

**AZIENDA TERRITORIALE EDILIZIA RESIDENZIALE  
DELLA PROVINCIA DI BELLUNO**



**CODICE ETICO  
E DI COMPORTAMENTO**

Approvato con delibera del CdA dell'ATER di Belluno n.45 del 11/08/2020.

Indice

**Premessa 3**

|                 |   |    |
|-----------------|---|----|
| <b>Art. 1.</b>  | <b>Disposizioni di carattere generale</b> .....                               | 4  |
| <b>Art. 2.</b>  | <b>Ambito di applicazione</b> .....   | 4  |
| <b>Art. 3.</b>  | <b>Principi generali</b> .....  | 5  |
| <b>Art. 4.</b>  | <b>Regali, compensi e altre utilità</b> .....                                 | 6  |
| <b>Art. 5.</b>  | <b>Partecipazione ad associazioni e organizzazioni</b> .....                  | 7  |
| <b>Art. 6.</b>  | <b>Comunicazione degli interessi finanziari e conflitti d'interesse</b> ..... | 7  |
| <b>Art. 7.</b>  | <b>Obbligo di astensione</b> .....  | 7  |
| <b>Art. 8.</b>  | <b>Prevenzione della corruzione</b> .....                                     | 8  |
| <b>Art. 9.</b>  | <b>Trasparenza e tracciabilità</b> .....                                      | 9  |
| <b>Art. 10.</b> | <b>Comportamento nei rapporti privati</b> .....                               | 9  |
| <b>Art. 11.</b> | <b>Comportamento in servizio</b> .....  | 11 |
| <b>Art. 12.</b> | <b>Rapporti con il pubblico</b> .....   | 11 |
| <b>Art. 13.</b> | <b>Disposizioni particolari per i dirigenti</b> .....                         | 12 |
| <b>Art. 14.</b> | <b>Contratti ed altri atti negoziali</b> .....                                | 14 |
| <b>Art. 15.</b> | <b>Vigilanza, monitoraggio e attività formative</b> .....                     | 14 |
| <b>Art. 16.</b> | <b>Principi ulteriori in materia di responsabilità amministrativa</b> .....   | 15 |
| <b>Art. 17.</b> | <b>Responsabilità conseguente alla violazione del Codice</b> .....            | 17 |
| <b>Art. 18.</b> | <b>Segnalazioni di illecito</b> .....   | 17 |
| <b>Art. 19.</b> | <b>Diffusione e conoscibilità del Codice</b> .....                            | 18 |

## **Premessa**

Il presente *Codice etico e di comportamento* dell'Azienda Territoriale Edilizia Residenziale della provincia di Belluno (nel seguito ATER Belluno o anche l'Azienda) - integra e specifica i doveri minimi di diligenza, lealtà, imparzialità e buona condotta a cui tutti i destinatari sono tenuti a conformarsi.

Esso costituisce parte integrante del sistema normativo dell'Azienda teso a prevenire ed a contrastare fenomeni di corruzione nonché a garantire integrità e trasparenza nell'ambito dei rapporti di lavoro instaurati dall'ATER Belluno.

Il presente Codice etico e di comportamento costituisce parte integrante e sostanziale del Modello di organizzazione, gestione e controllo adottato dall'Azienda ai sensi del D.Lgs 231/01 ed inoltre rappresenta una misura di prevenzione e di contrasto alla corruzione ai sensi della L. 190/12 e del Piano Nazionale Anticorruzione predisposto dall'Autorità Nazionale Anticorruzione (ANAC).

Il contenuto del presente Codice etico e di comportamento trae ispirazione dal codice di comportamento dei dipendenti pubblici (ex DPR 62/2013) adeguatamente adattato alla natura giuridica dell'Ente (Ente Pubblico Economico) ed al Contratto di lavoro applicato ai dipendenti (CCNL dei Servizi Ambientali Utilitalia) ed ai dirigenti (CCNL per i dirigenti delle imprese dei servizi pubblici economici locali Cispel- Federmanager).

## **Art. 1. Disposizioni di carattere generale**

1. Il presente Codice etico e di comportamento, di seguito denominato anche "Codice", definisce i doveri minimi di diligenza, lealtà, imparzialità e buona condotta che tutto il personale dell'ATER Belluno è tenuto ad osservare.
2. L'osservanza delle norme del Codice è parte essenziale delle obbligazioni contrattuali di tutti i dipendenti ai sensi degli artt. 2104, 2105 e 2106 del Codice Civile Italiano<sup>1</sup>.
3. L'Azienda valuta sotto il profilo disciplinare, ai sensi della normativa vigente, i comportamenti contrari ai principi sanciti nel Codice etico e di comportamento applicando, nell'esercizio del potere disciplinare, le sanzioni che la diversa gravità dei fatti può giustificare, nel rispetto delle disposizioni previste dallo Statuto dei lavoratori, del CCNL di riferimento, nonché del Codice disciplinare aziendale.

## **Art. 2. Ambito di applicazione**

1. Il presente Codice etico e di comportamento si applica ai componenti degli organi amministrativi di vertice, amministratori, dirigenti e dipendenti subordinati (nel seguito definiti anche "il personale" o "i destinatari") di ATER Belluno qualunque sia la fonte del rapporto.
2. I comportamenti previsti dal presente Codice si estendono, per quanto compatibili:
  - a tutti i collaboratori o consulenti, con qualsiasi tipologia di contratto o incarico e a qualsiasi titolo, compresi i lavoratori somministrati e i prestatori di lavoro accessorio;
  - ai tirocinanti, stagisti, borsisti e volontari;
  - nei confronti delle imprese fornitrici di beni o servizi o che realizzano opere o lavori in favore dell'Azienda, compresi i propri amministratori, dipendenti e relativi consulenti.
3. A tale fine negli atti stipulati da ATER Belluno (contratti, incarichi, convenzioni, ecc.) sono inserite apposite disposizioni o clausole di risoluzione o decadenza del rapporto in caso di violazione degli obblighi derivanti dal presente Codice.
4. Tutti i soggetti esterni all'Azienda sopra indicati si rapportano nei confronti dei terzi, intesi quali cittadini, utenti, imprese, aziende, associazioni, istituzioni o altri enti:

---

<sup>1</sup> "Art. 2104: Diligenza del prestatore di lavoro. Il prestatore di lavoro deve usare la diligenza richiesta dalla natura della prestazione dovuta, dall'interesse dell'impresa e di quello superiore della produzione nazionale. Deve inoltre osservare le disposizioni per l'esecuzione e per la disciplina del lavoro, impartite dall'imprenditore e dai collaboratori di questo dai quali gerarchicamente dipende".

"Art. 2105: Obbligo di fedeltà. Il prestatore di lavoro non deve trattare affari, per conto proprio o di terzi, in concorrenza con l'imprenditore, né divulgare notizie attinenti all'organizzazione e ai metodi di produzione dell'impresa, o farne uso in modo da poter recare ad essa pregiudizio".

"Art. 2106: sanzioni disciplinari. L'inosservanza delle disposizioni contenute nei due articoli precedenti può dar luogo all'applicazione di sanzioni disciplinari, secondo la gravità dell'infrazione.

- avendo cura di tener chiaramente distinta la propria posizione rispetto a quella di ATER Belluno;
- astenendosi, in ogni caso, da atti, affermazioni o comportamenti che possano indurre l'interlocutore a ritenere di rapportarsi con un soggetto inserito nell'organizzazione dell'Azienda;
- astenendosi dall'utilizzo di logo, stemma, simboli grafici o denominazioni di ATER Belluno, nonché qualificazioni, titoli o attribuzioni che identifichino l'Azienda, salvi i casi espressamente previsti ed autorizzati.

### **Art. 3. Principi generali**

1. Il personale 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 personale 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 personale 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 personale non usa a fini privati le informazioni di cui dispongono per ragioni di ufficio, evita situazioni e comportamenti che possano ostacolare il corretto adempimento dei compiti o nuocere agli interessi o all'immagine dell'Azienda e della pubblica amministrazione in generale. Prerogative e poteri pubblici sono esercitati unicamente per le finalità di interesse generale per le quali sono stati conferiti.
4. Il personale esercita i propri compiti orientando l'azione amministrativa alla massima economicità, efficienza ed efficacia. La gestione di risorse pubbliche ai fini dello svolgimento delle attività amministrative deve seguire una logica di contenimento dei costi, che non pregiudichi la qualità dei risultati.
5. Nei rapporti con i destinatari dell'azione amministrativa, il personale garantisce 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 personale 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.

#### **Art. 4. Regali, compensi e altre utilità**

1. Il personale non chiede, né sollecita, per sé o per altri, regali o altre utilità.
2. Il personale 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 commerciali. In ogni caso, indipendentemente dalla circostanza che il fatto costituisca reato, il personale 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 personale 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 personale 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 personale cui siano pervenuti, sono immediatamente messi a disposizione dell'Azienda 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 (reale o percepito) non superiore, in via orientativa, a 100 euro, anche sotto forma di sconto.
6. Il personale 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'Azienda, il dirigente ed il responsabile dell'ufficio vigila sulla corretta applicazione del presente articolo.

**Art. 5. Partecipazione ad associazioni e organizzazioni**

1. Nel rispetto della disciplina vigente del diritto di associazione, il personale 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 personale 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'interesse**

1. Fermi restando gli obblighi di trasparenza previsti da leggi o regolamenti, il personale, 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:
  - 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;
  - 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 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.

**Art. 7. Obbligo di astensione**

1. Il personale 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,
  - di persone con le quali abbia rapporti di frequentazione abituale,

- di soggetti od organizzazioni con cui egli o il coniuge abbia causa pendente o grave inimicizia o rapporti di credito o debito significativi,
  - di soggetti od organizzazioni di cui sia tutore, curatore, procuratore o agente,
  - di enti, associazioni anche non riconosciute, comitati, società o stabilimenti di cui sia amministratore o gerente o dirigente.
2. Il personale si astiene in ogni altro caso in cui esistano gravi ragioni di convenienza. Sull'astensione decide il responsabile dell'ufficio di appartenenza.
  3. Qualora nella situazione di cui ai commi precedenti si trovi un dirigente o un amministratore, si segue la procedura sopradescritta, ma sull'astensione decide l'Organo amministrativo di vertice.

#### **Art. 8. Prevenzione della corruzione**

1. ATER Belluno rifiuta e proibisce ogni forma di corruzione nell'accezione più ampia del termine<sup>2</sup> e adotta il principio di tolleranza zero verso il personale, a qualsivoglia livello, che si rende responsabile di tali comportamenti.
2. Il personale rispetta e, nei limiti dei propri poteri e competenze, fa rispettare le misure necessarie alla prevenzione degli illeciti secondo quanto contenuto nel piano triennale di prevenzione della corruzione e comunque nel rispetto delle disposizioni del presente Codice.
3. In particolare, il personale:
  - si astiene da richiedere, sollecitare o accettare ogni forma di utilità da parte di soggetti interessati dall'attività dell'Azienda;
  - si astiene da compiere abusi della propria qualità e dei poteri attribuiti per compiere omettere o ritardare atti del proprio ufficio ovvero per compiere atti contrari ai propri doveri di ufficio;
  - rispetta le prescrizioni contenute nel Modello di organizzazione e controllo adottato ai sensi del D.Lgs 231/01 e le misure integrative adottate per la prevenzione della corruzione;

---

<sup>2</sup> "Il concetto di corruzione è comprensivo delle varie situazioni in cui, nel corso dell'attività amministrativa, si riscontri l'abuso da parte di un soggetto del potere a lui affidato al fine di ottenere vantaggi privati. Le situazioni rilevanti sono più ampie della fattispecie penalistica, che è disciplinata negli artt. 318, 319 e 319 ter, c.p., e sono tali da comprendere non solo l'intera gamma dei delitti contro la pubblica amministrazione disciplinati nel Titolo II, Capo I, del codice penale, ma anche le situazioni in cui – a prescindere dalla rilevanza penale - venga in evidenza un malfunzionamento dell'amministrazione a causa dell'uso a fini privati delle funzioni attribuite ovvero l'inquinamento dell'azione amministrativa ab externo, sia che tale azione abbia successo sia nel caso in cui rimanga a livello di tentativo".



- presta la sua collaborazione al responsabile della prevenzione della corruzione e, per le materie di competenza, all'Organismo di Vigilanza;
- informa il dirigente o il responsabile del servizio/ufficio relativamente a dati o informazioni anche solo potenzialmente indici di situazioni di illecito di cui sia venuto a conoscenza;
- fermo restando l'obbligo di denuncia all'autorità giudiziaria, segnala al dirigente o al responsabile dell'ufficio eventuali situazioni di illecito nell'amministrazione, di cui sia venuto a conoscenza.

In materia di segnalazioni di illecito si rimanda all'articolo 18 del presente Codice.

#### **Art. 9. Trasparenza e tracciabilità**

1. Il personale assicura l'adempimento degli obblighi di trasparenza previsti in capo agli Enti Pubblici Economici secondo le disposizioni normative vigenti, prestando la massima collaborazione nell'elaborazione, reperimento e trasmissione dei dati sottoposti all'obbligo di pubblicazione sul sito istituzionale nonché di quelli richiesti dal responsabile della prevenzione della corruzione e dall'organismo di vigilanza nell'espletamento dei propri rispettivi obblighi di vigilanza.
2. Ogni operazione, transazione, decisione ed azione deve essere verificabile, documentata, coerente, congrua e tracciabile. Per ogni operazione vi dovrà essere un adeguato supporto documentale su cui si possa procedere in ogni momento ad effettuare controlli che attestino le motivazioni dell'operazione e individuano, in modo inequivocabile i soggetti che vi hanno partecipato.
3. L'Azienda adotta il principio di separazione delle funzioni per cui il processo di autorizzazione all'effettuazione di un'operazione coinvolge una pluralità di soggetti diversi che partecipano a diverso titolo alle fasi di proposta, verifica, autorizzazione e contabilizzazione.
4. La tracciabilità dei processi decisionali adottati deve essere, in tutti i casi, garantita attraverso un adeguato supporto documentale, che consenta in ogni momento la replicabilità.

#### **Art. 10. Comportamento nei rapporti privati**

1. Nei rapporti privati, comprese le relazioni extralavorative con pubblici ufficiali nell'esercizio delle loro funzioni, il personale non sfrutta, né menziona la posizione che ricopre nell'Azienda

per ottenere utilità che non gli spettino e non assume nessun altro comportamento che possa nuocere all'immagine dell'Azienda.

2. Il personale, anche nell'utilizzo dei social media, si astiene dall'esprimere opinioni o giudizi lesivi dell'immagine dell'Azienda.
3. Il personale non richiede o accetta alcun tipo di incarico o di collaborazione comunque denominata, anche se gratuiti, da soggetti privati che abbiano, o abbiano avuto nel biennio precedente, un interesse economico significativo in decisioni o attività, così come definite all'art. 7 [Astensione], inerenti all'ufficio di appartenenza. Per interesse economico deve intendersi qualsiasi partecipazione o coinvolgimento suscettibile di produrre o far conseguire qualsiasi tipo di utilità, anche sotto forma di opportunità o facilitazione.
4. Sono espressamente vietati:
  - gli incarichi professionali che si svolgono nei confronti di imprese, fornitori o soggetti privati che detengono, o hanno detenuto nell'ultimo biennio, rapporti di natura economica o contrattuale con l'Azienda.
  - gli incarichi che presentano un conflitto di interesse per la natura, l'oggetto dell'incarico o che possano pregiudicare l'esercizio imparziale delle funzioni attribuite al dipendente.
  - gli incarichi svolti nel corso dell'orario di ufficio (salvo che si fruisca di permessi, ferie o periodi di astensione) o che comunque interferiscono con l'attività svolta in relazione al tempo, alla durata ed all'impegno richiesto.
  - gli incarichi che si svolgono utilizzando mezzi, beni ed attrezzature di proprietà dell'Azienda o che si svolgono nei locali dell'ufficio.
5. Il dipendente è tenuto a comunicare formalmente all'Azienda l'attribuzione di incarichi anche se gratuiti; in questo ultimo caso l'Azienda - pur non essendo necessario il rilascio di una formale autorizzazione - deve comunque valutare tempestivamente l'eventuale sussistenza di situazioni di conflitto di interesse anche potenziale e, se del caso, comunicare al dipendente il diniego allo svolgimento dell'incarico; gli incarichi a titolo gratuito da comunicare sono solo quelli che il dipendente è chiamato a svolgere in considerazione della professionalità che lo caratterizza all'interno dell'Azienda e quindi non riconducibili ad es. ad attività hobbistica, sportive e culturali.

### **Art. 11. Comportamento in servizio**

1. Fermo restando il rispetto dei termini del procedimento amministrativo, il personale, 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 personale utilizza i permessi di astensione dal lavoro, comunque denominati, nel rispetto delle condizioni previste dalla legge, dai regolamenti e dai contratti collettivi.
3. Il personale utilizza il materiale, attrezzature, automezzi di cui dispone per ragioni di ufficio e i servizi telematici e telefonici dell'ufficio con la massima cura, nel rispetto dei regolamenti e degli atti posti dall'Azienda ed esclusivamente per lo svolgimento dei compiti di ufficio. Nell'utilizzo dei mezzi di trasporto il personale si astiene dal trasportare terzi, se non per motivi d'ufficio.
4. Per quanto riguarda le applicazioni informatiche il personale è tenuto a:
  - adottare scrupolosamente quanto previsto dalle politiche di sicurezza aziendali, al fine di non compromettere la funzionalità e la protezione dei sistemi informatici;
  - non inviare messaggi di posta elettronica minatori ed ingiuriosi, non esprimere commenti inappropriati che possano recare offesa alla persona e/o danno all'immagine aziendale;
  - non utilizzare banche dati di pubblica utilità se non dietro adeguata autorizzazione e per i soli fini correlati all'attività d'ufficio da espletare.
  - non navigare su siti internet con contenuti indecorosi ed offensivi.
  - non detenere o diffondere tramite la rete informatica materiale con contenuti indecorosi ed offensivi.

### **Art. 12. Rapporti con il pubblico**

1. Il personale in rapporto con il pubblico 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, anche in considerazione della sicurezza dei dipendenti, opera con spirito di servizio, correttezza, cortesia e disponibilità e, nel rispondere alla corrispondenza, a chiamate telefoniche e ai messaggi di posta elettronica, opera nella maniera più completa e accurata possibile. Qualora non sia competente per posizione rivestita o per materia, indirizza l'interessato al dipendente o ufficio competente dell'Azienda. Il personale, fatte salve le norme sul segreto d'ufficio, fornisce le spiegazioni e di altri dipendenti

dell'ufficio dei quali ha la responsabilità od il coordinamento. Nelle operazioni da svolgersi e nella trattazione delle pratiche il personale rispetta, salvo diverse esigenze di servizio o diverso ordine di priorità stabilito dall'Azienda, l'ordine cronologico e non rifiuta prestazioni a cui sia tenuto con motivazioni generiche. Il personale 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 personale si astiene da dichiarazioni pubbliche offensive nei confronti dell'Azienda.
3. Il personale cura il rispetto degli standard di qualità e di quantità fissati dall'Azienda anche nelle apposite Carte dei servizi. Il personale opera al fine di assicurare la continuità del servizio e di fornire loro informazioni sulle modalità e le tempistiche di prestazione del servizio e sui livelli di qualità.
4. Il personale non assume impegni né anticipa l'esito di decisioni o azioni proprie o altrui inerenti all'ufficio, al di fuori dei casi consentiti. Fornisce informazioni e notizie relative ad atti od operazioni amministrative, in corso o conclusi, nelle ipotesi previste dalle disposizioni di legge e regolamentari in materia di accesso, informando sempre gli interessati 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 previsti dall'Azienda.
5. Il personale osserva il segreto d'ufficio e la normativa in materia di tutela e trattamento dei dati personali e, qualora sia richiesto oralmente di fornire informazioni, atti, documenti non accessibili tutelati dal segreto d'ufficio o dalle disposizioni in materia di dati personali, informa il richiedente dei motivi che ostano all'accoglimento della richiesta. Qualora non sia competente a provvedere in merito alla richiesta cura, sulla base delle disposizioni interne, che la stessa venga inoltrata all'ufficio competente.

#### **Art. 13. Disposizioni particolari per i dirigenti**

1. 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.
2. Il dirigente, prima di assumere le sue funzioni, comunica all'Azienda le partecipazioni azionarie e gli altri interessi finanziari che possano porlo in conflitto di interessi con la funzione 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 e le dichiarazioni richieste dalla normativa in materia di incompatibilità ed inconferibilità degli incarichi nonché dalla normativa in materia di trasparenza sulla propria situazione patrimoniale e le dichiarazioni annuali dei redditi soggetti all'imposta sui redditi delle persone fisiche.

3. Quanto disposto dal precedente comma 2 si applica anche agli amministratori dell'Azienda ed agli altri componenti degli organi sociali.
4. Il dirigente assume atteggiamenti leali e trasparenti e adotta un comportamento esemplare e imparziale nei rapporti con i colleghi, i collaboratori e i destinatari dell'azione amministrativa. Il dirigente cura, altresì, che le risorse assegnate al suo ufficio siano utilizzate per finalità esclusivamente istituzionali e, in nessun caso, per esigenze personali.
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, 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.
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.

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

#### **Art. 14. Contratti ed altri atti negoziali**

1. Nella conclusione di accordi e negozi e nella stipulazione di contratti per conto dell'Azienda, nonché nella fase di esecuzione degli stessi, il personale 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. Fanno eccezione i servizi di Brokeraggio assicurativo dei quali l'Azienda si può avvalere.
2. Il personale in possesso dei necessari poteri contrattuali non conclude, per conto dell'Azienda, 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<sup>3</sup>. Nel caso in cui l'Azienda concluda contratti di appalto, fornitura, servizio, finanziamento o assicurazione, con imprese con le quali il personale 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 personale che riceva, da persone fisiche o giuridiche partecipanti a procedure negoziali nelle quali sia parte l'Azienda, rimostranze orali o scritte sull'operato dell'ufficio o su quello dei propri collaboratori, comprese eventuali pressioni indebite, ne informa immediatamente, di regola per iscritto, il proprio superiore gerarchico o funzionale.

#### **Art. 15. Vigilanza, monitoraggio e attività formative**

1. I dirigenti ed i responsabili, le strutture di controllo interno (Revisore dei conti, Organismo di Vigilanza, Responsabile della prevenzione della corruzione) e il titolare del potere disciplinare vigilano sull'applicazione del presente Codice.
2. I dirigenti ed i responsabili, in qualità di responsabili delle varie strutture, dovranno:

---

<sup>3</sup> Art. 1342 Codice Civile. Contratto concluso mediante moduli o formulari.

- promuovere e accertare la conoscenza dei contenuti del Codice etico e di comportamento da parte del personale;
  - curare la formazione e l'aggiornamento del personale assegnati alle proprie strutture in materia di trasparenza ed integrità, soprattutto con riferimento alla conoscenza dei contenuti del Codice etico e di comportamento e del modello di organizzazione e gestione predisposto ai sensi del D.Lgs 231/01, delle misure integrative per la prevenzione della corruzione, segnalando particolari esigenze nell'ambito della programmazione formativa annuale;
  - vigilare sul rispetto del Codice etico e di comportamento da parte del personale assegnati alla propria struttura, tenendo conto delle violazioni accertate e sanzionate ai fini non solo della tempestiva attivazione del procedimento disciplinare, ma anche della valutazione individuale del singolo dipendente.
3. Le strutture di controllo interno segnalano al titolare del potere disciplinare dati, informazioni e fatti rilevanti per l'applicazione del presente Codice ed anche ai fini dell'attività di monitoraggio di cui al comma seguente.
  4. Il titolare del potere disciplinare svolge l'attività di vigilanza e monitoraggio prevista dal presente articolo, in conformità con le previsioni contenute nel piano di prevenzione della corruzione, cura l'aggiornamento del Codice etico e di comportamento, l'esame delle segnalazioni di violazione, la raccolta delle condotte illecite accertate e sanzionate, assicurando le garanzie di cui alla Legge 179/2017.
  5. 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.
  6. Al personale 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.

#### **Art. 16. Principi ulteriori in materia di responsabilità amministrativa**

1. Il personale è tenuto ad uniformarsi ai principi di comportamento previsti dal Modello di organizzazione, gestione e controllo ai sensi del D.Lgs 231/01 e a non commettere o contribuire

alla commissione dei reati ivi previsti che possono generare la responsabilità amministrativa dell'Azienda.

2. Sono tassativamente vietati tutti i comportamenti in violazione di norme e disposizioni di legge, dello Statuto, dei regolamenti e delle altre disposizioni interne applicabili.
3. Il personale è tenuto a collaborare attivamente con l'Organismo di Vigilanza, fornendo tempestivamente ed in modo completo le informazioni ed i documenti richiesti nonché segnalando ogni situazione di illecito anche potenziale evidenziato durante lo svolgimento delle attività.
4. Il personale addetto alle scritture contabili è tenuto ad effettuare ogni registrazione su un unico documento contabile in modo accurato, completo, veritiero e trasparente e a consentire eventuali verifiche da parte di soggetti, anche esterni, a ciò preposti. Nel caso in cui si verifichi una qualsiasi irregolarità atta a contestare la documentazione giustificativa di spesa ricevuta, il personale competente dovrà richiederne la rettifica entro i termini previsti dalla normativa vigente in materia.
5. Le evidenze contabili devono basarsi su informazioni precise e verificabili e devono rispettare pienamente le procedure interne in materia di contabilità. Ogni scrittura contabile deve permettere di ricostruire la relativa operazione e deve accompagnarsi ad una adeguata documentazione.
6. Nessun pagamento potrà avvenire se non in base ad una fattura o documentazione di debito registrato in contabilità ed a seguito di un iter autorizzativo che attesti la congruità nonché la completezza e la correttezza della fornitura o della prestazione espletata rispetto ai requisiti stabiliti dall'incarico, dal capitolato o dal contratto stipulato.
7. Tutti gli adempimenti previsti dalle normative vigenti nelle materie amministrativa, fiscale, civile, ambientale e della salute e sicurezza nei luoghi di lavoro, devono essere predisposti in modo tempestivo, veritiero e corretto, assicurando una corretta conservazione delle relative registrazioni.
8. Nei rapporti verso la Pubblica Amministrazione è fatto divieto di adottare qualsiasi comportamento finalizzato a influenzare l'indipendenza di giudizio del Pubblico Ufficiale, a violare le regole di disciplina o i principi di buon andamento e imparzialità della Pubblica Amministrazione al fine di assicurare un qualsiasi illecito vantaggio all'Azienda o sé stesso.
9. L'attività finalizzata alla presentazione di atti, richieste, dichiarazioni, certificazioni (a qualsiasi titolo) nei confronti della Pubblica Amministrazione è affidata esclusivamente a soggetti



autorizzati i quali sono tenuti ad operare secondo i principi di correttezza e buona fede, completezza, congruità e veridicità.

10. Chiunque venga a conoscenza di eventuali omissioni, errori o falsificazioni o di qualsiasi fatto rilevante che possa essere contrario ai principi del Modello organizzativo ovvero generare anche solo potenzialmente la responsabilità amministrativa dell'Azienda ai sensi del D.Lgs. 231/2001 è tenuto a darne notizia all'Organismo di Vigilanza.

#### **Art. 17. Responsabilità conseguente alla violazione del Codice**

1. La violazione dei comportamenti previsti dal presente Codice e, più in generale, del Modello organizzativo configura una violazione dei doveri di diligenza e di fedeltà (art. 2104, 2105 e 2106 c.c.) e, nei casi più gravi, lede il rapporto di fiducia instaurato con l'Azienda.
2. 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, essa è fonte di responsabilità disciplinare accertata all'esito del procedimento disciplinare, nel rispetto dei principi di gradualità e proporzionalità delle sanzioni.
3. 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 all'immagine, decoro o prestigio dell'Azienda, con i criteri previsti dal vigente contratto collettivo nazionale di lavoro e con riferimento alle varie tipologie di infrazioni ivi previste.
4. Le sanzioni applicabili sono quelle previste dalla legge, dai regolamenti e dai contratti collettivi, incluse quelle espulsive.

#### **Art. 18. Segnalazioni di illecito**

1. ATER Belluno adotta un apposito regolamento per disciplinare le segnalazioni di illecito provenienti dal personale ai sensi della Legge 30 Novembre 2017 o da soggetti esterni all'organizzazione stessa (c.d. "Whistleblowing").

2. ATER Belluno assicura la tutela della riservatezza del soggetto segnalante (c.d. “whistleblower”): a tale riguardo sono vietati atti di ritorsione o discriminatori nei confronti del Segnalante per motivi collegati, direttamente o indirettamente, alla segnalazione.
3. L'adozione di misure discriminatorie nei confronti del soggetto segnalante può essere denunciata all'Ispettorato nazionale del lavoro, per i provvedimenti di propria competenza, oltre che dal segnalante, anche dall'organizzazione sindacale indicata dal medesimo.
4. Il licenziamento ritorsivo o discriminatorio del soggetto segnalante è nullo. Sono altresì nulli il mutamento di mansioni ai sensi dell'articolo 2103 del codice civile<sup>4</sup>, nonché qualsiasi altra misura ritorsiva o discriminatoria adottata nei confronti del segnalante.
5. Il Codice Disciplinare, facente parte del Modello organizzativo dell'Azienda, contempla sanzioni disciplinari nei confronti sia di chi viola le misure di tutela del segnalante, sia di chi effettua con dolo o colpa grave, segnalazioni che si rivelano infondate ovvero quelle manifestamente opportunistiche e/o compiute al solo scopo di danneggiare il denunciato o altri soggetti, e ogni altra ipotesi di utilizzo improprio o di intenzionale strumentalizzazione del regolamento interno sulle segnalazioni.

#### **Art. 19. Diffusione e conoscibilità del Codice**

1. L'Azienda favorisce la più ampia diffusione al presente Codice.
2. A tal fine il Codice:
  - viene pubblicato sul sito internet istituzionale;
  - viene trasmesso tramite e-mail a tutti i dipendenti, dirigenti ed ai componenti di organi sociali;
  - viene consegnato e sottoscritto contestualmente alla sottoscrizione del contratto di lavoro o, in mancanza, all'atto di conferimento dell'incarico, da parte dei nuovi assunti a tempo indeterminato e determinato, nonché a quanti operino in base a rapporti di tirocinio, stage, borsa di studio, volontariato.
3. Inoltre, a cura delle strutture interessate:
  - viene trasmesso ai titolari di contratti di consulenza o collaborazione a qualsiasi titolo, anche professionale, per essere restituito con la sottoscrizione dell'interessato all'atto della sottoscrizione del contratto o dell'incarico e comunque prima dell'inizio dell'attività.

---

<sup>4</sup> Art. 2103 Codice Civile. Prestazione del Lavoro.

- viene trasmesso alle imprese fornitrici di beni o servizi o che realizzano opere o lavori in favore dell'Azienda per essere restituito, all'atto della sottoscrizione del contratto o dell'incarico e comunque prima dell'inizio dell'attività con la dichiarazione sottoscritta da parte del legale rappresentante dell'impresa per quanto riguarda la comunicazione ai dipendenti della propria impresa e l'obbligo di vigilanza e rispetto delle prescrizioni.