



Codice etico e di condotta

Approvato

dal Commissario Straordinario di ATER Padova con
Determina n° 1495/616/C.S. in data 30/01/2017

Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione
(L. 190/2012 - Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione)

Modello di organizzazione, gestione e controllo
(D.lgs. 231/2001 – Disciplina della responsabilità amministrativa delle persone giuridiche, delle società e delle associazioni anche prive di personalità giuridica)

Sommario

Premessa	4
Scopo del documento	5
1. Ambito di applicazione e destinatari	8
2. Principi etici.....	8
2.1 Onestà, correttezza e legalità	8
2.2 Trasparenza	9
2.3 Imparzialità	9
2.4 Equità sociale e valore della persona	9
2.5 Diligenza e professionalità	10
2.6 Riservatezza	10
2.7 Prevenzione conflitti di interesse.....	10
2.8 Clienti/Utenti	10
2.9 Fornitori	11
2.10 Pubblica Amministrazione	11
2.11 Trasparenza della contabilità	11
2.12 Prevenzione della corruzione, concussione ed altri reati	11
2.13 Trasparenza e tracciabilità	12
2.14 Salute e Sicurezza sul lavoro	12
2.15 Tutela dell'ambiente.....	13
3. Governance Aziendale.....	13
3.1 Ruolo dell'Organo di indirizzo politico	13
3.2 Direttore	13
3.3 Organismo di Vigilanza	14
3.4 Il Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza	15
3.5 Sistema di Controllo Interno	16
3.6 Organo di controllo contabile.....	16
3.7 Dirigenti.....	16
3.8 Contabilità e amministrazione aziendale	17
4 Criteri di condotta nella gestione del servizio	18
4.1 Principi generali.....	18
4.2 Relazioni commerciali con gli utenti.....	24
4.3 Relazioni con i fornitori	25
4.4 Relazioni con i Collaboratori.....	30
4.5 Relazioni con altri Dipendenti.....	31
5. Relazioni con la Pubblica Amministrazione e le autorità garanti e di vigilanza.....	32
5.1 Rapporti con la Regione Veneto.....	32
5.2 Rapporti con la Pubblica Amministrazione.....	32
5.3 Norme etiche di comportamento	33
6. Relazioni con altri interlocutori.....	34
7. Elargizione/accettazione di doni o altre utilità	37
8. Diligenza nell'utilizzo delle risorse aziendali	38
9. Politica di gestione delle risorse umane	39
9.1 Selezione del personale ed assunzioni.....	39

9.2 Rapporto di lavoro	40
9.3 Gestione del personale	40
9.4 Doveri del Dipendente/Collaboratore	41
10. Relazione Con I Clienti/Utenti	42
10.1 Imparzialità	42
10.2 Contratti e comunicazioni ai Clienti/Utenti	42
10.3 Coinvolgimento della Clientela/Utenza	42
10.4 Stile di comportamento dei dipendenti/collaboratori	43
11. Diffusione e aggiornamento del Codice Etico.....	43
12. Conseguenze della violazione del Codice Etico.....	44
12.1 Segnalazioni all'Organismo di Vigilanza o al Responsabile Prevenzione Corruzione e Trasparenza	45
13. Approvazione del Codice Etico	46

PREMESSA

L'Azienda Territoriale per l'Edilizia Residenziale della Provincia di Padova (A.T.E.R.), istituita e disciplinata dalla L.R. n. 10 del 9.3.1995 testo previgente è Ente pubblico economico dotato di personalità giuridica e di autonomia organizzativa patrimoniale e contabile.

L'Azienda opera con criteri di efficacia, di efficienza ed economicità nell'ambito dei poteri di indirizzo e di controllo della Regione Veneto.

L'Azienda per l'attuazione dei propri fini potrà:

- attuare interventi di edilizia residenziale sovvenzionata, agevolata e convenzionata mediante l'acquisto, la costruzione ed il recupero di abitazioni e di immobili di pertinenza anche attraverso programmi integrati e programmi di recupero urbano, utilizzando le risorse finanziarie proprie e/o provenienti per lo stesso scopo da altri soggetti pubblici;
- acquistare terreni fabbricabili necessari alla attuazione degli interventi di cui sopra con facoltà di venderli, quando risultino esuberanti od inutilizzabili per i bisogni dell'Azienda;
- progettare programmi integrati e programmi di recupero urbano e/o eseguire opere di edilizia e di urbanizzazione per conto di enti pubblici;
- svolgere attività per nuove costruzioni e/o recupero del patrimonio immobiliare esistente, collegate a programmi di edilizia residenziale pubblica;
- gestire il patrimonio proprio e di altri enti pubblici comunque realizzato o acquisito, nonché a svolgere ogni altra attività di edilizia residenziale pubblica rientrante nei fini istituzionali e conforme alla normativa statale e regionale;
- stipulare convenzioni con gli enti locali e con altri operatori per la progettazione e/o l'esecuzione delle azioni descritte ai punti precedenti; gli schemi tipo di convenzione, accordi, contratti per la regolazione dei servizi e dei conseguenti rapporti economico-finanziari fra Azienda e terzi interessati sono approvati dal Consiglio di Amministrazione;
- svolgere attività di consulenza ed assistenza tecnica a favore di operatori pubblici e privati;
- intervenire, mediante l'utilizzazione di risorse proprie, non vincolate ad altri scopi istituzionali, con fini calmieratori, sul mercato edilizio, realizzando abitazioni allo scopo di locarle o venderle a prezzi economicamente competitivi e comunque non speculativi;
- formulare proposte sulle localizzazioni degli interventi di edilizia residenziale pubblica;
- svolgere ogni altro compito attribuito da leggi statali o regionali.

L'Azienda esercita le attività che costituiscono il suo oggetto nel territorio della Provincia di Padova. L'Azienda può svolgere le proprie attività anche per altri enti locali, enti pubblici, consorzi privati ed altri Enti della Provincia di Padova, previa intesa con i medesimi e sulla base di preventivi formulati dall'Azienda.

SCOPO DEL DOCUMENTO

ATER, al fine di definire con chiarezza e trasparenza i valori ed i principi aziendali nonché le regole di condotta cui si ispirano le proprie attività, ha predisposto il presente Codice etico e di condotta (di seguito il Codice Etico o il Codice), la cui osservanza è richiesta a tutti coloro che a qualunque titolo cooperano all'esercizio delle attività aziendali.

Una positiva immagine e reputazione sono risorse immateriali essenziali al funzionamento stesso dell'Azienda e sono pertanto inscindibili dal rispetto degli impegni e delle finalità etiche espresse nel presente Codice.

Il D.lgs. 231/2001 ha introdotto nell'ordinamento giuridico il principio della responsabilità delle persone giuridiche derivante dalla commissione di specifiche tipologie di reati da parte dei propri amministratori, dipendenti e collaboratori i quali agiscono in nome e per conto dell'Azienda che rappresentano e in base alle funzioni di fatto esercitate.

Le fattispecie di reato in relazione alla cui commissione può derivare una responsabilità per l'Azienda, sono quelle individuate negli articoli:

- reati commessi nei rapporti con la Pubblica Amministrazione (art. 24, D.lgs. 231/01),
- delitti informatici e trattamento illecito di dati (art. 24-bis, D.lgs. 231/01),
- delitti di criminalità organizzata (art. 24-ter, D.lgs. n. 231/2001),
- reati commessi nei rapporti con la Pubblica Amministrazione (art. 25, D.lgs. 231/01),
- reati di falsità in monete, carte di pubblico credito, in valori di bollo e in strumenti o segni di riconoscimento (art. 25-bis, D.lgs. 231/01),
- delitti contro l'industria e il commercio (25-bis.1., D.lgs. n. 231/2001),
- reati societari (art. 25-ter, D.lgs. 231/01),
- reati con finalità di terrorismo o di eversione dell'ordine democratico previsti dal codice penale e dalle leggi speciali (art. 25-quater, D.lgs. 231/01),
- pratiche di mutilazione degli organi genitali femminili (art. 25-quarter.1, D.lgs. 231/01),
- delitti contro la personalità individuale (art. 25-quinquies, D.lgs. 231/01),
- reati di abusi di mercato (art. 25-sexies, D.lgs. 231/01),
- reati di omicidio colposo e lesioni colpose gravi o gravissime, commessi con violazione delle norme sulla tutela della salute e sicurezza sul lavoro (art. 25-septies, D.lgs. 231/01),
- ricettazione, riciclaggio e impiego di denaro, beni o utilità di provenienza illecita (art. 25-octies, D.lgs. 231/01),
- delitti in materia di violazione del diritto d'autore (art. 25-novies, D.lgs. n. 231/2001),
- induzione a non rendere dichiarazioni o a rendere dichiarazioni mendaci all'autorità giudiziaria (art. 25-decies, D.lgs. 231/01),
- reati ambientali (art. 25-undecies, D.lgs. n. 231/01),
- Impiego di cittadini di paesi terzi il cui soggiorno è irregolare (art. 25 duodecies, D.lgs. 231/01),
- reati transnazionali (Legge 16 marzo 2006, n. 146, artt. 3 e 10).

La L. 190/2012 ha obiettivi di contrasto a fenomeni corruttivi e di trasparenza nella conduzione delle attività aziendali. Come emerge dalla circolare della Presidenza del

Consiglio dei Ministri del 25 gennaio 2013 n. 1, il concetto di corruzione deve essere inteso in senso lato ed includere situazioni in cui, anche esorbitando dall'ambito della fattispecie penale, un soggetto, nell'esercizio dell'attività amministrativa, abusi del potere attribuitogli al fine di ottenere un vantaggio privato o, comunque, situazioni in cui – a prescindere dalla rilevanza penale – venga in evidenza un malfunzionamento dell'amministrazione a causa dell'uso ai fini privati delle funzioni attribuite.

Di seguito si riporta l'elenco completo dei reati che possono avere una rilevanza per la prevenzione della corruzione:

1.1 delitti contro la pubblica amministrazione

- Malversazione a danno dello Stato o di altro ente pubblico (art. 316-bis c.p.).
- Indebita percezione di contributi, finanziamenti o altre erogazioni da parte dello Stato o di altro ente pubblico o delle Comunità europee (art. 316-ter c.p.).
- Truffa aggravata in danno dello Stato o di altro ente pubblico o delle Comunità europee (art. 640, co. 2, n.1, c.p.).
- Truffa aggravata per il conseguimento di erogazioni pubbliche (art. 640-bis c.p.).
- Frode informatica in danno dello Stato o di altro ente pubblico (art. 640-ter c.p.).
- Concussione (art. 317 c.p.).
- Corruzione (artt. 318, 319, 319-bis, 320, 321 e 322 bis c.p.).
- Istigazione alla corruzione (art. 322 c.p.).
- Corruzione in atti giudiziari (art. 319-ter c.p.).
- Indebita induzione a dare o promettere utilità (art.319- quater c.p.).
- Peculato (art. 314 c.p.)
- Peculato mediante profitto dell'errore altrui (art. 316 c.p.)
- Abuso d'ufficio (art. 323c.p.)
- Utilizzazione d'invenzioni o scoperte conosciute per ragione di ufficio (art. 325 c.p.)
- Rivelazione ed utilizzazione di segreti di ufficio (art. 326 c.p.)
- Rifiuto di atti d'ufficio. Omissione (art. 328 c.p.)
- Rifiuto o ritardo di obbedienza commesso da un militare o da un agente della forza pubblica (art. 329 c.p.)
- Interruzione d'un servizio pubblico o di pubblica necessità (art. 331 c.p.)
- Sottrazione o danneggiamento di cose sottoposte a sequestro disposto nel corso di un procedimento penale o dall'autorità amministrativa (art. 334 c.p.)
- Violazione colposa di doveri inerenti alla custodia di cose sottoposte a sequestro disposto nel corso di un procedimento penale o dall'autorità amministrativa (art. 335 c.p.)
- traffico di influenze illecite (art. 346 bis c.p.)

1.2 Corruzione tra privati (art. 2635 c.c.)

1.3 Induzione a non rendere dichiarazioni o a rendere dichiarazioni mendaci all'autorità giudiziaria (art. 377-bis c.p.)

Pertanto il presente Codice Etico con il combinato effetto dell'applicazione e implementazione del Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo e del Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione, ha lo scopo di prevenire e/o tenere sotto controllo le possibili aree a rischio al fine di ridurre la probabilità che le specifiche

tipologie di reati descritte possano consumarsi se non con una elusione fraudolenta delle misure di controllo e/o procedure predisposte dall'Azienda.

Il presente Codice è adottato ai sensi delle norme sotto citate:

- Articolo 54 del D.lgs. 165/2001 (Codice di comportamento), come sostituito dall'art. 1, comma 44, della legge 190/2012; articolo 1, comma 45, della legge 190/2012;
- D.P.R. 62/2013 "Regolamento recante codice di comportamento dei dipendenti pubblici, a norma del Decreto Legislativo 30 marzo 2001, n. 165", indicato di seguito come "codice generale";
- Piano Nazionale Anticorruzione, approvato con delibera CIVIT n. 72/2013;
- Linee Guida CIVIT in materia di codice di comportamento approvate con delibera 75/2013

Il presente Codice, integra, ai sensi dell'articolo 54, comma 5, del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, i doveri minimi di diligenza, lealtà, imparzialità e buona condotta già individuati nel Codice di comportamento emanato con Decreto del Presidente della Repubblica 16 aprile 2013, n. 62 (di seguito DPR n. 62/2013).

Il Codice è pubblicato sul sito internet istituzionale e viene comunicato a tutti i/le dipendenti e ai collaboratori esterni al momento della loro assunzione o all'avvio della attività di collaborazione, nonché ai collaboratori esterni con le modalità previste dal "*Regolamento per la predisposizione del piano triennale di prevenzione della corruzione (P.T.P.C) e del programma triennale per la trasparenza e l'integrità (P.T.T.I), per il monitoraggio e per la comunicazione dei contenuti e dei principi a dipendenti e soggetti collaboratori*" approvato con Determina del Commissario Straordinario n. 1432-553-CS del 07/09/2016 (Allegato 1 al PTPC). Le/i dipendenti sottoscrivono all'atto dell'assunzione apposita dichiarazione di presa d'atto.

In alternativa i due importanti documenti Codice Etico e Regolamento Disciplinare adottati dall'Azienda, sono comunicati dal R.P.C.T. tramite segnalazione PEC alla mail personale di ciascun dipendente e collaboratore entro un mese dall'adozione. Tale PEC ha valore di "consegna" del documento e di sottoscrizione per accettazione.

Il Codice è strumento integrativo del Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione, adottato annualmente dall'Amministrazione, che prevede modalità di verifica periodica del livello di attuazione del Codice e le sanzioni applicate per violazioni delle sue regole, e tiene conto dell'esito del monitoraggio ai fini del suo aggiornamento.

Le violazioni del codice producono effetti disciplinari, secondo le specifiche del codice stesso indicate nel Regolamento Disciplinare e in coerenza con le disposizioni delle norme e dei contratti vigenti in materia.

1. AMBITO DI APPLICAZIONE E DESTINATARI

ATER riconosce ai principi enunciati e alle regole di comportamento dettate dal Codice un valore etico positivo; inoltre considera l'applicazione di quanto espresso nel presente documento fondamentale e disciplinante al fine della trasparenza e legalità di tutte le attività connesse a qualsiasi titolo all'Azienda, anche in considerazione dell'impegno a contribuire allo sviluppo socio economico del territorio in cui opera.

I principi, le regole di condotta e di comportamento enunciati dal presente Codice sono vincolanti per gli **Organi** dell'Azienda e per i loro componenti (Organi di indirizzo politico, Revisori, Organismo di Vigilanza, Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza), per i **Dipendenti** (persone legate da un rapporto di lavoro subordinato, compresi i Dirigenti), per i **Collaboratori** (i soggetti che agiscono in nome e/o per conto dell'Azienda sulla base di un mandato o di un altro rapporto di collaborazione, quali ad esempio consulenti, prestatori di lavoro temporaneo, o a progetto, etc.), e per tutti coloro che a qualunque titolo agiscono nell'ambito dell'Azienda, di seguito, collettivamente, "**Destinatari**".

I Destinatari delle norme del Codice sono tenuti ad osservare le prescrizioni in esso contenute e ad adeguare i propri comportamenti e le proprie azioni ai principi espressi. A tal fine, il Codice è messo a disposizione di qualunque interlocutore dell'Azienda secondo quanto previsto al § 11.

La condotta tenuta in violazione dei principi contenuti nel Codice Etico è considerata rilevante sia ove integri gli estremi di reato, tentato o consumato, richiamati dal D.lgs. 231 e dalla Legge 190/12, sia ove integri gli estremi di altri reati, anch'essi tentati o consumati, previsti e puniti dal Codice penale ovvero da leggi speciali vigenti in Italia, nonché all'estero.

È rilevante anche la condotta che, seppur non integri fattispecie criminose codificate, siano esse consumate o tentate, risulti incompatibile con i principi sanciti nel Codice Etico.

È considerata condotta contraria ai principi del Codice Etico anche quella che, essendo stata accertata o pur integrando fattispecie criminose, tentate o consumate, non venga perseguita dall'Autorità Giudiziaria per difetto di una condizione di procedibilità o punibilità.

Rileva ai fini della violazione dei principi sanciti nel Codice Etico, anche la condotta tenuta dal dipendente, la quale, pur estranea all'esecuzione della prestazione lavorativa, tuttavia sia tale, per natura e gravità, da incidere negativamente sul rapporto fiduciario con l'Azienda.

2. PRINCIPI ETICI

Il presente Codice, anche in accordo con quanto indicato nel **DPR n° 62 del 16 aprile 2013** ossia il Regolamento recante il codice di comportamento dei dipendenti pubblici, esplicita i doveri e i valori etici dell'ATER di Padova.

2.1 Onestà, correttezza e legalità

L'Azienda considera il rispetto della normativa vigente, l'onestà e la correttezza nei comportamenti quali valori imprescindibili nella conduzione delle attività aziendali.

Si impegna quindi a rispettare le leggi e la normativa vigente, il presente Codice Etico, i regolamenti esterni ed interni a disciplina della propria attività e le procedure aziendali.

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.

2.2 Trasparenza

Tutte le attività in nome e per conto dell'Azienda sono improntate al rispetto dei principi di integrità e trasparenza e sono condotte con lealtà e senso di responsabilità, correttezza e buona fede.

La conduzione delle attività aziendali deve consentire ed agevolare l'effettuazione di verifiche e controlli secondo le norme vigenti e le procedure interne.

L'Azienda si impegna a garantire correttezza, completezza, accuratezza, uniformità e tempestività nella gestione e comunicazione delle informazioni aziendali, evitando pertanto comportamenti ingannevoli da cui si possa trarre indebito vantaggio.

In tema di trasparenza l'ATER di Padova condivide il principio generale, di cui all'art. 1 del D.lgs. 33/2013, secondo cui *"la trasparenza è intesa come accessibilità totale delle informazioni concernenti l'organizzazione e l'attività delle pubbliche amministrazioni, allo scopo di favorire forme diffuse di controllo sul perseguimento delle funzioni istituzionali e sull'utilizzo delle risorse pubbliche."*

L'ATER di Padova intende perseguire la trasparenza definendo come cardini della propria politica in tema di trasparenza:

- la sensibilizzazione dell'Organizzazione alla volontà aziendale di conformarsi alla normativa sulla trasparenza favorendo le forme diffuse di controllo attraverso una corretta e facile accessibilità ai dati aziendali;
- l'utilizzo dell'efficienza organizzativa ed operativa acquisita con la implementazione dei sistemi di gestione (Sistema di Gestione per la Qualità; Sistema di gestione della protezione dei dati personali; Sistema di organizzazione gestione e controllo ex D.lgs. 231/01; Sistema di Gestione della sicurezza e della Salute dei Lavoratori; Sistema di gestione Ambientale) quale strumento per offrire una migliore possibilità di accesso alle informazioni aziendali da parte delle amministrazioni e della collettività.

2.3 Imparzialità

I Destinatari nell'espletamento delle loro mansioni e funzioni lavorative agiscono in modo imparziale e non usano trattamenti preferenziali nei confronti di nessun soggetto, pubblico o privato. I Destinatari si attengono scrupolosamente alle corrette modalità di svolgimento dell'attività lavorativa di propria competenza, respingendo, in particolare, ogni illegittima pressione, ancorché esercitata da soggetti ad essi superiori gerarchicamente.

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.

2.4 Equità sociale e valore della persona

L'Azienda rispetta i diritti fondamentali delle persone con le quali si trovi a qualunque titolo ad interagire, tutelandone l'integrità fisica e morale e garantendo pari opportunità.

L'Azienda rifiuta ogni forma di discriminazione basata su età, sesso, orientamento sessuale, stato di salute, razza, nazionalità, estrazione culturale, opinioni politiche e credenze religiose.

L'Azienda garantisce in particolare ai Dipendenti ed ai Collaboratori ambienti di lavoro sicuri e salubri e condizioni di lavoro rispettose della dignità individuale.

2.5 Diligenza e professionalità

I componenti degli Organi dell'Azienda ed i Dipendenti svolgono diligentemente le proprie prestazioni professionali, operando nell'interesse dell'Azienda e perseguendo obiettivi di efficacia ed efficienza, con la piena consapevolezza, comunque, che l'etica rappresenta un interesse di primario rilievo per l'Azienda e che pertanto non saranno tollerati comportamenti che, pur apparendo astrattamente tesi a favorire l'Azienda, risultino in contrasto con le normative vigenti o con il presente Codice Etico.

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.

2.6 Riservatezza

L'Azienda si impegna a trattare come riservata qualsiasi informazione ottenuta nello svolgimento dell'attività nell'ambito dell'organizzazione, garantendo il pieno e puntuale rispetto delle misure di sicurezza e di protezione dei dati inseriti nei propri sistemi informativi ed archivi.

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 dell'Azienda. Prerogative e poteri pubblici sono esercitati unicamente per le finalità di interesse generale per le quali sono stati conferiti.

2.7 Prevenzione conflitti di interesse

L'Azienda opera al fine di evitare situazioni ove i soggetti coinvolti nelle transazioni siano, o possano apparire, in conflitto di interesse con la stessa. Al fine di impedire situazioni di conflitto di interesse e garantire la massima trasparenza nello svolgimento delle attività ispettive, l'Azienda provvede ad individuare al proprio interno specifici Destinatari titolati ad intrattenere rapporti con gli Organi di controllo.

Si intende sussistente una situazione di conflitto di interesse sia nel caso in cui un Destinatario con il proprio comportamento persegua interessi diversi da quello della missione aziendale o si avvantaggi personalmente di opportunità di affari dell'Azienda. I Destinatari devono astenersi dal partecipare a qualsiasi attività che possa generare o far apparire un conflitto di interesse, in osservanza ai principi di legalità, correttezza e trasparenza.

2.8 Clienti/Utenti

Il comportamento nei confronti della Clientela/Utenza è improntato alla disponibilità, al rispetto e alla cortesia, nell'ottica di un rapporto collaborativo e di elevata professionalità.

L'Azienda si impegna altresì ad essere coerente ai principi di imparzialità e pari opportunità.

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.

2.9 Fornitori

I processi di acquisto sono improntati alla ricerca del massimo vantaggio competitivo, alla concessione di pari opportunità per ogni fornitore, alla lealtà e imparzialità.

La selezione dei fornitori e la determinazione delle condizioni di acquisto sono basate su una valutazione obiettiva della qualità, del prezzo e della capacità di fornire e garantire un adeguato livello di servizio. L'Azienda si impegna ad evitare che vengano poste in essere comportamenti o atteggiamenti discriminatori nelle procedure preordinate alla stipulazione di contratti.

I Fornitori di ATER devono peraltro rispettare i Principi del presente Codice Etico e devono assicurare, anche nella loro filiera, il rispetto dei principi Etici dell'Azienda, nonché il più assoluto rispetto delle Dichiarazioni ONU sui diritti dell'Uomo e le convenzioni ILO.

2.10 Pubblica Amministrazione

L'assunzione di impegni verso la Pubblica Amministrazione e le Istituzioni Pubbliche è riservata esclusivamente alle funzioni aziendali preposte ed autorizzate, nel rispetto della più rigorosa osservanza delle disposizioni di legge e regolamentari applicabili che non possono in alcun modo compromettere l'integrità, la reputazione e l'immagine dell'Azienda.

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

2.11 Trasparenza della contabilità

L'Azienda è consapevole dell'importanza della trasparenza, accuratezza e completezza delle informazioni contabili e si adopera per disporre di un sistema amministrativo/contabile affidabile nel rappresentare correttamente i fatti di gestione.

Le rilevazioni contabili ed i documenti che da esse derivano devono riflettere la natura dell'operazione cui fanno riferimento nel rispetto dei principi contabili e delle normative di legge, delle indicazioni Regionali nonché delle politiche, piani e regolamenti delle procedure interne; inoltre devono essere corredati dalla relativa documentazione di supporto necessaria a consentire analisi e verifiche obiettive.

2.12 Prevenzione della corruzione, concussione ed altri reati

L'Azienda nella conduzione delle sue attività, vieta qualunque azione nei confronti o da parte di Terzi, tesa a promuovere o favorire i propri interessi, tranne vantaggio, o in grado di ledere l'imparzialità e l'autonomia di giudizio. A tal fine, l'Azienda, si impegna a mettere in atto tutte le misure necessarie a prevenire ed evitare atti di corruzione, concussione, frodi, truffe e altre condotte illecite che si configurino in reati previsti dal D.lgs. 231/2001 e dalla L. 190/2012. Pertanto i Destinatari non devono mai improntare la loro condotta in modo da attribuire a se o ad altri alcun vantaggio in considerazione della posizione o del ruolo rivestiti all'interno dell'Azienda.

Infine, in nessun caso è consentito chiedere per sé o per altri ed accettare regalie o favori, od altre utilità da soggetti con i quali i Destinatari intrattengono o potrebbero intrattenere rapporti connessi all'attività lavorativa.

Inoltre, a tal scopo, l'ATER di Padova ha affiancato al Codice Etico e Comportamentale il **Piano triennale di prevenzione della corruzione (P.T.P.C.)**, ai sensi della Legge 190/12 mediante il quale ha effettuato una mappatura delle attività maggiormente esposte al rischio di corruzione e pianificato e/o adottato gli interventi utili per la gestione di tale rischio.

Il dipendente rispetta le misure necessarie alla prevenzione degli illeciti nell'Azienda. In particolare, il dipendente rispetta le prescrizioni contenute nel Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione adottato dall'Azienda, presta la sua collaborazione al Responsabile della prevenzione della corruzione e trasparenza 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.

2.13 Trasparenza e tracciabilità

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.

Il dipendente si informa diligentemente sulle disposizioni contenute nel Programma Triennale della Trasparenza e l'Integrità e fornisce al Responsabile per la trasparenza la collaborazione e le informazioni necessarie alla realizzazione del programma e delle azioni in esso contenute.

La tracciabilità dei processi decisionali adottati dai dipendenti è garantita dall'elaborazione, adozione e registrazione degli atti amministrativi attraverso supporti informatici documentali e di processo appositamente individuati dall'amministrazione (programmi software dedicati) anche in grado di gestire e monitorare l'iter dei procedimenti.

I dipendenti sono tenuti a non emanare atti e disposizioni a valenza esterna, escluse le comunicazioni informali che pure sono possibili all'interno dei normali rapporti con enti e cittadini, che non siano stati protocollati elettronicamente.

E' dovere del dipendente di utilizzare e mantenere aggiornati i dati e i documenti inseriti nei programmi informatici di gestione delle informazioni e dei procedimenti.

Nella pubblicazione degli atti conclusivi dei procedimenti, che non siano atti del Direttore o atti dell'Organo di indirizzo politico, il dipendente si accerta che l'atto pubblicato contenga tutte le informazioni necessarie a ricostruire tutte le fasi del procedimento stesso.

2.14 Salute e Sicurezza sul lavoro

Il rispetto dell'integrità fisica e morale della persona rappresenta un valore etico fondamentale per ATER.

L'Azienda si impegna a garantire ai propri dipendenti/collaboratori condizioni di lavoro rispettose della dignità individuale ed ambienti di lavoro sicuri e salubri assicurando l'applicazione di un Modello di Gestione della Sicurezza e Salute sul Lavoro conforme a BS OHSAS 18001 e certificato da Ente terzo.

2.15 Tutela dell'ambiente

L'Azienda è consapevole degli effetti, diretti ed indiretti, delle proprie attività sullo sviluppo economico e sociale e sul benessere generale della collettività, nonché dell'importanza dell'accettazione sociale delle comunità in cui opera.

L'Azienda pertanto programma le proprie attività ricercando un equilibrio tra iniziative economiche e imprescindibili esigenze ambientali, non solo nel rispetto della normativa vigente, ma anche in considerazione dei diritti delle generazioni future assicurando l'applicazione di un Modello di Gestione Ambientale conforme a ISO 14001 e certificato da Ente terzo.

3. GOVERNANCE AZIENDALE

3.1 Ruolo dell'Organo di indirizzo politico

L'Organo di indirizzo politico ha la responsabilità di definire la strategia dell'Azienda, coerentemente con gli indirizzi della Legge istitutiva delle ATER e della Regione Veneto, di definire l'organizzazione e di verificare il Sistema di Controllo interno per monitorare l'andamento dell'Azienda.

Allo scopo l'Organo di indirizzo politico:

- attribuisce e revoca le deleghe al Direttore Generale, definendone limiti e modalità di esercizio;
- riceve periodicamente un'esauriente informativa dal Direttore Generale relativamente all'attività svolta nell'esercizio delle proprie funzioni, evidenziando le operazioni atipiche, inusuali, la cui approvazione non sia riservata all'Organo stesso;
- definisce l'assetto organizzativo generale e la struttura dell'Azienda in coerenza con gli obiettivi più generali dell'Azienda;
- esamina ed approva le operazioni aventi un significativo rilievo economico, patrimoniale e finanziario verificando eventuali correlazioni, con terze economie e potenziali conflitti di interesse;
- approva il bilancio;
- propone, eventuali modifiche statutarie ed eventuali operazioni straordinarie;
- vigila sul generale andamento della gestione sociale utilizzando le informazioni fornite dal Direttore Generale e dall'Organismo di Vigilanza.

L'Organo di indirizzo politico è tenuto a:

- prestare un ruolo attivo nell'incarico operando al fine che l'Azienda trovi beneficio dalla propria competenza;
- denunciare qualsiasi situazione di conflitto di interesse che lo coinvolga;
- mantenere riservati i documenti e le informazioni acquisite nello svolgimento dei propri compiti;
- far prevalere sempre l'interesse dell'Azienda sull'interesse proprio.

3.2 Direttore

Il Direttore assicura il raggiungimento dei risultati pianificati sia in termini di servizio che economici: realizza e sviluppa un'organizzazione idonea alla migliore utilizzazione delle risorse umane e materiali, in piena autonomia organizzativa.

Al Direttore sono attribuiti i poteri di rappresentanza anche verso l'esterno per gli atti di gestione e di amministrazione dell'Azienda.

Il Direttore ha la responsabilità gestionale dell'Azienda, nell'ambito della quale assume tutte le iniziative ed i provvedimenti che non siano riservati all'Organo di indirizzo politico; formula e presenta proposte di atto all'Organo di indirizzo politico per l'adozione.

3.3 Organismo di Vigilanza

Nell'ambito della organizzazione dell'Azienda, è stato istituito un Organismo di Vigilanza i cui compiti sono:

- valutare l'adeguatezza del Modello Organizzativo e Gestione per la prevenzione dei reati;
- valutare il piano di Auditing;
- valutare le proposte formulate dall'Organo di controllo contabile;
- riferire periodicamente all'Organi di indirizzo politico.
- controllare il Codice Etico e del Modello Organizzativo;
- vigilare sull'effettiva applicazione del Codice, verificando la coerenza tra i comportamenti concretamente tenuti dai singoli ed i principi, le norme e gli standard generali di comportamento previsti dal documento;
- suggerire eventuali modifiche, aggiornamenti ed integrazioni per la revisione del Codice, da sottoporre all'Organo di indirizzo politico;
- ricevere ed analizzare le segnalazioni di violazione del Codice;
- formulare proposte in ordine all'eventuale adozione di provvedimenti sanzionatori nei casi di accertata violazione del Codice Etico;
- collaborare attivamente con il Responsabile della Prevenzione della Corruzione e Trasparenza nella predisposizione e gestione del P.T.P.C., del P.T.T.I., del Codice Etico e di tutti gli allegati

Per qualsiasi chiarimento relativo all'interpretazione o all'applicazione delle linee guida di cui al presente documento, il personale dell'Azienda potrà rivolgersi all'Organismo di Vigilanza o al Responsabile della Prevenzione della Corruzione e Trasparenza.

La violazione o il sospetto di violazione del Codice Etico dovranno essere tempestivamente segnalati all'Organismo di Vigilanza o al Responsabile della Prevenzione della Corruzione e Trasparenza in forma scritta, utilizzando una casella di e-mail appositamente attivata (odv@aterpadova.com) o al Responsabile della Prevenzione della Corruzione come sotto definito utilizzando una casella di e-mail appositamente attivata (rpc@aterpadova.com).

Tali Segnalazioni dovranno essere sufficientemente precise e circostanziate e riconducibili ad un definito evento o area. L'Organismo di Vigilanza garantisce la riservatezza agli autori delle segnalazioni al fine di evitare qualsiasi tipo di ritorsione, discriminazione o penalizzazione.

L'Organismo di Vigilanza valuterà le segnalazioni ricevute con discrezionalità e responsabilità, provvedendo ad indagare anche ascoltando l'autore della segnalazione e/o il responsabile della presunta violazione, motivando per iscritto la ragione dell'eventuale autonoma decisione di non procedere e dandone comunque comunicazione all'Organo di indirizzo politico secondo quanto previsto dal Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo.

3.4 Il Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza

L'RPCT è stato individuato nella persona del Dirigente Amministrativo tra i Dirigenti che non si trovano in situazioni di conflitto di interessi rispetto al ruolo da assumere e alle attività da svolgere.

Il Responsabile della prevenzione della corruzione e per la trasparenza in applicazione e con le modalità stabilite nel Regolamento sopra citato:

- propone al Direttore il Piano Triennale della Prevenzione della Corruzione e i relativi aggiornamenti;
- definisce procedure appropriate per formare i dipendenti destinati ad operare in settori particolarmente esposti alla corruzione ed individua, previa proposta dei dirigenti competenti, il personale da sottoporre a formazione e/o aggiornamento;
- verifica l'attuazione del Piano e la sua idoneità;
- propone modifiche del Piano anche in corso di vigenza dello stesso qualora siano accertate significative violazioni delle prescrizioni ovvero quando intervengano mutamenti nell'organizzazione o nell'attività dell'Azienda;
- verifica il rispetto degli obblighi di informazione a carico dei dirigenti;
- verifica il rispetto delle disposizioni in materia di inconfiribilità ed incompatibilità degli incarichi dirigenziali ai sensi del D.lgs. n. 39 del 2013;
- cura la diffusione del Codice Etico e di condotta all'interno dell'Azienda e il monitoraggio sulla relativa attuazione;
- segnala all'Ufficio per i procedimenti disciplinari (Ufficio Personale) eventuali fatti riscontrati che possono presentare una rilevanza disciplinare;
- informa la Procura della Repubblica di eventuali fatti riscontrati nell'esercizio del proprio mandato che possono costituire notizia di reato;
- presenta comunicazione alla competente procura della Corte dei Conti nel caso in cui riscontri fatti che possono dar luogo a responsabilità amministrativa;
- riferisce al Direttore sull'attività svolta ogni qualvolta venga richiesto.

I destinatari delle segnalazioni di illeciti sono il Responsabile della prevenzione della corruzione e Trasparenza dell'ATER, che è anche il soggetto competente a svolgere l'istruttoria circa i fatti segnalati, e l'Organismo di Vigilanza come sopra definito.

La tutela della riservatezza della segnalazione, garantita nel rispetto della normativa vigente in materia, va assicurata anche nella fase di inoltro ai soggetti terzi, espungendo tutti i riferimenti dai quali sia possibile risalire all'identità del segnalante, anche quando nel corso dell'istruttoria vengano richiesti chiarimenti o specificazioni al segnalante.

I dati e i documenti oggetto della segnalazioni vengono conservati a norma di legge e l'accesso agli atti è opportunamente regolamentato dalle politiche di sicurezza informatica dell'Azienda e dalle politiche di sicurezza più restrittive previste nel *"Manuale operativo per l'utilizzo del sistema di gestione delle segnalazioni dirette all'ATER di Padova"* (Allegato 7 al PTPC).

La segnalazione è sottratta all'accesso di cui agli articoli 22 e seguenti della legge 7 agosto 1990 n. 241 e successive modificazioni recante *«Nuove norme in materia di procedimento amministrativo e di diritto di accesso ai documenti amministrativi»*, ai sensi dell'art. 54 bis, comma 4, del d.lgs. 165/2001 e secondo quanto stabilito nelle linee guida dell'Autorità in materia di tutela del dipendente pubblico che segnala illeciti.

3.5 Sistema di Controllo Interno

Il Sistema di Controllo Interno adottato dall'Azienda ha l'obiettivo di accertare l'adeguatezza dei diversi processi aziendali in termini di efficacia-efficienza ed economicità, garantire l'affidabilità e la correttezza delle scritture contabili e la salvaguardia del patrimonio aziendale, assicurare la conformità degli adempimenti operativi alle normative interne ed esterne ed alle direttive aziendali aventi finalità di garantire una sana ed efficiente gestione (Modello D.lgs. 231/01 – Sistema di Gestione Qualità ISO 9001 – Sistema Gestione Ambientale ISO 14001 – Sistema Gestione Salute e Sicurezza sul Lavoro BS OHSAS 18001).

Il Sistema di Controllo Interno si articola in due distinte tipologie di attività:

- Il "controllo di linea" costituito dall'insieme delle attività di controllo che le singole funzioni apicali dell'Azienda svolgono sui propri processi la cui responsabilità è primaria.
- Attività di "Internal Audit", condotta da personale qualificato, finalizzato alla individuazione ed al contenimento dei rischi aziendali, tale attività è estesa a tutti i processi dell'Azienda. Ai responsabili di processo sono rimesse le azioni correttive.
- All'Organo di Vigilanza e al Responsabile della Prevenzione della Corruzione e Trasparenza è demandata l'attività di Auditing e viene garantita l'indipendenza durante lo svolgimento delle reciproche attività. I due organi responsabili delle attività di Auditing riferiscono regolarmente del proprio operato al Direttore Generale, all'Organo di indirizzo politico ed al Organo di controllo contabile.

3.6 Organo di controllo contabile

La nomina dell'Organo di controllo contabile è della Giunta Regionale;

In particolare l'Organo deve avere libero accesso a dati, documenti ed informazioni necessarie per lo svolgimento dell'attività. E' fatto espresso divieto di impedire od ostacolare lo svolgimento delle attività di controllo o di revisione.

3.7 Dirigenti

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

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

Il Dirigente assume atteggiamenti leali e trasparenti e adotta un comportamento esemplare e imparziale nei rapporti con i colleghi, i collaboratori e i destinatari dell'azione amministrativa. Il Dirigente cura, altresì, che le risorse assegnate al suo ufficio siano utilizzate per finalità esclusivamente istituzionali e, in nessun caso, per esigenze personali.

Il Dirigente cura, compatibilmente con le risorse disponibili, il benessere organizzativo nella struttura a cui è preposto, favorendo l'instaurarsi di rapporti cordiali e rispettosi tra

i collaboratori, assume iniziative finalizzate alla circolazione delle informazioni, alla formazione e all'aggiornamento del personale, all'inclusione e alla valorizzazione delle differenze di genere, di età e di condizioni personali.

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

Il Dirigente svolge la valutazione del personale assegnato alla struttura cui è preposto con imparzialità e rispettando le indicazioni ed i tempi prescritti.

Il Dirigente intraprende con tempestività le iniziative necessarie ove venga a conoscenza di un illecito; attiva e 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 D.lgs. n. 165 del 2001.

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'Azienda.

3.8 Contabilità e amministrazione aziendale

Il sistema di contabilità aziendale deve garantire la registrazione di ogni operazione di natura economico/finanziaria nel rispetto dei principi contabili, dei criteri e delle modalità di redazione e tenuta della contabilità dettate dalle norme generali e speciali in materia di contabilità.

Pertanto, ogni operazione deve consentire la riconducibilità al provvedimento dell'organo di indirizzo politico, all'atto dirigenziale ovvero all'atto pattizio dai quali è derivata l'operazione stessa, garantendone nel contempo la conservazione in appositi archivi cartacei o informatici.

I Destinatari, indipendentemente dall'incarico ricoperto o dalla funzione espletata, qualora vengano a conoscenza di omissioni, falsificazioni o inesattezze nelle registrazioni contabili o negli atti a queste riconducibili, sono tenuti ad informare tempestivamente, l'Organo di controllo contabile, il Direttore Generale e l'Organismo di Vigilanza o il Responsabile della Prevenzione della Corruzione e Trasparenza.

I Destinatari si impegnano ad ottemperare ad ogni richiesta dell'Organismo di Vigilanza e, in occasione di verifiche ed ispezioni da parte delle Autorità pubbliche competenti, devono adottare un atteggiamento di massima disponibilità e collaborazione nei confronti degli organi ispettivi e di controllo.

L'Azienda ha individuato, oltre al proprio Legale Rappresentante, i Destinatari autorizzati a rapportarsi con gli enti rappresentativi degli interessi generali e con le altre aziende pubbliche.

Nei rapporti con gli enti di cui al punto precedente, dovranno essere impiegate le forme di comunicazione previste dalle specifiche disposizioni di settore, tali da impedire ogni discriminazione nei rapporti con gli interlocutori istituzionali e prevenire la realizzazione

di condotte illecite idonee a ledere l'imparzialità ed il buon andamento della Pubblica Amministrazione.

I Destinatari autorizzati a rapportarsi con gli organismi di cui ai punti precedenti non debbono per alcuna ragione porre in essere atteggiamenti volti ad influenzare impropriamente le decisioni dei Pubblici Ufficiali o degli incaricati di Pubblico servizio che rappresentano ed impegnano verso l'esterno gli organismi medesimi.

Il Dipendente assicura l'adempimento degli obblighi di trasparenza (vedi § 2) secondo le disposizioni normative vigenti, prestando la massima collaborazione nell'elaborazione, reperimento e trasmissione dei dati sottoposti all'obbligo di pubblicazione sul sito istituzionale.

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.

4 CRITERI DI CONDOTTA NELLA GESTIONE DEL SERVIZIO

4.1 Principi generali

4.1.1 Conformità alla normativa vigente

L'Azienda, nello svolgimento delle proprie attività, agisce nel rispetto della normativa vigente (regionale, nazionale od internazionale) ed esige dai Destinatari del presente Codice il rispetto di tale prescrizione e la tenuta di comportamenti che non pregiudichino l'affidabilità morale e professionale dell'Azienda.

4.1.2 Conflitti di interesse

Gli Organi aziendali, i Dirigenti, i Dipendenti ed i Collaboratori devono assicurare che ogni decisione sia presa nell'interesse dell'Azienda, in linea con i principi di corretta gestione dell'Azienda stessa. Essi quindi devono evitare tutte le situazioni ed attività in cui si possa manifestare un conflitto di interessi tra le attività economiche personali o familiari e le mansioni ricoperte, tali da interferire o inficiare la capacità di assumere decisioni in modo imparziale ed obiettivo.

I Destinatari evitano, pertanto, ogni abuso della propria posizione con lo scopo di conseguire indebiti vantaggi per sé o per altri.

Eventuali situazioni di conflitto, ancorché potenziale, dovranno essere tempestivamente e dettagliatamente comunicate all'Azienda ed il soggetto in conflitto dovrà astenersi dal compimento o dalla partecipazione ad atti che possano recare pregiudizio all'Azienda ovvero comprometterne l'immagine.

A tal fine l'Azienda ha adottato - con delibera del Consiglio di Amministrazione n. 1337-458 del 22/10/2015 – il "Regolamento per l'applicazione delle misure di prevenzione della corruzione previste dalla L. 190/2012" il quale, come allegato, forma parte integrante del Piano Triennale della Prevenzione della Corruzione. Tale Regolamento è stato comunicato ed esposto a tutti i Dirigenti e Capi Ufficio i quali, a loro volta, sono tenuti a darne completa comunicazione ai Dipendenti del proprio ufficio.

Allegato a tale documento è il modello "Dichiarazione sostitutiva di atto notorio di assenza di conflitto di interesse e carichi pendenti".

Il Regolamento stabilisce che, in caso di conflitto di interesse anche solo potenziale, il Dirigente, il capo ufficio e chiunque sia competente ad adottare il provvedimento finale

o ad adottare atti endoprocedimentali si debba obbligatoriamente astenersi dal partecipare al processo/procedimento con il conseguente dovere di segnalazione a carico dei medesimi soggetti.

In pratica in tutte le procedure adottate dall'Azienda, i referenti della stessa (capi ufficio) dovranno provvedere ad inserire dei momenti di verifica dell'assenza del conflitto di interesse, in capo ai soggetti coinvolti nella procedura, i quali a loro volta, dovranno produrre la Dichiarazione sostitutiva sopra descritta o, in caso contrario, astenersi dall'intervenire nella procedura segnalandolo al referente. La dichiarazione o l'astensione spetta anche al referente e/o a tutti i membri di commissioni interne o esterne presenti nella procedura.

L'attuazione di tale obbligo sarà verificato nel corso degli audit così come pianificati e programmati dal R.Q.A., ai quali saranno presenti anche il R.P.C.T. e l'O.D.V. Nel caso sia verificata la presenza di conflitti di interesse non segnalati, o qualora non siano presenti le Dichiarazioni sottoscritte da tutti gli attori della procedura, il R.P.C.T. o l'O.D.V. segnaleranno all'ufficio personale – competente all'esercizio dell'azione disciplinare - che dovrà attivarsi per applicare le sanzioni previste dal Regolamento Disciplinare.

Pertanto:

- L'ufficio Personale in caso di assunzione di Dirigenti o capi ufficio dovrà richiedere la sottoscrizione della Dichiarazione;
- I referenti delle procedure adottate dovranno attivarsi, per ogni procedimento, di recuperare dai soggetti coinvolti, come definiti nel Regolamento, le relative dichiarazioni;
- I dipendenti coinvolti, come definiti nel Regolamento, sono tenuti a sottoscrivere e consegnare ai referenti le relative Dichiarazioni;
- Tutti i dipendenti, nel corso dello svolgimento di un procedimento, in caso di conflitto di interesse, sono obbligati all'astensione e alla segnalazione conseguente.

4.1.3 Accortezza nelle transazioni commerciali

Nelle transazioni commerciali è richiesta particolare accortezza nella ricezione e spendita di monete, banconote, titoli di credito e valori in genere, al fine di evitare il pericolo di immissione sul mercato di valori contraffatti o alterati.

A tal fine l'Azienda ha chiuso il servizio di cassa interna non accettando più pagamenti diretti da parte di utenti e assegnatari.

Pertanto:

- Nel caso di acquisto di alloggi, sono accettati soltanto assegni circolari.
- I rimborsi ai dipendenti per spese anticipate avvengono soltanto tramite busta paga.

La violazione di tali disposizioni comporta obbligo di segnalazione all'ufficio personale – competente all'esercizio dell'azione disciplinare - che dovrà attivarsi per applicare le sanzioni previste dal Regolamento Disciplinare.

4.1.4 Riservatezza delle informazioni

L'Azienda assicura la riservatezza delle informazioni in proprio possesso e si astiene dal ricercare dati riservati, salvo il caso di espressa e consapevole autorizzazione e conformità alle norme giuridiche vigenti.

Si impegna, inoltre, a tutelare i dati acquisiti, custoditi e trattati nell'ambito delle attività di gestione, nel pieno rispetto delle disposizioni di legge in materia di Privacy.

È vietata qualsiasi indagine sulle idee, le preferenze, i gusti personali e, in generale, la vita privata dei collaboratori. Il trattamento dei dati personali dovrà comunque essere preceduto dal consenso espresso dall'interessato, rilasciato in seguito a specifica informativa ed in applicazione della normativa vigente in materia.

Inoltre, in particolare, i Dipendenti ed i Collaboratori dell'Azienda sono tenuti a non utilizzare informazioni acquisite nell'espletamento delle attività di propria pertinenza per scopi non connessi con lo stretto esercizio delle stesse.

A tal fine l'Azienda ha dato disposizione a tutti i capi ufficio di adottare tutti gli accorgimenti in tema di tutela della privacy anche attraverso la "Procedura Incarichi di Affidamento Diretto" allegata e parte integrante del Piano Triennale della Prevenzione della Corruzione e i relativi modelli di "Informativa Privacy" e "Dichiarazione impegno alla privacy".

Pertanto:

- L'ufficio personale deve raccogliere l'*Informativa privacy* dal personale assunto a tempo indeterminato o determinato o con qualsiasi forma di collaborazione assimilata a lavoro dipendente;
- I referenti delle procedure adottate dovranno attivarsi, per ogni procedimento, di recuperare dai soggetti esterni coinvolti, l'*"Informativa privacy"* o la "*Dichiarazione impegno alla privacy*";
- I capi ufficio, in sede di conferimenti di incarichi di forniture, servizi, lavori o professionali dovranno recuperare dai soggetti esterni coinvolti, l'*"Informativa privacy"* o la "*Dichiarazione impegno alla privacy*";
- Tutti i Destinatari del presente Codice così come già definiti, devono tutelare i dati acquisiti, custoditi e trattati ed evitare la divulgazione degli stessi se non nei limiti previsti dalla legge.

L'attuazione di tali obblighi saranno verificati nel corso degli audit così come pianificati e programmati dal R.Q.A., ai quali saranno presenti anche il R.P.C.T. e l'O.D.V. Nel caso sia verificata la divulgazione di dati sensibili, o qualora non siano state richieste e ottenute le dichiarazioni, il R.P.C.T. o l'O.D.V. segnaleranno all'ufficio personale – competente all'esercizio dell'azione disciplinare - che dovrà attivarsi per applicare le sanzioni previste dal Regolamento Disciplinare.

4.1.5 Comunicazioni con l'esterno

Ad integrazione di quanto previsto in tema di riservatezza, la comunicazione e divulgazione verso l'esterno (anche attraverso i mass media o strumenti informatici) di notizie, informazioni e dati relativi all'Azienda è improntata al rispetto del diritto all'informazione ed è riservata esclusivamente all'Organo di indirizzo politico o al Direttore; in nessun caso è permesso divulgare notizie o commenti falsi o tendenziosi.

Ogni attività di comunicazione rispetta le leggi, le regole e le pratiche di condotta professionale, ed è realizzata con chiarezza, trasparenza, tempestività e accuratezza.

È evitata ogni forma di pressione o di acquisizione di atteggiamenti di favore da parte dei mezzi di comunicazione.

Per garantire completezza e coerenza delle informazioni, i rapporti dell'Azienda con i mass media possono essere tenuti esclusivamente con il coordinamento delle funzioni preposte.

La comunicazione di dati, informazioni, procedimenti e provvedimenti agli stakeholders, siano essi inquilini, assegnatari, organizzazioni sindacali degli inquilini, cittadini, pubbliche amministrazioni, aziende e enti pubblici, imprese, collaboratori e professionisti deve avvenire esclusivamente attraverso l'utilizzo del "Protocollo Informatico" di cui si è dotata l'Azienda con le modalità previste nel "Manuale di gestione del Protocollo" il quale prevede che su ogni comunicazione indirizzata all'esterno sia apposta la firma digitale del Direttore.

Spetta ad ogni capo ufficio vigilare affinché i propri dipendenti si attengano a tali disposizioni. Nel caso sia verificata la divulgazione di dati, informazioni, procedimenti e provvedimenti, senza l'utilizzo del "Protocollo Informatico", il capo ufficio o il R.P.C.T. o l'O.D.V. segnaleranno all'ufficio personale – competente all'esercizio dell'azione disciplinare - che dovrà attivarsi per applicare le sanzioni previste dal Regolamento Disciplinare.

4.1.6 Astensione

Il Destinatario si astiene dal partecipare all'adozione di decisioni o ad attività che possano coinvolgere interessi propri, ovvero di suoi parenti, affini entro il secondo grado, del coniuge o di conviventi, oppure di persone con le quali abbia rapporti di frequentazione abituale, ovvero, di soggetti od organizzazioni con cui egli o il coniuge abbia causa pendente o grave inimicizia o rapporti di credito o debito significativi, ovvero di soggetti od organizzazioni di cui sia tutore, curatore, procuratore o agente, ovvero di enti, associazioni anche non riconosciute, comitati, società o stabilimenti di cui sia amministratore o gerente o dirigente. Il Dipendente si astiene in ogni altro caso in cui esistano gravi ragioni di convenienza. Sull'astensione decide il responsabile dell'ufficio di appartenenza.

A tal fine l'Azienda ha adottato il "Regolamento per l'applicazione delle misure di prevenzione della corruzione previste dalla L. 190/2012". Tale Regolamento è stato comunicato ed esposto a tutti i Dirigenti e Capi Ufficio i quali, a loro volta, sono tenuti a darne completa comunicazione ai dipendenti del proprio ufficio.

Allegato a tale documento è il modello "Dichiarazione sostitutiva dell'atto di notorietà circa la presenza o assenza di vincoli di: parentela, affinità, affettività".

Il Regolamento stabilisce che, in caso di vincoli di parentela o affinità, il Dirigente, il capo ufficio, chiunque sia competente ad adottare il provvedimento finale o ad adottare atti endoprocedimentali si debba obbligatoriamente astenersi dal partecipare al processo/procedimento con il conseguente dovere di segnalazione a carico dei medesimi soggetti.

In pratica in tutte le procedure adottate dall'Azienda, i referenti della stessa (capi ufficio) dovranno provvedere ad inserire dei momenti di verifica dell'assenza di vincoli di parentela o affinità, in capo ai soggetti coinvolti nella procedura, i quali a loro volta, dovranno produrre la Dichiarazione sostitutiva sopra descritta o, in caso contrario, astenersi dall'intervenire nella procedura segnalandolo al referente. La dichiarazione o l'astensione spetta anche al referente e/o a tutti i membri di commissioni interne o esterne presenti nella procedura.

L'attuazione di tale obbligo sarà verificato nel corso degli audit così come pianificati e programmati dal R.Q.A., ai quali saranno presenti anche il R.P.C.T. e l'O.D.V. Nel caso sia verificata la presenza di vincoli di parentela o affinità non segnalati, o qualora non siano presenti le Dichiarazioni sottoscritte da tutti gli attori della procedura, il R.P.C.T. o l'O.D.V. segnaleranno all'ufficio personale – competente all'esercizio dell'azione

disciplinare - che dovrà attivarsi per applicare le sanzioni previste dal Regolamento Disciplinare.

Pertanto:

- L'ufficio Personale in caso di assunzione di Dirigenti o capi ufficio dovrà richiedere la sottoscrizione della Dichiarazione;
- I referenti delle procedure adottate dovranno attivarsi, per ogni procedimento, di recuperare dai soggetti coinvolti, come definiti nel Regolamento, le relative dichiarazioni;
- I dipendenti coinvolti, come definiti nel Regolamento, sono tenuti a sottoscrivere e consegnare ai referenti le relative Dichiarazioni;
- Tutti i Destinatari, nel corso dello svolgimento di un procedimento, in caso di vincoli di parentela o affinità, sono obbligati all'astensione e alla segnalazione conseguente.

4.1.7 Contratti ed altri atti negoziali

Nella conclusione di accordi e negozi e nella stipulazione di contratti per conto dell'Azienda, nonché nella fase di esecuzione degli stessi, il Dipendente non ricorre a mediazione di terzi, ne' corrisponde o promette ad alcuna utilità a titolo di intermediazione, ne' per facilitare o aver facilitato la conclusione o l'esecuzione del contratto.

Il Dipendente 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. Nel caso in cui l'Azienda 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.

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'Azienda, ne informa per iscritto il Dirigente dell'ufficio.

Se nelle situazioni di cui sopra si trova il Dirigente, questi informa per iscritto il superiore gerarchico.

Il Dipendente 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, ne informa immediatamente, di regola per iscritto, il proprio superiore gerarchico o funzionale.

A tal fine l'Azienda ha adottato il "Regolamento per l'applicazione delle misure di prevenzione della corruzione previste dalla L. 190/2012". Tale Regolamento è stato comunicato ed esposto a tutti i Dirigenti e Capi Ufficio i quali, a loro volta, sono tenuti a darne completa comunicazione ai dipendenti del proprio ufficio.

Nella selezione di fornitori e consulenti secondo procedure diverse da quelle per le quali la legge già assicura imparzialità, trasparenza e buon andamento della stazione appaltante attraverso adeguati procedimenti ad evidenza pubblica nella scelta del contraente, il Responsabile del Procedimento adotta le procedure previste nel

“Regolamento per l’acquisizione di forniture e servizi e per l’esecuzione di lavori in economia” approvato con provvedimento del Commissario Straordinario n. 1420/541/CS assunto in data 05/07/2016 il quale, come allegato, forma parte integrante del Piano Triennale della Prevenzione della Corruzione.

Al fine di prevenire il fenomeno corruttivo e valorizzare comportamenti eticamente adeguati da parte dei fornitori, il Responsabile del Procedimento dovrà adottare le modalità, i contenuti e le dichiarazioni previsti nella “Procedura affidamento diretto – cottimo fiduciario” (importo inferiore € 40.000) - il quale, come allegato, forma parte integrante del Piano Triennale della Prevenzione della Corruzione - nella quale, in particolare, vengono individuate le clausole contrattuali che rinviano al Codice Etico e di Condotta adottato dall’ATER.

L’attuazione degli obblighi previsti nel Regolamento sarà verificata nel corso degli audit così come pianificati e programmati dal R.Q.A., ai quali saranno presenti anche il R.P.C.T. e l’O.D.V. Nel caso sia verificata l’inadempienza a tali regole, il R.P.C.T. o l’O.D.V. segnaleranno all’ufficio personale – competente all’esercizio dell’azione disciplinare - che dovrà attivarsi per applicare le sanzioni previste dal Regolamento Disciplinare.

Pertanto:

- In caso di scelta a 3 o 5 operatori, deve sempre essere effettuata una lettera d’invito, che deve essere protocollata in uscita, deve contenere gli elementi essenziali previsti dalla procedura, deve contenere le frasi indicate nella procedura;
- In caso di Affidamento Diretto deve sempre essere predisposta una lettera di richiesta di preventivo, che deve essere protocollata in uscita, deve contenere gli elementi essenziali previsti dalla procedura, deve contenere le frasi indicate nella procedura.
- In entrambi i casi deve essere richiesto il CIG che andrà indicato nella lettera d’incarico, nell’autorizzazione, nella fattura/parcella e nel mandato di pagamento.
- In entrambi i casi le offerte e/o preventivi ricevuti devono essere protocollati in entrata.
- In entrambi i casi, successivamente al ricevimento delle offerte e/o preventivi deve essere predisposta l’Autorizzazione di spesa utilizzando il programma informatico STR-PBM, nel quale vengono anche inseriti i dati relativi ai punti precedenti (volendo per conservare tutta la pratica in PBM, possono essere archiviati in PDF anche le lettere d’invito, le richieste di preventivo, le offerte/preventivi, le autorizzazioni e gli incarichi).
- In entrambi i casi deve essere predisposta e consegnata la lettera di incarico che deve essere protocollata in uscita, sottoscritta dal Direttore e sottoscritta per accettazione dal terzo. Tale lettera deve contenere gli elementi essenziali previsti dalla procedura, deve contenere le frasi indicate nella procedura e deve avere i seguenti allegati:
 - “Dichiarazione Sostitutiva Parentela” la quale deve essere compilata, datata e sottoscritta dal terzo e inserita in STR come allegato PDF all’anagrafica;
 - “Dichiarazione Carichi Pendenti e Conflitto di Interessi” la quale deve essere compilata, datata e sottoscritta dal terzo e inserita in STR come allegato PDF all’anagrafica;

- “Curriculum Vitae” il quale deve essere compilato dal terzo e inserito in STR come allegato PDF all’anagrafica; (solo per i professionisti/collaboratori, non per le Imprese);
 - “Dichiarazione art 15 cariche e incarichi D.lgs. 33/2013” la quale deve essere compilata, data e sottoscritta dal terzo e inserito in STR come allegato PDF all’anagrafica; (solo per i professionisti/collaboratori, non per le Imprese);
 - “Informativa sulla privacy” la quale deve essere datata e sottoscritta dal terzo e inserita in STR come allegato PDF all’anagrafica;
 - “Comunicazione conto corrente bancario/conto corrente postale dedicato” la quale deve essere compilata, datata e sottoscritta dal terzo e consegnata all’Ufficio Ragioneria.
- Per le singole forniture e i singoli servizi la regolare esecuzione è attestata, sulla base degli accertamenti effettuati, dal Responsabile del Procedimento, o dal direttore dell’esecuzione del contratto, ove nominato, ovvero dal dirigente destinatario della fornitura e del servizio, o da un funzionario da questi delegato, mediante apposizione di visto sul documento fiscale emesso dall’operatore economico fornitore denominato “Liquidazione di spesa” attualmente opposto sotto forma di timbro. Il Responsabile del Procedimento o il direttore dell’esecuzione del contratto, ove nominato, ovvero il dirigente destinatario della fornitura e del servizio o il funzionario da questi delegato, sulla base degli accertamenti e delle prove, può dichiarare rivedibili o rifiutare le forniture che risultano difettose o in qualsiasi modo non rispondenti alle prescrizioni contrattuali o ai campioni presentati.

4.2 Relazioni commerciali con gli utenti

L’Azienda si impegna a soddisfare i propri utenti con imparzialità, nel rispetto dei contratti e degli standard qualitativi prefissati, con elevata professionalità, disponibilità, cortesia e collaborazione.

Nell’ambito delle relazioni con gli utenti, gli Organi di indirizzo politico, i Dirigenti, i Dipendenti ed i Collaboratori sono tenuti a:

- sviluppare e mantenere con essi favorevoli e durature relazioni, improntate alla massima efficienza, collaborazione e cortesia;
- rispettare impegni ed obblighi assunti nei loro confronti;
- fornire informazioni accurate, complete, veritiere e tempestive in modo da consentire all’utente una decisione consapevole;
- operare nell’ambito della normativa vigente, anche con riferimento alla natura “pubblicistica” dell’attività di ATER e richiederne il puntuale rispetto.

A tal fine l’Azienda di è dotata della “Carta dei Servizi” che rappresenta un significativo e qualificante momento di come anche l’ATER intende rapportarsi ai cittadini, in quanto utenti e fruitori di un servizio. Sotto questo profilo la stessa, diviene strumento fondamentale per un corretto rapporto fra Ente Gestore ed Inquilino dell’edilizia residenziale pubblica. L’informazione nei confronti dell’utenza costituisce un elemento essenziale per un’Azienda istituita con finalità pubbliche che deve saper coniugare l’imprenditorialità, tipica del privato, con i principi della trasparenza, efficacia ed efficienza, richiesti alla Pubblica Amministrazione. La gestione dell’Edilizia Residenziale Pubblica (ERP) si caratterizza per essere un servizio volto a garantire il godimento di un diritto primario, quale è quello abitativo delle fasce sociali più deboli.

Diventare protagonisti di un percorso di qualità diviene uno strumento non solo di recupero del rapporto con i cittadini/inquilini, ma anche un mezzo per incentivare la produttività e la redditività della gestione.

L'ATER considera obiettivo prioritario assicurare l'efficienza dei servizi, la certezza dei rapporti con gli inquilini, la prevedibilità dei risultati in presenza di determinati presupposti. Ritiene, cioè, che la qualità del servizio prestato sia strettamente collegata all'adozione di procedure rapide e snelle, alla disponibilità delle informazioni nonché all'accessibilità degli uffici destinati ai rapporti col pubblico.

La "Carta dei Servizi" è redatta in conformità ai recenti provvedimenti normativi adottati in Italia, che recepiscono principi già operanti in sede comunitaria (in tal senso si veda la Direttiva del Presidente del Consiglio dei Ministri del 27/1/94).

Pertanto i dipendenti avranno l'obbligo di rispettare i principi di:

- uguaglianza: l'ATER si impegna a garantire uguaglianza di trattamento nell'offerta dei servizi agli inquilini, senza distinzioni e discriminazioni di alcun tipo, a rimuovere eventuali inefficienze e ad attuare idonee iniziative per agevolare i portatori di handicap;
- imparzialità e giustizia, assicurando la regolarità e continuità del servizio ed attivandosi per ridurre al minimo i disagi che si verificano per cause di forza maggiore;
- cortesia e flessibilità nelle prestazioni ed in generale nei rapporti con gli inquilini;
- efficienza ed efficacia: l'ATER persegue il continuo miglioramento della qualità e dell'efficienza dei servizi, adottando le soluzioni tecniche ed amministrative ritenute più idonee al raggiungimento dello scopo.

Per conseguire tali risultati l'ATER di Padova ha individuato e proposto con la "Carta dei Servizi" alcuni **termini temporali** per lo svolgimento dei procedimenti per concretizzare il livello di qualità dei servizi forniti relativi ai fattori dell'informazione, dell'accoglienza, della cortesia, della tempestività, dell'affidabilità, della trasparenza e della flessibilità e certezza della richiesta. Questi fattori si riferiscono a quegli aspetti della qualità formale e sostanziale che sono propri di ogni servizio e che costituiscono i presupposti su cui costruire i progetti di miglioramento per realizzare servizi sempre più rispondenti alle aspettative degli inquilini.

L'attuazione di tali obblighi (applicazione principi e termini temporali) sarà verificato nel corso degli audit così come pianificati e programmati dal R.Q.A., ai quali saranno presenti anche il R.P.C.T. e l'O.D.V. Nel caso sia verificata l'inadempienza a tali regole, il R.P.C.T. o l'O.D.V. segnaleranno all'ufficio personale – competente all'esercizio dell'azione disciplinare - che dovrà attivarsi per applicare le sanzioni previste dal Regolamento Disciplinare.

4.3 Relazioni con i fornitori

Prima di stabilire relazioni o stipulare contratti con i fornitori od altri partner, i Destinatari dovranno assicurarsi circa l'integrità morale, la reputazione ed il buon nome della controparte. Non dovranno mai essere privilegiate vie brevi o privilegiate nella selezione e valutazione dei Terzi e/o delle rispettive offerte o forniture al fine di agevolare l'Azienda. L'Azienda si impegna a rispettare tutte le norme e disposizioni, sia nazionali che internazionali, in tema di gestione delle forniture, criminalità associata e antiriciclaggio.

L'Azienda è impegnata a prevenire ed evitare l'infiltrazione della criminalità organizzata nell'economia nazionale. Pertanto, i Destinatari, sono tenuti a collaborare affinché qualsiasi fatto relativo alla gestione dell'Azienda sia correttamente valutato, stimato e tempestivamente registrato nella contabilità aziendale.

La scelta dei fornitori e l'acquisto di beni e servizi sono effettuati dalle apposite funzioni aziendali in base a valutazioni obiettive circa competenze, competitività, qualità e prezzo.

I processi di acquisto sono improntati alla concessione delle pari opportunità per ogni fornitore; sono inoltre fondati su comportamenti precontrattuali e contrattuali tenuti nell'ottica di un'indispensabile e reciproca lealtà, trasparenza e collaborazione.

In ogni caso, nell'ipotesi che il fornitore, nello svolgimento della propria attività per l'Azienda, adotti comportamenti non in linea con i principi generali del presente Codice, l'Azienda è legittimata a prendere opportuni provvedimenti fino a precludere eventuali altre occasioni di collaborazione.

Nell'ambito delle relazioni con i fornitori, gli Organi di indirizzo politico, i Dirigenti, i Dipendenti ed i Collaboratori sono tenuti a:

- instaurare relazioni efficienti, trasparenti e collaborative, mantenendo un dialogo aperto e franco in linea con le migliori consuetudini commerciali;
- ottenere la collaborazione dei fornitori nell'assicurare costantemente il più conveniente rapporto tra qualità, costo e tempi di consegna;
- esigere l'applicazione delle condizioni contrattualmente previste;
- richiedere ai fornitori di attenersi ai principi del presente Codice Etico e includere nei contratti apposita previsione;
- operare nell'ambito della normativa vigente e richiederne il puntuale rispetto.

A tal fine l'Azienda ha adottato il "*Regolamento per l'applicazione delle misure di prevenzione della corruzione previste dalla L. 190/2012*". Tale Regolamento è stato comunicato ed esposto a tutti i Dirigenti e Capi Ufficio i quali, a loro volta, sono tenuti a darne completa comunicazione ai dipendenti del proprio ufficio.

Nella selezione di fornitori e consulenti secondo procedure diverse da quelle per le quali la legge già assicura imparzialità, trasparenza e buon andamento della stazione appaltante attraverso adeguati procedimenti ad evidenza pubblica nella scelta del contraente, il Responsabile del Procedimento adotta le procedure previste nel "*Regolamento per l'acquisizione di forniture e servizi e per l'esecuzione di lavori in economia*".

Al fine di prevenire il fenomeno corruttivo e valorizzare comportamenti eticamente adeguati da parte dei fornitori, il Responsabile del Procedimento dovrà adottare le modalità, i contenuti e le dichiarazioni previsti nella "*Procedura affidamento diretto – cottimo fiduciario*" (importo inferiore € 40.000) nella quale, in particolare, vengono individuate le clausole contrattuali che rinviano al Codice Etico e di Condotta adottato dall'ATER.

L'attuazione degli obblighi previsti nel Regolamento sarà verificata nel corso degli audit così come pianificati e programmati dal R.Q.A., ai quali saranno presenti anche il R.P.C.T. e l'O.D.V. Nel caso sia verificata l'inadempienza a tali regole, il R.P.C.T. o l'O.D.V. segnaleranno all'ufficio personale – competente all'esercizio dell'azione disciplinare - che dovrà attivarsi per applicare le sanzioni previste dal Regolamento Disciplinare.

Pertanto:

- In caso di scelta a 3 o 5 operatori, deve sempre essere effettuata una lettera d'invito, che deve essere protocollata in uscita, deve contenere gli elementi essenziali previsti dalla procedura, deve contenere le frasi indicate nella procedura;
- In caso di Affidamento Diretto deve sempre essere predisposta una lettera di richiesta di preventivo, che deve essere protocollata in uscita, deve contenere gli elementi essenziali previsti dalla procedura, deve contenere le frasi indicate nella procedura.
- In entrambi i casi deve essere richiesto il CIG che andrà indicato nella lettera d'incarico, nell'autorizzazione, nella fattura/parcella e nel mandato di pagamento.
- In entrambi i casi le offerte e/o preventivi ricevuti devono essere protocollati in entrata.
- In entrambi i casi, successivamente al ricevimento delle offerte e/o preventivi deve essere predisposta l'Autorizzazione di spesa utilizzando il programma STR-PBM, nel quale vengono anche inseriti i dati relativi ai punti precedenti (volendo per conservare tutta la pratica in PBM, possono essere archiviati in PDF anche le lettere d'invito, le richieste di preventivo, le offerte/preventivi, le autorizzazioni e gli incarichi).
- In entrambi i casi deve essere predisposta e consegnata la lettera di incarico che deve essere protocollata in uscita, sottoscritta dal Direttore e sottoscritta per accettazione dal terzo. Tale lettera deve contenere gli elementi essenziali previsti dalla procedura, deve contenere le frasi indicate nella procedura e deve avere i seguenti allegati:
 - “Dichiarazione Sostitutiva Parentela” la quale deve essere compilata, datata e sottoscritta dal terzo e inserita in STR come allegato PDF all'anagrafica;
 - “Dichiarazione Carichi Pendenti e Conflitto di Interessi” la quale deve essere compilata, datata e sottoscritta dal terzo e inserita in STR come allegato PDF all'anagrafica;
 - “Curriculum Vitae” il quale deve essere compilato dal terzo e inserito in STR come allegato PDF all'anagrafica; (solo per i professionisti/collaboratori, non per le Imprese);
 - “Dichiarazione art 15 cariche e incarichi D.lgs. 33/2013” la quale deve essere compilata, data e sottoscritta dal terzo e inserito in STR come allegato PDF all'anagrafica; (solo per i professionisti/collaboratori, non per le Imprese);
 - “Informativa sulla privacy” la quale deve essere datata e sottoscritta dal terzo e inserita in STR come allegato PDF all'anagrafica;
 - “Comunicazione conto corrente bancario/conto corrente postale dedicato” la quale deve essere compilata, datata e sottoscritta dal terzo e consegnata all'Ufficio Ragioneria.
- Per le singole forniture e i singoli servizi la regolare esecuzione è attestata, sulla base degli accertamenti effettuati, dal Responsabile del Procedimento, o dal direttore dell'esecuzione del contratto, ove nominato, ovvero dal dirigente destinatario della fornitura e del servizio, o da un funzionario da questi delegato, mediante apposizione di visto sul documento fiscale emesso dall'operatore economico fornitore denominato “Liquidazione di

spesa” attualmente opposto sotto forma di timbro. Il Responsabile del Procedimento o il direttore dell’esecuzione del contratto, ove nominato, ovvero il dirigente destinatario della fornitura e del servizio o il funzionario da questi delegato, sulla base degli accertamenti e delle prove, può dichiarare rivedibili o rifiutare le forniture che risultano difettose o in qualsiasi modo non rispondenti alle prescrizioni contrattuali o ai campioni presentati.

4.3.1 Integrità e indipendenza nei rapporti

La stipula di un contratto con un fornitore deve sempre basarsi su rapporti di estrema chiarezza, evitando, ove possibile, forme di dipendenza.

I Destinatari preposti ai procedimenti di stipula dei contratti di qualsiasi natura o al conferimento di incarichi professionali per conto dell’Azienda, devono improntare i procedimenti negoziali alla ricerca del massimo vantaggio per la stessa, alla luce dei principi e dei criteri posti a garanzia della scelta del contraente, ed uniformando il proprio agire ai principi della trasparenza, imparzialità e legalità.

I Destinatari di cui al punto precedente devono conformare la propria attività ai principi ed ai criteri stabiliti dalla normativa di settore ed agli indirizzi aziendali di esecuzione. In particolare devono attenersi alla specifica disciplina riguardante la scelta del contraente, con riguardo alla concessione di pari opportunità per ogni fornitore di beni e servizi o realizzazione di lavori, attraverso l’impiego di criteri valutativi oggettivi, trasparenti e documentalmente riscontrabili.

Nello svolgimento delle procedure negoziali, ed in particolare nelle pattuizioni delle condizioni contrattuali, i Destinatari preposti a tale attività devono ispirare il proprio operato ai principi di correttezza e buona fede, prevedendo strumenti contrattuali idonei a garantire il soddisfacimento delle esigenze dell’Azienda in termini di qualità e tempi di consegna o di realizzazione.

Di norma sono vietati, per i progetti di lungo periodo contratti di fornitura di brevi periodi che necessitano poi di continui rinnovi con revisione prezzi o contratti di consulenza senza un adeguato trasferimento di know-how. Non è inoltre corretto indurre un fornitore a stipulare un contratto ad esso sfavorevole lasciando intendere un successivo contratto più vantaggioso.

I Destinatari di cui ai punti precedenti, nello svolgimento delle funzioni cui sono preposti, debbono agire nell’esclusivo interesse dell’Azienda, astenendosi dal porre in essere condotte nelle quali possa anche solo potenzialmente essere ravvisata una situazione di conflitto di interessi con quello dell’Azienda medesima, ovvero configurare ipotesi di reato od altri illeciti, perseguibili nei termini e per le ipotesi contemplate dal Modello di Organizzazione Gestione e Controllo e del Piano Triennale della Prevenzione della Corruzione.

Le modalità previste nel Regolamento e nella Procedura sopra indicati garantiscono l’applicazione dei principi esposti. In particolare tali regolamenti garantiscono che la scelta dei fornitori avvenga in conformità ai principi di programmazione, economicità, efficacia, tempestività, parità di trattamento, rotazione, proporzionalità, trasparenza, non discriminazione e concorrenza tra gli operatori economici.

In caso di mancata applicazione di tali regole, il R.P.C.T. o l’O.D.V. segnaleranno all’ufficio personale – competente all’esercizio dell’azione disciplinare - che dovrà attivarsi per applicare le sanzioni previste dal Regolamento Disciplinare.

4.3.2 *Aspetti Etici delle forniture*

L'Azienda si impegna a conformare gli approvvigionamenti ai principi Etici, con particolare attenzione per le forniture che hanno impatto sul Sistema di Gestione Ambientale e sulla Sicurezza e Salute sul Lavoro. Allo scopo, nei singoli contratti sono predisposte le clausole che prevedono l'autocertificazione da parte del fornitore dell'adesione a specifici obblighi sociali per i propri Collaboratori (es. lavoro irregolare, lavoro minorile, parità di trattamento e non discriminazione, ecc.) e la possibilità di avvalersi di azioni di controllo presso i luoghi di lavoro dove opera l'impresa fornitrice.

La violazione del Codice Etico da parte dei Terzi comporterà la risoluzione di diritto del rapporto contrattuale in essere, nonché il pieno diritto dell'Azienda di chiedere ed ottenere il risarcimento dei danni patiti per la lesione della sua immagine ed onorabilità. A tal fine la regolamentazione dei rapporti dell'Azienda con i Terzi deve prevedere clausole risolutive espresse con il contenuto di cui sopra.

Al momento dell'approvazione del Codice Etico l'Azienda ha contattato i Terzi al fine di emendare, per quanto possibile, i contratti in vigore inserendo la clausola di risoluzione espressa di cui sopra. L'eventuale rifiuto sarà considerato elemento negativo ai fini delle successive procedure di selezione, stante il disposto di cui ai punti precedenti.

Nell'ambito delle procedure di affidamento e gestione degli appalti di lavori, servizi e forniture di cui al D.lgs. n.163/2006 di importo non inferiore ad € 40.000,00 si rinvia al "*Patto d'Integrità*" il quale stabilisce la reciproca e formale obbligazione tra l'ATER e gli operatori economici, di improntare i propri comportamenti ai principi di lealtà, trasparenza e correttezza, nonché l'espresso impegno anticorruzione di non offrire, accettare o richiedere somme di denaro o qualsiasi altra ricompensa, vantaggio o beneficio.

Inoltre all'interno di ogni incarico è inserito un articolo che rinvia al presente Codice con la previsione di sanzioni o risoluzione in caso di violazione alla disposizione.

Il capo ufficio o il responsabile del procedimento si impegnano ad applicare le clausole di risoluzione del contratto in caso di violazione, in caso contrario il R.P.C.T. o l'O.D.V. segnaleranno all'ufficio personale – competente all'esercizio dell'azione disciplinare - che dovrà attivarsi per applicare le sanzioni previste dal Regolamento Disciplinare.

4.3.3 *Riciclaggio, ricettazione criminalità organizzata*

Prima di stabilire relazioni o stipulare contratti con i fornitori od altri partner, i Destinatari dovranno assicurarsi circa l'integrità morale, la reputazione ed il buon nome della controparte. Non dovranno mai essere privilegiate vie brevi o privilegiate nella selezione e valutazione dei Terzi e/o delle rispettive offerte o forniture al fine di agevolare l'Azienda. L'ATER di Padova si impegna a rispettare tutte le norme e disposizioni, sia nazionali che internazionali, in tema di gestione delle forniture, criminalità associata e antiriciclaggio.

L'Azienda è impegnata a prevenire ed evitare l'infiltrazione della criminalità organizzata nell'economia nazionale. Pertanto, i Destinatari, sono tenuti a collaborare affinché qualsiasi fatto relativo alla gestione dell'ATER di Padova sia correttamente valutato, stimato e tempestivamente registrato nella contabilità aziendale.

A tal fine l'Azienda ha adottato il "*Regolamento per l'applicazione delle misure di prevenzione della corruzione previste dalla L. 190/2012*". Tale Regolamento è stato comunicato ed esposto a tutti i Dirigenti e Capi Ufficio i quali, a loro volta, sono tenuti a darne completa comunicazione ai dipendenti del proprio ufficio.

Allegato a tale documento è il modello “*Dichiarazione sostitutiva di atto notorio di assenza di carichi pendenti*” riferito a coloro che abbiano riportato sentenze di condanna, ivi compresi i casi di patteggiamento, per i delitti contro la pubblica amministrazione, anche allorché la decisione di condanna non sia passata in giudicato. Il Regolamento stabilisce che, il responsabile del procedimento debba richiedere preventivamente per ogni incarico tale dichiarazione.

In pratica in tutte le procedure di incarichi adottate dall’Azienda, i referenti della stessa (capi ufficio) dovranno provvedere ad inserire dei momenti di verifica della presenza di carichi pendenti, in capo ai soggetti coinvolti nella procedura (fornitori, imprese, professionisti), i quali a loro volta, dovranno produrre la Dichiarazione sostitutiva sopra descritta.

L’attuazione di tale obbligo sarà verificato nel corso degli audit così come pianificati e programmati dal R.Q.A., ai quali saranno presenti anche il R.P.C.T. e l’O.D.V. Nel caso non siano presenti le Dichiarazioni sottoscritte dai fornitori e/collaboratori, il R.P.C.T. o l’O.D.V. segnaleranno all’ufficio personale – competente all’esercizio dell’azione disciplinare - che dovrà attivarsi per applicare le sanzioni previste dal Regolamento Disciplinare.

Pertanto:

- I referenti delle procedure adottate dovranno attivarsi, per ogni procedimento, di recuperare dai soggetti coinvolti, come definiti nel Regolamento, le relative dichiarazioni;
- Tutti i fornitori, in sede di attribuzione dell’incarico, dovranno presentare la relativa dichiarazione.

4.4 Relazioni con i Collaboratori

Dati i principi generali sanciti in merito alle relazioni con i fornitori, si specifica che nell’ambito delle relazioni con i Collaboratori, Consulenti e Professionisti, gli Organi di indirizzo politico, i Dirigenti, i Dipendenti e gli altri Collaboratori sono tenuti a:

- valutare attentamente l’opportunità di ricorrere alle prestazioni dei collaboratori esterni e selezionare controparti di adeguata qualificazione professionale e reputazione;
- instaurare relazioni efficienti, trasparenti e collaborative, mantenendo un dialogo aperto e franco in linea con le migliori consuetudini commerciali;
- ottenere la cooperazione dei Collaboratori nell’assicurare costantemente il più conveniente rapporto tra qualità della prestazione e costo;
- esigere l’applicazione delle condizioni contrattualmente previste;
- richiedere ai Collaboratori di attenersi ai principi del presente Codice Etico e includere nei contratti apposita previsione;
- operare nell’ambito della normativa vigente e richiederne il puntuale rispetto.

Al fine di valutare la competenza di collaboratori, consulenti e professionisti la “*Procedura affidamento diretto – cottimo fiduciario*”, in applicazione della L. 190/2012, impone che il capo ufficio e/o il referente del procedimento, in sede del conferimento dell’incarico richiedano formalmente al collaboratore – oltre alle Dichiarazioni già citate - il “*Curriculum vitae*” e la “*Dichiarazione cariche/incarichi presso enti pubblici o privati e altri incarichi con oneri a carico della finanza pubblica*”. Qualora tali documenti non vengano restituiti, l’incarico dovrà essere revocato e comunque le fatture/parcelle non potranno essere liquidate dal Responsabile del Procedimento.

L'attuazione di tale obbligo sarà verificato nel corso degli audit così come pianificati e programmati dal R.Q.A., ai quali saranno presenti anche il R.P.C.T. e l'O.D.V. Nel caso non siano presenti le Dichiarazioni sottoscritte dai collaboratori, il R.P.C.T. o l'O.D.V. segnaleranno all'ufficio personale – competente all'esercizio dell'azione disciplinare - che dovrà attivarsi per applicare le sanzioni previste dal Regolamento Disciplinare. Qualora il compenso sia stato liquidato in mancanza di tale documentazione, il relativo importo sarà trattenuto in capo al Responsabile del Procedimento e/o al Dirigente.

Pertanto:

- I referenti delle procedure adottate dovranno attivarsi, per ogni procedimento, di recuperare dai soggetti coinvolti, come definiti nel Regolamento, le relative dichiarazioni;
- Tutti i collaboratori, consulenti e professionisti, in sede di attribuzione dell'incarico, dovranno presentare la relativa dichiarazione;
- In caso di omessa presentazione della dichiarazione i relativi incarichi dovranno essere revocati e i compensi non liquidati.

4.5 Relazioni con altri Dipendenti

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.

Al fine dell'applicazione del Sistema di Gestione della Qualità, Sicurezza e Ambiente (S.Q.S.A.), l'ATER ha predisposto un insieme di procedure documentate che esplicano le modalità di esecuzione e controllo dei processi stessi e le responsabilità delle varie Funzioni Aziendali coinvolte, con lo scopo di garantire la qualità dei prodotti in conformità dei requisiti del cliente in modo da avere un riferimento sulla struttura organizzativa, le relative responsabilità, i processi aziendali e i procedimenti adottati in tema di qualità, sicurezza e ambiente. Il M.Q.S.A. e le procedure in esso richiamate sono vincolanti per tutti i dipendenti che concorrono nella realizzazione dei fini istituzionali dell'ATER. Il Manuale e le relative procedure adottate esplicano chi deve fare cosa, senza dubbi sulle competenze e ruoli dei dipendenti. Pertanto le relazioni lavorative e collaborative tra dipendenti sono assicurate dalla corretta applicazione delle procedure.

L'attuazione degli obblighi e competenze previsti nelle procedure adottate sarà verificata nel corso degli audit così come pianificati e programmati dal R.Q.A., ai quali saranno presenti anche il R.P.C.T. e l'O.D.V. Nel caso sia verificata l'inadempienza a tali regole, il R.P.C.T. o l'O.D.V. segnaleranno all'ufficio personale – competente all'esercizio dell'azione disciplinare - che dovrà attivarsi per applicare le sanzioni previste dal Regolamento Disciplinare.

Pertanto:

- Il capo ufficio deve partecipare attivamente alla predisposizione delle procedure da adottare prevedendo al suo interno tutti gli adempimenti necessari per raggiungere gli obiettivi e definendo il limite delle proprie competenze;
- Deve inoltre coordinare nella procedura stessa quelle attività connesse e collegate con altri uffici in accordo con gli stessi;
- Deve comunicare e spiegare il contenuto delle procedure a tutti i dipendenti del proprio ufficio anche se non direttamente addetti alla stessa di modo che tutti sappiano i propri compiti e le modalità e i compiti degli altri;

- Deve vigilare sulla corretta attuazione delle procedure adottate e riprendere i dipendenti in caso di scorrettezze ricordando le giuste modalità;
- Deve segnalare alla direzione, all'O.D.V. e all'R.P.C.T. i casi di reiterati inadempimenti per la conseguente segnalazione all'ufficio personale – competente all'esercizio dell'azione disciplinare.

I Dipendenti non costringono altri Dipendenti ad aderire ad associazioni od organizzazioni, né esercitano pressioni a tale fine, promettendo vantaggi o prospettando svantaggi di carriera.

5. RELAZIONI CON LA PUBBLICA AMMINISTRAZIONE E LE AUTORITÀ GARANTI E DI VIGILANZA

5.1 Rapporti con la Regione Veneto

ATER, Azienda controllata dalla Regione Veneto, persegue gli obiettivi indicati dalla Regione stessa e collabora efficacemente con gli Organismi dallo stesso preposti al controllo e al monitoraggio delle attività aziendali. L'Azienda persegue tali obiettivi coniugandoli con la propria missione e con l'esigenza di autonomia organizzativa e gestionale propria di qualsiasi operatore economico.

ATER, consapevole dell'importanza del ruolo rivestito dalla Regione Veneto, si impegna a fornire informazioni accurate, veritiere e tempestive ed a migliorare le condizioni della sua partecipazione, nell'ambito delle sue prerogative, alle decisioni aziendali.

I rapporti diretti con la Regione Veneto sono riservati esclusivamente all'Organo di indirizzo politico ed alla Direzione; i dipendenti non possono fornire dati, informazioni o comunicazioni alla Regione se non passando attraverso la Direzione avvalendosi, a tal fine, dello strumento del protocollo informatico.

Nel caso in cui chiunque verifichi comportamenti contrari a tale disposizione, dovrà darne comunicazione alla Direzione, all'O.D.V. o al R.P.C.T. per la conseguente segnalazione all'ufficio personale – competente all'esercizio dell'azione disciplinare.

5.2 Rapporti con la Pubblica Amministrazione

L'assunzione di impegni con la Pubblica Amministrazione è riservata esclusivamente alle funzioni aziendali preposte e autorizzate. È pertanto necessario che venga raccolta e conservata la documentazione atta a ricostruire il percorso procedurale attraverso il quale l'Azienda è entrata in contatto con tale soggetto pubblico e ciò anche al fine di tenere costantemente sotto controllo il rispetto delle procedure aziendali.

A tal fine deve essere utilizzato lo strumento del protocollo informatico che garantisce la tracciabilità del flusso, che la documentazione passi per la Direzione, che la stessa venga conservata.

Particolare attenzione deve essere posta nei rapporti con i soggetti sopra indicati, in particolare nelle operazioni relative a:

- gare d'appalto,
- contratti,
- autorizzazioni,
- concessioni,
- licenze,
- richieste e/o gestione di finanziamenti,
- richieste e/o gestione di contributi,
- gestione di commesse,

- rapporti con l'Autorità di Vigilanza,
- rapporti con enti previdenziali,
- rapporti con l'Agenzia delle Entrate,
- rapporti con l'A.N.A.C.,
- rapporti con i Comuni,
- rapporti con gli organi di procedure fallimentari,
- rapporti con autorità giudiziarie civili, amministrative e penali,
- rapporti con enti preposti alla prevenzione degli infortuni e sicurezza sui luoghi di lavoro;
- rapporti con enti preposti alla tutela ambientale.

A tal fine i rapporti e le operazioni con gli enti o soggetti sopra richiamati e la correlata gestione delle risorse finanziarie sono intraprese solo dalle funzioni aziendali all'uopo autorizzate, nel dovuto rispetto delle leggi vigenti, e dei principi del presente Codice Etico e di Condotta.

Nel caso in cui chiunque verifichi comportamenti contrari a tale disposizione, dovrà darne comunicazione alla Direzione, all'O.D.V. o al R.P.C.T. per la conseguente segnalazione all'ufficio personale – competente all'esercizio dell'azione disciplinare.

5.3 Norme etiche di comportamento

Per impedire che possano essere compromesse l'integrità e la reputazione dell'Azienda, è necessario vengano monitorati e documentati i contatti con la Pubblica Amministrazione ed autorità garanti e di vigilanza.

A tal fine deve essere utilizzato lo strumento del protocollo informatico che garantisce la tracciabilità del flusso, che la documentazione passi per la Direzione, che la stessa venga conservata.

Nei rapporti con la Pubblica Amministrazione ed autorità garanti e di vigilanza, i soggetti coinvolti sono tenuti alla massima trasparenza, chiarezza e correttezza al fine di instaurare un rapporto di massima professionalità e collaborazione.

I rapporti diretti con la Pubblica Amministrazione ed autorità garanti e di vigilanza sono riservati esclusivamente all'organo di indirizzo politico ed alla Direzione; i dipendenti non possono fornire dati, informazioni o comunicazioni alla Pubblica Amministrazione, ad autorità garanti e di vigilanza se non passando attraverso la Direzione avvalendosi, a tal fine, dello strumento del protocollo informatico.

Nel caso in cui chiunque verifichi comportamenti contrari a tale disposizione, dovrà darne comunicazione alla Direzione, all'O.D.V. o al R.P.C.T. per la conseguente segnalazione all'ufficio personale – competente all'esercizio dell'azione disciplinare.

Nei confronti degli esponenti della Pubblica Amministrazione e di autorità garanti e di vigilanza vale quanto segue:

- non sono ammesse pratiche di corruzione, attiva o passiva, o comportamenti collusivi di qualsiasi natura ed in qualsiasi forma nell'ambito dei rapporti con tali esponenti per la gestione di autorizzazioni, permessi e concessioni per la realizzazione di progetti o lo svolgimento di singole attività ed eventi aziendali o nell'ambito di attività di accertamento, ispezione, rendicontazione di qualsiasi natura;
- non è consentito offrire denaro o utilità di qualsiasi tipo o compiere atti di cortesia commerciale in favore di esponenti della Pubblica Amministrazione o loro parenti, salvo che si tratti di utilità di modico valore

ed elargite nel rispetto delle procedure aziendali e comunque previa esplicita autorizzazione dell' organo di indirizzo politico/Direttore Generale, e sempre che comunque non possano essere in alcun modo interpretate quale strumento per influenzarli nell'espletamento dei loro doveri (sia affinché agiscano in un dato senso od omettano di agire), per ricevere favori illegittimi e/o per trarne indebito vantaggio;

- particolare attenzione deve essere prestata nell'ambito dell'organizzazione di eventi promozionali e di intrattenimento che coinvolgono in qualunque forma i soggetti di cui sopra.

Nei rapporti privati, comprese le relazioni extra lavorative con pubblici ufficiali nell'esercizio delle loro funzioni, il Dipendente non sfrutta, ne' menziona la posizione che ricopre in Azienda per ottenere utilità che non gli spettino e non assume nessun altro comportamento che possa nuocere all'immagine dell'Azienda stessa.

6. RELAZIONI CON ALTRI INTERLOCUTORI

5.1 Organo di controllo contabile e fiscale

L'Azienda si impegna a fornire all' Organo di controllo contabile informazioni accurate, veritiere e tempestive e a migliorare le condizioni della loro partecipazione alle decisioni aziendali, nel pieno rispetto della normativa vigente e dello statuto.

I rapporti diretti con l'organo di controllo contabile sono riservati esclusivamente all'organo di indirizzo politico, alla Direzione e al Capo ufficio Ragioneria e Dirigente Amministrativo; i dipendenti e gli altri capi ufficio sono tenuti a rispondere alle richieste di controllo dell'organo, e devono fornire dati, informazioni o comunicazioni a tale organo dandone contestuale comunicazione anche alla Direzione.

Nel caso in cui chiunque verifichi comportamenti contrari a tale disposizione, dovrà darne comunicazione alla Direzione, all'O.D.V. o al R.P.C.T. per la conseguente segnalazione all'ufficio personale – competente all'esercizio dell'azione disciplinare.

Nei rapporti con l'Organo di controllo contabile, i soggetti coinvolti sono tenuti alla massima trasparenza, chiarezza e correttezza al fine di instaurare un rapporto di massima professionalità e collaborazione; i rapporti sono instaurati e le informazioni fornite previa supervisione e coordinamento da parte delle funzioni aziendali a ciò preposte.

5.2 Organismo di Vigilanza

L'Organismo di Vigilanza nell'esercizio dei poteri di controllo e di ispezione può, in qualsiasi momento, nell'ambito della propria autonomia e discrezionalità, procedere ad interventi di controllo e di verifica in merito all'efficacia e all'applicazione del Modello.

Nell'esercizio di tali poteri potrà richiedere di consultare la documentazione inerente l'attività svolta dalle singole Funzioni e dai soggetti preposti alle fasi dei processi a rischio oggetto di controllo e/o di ispezione, estraendone eventualmente copia, nonché effettuare interviste e richiedere, se del caso, relazioni scritte. Nell'esecuzione di tali operazioni dovrà tenere costantemente informato e collaborare con il responsabile della funzione interessata.

Nella verifica dell'efficacia e nell'adeguamento costante del Modello, l'Organismo di Vigilanza, coordinandosi con i responsabili delle funzioni interessate dal controllo, deve verificare periodicamente l'idoneità del Modello a prevenire la commissione dei reati.

In particolare sono previste:

- 1) verifiche su singoli atti: periodicamente procederà ad una verifica a campione di atti societari nei processi a rischio;
- 2) verifiche dei Processi: periodicamente procederà ad una verifica dell'efficacia delle Procedure e degli altri strumenti organizzativi, anche attraverso:
 - un riesame delle situazioni analizzate;
 - una verifica del livello di conoscenza del Modello da parte del personale;
 - le richieste o segnalazioni pervenute.

L'Organismo di Vigilanza, conseguentemente alle verifiche effettuate, alle modifiche normative di volta in volta introdotte, nonché all'accertamento dell'esistenza di nuovi processi a rischio, propone agli organi competenti gli adeguamenti e gli aggiornamenti del Modello che ritiene opportuni.

I dipendenti di ATER Padova sono tenuti a collaborare con l'ODV nello svolgimento delle sue funzioni, eventualmente fornendo allo stesso la documentazione aziendale necessaria allo svolgimento delle attività di competenza dello stesso.

L'obbligo di informazione all'ODV di cui all'art. 6 comma 2, lettera d) del D.lgs. 231 è concepito quale ulteriore strumento per agevolare l'attività di vigilanza sull'efficacia del Modello e di accertamento a posteriori delle cause che hanno reso possibile il verificarsi del reato.

Tutte le Aree Organizzative sono tenute a portare a conoscenza dell'ODV, qualunque tipo di informazione, sia nei casi previsti dal Modello, sia in ogni altro caso in cui l'informazione, anche proveniente da terzi, possa avere attinenza con l'attuazione del Modello.

All'ODV devono essere comunicate le eventuali informative concernenti:

- qualsiasi tipologia di documenti dai quali si evinca la pendenza di indagini per i reati di cui al D.lgs. 231, anche contro ignoti;
- le richieste di assistenza legale da parte dei dipendenti o dei dirigenti in relazione ad un procedimento per i reati di cui al D.lgs. 231;
- i rapporti e la documentazione rilevante predisposti dai responsabili delle unità organizzative nell'esercizio delle loro attività di controllo, dai quali possono emergere profili di contrasto con le disposizioni di cui al D.lgs. 231;
- le decisioni conclusive dei procedimenti disciplinari;
- le anomalie o atipicità rilevanti riscontrate nell'ambito delle informazioni disponibili, nelle aree di attività a rischio che richiedono interfaccia con la Pubblica Amministrazione.

I responsabili delle Aree sono tenuti all'individuazione e alla trasmissione all'ODV di tutte le informazioni necessarie per lo svolgimento della propria funzione di vigilanza sul funzionamento e sull'osservanza del Modello.

Ogni comportamento contrario alle disposizioni del Modello verrà perseguito e sanzionato, in quanto contrario ai principi cui si ispira ATER Padova ed in quanto potenzialmente foriero di responsabilità amministrative.

Le violazioni del Modello costituiscono lesione del rapporto fiduciario con ATER Padova ed integrano un illecito disciplinare: l'applicazione delle sanzioni disciplinari prescinde dall'instaurazione di un eventuale procedimento penale.

I provvedimenti sanzionatori per violazioni del Modello sono commisurate al tipo di violazione ed alle sue conseguenze per l'Ente e saranno adottate nel rispetto della normativa e dei Contratti Collettivi Nazionali di Lavoro vigenti.

Per quanto concerne i lavoratori autonomi ed i terzi, la violazione delle disposizioni contenute nel presente Modello potrà comportare la risoluzione del contratto ai sensi dell'art.1453 del codice civile.

5.3 Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza

Al fine di favorire la collaborazione operativa con l'RPCT e promuovere il rispetto delle disposizioni del Piano, il Direttore Generale in collaborazione con l'RPCT ha individuato con atto di incarico i Referenti per la prevenzione della corruzione.

I Referenti collaborano con l'RPCT al fine di garantire l'osservanza del Piano ed in particolare:

- a) verificano l'effettiva applicazione delle disposizioni normative e regolamentari finalizzate alla prevenzione della corruzione relativamente alle attività di competenza;
- b) garantiscono il rispetto degli obblighi di formazione mediante la diffusione dei contenuti delle iniziative formative svolte a livello centrale o la promozione di eventi formativi presso i propri Uffici/Aree;
- c) a partire dalla data di adozione del presente Piano, riferiscono, di norma semestralmente e comunque ogni qual volta se ne ravvisi la necessità, all'RPCT sullo stato di applicazione del Piano nell'ambito dell'Area di riferimento segnalando le criticità ed eventualmente proponendo l'adozione di misure specifiche ritenute maggiormente idonee a prevenire il verificarsi di eventi corruttivi.

Il RPCT e i Referenti hanno facoltà di richiedere in ogni momento chiarimenti, per iscritto o verbalmente, a tutti i dipendenti relativamente a comportamenti che possono integrare, anche solo potenzialmente, fattispecie corruttive o comunque non conformi a canoni di correttezza ai sensi della normativa vigente in materia.

Oltre che con i Referenti, per il corretto esercizio delle proprie funzioni il RPCT si relaziona con l'Ufficio per i procedimenti disciplinari (Ufficio Personale), gli organismi di controllo interno (compreso il Revisore Unico dei Conti) e i singoli dirigenti per quanto di rispettiva competenza.

In particolare collabora con l'Organismo di Vigilanza ai sensi del D.lgs. 231 il quale collabora attivamente nel processo di gestione del rischio, elaborando misure di prevenzione e correttive e svolgendo – in accordo e assieme al RPCT – l'attività di vigilanza.

Tali soggetti partecipano al processo di gestione del rischio: tutti i Dirigenti/Capo Ufficio svolgono attività informativa nei confronti del Responsabile e dei Referenti, propongono le misure di prevenzione e assicurano l'osservanza del Piano e del Codice Etico e di condotta segnalandone le violazioni.

Tutti i dipendenti partecipano al processo di gestione del rischio, osservano le misure contenute nel Piano, segnalando le eventuali fattispecie di illecito e le personali situazioni di conflitto di interesse.

La violazione, da parte dei dipendenti dell'Azienda, delle misure di prevenzione previste dal Piano costituisce illecito disciplinare.

Tutti i dipendenti mantengono comunque il personale livello di responsabilità per il verificarsi di fenomeni corruttivi in relazione ai compiti effettivamente svolti.

Nel suo ruolo di Responsabile per la Trasparenza, il RPCT si avvale del Direttore Generale il quale condivide con il Responsabile della Trasparenza i contenuti delle informazioni da pubblicare e indirizza e coordina i Dirigenti di Area – Capi Ufficio nella definizione della organizzazione e delle modalità operative per il reperimento, la trasmissione e la pubblicazione dei dati.

Inoltre si avvale dei Referenti per la Trasparenza i quali condividono con il Responsabile per la Trasparenza i contenuti delle nuove informazioni da pubblicare; coadiuvano il Responsabile per la Trasparenza nella definizione delle modalità di pubblicazione; in base a quanto indicato nella procedura sono responsabili della pubblicazione e aggiornamento delle informazioni di loro competenza; condividono con il Responsabile per la Trasparenza i contenuti delle informazioni da pubblicare; sulla base delle indicazioni del Direttore Generale e in accordo con il Responsabile per la Trasparenza definiscono l'organizzazione, la tempistica e le modalità operative per il reperimento, la trasmissione e la pubblicazione dei dati della trasparenza; individuano, tra i collaboratori, i referenti incaricati del reperimento e della trasmissione dei dati sulla trasparenza.

Oltre a far ricorso ai Dirigenti Area – Capi Ufficio (qualora non individuati i Referenti per la Trasparenza) i quali condividono con il Responsabile per la Trasparenza i contenuti delle nuove informazioni da pubblicare; coadiuvano il Responsabile per la Trasparenza nella definizione delle modalità di pubblicazione; in base a quanto indicato nella procedura sono responsabili della pubblicazione e aggiornamento delle informazioni di loro competenza; condividono con il Responsabile per la Trasparenza i contenuti delle informazioni da pubblicare; sulla base delle indicazioni del Direttore Generale e in accordo con il Responsabile per la Trasparenza definiscono l'organizzazione, la tempistica e le modalità operative per il reperimento, la trasmissione e la pubblicazione dei dati della trasparenza; individuano, tra i collaboratori, i referenti incaricati del reperimento e della trasmissione dei dati sulla trasparenza.

Infine ricorre al Responsabile Informatico – Amministratore di Sistema (professionista collaboratore esterno) il quale predispone l'ambiente informatico che accoglie la sezione Amministrazione Trasparente del sito istituzionale; inserisce tutte le informazioni da pubblicare secondo le indicazioni del Responsabile per la Trasparenza; condivide, con le altre figure apicali, le modalità operative per la pubblicazione e predispone il prospetto grafico.

In relazione alla loro gravità, il RPCT segnala i casi di inadempimento o di adempimento parziale degli obblighi in materia di pubblicazione previsti dalla normativa vigente, all'ufficio Personale, ai fini dell'eventuale attivazione del procedimento disciplinare, Il RPCT segnala altresì gli inadempimenti all'organo di indirizzo politico ai fini dell'attivazione delle altre forme di responsabilità.

La mancata collaborazione con il RPCT da parte dei soggetti obbligati ai sensi del Piano e del Programma è suscettibile di essere sanzionata sul piano disciplinare.

7. ELARGIZIONE/ACCETTAZIONE DI DONI O ALTRE UTILITÀ

Non è ammessa alcuna offerta o elargizione di denaro, regalo o beneficio di qualsiasi natura che possa anche solo essere interpretata come eccedente le normali pratiche commerciali o di cortesia, o comunque rivolta ad acquisire trattamenti di favore nella conduzione di qualsiasi attività collegabile all'Azienda o che possa compromettere l'integrità o la reputazione di una delle parti, che ne possa influenzare l'indipendenza di giudizio o indurre ad assicurare un qualsiasi indebito vantaggio.

Le medesime prescrizioni si applicano anche in relazione alla ricezione o proposta di denaro, regalo o beneficio di qualsiasi natura.

Pertanto:

- I Dipendenti non chiedono, né sollecitano, per sé o per altri, regali o altre utilità.

- I Dipendenti non accettano, 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.
- In ogni caso, indipendentemente dalla circostanza che il fatto costituisca reato,
- I Dipendenti non chiedono, per sé o per altri, regali o altre utilità, neanche di modico valore a titolo di corrispettivo per compiere o per aver compiuto un atto del proprio ufficio da soggetti che possano trarre benefici da decisioni o attività inerenti all'ufficio, né da soggetti nei cui confronti è o sta per essere chiamato a svolgere o a esercitare attività o potestà proprie dell'ufficio ricoperto.
- I Dipendenti non accettano, per se' 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.
- I regali e le altre utilità comunque ricevuti fuori dai casi consentiti dal presente paragrafo, 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, o per essere utilizzati da tutti i dipendenti dell'Azienda in modo collettivo in occasione di ricorrenze nazionali, religiose o aziendali.

Ai fini del presente paragrafo, per regali o altre utilità di modico valore si intendono quelle di valore non superiore, in via orientativa, a € **150,00**, anche sotto forma di sconto. Tale limite si intende raggiunto anche in caso di cumulo di più regali, compensi ed utilità nell'arco di un anno nei confronti dello stesso Dipendente.

Nel caso in cui chiunque verifichi comportamenti contrari a tali disposizioni, dovrà darne comunicazione alla Direzione, all'O.D.V. o al R.P.C.T. per la conseguente segnalazione all'ufficio personale – competente all'esercizio dell'azione disciplinare.

8. DILIGENZA NELL'UTILIZZO DELLE RISORSE AZIENDALI

Gli Amministratori, i Dirigenti, i Dipendenti e Collaboratori sono tenuti ad operare con la diligenza richiesta e necessaria per tutelare le risorse aziendali, evitando utilizzi impropri che possano cagionare danno o una riduzione dell'efficienza per l'Azienda, o comunque essere in contrasto con l'interesse dell'azienda.

Ai fini del presente principio, per risorse aziendali s'intendono:

- beni strumentali di proprietà dell'Azienda (mobili, arredi, mezzi di trasporto, accessori, parti della struttura della sede aziendale);
- materiali di consumo di proprietà dell'Azienda (cancelleria e forniture per la sede e i dipendenti);
- beni di proprietà di terzi ottenuti in concessione, comodato, locazione o uso;
- applicazioni e dispositivi informatici per i quali si richiede di rispettare scrupolosamente le policy di sicurezza aziendali, al fine di non comprometterne la funzionalità, la capacità di elaborazione e l'integrità dei dati (hardware e software).

Pertanto:

- 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'Azienda a sua disposizione (comprese le biciclette) soltanto per lo svolgimento dei compiti d'ufficio, astenendosi dal trasportare terzi, se non per motivi d'ufficio.
- In caso di danno o furto dei suddetti materiali, attrezzature o mezzi di trasporto, il Dipendente è obbligato a darne immediata comunicazione all'ufficio personale il quale si attiverà per la conseguente denuncia alle autorità competenti.
- Qualora l'ufficio personale venga a conoscenza o accerti danni o furti dei suddetti materiali, attrezzature o mezzi di trasporto senza che sia avvenuta la relativa denuncia da parte del dipendente utilizzatore, provvederà alle opportune verifiche per determinare responsabilità e conseguente azione disciplinare.

L'uso dei mezzi di trasporto aziendale è disciplinato dal "*Regolamento per la disciplina delle Trasferte e rimborso spese*" approvato con delibera del C.d.A. n. 1325-446 del 30/09/2014 e prevede a supporto l'utilizzo di un programma informatico di prenotazione delle auto aziendali. Qualsiasi comportamento contrario a tale Regolamento verrà verificato dall'ufficio personale – competente all'esercizio dell'azione disciplinare.

9. POLITICA DI GESTIONE DELLE RISORSE UMANE

9.1 Selezione del personale ed assunzioni

La valutazione del personale da assumere è effettuata in base alla corrispondenza dei profili dei candidati rispetto a quelli attesi e alle esigenze aziendali, nel rispetto delle pari opportunità per tutti i soggetti interessati.

Le informazioni richieste sono strettamente collegate alla verifica degli aspetti previsti dal profilo professionale e psicoattitudinale, nel rispetto della sfera privata e delle opinioni del candidato.

L'organo di indirizzo politico, la direzione e l'ufficio Personale, nei limiti delle informazioni disponibili, adottano opportune misure per evitare favoritismi, nepotismi, o forme di clientelismo nelle fasi di selezione e assunzione.

Il personale addetto alle selezioni è tenuto a dichiarare la presenza, fra i candidati, di propri parenti, consanguinei o persone con le quali a qualunque titolo intercorrano o siano intercorsi rapporti lavorativi o personali.

L'Azienda ha adottato la "*Procedura assunzioni*" con atto del Commissario straordinario n. 1397-518 del 28/04/2016 con la quale, a garanzia di tali principi, sono stati approvati i "*Requisiti minimi per livello di appartenenza*" per l'accesso alla selezione, i sistemi di pubblicità e le modalità d'avvio della selezione, la nomina di una commissione con determinati requisiti anche in termini di indipendenza, le modalità di selezione e definizione delle domande, la partecipazione pubblica e la trasparenza.

Nel caso in cui chiunque verifichi comportamenti contrari a tale Regolamento, dovrà darne comunicazione alla Direzione, all'O.D.V. o al R.P.C.T. per la conseguente segnalazione all'ufficio personale – competente all'esercizio dell'azione disciplinare.

9.2 Rapporto di lavoro

Il Dipendente è assunto con regolare contratto di lavoro; non è tollerata alcuna forma di lavoro irregolare. Alla costituzione del rapporto di lavoro ogni dipendente riceve accurate informazioni relative a:

- caratteristiche della funzione e delle mansioni da svolgere con esposizione, da parte del capo ufficio, del contenuto delle procedure adottate dall'ufficio;
- regolamenti aziendali di gestione di procedure o attività come ad esempio il *“Regolamento per l’acquisizione di forniture e servizi e per l’esecuzione di lavori in economia”*, il *“Regolamento per l’applicazione delle misure di prevenzione della corruzione previste dalla L. 190/2012”*, la *“Procedura affidamento diretto – cottimo fiduciario”* e tutti i regolamenti comunque pubblicati nel sito aziendale;
- elementi normativi e retributivi, come regolati dal contratto collettivo nazionale di lavoro;
- norme e procedure da adottare al fine di evitare i possibili rischi per la salute associati all'attività lavorativa;
- regolamenti adottati dall'Azienda in materia di personale come ad esempio il *“Regolamento per la disciplina delle Trasferte e rimborso spese”*, il *“Regolamento per la disciplina degli incarichi extra-istituzionali del personale aziendale”* o la *“Disciplina dei permessi sanitari”*;
- Codice Etico e di Comportamento e Regolamento disciplinare;
- Piano Triennale della prevenzione della Corruzione e Programma Triennale per la trasparenza e l'integrità e relativi allegati

Tali informazioni sono presentate al Collaboratore in modo che l'accettazione dell'incarico sia basata su un'effettiva comprensione e comunicati tramite segnalazione PEC alla mail personale del dipendente. Nella PEC dovranno essere comunicati contestualmente anche i due importanti documenti Codice Etico e Regolamento Disciplinare adottati dall'Azienda e i Piani e programmi triennali. Tale PEC ha valore di “consegna” del documento e di sottoscrizione per accettazione.

9.3 Gestione del personale

L'Azienda evita qualsiasi forma di discriminazione nei confronti dei propri Collaboratori. Nell'ambito dei processi di gestione e sviluppo del personale, così come in fase di selezione, le decisioni prese sono basate sulla corrispondenza tra profili attesi e profili posseduti dai collaboratori (ad esempio in caso di promozione o trasferimento) e/o su considerazioni di merito (ad esempio assegnazione degli incentivi in base ai risultati raggiunti).

L'accesso a ruoli e incarichi è anch'esso stabilito in considerazione delle competenze e delle capacità; inoltre, compatibilmente con l'efficienza generale del lavoro, sono favorite quelle flessibilità nell'organizzazione del lavoro che agevolano la gestione dello stato di maternità e in generale della cura dei figli.

La valutazione dei Dipendenti è effettuata in maniera allargata e documentata coinvolgendo il Dirigente, il responsabili d'ufficio e, per quanto possibile, i soggetti che sono entrati in relazione con il valutato.

9.4 Doveri del Dipendente/Collaboratore

Il Dipendente/Collaboratore deve agire lealmente al fine di rispettare gli obblighi sottoscritti nel contratto collettivo nazionale di lavoro, quanto previsto dal Codice Etico e da tutti i regolamenti aziendali come ad esempio nel *“Regolamento per la disciplina delle Trasferte e rimborso spese”*.

In particolare deve conoscere ed attuare quanto previsto dalle politiche aziendali in tema di sicurezza, sicurezza delle informazioni, privacy, qualità e ambiente; è tenuto ad evitare situazioni in cui si possano manifestare conflitti di interesse e qualora ciò si manifestasse, il collaboratore deve darne comunicazione all'Organismo di Vigilanza, al R.P.C.T. e al proprio responsabile.

Ogni Collaboratore è tenuto ad operare con diligenza al fine di tutelare i beni aziendali utilizzandoli con parsimonia e scrupolo ed evidenziando utilizzi impropri.

Qualsiasi comportamento contrario al contratto collettivo nazionale di lavoro, al Codice Etico e a tutti i regolamenti aziendali verrà verificato dall'ufficio personale – competente all'esercizio dell'azione disciplinare.

Nel rispetto della disciplina vigente del diritto di associazione, i Dipendenti comunicano 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 interesse possano interferire con lo svolgimento dell'attività dell'ufficio. La presente disposizione non si applica all'adesione a partiti politici o a sindacati.

I Dipendenti non accettano 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.

Inoltre i dipendenti non possono svolgere altra attività subordinata od autonoma ed è prevista l'autorizzazione per tutti gli incarichi, anche occasionali, non compresi nei compiti e doveri d'ufficio, per i quali viene corrisposto un compenso.

A tal fine l'Azienda si è dotata di un *“Regolamento per la disciplina degli incarichi extra-istituzionali del personale aziendale”* e del *“Regolamento per l'applicazione delle misure di prevenzione della corruzione previste dalla L. 190/2012”* e pertanto:

- il dipendente deve cessare ogni attività vietata dal Regolamento o dalle leggi;
- Deve chiedere autorizzazione preventiva scritta per le attività consentite;
- Deve dare ugualmente comunicazione per quelle attività ammesse senza autorizzazione;
- Deve comunicare i compensi percepiti annualmente per cariche e incarichi autorizzati al fine di consentirne la pubblicazione nel link *“Amministrazione trasparente”* del sito internet aziendale;
- Deve comunicare adesioni ad associazioni o organizzazioni;
- L'ufficio personale deve richiedere annualmente la sottoscrizione e compilazione della *“Dichiarazione sostitutiva di atto di notorietà per la pubblicità degli incarichi conferiti ai dipendenti ai sensi dell'art.18 D.lgs. 33/2013”* e provvedere alla sua pubblicazione;
- Qualsiasi inadempimento ai regolamenti aziendali verrà verificato dall'ufficio personale – competente all'esercizio dell'azione disciplinare.

Il Dipendente utilizza i permessi di astensione dal lavoro, comunque denominati, nel rispetto delle condizioni previste dalla legge, dai regolamenti e dai contratti collettivi e quanto concordato nella *“Disciplina dei permessi sanitari”* Qualsiasi inadempimento ai

regolamenti aziendali verrà verificato dall'ufficio personale – competente all'esercizio dell'azione disciplinare.

10. RELAZIONE CON I CLIENTI/UTENTI

10.1 Imparzialità

L'Azienda s'impegna a non discriminare i propri Clienti/Utenti.

10.2 Contratti e comunicazioni ai Clienti/Utenti

I contratti e le comunicazioni devono essere chiari e semplici con un linguaggio il più possibile vicino a quello normalmente adoperato dagli interlocutori, conforme alle normative vigenti, completi ed evitando pratiche elusive.

I contratti di locazione e di vendita sono stati predisposti in modo tale da rendere facile la loro comprensione

L'Azienda comunicherà in maniera tempestiva ogni modifica relativa alle modalità di erogazione dei servizi, agli orari di lavoro degli sportelli aperti al pubblico, alle condizioni economiche legate ai servizi erogati. A tal fine come strumenti di comunicazione vengono utilizzati le comunicazioni trimestrali allegata ai bollettini, gli avvisi nel sito internet istituzionale dell'azienda, le affissioni all'albo aziendale, le comunicazioni registrate tramite centralino telefonico.

I Dirigenti organizzano riunioni periodiche al fine di aggiornare i capi ufficio i quali si impegnano, a loro volta, ad informare tutti i dipendenti sulle novità connesse all'organizzazione del lavoro, degli uffici, legislative, regolamentari anche connesse ai rapporti con il pubblico. I dipendenti devono pertanto, in caso di dubbi e perplessità da parte degli utenti e assegnatari, fornire le giuste informazioni o indicazioni indipendentemente dall'ufficio di appartenenza o dalle proprie competenze.

10.3 Coinvolgimento della Clientela/Utenza

L'Azienda si impegna a dare sempre riscontro ai suggerimenti ed ai reclami da parte dei Clienti/Utenti il più tempestivamente possibile tenendo conto dei tempi tecnici necessari.

A tal fine presso la zona di ricevimento del pubblico e nel sito istituzionale aziendale è disponibile il "*Modello per reclami e/o segnalazioni*" che chiunque può compilare e consegnare a mano, via posta ordinaria o via E-mail.

Inoltre nella sezione "Amministrazione trasparente" del sito internet aziendale è pubblicato il "*Regolamento aziendale per la disciplina dell'istituto dell'accesso civico ai sensi dell'art. 5 del d.lgs. n. 33/2013*" al fine di garantire il diritto di chiunque di richiedere i documenti, le informazioni o i dati che l'ATER di Padova abbia omesso di pubblicare e l'"*Avviso pubblico per la procedura aperta di consultazione per l'aggiornamento del piano triennale della corruzione e suoi allegati dell'ATER di Padova*" per far pervenire le eventuali proposte e/o osservazioni propositive, relative agli aggiornamenti dei contenuti del Piano Triennale Prevenzione Corruzione e del Programma Triennale per la Trasparenza e l'Integrità e allegati.

L'Azienda, il R.P.C.T., l'O.D.V., i dirigenti, i capi ufficio e i dipendenti sono obbligati a tener conto di tutte le segnalazioni pervenute e a prendere gli opportuni provvedimenti.

10.4 Stile di comportamento dei dipendenti/collaboratori

Lo stile di comportamento dell'Azienda nei confronti dei Clienti/Utenti è improntato sulla disponibilità, al rispetto ed alla cortesia nell'ottica di un rapporto collaborativo e di elevata disponibilità.

Il Dipendente deve curare il rispetto degli standard di qualità e di quantità fissati dall'amministrazione. Il Dipendente opera al fine di assicurare la continuità del servizio, di fornire loro informazioni sulle modalità di prestazione del servizio e sui livelli di qualità.

Il Dipendente non assume impegni, ne' 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 agli atti e/o servizi.

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.

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.

11. DIFFUSIONE E AGGIORNAMENTO DEL CODICE ETICO

ATER si impegna a favorire e garantire un'adeguata conoscenza del Codice Etico divulgandolo nei confronti dei Destinatari mediante apposite efficaci ed adeguate attività di informazione e comunicazione anche attraverso la pubblicazione sul sito internet istituzionale e nella rete intranet aziendale, nonché trasmettendolo tramite e-mail a tutti i 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'Azienda, nonché ai Collaboratori a qualsiasi titolo, anche professionale, di imprese fornitrici di servizi in favore dell'Azienda.

ATER, 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 presente Codice Etico e di Condotta.

L'Azienda si impegna inoltre all'aggiornamento dei contenuti qualora esigenze dettate dal variare delle leggi, del contesto, dell'ambiente o dell'organizzazione aziendale lo rendessero opportuno e necessario.

L'ATER di Padova ha adottato il "*Regolamento per la predisposizione del piano triennale di prevenzione della corruzione (P.T.P.C) e del programma triennale per la trasparenza e l'integrità (P.T.T.I), per il monitoraggio e per la comunicazione dei contenuti e dei principi a dipendenti e soggetti collaboratori*" con il quale si stabilisce che l'adozione del Piano ed i suoi aggiornamenti e allegati sono comunicati dal R.P.C.T. tramite segnalazione PEC alla mail personale di ciascun dipendente e collaboratore entro un mese dall'adozione; inoltre nella PEC dovranno essere comunicati contestualmente anche i due importanti documenti Codice Etico e Regolamento Disciplinare adottati dall'Azienda; tale PEC ha valore di "consegna" del documento e di sottoscrizione per accettazione. In caso di assunzione di nuovi

dipendenti o collaboratori la comunicazione deve avvenire entro un mese dall'inizio del rapporto. Inoltre la comunicazione dell'adozione del P.T.P.C., del P.T.T.I., degli allegati e in particolare del Codice Etico e del Regolamento Disciplinare a tutti i collaboratori, professionisti, imprese e enti avviene tramite l'apposizione di uno specifico articolo/clausola informativa all'interno dell'incarico/contratto per affidamenti di forniture, servizi, lavori e consulenze la cui sottoscrizione vale come consegna e accettazione; mentre in sede di invio trimestrale dei bollettini di pagamento dei canoni di locazione viene annualmente inserita una informativa sull'adozione del P.T.P.C., del P.T.T.I., degli allegati e in particolare del Codice Etico e del Regolamento Disciplinare a tutti gli inquilini/assegnatari che ha valore di "consegna" del documento; ugualmente in ogni contratto di locazione è inserita una clausola che informa sull'adozione del P.T.P.C., del P.T.T.I., degli allegati e in particolare del Codice Etico e del Regolamento Disciplinare che ha valore di "consegna" del documento e di sottoscrizione per accettazione

12. CONSEGUENZE DELLA VIOLAZIONE DEL CODICE ETICO

Le regole comportamentali definite nel Codice costituiscono un riferimento di base cui i Destinatari devono attenersi nei rapporti con gli interlocutori, tra i quali un rilievo preminente spetta alla Pubblica Amministrazione.

La violazione delle disposizioni del Codice configura altresì illecito disciplinare e dà luogo a procedimento disciplinare immediato, a prescindere dall'eventuale instaurazione di un procedimento penale nei casi in cui il comportamento stesso costituisca anche reato.

In particolare, qualsiasi tipo di violazione delle regole comportamentali contenute nel Codice autorizza l'Organismo di Vigilanza e il Responsabile della Prevenzione della Corruzione e Trasparenza a richiedere alle funzioni aziendali competenti di ATER l'irrogazione di una delle sanzioni elencate nel Regolamento Disciplinare e determinate sulla base della gravità della violazione commessa e del comportamento tenuto prima (ad esempio eventuali precedenti violazioni commesse) e dopo il fatto (ad esempio comunicazione all'Organismo di Vigilanza dell'avvenuta irregolarità) dall'autore della violazione.

Ai sensi dell'**articolo 54, comma 6, del D.lgs. n. 165 del 30 marzo 2001**, i Dirigenti e i capi ufficio vigilano sull'applicazione del presente Codice.

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 dà luogo anche a responsabilità penale, civile, amministrativa o contabile del pubblico dipendente, aggravate nei casi in cui questi sia anche **pubblico ufficiale o incaricato di pubblico servizio**; essa è fonte di responsabilità disciplinare accertata all'esito del procedimento disciplinare, nel rispetto dei principi di gradualità e proporzionalità delle sanzioni.

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 e all'entità del pregiudizio, anche morale, derivatone al decoro o al prestigio dell'Azienda. Le sanzioni applicabili sono quelle previste dalla legge, dal Regolamento Disciplinare e dal Contratto collettivo nazionale. Per la disciplina delle sanzioni si rinvia al Regolamento Disciplinare adottato dall'Azienda.

12.1 Segnalazioni all'Organismo di Vigilanza o al Responsabile Prevenzione Corruzione e Trasparenza

L'obbligo di informazione all'O.D.V. di cui all'art. 6 comma 2, lettera d) del D.lgs. 231 è concepito quale ulteriore strumento per agevolare l'attività di vigilanza sull'efficacia del Modello e di accertamento a posteriori delle cause che hanno reso possibile il verificarsi del reato.

Le informazioni fornite all'O.D.V. mirano a consentirgli di migliorare le attività di pianificazione dei controlli e non, invece, ad imporgli attività di verifica puntuale e sistematica di tutti i fenomeni rappresentati. In altre parole, all'O.D.V. non incombe un obbligo di agire ogni qualvolta vi sia una segnalazione, essendo rimesso al suo prudente apprezzamento di stabilire in quali casi attivarsi.

Tutti gli uffici sono tenuti a portare a conoscenza dell'O.D.V., qualunque tipo di informazione, sia nei casi previsti dal Modello, sia in ogni altro caso in cui l'informazione, anche proveniente da terzi, possa avere attinenza con l'attuazione del Modello.

Inoltre, in conformità con quanto previsto dalla Legge 190/2012, i dipendenti e i collaboratori a contratto (equiparati a dipendenti) gli Amministratori, i Dirigenti, i Sindaci sono tenuti a segnalare al R.P.C.T. situazioni di illecito (fatti di corruzione ed altri reati contro la pubblica amministrazione, fatti di supposto danno erariale o altri illeciti amministrativi) di cui sono venuti a conoscenza. Si rammenta che l'ordinamento tutela coloro che effettuano la segnalazione di illecito, la quale potrà essere effettuata per iscritto o verbalmente al Responsabile per la Prevenzione della Corruzione e Trasparenza.

La segnalazione di eventuali violazioni delle procedure e/o dei principi etici previste nel presente Codice, nel Modello e nel P.T.P.C. può essere inoltrata a:

- odv@aterpadova.com
- rpc@aterpadova.com

con le modalità previste nel "*Manuale operativo per l'utilizzo del sistema di gestione delle segnalazioni dirette all'Ater di Padova*".

Infatti per i casi di **segnalazioni all'ANAC**, l'ATER ha predisposto un link al sito dell'ANAC alla sezione "Segnalazioni di illecito – whistleblower"

(<http://www.anticorruzione.it/portal/public/classic/AmministrazioneTrasparente/AltriContCorruzione/SegnIllecitoWhistleblower>) dove il dipendente ATER potrà trovare:

- lo schema della procedura proposta per la gestione delle segnalazioni di condotte illecite all'interno dell'amministrazione; lo schema della procedura che sarà adottata dall'ANAC per la gestione automatizzata delle segnalazioni di condotte illecite provenienti dalle altre Amministrazioni;
- il modulo per la segnalazione di condotte illecite da parte del dipendente pubblico ai sensi dell'art. 54-bis del d.lgs. 165/2001.

Tale link si trova nella sezione "Amministrazione Trasparente" alla sottosezione "Altri contenuti – Raccolta segnalazione di illeciti".

Mentre per i casi di **segnalazioni interne** o da parte di soggetti esterni portatori di un interesse qualificato (c.d. stakeholder) l'ATER ha predisposto - nella sezione "Amministrazione Trasparente" alla sottosezione "Altri contenuti – Raccolta segnalazione di illeciti" - un "*Manuale operativo per l'utilizzo del sistema di gestione delle segnalazioni*" e un sistema informatico di inoltro delle stesse.

13. APPROVAZIONE DEL CODICE ETICO

L'emanazione del Codice Etico da parte dell'ATER di Padova è uno degli strumenti posti in essere dall'Azienda al fine di garantire la diffusione di uno degli elementi indispensabili del Modello di Gestione, Organizzazione e Controllo e del Piano Nazionale Anticorruzione, di cui l'Azienda ha deciso di dotarsi, a seguito dell'emanazione del D.lgs. 231/2001 e della Legge 190/2012.

Sempre per decisione dell'Organo di indirizzo politico, il Codice Etico è consegnato a dipendenti e collaboratori perché si astengano da comportamenti contrari alle norme; alle controparti in affari perché siano informate del contenuto del Codice e lo rispettino. L'Organo di indirizzo politico può riesaminare il Codice in qualsiasi momento ed apportarvi modifiche ed integrazioni, anche su segnalazione dell'Organismo di Vigilanza e del Responsabile Prevenzione Corruzione e Trasparenza.

Le modifiche e le integrazioni apportate saranno tempestivamente portate a conoscenza di tutti i Destinatari del Codice con idonei mezzi di diffusione.