

# Codice etico dell'ATER di Roma

|              |  |
|--------------|--|
| Approvato da | Commissario Straordinario, con delibera n. 53 del 24.10.2014 |
| Revisione    | Rev. 00  |

## Sommario

|   |    |
|---|----|
| Introduzione.....   | 3  |
| 1. IL SISTEMA DI VALORI.....  | 5  |
| 1.1. Rispetto della legge.....  | 5  |
| 1.2. Eguaglianza ed imparzialità.....   | 5  |
| 1.3. Responsabilità ed assenza di conflitto di interessi.....   | 5  |
| 1.4. Trasparenza, completezza dell'informazione e partecipazione.....   | 5  |
| 1.5. Tutela dell'ambiente.....  | 6  |
| 1.6. Riservatezza.....  | 6  |
| 1.7. Efficacia, efficienza e qualità dei servizi.....   | 6  |
| 1.8. Equità dell'autorità.....  | 7  |
| 2. IL SISTEMA DI CONDOTTA.....  | 8  |
| 2.1. Rapporti con il personale ed i collaboratori.....  | 8  |
| 2.1.1. Selezione del personale.....   | 8  |
| 2.1.2. Valorizzazione delle risorse umane.....  | 8  |
| 2.1.3. Doveri del personale.....  | 8  |
| 2.1.4. Ulteriori doveri relativi alle gare di appalto.....  | 9  |
| 2.1.5. Ulteriori doveri relativi a scritture contabili e registrazioni.....                                   | 9  |
| 2.1.6. Conflitto di interesse.....  | 10 |
| 2.1.7. Beni aziendali.....  | 10 |
| 2.1.8. Uso degli strumenti informatici.....   | 11 |
| 2.1.9. Regali, omaggi e altre utilità.....  | 11 |
| 2.1.10. Tutela della riservatezza.....  | 12 |
| 2.2. Rapporti con l'esterno.....  | 13 |
| 2.2.1. Sistema di governo dell'ATER.....  | 13 |
| 2.2.2. Rapporti con gli interlocutori esterni.....  | 13 |
| 2.2.3. Relazioni con gli utenti.....  | 13 |
| 2.2.4. Rapporti con i fornitori ed i consulenti esterni.....  | 14 |
| 2.2.5. Rapporti istituzionali.....  | 15 |
| 2.2.6. Rapporti con la pubblica amministrazione.....  | 15 |
| 2.2.7. Rapporti con l'ambiente.....   | 15 |
| 2.2.8. Contenziosi e procedimenti giudiziari.....   | 16 |
| 2.2.9. Collaborazione con le autorità pubbliche.....  | 16 |
| 2.2.10. Divieto di attività di criminalità organizzata, terroristiche o eversive dell'ordine democratico..... | 17 |
| 3. IL SISTEMA DI ATTUAZIONE E DI CONTROLLO.....   | 18 |
| 3.1. Prevenzione.....   | 18 |
| 3.2. Il modello organizzativo.....  | 18 |
| 3.3. Controlli, segnalazioni e violazioni del codice etico.....   | 18 |
| 3.4. Tutela del dipendente che segnala illeciti.....  | 19 |
| 3.5. Istituzione dell'Organismo di Vigilanza.....   | 19 |
| 4. IL SISTEMA SANZIONATORIO.....  | 20 |
| 4.1. Principi applicativi.....  | 20 |
| 4.2. Misure nei confronti di collaboratori esterni e fornitori.....   | 20 |
| 4.3. Misure nei confronti dei partecipanti alle gare di appalto.....  | 21 |

## Introduzione

L'Azienda Territoriale per l'Edilizia Residenziale del Comune di Roma (nel seguito ATER Roma) è un Ente Pubblico economico dotato di autonomia imprenditoriale, patrimoniale, finanziaria e contabile; è stata istituita tramite la trasformazione del preesistente Istituto Autonomo Case Popolari (I.A.C.P) come disciplinato dalla Legge Regionale 3 settembre 2002 n. 30.

Compito principale dell'ATER Roma è quello di soddisfare il fabbisogno di edilizia residenziale pubblica, ossia di dare risposta alla domanda di alloggi soprattutto delle persone meno abbienti.

I compiti svolti, assai rilevanti sia per l'importanza sociale del soddisfacimento del diritto alla casa, sia per la considerevole dimensione del patrimonio d'edilizia residenziale pubblica che l'ATER Roma gestisce, richiedono che essi siano svolti nel rispetto di valori etici fondamentali chiaramente definiti che costituiscono l'elemento base della cultura aziendale.

A questo fine è stato predisposto il presente Codice Etico il quale rappresenta il documento valoriale di riferimento, contenente i principi etici e comportamentali che l'ATER riconosce, accetta e condivide con tutto il proprio personale, nonché con i soggetti esterni che instaurano rapporti lavorativi con la stessa.

Il presente Codice costituisce dunque il documento nel quale si incrociano sia i doveri morali che le responsabilità etico-sociali di ogni partecipante all'organizzazione aziendale.

ATER Roma aspira a mantenere e sviluppare il rapporto di fiducia con tutte le categorie di individui, gruppi o istituzioni comunque interessati all'attività aziendale (gli stakeholder).

Sono Stakeholder coloro che hanno interessi connessi alle attività di ATER Roma, in primo luogo la Regione ed il Comune di Roma, quindi i dipendenti, i collaboratori, gli utenti, i fornitori e i partner. In senso allargato sono inoltre stakeholder tutti quei singoli o gruppi, nonché le organizzazioni e istituzioni che li rappresentano, i cui interessi sono influenzati dagli effetti diretti e indiretti delle attività di ATER Roma: rientrano in quest'ambito le comunità locali e nazionali in cui ATER Roma opera, i sindacati, le associazioni di categoria, le generazioni future, ecc.

Nella condotta degli affari i comportamenti non etici compromettono il rapporto di fiducia tra ATER Roma e i suoi stakeholder.

Per questa ragione ATER Roma considera il Codice Etico una risorsa che crea valore per l'organizzazione, assicurando uno sviluppo armonico delle attività ed il mantenimento ed accrescimento della propria reputazione e credibilità verso gli stakeholder.

Le norme del Codice Etico si rivolgono a tutto il personale aziendale comprendendo tutti i componenti degli organi sociali, gli amministratori, i componenti del Collegio Sindacale, i dirigenti, i dipendenti e, per quanto applicabile, ai fornitori, ai consulenti ed a chiunque altro instauri, a qualsiasi titolo, un rapporto di collaborazione con ATER Roma.

L'ATER vigila sull'osservanza delle norme contenute nel Codice Etico assicurando altresì la trasparenza delle azioni poste in essere in caso di violazione dello stesso.

All'Organismo di Vigilanza, nominato dal Consiglio di Amministrazione ai sensi dell'art. 6 del D.Lgs 231/01, è affidato il ruolo di garante del Codice Etico aziendale.

ATER Roma si impegna a dare ampia diffusione interna ed esterna del presente Codice tramite tutti i canali di comunicazione aziendale ed ad affiggerlo in luoghi accessibili a tutto il personale. Copia del Codice Etico è consegnata a ciascun dipendente, trasmessa all'associazione di categoria cui ATER Roma aderisce, ai sindacati dell'utenza ed a tutti gli altri stakeholder. L'esistenza del Codice Etico e il suo carattere vincolante verranno richiamati in tutti i rapporti economici instaurati da ATER Roma.

Tutto il personale dell'ATER è tenuto a conoscere il Codice, a contribuire attivamente alla sua attuazione e a segnalare eventuali carenze. ATER Roma si impegna a promuovere la conoscenza del Codice da parte dei propri dipendenti e collaboratori e facilitare il loro contributo costruttivo sui suoi contenuti.

Con delibera del Consiglio di Amministrazione il Codice Etico può essere modificato ed integrato, anche sulla scorta dei suggerimenti e delle indicazioni provenienti dagli stakeholder.

Il presente codice è composto da 4 sezioni, ciascuno delle quali rappresenta un elemento del complessivo sistema Etico di ATER Roma.

1. **Il Sistema dei Valori:** individua l'insieme dei Valori che ispirano l'attività di ATER Roma.
2. **Il Sistema di condotta:** individua i criteri di condotta da seguire nei rapporti con gli stakeholder.
3. **Il Sistema di attuazione e di controllo:** determina i sistemi di attuazione e controllo dei principi del presente Codice e del suo miglioramento.
4. **Il Sistema sanzionatorio:** fissa i meccanismi sanzionatori in caso di violazione accertata dei principi del presente Codice.

## **1. IL SISTEMA DI VALORI**

### **1.1. Rispetto della legge**

ATER Roma si impegna a condurre la propria attività nel rispetto della legislazione applicabile a carattere internazionale, nazionale, regionale, provinciale e comunale in qualsivoglia ambito (amministrativo e fiscale, legislazione del lavoro, salute e sicurezza nei luoghi di lavoro, ambientale, ecc.) e per questo respinge ogni pratica illegale e persegue, attraverso l'apparato sanzionatorio, ogni comportamento contrario alla legislazione, ai principi del presente Codice Etico ed alle procedure interne.

Pratiche di corruzione, favori illegittimi, comportamenti collusivi, sollecitazioni, dirette e/o attraverso terzi, di vantaggi personali e di carriera per sé o per altri, sono senza eccezione proibiti e ogni violazione viene perseguita senza indugio.

### **1.2. Eguaglianza ed imparzialità**

ATER Roma nell'erogazione dei servizi e nelle decisioni che influiscono sulle relazioni con i suoi stakeholder (rapporti con i clienti/utenti, rapporti con la Pubblica Amministrazione, selezione e gestione del personale e dei fornitori, organizzazione del lavoro), riconosce a tutti eguaglianza di diritti senza alcuna discriminazione di età, sesso, sessualità, salute, razza, nazionalità, opinioni politiche e credo religioso.

ATER Roma si impegna a prestare particolare attenzione sia nel rapporto diretto, sia in quello telefonico, ai soggetti portatori di handicap, anziani e cittadini appartenenti alle fasce sociali più deboli.

ATER Roma si impegna ad agire in modo obiettivo, giusto ed imparziale nel rispetto delle normative vigenti, in quanto l'osservanza delle leggi e regolamenti vigenti è principio imprescindibile.

### **1.3. Responsabilità ed assenza di conflitto di interessi**

Nella realizzazione della missione aziendale i comportamenti di tutti i destinatari del presente Codice Etico devono essere ispirati dall'etica della responsabilità.

Nella conduzione di qualsiasi attività devono sempre evitarsi situazioni ove i soggetti coinvolti siano, o possano anche solo apparire, in conflitto di interessi.

### **1.4. Trasparenza, completezza dell'informazione e partecipazione**

Tutti i destinatari del presente Codice Etico sono tenuti a fornire informazioni complete, trasparenti, comprensibili ed accurate, in modo tale che gli stakeholder, nell'impostare i rapporti con l'ATER, siano in grado di prendere decisioni autonome e consapevoli degli interessi coinvolti, delle alternative e delle conseguenze rilevanti.

Nella formulazione dei contratti, ATER Roma ha cura di specificare al contraente i comportamenti da tenere in tutte le circostanze previste, elabora le clausole in modo chiaro e comprensibile, assicurando sempre il mantenimento della condizione di pariteticità tra i partecipanti.

Nel redigere qualsiasi comunicazione nei confronti degli utenti, ATER Roma pone la massima attenzione all'uso delle lingue e di un linguaggio semplice e di facile comprensione.

I Dirigenti ed i dipendenti assolvono agli obblighi di trasparenza, dettati dalla normativa vigente, assicurando la pubblicazione dei dati e delle informazioni richieste.

Il Cliente/utente, anche attraverso le sue organizzazioni, ha diritto di richiedere a ATER Roma le informazioni che lo riguardano, può avanzare proposte e suggerimenti ed inoltrare reclami. I dipendenti o i terzi incaricati dall'ATER sono tenuti a soddisfare le legittime richieste del Cliente o a motivare eventuali rifiuti.

A tutti i titolari del diritto di accesso agli atti aziendali ai sensi e per gli effetti di quanto disposto dalla legge 7 agosto 1990, n. 241 e s.m.i., è riconosciuto tale diritto nei modi e nei termini previsti dall'apposito regolamento aziendale.

A chiunque, infine, è riconosciuto il diritto di richiedere i documenti, le informazioni o i dati che l'ATER Roma abbia omesso di pubblicare pur avendone l'obbligo.

## **1.5. Tutela dell'ambiente**

ATER Roma è consapevole dell'influenza, anche indiretta, che le proprie attività possono avere sull'ambiente circostante.

Per questo motivo, nello svolgimento della propria attività, si impegna a salvaguardare l'ambiente e a contribuire allo sviluppo sostenibile del territorio: a tal fine programma le proprie attività ricercando un equilibrio tra iniziative economiche e imprescindibili esigenze ambientali, in considerazione dei diritti delle generazioni future.

ATER Roma si impegna dunque a migliorare l'impatto ambientale e paesaggistico delle proprie attività, nonché a prevenire i rischi per le popolazioni e per l'ambiente non solo nel rispetto della normativa vigente, ma tenendo conto dello sviluppo della ricerca scientifica e delle migliori esperienze in materia.

## **1.6. Riservatezza**

L'ATER assicura la riservatezza delle informazioni di cui è in possesso e si astiene dal ricercare, utilizzare e diffondere dati riservati, salvo il caso di espressa e consapevole autorizzazione ed in conformità alle norme giuridiche vigenti. Inoltre i dipendenti sono tenuti a non utilizzare informazioni riservate per scopi non connessi con l'esercizio della propria attività.

Ciò vale sia per quanto attiene ai dati forniti direttamente dal soggetto sia per quanto attiene ai dati acquisiti attraverso ricerche su banche dati ed altre fonti esterne tramite le quali l'Ente è legittimato ad operare nell'espletamento delle proprie funzioni.

## **1.7. Efficacia, efficienza e qualità dei servizi**

ATER Roma persegue l'obiettivo di promuovere l'erogazione del proprio servizio secondo i principi di efficacia ed efficienza, in modo che ogni azione sia congrua e coerente alla soddisfazione dei bisogni e delle necessità cui è indirizzata e che in ogni attività lavorativa venga realizzata l'economicità della gestione delle risorse impiegate.

ATER Roma s'impegna, attraverso l'adozione di opportune soluzioni tecnologiche ed organizzative, nonché attraverso la costante formazione delle risorse umane, a migliorare continuamente l'efficienza e l'efficacia del proprio servizio.

## **1.8. Equità dell'autorità**

Nella sottoscrizione e nella gestione dei rapporti contrattuali che implicano l'instaurarsi di relazioni gerarchiche con il personale, nei rapporti contrattuali con i fornitori, così come nella gestione dei procedimenti verso gli utenti, ATER Roma si impegna a fare in modo che l'autorità sia esercitata con equità e correttezza evitando ogni abuso. In particolare, tutto il personale dell'Ente, apicale e subordinato, opera in modo tale che l'autorità non si trasformi in mero esercizio di potere, lesivo della dignità e dell'autonomia personale.

## **2. IL SISTEMA DI CONDOTTA**

### **2.1. Rapporti con il personale ed i collaboratori**

#### **2.1.1. Selezione del personale**

ATER Roma garantisce pari opportunità nell'accesso all'impiego, senza discriminazione alcuna per ragioni di sesso, di appartenenza etnica, di nazionalità, di lingua, di religione, di opinioni politiche, di orientamenti sessuali, di condizioni personali e sociali nel rispetto della normativa vigente e, in particolare, del Codice delle Pari Opportunità (Decreto Legislativo 11 aprile 2006, n. 198 s.m.i.).

ATER Roma assicura il rispetto della normativa a tutela dei lavoratori aventi diritto all'avviamento obbligatorio, garantendo loro il necessario supporto ai fini di un pieno e gratificante svolgimento dell'attività lavorativa.

Nelle modalità di accesso all'impiego, l'Ente adotta procedure, improntate a criteri di trasparenza, idonee a garantire, in ogni fase, il pieno rispetto dei principi e delle regole generali contenute nel presente Codice e tesse a dare comunque adeguata evidenza dei criteri e delle modalità adottate nella selezione delle risorse umane da acquisire. I predetti criteri e modalità sono resi noti prima dell'effettuazione delle selezioni.

Tutti coloro i quali vengono coinvolti nel processo di selezione del personale, sono tenuti ad evitare ogni situazione che possa determinare conflitti di interesse, favoritismi, nepotismi o forme di clientelismo (in particolare verso dipendenti o ex dipendenti della Pubblica Amministrazione con cui si intrattengono o si sono intrattenuti rapporti di lavoro, o verso decisori pubblici).

L'ATER infatti vuole assicurare che la selezione dei candidati avvenga sempre sulla base dei requisiti professionali e di competenza necessari in base al ruolo da svolgere, escludendo quindi ogni forma di favoritismo o clientelismo.

#### **2.1.2. Valorizzazione delle risorse umane**

Le risorse umane rappresentano un fattore fondamentale per lo sviluppo di ATER Roma, pertanto se ne riconosce il valore, l'autonomia, e se ne tutela e promuove la crescita professionale.

ATER Roma reputa essenziale che tutto il personale, indipendentemente dal livello contrattuale o dall'anzianità di servizio, sia coinvolto e partecipi attivamente all'attività aziendale in modo consapevole ed informato; a tale fine si impegna a tutelarne e promuoverne la crescita professionale allo scopo di incrementare il patrimonio di competenze possedute.

#### **2.1.3. Doveri del personale**

Il personale di ATER Roma è obbligato a rispettare il Codice Etico e deve attenersi, nell'espletamento dei propri compiti, al rispetto della legge ed improntare la propria condotta ai principi di integrità, imparzialità, correttezza, lealtà, fedeltà e buona fede.



In materia di tutela della sicurezza e della salute nei luoghi di lavoro, si sottolineano gli obblighi, gravanti sui lavoratori, previsti dettagliatamente dal D.Lgs. 81/2008 all'art. 20.

Il personale dipendente che, nello svolgimento di funzioni pubbliche o di pubblico interesse, ricopre ruolo di Pubblico Ufficiale o Incaricato di pubblico servizio, ha l'obbligo di evitare abusi della propria qualità o dei poteri attribuiti per compiere omettere o ritardare atti del suo ufficio ovvero per compiere atti contrari ai propri doveri di ufficio, come disciplinati dai reati contro la Pubblica Amministrazione previsti del codice penale.

Tutto il personale è tenuto a segnalare al responsabile delle Risorse Umane e/o direttamente all'Organismo di Vigilanza, eventuali comportamenti contrastanti con le previsioni del presente Codice Etico e, contro ogni forma di possibile ritorsione, ne viene tutelato (vedere par. 3.4. del presente Codice).

#### **2.1.4. Ulteriori doveri relativi alle gare di appalto**

Il personale a qualsiasi titolo impegnato nell'espletamento delle gare di appalto, garantisce la parità di trattamento dei soggetti che entrano in contatto con ATER Roma nel corso delle procedure di appalto. Il personale si astiene dal compimento di qualsiasi atto arbitrario che possa produrre effetti negativi sui soggetti concorrenti, nonché da qualsiasi trattamento preferenziale; inoltre, non rifiuta e non accorda ad alcuno prestazioni o trattamenti che siano normalmente accordati o rifiutati ad altri.

Il dipendente, al fine di tutelare la riservatezza delle informazioni comunicate dai concorrenti che entrano in contatto con ATER Roma:

- si astiene dal diffondere e dall'utilizzare, a scopo personale, le informazioni di cui dispone per ragioni di ufficio, fermo restando il rispetto delle norme e dei regolamenti posti a tutela del diritto di informazione e di accesso (L.196/2003 e L.241/90);
- mantiene, con particolare cura, la riservatezza circa l'intera procedura di gara e sui nominativi dei concorrenti fino all'aggiudicazione;
- non incontra, se non espressamente autorizzato in tal senso, i partecipanti durante lo svolgimento della gara; eventuali richieste di informazioni gli dovranno essere inoltrate per iscritto, e fornirà, stesso mezzo, i chiarimenti.

#### **2.1.5. Ulteriori doveri relativi a scritture contabili e registrazioni**

Ogni operazione o transazione deve essere autorizzata, verificabile, legittima, coerente, congrua e correttamente e tempestivamente rilevata e registrata nel sistema di contabilità aziendale secondo i criteri indicati dalla legge e sulla base dei principi contabili applicabili.

Il personale dipendente al quale è affidato il compito di tenere le scritture contabili, è tenuto ad effettuare ogni registrazione e ad operare in conformità al *Regolamento di Contabilità* vigente.

ATER Roma si impegna affinché le proprie comunicazioni sociali vengano effettuate in modo corretto e veritiero, nel rispetto della legge e preservando gli interessi degli stakeholder.

A tal fine, al Presidente del CdA, agli amministratori, ai dirigenti ed ai sindaci di ATER Roma è vietato, con l'intenzione di ingannare le autorità di Vigilanza, gli enti controllanti o il pubblico e al fine di conseguire per sé o altri un ingiusto profitto:

- 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'Ente;
- occultare documenti o utilizzare altri idonei artifici per impedire o ostacolare lo svolgimento delle attività di controllo o revisione attribuite ad organi di controllo (interni o esterni) o alle società di revisione.

### **2.1.6. Conflitto di interesse**

I destinatari del presente Codice Etico devono mantenere una posizione di libertà di giudizio, integrità ed imparzialità, evitando che vengano assunte decisioni o svolte attività in situazioni, anche solo potenziali o apparenti, di conflitto di interesse. Deve essere evitata qualsiasi attività che contrasti con il corretto adempimento dei propri compiti o che possa nuocere agli interessi ed all'immagine dell'Azienda.

Si configura conflitto di interesse tutte le volte in cui un amministratore, sindaco, dirigente, dipendente, consulente, o collaboratore dell'ATER tenga una condotta commissiva/ omissiva finalizzata ad ottenere un vantaggio personale o comunque sia portatore, anche per conto del coniuge, del convivente, dei parenti ed affini, di un interesse diverso da quello del buon andamento di ATER Roma ed, in generale, dell'interesse pubblico.

Chiunque tra i destinatari del presente Codice versi in posizione personale o familiare di conflitto di interesse (positivo o negativo, conclamato o anche solo potenziale o apparente), dovrà tempestivamente comunicare tale circostanza al diretto superiore (se dipendente) ovvero al Direttore Generale (se dirigente) al fine delle necessarie valutazioni e conseguenti determinazioni.

### **2.1.7. Beni aziendali**

Il personale di ATER Roma usa e custodisce con cura i beni di cui dispone per ragioni di ufficio. Non è ammesso l'uso difforme dei beni e delle risorse di proprietà dell'Azienda.

Ogni dipendente è direttamente e personalmente responsabile della protezione e dell'utilizzo legittimo dei beni e delle risorse a lui affidate per lo svolgimento delle proprie funzioni (ad es. computer, pc portatili, auto aziendali, telefono cellulare, etc.).

ATER Roma, nel rispetto delle leggi vigenti, adotta le misure necessarie al fine di impedire utilizzi distorti degli stessi.

L'impiego della cassa interna è regolata dal *Regolamento di Contabilità* vigente.

Le spese effettuate con bancomat, carte di credito o con altri analoghi strumenti di pagamento intestate all'ATER e concesse in uso al personale, sono soggette a tempestiva comunicazione e verifica. Gli utilizzatori della carta elettronica sono tenuti alla pronta consegna all'amministrazione dei documenti giustificativi della spesa che saranno periodicamente riconciliati con gli estratti conto.

È tassativamente vietato l'utilizzo di denaro, strumenti di pagamento o beni aziendali per finalità private.

## **2.1.8. Uso degli strumenti informatici**

Il personale di ATER Roma utilizza gli strumenti informatici nei limiti e ai soli fini dello svolgimento delle proprie mansioni.

Il personale è responsabile della sicurezza dei sistemi utilizzati ed è soggetto alle disposizioni normative in vigore e alle condizioni dei contratti di licenza.

Salvo quanto previsto dalle leggi civili e penali, rientra nell'uso improprio dei beni e delle risorse aziendali l'utilizzo dei collegamenti in rete per fini diversi da quelli inerenti al rapporto di lavoro o per inviare messaggi offensivi o che possano arrecare danno all'immagine di ATER Roma.

Il personale è altresì tenuto a non comunicare le proprie password di accesso al sistema informatico o a banche dati esterne, a prestare la massima attenzione ed il massimo impegno al fine di prevenire la possibile commissione di reati mediante l'uso di strumenti informatici.

In merito a quanto sopra esposto, si rimanda a quanto più ampiamente disciplinato nel "*Regolamento informatico*" vigente.

## **2.1.9. Regali, omaggi e altre utilità**

Il personale (amministratori, dirigenti, dipendenti, collaboratori), non chiede né accetta, per sé e per altri regali, denaro, o qualsiasi altra utilità, diretta o indiretta, da soggetti (quali consulenti, pubblici ufficiali, dirigenti e dipendenti di Pubbliche Amministrazioni o Enti Pubblici, società ed imprese fornitrici e appaltatrici) in qualsiasi modo interessati dall'attività di ATER Roma.

Fanno eccezione gli omaggi commerciali di cortesia, scambiati nel corso delle festività o in altre occasioni particolari, che siano comunque di modico valore inteso come valore (reale o anche percepito) non superiore a 100,00 Euro iva compresa. Non può essere accettato più di un regalo da un medesimo soggetto (persona fisica o giuridica) nel corso dell'anno solare.

I regali e gli omaggi ricevuti, conformemente alle presenti disposizioni, non devono comunque compromettere l'indipendenza di giudizio, la correttezza operativa, l'integrità e la reputazione del dipendente e in ogni caso devono essere tali da non poter essere interpretati, da un osservatore imparziale, come finalizzati ad acquisire indebiti vantaggi e/o benefici.

Regali, al di fuori di questi casi, sono rifiutati e restituiti.

Il personale (amministratori, dirigenti, dipendenti, collaboratori), non offre regali, denaro, o qualsiasi altra utilità, diretta o indiretta, a soggetti appartenenti alla Pubblica Amministrazione o altri soggetti privati in qualsiasi modo interessati dall'attività di ATER Roma.

In ogni caso gli omaggi, così come le sponsorizzazioni e le liberalità, purché di valore modico, sono autorizzati esclusivamente dal C.d.A.

Il personale non accetta incarichi di collaborazione da soggetti privati se non dietro autorizzazione rilasciata dal legale rappresentante, laddove non sussistano situazioni di conflitto di interesse rispetto alle attività svolte dall'ATER Roma.

Il dipendente che intende stipulare contratti a titolo privato con soggetti con i quali abbia concluso contratti di appalto per conto di ATER Roma, ne dà preventiva comunicazione scritta al dirigente.

## **2.1.10. Tutela della riservatezza**

ATER Roma tutela la privacy dei propri dipendenti, degli utenti e degli altri soggetti con i quali intrattiene rapporti lavorativi, secondo le norme vigenti in materia, impegnandosi a non comunicare né diffondere, fatti salvi gli obblighi di legge, i relativi dati personali senza previo consenso dell'interessato. L'acquisizione, il trattamento e la conservazione di dette informazioni avviene all'interno di specifiche procedure volte a garantire che solo le persone autorizzate possano venire a conoscenza nonché il pieno rispetto delle norme a tutela della privacy.

Il personale è tenuto al rispetto del segreto di ufficio e delle disposizioni in materia di privacy contenute nei regolamenti ed altre disposizioni interne, quali il Documento Programmatico della Sicurezza (D.Lgs 196/03 e s.m.i.).

## **2.2. Rapporti con l'esterno**

### **2.2.1. Sistema di governo dell'ATER**

Il sistema di governo adottato dall'ATER è conforme alla normativa vigente ed è in linea con i più autorevoli indirizzi e con le migliori prassi esistenti in materia; esso è volto ad assicurare la massima e più equilibrata collaborazione tra le sue componenti attraverso un contemperamento dei diversi ruoli di gestione, indirizzo e controllo.

I componenti degli organi aziendali devono conformare la propria attività ai principi di correttezza ed integrità, astenendosi dall'agire in situazioni di conflitto di interesse nell'ambito dell'attività da loro svolta nell'ATER.

Ai componenti degli organi è altresì richiesto un comportamento ispirato ai principi di autonomia, di indipendenza e di rispetto delle linee di indirizzo che l'ATER fornisce nelle relazioni che essi intrattengono, per conto della stessa, con le istituzioni pubbliche e con qualsiasi soggetto privato.

È richiesta la loro partecipazione assidua ed informata all'attività dell'ATER; essi sono tenuti a fare un uso riservato delle informazioni di cui vengono a conoscenza per ragioni di ufficio e non possono avvalersi della loro posizione per ottenere vantaggi personali, diretti o indiretti; ogni attività di comunicazione deve rispettare le leggi e le pratiche di condotta e deve essere volta a salvaguardare ed a tutelare in generale il principio della riservatezza aziendale.

### **2.2.2. Rapporti con gli interlocutori esterni**

I rapporti dell'ATER con qualsiasi interlocutore, pubblico o privato, devono essere condotti in conformità alla legge e nel rispetto dei principi di correttezza, trasparenza e verificabilità.

In particolare i rapporti con i dipendenti pubblici devono essere conformi ai principi ed alle previsioni dettati dal DPR 16 Aprile 2013 n. 62 (Codice di comportamento dei dipendenti delle pubbliche amministrazioni).

Nei confronti di rappresentanti o dipendenti delle pubbliche amministrazioni sono vietate la ricerca e l'instaurazione di relazioni personali di favore, influenza e ingerenza idonee a condizionare, direttamente o indirettamente, l'esito del rapporto; sono altresì vietate le offerte di beni o di altre utilità come meglio specificato al paragrafo 2.1.9.

L'ATER 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.

### **2.2.3. Relazioni con gli utenti**

L'ATER impronta la propria attività al criterio della qualità, intesa come obiettivo del pieno soddisfacimento delle aspettative degli utenti.

ATER Roma si impegna altresì a non discriminare i propri utenti e ad instaurare con gli stessi un rapporto caratterizzato da elevata professionalità e improntato alla disponibilità, al rispetto, alla cortesia, alla ricerca ed all'offerta della massima collaborazione, assicurando altresì la continuità del servizio e promuovendo forme che facilitino la sua accessibilità.

In tutti i procedimenti amministrativi l'ATER si impegna a mettere a disposizione degli utenti, tramite sito internet e tramite i propri sportelli, tutte le informazioni e la documentazione necessaria, mettendo a conoscenza dell'utenza i nominativi ed i recapiti dei responsabili ed i tempi previsti di espletamento delle pratiche. Il personale si impegna a fornire tempestivamente agli interessati, su specifica richiesta, ogni informazione circa lo stato dei procedimenti in corso.

#### **2.2.4. Rapporti con i fornitori ed i consulenti esterni**

Le modalità di scelta del fornitore sono conformi alle norme vigenti (Codice dei contratti pubblici, D.Lgs 163/06) ed ai Regolamenti interni emanati dall'ATER Roma.

La scelta del fornitore e l'acquisto di beni e servizi di qualsiasi tipo devono avvenire nel rispetto dei principi di concorrenza e pariteticità delle condizioni dei presentatori delle offerte e sulla base di valutazioni obiettive relative alla competitività, alla qualità, all'utilità e al prezzo della fornitura.

Nella selezione l'ATER adotta criteri oggettivi e trasparenti previsti dalla normativa vigente e dal regolamento interno e non preclude a nessuna impresa, in possesso dei requisiti richiesti, la possibilità di competere per aggiudicarsi un contratto con essa.

Ogni procedura di selezione deve essere espletata nel rispetto delle più ampie condizioni di concorrenza ed ogni eventuale deroga a tale principio deve essere autorizzata e motivata.

ATER Roma si riserva la facoltà di adottare un albo dei fornitori i cui criteri di qualificazione non costituiscono barriere all'entrata.

Le relazioni con i fornitori dell'ATER, comprensive dei contratti di consulenza, sono regolate dalle norme di questo Codice Etico, dai Regolamenti interni e sono oggetto di costante ed attento monitoraggio da parte dell'ATER.

L'ATER predispone opportune procedure per garantire la massima trasparenza delle operazioni di selezione del fornitore e di acquisto di beni e servizi.

A tale riguardo sono previsti sistemi di rotazione delle persone nominate membri delle commissioni aggiudicatrici, è prevista la separazione funzionale tra l'attività di richiesta della fornitura e di stipula del contratto e un accurato sistema di documentazione dell'intera procedura di selezione e di acquisto tale da consentire la ricostruzione di ogni operazione.

L'ATER ed il fornitore devono operare al fine di costruire un rapporto collaborativo e di reciproca fiducia.

ATER Roma si impegna ad informare in maniera corretta e tempestiva il fornitore riguardo alle caratteristiche dell'attività, alle forme e ai tempi di pagamento nel rispetto delle norme vigenti nonché delle aspettative della controparte, in considerazione delle circostanze, delle trattative e del contenuto del contratto.

L'adempimento delle prestazioni contrattuali da parte del fornitore dovrà essere conforme ai principi di equità, correttezza, diligenza e buona fede e dovrà avvenire nel rispetto della normativa vigente.

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

L'ATER si avvale di fornitori, appaltatori e subappaltatori che operano in conformità alla normativa vigente e alle regole previste in questo Codice Etico.

## **2.2.5. Rapporti istituzionali**

ATER Roma persegue gli obiettivi indicati dagli Enti Regionali e dalle Istituzioni Pubbliche di riferimento collaborando efficacemente con gli organismi delle stesse preposti all'attività di regolazione e controllo dei servizi pubblici locali.

## **2.2.6. Rapporti con la pubblica amministrazione**

Al fine di garantire la massima chiarezza nei rapporti istituzionali, questi, a livello di rapporti di "alto profilo" sono intrattenuti esclusivamente attraverso gli amministratori o la Direzione aziendale o altri soggetti formalmente delegati che abbiano ricevuto esplicito mandato e che non versino in situazioni di conflitto di interessi rispetto ai rappresentanti delle istituzioni stesse.

Nel corso di una trattativa d'affari, richiesta o rapporto con la Pubblica Amministrazione non vanno intraprese, direttamente o indirettamente, azioni che possano proporre opportunità di impiego e/o commerciali dalle quali derivino vantaggi, per sé o per altri, ai dipendenti della Pubblica Amministrazione o ai loro parenti o affini.

Nel caso in cui ATER Roma sia rappresentata da un soggetto "terzo" (singolo o società) nei rapporti con la Pubblica Amministrazione, si applicano nei confronti dello stesso e del suo personale le stesse direttive valide per l'ATER.

Al personale è vietato fornire attestazioni, informazioni e dati non veritieri o omettere informazioni dovute ad organismi finanziatori pubblici nazionali, internazionali o comunitari al fine di fare acquisire un contributo o un finanziamento all'ATER Roma, senza averne diritto.

È altresì vietato destinare eventuali somme ricevute da organismi pubblici nazionali, internazionali o comunitari a titolo di erogazioni, contributi o finanziamenti per scopi e finalità diversi da quelli cui erano destinati.

## **2.2.7. Rapporti con l'ambiente**

L'ambiente è un bene primario che l'ATER Roma s'impegna a salvaguardare; a tal fine programma le proprie attività ricercando un equilibrio tra iniziative economiche e imprescindibili esigenze ambientali, in considerazione dei diritti delle generazioni future.

Le attività dell'ATER sono gestite nel rispetto della normativa vigente in materia ambientale.

Quando promuove o sviluppa le proprie attività progettuali, l'ATER svolge o cura che siano svolte, tra l'altro, tutte le indagini occorrenti per verificare i possibili rischi ambientali derivanti dall'intervento e prevenirne i danni.

Il personale si impegna ad assicurare il rispetto della normativa ambientale nelle attività svolte ed a vigilare sul corretto adempimento a carico degli appaltatori e dei fornitori, per quanto applicabile.

## **2.2.8. Contenziosi e procedimenti giudiziari**

L'ATER ricorre al contenzioso solo quando le sue legittime pretese non trovano nell'interlocutore la dovuta soddisfazione.

In caso di partecipazione a procedimenti giudiziari, ATER Roma 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 della propria immagine.

A tutto il personale è fatto divieto di promettere o dare ad un Pubblico Ufficiale (es. notaio, magistrato, cancelliere o 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 (o per compiere un atto contrario ai doveri d'ufficio) al fine di generare un interesse o ottenere un vantaggio per ATER Roma nel procedimento giudiziario.

Inoltre a tutto il personale è fatto divieto di:

- coartare in qualsiasi forma e con qualsiasi modalità la volontà di rispondere all'autorità giudiziaria di soggetti chiamati a rendere dichiarazioni o di indurre questi ad avvalersi della facoltà di non rispondere.
- indurre in qualsiasi modo, i soggetti chiamati a rendere dichiarazioni davanti all'autorità giudiziaria a rendere dichiarazioni non veritiere.
- elargire, offrire o promettere denaro, omaggi, regali ed altri vantaggi a persone chiamate a rendere dichiarazioni davanti all'autorità giudiziaria.
- porre in essere, dare causa o collaborare alla realizzazione di comportamenti i quali, sebbene risultino tali da non costituire di per sé reato, possano potenzialmente diventarlo.

## **2.2.9. Collaborazione con le autorità pubbliche**

ATER Roma è fortemente convinta della necessità di instaurare rapporti con le autorità pubbliche di controllo e vigilanza, improntati alla lealtà, al rispetto della legge e alla reciproca collaborazione al fine di assicurare il rispetto degli interessi pubblici e garantire il corretto e completo svolgimento delle attività di controllo e vigilanza.

Rientrano in questo ambito i rapporti con la Banca d'Italia, la Corte dei Conti, l'Autorità di Vigilanza sui Contratti Pubblici ed altre Authority nazionali (es. Garante privacy, Autorità Nazionale Anticorruzione), organi di polizia giudiziaria, la Guardia di Finanza, l'ASL, l'ARPAT, i VV.FF., etc.

A tal fine, nei rapporti con le suddette autorità è vietato, a tutto il personale apicale o subordinato di ATER Roma esporre fatti materiali non rispondenti al vero (anche se oggetto di valutazioni) nonché occultare con altri mezzi fraudolenti, in tutto o in parte, fatti che avrebbero dovuto essere comunicati.



## **2.2.10. Divieto di attività di criminalità organizzata, terroristiche o eversive dell'ordine democratico**

ATER Roma è contraria a qualsiasi forma di attività realizzata con finalità di criminalità organizzata, terrorismo o di eversione dell'ordine democratico.

Pertanto, anche al fine di evitare lesioni all'immagine dell'Ente è vietato ai dipendenti, ai membri degli organi sociali ed ai dirigenti di ATER Roma compiere qualsiasi forma di attività che abbia finalità di criminalità, terrorismo o di eversione dell'ordine democratico.

Il personale è tenuto a svolgere con diligenza le verifiche sull'affidabilità delle imprese appaltatrici e dei fornitori, secondo le previsioni di legge in materia, in particolare per quanto attiene alle verifiche antimafia.

Il personale si impegna a segnalare ai propri superiori o all'Organismo di Vigilanza, ogni atto intimidatorio, richiesta estorsiva o ogni altro fatto o elemento da cui si possa desumere il pericolo di infiltrazioni criminali sull'attività di impresa.

## **3. IL SISTEMA DI ATTUAZIONE E DI CONTROLLO**

### **3.1. Prevenzione**

Nel rispetto della normativa vigente e nell'ottica della pianificazione e della gestione delle attività aziendali tese all'efficienza, alla correttezza, alla trasparenza ed alla qualità, ATER Roma adotta misure organizzative e di gestione idonee a prevenire comportamenti illeciti o comunque contrari alle regole di questo Codice da parte di qualunque soggetto che agisca nel proprio interesse.

In ragione dell'articolazione delle attività e della complessità organizzativa, l'ATER adotta un sistema di deleghe di poteri e funzioni, prevedendo in termini espliciti e specifici l'attribuzione degli incarichi a persone dotate di idonea capacità e competenza.

In relazione all'estensione dei poteri delegati, ATER Roma adotta ed attua Modelli di organizzazione e gestione che prevedono misure idonee a garantire lo svolgimento delle attività nel rispetto della legge e delle regole di comportamento di questo Codice, ed a individuare ed eliminare tempestivamente le situazioni di rischio.

### **3.2. Il modello organizzativo**

Il rispetto del Codice Etico è in primo luogo assicurato dall'adozione ed attuazione del Modello di organizzazione, gestione e controllo (nel seguito Modello), elaborato ed attuato coerentemente con il dichiarato fine di prevenire il rischio di commissione dei reati dai quali possa derivare la responsabilità dell'ATER ai sensi del D.Lgs. 231/2001. Il Modello, individuate le attività nel cui ambito possono essere commessi detti reati, dispone gli specifici protocolli da seguire per formare ed attuare le decisioni dell'impresa nonché per gestire le risorse finanziarie, gli obblighi di informazione nei confronti dell'Organo di Vigilanza, le sanzioni disciplinari idonee a funzionare da deterrente per sanzionare il mancato rispetto delle misure indicate nel modello.

ATER Roma adotta un apposito sistema volto a monitorare e verificare l'esatta applicazione del Modello e la sua efficacia nel prevenire la commissione dei reati.

### **3.3. Controlli, segnalazioni e violazioni del codice etico**

ATER Roma adotta specifiche modalità di controllo della conformità dei comportamenti di chiunque agisca per l'ATER o nel suo ambito alle previsioni della normativa vigente ed alle regole di comportamento di questo Codice.

Tutti i soggetti interessati, interni ed esterni, sono tenuti a segnalare eventuali violazioni del presente Codice Etico verbalmente od in forma scritta al responsabile Risorse Umane o direttamente all'Organismo di Vigilanza.

A tal fine sono individuate modalità dirette di comunicazione in forma scritta anche attraverso sistemi elettronici (e-mail) e posta interna con apposito protocollo riservato.

L'Organismo di Vigilanza si riserva di valutare se prendere in considerazione segnalazioni a carattere anonimo.

La violazione degli obblighi informativi verso l'OdV può generare una responsabilità disciplinare come previsto dal Codice Disciplinare.

### **3.4. Tutela del dipendente che segnala illeciti**

In relazione alle segnalazioni provenienti dai dipendenti si fanno valere i principi di cui all'art. 54-bis del D.Lgs 165/01-Tutela del dipendente pubblico che segnala illeciti (articolo introdotto dall'art. 1, comma 51, legge n. 190 del 2012).

Di conseguenza ATER Roma favorisce le segnalazioni spontanee e, fuori dei casi di responsabilità a titolo di calunnia o diffamazione, garantisce che il dipendente che denuncia all'autorità giudiziaria o alla Corte dei Conti, ovvero riferisce al proprio superiore gerarchico o all'Organismo di Vigilanza condotte illecite di cui sia venuto a conoscenza in ragione del rapporto di lavoro, non può essere sanzionato, licenziato o sottoposto ad una misura discriminatoria, diretta o indiretta, avente effetti sulle condizioni di lavoro per motivi collegati direttamente o indirettamente alla denuncia.

I Dirigenti hanno l'obbligo di tutelare il dipendente che segnala illeciti.

### **3.5. Istituzione dell'Organismo di Vigilanza**

È istituito presso ATER Roma, un organo avente funzioni di vigilanza e controllo in ordine al funzionamento all'efficacia ed all'osservanza del modello adottato dall'ATER allo scopo di prevenire la commissione di reati dai quali possa derivare la responsabilità amministrativa della stessa, in applicazione delle disposizioni di cui al D.Lgs. 8 giugno 2001, n. 231, recante *"Disciplina della responsabilità amministrativa delle persone giuridiche, delle società e delle associazioni anche prive di personalità giuridica, a norma dell'articolo 11 della legge 29 settembre 2000, n. 300"*.

L'Organismo opera secondo un proprio regolamento interno approvato all'unanimità dall'Organismo stesso e ratificato dal Consiglio di Amministrazione.

L'Organismo di Vigilanza è nominato dal Consiglio di Amministrazione e la sua composizione è determinata in funzione delle disposizioni presenti nel Modello.

All'Organismo di Vigilanza sarà garantita una adeguata autonomia finanziaria tramite l'attribuzione di risorse da parte dell'ATER e non potrà avere funzioni di tipo operativo al fine di garantirne la maggiore obiettività di azione possibile.

Tutti i membri dell'Organismo di Vigilanza debbono essere dotati di competenze specifiche e di professionalità tali da garantire una analisi adeguata del sistema di controllo e di valutazione dei rischi nonché di specifiche competenze giuridiche, considerata la finalità di prevenzione alla realizzazione di reati mediante l'utilizzo delle risorse aziendali.

L'Organismo deve essere dotato di tutti i poteri necessari per assicurare una puntuale ed efficace vigilanza sul funzionamento e sull'osservanza del Modello adottato dall'ATER, secondo quanto stabilito dall'art. 6 del D.Lgs. n. 231/2001.

## **4. IL SISTEMA SANZIONATORIO**

### **4.1. Principi applicativi**

Per una corretta ed efficace attuazione del Modello e per una proficua azione di controllo dell'Organismo di Vigilanza, gli artt. 6, comma 2, lettera e) e 7, comma 4, lett. b) del D.Lgs. 231/2001 prevedono la predisposizione di un adeguato sistema sanzionatorio in caso di violazione delle disposizioni in esso contenute.

L'applicazione del sistema sanzionatorio presuppone la semplice violazione delle disposizioni contenute nel Modello e nel presente Codice Etico e prescinde, dunque, dallo svolgimento e dall'esito del procedimento penale eventualmente avviato dall'autorità giudiziaria nei confronti dell'ATER (qualora il comportamento da censurare integri anche una fattispecie di reato rilevante ai sensi del D. Lgs. 231/2001).

In considerazione dell'autonomia delle regole di condotta indicate nel Modello e nel presente Codice Etico, la valutazione dei comportamenti in contrasto con dette regole potrà, dunque, non coincidere con la determinazione del giudice in sede penale.

L'osservanza delle norme del Codice Etico da parte del personale, deve considerarsi parte essenziale delle obbligazioni contrattuali ai sensi e per gli effetti dell'art. 2104 comma 2 del Codice Civile.

La grave e persistente violazione delle norme del presente Codice Etico, da parte del personale, lede il rapporto di fiducia instaurato con l'ATER e può portare ad azioni disciplinari e di risarcimento del danno, fermo restando il rispetto delle procedure previste dall'art. 7 della L. 300/1970 (Statuto dei Lavoratori), dai contratti collettivi di lavoro e dai codici disciplinari adottati dall'ATER a cui il Codice Etico fa riferimento.

ATER Roma ha predisposto un Codice Disciplinare che integra l'apparato disciplinare previsto dai contratti di lavoro, nel quale sono esplicitate le fattispecie che possono generare una responsabilità disciplinare nei confronti di tutto il personale, compresi membri degli organi sociali, amministratori e dirigenti.

### **4.2. Misure nei confronti di collaboratori esterni e fornitori**

Nei confronti di tutti coloro che operano in qualità di collaboratori esterni, lavoratori autonomi, fornitori di ATER Roma valgono le seguenti disposizioni.

Ogni comportamento posto in essere da tali soggetti che risulti in contrasto con le linee di condotta indicate dal presente Codice Etico o che sia tale da comportare il rischio di commissione di un reato sanzionato dal D.Lgs. 231/2001, potrà determinare, secondo quanto previsto dalle specifiche clausole contrattuali inserite nelle lettere di incarico o negli accordi contrattuali, la risoluzione del rapporto contrattuale, fatta salva l'eventuale richiesta di risarcimento qualora da tale comportamento derivino danni concreti all'Ente.

A tale scopo, ATER Roma avrà cura di inserire in ogni contratto o convenzione una clausola relativa all'obbligo di conoscenza del proprio Codice Etico e delle conseguenze in caso di sua inosservanza.

#### **4.3. Misure nei confronti dei partecipanti alle gare di appalto**

Nei confronti di tutte le imprese partecipanti alle gare di appalto indette da ATER Roma valgono le disposizioni previste nel Codice Etico degli Appalti il quale, previsto in ciascun bando di gara, dovrà essere sottoscritto a pena di esclusione dalla gara.