, se necessari, sulla base della valutazione dei rischi;

Art. 11-bis. Utilizzo delle tecnologie informatiche¹²

1. L'Azienda svolge gli accertamenti necessari e adotta ogni misura atta a garantire la sicurezza e la protezione dei sistemi informatici, delle informazioni e dei dati.

2. L'utilizzo di account istituzionali è consentito per i soli fini connessi all'attività lavorativa o ad essa riconducibili e non può in alcun modo compromettere la sicurezza o la reputazione di ATER. L'utilizzo di caselle di posta elettronica personali è di norma evitato per attività o comunicazioni afferenti il servizio, salvi i casi di forza maggiore dovuti a circostanze in cui il dipendente, per qualsiasi ragione, non possa accedere all'account istituzionale.

3. Il dipendente è responsabile del contenuto dei messaggi inviati. I dipendenti si uniformano alle modalità di firma dei messaggi di posta elettronica di servizio individuate dall'amministrazione. Ciascun messaggio in uscita deve consentire l'identificazione del dipendente mittente e deve indicare un recapito istituzionale al quale il medesimo è reperibile.

4. Tutti gli strumenti informatici, sia che si tratti di software o di hardware, messi a disposizione dall'Azienda, devono essere utilizzati per le necessità lavorative, anche nei casi di lavoro effettuato in smart working ed evitando comportamenti che mettano in pericolo la sicurezza dei dati. Al dipendente ne è consentito inoltre l'utilizzo per poter assolvere alle incombenze personali senza doversi allontanare dalla sede di servizio, purché l'attività sia contenuta in tempi ristretti e senza alcun pregiudizio per i compiti istituzionali.

5. È vietato l'invio di messaggi di posta elettronica, all'interno o all'esterno dell'amministrazione, che siano oltraggiosi, discriminatori o che possano essere in qualunque modo fonte di responsabilità per l'amministrazione.

6. Le minacce alla sicurezza informatica si evolvono col trascorrere del tempo e rappresentano un rischio costante. Adottando i seguenti comportamenti si evitano situazioni compromettenti per le singole persone e per l'Azienda:

a) non lasciarsi indurre con l'inganno a fornire informazioni di natura riservata;

¹² Art. 11-bis. Codice di comportamento Nazionale

1. L'amministrazione, attraverso i propri responsabili di struttura, ha facoltà di svolgere gli accertamenti necessari e adottare ogni misura atta a garantire la sicurezza e la protezione dei sistemi informatici, delle informazioni e dei dati. Le modalità di svolgimento di tali accertamenti sono stabilite mediante linee guida adottate dall'Agenzia per l'Italia Digitale, sentito il Garante per la protezione dei dati personali. In caso di uso di dispositivi elettronici personali, trova applicazione l'articolo 12, comma 3-bis del decreto legislativo 7 marzo 2005, n. 82.

2. L'utilizzo di account istituzionali è consentito per i soli fini connessi all'attività lavorativa o ad essa riconducibili e non può in alcun modo compromettere la sicurezza o la reputazione dell'amministrazione.

L'utilizzo di caselle di posta elettronica personali è di norma evitato per attività o comunicazioni afferenti il servizio, salvi i casi di forza maggiore dovuti a circostanze in cui il dipendente, per qualsiasi ragione, non possa accedere all'account istituzionale.

3. Il dipendente è responsabile del contenuto dei messaggi inviati. I dipendenti si uniformano alle modalità di firma dei messaggi di posta elettronica di servizio individuate dall'amministrazione di appartenenza. Ciascun messaggio in uscita deve consentire l'identificazione del dipendente mittente e deve indicare un recapito istituzionale al quale il medesimo è reperibile.

4. Al dipendente è consentito l'utilizzo degli strumenti informatici forniti dall'amministrazione per poter assolvere alle incombenze personali senza doversi allontanare dalla sede di servizio, purché l'attività sia contenuta in tempi ristretti e senza alcun pregiudizio per i compiti istituzionali.

5. È vietato l'invio di messaggi di posta elettronica, all'interno o all'esterno dell'amministrazione, che siano oltraggiosi, discriminatori o che possano essere in qualunque modo fonte di responsabilità dell'amministrazione.

- b) evitare di accedere ai dati dell'ATER utilizzando un computer sprovvisto di protezione;
- c) non lasciare incustodite in ufficio informazioni di natura sensibile;
- d) bloccare computer e telefoni cellulari quando non sono in uso;
- e) proteggere con password i file e i dispositivi mobili di natura sensibile;
- f) non fidarsi di e-mail e link sospetti;
- g) non connettere dispositivi personali senza l'approvazione della direzione aziendale;
- h) evitare di installare programmi non autorizzati sui computer dell'Azienda, utilizzati al lavoro.

Art. 11-ter. Utilizzo dei mezzi di informazione e dei social media¹³

1. È fatto divieto a tutti i collaboratori a qualsiasi titolo di diffondere immagini, informazioni ed esternazioni inerenti allo svolgimento del servizio in Azienda, i rapporti con gli inquilini, con i colleghi e/o con i propri responsabili.
2. I rapporti con la stampa su materie di lavoro possono avvenire solo su preventiva autorizzazione del Direttore, e concordandone contenuti e tenore.
3. Nell'utilizzo dei propri account di social media, il dipendente utilizza ogni cautela affinché le proprie opinioni o i propri giudizi su eventi, cose o persone, non siano in alcun modo attribuibili direttamente ad ATER Venezia.
4. In ogni caso il dipendente è tenuto ad astenersi da qualsiasi intervento o commento che possa nuocere al prestigio, al decoro o all'immagine di ATER o della pubblica amministrazione in generale.
5. Al fine di garantirne i necessari profili di riservatezza le comunicazioni, afferenti direttamente o indirettamente al servizio non si svolgono, di norma, attraverso conversazioni pubbliche mediante l'utilizzo di piattaforme digitali o social media. Sono escluse da tale limitazione le attività o le comunicazioni per le quali l'utilizzo dei social media risponde ad una esigenza di carattere istituzionale.

¹³ Art. 11-ter. Codice di comportamento Nazionale

1. *Nell'utilizzo dei propri account di social media, il dipendente utilizza ogni cautela affinché le proprie opinioni o i propri giudizi su eventi, cose o persone, non siano in alcun modo attribuibili direttamente alla pubblica amministrazione di appartenenza.*

2. *In ogni caso il dipendente è tenuto ad astenersi da qualsiasi intervento o commento che possa nuocere al prestigio, al decoro o all'immagine dell'amministrazione di appartenenza o della pubblica amministrazione in generale.*

3. *Al fine di garantirne i necessari profili di riservatezza le comunicazioni, afferenti direttamente o indirettamente al servizio non si svolgono, di norma, attraverso conversazioni pubbliche mediante l'utilizzo di piattaforme digitali o social media. Sono escluse da tale limitazione le attività o le comunicazioni per le quali l'utilizzo dei social media risponde ad una esigenza di carattere istituzionale.*

4. *Nei codici di cui all'articolo 1, comma 2, le amministrazioni si possono dotare di una "social media policy" per ciascuna tipologia di piattaforma digitale, al fine di adeguare alle proprie specificata le disposizioni di cui al presente articolo. In particolare, la "social media policy" deve individuare, graduandole in base al livello gerarchico e di responsabilità del dipendente, le condotte che possono danneggiare la reputazione delle amministrazioni.*

5. *Fermi restando i casi di divieto previsti dalla legge, i dipendenti non possono divulgare o diffondere per ragioni estranee al loro rapporto di lavoro con l'amministrazione e in difformità alle disposizioni di cui al decreto legislativo 13 marzo 2013, n. 33, e alla legge 7 agosto 1990, n. 241, documenti, anche istruttori, e informazioni di cui essi abbiano la disponibilità.*

6. In caso di utilizzo di piattaforme social per l'esercizio di attività istituzionali, ATER si dota di una "social media policy" con la quale individua, graduandole in base al livello gerarchico e di responsabilità del dipendente, le condotte che possono danneggiarne la reputazione. Il mancato rispetto della social media policy porta a conseguenze sul piano disciplinare.

7. Fermi restando i casi di divieto previsti dalla legge, i dipendenti non possono divulgare o diffondere per ragioni estranee al loro rapporto di lavoro con l'amministrazione e in difformità alle disposizioni di cui al decreto legislativo 13 marzo 2013, n. 33, e alla legge 7 agosto 1990, n. 241, documenti, anche istruttori, e informazioni di cui essi abbiano la disponibilità.

SOCIAL MEDIA POLICY INTERNA

8. Il personale dell'ATER Venezia, nella configurazione, utilizzo e gestione dei propri account privati sui social network è tenuto a rispettare le seguenti norme di comportamento, volte a salvaguardare gli interessi dell'Azienda e delle persone che vi lavorano, conformemente a quanto previsto dal vigente codice di comportamento e dalle disposizioni sul benessere organizzativo.

9. il personale può liberamente condividere sui propri profili privati i contenuti diffusi dai canali social dell'ATER Venezia: informazioni su iniziative, progetti, campagne, video, immagini e/o infografiche. Il personale, in ogni caso, è tenuto ad osservare un comportamento pubblico rispettoso dell'organizzazione presso cui lavora.

10. In particolare:

- a) il personale non può divulgare attraverso i social network informazioni riservate, come la corrispondenza interna, informazioni di terze parti (soggetti privati, altri dipendenti, altre Pubbliche Amministrazioni, eccetera) di cui è a conoscenza, o informazioni su attività lavorative, servizi, progetti e documenti non ancora resi pubblici, decisioni da assumere e provvedimenti relativi a procedimenti in corso;
- b) il personale, fermi restando l'esercizio delle libertà sindacali e del diritto di critica, deve astenersi dalla trasmissione e diffusione, mediante qualsivoglia strumento ovvero canale di comunicazione a sua disposizione, di messaggi o dichiarazioni pubbliche offensive nei confronti dell'Amministrazione o dei suoi dipendenti, riferiti alle attività dell'Ente e più in generale all'operato dell'Istituto;
- c) il personale deve rispettare la privacy dei colleghi, evitando riferimenti al lavoro che stanno svolgendo o in generale alle attività svolte nell'ambito dell'ATER Venezia, fatte salve le informazioni di dominio pubblico;
- d) il personale, a eccezione di eventi pubblici, che si svolgono presso la sede di lavoro o anche fuori dalla stessa, non può divulgare foto, video, o altro materiale multimediale, senza l'esplicita autorizzazione delle strutture e delle persone coinvolte;
- e) il personale non può "aprire" blog, pagine o altri canali a nome dell'ATER Venezia o che trattino argomenti e notizie apprese in ambito lavorativo riferite all'attività istituzionale;
- f) il personale non può utilizzare il logo ATER Venezia su account personali.

11. Ferme restando le ipotesi in cui le violazioni delle suindicate regole di comportamento siano fonte di responsabilità penale, civile, amministrativa o contabile in capo all'autore, in conformità al 'Codice di comportamento' dell'ATER VENEZIA, la violazione di tali regole di comportamento determinerà l'applicazione di sanzioni disciplinari.

Art.12) Rapporti con il pubblico¹⁴

1. Nei rapporti con il pubblico il personale mostra disponibilità e cortesia, si comporta correttamente e assicura parità di trattamento a cittadine e cittadini, in modo tale da stabilire un rapporto di piena fiducia e di leale collaborazione tra questi e l'Azienda.
2. Nella redazione dei testi scritti e nelle comunicazioni orali, il personale usa un linguaggio chiaro, semplice e comprensibile.
3. Nei rapporti con il pubblico, il personale si adopera per superare eventuali difficoltà linguistiche e culturali e instaurare un rapporto di reciproca fiducia e rispetto.
4. In particolare tutto il personale e i collaboratori che a vario titolo hanno accesso alla struttura aziendale dovranno porre attenzione a:

¹⁴ Art.12 Codice di comportamento Nazionale:

1 Il dipendente in rapporto con il pubblico

a) si fa riconoscere attraverso l'esposizione in modo visibile del badge od altro supporto identificativo messo a disposizione dall'amministrazione, salvo diverse disposizioni di servizio,

b) anche in considerazione della sicurezza dei dipendenti, opera con spirito di servizio, correttezza, cortesia e disponibilità e,

c) nel rispondere alla corrispondenza, a chiamate telefoniche e ai messaggi di posta elettronica, opera nella maniera più completa e accurata possibile, e, in ogni caso, orientando il proprio comportamento alla soddisfazione dell'utente.

d) Qualora non sia competente per posizione rivestita o per materia, indirizza l'interessato al funzionario o ufficio competente della medesima amministrazione.

Il dipendente, fatte salve le norme sul segreto d'ufficio, fornisce le spiegazioni che gli siano richieste in ordine al comportamento proprio e di altri dipendenti dell'ufficio dei quali ha la responsabilità od il coordinamento. Nelle operazioni da svolgersi e nella trattazione delle pratiche il dipendente rispetta, salvo diverse esigenze di servizio o diverso ordine di priorità stabilito dall'amministrazione, l'ordine cronologico e non rifiuta prestazioni a cui sia tenuto con motivazioni generiche.

Il dipendente rispetta gli appuntamenti con i cittadini e risponde senza ritardo ai loro reclami.

2 Salvo il diritto di esprimere valutazioni e diffondere informazioni a tutela dei diritti sindacali, il dipendente si astiene da dichiarazioni pubbliche offensive nei confronti dell'amministrazione, o che possano nuocere al prestigio, al decoro o all'immagine dell'amministrazione di appartenenza o della pubblica amministrazione in generale. .

3 Il dipendente che svolge la sua attività lavorativa in un'amministrazione che fornisce servizi al pubblico cura il rispetto degli standard di qualità e di quantità fissati dall'amministrazione anche nelle apposite carte dei servizi. Il dipendente opera al fine di assicurare la continuità del servizio, di consentire agli utenti la scelta tra i diversi erogatori e di fornire loro informazioni sulle modalità di prestazione del servizio e sui livelli di qualità.

4 Il dipendente non assume impegni né anticipa l'esito di decisioni o azioni proprie o altrui inerenti all'ufficio, al di fuori dei casi consentiti. Fornisce informazioni e notizie relative ad atti od operazioni amministrative, in corso o conclusi, nelle ipotesi previste dalle disposizioni di legge e regolamentari in materia di accesso, informando sempre gli interessati della possibilità di avvalersi anche dell'Ufficio per le relazioni con il pubblico. Rilascia copie ed estratti di atti o documenti secondo la sua competenza, con le modalità stabilite dalle norme in materia di accesso e dai regolamenti della propria amministrazione.

5 Il dipendente osserva il segreto d'ufficio e la normativa in materia di tutela e trattamento dei dati personali e, qualora sia richiesto oralmente di fornire informazioni, atti, documenti non accessibili tutelati dal segreto d'ufficio o dalle disposizioni in materia di dati personali, informa il richiedente dei motivi che ostano all'accoglimento della richiesta. Qualora non sia competente a provvedere in merito alla richiesta cura, sulla base delle disposizioni interne, che la stessa venga inoltrata all'ufficio competente della medesima amministrazione.

- a) intrattenere corretti rapporti con i cittadini, con atteggiamenti sempre rispettosi della dignità delle persone, della loro volontà e della loro personalità;
- b) gestire la relazione con gli inquilini improntando la stessa all'ascolto, alla correttezza, allo spirito di servizio, sempre evitando atteggiamenti confidenziali e personalismi;
- c) evitare dichiarazioni che possano generare sfiducia e discredito sull'operato dell'Azienda e dei colleghi;
- d) mantenere la riservatezza dovuta e il segreto professionale.

Art.13) Disposizioni particolari per i Dirigenti e per le/i responsabili di Servizio ¹⁵

¹⁵ Art.13 Codice di comportamento Nazionale:

1 *Ferma restando l'applicazione delle altre disposizioni del Codice, le norme del presente articolo si applicano ai dirigenti, ivi compresi i titolari di incarico ai sensi dell'articolo 19, comma 6, del decreto legislativo n. 165 del 2001 e dell'articolo 110 del decreto legislativo 18 agosto 2000, n. 267, ai soggetti che svolgono funzioni equiparate ai dirigenti operanti negli uffici di diretta collaborazione delle autorità politiche, nonché ai funzionari responsabili di posizione organizzativa negli enti privi di dirigenza.*

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

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

4 *Il dirigente assume atteggiamenti leali e trasparenti e adotta un comportamento esemplare, in termini di integrità, imparzialità, buona fede e correttezza, parità di trattamento, equità, inclusione e ragionevolezza, e imparziale nei rapporti con i colleghi, i collaboratori e i destinatari dell'azione amministrativa. Il dirigente cura, altresì, che le risorse assegnate al suo ufficio siano utilizzate per finalità esclusivamente istituzionali e, in nessun caso, per esigenze personali.*
4-bis. *Il dirigente cura la crescita professionale dei collaboratori, favorendo le occasioni di formazione e promuovendo opportunità di sviluppo interne ed esterne alla struttura di cui è responsabile.*

5 *Il dirigente cura, compatibilmente con le risorse disponibili, il benessere organizzativo nella struttura a cui è preposto, favorendo l'instaurarsi di rapporti cordiali e rispettosi tra i collaboratori, nonché di relazioni, interne ed esterne alla struttura, basate su una leale collaborazione e su una reciproca fiducia e assume iniziative finalizzate alla circolazione delle informazioni, alla formazione e all'aggiornamento del personale, all'inclusione e alla valorizzazione delle differenze di genere, di età e di condizioni personali.*

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

7 *Il dirigente svolge la valutazione del personale assegnato alla struttura cui è preposto con imparzialità e rispettando le indicazioni ed i tempi prescritti, misurando il raggiungimento dei risultati ed il comportamento organizzativo.*

8 *Il dirigente intraprende con tempestività le iniziative necessarie ove venga a conoscenza di un illecito, attiva e conclude, se competente, il procedimento disciplinare, ovvero segnala tempestivamente l'illecito all'autorità disciplinare, prestando ove richiesta la propria collaborazione e provvede ad inoltrare tempestiva denuncia all'autorità giudiziaria penale o segnalazione alla Corte dei conti per le rispettive competenze. Nel caso in cui riceva segnalazione di un illecito da parte di un dipendente, adotta ogni cautela di legge affinché sia tutelato il segnalante e non sia indebitamente rilevata la sua identità nel procedimento disciplinare, ai sensi dell'articolo 54-bis del decreto legislativo n. 165 del 2001.*

9 *Il dirigente, nei limiti delle sue possibilità, evita che notizie non rispondenti al vero quanto all'organizzazione, all'attività e ai dipendenti pubblici possano diffondersi. Favorisce la diffusione della conoscenza di buone prassi e buoni esempi al fine di rafforzare il senso di fiducia nei confronti dell'amministrazione.*

1. Il personale destinato ad assumere responsabilità organizzative, prima di ricoprire l'incarico, dichiara se in prima persona esercita attività politica, o se ha parenti e affini entro il secondo grado, coniuge o convivente che esercitano attività politiche, professionali o economiche che li pongano in contatti frequenti con l'unità organizzativa che dovrà dirigere o che siano coinvolti nelle decisioni o nelle attività inerenti alla stessa.
2. I Dirigenti rendono annualmente le dichiarazioni reddituali e patrimoniali al CdA.
3. I Dirigenti e i responsabili, svolgono con diligenza le funzioni loro spettanti, perseguono gli obiettivi assegnati e adottano, nel rispetto degli strumenti a disposizione, un comportamento organizzativo adeguato all'assolvimento dell'incarico.
4. Adottano un comportamento leale e trasparente e si rapportano in modo imparziale ed equo con il personale gestito e/o coordinato, con gli inquilini, i fornitori e il pubblico in genere. Si occupano che le risorse assegnate al proprio ufficio siano utilizzate per finalità esclusivamente istituzionali e, in nessun caso, per esigenze personali.
5. Promuovono all'interno dell'ATER, e in particolare nella propria unità organizzativa, un clima di lavoro positivo e di reciproco rispetto, contrastando ogni tipo di discriminazione e intervenendo nelle situazioni conflittuali per individuare soluzioni sostenibili.
6. Favoriscono l'autonomia e la responsabilizzazione dei collaboratori e delle collaboratrici e li sostengono nel loro sviluppo professionale.
7. Assegnano attività e compiti sulla base di un'equa ripartizione del carico di lavoro.
8. Effettuano annualmente i colloqui con il personale, vertenti sugli obiettivi e sulla valutazione delle prestazioni, e garantiscono la trasparenza nell'assegnazione dei premi di produttività e di quelli individuali, nonché di altri elementi retributivi.

Art. 14) Contratti e altri atti negoziali¹⁶

¹⁶ Art.14 Codice di comportamento Nazionale:

1 *Nella conclusione di accordi e negozi e nella stipulazione di contratti per conto dell'amministrazione, nonché nella fase di esecuzione degli stessi, il dipendente non ricorre a mediazione di terzi, né corrisponde o promette ad alcuno utilità a titolo di intermediazione, né per facilitare o aver facilitato la conclusione o l'esecuzione del contratto. Il presente comma non si applica ai casi in cui l'amministrazione abbia deciso di ricorrere all'attività di intermediazione professionale.*

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

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

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

4 *Se nelle situazioni di cui ai commi 2 e 3 si trova il dirigente, questi informa per iscritto il dirigente apicale responsabile della gestione del personale.*

5 *Il dipendente che riceva, da persone fisiche o giuridiche partecipanti a procedure negoziali nelle quali sia parte l'amministrazione, rimostranze orali o scritte sull'operato dell'ufficio o su quello dei propri collaboratori, ne informa immediatamente, di regola per iscritto, il proprio superiore gerarchico o funzionale.*

1. Ai sensi dell'art.14 del DPR 62/2013, chi ha il potere di concludere accordi o stipulare contratti per conto dell'Azienda, non può avere voce in capitolo nell'affidamento di un appalto, una fornitura, un servizio, o nel contrarre un'assicurazione con imprese o con soggetti economici con i quali abbia stipulato privatamente accordi o contratti, o ricevuto altre utilità, nei due anni precedenti.
2. Se il soggetto economico in questione si propone all'Azienda, il dipendente deve informare per iscritto il proprio superiore (il Presidente del CdA se si tratta del Direttore) di tale situazione non appena ne venga a conoscenza. La situazione di potenziale conflitto di interesse sarà quindi gestita dal superiore tenendo conto delle necessità operative dell'ente e dell'opportunità di tutelare l'imparzialità dell'agire amministrativo.
3. Qualora invece il dipendente concludesse privatamente accordi, negozi, o contratti, con un soggetto economico con il quale aveva intrattenuto rapporti contrattuali, anche solo di controllo, nei due anni precedenti per conto dell'Azienda, egli dovrà, comunicare per iscritto l'instaurazione di tale rapporto alla Direzione, o alla Presidenza del Cda se si tratta del Direttore.
4. La comunicazione è dovuta per contratti diversi da quelli per adesione (con prezzo al pubblico predefinito) e per prestazioni con importi superiori alla soglia di significatività di 200 euro. Detta comunicazione dovrà essere corredata da adeguata motivazione che dimostri l'assenza di sottostanti collusioni, anche producendo evidenze dell'effettivo pagamento. L'Azienda si riserva di operare le opportune verifiche.
5. In ogni caso dovranno essere comunicate per iscritto e con tempestività eventuali variazioni delle dichiarazioni precedentemente presentate.

Art.15) Vigilanza, monitoraggio ed altre attività formative¹⁷

¹⁷ Art.15 Codice di comportamento Nazionale:

1 *Ai sensi dell'articolo 54, comma 6, del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, vigilano sull'applicazione del presente Codice e dei codici di comportamento adottati dalle singole amministrazioni, i dirigenti responsabili di ciascuna struttura, le strutture di controllo interno e gli uffici etici e di disciplina.*

2 *Ai fini dell'attività di vigilanza e monitoraggio prevista dal presente articolo, le amministrazioni si avvalgono dell'ufficio procedimenti disciplinari istituito ai sensi dell'articolo 55-bis, comma 4, del decreto legislativo n. 165 del 2001 che svolge, altresì, le funzioni dei comitati o uffici etici eventualmente già istituiti.*

3 *Le attività svolte ai sensi del presente articolo dall'ufficio procedimenti disciplinari si conformano alle eventuali previsioni contenute nei piani di prevenzione della corruzione adottati dalle amministrazioni ai sensi dell'articolo 1, comma 2, della legge 6 novembre 2012, n. 190. L'ufficio procedimenti disciplinari, oltre alle funzioni disciplinari di cui all'articolo 55-bis e seguenti del decreto legislativo n. 165 del 2001, cura l'aggiornamento del codice di comportamento dell'amministrazione, l'esame delle segnalazioni di violazione dei codici di comportamento, la raccolta delle condotte illecite accertate e sanzionate, assicurando le garanzie di cui all'articolo 54-bis del decreto legislativo n. 165 del 2001. Il responsabile della prevenzione della corruzione cura la diffusione della conoscenza dei codici di comportamento nell'amministrazione, il monitoraggio annuale sulla loro attuazione, ai sensi dell'articolo 54, comma 7, del decreto legislativo n. 165 del 2001, la pubblicazione sul sito istituzionale e della comunicazione all'Autorità nazionale anticorruzione, di cui all'articolo 1, comma 2, della legge 6 novembre 2012, n. 190, dei risultati del monitoraggio. Ai fini dello svolgimento delle attività previste dal presente articolo, l'ufficio procedimenti disciplinari opera in raccordo con il responsabile della prevenzione di cui all'articolo 1, comma 7, della legge n. 190 del 2012.*

4 *Ai fini dell'attivazione del procedimento disciplinare per violazione dei codici di comportamento, l'ufficio procedimenti disciplinari può chiedere all'Autorità nazionale anticorruzione parere facoltativo secondo quanto stabilito dall'articolo 1, comma 2, lettera d), della legge n. 190 del 2012.*

5 *Al personale delle pubbliche amministrazioni sono rivolte attività formative in materia di trasparenza e integrità, che consentano ai dipendenti di conseguire una piena conoscenza dei contenuti del codice di comportamento, nonché un aggiornamento annuale e sistematico sulle misure e sulle disposizioni applicabili in tali ambiti.*

1. Il Direttore vigila sull'applicazione del presente codice di comportamento e può coinvolgere in proprio sostegno i Dirigenti e i responsabili di unità organizzativa.
2. Il personale tutto, il Direttore, i dirigenti, il CdA, il personale volontario, (esclusi i consulenti e i collaboratori esterni), partecipano ad attività formative di base e di aggiornamento che favoriscano la conoscenza dei contenuti del codice di comportamento, in particolare in materia di etica, prevenzione della corruzione e trasparenza.
3. Il Responsabile anticorruzione che riceve la segnalazione di una situazione di illecito nell'Azienda da parte di dipendente, candidato, ex dipendente, o da collaboratore esterno o da dipendente di ditta fornitrice, adotta ogni cautela di legge affinché sia tutelata la persona che ha effettuato la segnalazione e non sia indebitamente rilevata la sua identità nel procedimento disciplinare senza il suo esplicito consenso. In ogni caso si attiva perché il segnalante non subisca alcuna ritorsione, diretta e/o indiretta, o discriminazione a causa della segnalazione medesima.

Art.16) Responsabilità conseguente alla violazione dei doveri del codice¹⁸

1. La violazione degli obblighi previsti dal presente Codice costituisce comportamento contrario ai doveri d'ufficio ed è fonte di responsabilità disciplinare a carico del dipendente. Le sanzioni disciplinari

5-bis. Le attività di cui al comma 5 includono anche cicli formativi sui temi dell'etica pubblica e sul comportamento etico, da svolgersi obbligatoriamente, sia a seguito di assunzione, sia in ogni caso di passaggio a ruoli o a funzioni superiori, nonché di trasferimento del personale, le cui durata e intensità sono proporzionate al grado di responsabilità.

6 Le Regioni e gli enti locali, definiscono, nell'ambito della propria autonomia organizzativa, le linee guida necessarie per l'attuazione dei principi di cui al presente articolo.

7 Dall'attuazione delle disposizioni del presente articolo non devono derivare nuovi o maggiori oneri a carico della finanza pubblica. Le amministrazioni provvedono agli adempimenti previsti nell'ambito delle risorse umane, finanziarie, e strumentali disponibili a legislazione vigente.

¹⁸ Art.16 Codice di comportamento Nazionale:

1 La violazione degli obblighi previsti dal presente Codice integra comportamenti contrari ai doveri d'ufficio. Ferme restando le ipotesi in cui la violazione delle disposizioni contenute nel presente Codice, nonché dei doveri e degli obblighi previsti dal piano di prevenzione della corruzione, dà luogo anche a responsabilità penale, civile, amministrativa o contabile del pubblico dipendente, essa è fonte di responsabilità disciplinare accertata all'esito del procedimento disciplinare, nel rispetto dei principi di gradualità e proporzionalità delle sanzioni.

2 Ai fini della determinazione del tipo e dell'entità della sanzione disciplinare concretamente applicabile, la violazione è valutata in ogni singolo caso con riguardo alla gravità del comportamento ed all'entità del pregiudizio, anche morale, derivatone al decoro o al prestigio dell'amministrazione di appartenenza. Le sanzioni applicabili sono quelle previste dalla legge, dai regolamenti e dai contratti collettivi, incluse quelle espulsive che possono essere applicate esclusivamente nei casi, da valutare in relazione alla gravità, di violazione delle disposizioni di cui agli articoli 4, qualora concorrano la non modicità del valore del regalo o delle altre utilità e l'immediata correlazione di questi ultimi con il compimento di un atto o di un'attività tipici dell'ufficio, 5, comma 2, 14, comma 2, primo periodo, valutata ai sensi del primo periodo.

La disposizione di cui al secondo periodo si applica altresì nei casi di recidiva negli illeciti di cui agli articoli 4, comma 6, 6, comma 2, esclusi i conflitti meramente potenziali, e 13, comma 9, primo periodo. I contratti collettivi possono prevedere ulteriori criteri di individuazione delle sanzioni applicabili in relazione alle tipologie di violazione del presente codice.

3 Resta ferma la comminazione del licenziamento senza preavviso per i casi già previsti dalla legge, dai regolamenti e dai contratti collettivi.

4 Restano fermi gli ulteriori obblighi e le conseguenti ipotesi di responsabilità disciplinare dei pubblici dipendenti previsti da norme di legge, di regolamento o dai contratti collettivi.

applicabili e la loro graduazione sono quelle previste dal codice disciplinare contenuto nel Contratto collettivo di lavoro, nel codice di comportamento del pubblico dipendente, che si intende integralmente richiamato a tali fini, nonché nello Statuto dei lavoratori. L'applicazione delle sanzioni disciplinari non esclude ma integra le sanzioni previste nelle ipotesi in cui la violazione possa dar luogo anche a responsabilità penale, civile, amministrativa o contabile.

2. I consulenti o collaboratori a qualsiasi titolo, che dovessero infrangere le regole loro applicabili, potrebbero veder interrotta la loro collaborazione, essere allontanati dalla sede aziendale, fermo restando il loro assoggettamento a responsabilità penale, civile e amministrativa.
3. La violazione delle regole del presente codice loro applicabili, commessa da un membro del CdA o da altro titolare di carica aziendale (DPO, ODV, Revisore del conto, ecc.), può comportare una responsabilità penale, civile, amministrativa e contabile, e potrebbe determinarne la decadenza a sensi di Statuto.

Art. 17) Diffusione del Codice di comportamento aziendale¹⁹

L'amministrazione garantisce la massima diffusione e conoscibilità al presente codice tramite la sua pubblicazione sito internet istituzionale, nonché la sua trasmissione via e-mail a tutti i dipendenti e ai titolari di organi.

1. Tutti i soggetti titolari di contratti di consulenza o collaborazione a qualsiasi titolo, anche professionale, nonché le imprese fornitrici di servizi in favore dell'amministrazione verranno informati degli obblighi di comportamento che sono richiesti a loro e ai loro dipendenti e collaboratori.
2. L'Azienda, contestualmente alla sottoscrizione del contratto di lavoro o dell'incarico di collaborazione/consulenza, consegna e fa sottoscrivere ai nuovi assunti o agli incaricati, con rapporti comunque denominati, copia del Codice Etico e di Comportamento aziendale, anche tramite rinvio al testo pubblicato nella sezione "Amministrazione Trasparente". Informa tutti gli altri soggetti di cui all'art.2 del presente codice dell'applicabilità nei loro confronti degli obblighi di condotta e delle conseguenze del loro mancato rispetto, anche producendo un estratto degli articoli direttamente applicabili ai sensi dei seguenti commi.
3. Si specifica che non sono applicabili ai consulenti/collaboratori esterni i seguenti articoli: 6, 11, 13, 14, 15.
4. Si specifica che non sono applicabili ai membri del CdA e agli altri organi sociali i seguenti articoli: 6, 13, 14.

¹⁹ Art.17 Codice di comportamento Nazionale:

1 *Le amministrazioni danno la più ampia diffusione al presente decreto, pubblicandolo sul proprio sito internet istituzionale e nella rete intranet, nonché trasmettendolo tramite e-mail a tutti i propri dipendenti e ai titolari di contratti di consulenza o collaborazione a qualsiasi titolo, anche professionale, ai titolari di organi e di incarichi negli uffici di diretta collaborazione dei vertici politici dell'amministrazione, nonché ai collaboratori a qualsiasi titolo, anche professionale, di imprese fornitrici di servizi in favore dell'amministrazione. L'amministrazione, contestualmente alla sottoscrizione del contratto di lavoro o, in mancanza, all'atto di conferimento dell'incarico, consegna e fa sottoscrivere ai nuovi assunti, con rapporti comunque denominati, copia del codice di comportamento.*

2 *Le amministrazioni danno la più ampia diffusione ai codici di comportamento da ciascuna definiti ai sensi dell'articolo 54, comma 5, del citato decreto legislativo n. 165 del 2001 secondo le medesime modalità previste dal comma 1 del presente articolo.*

2-bis. *Alle attività di cui al presente decreto le amministrazioni provvedono con le risorse umane, strumentali e finanziarie disponibili a legislazione vigente, senza nuovi o ulteriori oneri a carico della finanza pubblica.*

3 *Il decreto del Ministro per la funzione pubblica in data 28 novembre 2000 recante "Codice di comportamento dei dipendenti delle pubbliche amministrazioni", pubblicato nella Gazzetta Ufficiale n. 84 del 10 aprile 2001, è abrogato.*