

**CODICE ETICO**  
**E**  
**DI CONDOTTA**

Approvato con Delibera Commissariale n 20 del 21 febbraio 2014

## INDICE

INTRODUZIONE.....	3
1. DESTINATARI E AMBITO DI APPLICAZIONE.....	6
2. RUOLO DEL RESPONSABILE PER L'ATTUAZIONE DEL PIANO DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE, EX D.LGS. N. 231/2001, CON ESTENSIONE DEL PROPRIO AMBITO DI APPLICAZIONE A TUTTE LE IPOTESI DI REATO CONSIDERATE, NEL LATO ATTIVO E PASSIVO, DELLA L. N. 190/2012, E DELLA TUTELA DELLA TRASPARENZA DELLE ATTIVITÀ AZIENDALI.....	7
3. PRINCIPI ETICI.....	9
4. REGOLE DI CONDOTTA.....	10
4.1 RAPPORTI CON IL PUBBLICO.....	10
4.2 RAPPORTI CON I FORNITORI/APPALTATORI.....	11
4.3 RAPPORTI CON I DIPENDENTI / COLLABORATORI.....	13
4.4 RAPPORTI CON I MASS MEDIA E RELAZIONI ISTITUZIONALI.....	14
4.5. RAPPORTI CON LA PUBBLICA AMMINISTRAZIONE.....	15
4.5.1. Richiesta di fondi pubblici allo Stato/ U. E. o ente pubblico e loro gestione.....	16
4.5.2. Partecipazione a procedimenti giudiziari.....	17
4.5.3. Collaborazione con le autorità pubbliche di vigilanza.....	18
4.5.4. Rapporti con la Regione Lazio e altri Enti.....	18
4.6. REGALI, OMAGGI E BENEFICI.....	19
4.7. CONFLITTI DI INTERESSE.....	19
4.8. USO DI RISORSE INFORMATICHE E DI RETE.....	19
4.9. GESTIONE DELLE INFORMAZIONI E PRIVACY.....	20
4.10. UTILIZZO E SALVAGUARDIA DEI BENI AZIENDALI.....	21
4.11. ANTIRICICLAGGIO E TRACCIABILITÀ DEI FLUSSI FINANZIARI.....	22
5. SALUTE, SICUREZZA, AMBIENTE.....	22
5.1. SALUTE E SICUREZZA.....	22
5.2. TUTELA DELL'AMBIENTE.....	23
6. PREVENZIONE DEI REATI SOCIETARI.....	23
6.1 COMUNICAZIONI.....	23
6.2 COLLABORAZIONE CON GLI ORGANI DI CONTROLLO.....	23
7. SISTEMA DI CONTROLLO E MODALITÀ DI ATTUAZIONE DEL CODICE ETICO.....	24
7.1. SISTEMA DI CONTROLLO INTERNO.....	24
7.2. COMUNICAZIONE E FORMAZIONE.....	25
7.3. SEGNALAZIONI.....	25
8. SANZIONI.....	26
9. DISPOSIZIONI FINALI.....	26

## INTRODUZIONE

L'A.T.E.R. della Provincia di Roma con il Codice Etico e di Condotta (di seguito denominato anche "*Codice*" e/o *Codice Etico*) intende raccogliere in un documento i valori e le regole che devono guidare i comportamenti e le azioni di tutti coloro che, a qualsiasi titolo, prestano la loro opera per l'Azienda o intrattengono rapporti con la medesima.

Con l'adozione del Codice l'A.T.E.R. si propone di confermare e fissare i principi di correttezza, lealtà, integrità e trasparenza dei comportamenti, del modo di operare e della conduzione dei rapporti, sia al proprio interno che nei confronti dei soggetti terzi.

Le regole etiche integrano i comportamenti che i Destinatari sono tenuti ad osservare in virtù delle leggi vigenti in Italia e degli obblighi previsti dalla contrattazione collettiva.

Il Codice contiene quindi l'insieme dei principi cui l'Azienda informa la propria attività e quella dei soggetti che operano per suo conto.

Il Codice introduce e rende vincolanti nell'Azienda anche i principi e le regole di condotta rilevanti ai fini della ragionevole prevenzione dei reati indicati nei seguenti provvedimenti:

- Decreto Legislativo 8 giugno 2001, n. 231, recante la disciplina della responsabilità amministrativa delle società e degli enti;
- Legge 6 novembre 2012, n. 190 contenente le "Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione"

Di seguito, a titolo puramente indicativo e non esaustivo, sono indicati i reati ritenuti sensibili per il settore dell'Edilizia Residenziale Pubblica e contemplati dal D.lgs. n. 231/2001 e dalla L. n. 190/2012.

- Reati contro la Pubblica Amministrazione (P.A.):
  - Reati contro la P.A. di cui al Libro II, Titolo II c.p.
  - Indebita percezione di contributi, finanziamenti, Truffa in danno dello Stato, Malversazione
  - Corruzione, concussione, induzione indebita a dare o promettere utilità, istigazione alla corruzione, corruzione in atti giudiziari
  - Abuso d'ufficio, peculato
- Reati relativi alla sicurezza nei luoghi di lavoro
- Reati ambientali
  - Attività di gestione rifiuti, bonifica dei siti
- Reati societari
  - Falsità

- Corruzione tra privati
- **Reati informatici**
  - Falsità in un documento informatico
  - Accesso abusivo ad un sistema informatico o telematico
  - Detenzione e diffusione abusiva di codici di accesso a sistemi informatici o telematici
  - Danneggiamento di sistemi informatici o telematici di pubblica utilità
- Ricettazione, riciclaggio, impiego di denaro, beni o utilità di provenienza illecita
- **Reati di criminalità organizzata**
  - Associazione per delinquere
  - Associazione di tipo mafioso
- **Concussione (art. 317 c.p.):**
  - Reato del pubblico ufficiale che, abusando della sua posizione, costringe taluno a procurare a sé o ad altri denaro o altre utilità non dovutegli.
- **Corruzione per l'esercizio delle funzioni (art. 318 c.p.). c. impropria**
  - Reato del pubblico ufficiale (e dell'incaricato di pubblico servizio art. 320 c.p.) che, nell'esercizio delle sue funzioni o dei suoi poteri, indebitamente riceve, per sé o per un terzo, denaro o altra utilità o ne accetta la promessa.
- **Corruzione per un atto contrario ai doveri di ufficio (art. 319 c.p.), c. propria**
  - Reato del pubblico ufficiale (e dell'incaricato di pubblico servizio art. 320 c.p.) che, dietro corresponsione di denaro o altra utilità, compia un atto non dovuto e quindi contrario ai principi di buon andamento e imparzialità della Pubblica Amministrazione.
- **Istigazione alla corruzione (art. 322 c.p.)**
  - Reato che punisce colui che tenta di corrompere, quando la sua offerta o promessa non viene accettata.
- **Induzione a dare o promettere utilità (art. 319-quater c.p.)**
  - Reato del il pubblico ufficiale (P.U.) o incaricato di pubblico servizio (I.P.S.) che, abusando della sua qualità o dei suoi poteri, induce taluno a dare o promettere indebitamente a lui o a un terzo, denaro o altra utilità.
- **Corruzione tra privati (art. 2635 co. 3 c.c.)**

- Reato dei soggetti apicali della società che, a seguito di corruzione di altri soggetti privati, compiono od omettono atti in violazione degli obblighi inerenti al loro ufficio o degli obblighi di fedeltà.
- Peculato (art. 314 c.p.)
  - Reato del P.U. che si appropria di denaro o altra cosa mobile, che rientra per ragioni di ufficio nel suo possesso o disponibilità.
- Abuso d'ufficio (art. 323 c.p.)
  - Reato del P.U. il quale, nello svolgimento delle funzioni o del servizio, in violazione di norme di legge o di regolamento, ovvero omettendo di astenersi in presenza di un interesse proprio o di un prossimo congiunto o negli altri casi prescritti, intenzionalmente procura a sé o ad altri un ingiusto vantaggio patrimoniale ovvero arreca ad altri un danno ingiusto.
- Rivelazione ed utilizzazione di segreti di ufficio (art. 326 c.p.)
  - Reato del P.U. o I.P.S. che, violando i doveri inerenti alle funzioni o al servizio, o comunque abusando della sua qualità, rivela notizie d'ufficio, le quali debbano rimanere segrete, o ne agevola in qualsiasi modo la conoscenza.
- Rifiuto di atti d'ufficio. Omissione. (art. 328 c.p.)
  - Reato del P.U. o I.P.S. il quale, indebitamente rifiuta un atto del suo ufficio che, per ragioni di giustizia o di sicurezza pubblica, o di ordine pubblico o di igiene e sanità, deve essere compiuto senza ritardo.
- Interruzione di un servizio pubblico o di pubblica necessità. (art. 331 c.p.)
  - Reato di chi, esercitando imprese di servizi pubblici o di pubblica necessità, interrompe il servizio, ovvero sospende il lavoro nei suoi stabilimenti, uffici o aziende, in modo da turbare la regolarità del servizio.

A tali fattispecie di reato si aggiungono, come ipotesi di eventi illeciti commessi in danno dell'Azienda, ed in violazione delle normative di diritto pubblico che regolano le assegnazioni ed i rapporti di locazione degli immobili di ERP, su cui valutare la correttezza e la legittimità dei comportamenti assunti dal personale dell'Azienda, e di tutti gli altri destinatari del presente codice, in relazione e/o in occasione del prodursi di tali eventi, tutti i reati commessi contro il patrimonio, aventi ad oggetto beni appartenenti al patrimonio dell'Azienda, quali in particolare il reato di occupazione abusiva di pubblico immobile, previsto dall'art. 633 del C.P., e tutti i reati contro il patrimonio avente ad oggetto beni dell'Azienda, e tutti i comportamenti, a vario titolo illeciti, che producano la violazione di tutte le normative che definiscono le regole di interesse pubblico, che sovrintendono alla gestione delle assegnazioni in locazione degli immobili di E.R.P..

## **1. DESTINATARI E AMBITO DI APPLICAZIONE**

Le norme del Codice Etico si applicano, senza alcuna eccezione, a tutti i dipendenti dell'A.T.E.R. della Provincia di Roma e a tutti coloro che, direttamente o indirettamente, stabilmente o temporaneamente, vi instaurano rapporti e relazioni, od operano per perseguirne gli obiettivi (di seguito denominati anche semplicemente Destinatari).

I Destinatari del Codice Etico sono dunque tutti coloro che operano per l'A.T.E.R.: il Presidente e i componenti del Consiglio di Amministrazione, il Direttore Generale, i dirigenti, i dipendenti, nonché tutti i collaboratori esterni che contribuiscono al conseguimento degli obiettivi dell'Azienda.

Tali soggetti sono tenuti a conoscere il contenuto del Codice Etico, a contribuire alla sua attuazione ed alla diffusione dei principi in esso sviluppati, promuovendone il rispetto anche da parte di tutti coloro con i quali intrattengano relazioni d'affari (utenti, fornitori, appaltatori, ecc).

I Destinatari e tutti coloro che entrano in contatto con l'A.T.E.R. si impegnano a comportarsi in linea con quanto indicato dal Codice stesso e a segnalare ogni violazione di cui possano venire a conoscenza.

I Destinatari del Codice Etico che violino le regole ledono il rapporto di fiducia con l'Azienda e saranno soggetti alle sanzioni previste dal codice stesso.

ATER si impegna nei confronti di tutti i Destinatari del Codice Etico a:

- assicurare la divulgazione rendendo il Codice disponibile a tutti i destinatari ed attuando adeguati programmi di formazione;
- assicurare la periodica revisione al fine di adeguare il Codice all'evoluzione della sensibilità civile e della normativa vigente;
- adottare un sistema sanzionatorio adeguato a reprimere eventuali violazioni di quanto previsto nel Codice;
- adottare adeguate procedure per la segnalazione, la verifica e la risposta ad eventuali violazioni;
- verificare periodicamente il rispetto del Codice da parte dei suoi Destinatari.

E' compito del Consiglio di Amministrazione aggiornare il Codice Etico al fine di adeguarlo alla eventuale nuova normativa ed alla evoluzione della sensibilità civile. Il Codice può essere modificato ed integrato, anche sulla scorta dei suggerimenti e delle indicazioni provenienti dall'Organismo di Vigilanza, che sarà costituito con l'approvazione del Modello organizzativo ai sensi dell'art. 6, comma 1, e del Responsabile per l'attuazione del Piano di Prevenzione della Corruzione e della Tutela della Trasparenza delle attività aziendali.

L'attuazione del Codice Etico è demandata al Direttore Generale dell'A.T.E.R. della Provincia di Roma, al Responsabile per l'attuazione del Piano di Prevenzione della Corruzione e della Tutela della Trasparenza delle attività aziendali, esteso nel proprio ambito di applicazione a tutte le ipotesi di reato considerate, nel lato attivo e passivo, della L. n. 190/2012, ed integrato con le disposizioni del Piano Nazionale Anticorruzione ex lege n. 190/2012 indicate al punto seguente, al management aziendale, il quale potrà farsi anche promotore di proposte di integrazione o modifica dei contenuti.

La redazione e l'approvazione del presente Codice Etico è propedeutica alla successiva adozione di un modello organizzativo, interno, di gestione e di controllo redatto ai sensi del D. L.vo n. 231/2001 ed integrato ai sensi della L. n. 190/2012.

L'Organismo di Vigilanza che sarà istituito con la prossima approvazione del Modello 231/01 sarà libero di accedere a tutte le fonti di informazione dell'A.T.E.R., avrà facoltà di prendere visione dei documenti e consultare dati, suggerire eventuali aggiornamenti del Codice Etico e di Condotta, anche sulla base delle segnalazioni fornite dai dipendenti.

Allo scopo di garantire l'effettività del Codice, l'A.T.E.R. – nel rispetto della privacy e dei diritti individuali – predispone canali di informazione tramite i quali tutti coloro che vengano a conoscenza di eventuali comportamenti illeciti posti in essere all'interno dell'Azienda possano riferire liberamente, in maniera riservata, all'Organismo di Vigilanza che sarà istituito con la prossima approvazione del Modello 231/01 ovvero al Responsabile per l'attuazione del Piano di Prevenzione della Corruzione e della Tutela della Trasparenza delle attività aziendali.

## **2. RUOLO DEL RESPONSABILE PER L'ATTUAZIONE DEL PIANO DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE, EX D.LGS. N. 231/2001, CON ESTENSIONE DEL PROPRIO AMBITO DI APPLICAZIONE A TUTTE LE IPOTESI DI REATO CONSIDERATE, NEL LATO ATTIVO E PASSIVO, DELLA L. N. 190/2012, E DELLA TUTELA DELLA TRASPARENZA DELLE ATTIVITÀ AZIENDALI**

Le norme del presente Codice Etico, e le attività da esse contemplate in adempimento concreto delle funzioni al cui assolvimento è finalizzata l'adozione del Codice, dovranno essere coordinate e attuate in conformità con il Modello di Organizzazione D.Lgs. n. 231/2001, esteso nel proprio ambito di applicazione a tutte le ipotesi di reato considerate, nel lato attivo e passivo, della L. n. 190/2012, e definito in conformità con le disposizioni del Piano Nazionale Anticorruzione previsto per le amministrazioni pubbliche di cui alla L. n. 165/2001 e redatto dal ministero della funzione pubblica ex lege n. 190/2012, in specifico in relazione alle seguenti attività:

1. Analisi dei rischi
2. Codice Etico & Sanzionatorio
3. Regolamento per la formazione delle commissioni

4. Regolamento per le assunzioni, le nomine ed i conferimenti di incarico
5. Protocollo dei rapporti con la P.A.
6. Attività di vigilanza
7. Formazione del personale
8. Attività di tutela della trasparenza dell'attività amministrativa dell'Azienda;
9. Verifica e disciplina delle incompatibilità e dei conflitti d'interessi, anche potenziale;
10. Disciplina specifica di tutela del dipendente che effettua segnalazioni di illecito.

In considerazione dello stato dell'organizzazione aziendale che prevede, all'interno di un complessivo organico di 118 unità, la presenza di ben tre strutture specialistiche complesse (Servizio Avvocatura, Servizio Tecnico Edilizio e Servizio Amministrazione, Contabilità e Tesoreria), nell'ambito delle quali, ed in relazione alle funzioni dirigenziali delle stesse, si rileva una oggettiva difficoltà nella possibile previsione della effettiva rotazione degli incarichi dirigenziali, delle figure aziendali infungibili per profilo professionale, e dei responsabili degli uffici aventi funzioni e compiti di natura specialistica, l'Azienda, in ragione di tali condizioni organizzative ed amministrative, aventi natura strutturale, non utilizzerà il sistema della rotazione integrale delle funzioni direttive degli uffici sensibili, così come previsto dalla Legge n. 190/2012, quale caratteristica del proprio modello di organizzazione ex D.Lgs. n. 231/2001, esteso nel proprio ambito di applicazione a tutte le ipotesi di reato considerate, nel lato attivo e passivo, della L. n. 190/2012, ed integrato in conformità delle prescrizioni del Piano Nazionale anticorruzione relative alle attività sopra specificate, fatti salvi i casi in cui la rotazione della figura apicale della struttura oggetto del rischio dovesse risultare indispensabile.

Il Modello organizzativo D.Lgs. n. 231/2001, redatto nei termini su descritti e secondo le linee guida predisposte da Federcasa ed approvate dal Ministero di Giustizia, nella sua stesura definitiva comprenderà il presente codice etico quale parte integrante e sostanziale.

Sull'attuazione del presente Codice Etico il Responsabile per l'attuazione del Piano di Prevenzione della Corruzione, ex D.Lgs. n. 231/2001, con estensione del proprio ambito di applicazione a tutte le ipotesi di reato considerate, nel lato attivo e passivo, della L. n. 190/2012, e della Tutela della Trasparenza delle attività aziendali svolgerà funzioni di vigilanza e controllo, della corretta attuazione e del funzionamento del piano, ed in ordine all'attuazione degli obblighi di pubblicazione connessi ai suoi compiti di tutela della trasparenza della attività amministrativa della Azienda.



### **3. PRINCIPI ETICI**

I Destinatari del Codice Etico dovranno attenersi ai seguenti principi guida:

- agire nel rispetto delle leggi e dei regolamenti vigenti in Italia;
- perseguire l'interesse dell'Azienda senza abusare della posizione o dei poteri di cui sono titolari;
- rispettare i principi di integrità, correttezza, buona fede, proporzionalità, obiettività, trasparenza, equità e ragionevolezza;
- agire in posizione di indipendenza e imparzialità astenendosi in caso di conflitto di interessi;
- non usare a fini privati le informazioni di cui si dispone per ragioni di ufficio;
- evitare 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;
- esercitare i propri compiti orientando l'azione amministrativa alla massima economicità, efficienza ed efficacia. La gestione di risorse aziendali ai fini dello svolgimento delle attività amministrative deve seguire una logica di contenimento dei costi, che non pregiudichi la qualità dei risultati;
- assicurare 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;
- trattare gli utenti, i dipendenti, i fornitori, la comunità circostante e le istituzioni che la rappresentano con onestà, correttezza, imparzialità e senza pregiudizi;
- comportarsi secondo lealtà e correttezza;
- evitare ogni tipo di discriminazione basata sull'età, sul sesso, sullo stato di salute, sulla nazionalità, sulla razza, sulle credenze religiose, opinioni politiche o stili di vita diversi;
- tutelare la salute e la sicurezza, proprie e dei terzi;
- monitorare e, ove del caso, minimizzare gli effetti potenzialmente nocivi delle attività svolte sull'ambiente, conformemente alle direttive nazionali e regionali in materia;

- mantenere la riservatezza delle informazioni riguardanti l'Azienda, il suo know-how, i dipendenti, gli utenti ed i fornitori;
- evitare o dichiarare preventivamente eventuali conflitti di interesse con l'Azienda;
- utilizzare i beni intellettuali e materiali dell'Azienda nel rispetto della loro destinazione d'uso ed in modo da tutelarne la conservazione e la funzionalità.

## **4. REGOLE DI CONDOTTA**

Le regole di condotta hanno lo scopo di indicare i comportamenti da tenere nello svolgimento delle attività aziendali al fine di rispettare i contenuti dei Principi Etici sopra richiamati e quindi prevenire i reati richiamati nel D.Lgs. n. 231/2001 e nella L. n. 190/2012

Tutte le azioni e le operazioni devono avere una registrazione adeguata al fine di rendere possibile la verifica del processo di decisione, autorizzazione e di svolgimento.

Per ogni operazione vi deve essere dunque un adeguato supporto documentale, ciò al fine di poter procedere, in ogni momento, all'effettuazione di controlli che attestino le caratteristiche e le motivazioni dell'operazione ed individuino chi ha autorizzato, effettuato, registrato, verificato l'operazione stessa.

Tutti i Destinatari del Codice devono rispettare le procedure ed i regolamenti vigenti all'interno dell'Azienda.

### **4.1. RAPPORTI CON IL PUBBLICO**

L'A.T.E.R. orienta la propria attività alla soddisfazione e alla tutela degli utenti dei servizi e degli interventi di Edilizia Residenziale Pubblica di cui si occupa.

Nelle comunicazioni al pubblico l'A.T.E.R. assicura:

- chiarezza e semplicità;
- conformità alle norme vigenti, condannando il ricorso a pratiche elusive o comunque scorrette;
- completezza, così da non trascurare alcun elemento rilevante;
- verità e trasparenza, escludendo il ricorso a modalità di informazioni ingannevoli.

Nei rapporti con il pubblico l'A.T.E.R. assicura disponibilità, rispetto e cortesia, nell'ottica di un rapporto leale e di elevata professionalità.

Il personale di ATER, nei rapporti con il pubblico, si impegna a:

- rispettare la Carta dei Servizi;
- non discriminare arbitrariamente gli utenti, né cercare di sfruttare indebitamente posizioni di forza a loro svantaggio;
- dare tempestivo riscontro ai reclami degli assegnatari e/o dei destinatari dei propri servizi e valutare i loro suggerimenti;
- evitare situazioni nelle quali vi sia o possa apparire un conflitto di interessi;
- richiedere di rispettare i principi di riferimento del Codice Etico;
- segnalare tempestivamente al proprio superiore qualsiasi comportamento che appaia contrario ai principi del presente Codice Etico.

L'Azienda ricorre al contenzioso solo qualora le sue legittime pretese non trovino nell'interlocutore la dovuta soddisfazione.

Nella conduzione di qualsiasi trattativa e/o transazione devono sempre evitarsi situazioni nelle quali i soggetti coinvolti nelle transazioni siano o possano apparire in conflitto di interesse.

I Destinatari sono tenuti a dare informazioni complete e comprensibili all'utenza, in applicazione delle normative vigenti.

#### **4.2. RAPPORTI CON I FORNITORI/APPALTATORI**

Il rapporto corretto e trasparente con i fornitori rappresenta un aspetto rilevante della missione aziendale.

La selezione dei fornitori e la determinazione delle condizioni di acquisto, avvengono sulla base di parametri obiettivi quali, la qualità, la convenienza, il prezzo, la capacità e l'efficienza.

L'A.T.E.R. della Provincia di Roma, nella scelta dei fornitori, applica le norme del D.Lgs. 163/2006 "Codice degli Appalti" ed i regolamenti interni approvati dal Consiglio di Amministrazione.

Per l'A.T.E.R. sono requisiti di riferimento:

- la professionalità dell'interlocutore;
- la disponibilità, opportunamente documentata, di mezzi, anche finanziari, strutture organizzate, capacità e risorse progettuali, know-how, etc.;
- l'esistenza ed effettiva attuazione di sistemi di qualità, sicurezza e ambiente.

Nei rapporti di appalto, di approvvigionamento e, in genere, di fornitura di beni e servizi l'A.T.E.R.:

- adotta, nella selezione del fornitore, i criteri di valutazione previsti dalle procedure esistenti, in modo oggettivo e trasparente;

- non preclude ad alcuno, in possesso dei requisiti richiesti, la possibilità di competere alla stipula di contratti, adottando nella scelta dei candidati criteri oggettivi e documentabili;
- assicura ad ogni gara una concorrenza sufficiente: eventuali deroghe devono essere motivate e documentate;
- osserva le condizioni contrattualmente previste;
- mantiene un dialogo franco ed aperto con i fornitori, in linea con le buone consuetudini commerciali;
- richiede ai fornitori operanti nell'ambito dei contratti di appalto la firma per accettazione del D.U.V.R.I. (documento Unico di Valutazione dei rischi interferenziali).

Il personale preposto, alla conclusione dei contratti e al conferimento di incarichi di qualsiasi natura per conto dell'Azienda, deve improntare i procedimenti di selezione dei fornitori ai suddetti principi etici di riferimento. Inoltre è tenuto a rispettare quanto segue:

- osservare le procedure interne per la selezione e gestione dei rapporti con i fornitori;
- è fatto divieto di svolgere pratiche di favore verso i terzi contraenti atte a costituire disparità di trattamento o posizione di privilegio nelle procedure di acquisto di beni, o servizi, nonché per la realizzazione di opere;
- non operare discriminazioni tra fornitori, consentendo a tutti coloro che ne abbiano i requisiti di competere per l'assegnazione dei contratti effettuando la relativa scelta sulla base di criteri obiettivi;
- prestare particolare attenzione alla rispondenza delle forniture al rispetto delle norme in materia di sicurezza ed igiene del lavoro;
- segnalare eventuali rapporti personali con i fornitori/collaboratori prima dell'avvio di ogni procedura;
- applicare le condizioni contrattuali previste, inserendo nei contratti anche la sanzione della risoluzione del rapporto contrattuale con risarcimento dei danni, anche alla propria immagine ed onorabilità, per violazione da parte dei terzi contraenti dei principi del Codice Etico;
- segnalare tempestivamente al proprio superiore qualsiasi comportamento di un fornitore che appaia contrario al Codice Etico.

Il personale nello svolgimento delle funzioni a cui è preposto, deve agire nell'esclusivo interesse dell'Azienda astenendosi dal porre in essere condotte dalle quali possano anche solo parzialmente essere ravvisate situazioni di conflitto di interesse o ipotesi di illecito.

Per garantire la massima trasparenza ed efficienza del processo di acquisto l'A.T.E.R. predispone:

- un'adeguata rintracciabilità delle scelte adottate;

- la conservazione delle informazioni, nonché dei documenti ufficiali di gara e contrattuali per i periodi stabiliti dalle normative vigenti.

#### **4.3. RAPPORTI CON I DIPENDENTI / COLLABORATORI**

Le risorse umane sono considerate valore primario per il conseguimento degli obiettivi dell'Azienda in virtù del contributo professionale apportato nell'ambito di un rapporto basato su lealtà, correttezza, fiducia reciproca e pieno rispetto della personalità individuale.

Per questo motivo l'A.T.E.R. tutela e promuove il valore delle risorse umane allo scopo di migliorare e accrescere il patrimonio e la competitività delle competenze possedute da ciascun collaboratore nel contesto organizzativo aziendale.

L'A.T.E.R. rispetta la dignità e l'integrità morale di ogni dipendente e collaboratore: non tollera richieste o minacce atte ad indurre le persone ad agire contro la legge ed in violazione del Codice Etico, né atti di violenza psicologica e/o comportamenti discriminatori o lesivi.

L'A.T.E.R. non tollera alcuna forma di isolamento o discriminazione per motivi personali o di lavoro da parte di chiunque operi per essa e nei confronti di chiunque.

L'A.T.E.R. reputa la comunicazione interna e lo scambio di informazioni ed esperienze quali elementi essenziali per l'efficace funzionamento dell'Azienda. La comunicazione interna è responsabilità primaria e diretta di ciascun responsabile d'ufficio, nell'ambito di una corretta gestione delle relazioni interpersonali con i propri collaboratori.

Nella consapevolezza che la collaborazione di persone motivate e di elevata professionalità rappresenti un fattore strategico di fondamentale importanza, l'A.T.E.R. promuove l'aggiornamento e la crescita professionale dei propri dipendenti, sia attraverso l'adozione di iniziative di formazione, sia mediante il trasferimento delle proprie esperienze ai propri dipendenti.

E' vietata ogni forma di discriminazione basata sulla diversità di razza, lingua, colore, fede e religione, affiliazione politica, nazionalità, etnia, età, sesso ed orientamento sessuale, stato coniugale, invalidità, aspetto fisico, condizione economica e sociale.

La possibilità di assunzione e/o di eventuale avanzamento di carriera, derivante dal riconoscimento delle capacità e potenzialità professionali, dall'identificazione dei risultati raggiunti e dalle competenze espresse, si basa esclusivamente su criteri di oggettività e trasparenza, garantendo pari opportunità ed evitando qualsiasi forma di favoritismo.

Tutto il personale è assunto con regolare contratto di lavoro nel rispetto della legislazione applicabile, non essendo ammessa alcuna forma di rapporto lavorativo non conforme o comunque elusiva delle disposizioni vigenti.

L'ambiente di lavoro, oltre che adeguato dal punto di vista della sicurezza e della salute personale dei dipendenti, favorisce la collaborazione reciproca e lo spirito di squadra nel

rispetto della responsabilità morale di ciascuno, ed è privo di pregiudizi, intimidazioni, illeciti condizionamenti o indebiti disagi.

I Dipendenti /collaboratori devono agire lealmente al fine di rispettare gli obblighi contrattuali e in conformità a quanto previsto dal presente Codice Etico.

I dipendenti ed i dirigenti dell'Azienda rispettano le misure necessarie alla prevenzione degli illeciti.

In particolare, il dipendente ed il dirigente rispettano le prescrizioni contenute nel piano per la prevenzione della corruzione, prestano la dovuta collaborazione all'Organo di Vigilanza ed al Responsabile per l'attuazione del Piano di Prevenzione della Corruzione e della Tutela della Trasparenza delle attività aziendali e, fermo restando l'obbligo di denuncia all'autorità giudiziaria, segnalano all'Organo di Vigilanza ovvero al Responsabile per l'attuazione del Piano di Prevenzione della Corruzione e della Tutela della Trasparenza delle attività aziendali eventuali situazioni di illecito di cui sia venuto a conoscenza.

I dipendenti ed i dirigenti dell'Azienda assicurano l'adempimento degli obblighi di trasparenza previsti dalle 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 e dei dirigenti devono essere, in tutti i casi, garantita attraverso un adeguato supporto documentale, che consenta in ogni momento la replicabilità.

#### **4.4. RAPPORTI CON I MASS MEDIA E RELAZIONI ISTITUZIONALI**

Tutti i contatti con gli organi di informazione devono essere tenuti esclusivamente dalle funzioni aziendali ad essi espressamente preposte.

Le comunicazioni all'esterno dell'Azienda verso l'opinione pubblica sono improntate al rispetto del diritto all'informazione. In nessun caso è permesso divulgare notizie o commenti falsi o tendenziosi.

L'informazione verso i mass media deve essere:

- accurata, coordinata e coerente con i principi e le politiche dell'Azienda;
- rispettosa delle leggi, regole e pratiche di condotta professionale;
- veritiera, chiara e verificabile;
- rispettosa dei principi del presente Codice Etico e della tutela dell'immagine Aziendale.

E' vietato al personale, non preposto ai rapporti con i massa media, comunicare dati o notizie agli organi di stampa.

L'A.T.E.R. riserva l'assunzione dei propri impegni verso soggetti terzi ed in particolare verso altre istituzioni – sia pubbliche che private– esclusivamente alle funzioni preposte ed espressamente autorizzate, nel rispetto della più rigorosa osservanza delle disposizioni di leggi e regolamenti.

#### **4.5. RAPPORTI CON LA PUBBLICA AMMINISTRAZIONE**

I rapporti con la Pubblica Amministrazione sono improntati a correttezza, lealtà, trasparenza e non ingerenza.

L'Azienda rifiuta comportamenti che possano essere anche soltanto interpretati come collusivi, corruttivi o comunque lesivi dei principi etici richiamati nel presente Codice.

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

I rapporti attinenti all'attività dell'A.T.E.R. intrattenuti con pubblici ufficiali o incaricati di pubblico servizio (che operino per conto della Pubblica Amministrazione, centrale e periferica, o di organi legislativi, delle istruzioni comunitarie, di organizzazioni pubbliche internazionali e di qualsiasi Stato estero), con la magistratura, con le autorità pubbliche di vigilanza e con altre autorità indipendenti, nonché con partners privati concessionari di un pubblico servizio, devono essere intrapresi e gestiti nell'assoluto e rigoroso rispetto delle leggi e delle normative vigenti, dei principi fissati nel Codice Etico e nei protocolli interni, in modo da non compromettere l'integrità e la reputazione di entrambe le parti.

A tal fine, l'assunzione di impegni con le Pubbliche Amministrazioni e le Istituzioni Pubbliche è riservata esclusivamente alle funzioni preposte ed autorizzate che le svolgeranno nel dovuto rispetto delle leggi e dei principi del Codice Etico e nella completa osservanza dei protocolli interni che saranno contenuti nel Modello 231/01 .

L'A.T.E.R. della Provincia di Roma vieta, ai propri dipendenti, collaboratori o rappresentanti e, più in generale, a tutti coloro che operano nel proprio interesse, in proprio nome o per proprio conto di accettare, promettere od offrire, anche indirettamente, denaro, doni, beni, servizi, prestazioni o favori non dovuti (anche in termini di opportunità di impiego) in relazione a rapporti intrattenuti con pubblici ufficiali, incaricati di Pubblico Servizio o i dipendenti, in genere, della Pubblica Amministrazione o di altre Pubbliche Istituzioni, o soggetti privati, per influenzarne le decisioni, in vista di trattamenti più favorevoli o prestazioni indebite o per qualsiasi altra finalità.

Ogni rapporto con le istituzioni dello Stato è riconducibile esclusivamente a forme di comunicazione volte a esplicitare l'attività dell'A.T.E.R.

A tal fine l'A.T.E.R.:

- opera, senza alcun tipo di discriminazione, attraverso i canali di comunicazione a ciò preposti con gli interlocutori Istituzionali a livello nazionale e internazionale, comunitario e territoriale;
- rappresenta i propri interessi e posizioni in maniera trasparente, rigorosa e coerente, evitando atteggiamenti di natura collusiva, o indirettamente, comportamenti tali da influenzare in modo non corretto la decisione della controparte;
- evita falsificazioni e/o alterazioni dei rendiconti o dei dati documentali al fine di ottenere un indebito vantaggio o qualsiasi altro beneficio per la Società ed evita destinazioni di fondi pubblici a finalità diverse da quelle per cui si sono ottenuti.

Non è consentito esaminare o proporre opportunità di impiego e/o commerciali che possano avvantaggiare dipendenti della Pubblica Amministrazione, pubblici ufficiali o incaricati di pubblico servizio a titolo personale, o sollecitare o ottenere informazioni riservate che possano compromettere l'integrità o la reputazione di entrambe le parti.

Qualora l'Azienda utilizzi un consulente o un soggetto terzo per essere rappresentata nei rapporti verso la Pubblica Amministrazione, pubblici ufficiali o incaricati di pubblico servizio, nei confronti di tali soggetti e del loro personale, si applicano le stesse direttive valide per i dipendenti dell'Azienda. Inoltre, nella scelta di detti consulenti, l'Azienda privilegerà criteri di professionalità, correttezza e competenza, escludendo chiunque abbia rapporti organici o di dipendenza con la Pubblica Amministrazione, anche indirettamente per interposta persona, o vincoli di stretta parentela.

L'Azienda non eroga contributi, vantaggi o altre utilità ai partiti politici e alle organizzazioni sindacali dei lavoratori, né a loro rappresentanti, se non nel rispetto della normativa applicabile.

Il personale dell'Azienda che riceva richieste esplicite o implicite, da parte di funzionari della Pubblica Amministrazione, deve immediatamente sospendere ogni rapporto ed informare tempestivamente il proprio responsabile.

#### **4.5.1. Richiesta di fondi pubblici allo Stato/U. E. o ente pubblico e loro gestione**

In relazione a richieste di fondi pubblici alla Regione Lazio o allo Stato o all'Unione Europea o altro ente pubblico ed al loro utilizzo, l'A.T.E.R. si impegna a procedere nell'iter per l'ottenimento dei fondi e nel loro utilizzo in modo corretto, nel rispetto della legge, delle norme del presente Codice Etico e delle procedure interne, anche al fine di evitare possibili lesioni dell'immagine dell'azienda.

È comunque vietato ai Dipendenti, agli Organi Istituzionali e ai Collaboratori dell'A.T.E.R.:



- impiegare i fondi ricevuti dall'A.T.E.R. per favorire iniziative dirette alla realizzazione di opere o allo svolgimento di attività di pubblico interesse con finalità diverse da quelle per cui sono stati ottenuti;
- utilizzare/presentare dichiarazioni o documenti falsi/attestanti cose non vere o omettere informazioni dovute al fine di conseguire indebitamente i fondi;
- promettere/dare ad un Pubblico Ufficiale, per lui o per un terzo, una retribuzione non dovuta in denaro od altra utilità in cambio di un atto del suo ufficio necessario per l'ottenimento di fondi da parte dell'A.T.E.R.;
- promettere/dare ad un Pubblico Ufficiale, per lui o per un terzo, una somma di denaro od un'altra utilità al fine di fargli omettere/ritardare un atto del suo ufficio o per compiere un atto contrario ai doveri d'ufficio al fine di favorire l'ottenimento di fondi da parte dell'A.T.E.R.;
- indurre, con artifici o raggiri, lo Stato/altro ente pubblico in errore al fine di far ottenere all'A.T.E.R. i fondi;
- alterare (in qualsiasi modo) il funzionamento di un sistema informatico/telematico o intervenire (senza diritto ed in qualsiasi modo) su dati/informazioni/programmi contenuti in un sistema informatico/telematico o ad esso pertinenti per poter ottenere i fondi o aumentare l'importo di fondi già ottenuti, ma in misura minore.

#### **4.5.2. Partecipazione a procedimenti giudiziari**

In caso di partecipazione a procedimenti giudiziari, l'A.T.E.R. si impegna a procedere nel procedimento giudiziario in modo corretto, nel rispetto della legge, delle norme del presente Codice Etico e delle procedure interne, anche al fine di evitare possibili lesioni dell'immagine dell'azienda.

All'interno di procedimenti giudiziari in cui l'A.T.E.R. sia parte, è vietato ai Dipendenti, agli Organi istituzionali e ai Collaboratori dell'A.T.E.R.:

- promettere/dare ad un Pubblico Ufficiale (es. un magistrato, un cancelliere o un altro funzionario), per lui o per un terzo, una retribuzione non dovuta in denaro od altra utilità in cambio di un atto del suo ufficio al fine di ottenere un vantaggio per l'A.T.E.R. nel procedimento giudiziario;
- promettere/dare ad un Pubblico Ufficiale (es. un magistrato, un cancelliere o un altro funzionario), per lui o per un terzo, una somma di denaro od un'altra utilità al fine di fargli omettere/ritardare un atto del suo ufficio o per compiere un atto contrario ai doveri d'ufficio al fine di ottenere un vantaggio per l'A.T.E.R. nel procedimento giudiziario;

- indurre, con artifici o raggiri, lo Stato/altro ente pubblico in errore al fine di ottenere un vantaggio per l'A.T.E.R. nel procedimento giudiziario;
- alterare (in qualsiasi modo) il funzionamento di un sistema informatico/telematico o intervenire (senza diritto ed in qualsiasi modo) su dati/informazioni/programmi contenuti in un sistema informatico/telematico o ad esso pertinenti al fine di ottenere un vantaggio per A.T.E.R. nel procedimento giudiziario.

#### **4.5.3. Collaborazione con le autorità pubbliche di vigilanza**

L'A.T.E.R. è fortemente convinta della necessità di instaurare rapporti con le autorità pubbliche di vigilanza improntati alla lealtà, al rispetto della legge ed alla reciproca collaborazione al fine di assicurare il rispetto degli interessi degli stakeholder e garantire il corretto e completo svolgimento delle attività di vigilanza.

A tal fine, nelle comunicazioni alle suddette autorità previste dalla legge è vietato ai Destinatari:

- esporre fatti materiali non rispondenti al vero (anche se oggetto di valutazioni) sulla situazione patrimoniale, economica e finanziaria dell'A.T.E.R.;
- occultare con altri mezzi fraudolenti, in tutto o in parte, fatti che avrebbero dovuto essere comunicati sulla situazione patrimoniale, economica e finanziaria dell'A.T.E.R..

#### **4.5.4. Rapporti con la Regione Lazio e altri Enti**

L'Azienda persegue gli obiettivi indicati dalla Regione Lazio e dalle Istituzioni Pubbliche di riferimento, collaborando efficacemente con gli organismi dalle stesse preposte.

L'Azienda persegue detti obiettivi coniugandoli con la propria missione e con l'esigenza di autonomia organizzativa e gestionale propria di un operatore economico.

#### **4.6. REGALI, OMAGGI E BENEFICI**

I Destinatari del Codice non chiedono, né sollecitano, per sé stessi o per altri, regali o altre utilità.

I Destinatari del Codice non accettano, per sé stessi o per altri, regali o altre utilità, salvo quelli d'uso di modico valore effettuati occasionalmente nell'ambito delle normali relazioni di cortesia e nell'ambito delle consuetudini internazionali. In ogni caso, indipendentemente dalla circostanza che il fatto costituisca reato, i Destinatari non chiedono, per sé stessi 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.

I Destinatari del presente Codice Etico che ricevano regali o benefici non di modico valore sono tenuti a darne comunicazione al management aziendale, il quale ne valuterà l'adeguatezza e provvederà a far notificare al mittente la politica dell'Azienda in materia.

#### **4.7. CONFLITTI DI INTERESSE**

I Destinatari si astengono dal prendere decisioni o svolgere attività inerenti alle proprie mansioni in situazioni di conflitto, anche potenziale, di interessi con interessi personali, del coniuge, di conviventi, di parenti, di affini entro il secondo grado. Il conflitto può riguardare interessi di qualsiasi natura, anche non patrimoniali, come quelli derivanti dall'intento di voler assecondare pressioni politiche, sindacali o dei superiori gerarchici.

I Destinatari devono comunque, dare comunicazione al management aziendale, ovvero per i dirigenti al Direttore Generale, delle situazioni nelle quali si ritiene che possa sussistere, anche in via potenziale, un conflitto di interessi.

Non è consentito, inoltre, perseguire interessi propri a danno degli interessi aziendali, né fare un uso personale e non autorizzato di beni aziendali, né detenere interessi direttamente o indirettamente in imprese o società fornitrici.

#### **4.8. USO DI RISORSE INFORMATICHE E DI RETE**

Tutte le informazioni che risiedono nei sistemi informatici e telematici aziendali, posta elettronica inclusa, nonché la strumentazione informatica messa a disposizione dei Destinatari del codice sono di proprietà dell'Azienda e vanno usati esclusivamente per lo svolgimento di attività aziendali.

E' espressamente vietato comunicare la propria parola d'ordine(password) e concedere l'accesso agli archivi che contengono dati sensibili ad altre persone, anche all'interno dell'Azienda.

L'accesso ad internet è consentito esclusivamente per le attività lavorative risultando vietato:

- l'utilizzo a fini privati del materiale e delle attrezzature dell'Azienda;
- accedere a siti, acquisire, creare o diffondere qualunque immagine, dato o materiale offensivo, diffamatorio, osceno, indecente o che attenti alla dignità umana, specialmente se riguardante il sesso, la razza o il credo;
- diffondere prodotti informativi di propaganda politica;
- diffondere in rete o con qualsiasi altro mezzo di comunicazione informazioni riservate di qualunque natura;
- compiere attività che possano rappresentare una violazione della legge in materia di Copyright, fra le quali la copia non autorizzata di software, CD audio e video, clonazione o programmazione di smart card;
- compiere atti che compromettano in qualsiasi modo la sicurezza delle risorse informatiche e della rete aziendale.

L'ATER condanna l'utilizzo delle reti informatiche per l'uso e lo scambio di materiale pornografico e pedopornografico.

Conseguentemente, anche al fine di evitare lesioni all'immagine dell'Azienda è previsto l'utilizzo di procedure informatiche che, mediante appositi "filtri", impediscano ai Dipendenti dell'A.T.E.R. l'accesso ai Social Network e ai siti Internet che contengono riferimenti di natura pornografica.

L'uso del servizio di posta elettronica è fortemente raccomandato in quanto consente lo scambio di informazioni in modo efficiente, preciso ed economico.

L'utilizzo degli strumenti informatici e telematici è soggetto a monitoraggio e verifica da parte dell'Azienda.

#### **4.9. GESTIONE DELLE INFORMAZIONI E PRIVACY**

La privacy dei Destinatari del Codice è tutelata nel rispetto della normativa di riferimento, anche attraverso standard operativi che specificino le informazioni ricevute e le relative modalità di trattamento e di conservazione. E' esclusa ogni indagine sulle idee, le preferenze, i gusti personali e la vita privata delle persone.

L'A.T.E.R. della Provincia di Roma per la tutela del proprio patrimonio informativo e trattamento dati, osserva le misure di sicurezza imposte dalla normativa di riferimento (D.Lgs. 196/2003) ed implementa ricorrentemente il Documento Programmatico sulla Sicurezza (D.P.S.) previsto dalla norma e le procedure preventive e correttive necessarie, in osservanza al D.Lgs. 196/2003, alla tutela del proprio patrimonio informativo.

Ogni informazione ed altro materiale di cui i Destinatari vengano a conoscenza od in possesso, in relazione al proprio rapporto di lavoro o professionale, sono strettamente riservati e di proprietà esclusiva dell'Azienda.

Tutti i Destinatari hanno l'obbligo di tenere come assolutamente confidenziali e di non utilizzare, se non per gli usi aziendali consentiti, tutte le informazioni di cui sono a conoscenza o di cui hanno accesso.

Tutti i Destinatari debbono mantenere il più stretto riserbo sulle informazioni anche qualora, non abilitati, dovessero venirne a conoscenza. In quest'ultimo caso il Destinatario deve segnalare immediatamente tale circostanza al proprio responsabile, in ogni caso, deve porre in essere ogni attività tesa ad evitare l'ulteriore divulgazione a terzi di tali informazioni.

Nessuna informazione può essere utilizzata dai dipendenti o dai soggetti con gli stessi direttamente o indirettamente collegati, per svolgere operazioni di carattere personale.

E' in ogni caso raccomandato un auspicabile riserbo in merito a tutte le informazioni concernenti l'Azienda e l'attività lavorativa e professionale.

L'Azienda garantisce comunque il diritto di accesso agli atti e documenti amministrativi, secondo quanto stabilito dalla normativa vigente ed in particolare dalla Legge 241/1990 e s.m.i e dal D.Lgs 163/2006 e s.m.i.

#### **4.10. UTILIZZO E SALVAGUARDIA DEI BENI AZIENDALI**

Ogni Destinatario del Codice è tenuto ad operare con la dovuta cura e diligenza per tutelare i beni di proprietà dell'A.T.E.R., attraverso comportamenti responsabili e in linea con le procedure operative predisposte per regolamentarne l'utilizzo.

Ogni Destinatario del Codice è responsabile della protezione delle risorse a lui affidate ed ha il dovere di informare tempestivamente le strutture preposte riguardo ad eventuali minacce o eventi dannosi per l'Azienda stessa o per i suoi beni.

In particolare:

- ogni Destinatario è tenuto ad evitare usi impropri che possano causare costi indebiti, danni o riduzione di efficienza o comunque in contrasto con l'interesse dell'Azienda;
- ogni Destinatario è tenuto ad adottare scrupolosamente quanto previsto dalle politiche e procedure interne, al fine di non compromettere la funzionalità, la protezione e la sicurezza di sistemi informatici, apparecchiature ed impianti dell'Azienda;
- ogni Destinatario è tenuto ad operare sempre nel rispetto delle norme di sicurezza previste dalla Legge e dalle procedure interne, al fine di prevenire possibili danni a cose, persone o all'ambiente;

- ogni Destinatario è tenuto ad utilizzare i beni di proprietà dell'Azienda, di qualsiasi tipo e valore, nel rispetto della legge e delle normative interne;
- tutti i beni di proprietà dell'Azienda sono da utilizzare esclusivamente per scopi connessi e strumentali all'esercizio dell'attività lavorativa e, comunque, è vietato, salvo quando previsto da normative specifiche, l'utilizzo o la cessione dei beni stessi da parte di terzi o a terzi, anche temporaneamente;
- ogni Destinatario è tenuto ad operare, nel limite del possibile, al fine di ridurre il rischio di furti, danneggiamenti o altre minacce ai beni ed alle risorse assegnate o presenti, informando in modo tempestivo le funzioni preposte in caso di situazioni anomale.

#### **4.11. ANTIRICICLAGGIO E TRACCIABILITA' DEI FLUSSI FINANZIARI**

L'Azienda si obbliga a porre in essere le verifiche e tutti gli adempimenti previsti dalla normativa antiriciclaggio.

L'Azienda si obbliga a porre in essere le verifiche e tutti gli adempimenti previsti dalla L. 136/2010 s.m.i..

## **5. SALUTE, SICUREZZA, AMBIENTE**

### **5.1. SALUTE E SICUREZZA**

L'Azienda si impegna a tutelare l'integrità morale e fisica dei propri collaboratori. A tal fine promuove comportamenti responsabili e sicuri e adotta tutte le misure di sicurezza richieste dall'evoluzione tecnologica per garantire un ambiente lavorativo sicuro e salubre, nel pieno rispetto della normativa vigente in materia di prevenzione e protezione. Provvede altresì a diffondere e consolidare la cultura della sicurezza, sviluppando la consapevolezza dei rischi e promuovendo comportamenti responsabili da parte dei propri collaboratori.

Tutti i collaboratori devono rispettare le norme e procedure interne, in materia di prevenzione dei rischi e di tutela della salute e della sicurezza e segnalare tempestivamente le eventuali carenze o il mancato rispetto delle disposizioni, regole e norme applicabili.

A tal fine l'Azienda realizza interventi di natura tecnica e organizzativa, attraverso:

- l'introduzione di un sistema integrato di gestione dei rischi e della sicurezza in applicazione dell'art.30 del D.Lgs. 81/2008;
- una continua analisi dei rischi e delle criticità dei processi e delle risorse da proteggere;
- l'adozione delle migliori tecnologie disponibili;

- il controllo e l'aggiornamento delle metodologie di lavoro;
- l'apporto di interventi formativi, informativi e di comunicazione.

I Destinatari del presente Codice contribuiscono al processo di prevenzione dei rischi e di tutela della salute e della sicurezza nei confronti di se stessi, dei colleghi e dei terzi, fatte salve le responsabilità individuali ai sensi delle disposizioni di legge applicabili in materia.

## **5.2. TUTELA DELL'AMBIENTE**

L'Azienda è consapevole del ruolo strategico che la propria missione ha nello sviluppo sostenibile del territorio di pertinenza. L'attenzione all'ambiente e l'attuazione di politiche di tutela viene valutato dall'Azienda come un vantaggio competitivo in un mercato sempre più attento alla qualità dei servizi.

L'A.T.E.R. si impegna a promuovere lo sviluppo sostenibile attraverso l'adozione di misure che favoriscano il risparmio e l'efficienza energetica nonché la salvaguardia delle risorse.

## **6. PREVENZIONE DEI REATI SOCIETARI**

### **6.1. COMUNICAZIONI**

L'A.T.E.R. si impegna affinché le sue comunicazioni aziendali vengano effettuate in modo corretto e veritiero, nel rispetto della legge e preservando gli interessi degli stakeholder.

A tal fine, al Management Aziendale, al Consiglio di Amministrazione e al Collegio dei Revisori dei Conti dell'A.T.E.R. è vietato:

- esporre fatti materiali non rispondenti al vero (anche se oggetto di valutazione);
- omettere informazioni la cui comunicazione è imposta dalla legge sulla situazione economica, patrimoniale e finanziaria dell'Azienda.

### **6.2. COLLABORAZIONE CON GLI ORGANI DI CONTROLLO**

L'A.T.E.R. è fortemente convinta della necessità di instaurare rapporti con gli organi di controllo (che svolgono attività di controllo/revisione legalmente attribuite dalla Regione Lazio) improntati alla lealtà, al rispetto della legge e alla reciproca collaborazione al fine di assicurare il rispetto degli interessi degli stakeholder e garantire il corretto e completo svolgimento delle attività di controllo e revisione.

A tal fine, è vietato :

- Al management aziendale e al Consiglio di Amministrazione di occultare documenti o utilizzare altri idonei artifici per impedire o ostacolare lo svolgimento delle attività di controllo;
- ai Dipendenti dell'A.T.E.R., di collaborare con l'eventuale condotta illecita del responsabile della revisione finalizzata ad attestare il falso od occultare informazioni sulla situazione economica, patrimoniale e finanziaria dell'Azienda.

## **7. SISTEMA DI CONTROLLO E MODALITA' DI ATTUAZIONE DEL CODICE ETICO**

### **7.1. SISTEMA DI CONTROLLO INTERNO**

È politica dell'Azienda diffondere a tutti i livelli una cultura caratterizzata dalla consapevolezza dell'esistenza dei controlli e dall'assunzione di una mentalità orientata all'esercizio del controllo.

L'attitudine verso i controlli deve essere positiva per il contributo che questi danno al miglioramento dell'efficienza. Per controlli interni si intendono tutti gli strumenti necessari o utili ad indirizzare, gestire e verificare le attività aziendali con l'obiettivo di assicurare il rispetto delle leggi e delle procedure, proteggere i beni dell'A.T.E.R. e la salute/sicurezza delle persone, gestire efficientemente le attività e fornire dati contabili e finanziari accurati e completi.

Il sistema di controllo interno nel suo insieme deve ragionevolmente consentire:

- il rispetto delle leggi vigenti, delle procedure e del Codice Etico;
- il rispetto delle strategie e delle politiche dell'Azienda;
- la tutela dei beni dell'Azienda, materiali e immateriali;
- l'efficacia e l'efficienza della gestione;
- l'attendibilità delle informazioni finanziarie, contabili e gestionali interne ed esterne;
- l'efficacia delle politiche di responsabilità sociale adottate.

La responsabilità di realizzare un sistema di controllo interno efficace è comune ad ogni livello della struttura organizzativa; conseguentemente, tutti i collaboratori, nell'ambito delle funzioni svolte, sono responsabili della definizione e del corretto funzionamento del sistema di controllo.



## **7.2. COMUNICAZIONE E FORMAZIONE**

Il Codice Etico è portato a conoscenza di tutti i soggetti interessati interni ed esterni mediante apposite attività di comunicazione.

Allo scopo di assicurare la corretta comprensione del Codice Etico l'Azienda predispone e realizza un piano periodico di comunicazione/formazione volto a favorire la conoscenza dei principi e delle norme etiche contenute nel Codice. Le iniziative di formazione possono essere differenziate secondo il ruolo e la responsabilità dei soggetti.

## **7.3. SEGNALAZIONI**

L'Azienda provvede a stabilire canali di comunicazione attraverso i quali i soggetti interessati potranno rivolgere le proprie segnalazioni in merito al Codice o a sue eventuali violazioni.

Tutti i soggetti interessati possono segnalare, per iscritto e in forma non anonima, ogni violazione o sospetto di violazione del Codice Etico al proprio responsabile d'ufficio, il quale informerà prontamente il Direttore Generale, che provvederà ad un'analisi della segnalazione, ascoltando, eventualmente, l'autore e il responsabile della presunta violazione.

Ove le mancanze da segnalare riguardino il responsabile d'ufficio, il dipendente dovrà indirizzare la suddetta segnalazione al Direttore Generale.

L'Azienda tutela gli autori delle segnalazioni contro eventuali ritorsioni cui possano andare incontro per aver riferito di comportamenti non corretti ed a mantenere riservata l'identità verso i terzi, fatti salvi gli obblighi di legge.

Gli autori di segnalazioni palesemente infondate e/o mendaci saranno soggetti a sanzioni.

## **8. SANZIONI**

La violazione delle disposizioni del presente Codice Etico lede il rapporto di fiducia instaurato con l'A.T.E.R. e può portare ad azioni disciplinari, legali, civili e/o penali, previste dalla legge e dalla contrattazione collettiva.

Nei casi giudicati più gravi, la violazione può comportare la risoluzione del contratto di lavoro, se posta in essere dal dipendente, ovvero alla interruzione del rapporto, se posta in essere da un soggetto terzo.

L'inosservanza del presente Codice assume rilievo anche ai fini della valutazione e corresponsione di eventuali incentivi economici.

Le violazioni al Codice Etico saranno dunque perseguite dall'Azienda incisivamente, con tempestività e di immediatezza, attraverso i provvedimenti disciplinari previsti dal C.C.N.L. applicato, in modo adeguato e proporzionale, indipendentemente dall'eventuale rilevanza penale di tali comportamenti e dall'instaurazione di un procedimento penale nei casi in cui costituiscano reato.

Gli effetti della violazione del Codice Etico e dei protocolli interni devono essere tenuti in seria considerazione da tutti coloro che a qualsiasi titolo intrattengano rapporti con A.T.E.R.; a tal fine l'Azienda provvede a diffondere il Codice Etico, i protocolli interni e ad informare sulle sanzioni previste in caso di violazione e sulle modalità e procedure di irrogazione.

## **9. DISPOSIZIONI FINALI**

Il presente Codice Etico ha effetto immediato dalla data della sua approvazione e sino a revisione.