



CODICE DI COMPORTAMENTO

AZIENDA TERRITORIALE PER L'EDILIZIA RESIDENZIALE
DELLA PROVINCIA DI VITERBO

Approvato dal Consiglio di Amministrazione
con deliberazione n. 9 del 09.06.2022

Aggiornamento approvato dal Commissario Straordinario
con deliberazione n. 3 del 10.11.2023

Art.1 Disposizioni di carattere generale

1. Il presente Codice di comportamento, di seguito denominato "Codice" è adottato con riferimento a quanto disposto dall'articolo 54 del decreto legislativo 30 marzo 2001 n. 165, integrato dal comma 1 bis dall'art. 4, comma 1, lettera a), legge n. 79 del 2022 richiamando i contenuti di cui al decreto del Presidente della Repubblica 16 aprile 2013 n.62, integrato dal DPR 13 giugno 2023, regolamento di seguito denominato "Codice di comportamento nazionale", secondo le linee guida emanate dall'Autorità Nazionale Anticorruzione con delibera n.75/2013.
2. L'adozione del presente codice costituisce strumento fondamentale ai fini della prevenzione della corruzione e integra il codice etico adottato dall'azienda adottato con il modello 231(MOG).

Art.2 Ambito di applicazione

1. I principi e le prescrizioni contenute nel presente Codice si applicano:
 - a) ai dirigenti;
 - b) al personale dipendente;
 - c) ai componenti degli organi statutari;
 - d) ai componenti dell'organismo di vigilanza di cui al D. Lgs. 8 giugno 2001, n. 231;
 - e) ai titolari di incarichi di collaborazione, consulenza, docenza, o a qualsiasi titolo attribuiti (anche gratuito);
 - f) ai soggetti affidatari di lavori, servizi o forniture ed ai loro dipendenti e collaboratori;
 - g) ai componenti di commissioni tecniche, esaminatrici o di valutazione, a qualsiasi titolo coinvolte nelle attività dell'Azienda.
2. Tutti i soggetti summenzionati, d'ora innanzi destinatari, hanno l'obbligo di:
 - a) conoscere, applicare e rispettare le disposizioni del presente Codice;
 - b) rivolgersi al proprio superiore gerarchico, all'organismo di vigilanza o al Responsabile della prevenzione della corruzione, della trasparenza e dei controlli interni per segnalare illeciti o comportamenti contrari alle prescrizioni del presente Codice;
 - c) rivolgersi al vertice amministrativo o ai componenti degli organi statutari per segnalare eventuali violazioni da parte dei soggetti di cui al punto precedente;
 - d) collaborare con le strutture deputate a verificare le eventuali violazioni fornendo tutti gli elementi e le informazioni necessari allo scopo.
3. L'osservanza delle norme del Codice di Comportamento è parte essenziale delle obbligazioni contrattuali di tutti i dipendenti ai sensi dell'art. 2104 del Codice Civile.
4. Per tutti i dipendenti la violazione degli obblighi previsti dal presente Codice comporta la responsabilità di cui al successivo all'art.16.
5. Per quanto attiene ai soggetti di cui al precedente punto f) nei bandi di gara, negli atti di incarico, nei contratti di acquisizione delle collaborazioni, delle consulenze o conclusi con imprese fornitrici di beni o servizi e che realizzino opere in favore dell'Azienda, sono previste disposizioni o clausole di risoluzione o decadenza del rapporto in caso di violazione degli obblighi derivanti dal presente Codice Spetta al responsabile del procedimento, sentito l'interessato, provvedere ad azionare ed applicare tali clausole

qualora riscontri una violazione.

6. I dirigenti, gli organi di vigilanza e controllo, il vertice amministrativo e gli organi statutari, oltre a rispettare ed applicare il presente Codice nell'organizzazione e nello svolgimento delle attività, sono tenuti a vigilare sull'osservanza dello stesso. Essi devono quindi promuoverne la conoscenza e l'applicazione ed essere d'esempio per i dipendenti e collaboratori indirizzandoli all'osservanza dei principi e delle prescrizioni in esso contenuti.
7. L'uso nel presente codice del genere maschile, per indicare i soggetti, gli incarichi e gli stati giuridici è stato utilizzato solo per esigenze di semplicità del testo ed è da intendersi riferito ad entrambi i generi.

Art.3 Principi generali

1. Nel rispetto della Costituzione e della normativa vigente il lavoratore svolge i propri compiti osservando tutti i principi generali di cui all'art.3 del Codice di comportamento nazionale. Il lavoratore conforma in ogni caso la propria condotta e la propria attività al principio di buon andamento, integrità, certezza, buona fede, proporzionalità, obbiettività, non discriminazione, trasparenza, equità, ragionevolezza, efficienza, efficacia e sostenibilità, agisce in posizione di indipendenza e imparzialità, astenendosi in caso di conflitto di interessi, anche potenziale, e persegue l'interesse pubblico senza abusare della posizione o dei poteri di cui è titolare.
2. Il lavoratore esercita i propri compiti orientando l'azione amministrativa alla massima economicità, efficienza ed efficacia. La gestione delle risorse, ai fini dello svolgimento delle attività istituzionali deve seguire una logica di contenimento dei costi che non pregiudichi il risultato.
3. Nei rapporti con i destinatari dell'attività aziendale, il lavoratore assicura uguale trattamento a parità di condizioni, astenendosi altresì da azioni arbitrarie che comportino discriminazione basate su sesso, nazionalità, origine etnica, lingua, religione, convinzioni personali o politiche, disabilità, condizioni sociali o di salute, età, orientamento sessuale nonché da comportamenti che si possono configurare come molestia o mobbing, così come definiti dalla normativa vigente.
4. Il lavoratore, in quanto parte della comunità aziendale, concorre al perseguimento delle finalità istituzionali e degli obiettivi strategici dell'Azienda, secondo il grado di responsabilità previsto dalle funzioni attribuitegli.
5. Il lavoratore non usa a fini privati le informazioni di cui dispone per ragioni di ufficio, evita situazioni e comportamenti che possono ostacolare il corretto adempimento dei compiti o nuocere agli interessi o all'immagine dell'Azienda. Nell'ambito del presente Codice i "fini privati" comprendono ogni fine diverso da quello istituzionale e pertinente al rapporto con l'Azienda.
6. Il lavoratore conosce ed osserva lo Statuto, il Codice Etico dell'Azienda Territoriale per l'Edilizia Residenziale Pubblica e il presente Codice.

Art.4 Regali, compensi e altre utilità

1. Il lavoratore non chiede né sollecita per sé o per altri, regali o altre utilità, neanche di modico valore, a titolo di corrispettivo per compiere un atto d'ufficio da soggetti che possono trarre, anche indirettamente, beneficio.
2. Il lavoratore non accetta per sé o per altri, regali o altra utilità, salvo quelli d'uso di modico valore

effettuati occasionalmente nell'ambito delle normali relazioni di cortesia o istituzionali.

3. Il lavoratore non offre, per sé o per altri regali o altra utilità, salvo quelli in uso di modico valore effettuati occasionalmente nell'ambito delle normali relazioni di cortesia o istituzionali.
4. Il lavoratore non offre, direttamente o indirettamente, regali o altre utilità a un proprio sovraordinato, salvo quelli d'uso di modico valore.
5. Ai fini del presente articolo, per regali o altre utilità di modico valore si intendono quelle di valore non superiore, in via orientativa a euro 150,00 effettuati occasionalmente nell'ambito delle normali relazioni di cortesia. Per normali relazioni di cortesia si intende un riconoscimento del valore etico e morale della persona che esula dalla prestazione effettiva
6. Il lavoratore non può ricevere per sé o per altri, alcun regalo quando trattasi di denaro contante o altro strumento di pagamento sostitutivo del denaro (buoni acquisto, ricariche, carte prepagate, carte telefoniche ecc.) né regali da un unico soggetto, qualora il valore cumulativamente dei medesimi superi la soglia suddetta nell'arco dell'anno.
7. Il lavoratore comunica al Responsabile della prevenzione e della corruzione (RPCT) e all' Organismo di Vigilanza (OdV) il ricevimento di regali e/o altre utilità, fuori dai casi consentiti dal presente Codice. La comunicazione deve essere effettuata tempestivamente (entro e non oltre 5 giorni dalla ricezione) in forma scritta all'indirizzo e-mail del RPCT e all' OdV. Il Responsabile della prevenzione della corruzione, di concerto con il Direttore generale, può disporre che i beni siano restituiti ovvero messi a disposizione dell'Azienda per essere devoluti a fini istituzionali. L'inosservanza del presente comma determina responsabilità disciplinare.
8. Il lavoratore non accetta incarichi di collaborazione o di consulenza, comunque denominati, da soggetti privati che abbiano o che abbiano avuto nel biennio precedente un interesse significativo in decisioni o attività dell'area di appartenenza. Tale divieto sussiste anche nel caso in cui l'incarico abbia carattere di gratuità.
9. Ciascun Responsabili dell'area vigila sulla corretta applicazione del presente articolo. La vigilanza per i Responsabili d'Area compete al Direttore Generale e quella sul Direttore Generale all' Organo amministrativo di vertice.

Art. 5 Partecipazione ad associazioni e organizzazioni

1. Nel rispetto della normativa vigente sul diritto di associazione, il lavoratore comunica tempestivamente e comunque non oltre 5 giorni dal verificarsi dell'evento, sia al responsabile d'area, la propria adesione o appartenenza ad associazioni o organizzazioni i cui ambiti di interesse possano interferire con lo svolgimento dell'attività dell'ufficio. L'interferenza rilevante ai sensi del presente articolo si intende limitata esclusivamente all'ambito economico-patrimoniale, in sintonia con quanto specificato ai successivi articoli 6 e 7 Il presente comma non si applica all'adesione a partiti politici o a sindacati.
2. La comunicazione che deve contenere i dati essenziali relativi all'associazione e alle ragioni della potenziale interferenza, viene effettuata in forma scritta al responsabile dell'Area entro 5 giorni:
 - a) dall'assunzione dell'affidamento dell'incarico o dal trasferimento ad altro ufficio;
 - b) dall'adesione o dalla conoscenza della possibile interferenza che possa verificarsi con le attività dell'area cui il singolo dipendente è assegnato;

In prima applicazione entro 30 giorni dall'entrata in vigore del presente Codice.

3. L'eventuale mancata dichiarazione da parte del soggetto configura violazione degli obblighi di servizio e conseguentemente comporta l'avvio di procedimento disciplinare.
4. Il lavoratore non costringe altri dipendenti ad aderire ad associazioni od organizzazioni, né esercita pressioni a tal fine, promettendo vantaggi o prospettando svantaggi di carriera.

Art.6 Conflitti di interessi reali e potenziali

1. Il lavoratore comunica al responsabile dell'area di riferimento, quando ritiene sussistere un conflitto, anche potenziale, tra le attività del proprio ufficio e un interesse personale proprio o del coniuge, di conviventi, di parenti, di affini entro il secondo grado.
2. Il lavoratore è tenuto ad astenersi dal prendere decisioni o svolgere attività inerenti alle sue mansioni in situazione di conflitto, anche potenziale, 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.
3. Si considerano potenziali quei conflitti nei quali gli interessi di un lavoratore potrebbero confliggere o interferire con l'interesse pubblico connesso alle attività o funzioni allo stesso assegnate.
4. La comunicazione di una situazione di conflitto potenziale o attuale è resa tempestivamente e comunque non oltre 5 giorni dal momento in cui il conflitto potenziale o attuale si è manifestato o in cui la violazione delle condizioni si sia verificata, in forma scritta prima di compiere atti e contiene ogni informazione utile a valutare la rilevanza del conflitto.
5. Il responsabile dell'area di appartenenza assunte le informazioni necessarie si pronuncia, in forma scritta, sulla rilevanza del conflitto di interessi e, se necessario, decide sull'astensione adottando gli atti conseguenti, dandone comunicazione scritta al lavoratore interessato.
6. Nel caso in cui il lavoratore venga confermato nell'espletamento dell'incarico e/o procedimento assegnato, il responsabile dell'area che ha assunto la decisione è tenuto a monitorare, anche per il tramite del capo ufficio di appartenenza del dipendente interessato, attraverso controlli a campione, la corretta esecuzione dell'attività posta in essere.
7. Nel caso in cui invero, sia necessario sollevare il soggetto dall'incarico e/o dal procedimento affidato, il responsabile dell'area provvede nel rispetto del principio di proporzionalità all'affidamento dal predetto soggetto di altro incarico e/o al trasferimento ad altro ufficio, comunicando al responsabile per la prevenzione della corruzione e trasparenza (RPCT) la soluzione adottata anche al fine di assicurare la continuità amministrativa.
8. Qualora il conflitto di interessi riguardi un responsabile d'area la decisione sarà assunta dal Direttore generale; nel caso sia coinvolto il Direttore Generale la decisione sarà assunta dall'Organo di vertice.
9. In tutti i casi le comunicazioni vanno inviate in copia al Responsabile della prevenzione della corruzione e trasparenza (RPCT).
10. I responsabili d'area e i capo uffici, nei casi in cui abbiano comunque notizia di possibili situazioni di conflitto di interessi, hanno a loro volta l'obbligo di acquisire, di propria iniziativa, dichiarazioni dall'interessato a conferma o meno della notizia ricevuta.

11. L'Azienda vigila sul rispetto dei tempi di presentazione delle dichiarazioni e sull'effettiva adozione dei provvedimenti conseguenti.
12. La mancata, tardiva, incompleta o falsa comunicazione determina responsabilità disciplinare, salve più gravi responsabilità previste dalla legge.

Art.7 Obbligo di astensione

1. Il lavoratore si astiene dal partecipare all'adozione di decisioni o di attività che possano coinvolgere oltre che interessi propri e dei suoi parenti, affini entro il secondo grado, del coniuge o di conviventi, anche interessi di:
 - a) persone con le quali abbia rapporti di frequentazione abituale;
 - b) soggetti ed organizzazioni con cui egli o il coniuge abbia causa pendente o grave inimicizia o rapporti di credito o debito significativi;
 - c) soggetti od organizzazioni di cui sia tutore, curatore, procuratore o agente;
 - d) enti, associazioni anche non riconosciute, comitati, società o stabilimenti di cui sia amministratore, gerente, dirigente o nelle quali ricopra cariche sociali e/o di rappresentanza.
2. Il lavoratore si astiene in ogni altro caso in cui esistano gravi ragioni di opportunità o convenienza.
3. Nell'eventualità in cui si riscontri, nel corso del procedimento o a conclusione dello stesso, la mancata astensione del destinatario in situazione di conflitto di interesse si procede con l'avvio di una azione disciplinare e si intraprendono adeguate azioni di autotutela rispetto agli atti eventualmente adottati.

Art. 8 Comunicazione degli interessi finanziari

1. Fermo restando gli obblighi di trasparenza previsti da leggi o regolamenti, il lavoratore comunica per iscritto al responsabile dell'area di riferimento, tutti i rapporti di collaborazione, diretti o indiretti, con soggetti privati, ivi compresi società od enti senza scopo di lucro, in qualunque modo retribuiti o a titolo gratuito, che lo stesso abbia o abbia avuto negli ultimi tre anni precisando:
 - a) se in prima persona o suoi parenti o affini entro il secondo grado, il coniuge o il convivente abbiano ancora rapporti finanziari con il soggetto con cui ha avuto i predetti rapporti di collaborazione;
 - b) se tali rapporti sono intersocietari o intercorrono con soggetti che abbiano interessi in attività o decisioni inerenti all'ufficio, limitatamente alle pratiche a lui affidate;
2. La comunicazione viene resa entro 15 giorni dall'assegnazione dell'ufficio oppure dalla conoscenza della possibile interferenza di cui al punto b) oppure dall'entrata in vigore del presente Codice, nelle forme di cui all'articolo precedente.

Art. 9 Tutela dei beni aziendali ed utilizzo delle risorse informatiche e di rete

Tutti i beni materiali di cui l'Azienda ha la proprietà, il possesso o i diritti di utilizzo e che sono messi a disposizione dei dipendenti per l'esercizio dell'attività lavorativa nell'ambito aziendale costituiscono patrimonio aziendale e come tali:

- possono essere utilizzati da ciascun dipendente solo se espressamente autorizzato;
- devono essere utilizzati correttamente;

- devono essere correttamente custoditi al fine di evitare furti, perdite, danni derivanti da negligenza, imperizia ecc.;
- ne devono essere tempestivamente comunicati ai soggetti preposti eventuali difetti, guasti, distruzione ecc.;

Le risorse informatiche e di rete sono uno strumento fondamentale per l'esercizio corretto e competitivo dell'Azienda, dal momento che assicurano rapidità, ampiezza, correttezza dei flussi informatici necessari all'efficiente gestione ed al controllo delle attività aziendali.

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

È 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 istituzionali 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.

Art. 10 Prevenzione della corruzione e della trasparenza e rispetto del Modello di Organizzazione e Gestione di cui al D.Lgs. 231/01

1. I destinatari rispettano le misure necessarie alla prevenzione degli illeciti in ATER Viterbo. In particolare, rispettano le prescrizioni contenute nel Piano triennale per la Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza adottato da ATER ai sensi della Legge 6 novembre 2012, n. 190 e nel Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo adottato da ATER ai sensi del d. lgs. 8 giugno 2001, n.231.
2. I destinatari prestano la propria collaborazione al Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza (RPCT) e all'Organismo di Vigilanza (OdV) e, fermo restando l'obbligo di denuncia all'autorità giudiziaria, segnalano a costoro eventuali situazioni di illecito o di corruzione di cui siano venuti a conoscenza nell'ambito del rapporto di lavoro.
3. Al fine garantire il corretto assolvimento degli obblighi di pubblicazione previsti dalla normativa vigente e dal Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza e lo svolgimento delle attività di vigilanza e controllo da parte degli organi preposti, i destinatari:

- a) prestano la massima collaborazione nell'elaborazione, reperimento, trasmissione e ostensione dei dati sottoposti all'obbligo di pubblicazione sul sito istituzionale;
- b) rispettano le procedure previste ai fini della tracciabilità dei processi decisionali e forniscono, in modo regolare e completo, le informazioni, i dati e gli atti stabiliti nell'ambito dei flussi informativi obbligatori verso l'RPCT e l'Organismo di Vigilanza;
- c) segnalano al dirigente dell'ufficio di appartenenza le eventuali esigenze di aggiornamento, correzione e integrazione delle informazioni, dei dati e degli atti oggetto di pubblicazione, attinenti alla propria sfera di competenza.

Art.11 Trasparenza, tracciabilità e comunicazione interna

1. Il lavoratore assicura l'adempimento degli obblighi di trasparenza secondo le disposizioni normative vigenti, prestando la massima collaborazione nell'elaborazione, reperimento e trasmissione dei dati sottoposti all'obbligo di pubblicazione sul sito istituzionale.
2. Il lavoratore pone particolare cura nella gestione dei contenuti delle informazioni in suo possesso, al fine di evitare danni di immagine all'Azienda.
3. Al fine di garantire la continuità dell'attività dell'ufficio, nonché la reperibilità, la tracciabilità e la condivisione delle informazioni, il lavoratore utilizza, ove previsto, gli strumenti informatici dell'azienda, seguendo le modalità di archiviazione previste dalle procedure interne. La tracciabilità dei processi decisionali adottati dal personale dipendente deve essere, in tutti i casi, garantita attraverso un adeguato supporto documentale che consenta in ogni momento la replicabilità.
4. Il lavoratore segnala al responsabile dell'area di appartenenza le eventuali esigenze di aggiornamento, correzione e integrazione delle informazioni, dei dati e degli atti oggetto di pubblicazione, attinenti alla propria sfera di competenza.
5. Il lavoratore presta particolare cura alla produzione e pubblicazione di dati in formato aperto, ai sensi dell'art.7 del decreto legislativo 14 marzo 2013 n.33, conosce ed osserva la normativa vigente e il Programma triennale per la trasparenza e l'integrità di ATER di Viterbo.

Art.12 Comportamento nei rapporti con i privati e rapporti con i mezzi di informazione e dei social media e utilizzo delle tecnologie informatiche

1. Nei rapporti con i privati, comprese le relazioni extraistituzionali con pubblici ufficiali nell'esercizio delle loro funzioni, il lavoratore non sfrutta né menziona la posizione che ricopre nell'Azienda per ottenere utilità che non gli spettino e non assume nessun altro comportamento che possa nuocere all'immagine dell'Azienda.
2. Il lavoratore rispetta il segreto d'ufficio e mantiene riservate le notizie e le informazioni apprese nell'ambito dell'attività svolta.
3. I rapporti con i mezzi di informazione, sugli argomenti istituzionali, sono tenuti dall'Organo amministrativo di vertice e dalla sua Segreteria, nonché dai dipendenti espressamente incaricati.
4. Nel rispetto dei principi costituzionali posti a tutela della libertà di espressione, i dirigenti o i dipendenti, prima di rilasciare interviste o giudizi di valore sull'attività dell'Azienda, diffuse attraverso organi di informazione rivolti alla generalità dei cittadini, ne danno preventiva informazione alla Segreteria dell'Organo amministrativo di vertice.

5. Il diritto di esprimere valutazioni e diffondere informazioni a tutela dei diritti sindacali e politici, non consente al dipendente di rilasciare dichiarazioni pubbliche offensive nei confronti dell'Azienda. È vietato l'invio di messaggi di posta elettronica, all'interno o all'esterno dell'amministrazione, che siano oltraggiosi, discriminatori o che possano essere in qualunque modo fonte di responsabilità dell'amministrazione. L'utilizzo di account istituzionali è consentito per i soli fini connessi all'attività lavorativa o ad essa riconducibili e non può in alcun modo compromettere la sicurezza o la reputazione dell'amministrazione. L'utilizzo di caselle di posta elettronica personali è di norma evitato per attività o comunicazioni afferenti il servizio, salvi i casi di forza maggiore dovuti a circostanze in cui il dipendente, per qualsiasi ragione, non possa accedere all'account istituzionale. Il dipendente è responsabile del contenuto dei messaggi inviati. I dipendenti si uniformano alle modalità di firma dei messaggi di posta elettronica di servizio individuate dall'ente. Ciascun messaggio in uscita deve consentire l'identificazione del dipendente mittente e deve indicare un recapito istituzionale al quale il medesimo è reperibile. L'ente, attraverso il responsabile IT, con la collaborazione del DPO ha facoltà di svolgere gli accertamenti necessari e adottare ogni misura atta a garantire la sicurezza e la protezione dei sistemi informatici, delle informazioni e dei dati.

6. Nell'utilizzo dei propri account di social media, il dipendente utilizza ogni cautela affinché le proprie opinioni o i propri giudizi su eventi, cose o persone, non siano in alcun modo attribuibili direttamente all'Ater Viterbo.

In ogni caso il dipendente è tenuto ad astenersi da qualsiasi intervento o commento che possa nuocere al prestigio, al decoro o all'immagine dell'amministrazione di appartenenza o della pubblica amministrazione in generale. Al fine di garantirne i necessari profili di riservatezza le comunicazioni, afferenti direttamente o indirettamente il servizio non si svolgono, di norma, attraverso conversazioni pubbliche mediante l'utilizzo di piattaforme digitali o social media. Sono escluse da tale limitazione le attività o le comunicazioni per le quali l'utilizzo dei social media risponde ad una esigenza di carattere istituzionale. L'amministrazione si può dotare di una "social media policy" per ciascuna tipologia di piattaforma digitale, al fine di adeguare alle proprie specificità le disposizioni di cui al presente articolo. In particolare, la "social media policy" deve individuare, graduandole in base al livello gerarchico e di responsabilità del dipendente, le condotte che possono danneggiare la reputazione delle amministrazioni.

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

6. È vietato aprire un account/pagina pubblica/blog a nome di ATER Viterbo o a un progetto ad esso riferibile senza aver formalmente informato la Direzione generale in tema di comunicazione istituzionale e aver ricevuto formale autorizzazione scritta a procedere.

Art.13 Comportamento in servizio

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

2. Il lavoratore orienta la propria attività al raggiungimento dei risultati assegnati a sé e alla propria area di appartenenza, opera nel rispetto dei principi di economicità, efficienza ed efficacia ed applica una logica di contenimento dei costi, che non pregiudichi la qualità dei risultati.
3. Il lavoratore si rende disponibile ed offre la massima collaborazione nei rapporti con i colleghi, con gli altri uffici dell'Azienda e con le altre pubbliche amministrazioni, assicurando lo scambio e la trasmissione delle informazioni e dei dati in qualunque forma, anche telematica, nel rispetto della normativa vigente. Il lavoratore inoltre assicura ai colleghi e agli altri uffici la propria collaborazione nella comunicazione di tutte le indicazioni operative e procedurali connesse allo svolgimento della propria attività; evita atteggiamenti e comportamenti che possano turbare il necessario clima di serenità e concordia nell'ambito dell'ufficio.
4. Il dipendente utilizza i permessi di astensione dal lavoro, comunque denominati, nel rispetto delle condizioni previste dalla legge, dai regolamenti e dai contratti collettivi.
5. Il dipendente garantisce l'effettiva presenza in servizio attraverso l'uso corretto e diligente dei sistemi di rilevamento delle presenze messi a disposizione dall'Azienda.
6. Il lavoratore non abbandona il proprio posto di lavoro anche per periodi brevi, fatte salve ragioni imprescindibili, qualora il proprio allontanamento provochi l'assenza completa di custodia di uffici o aree in quel momento accessibili da parte degli utenti. I dipendenti sono comunque tenuti da informare i propri responsabili della necessità di abbandono temporaneo del posto di lavoro.
7. È in capo del responsabile diretto la verifica dell'osservanza delle regole in materia di utilizzo dei permessi di astensione dal lavoro nonché del corretto utilizzo del sistema informatico di rilevamento delle presenze.
8. Il lavoratore utilizza gli spazi, gli arredi, il materiale, le attrezzature, gli strumenti informatici, i telefoni messi a disposizione dall'Azienda, con particolare cura e diligenza; in caso di inefficacia, guasto o deterioramento delle risorse materiali o strumentali affidate, ne dà immediata comunicazione al capo ufficio o responsabile d'area.
9. Il lavoratore si serve del mezzo di trasporto, messo a disposizione dall'Azienda solo per lo svolgimento di compiti d'ufficio, astenendosi dal trasportare terzi, se non per motivi d'ufficio.
10. Il lavoratore che riceve beni dell'Azienda in uso per ragioni di servizio, assume gli obblighi di custode e protezione previsti dalla normativa applicabile. Il lavoratore non cede, nemmeno temporaneamente, a terzi i beni suddetti, salvo i casi previsti dalla legge.
11. Il lavoratore custodisce con particolare cura e diligenza gli strumenti informatici, nonché le credenziali ai sistemi informatici messi a disposizione dell'Azienda, anche al fine di non pregiudicare la sicurezza informatica. Con particolare riferimento all'utilizzo degli strumenti informatici:
 - occorre adottare scrupolosamente quanto previsto dalle politiche di sicurezza, al fine di non compromettere la funzionalità e la protezione dei sistemi informatici;
 - non è consentito utilizzare gli strumenti a disposizione (programmi, e-mail, internet, telefono, fax ecc.) per scopo che non siano legati ad esigenze di servizio;
 - non è consentito scaricare programmi o installare software non autorizzato, o differente da quello fornito dall'Azienda;
 - non è consentito navigare su siti internet con contenuti indecorosi ed offensivi.
12. Il lavoratore partecipa attivamente al programma di riduzione dei consumi dei materiali (ad esempio stampare nei casi strettamente necessari e, ove sia possibile, usando carta riciclata; stampare in modalità

fronte retro; ricorrere quanto più possibile alla posta elettronica, anche certificata) e al contenimento di sprechi energetici, ponendo in essere attenzioni di uso quotidiano orientato all'efficienza energetica (ad esempio provvedendo a disattivare tutti i dispositivi elettronici al termine del proprio orario di lavoro o spegnendo la luce qualora non necessaria).

13. Il lavoratore adegua il proprio comportamento alle prescrizioni normative e contrattuali previste per la prevenzione ed il contrasto del mobbing.

Art.14 Comportamenti orientati a risparmio di risorse ed efficienza energetica in ufficio

a) L' ATER individua nell'adozione di comportamenti sostenibili una strada necessaria da percorrere per il raggiungimento dell'obiettivo del risparmio energetico e delle altre risorse. A tal fine, promuove azioni concrete per l'efficientamento e l'uso intelligente e razionale delle suddette risorse nelle attività d'ufficio, basate sul coinvolgimento e sulla responsabilizzazione del capitale umano.

b) I destinatari pongono la massima attenzione all'impatto che le proprie azioni possono determinare sull'ambiente e adottano comportamenti che favoriscano il risparmio energetico. In particolare, partecipano attivamente al programma di riduzione dei consumi dell'Azienda.

c) In riferimento alle attività svolte presso le sedi dell'Azienda, i destinatari sono tenuti a:

- spegnere luce e aria condizionata quando si esce dalla stanza a fine giornata o se ci si assenta per la pausa pranzo;
- spegnere le luci nei bagni una volta utilizzati;
- sfruttare al massimo l'illuminazione naturale nelle stanze durante la mattinata senza rinunciare al confort visivo;
- evitare di utilizzare in ufficio piccoli elettrodomestici ad uso personale (es. frigo, forni a micro onde);
- limitare l'utilizzo dell'aria condizionata nelle giornate e ore più calde impostando la temperatura del termostato tra 25°C e 27° C;
- durante la stagione invernale, mantenere la temperatura dei climatizzatori a 20°C con una tolleranza di +2 C;
- tenere le finestre chiuse quando l'impianto di climatizzazione è acceso;
- non riscaldare o raffrescare le stanze che restano vuote (es. sale riunioni), farlo solo dove e quando è davvero necessario;
- spegnere la stampante e non tenerla accesa in stand-by;
- disattivare i dispositivi elettronici al termine del proprio orario di lavoro;
- ridurre il consumo di carta usando carta riciclata ogni volta che è possibile, riducendo i margini della pagina e la dimensione del carattere e scegliendo le opzioni fronte/retro e/o la modalità "più pagine nello stesso foglio";
- ridurre i consumi di inchiostro stampando in bassa risoluzione quando si deve stampare un

documento ancora in "bozza", scegliendo le opzioni "economy", "draft", o "bozza", stampando a colori solo la versione finale del documento;

- evitare lo spreco delle risorse idriche nell'uso dei servizi igienici e segnalare subito ai responsabili della manutenzione degli uffici eventuali perdite da lavandini, rubinetti, scarichi;
- separare i rifiuti e conferirli in maniera corretta negli appositi contenitori per la raccolta differenziata e il riciclaggio;
- non ricaricare vetture elettriche o plug-in dalle prese del garage.

Art.15 Personale impegnato in procedure concorsuali

1. I destinatari che, nello svolgimento delle proprie funzioni, sono impegnati in procedure concorsuali, fermi restando gli obblighi di dichiarazione e/o astensione di cui all'art. 12 del presente Codice, non divulgano, volontariamente o per negligenza, informazioni inerenti alle procedure selettive che possono avvantaggiare o danneggiare un partecipante; si comportano con la massima imparzialità e contribuiscono al perseguimento degli obiettivi di legalità, trasparenza, imparzialità e buon andamento
2. I destinatari coinvolti nelle attività concorsuali rendono una dichiarazione con la quale attestano di non trovarsi nelle situazioni di conflitto d'interessi di cui all'art. 8 del presente Codice.

Art.16 Rapporti con il pubblico

1. Nei rapporti con i destinatari dell'attività dell'Azienda, il lavoratore assicura uguale trattamento a parità di condizioni, astenendosi altresì da azioni arbitrarie che abbiano effetti negativi sui destinatari o che comportino nei loro confronti discriminazioni di qualsiasi tipo.
2. Il lavoratore mantiene contegno e professionalità adeguati nei rapporti con il pubblico, in particolare, nei rapporti con gli utenti ed il pubblico in generale, si pone in modo collaborativo garantendo disponibilità e sollecitudine nella gestione dell'attività e dei processi che coinvolgono gli stessi, e, in ogni caso, orientando il proprio comportamento alla soddisfazione dell'utente.
3. Il lavoratore nei rapporti con il pubblico opera con spirito di servizio e correttezza e nella maniera più completa e accurata possibile e, nel rispondere alla corrispondenza, chiamate telefoniche e ai messaggi di posta elettronica, opera nella maniera più tempestiva, completa e accurata possibile. Qualora non sia competente per posizione rivestita o per materia, indirizza l'interessato al responsabile o all'ufficio competente dell'Azienda. Nelle operazioni da svolgere e nella trattazione della pratica il lavoratore rispetta, salvo diverse esigenze di servizio o diverso ordine di priorità stabilito dall'amministrazione, l'ordine cronologico.
4. Il lavoratore deve essere chiaro ed esaustivo nel fornire le risposte alle varie istanze ricevute che, salvo giustificato motivo, devono essere rese al richiedente entro i termini fissati dalla carta di servizio; se l'istanza è formulata in via telematica il lavoratore si impegna ad utilizzare il medesimo strumento attraverso il quale è stata inoltrata l'istanza. Devono inoltre sempre essere evidenziati tutti gli elementi idonei ai fini dell'identificazione del responsabile della risposta.
5. Il lavoratore si rivolge all'utenza e al pubblico in generale usando la terza persona singolare ed un linguaggio chiaro e semplice, non assume impegni né anticipa l'esito di decisioni o azioni proprie o altrui

inerenti all'ufficio, al di fuori dei casi consentiti. Fornisce informazioni e notizie relative ad atti o ad attività amministrativa, in corso o conclusa, nelle ipotesi previste dalle disposizioni di legge e regolamentari in materia di diritto di accesso. 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 dell'Azienda.

6. Il lavoratore 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 in merito alla richiesta provvede che la stessa venga inoltrata all'ufficio competente.

Art. 17 Disposizioni particolari per i Dirigenti/ Direttore Generale

1. Ferma restando l'applicabilità delle altre disposizioni del Codice di comportamento nazionale, le norme del presente articolo si applicano anche ai Dirigenti.
2. I dirigenti svolgono con diligenza le funzioni loro spettanti e perseguono gli obiettivi assegnati adottando un comportamento organizzativo adeguato secondo quanto previsto dall'art.13 del Codice di comportamento nazionale, dal vigente contratto e dalle disposizioni regolamentari dell'Azienda.
3. I dirigenti assumono comportamenti leali e trasparenti, in termini di integrità, imparzialità, buona fede e correttezza, parità di trattamento, equità, inclusione e ragionevolezza; e adottano un comportamento esemplare e imparziale nei rapporti con i colleghi, i collaboratori e i destinatari dell'attività aziendale. I dirigenti curano altresì che le risorse assegnate al proprio ufficio siano utilizzate per finalità esclusivamente istituzionali e, in nessun caso, per esigenze personali.
4. Concorrono alla valutazione del personale assegnato all'area che dirigono con imparzialità e rispettando le indicazioni ed i tempi prescritti, sulla base di quanto prescritto dal CCNL e dai Regolamenti/Atti interni.
5. I dirigenti osservano e vigilano, inoltre, sul rispetto delle regole disciplinari, di trasparenza ed anticorruzione, in materia di assenza e permessi, di incompatibilità, di cumulo impieghi e incarichi di lavoro da parte dei dipendenti della struttura di cui sono responsabili.
6. Il dirigente è tenuto a fornire informazioni al Direttore Generale, prima di assumere le proprie funzioni, delle partecipazioni azionarie e degli altri interessi finanziari che possono porlo in conflitto di interessi con la funzione pubblica che svolge.
7. I dirigenti osservano in prima persona e vigilano sul rispetto, da parte dei dipendenti assegnati, della disciplina in materia di incompatibilità, cumulo di impieghi e di incarichi al fine di prevenire casi di incompatibilità, di diritto o di fatto, nell'interesse del buon andamento dell'Azienda o situazioni di conflitto, anche potenziale, di interesse che pregiudichino l'esercizio imparziale delle funzioni attribuite al dipendente.
8. I dirigenti curano, compatibilmente con le risorse disponibili, il benessere organizzativo nella struttura diretta, favorendo l'instaurarsi di rapporti cordiali e rispettosi tra collaboratori; assumono iniziative finalizzate alla circolazione delle informazioni, alla crescita professionale dei collaboratori, favorendo le occasioni di formazione e ed aggiornamento del personale, all'inclusione e alla valorizzazione delle differenze di genere, di età e di condizioni personali. I dirigenti assicurano, inoltre, un'equa ripartizione dei carichi di lavoro all'interno della propria area e vigilano e rimuovono eventuali deviazioni su carichi di

lavoro dovute alla negligenza di alcuni dipendenti.

9. I dirigenti intraprendono con tempestività le iniziative necessarie ove vengano a conoscenza di un illecito segnalando tempestivamente l'illecito all'ufficio competente per l'avvio del procedimento disciplinare, prestando, ove necessario, la propria collaborazione e provvedendo ad inoltrare tempestiva denuncia giudiziaria penale o segnalazione alla Corte dei Conti per le rispettive competenze. Nel caso in cui ricevano segnalazioni di un illecito d parte di un singolo dipendente, adottano ogni cautela di legge affinché chi ha segnalato l'illecito sia tutelato e non sia indebitamente rivelata la sua identità nel procedimento disciplinare, ai sensi dell'art.54-bis del Dlgs 165/2001.
10. I dirigenti collaborano con il Responsabile della prevenzione della corruzione e trasparenza al fine di garantire la rotazione dei dipendenti degli uffici definiti a rischio di corruzione.
11. I dirigenti, nei limiti delle proprie possibilità evitano che notizie non rispondenti al vero, quanto all'organizzazione, all'attività e al personale dipendente dell'Azienda, possano diffondersi. Favoriscono la diffusione e la conoscenza di buone prassi e buoni esempi al fine di rafforzare il senso di fiducia nei confronti dell'Azienda.

Art. 18 doveri dei destinatari

1. I destinatari del presente Codice sono tenuti:

- a) a non attuare alcuna discriminazione basata sul genere, la nazionalità, l'etnia, la cultura, la religione, il ceto sociale, l'orientamento sessuale o quello politico;
- b) a tenere una condotta ispirata a principi di onestà, lealtà, buona fede, correttezza e diligenza;
- c) a fornire ai propri interlocutori informazioni complete, trasparenti, comprensibili, accurate e veritiere;
- d) a svolgere il proprio incarico con diligenza, competenza, professionalità ed efficienza anche secondo logiche di processo, nella consapevolezza del proprio ruolo e delle interconnessioni con le ulteriori attività e funzioni dell'ente;
- e) al rispetto di colleghi e in genere evitando qualunque condotta di abuso del proprio ruolo, nonché qualunque forma di mobbing o straining e di molestie personali, quali anche la creazione di un ambiente di lavoro intimidatorio, ostile o di isolamento nei confronti dei singoli o di gruppi di lavoratori;
- f) a non accettare né a promettere dazioni di denaro o altra utilità, benefici (sia diretti che indiretti), regalie, omaggi, atti di cortesia e di ospitalità che eccedano quanto previsto dal presente Codice. In particolare, deve respingere ogni dazione tale da compromettere la propria indipendenza e l'immagine dell'Istituto e tale da poter essere interpretata come finalizzata a ottenere un trattamento di favore incompatibile con leggi o disposizioni interne;
- g) a redigere con perizia e professionalità tutta la documentazione relativa alla propria attività provvedendo ad archivarla accuratamente, così da poter consentire eventuali verifiche da parte dei soggetti autorizzati;
- h) a non alterare la veridicità di certificati o attestati aventi valore legale e di altra documentazione;
- i) a non utilizzare nell'attività lavorativa e nello svolgimento di progetti materiale coperto da diritti di privativa industriale o dal diritto d'autore, compresi i software privi della relativa licenza d'uso;
- j) seguire le istruzioni di lavoro e utilizzare diligentemente le attrezzature e i dispositivi di sicurezza, non esponendo con la propria condotta, anche omissiva, alcun altro soggetto, interno o esterno all'Istituto, a rischi che possano arrecare danni alla sua salute o alla sua incolumità fisica;
- k) al divieto di uso di sostanze alcoliche, psicotrope, stupefacenti, nonché al divieto di fumo nel rispetto della

normativa e delle disposizioni interne;

- l) a tenere comportamenti responsabili a tutela dell'ambiente e della prevenzione dell'inquinamento;
- m) ad adottare misure finalizzate al contenimento dei consumi di risorse, di energia e all'efficientamento degli usi finali come previste all'art. 14;
- n) a tenere comportamenti consoni al proprio ruolo e/o funzione nell'uso dei social media e nei rapporti con soggetti privati, in linea con quanto espressamente previsto all'art.12;
- o) ad uniformarsi alle modalità di firma dei messaggi di posta elettronica di servizio individuate dall'Azienda, ferma restando la propria responsabilità del contenuto dei messaggi inviati: ciascun messaggio in uscita deve consentire l'identificazione del dipendente mittente e deve indicare un recapito istituzionale al quale il medesimo è reperibile;
- p) non utilizzare strumenti informatici forniti dall'istituto per fini diversi da quelli connessi all'attività lavorativa o ad essa riconducibili nel caso in cui l'utilizzo possa compromettere la sicurezza o la reputazione dell'Istituto. È consentito l'utilizzo degli strumenti informatici forniti dall'amministrazione per poter assolvere alle incombenze personali senza doversi allontanare dalla sede di servizio purché l'attività sia contenuta in tempi ristretti e senza alcun pregiudizio per i compiti istituzionali;
- q) non inviare messaggi di posta elettronica, all'interno o all'esterno dell'Azienda, che siano oltraggiosi, discriminatori o che possano essere in qualunque modo fonte di responsabilità per l'Azienda.

Art.19 Contratti ed altri atti negoziali

1. Ciascuna procedura contrattuale deve essere espletata adottando le più ampie condizioni di concorrenza e ogni eventuale deroga a tale principio deve essere autorizzata e motivata nel rispetto della normativa vigente.
2. Nella conclusione di accordi e negozi e nella stipula di contratti per conto dell'Azienda nonché nella fase di esecuzione degli stessi, il lavoratore non ricorre a mediazione di terzi né corrisponde o promette ad alcuna utilità a titolo di intermediazione né per facilitare o aver facilitato la conclusione o l'esecuzione del contratto. Il presente comma non si applica ai casi in cui l'Azienda abbia deciso di ricorrere all'attività di intermediazione professionale.
3. Il lavoratore non conclude, per conto dell'Azienda, contratti di appalto, fornitura o servizi o assicurazione con imprese con le quali abbia stipulato a titolo privato contratti o ricevuto altre utilità nel biennio precedente, ad eccezione di quelli conclusi ai sensi dell'art. 1342 del codice civile. Nel caso in cui l'Azienda concluda contratti di appalto, fornitura, servizi, 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 e delle attività relative all'esecuzione del contratto, redigendo verbale scritto di tale astensione da conservare agli atti dell'ufficio competente.
4. Se nella situazione di cui ai commi 2 e 3 si trova il Direttore Generale, questo informa per iscritto l'Organo amministrativo di vertice.
5. 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 collaboratori, ne informa immediatamente, di regola per iscritto, il proprio superiore gerarchico.

6. Nei rapporti di appalto, di approvvigionamento e, in generale, di fornitura di beni e/o servizi e di collaborazione esterna, è fatto obbligo al personale responsabile della gestione del contratto, oltre a quanto previsto per i dipendenti e i collaboratori in generale, in particolare di:
- a. agire con imparzialità;
 - b. garantire parità di trattamento;
 - c. astenersi dal diffondere e dall'utilizzare, a scopo personale, le informazioni, di cui si dispone per motivi d'ufficio, fermo restando il rispetto delle norme poste a tutela del diritto di informazione e di accesso;
 - d. mantenere la riservatezza circa l'intera procedura di gara e sui nominativi dei concorrenti fino all'aggiudicazione;
 - e. non svolgere alcuna attività contrastante con il corretto adempimento dei compiti di ufficio ed evitare situazioni, anche solo apparenti di conflitto di interesse;
 - f. segnalare tempestivamente al superiore gerarchico eventuali proposte da parte del concorrente e dell'aggiudicatario, di impiego e/o commerciali che comportino vantaggi personali o offerte di denaro o doni per il dipendente o per i suoi parenti o affini entro il secondo grado, o per il coniuge o il convivente.

Nelle attività finalizzate alla conclusione dei contratti ed altri atti negoziali, il dipendente si attiene rigorosamente alle procedure previste dalla vigente normativa e ai vigenti regolamenti, con particolare riferimento alla trasparenza e tracciabilità, seguendo le direttive impartite dal Piano triennale di prevenzione della corruzione e trasparenza (PTPCT).

Art.20 Vigilanza, monitoraggio e attività formative

1. I dirigenti, i responsabili dell'area ed i singoli capi ufficio vigilano sull'applicazione delle disposizioni di cui al presente Codice.
2. Le attività svolte ai sensi del presente articolo, si conformano alle previsioni contenute nel Piano triennale di prevenzione della corruzione adottate dall'Azienda. Il Responsabile della prevenzione della corruzione e trasparenza congiuntamente con l'Organismo di Vigilanza, cura la diffusione della conoscenza del Codice di comportamento e del Codice Etico all'interno dell'Azienda.
3. Fermo restando quanto previsto all'art. 2, comma 2, qualora l'Organismo di Vigilanza rilevi o venga a conoscenza di un comportamento in violazione del presente Codice riferisce per iscritto al vertice amministrativo.
4. L'Organismo di Vigilanza ha facoltà di sottoporre ogni questione al Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza, e viceversa, fermi restando i vincoli di riservatezza previsti dalla normativa vigente.
5. L'ATER cura periodicamente l'aggiornamento del presente Codice, tenendo conto delle condotte illecite registrate, delle modifiche legislative e regolamentari sopravvenute e garantisce l'integrazione e il coordinamento del Codice con il Piano triennale per la prevenzione della corruzione e trasparenza.
6. Al personale sono rivolte attività formative in materia di trasparenza ed integrità ed etica pubblica che consentano di conseguire una piena conoscenza dei contenuti del presente Codice di comportamento nonché del Codice Etico, a cura del Responsabile della prevenzione della corruzione e trasparenza

congiuntamente con l'Organismo di Vigilanza. L'art. 4 D.L. 30 aprile 2022, n. 36 stabilisce: "*Le pubbliche amministrazioni prevedono lo svolgimento di un ciclo formativo la cui durata e intensità sono proporzionate al grado di responsabilità e nei limiti delle risorse finanziarie disponibili a legislazione vigente, sui temi dell'etica pubblica e sul comportamento etico*". Lo stesso decreto PNRR 2 ha previsto l'aggiornamento dei codici di comportamento delle PA dei dipendenti pubblici introducendo, in particolare, una sezione dedicata all'utilizzo dei social network per tutelare l'immagine della PA. Ogni anno, l'ATER traccia un percorso formativo, da organizzare in collaborazione con Professionisti o associazione di professionisti, per un totale di 12 ore annue.

Art.21 Riservatezza e privacy

1. Tutte le informazioni a disposizione di ATER Viterbo sono trattate nel rispetto della riservatezza e della privacy dei soggetti interessati. A questo proposito, sono definite e mantenute in continuo aggiornamento specifiche procedure per il trattamento dei dati personali e delle informazioni.
2. L' ATER richiede ai docenti, collaboratori e consulenti dell'azienda e a tutti i destinatari esterni, il rispetto delle procedure relative al trattamento delle informazioni. È inoltre imposto ai destinatari l'obbligo di non rivelare a terzi, salvo quando la divulgazione sia contrattualmente prevista o sia imposta dalla legge, le informazioni acquisite o di cui comunque siano venuti a conoscenza nello svolgimento della propria attività.
3. La massima riservatezza deve essere garantita rispetto a tutte le attività svolte dalle commissioni di valutazione ed esaminatrici ivi incluse quelle svolte tramite gli strumenti di acquisto Consip.

Art. 22 Responsabilità conseguenti alla violazione dei doveri del codice

1. La violazione degli obblighi previsti dal presente Codice integra i comportamenti contrari ai doveri d'ufficio. Ferme restando le ipotesi in cui la violazione delle disposizioni contenute nel presente codice, nonché dei doveri e degli obblighi previsti dal Piano triennale di prevenzione della corruzione, dia luogo anche a responsabilità penale, civile, amministrativa o contabile del pubblico dipendente, essa è fonte di responsabilità disciplinare accertata all'esito del procedimento disciplinare, nel rispetto dei principi di gradualità e proporzionalità delle sanzioni.
2. Al fine 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 derivante al decoro o al pregiudizio dell'Azienda. Le sanzioni applicabili sono quelle previste dalla legge, dai regolamenti e dai contratti collettivi.
3. Il mancato rispetto e la violazione dei principi e delle regole previsti dal presente Codice di Comportamento ad opera di lavoratori dipendenti dell'ATER Viterbo, costituisce inadempimento delle obbligazioni derivanti dal rapporto di lavoro (art. 2106 c.c.) con le conseguenze derivanti dall'applicazione della normativa vigente.
4. L'accertamento delle infrazioni e l'irrogazione delle sanzioni avvengono conformemente alle norme regolamentari interne, a quanto previsto dal Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo, allo Statuto dei lavoratori e al contratto collettivo vigente.
5. Resta ferma la comminazione del licenziamento, senza preavviso, per i casi più gravi già previsti dalla legge e dai contratti collettivi.

6. In caso di violazione del presente Codice da parte del vertice amministrativo o di taluno dei membri del collegio dei revisori, l'organismo di vigilanza informa tempestivamente, rispettivamente, il collegio dei revisori, il vertice amministrativo e gli altri componenti del collegio medesimo, i quali assumono le iniziative più opportune, attraverso una procedura che, nel rispetto dei principi del contraddittorio, di proporzionalità e di adeguatezza, può concludersi con l'irrogazione, quale sanzione più grave, della sospensione o della revoca dall'incarico da parte degli organi competenti.
7. Ogni comportamento posto in essere dai destinatari cosiddetti esterni (collaboratori, consulenti o altri soggetti legati aa ATER Viterbo da rapporti contrattuali non di lavoro dipendente) che integri una violazione delle previsioni del presente Codice o del D. Lgs. 8 giugno 2001 n. 231, può comportare l'applicazione di penali o la risoluzione del rapporto contrattuale, fatta salva l'eventuale richiesta di risarcimento qualora da tale comportamento siano derivati danni all'Istituto.

Art.23 Disposizioni Finali

Il presente Codice entra in vigore dalla data di approvazione con Verbale del Consiglio di Amministrazione e ne viene data la più ampia diffusione con la pubblicazione sul sito web istituzionale dell'Azienda nonché tramite e-mail a tutti i dipendenti e ai titolari di contratti di consulenza, collaborazione a qualsiasi titolo anche professionale, di imprese fornitrici di lavori, servizi e forniture in favore dell'Azienda.