

CODICE DI COMPORTAMENTO ATER VENEZIA

Approvato dal Consiglio di Amministrazione in data



BOLZA
BOZZA 2020

Sommario

Art.1) Disposizioni di carattere generale	3
Art.2) Ambito di applicazione.....	3
Art.3) Principi generali	4
Art.4) Regali, compensi e altre utilità	5
DENARO.....	5
DONI, REGALI E OMAGGI	5
CASI PARTICOLARI.....	6
FAMILIARI E PARENTI	6
INCARICHI EXTRAISTITUZIONALI.....	6
RAPPORTI SESSUALI	6
Art.5) Partecipazione ad associazioni e organizzazioni.....	7
Art.6) Comunicazione degli interessi finanziari e conflitti d'interesse	7
Art. 7) Obbligo di astensione.....	8
Art. 8) Prevenzione della corruzione e contribuzione al clima etico in azienda	9
Art. 9) Trasparenza e tracciabilità.....	10
Art. 10) Comportamento nei rapporti privati.....	10
Art. 11) Comportamento in servizio	11
SALUTE E SICUREZZA SUL POSTO DEL LAVORO	11
SICUREZZA INFORMATICA.....	12
Art.12) Rapporti con il pubblico	13
Art.13) Disposizioni particolari per i Dirigenti e per i responsabili di Servizio	16
Art. 14) Contratti e altri atti negoziali	17
Art.15) Vigilanza, monitoraggio ed altre attività formative	18
Art.16) Responsabilità conseguente alla violazione dei doveri del codice	19
Art. 17) Diffusione e applicabilità del Codice di comportamento aziendale.....	20

Art.1) Disposizioni di carattere generale¹

1. Il presente Codice di comportamento aziendale, si aggiunge e non si sostituisce al Codice di Comportamento dei dipendenti pubblici (DPR 62/2013) e si affianca al Codice etico adottato insieme al MOG 231 adottato dall'Azienda. Le norme che seguono chiariscono e approfondiscono i comportamenti richiesti o vietati ai dipendenti e collaboratori a qualsiasi titolo della ATER di VENEZIA, come meglio individuati nel seguente articolo 2, coinvolti nella realizzazione dei suoi fini istituzionali.
2. Il fine perseguito col presente atto è anche quello di focalizzare le principali problematiche interpretative che possono porsi al dipendente che intenda effettivamente applicare prassi corrette e legali, evitando che, per errore o sottovalutazione, si possano adottare comportamenti tali da ledere quanto meno l'immagine dell'Azienda, se non travalicare in reati penali.
3. Ne consegue che i contenuti del presente atto si pongono esplicitamente come base per un approfondito lavoro di formazione del personale sui temi della trasparenza e legalità, che stimoli e faccia emergere, anche dal confronto delle esperienze quotidiane, una linea di comportamento condivisa e praticabile.
4. Per meglio facilitare la comprensione delle norme da rispettare, gli argomenti del presente codice seguono l'ordine con il quale sono trattati nel codice di comportamento nazionale (D.P.R.62/2013), i cui articoli sono riportati in nota agli articoli corrispondenti nel presente codice aziendale.

Art.2) Ambito di applicazione²

1. Le disposizioni che seguono si applicano in primo luogo al personale dipendente, dirigente e non dirigente. In quanto compatibili, vanno inoltre applicate anche agli appartenenti alle seguenti categorie:
 - a) a tutti i collaboratori e a tutti i soggetti a qualunque titolo operanti in azienda;
 - b) ai consulenti, con qualsiasi tipologia di contratto o incarico;
 - c) ai titolari di organi e di cariche (CdA, DPO, ODV, Revisori ecc.);
 - d) ai collaboratori - a qualsiasi titolo - di imprese fornitrici di beni o servizi e che realizzano opere in favore dell'Azienda.

¹ Art. 1 Codice di comportamento nazionale (DPR 62/2013):

1. *Il presente codice si applica ai dipendenti delle pubbliche amministrazioni di cui all'articolo 1, comma 2, del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, il cui rapporto di lavoro è disciplinato in base all'articolo 2, commi 2 e 3, del medesimo decreto.*
2. *Fermo restando quanto previsto dall'articolo 54, comma 4, del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, le norme contenute nel presente codice costituiscono principi di comportamento per le restanti categorie di personale di cui all'articolo 3 del citato decreto n. 165 del 2001, in quanto compatibili con le disposizioni dei rispettivi ordinamenti.*
3. *"Le pubbliche amministrazioni di cui all'articolo 1, comma 2, del decreto legislativo n. 165 del 2001 estendono, per quanto compatibili, gli obblighi di condotta previsti dal presente codice a tutti i collaboratori o consulenti, con qualsiasi tipologia di contratto o incarico e a qualsiasi titolo, ai titolari di organi e di incarichi negli uffici di diretta collaborazione delle autorità politiche, nonché nei confronti dei collaboratori a qualsiasi titolo di imprese fornitrici di beni o servizi e che realizzano opere in favore dell'amministrazione. A tale fine, negli atti di incarico o nei contratti di acquisizioni delle collaborazioni, delle consulenze o dei servizi, le amministrazioni inseriscono apposite disposizioni o clausole di risoluzione o decadenza del rapporto in caso di violazione degli obblighi derivanti dal presente codice.*
4. *Le disposizioni del presente codice si applicano alle regioni a statuto speciale e alle province autonome di Trento e di Bolzano nel rispetto delle attribuzioni derivanti dagli statuti speciali e delle relative norme di attuazione, in materia di organizzazione e contrattazione collettiva del proprio personale, di quello dei loro enti funzionali e di quello degli enti locali del rispettivo territorio.*

² Art.2 Codice di comportamento nazionale (DPR 62/2013):

1. *Il presente codice si applica ai dipendenti delle pubbliche amministrazioni di cui all'articolo 1, comma 2, del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, il cui rapporto di lavoro è disciplinato in base all'articolo 2, commi 2 e 3, del medesimo decreto.*
2. *Fermo restando quanto previsto dall'articolo 54, comma 4, del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, le norme contenute nel presente codice costituiscono principi di comportamento per le restanti categorie di personale di cui all'articolo 3 del citato decreto n. 165 del 2001, in quanto compatibili con le disposizioni dei rispettivi ordinamenti.*
3. *Le pubbliche amministrazioni di cui all'articolo 1, comma 2, del decreto legislativo n. 165 del 2001 estendono, per quanto compatibili, gli obblighi di condotta previsti dal presente codice a tutti i collaboratori o consulenti, con qualsiasi tipologia di contratto o incarico e a qualsiasi titolo, ai titolari di organi e di incarichi negli uffici di diretta collaborazione delle autorità politiche, nonché nei confronti dei collaboratori a qualsiasi titolo di imprese fornitrici di beni o servizi e che realizzano opere in favore dell'amministrazione. A tale fine, negli atti di incarico o nei contratti di acquisizioni delle collaborazioni, delle consulenze o dei servizi, le amministrazioni inseriscono apposite disposizioni o clausole di risoluzione o decadenza del rapporto in caso di violazione degli obblighi derivanti dal presente codice.*
4. *Le disposizioni del presente codice si applicano alle regioni a statuto speciale e alle province autonome di Trento e di Bolzano nel rispetto delle attribuzioni derivanti dagli statuti speciali e delle relative norme di attuazione, in materia di organizzazione e contrattazione collettiva del proprio personale, di quello dei loro enti funzionali e di quello degli enti locali del rispettivo territorio.*

2. Negli atti d'incarico o nei contratti di acquisizione delle collaborazioni, delle consulenze o dei servizi, nei protocolli di collaborazione sono inserite apposite disposizioni o clausole di risoluzione o decadenza del rapporto in caso di violazione degli obblighi derivanti dal presente codice.

Art.3) Principi generali³

1. Tutto il personale conforma la propria condotta in servizio ai principi del buon andamento e dell'imparzialità dell'Amministrazione, svolgendo i propri compiti nel rispetto della legge e dell'interesse pubblico.
2. Il personale evita situazioni e atteggiamenti che potrebbero danneggiare la reputazione di ATER Venezia e/o impedire lo svolgimento corretto delle mansioni. In particolare:
 - a) osserva l'orario di lavoro secondo le modalità stabilite dall'Amministrazione;
 - b) svolge con diligenza i propri compiti;
 - c) esegue lealmente e prontamente le disposizioni impartite dai superiori nell'ambito dell'attività istituzionale;
 - d) mantiene il segreto d'ufficio.
3. Chi intende rifiutare l'esecuzione di disposizioni ritenute illegittime, deve comunicarlo per iscritto alla Direzione, specificando i motivi del rifiuto. Se il Direttore e/o il Dirigente rinnovano le disposizioni per iscritto, queste devono essere eseguite, salvo che si tratti di attività vietate dalla legge penale.
4. Il personale condivide le informazioni riguardanti operazioni o provvedimenti amministrativi in corso o conclusi, o notizie di cui sia venuto a conoscenza nell'esercizio delle sue funzioni, esclusivamente con chi ne abbia diritto, e rispetta le disposizioni adottate dall'azienda per adempiere alle norme sulla trasparenza e sul diritto di accesso agli atti.
5. Il personale pone la massima attenzione al rispetto della riservatezza dei dati personali, in particolare con riferimento ai dati particolari degli inquilini.
6. Il personale dipendente non può svolgere attività remunerata nel proprio tempo libero, senza essere stato preventivamente autorizzato dall'Amministrazione ai sensi del Regolamento interno. Lo stesso Regolamento chiarisce quali attività possono essere svolte liberamente, e in quale misura. Ciascun dipendente deve in ogni caso evitare di svolgere attività che possano entrare in conflitto o creare imbarazzo all'amministrazione di appartenenza.
7. Chiunque operi all'interno dei locali dell'azienda deve prestare la massima collaborazione alla sicurezza e alla salute propria e dei colleghi rispettando rigorosamente le prescrizioni dettate dall'Amministrazione.

³ Art.3 Codice di comportamento nazionale (DPR 62/2013):

- 1 *Il dipendente osserva la Costituzione, servendo la Nazione con disciplina ed onore e conformando la propria condotta ai principi di buon andamento e imparzialità dell'azione amministrativa. Il dipendente svolge i propri compiti nel rispetto della legge, perseguendo l'interesse pubblico senza abusare della posizione o dei poteri di cui è titolare.*
- 2 *Il dipendente rispetta altresì i principi di integrità, correttezza, buona fede, proporzionalità, obiettività, trasparenza, equità e ragionevolezza e agisce in posizione di indipendenza e imparzialità, astenendosi in caso di conflitto di interessi.*
- 3 *Il dipendente non usa a fini privati le informazioni di cui dispone per ragioni di ufficio, evita situazioni e comportamenti che possano ostacolare il corretto adempimento dei compiti o nuocere agli interessi o all'immagine della pubblica amministrazione. Prerogative e poteri pubblici sono esercitati unicamente per le finalità di interesse generale per le quali sono stati conferiti.*
- 4 *Il dipendente esercita i propri compiti orientando l'azione amministrativa alla massima economicità, efficienza ed efficacia. La gestione di risorse pubbliche ai fini dello svolgimento delle attività amministrative deve seguire una logica di contenimento dei costi, che non pregiudichi la qualità dei risultati.*
- 5 *Nei rapporti con i destinatari dell'azione amministrativa, il dipendente assicura la piena parità di trattamento a parità di condizioni, astenendosi, altresì, da azioni arbitrarie che abbiano effetti negativi sui destinatari dell'azione amministrativa o che comportino discriminazioni basate su sesso, nazionalità, origine etnica, caratteristiche genetiche, lingua, religione o credo, convinzioni personali o politiche, appartenenza a una minoranza nazionale, disabilità, condizioni sociali o di salute, età e orientamento sessuale o su altri diversi fattori.*
- 6 *Il dipendente dimostra la massima disponibilità e collaborazione nei rapporti con le altre pubbliche amministrazioni, assicurando lo scambio e la trasmissione delle informazioni e dei dati in qualsiasi forma anche telematica, nel rispetto della normativa vigente.*

Art.4) Regali, compensi e altre utilità⁴

DENARO

1. Fermo restando quanto stabilito dal codice di comportamento dei dipendenti pubblici, tutto il personale, (ai sensi del precedente art.2) non chiede, né sollecita, né accetta, per sé o per altri, denaro in alcuna forma. Il denaro è sempre da considerarsi un pagamento e mai un omaggio/regalo e per questo non potrà in nessun caso essere accettato.

DONI, REGALI E OMAGGI

2. Regali, omaggi o altre utilità offerti spontaneamente da parte degli inquilini, dei fornitori, dei colleghi (capi o sottoposti) potranno essere accettati se effettuati occasionalmente nell'ambito delle normali relazioni di cortesia e se risultino di valore modico, ossia di valore non superiore a 100 euro.
3. Minor rigore potrebbe aversi solo quando il dono consista in oggetto autoprodotta dal donante, quali un prodotto alimentare, un oggetto artigianale o di *bricolage*, un dipinto e simili. Maggior rigore va invece adottato quando i doni, ancorché individualmente di modico valore, vengano offerti in modo ripetitivo nel tempo.
4. In caso di dubbio, un elemento di chiarezza è rinvenibile nella regola della reciprocità, cioè quando il dono venga ricambiato con altro di analogo valore.
5. La prassi di condividere gli eventuali doni all'interno dell'ufficio è in generale da ritenere corretta, ma evidentemente non vale a superare i limiti sopra indicati; va detto anzi che la condivisione da parte di un intero ufficio di donativi o benefici di rilevante valore può aggravare la situazione, sia in termini di immagine sia in caso di rilevazione di reati.
6. I principi esposti nei commi precedenti con riferimento ai doni valgono in generale per l'acquisizione di ogni beneficio personale che sia economicamente valutabile. In proposito è da precisare che se in via generale trascorrere un periodo di vacanza in compagnia di un soggetto che abbia rapporti con ATER Venezia non è un comportamento vietato, va considerata senz'altro scorretta la fruizione di case vacanze, barche, veicoli ed altri analoghi beni di proprietà altrui, se non vi è da parte del funzionario un'adeguata e non simbolica partecipazione alle spese. Una valutazione ulteriormente attenta è richiesta quando i beni di cui sopra siano messi totalmente a disposizione del funzionario.
7. È anche da segnalare che benefici quali quelli sopra indicati, anche al di là del loro effettivo valore e quindi anche del "sacrificio" maggiore o minore della controparte, hanno di per sé, nella lettura corrente, un valore decisamente negativo, quanto meno in termini di immagine.
8. Il regalo, l'omaggio e l'utilità che, per entità, modalità o frequenza, possano condizionare l'imparzialità dell'agire di colui che lo riceve, devono sempre essere rifiutati. Chi ricevesse omaggi, regali o altre utilità non richieste e dubitasse della possibilità/opportunità di accettarli è invitato a consultarsi con il proprio superiore per valutare il da farsi in piena trasparenza.

⁴Art.4 Codice di comportamento nazionale (DPR 62/2013):

- 1 *Il dipendente non chiede, né sollecita, per sé o per altri, regali o altre utilità.*
- 2 *Il dipendente non accetta, per sé o per altri, regali o altre utilità, salvo quelli d'uso di modico valore effettuati occasionalmente nell'ambito delle normali relazioni di cortesia e nell'ambito delle consuetudini internazionali. In ogni caso, indipendentemente dalla circostanza che il fatto costituisca reato, il dipendente non chiede, per sé o per altri, regali o altre utilità, neanche di modico valore a titolo di corrispettivo per compiere o per aver compiuto un atto del proprio ufficio da soggetti che possano trarre benefici da decisioni o attività inerenti all'ufficio, né da soggetti nei cui confronti è o sta per essere chiamato a svolgere o a esercitare attività o potestà proprie dell'ufficio ricoperto.*
- 3 *Il dipendente non accetta, per sé o per altri, da un proprio subordinato, direttamente o indirettamente, regali o altre utilità, salvo quelli d'uso di modico valore. Il dipendente non offre, direttamente o indirettamente, regali o altre utilità a un proprio sovraordinato, salvo quelli d'uso di modico valore.*
- 4 *I regali e le altre utilità comunque ricevuti fuori dai casi consentiti dal presente articolo, a cura dello stesso dipendente cui siano pervenuti, sono immediatamente messi a disposizione dell'Amministrazione per la restituzione o per essere devoluti a fini istituzionali.*
- 5 *Ai fini del presente articolo, per regali o altre utilità di modico valore si intendono quelle di valore non superiore, in via orientativa, a 150 euro, anche sotto forma di sconto. I codici di comportamento adottati dalle singole amministrazioni possono prevedere limiti inferiori, anche fino all'esclusione della possibilità di riceverli, in relazione alle caratteristiche dell'ente e alla tipologia delle mansioni.*
- 6 *Il dipendente non accetta incarichi di collaborazione da soggetti privati che abbiano, o abbiano avuto nel biennio precedente, un interesse economico significativo in decisioni o attività inerenti all'ufficio di appartenenza.*
- 7 *Al fine di preservare il prestigio e l'imparzialità dell'amministrazione, il responsabile dell'ufficio vigila sulla corretta applicazione del presente articolo.*

9. Ogni utilità di valore non irrisorio (superiore al valore di 30 euro), ricevuta ai sensi dei precedenti punti da 2 a 8, dovrà essere dichiarato dal dipendente alla Direzione aziendale e trascritto in apposito registro dalla stessa tenuto.

CASI PARTICOLARI

10. Come casi particolari sono da segnalare i seguenti, ricordando che per “funzionario” si intende qui sempre colui che su incarico di ATER Venezia si occupa, si sia recentemente occupato o stia per occuparsi per motivi di ufficio della questione che interessa il terzo:
- a) L’invito rivolto al funzionario a partecipare a convegni, presentazioni, mostre ecc., da parte di imprenditore con cui l’Azienda abbia rapporti non è di per sé in contrasto con il corretto svolgimento dei doveri di ufficio e può rappresentare anzi un’utile esperienza di lavoro. Il funzionario accorto dovrà tuttavia essere in grado di distinguere un vero e proprio convegno, sia pure svolto in località di turismo congressuale, da un’iniziativa sostanzialmente ricreativa e rientrante quindi tra i donativi di cui si occupa il presente articolo. Va da sé che ogni equivoco in materia cesserebbe di sussistere ove l’invito fosse rivolto direttamente ad ATER Venezia e non al funzionario.
 - b) L’accettazione di ospitalità o pranzi di lavoro offerti dal professionista o imprenditore in occasione di attività d’ufficio non è sintomo di carenza di legalità nel comportamento del funzionario, salvo che il livello qualitativo, la durata o la ripetitività delle situazioni di ospitalità siano tali da esorbitare le finalità di servizio.
 - c) Donazioni o contributi di valore rilevante e non usuale da parte di soggetti terzi ad associazioni o a favore di iniziative rispetto alle quali il funzionario rivesta il ruolo di amministratore o promotore devono essere oggetto di attenta valutazione. Esclusa la correttezza di ogni accettazione diretta di denaro da parte del funzionario - denaro che quindi dovrà comunque essere versato all’associazione o al comitato promotore - il funzionario stesso dovrà avvertire il donante che la situazione di potenziale conflitto di interesse derivante da una donazione di rilevante entità sarà segnalata ad ATER Venezia per le determinazioni conseguenti.

FAMILIARI E PARENTI

11. Tutto quanto indicato nel presente articolo è riferito alla persona del funzionario, ma è di tutta evidenza che possono essere valutate come “utilità” riferibili allo stesso anche le donazioni e benefici attribuiti a suoi familiari e parenti. Non potendosi a priori determinare l’intera casistica di situazioni, si può segnalare che la potenziale influenza del beneficio attribuito a familiari e parenti andrà valutata in misura direttamente proporzionale alla vicinanza del donatario rispetto al funzionario/dipendente; l’illiceità dell’accettazione del beneficio da parte di familiare o parente sarà altresì da ritenersi esclusa quando la medesima abbia verificabili motivazioni autonome e scollegate quindi da rapporti con l’attività del funzionario presso ATER Venezia fatta salva, anche in questo caso l’eventuale situazione di conflitto di interessi che potrebbe manifestarsi.

INCARICHI EXTRAISTITUZIONALI

12. Laddove il personale dipendente ricevesse offerte di incarichi fuori orario di lavoro da parte di fornitori o collaboratori esterni, deve tempestivamente avvisarne il proprio responsabile, e comunque attenersi al Regolamento del personale che definisce i criteri di autorizzabilità degli incarichi extraistituzionali.
13. Nel caso in cui – avendo rispettato le casistiche ed i limiti della regolamentazione vigente – il funzionario accetti un incarico professionale da parte di soggetto che ha rapporti con ATER Venezia, tali che su di essi possa influire, in misura maggiore o minore, l’attività di ufficio del funzionario medesimo, si verifica una situazione che deve essere gestita nel massimo della trasparenza.

RAPPORTI SESSUALI

14. Nel prevedere canoni di comportamento in materia è necessario far subito salva la più ampia libertà sessuale e sentimentale ed affermare l’assenza di ogni valutazione di tipo moralistico; la complessità dei rapporti umani e l’evoluzione del costume sono del resto tali da presentare un ampio ventaglio di variabili.
15. Ciò detto è peraltro noto che la giurisprudenza considera il rapporto sessuale come un’“altra utilità” nella materia di cui si tratta, ed è altresì noto che tale orientamento (pur ampiamente discutibile, se non altro in termini di parità di generi) è da considerare di “senso comune” e non è del resto privo di riscontri ai più vari livelli.
16. Per quanto quindi ognuno abbia la libertà - e magari anche validi motivi oggettivi – di attribuire il conseguimento di un rapporto sessuale unicamente alle proprie qualità ed attitudini, un funzionario accorto non può ignorare che proprio tale tipo di “utilità” è particolarmente evocato nelle situazioni corruttive o concussive, o comunque come

segno di malcostume e causa di favoritismi, specie quando il tipo di lavoro svolto sia tale da mettere il funzionario in contatto con una platea ampia di soggetti beneficiari di un servizio sociale; e tale è notoriamente la caratteristica del servizio affidato ad ATER Venezia. Ne consegue che anche in questo settore particolare opererà una spiccata presunzione di colpevolezza, anche con riferimento alle caratteristiche ed alla durata della relazione.

17. In ogni caso il funzionario accorto non praticherà atteggiamenti di galanteria, particolarmente se interpretabili come allusivi alle *chances* che potrebbero derivare dalle doti fisiche o dallo stile di vita del soggetto interlocutore.
18. Si segnala infine che le questioni di cui al presente punto possono riferirsi non solo ad interlocutori esterni, ma possono anche essere riferiti a soggetti appartenenti all'organico di ATER Venezia, quando tra i medesimi sussistano situazioni nelle quali vi siano margini per l'acquisizione di vantaggi nei modi come sopra indicati.
19. Ciò detto con riferimento ai rapporti sessuali in senso stretto, in altro ordine di idee è confermato che la relazione affettiva in quanto tale rientra tra le cause di almeno potenziale conflitto di interessi, oggetto di puntuale regolamentazione di ATER Venezia.

Art.5) Partecipazione ad associazioni e organizzazioni⁵

1. Ferma restando la libertà di associazione riconosciuta senza condizioni ad ogni collaboratore, il personale dipendente deve comunicare tempestivamente (entro 15 gg) e per iscritto, al Direttore, e il Direttore al Presidente del CdA, la propria adesione ad un sindacato degli inquilini o ad altra associazione che svolga la sua attività su tematiche potenzialmente affini o potenzialmente sovrapponibili sul territorio provinciale a quella di ATER.
2. Tale obbligo non sussiste nel caso di adesione a partiti politici o a sindacati dei lavoratori. Va invece comunicata preventivamente l'intenzione di candidarsi in elezioni amministrative riferite al territorio della città metropolitana di Venezia.
3. L'amministrazione si riserva, laddove tale partecipazione comportasse problemi nell'esercizio imparziale e legittimo delle proprie funzioni istituzionali, determinando situazioni di conflitto di interessi reale o potenziale, di assegnare temporaneamente o definitivamente l'interessato ad altro ufficio o mansione, o a definirne un obbligo di astensione in relazione a specifiche procedure.

Art.6) Comunicazione degli interessi finanziari e conflitti d'interesse⁶

1. Il dipendente, all'atto dell'assegnazione all'ufficio, informa per iscritto il Direttore di tutti i rapporti, diretti o indiretti, di collaborazione con soggetti privati in qualunque modo retribuiti ma di valore significativo 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;

⁵ Art.5 Codice di comportamento nazionale (DPR 62/2013):

- 1 *Nel rispetto della disciplina vigente del diritto di associazione, il dipendente comunica tempestivamente al responsabile dell'ufficio di appartenenza la propria adesione o appartenenza ad associazioni od organizzazioni, a prescindere dal loro carattere riservato o meno, i cui ambiti di interessi possano interferire con lo svolgimento dell'attività dell'ufficio.
Il presente comma non si applica all'adesione a partiti politici o a sindacati.*
- 2 *Il pubblico dipendente non costringe altri dipendenti ad aderire ad associazioni od organizzazioni, né esercita pressioni a tale fine, promettendo vantaggi o prospettando svantaggi di carriera.*

⁶ Art.6 Codice di comportamento nazionale (DPR 62/2013):

- 1 *Fermi restando gli obblighi di trasparenza previsti da leggi o regolamenti, il dipendente, all'atto dell'assegnazione all'ufficio, informa per iscritto il dirigente dell'ufficio di tutti i rapporti, diretti o indiretti, di collaborazione con soggetti privati in qualunque modo retribuiti che lo stesso abbia o abbia avuto negli ultimi tre anni, precisando:
 - 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 siano intercorsi o intercorrano con soggetti che abbiano interessi in attività o decisioni inerenti all'ufficio, limitatamente alle pratiche a lui affidate.*
- 2 *Il dipendente si astiene dal prendere decisioni o svolgere attività inerenti alle sue mansioni in situazioni di conflitto, anche potenziale, di interessi con interessi personali, del coniuge, di conviventi, di parenti, di affini entro il secondo grado. Il conflitto può riguardare interessi di qualsiasi natura, anche non patrimoniali, come quelli derivanti dall'intento di voler assecondare pressioni politiche, sindacali o dei superiori gerarchici.*

- b) se tali rapporti siano intercorsi o intercorrano con soggetti che abbiano interessi in attività o decisioni inerenti all'ufficio, limitatamente alle pratiche a lui affidate.
2. Il personale deve dichiarare all'atto dell'assunzione, o nel momento successivo nel quale ne abbia avuto evidenza o notizia, se qualcuno degli inquilini è un suo parente sino al quarto grado.
 3. Il personale destinato a rivestire il ruolo di responsabile organizzativo o di Dirigente dovrà, all'atto dell'assunzione, segnalare per iscritto al superiore gerarchico:
 - a. i rapporti, diretti o indiretti, di collaborazione significativa con soggetti privati in qualunque modo retribuita che abbia o abbia avuto negli ultimi tre anni.
 - b. le partecipazioni azionarie significative e gli interessi di qualsiasi natura, finanziari e no, collegati ad attività o decisioni inerenti all'unità organizzativa e che possano comportare un conflitto di interessi con l'attività che svolge, e ne riferisce eventuali modifiche successive. A titolo di esempio si citano: Aziende edili, di forniture termosanitarie, Studi di progettazione, broker assicurativo, ecc.
 4. Su motivata richiesta del superiore gerarchico, il personale fornisce senza riserve ulteriori informazioni sulla propria situazione patrimoniale e reddituale.
 5. Si ritiene significativa la prestazione / collaborazione / partecipazione azionaria con un valore complessivamente superiore a 1.000 euro.
 6. L'Azienda si riserva, laddove tali interessi personali come sopra descritti comportassero problemi nell'esercizio imparziale e legittimo delle proprie funzioni istituzionali, di assegnare temporaneamente o definitivamente il personale ad altro ufficio o mansione, o a definirne un obbligo di astensione in relazione a specifiche procedure, per prevenire la possibilità che tali interessi possano determinare situazioni di conflitto di interessi reale o potenziale.

Art. 7) Obbligo di astensione⁷

1. Il personale si astiene dal partecipare all'assunzione di decisioni per le quali risulta in conflitto di interessi. Sono rilevanti non solo gli interessi strettamente personali, ma anche quelli di parenti o affini sino al secondo grado, del coniuge, di conviventi, oppure di persone con le quali abbia rapporti di frequentazione abituale, ovvero di soggetti od organizzazioni con cui abbia causa pendente o grave inimicizia.
2. Sull'astensione decide il superiore diretto, nel rispetto di quanto previsto dall'art.6 bis della L.241/90 e dall'art.7 del DPR 62/2013. Dell'astensione si tiene traccia scritta, conservata nel fascicolo personale del/la dipendente. Laddove il conflitto di interessi si presentasse come strutturale e permanente, la Azienda potrà adottare provvedimenti per consentire l'operatività dell'Ente quali il cambio di mansioni, il trasferimento, la mobilità.

⁷ Art.7 Codice di comportamento nazionale (DPR 62/2013):

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

Art. 8) Prevenzione della corruzione e contribuzione al clima etico in azienda⁸

1. Tutto il personale contribuisce responsabilmente al mantenimento della massima correttezza in Azienda, attraverso le seguenti attività:
 - a) collaborando attivamente nella promozione, mantenimento e rinforzo di correttezza, imparzialità, e legittimità nell'agire quotidiano dei gruppi di lavoro;
 - b) seguendo con profitto i corsi di formazione obbligatoria erogati dall'Azienda sui temi etici;
 - c) partecipando attivamente alla gestione del rischio secondo quanto richiesto dal piano triennale di prevenzione della corruzione e della trasparenza adottato dall'azienda;
 - d) riportando tempestivamente al proprio responsabile, eventualmente avvalendosi dei canali di segnalazione riservata e tutelata (whistleblowing), ogni situazione dubbia o meritevole di attenzione o correzione;
 - e) collaborando lealmente e proattivamente all'attività del RPCT, dell'ODV del MOG 231, del DPO;
 - f) Denunciando tempestivamente ogni tentativo di corruzione.
2. Circa l'obbligo di denuncia alla Procura della Repubblica, si chiarisce che essa presuppone nel dipendente che la presenta se non la certezza, quanto meno il sospetto oggettivamente fondato che sia stato posto in essere nei suoi confronti un reale e consapevole tentativo di corruzione, non indotto da equivoci presenti nell'interlocuzione.
3. Il dipendente attento dovrà distinguere dall'atto corruttivo, ad esempio, una semplice protesta – ancorché provocatoria – che alluda appunto alla presunta necessità generale di “ungere la ruota”, per ottenere un risultato utile. In un caso di questo tipo l'atteggiamento più appropriato del dipendente sarà quello di richiamare fermamente l'interlocutore ad un atteggiamento corretto e rispettoso, spiegando la realtà delle cose, quanto meno con riferimento all'attività di ATER Venezia.
4. In ogni caso sarà dovere del dipendente avvertire per iscritto il superiore di quanto accaduto, per poter gestire a meglio eventuali ulteriori interlocuzioni.
5. Nel caso invece di comportamento denotante chiara e confermata volontà corruttiva la denuncia penale diviene obbligatoria, non viene sostituita dalla segnalazione, riservata o palese, al RPCT o al proprio superiore, ed il dipendente collaborerà con gli inquirenti al pieno accertamento dei fatti.
6. Il dipendente di ATER Venezia non sottovaluterà mai eventuali riferimenti – anche non meglio precisati - fatti da interlocutori a comportamenti di altri uffici e colleghi d'Azienda, che possano astrattamente essere interpretati come scorretti o lesivi dei principi di legalità e trasparenza. In tali situazioni è necessario non lasciare senza effetto la segnalazione ed approfondire la situazione emersa, quanto meno al fine di chiarire eventuali equivoci; non sarebbe affatto un comportamento corretto quello di limitarsi semplicemente a precisare all'interlocutore la propria personale estraneità e “diversità” rispetto ai presunti comportamenti irregolari di cui si tratta; è di tutta evidenza infatti che un simile atteggiamento probabilmente rafforzerebbe, anziché ridurre, la convinzione dell'interlocutore di trovarsi di fronte ad una struttura comunque permeabile, nella quale è possibile individuare percorsi corruttivi efficaci.
7. Il dipendente non ha, rispetto a comportamenti e prassi altrui, né l'obbligo né il potere di indagare per acquisire prove e certezze; vige anche in questo caso il principio generale della necessità della presenza di un *fumus* di fondatezza.
8. Senza escludere ovviamente la possibilità di denunciare i fatti ritenuti reato all'Autorità giudiziaria, di norma situazioni sospette ed anche prassi irregolari saranno segnalate ai superiori o anche direttamente all'Organo di Vigilanza.
9. Non esiste alcuna giustificazione possibile ad eventuali remore nella segnalazione di cui si tratta, in omaggio a principi di solidarietà tra colleghi: ove infatti si fosse in presenza di effettivi comportamenti illeciti non potrebbe evidentemente giustificarsi alcuna solidarietà; ove invece, più verosimilmente, si fosse solo in presenza di prassi irregolari o comportamenti poco trasparenti ed in quanto tali lesivi dell'immagine dell'Azienda, la segnalazione non

⁸ Art.8 Codice di comportamento nazionale (DPR 62/2013):

Il dipendente rispetta le misure necessarie alla prevenzione degli illeciti nell'amministrazione. In particolare, il dipendente rispetta le prescrizioni contenute nel piano per la prevenzione della corruzione, presta la sua collaborazione al responsabile della prevenzione della corruzione e, fermo restando l'obbligo di denuncia all'autorità giudiziaria, segnala al proprio superiore gerarchico eventuali situazioni di illecito nell'amministrazione di cui sia venuto a conoscenza.

farebbe che attivare una necessaria correzione di rotta, preservando i colleghi interessati da ben più gravi conseguenze future.

10. È infine necessario tener presente che ATER Venezia non sottovaluterà alcuna segnalazione pervenuta dall'esterno - anche eventualmente in forma anonima, purché avente i requisiti minimi di plausibilità - che dovesse denunciare comportamenti irregolari o a rischio reato praticati da soggetti operanti per l'Azienda e nell'Azienda; in tali casi saranno attivati tutti i possibili accertamenti, con obbligo dei dipendenti di collaborare senza riserve.
11. Chiunque fosse coinvolto nell'attività istruttoria conseguente ad una segnalazione riservata, è tenuto alla massima riservatezza anche in ordine all'identità del segnalante.
12. In nessun caso sarà tollerata alcuna forma di ritorsione, pressione o discriminazione nei confronti del segnalante da parte di colleghi e/o superiori gerarchici.

Art. 9) Trasparenza e tracciabilità⁹

1. Il personale assicura l'adempimento degli obblighi di trasparenza secondo le disposizioni normative vigenti nell'ambito di propria competenza, prestando la massima collaborazione nell'elaborazione, nel reperimento e nella trasmissione dei dati sottoposti all'obbligo di pubblicazione sul sito istituzionale, e nel reperimento dei dati, documenti ed informazioni oggetto di accesso amministrativo, civico e generalizzato.

Art. 10) Comportamento nei rapporti privati¹⁰

1. Chi lavora per l'Azienda è ovviamente libero nella sua vita privata, ma deve essere consapevole che tale libertà va esercitata responsabilmente, onde evitare inutili danni all'immagine e alle finalità dell'Azienda Pubblica per la quale presta le sue energie lavorative.
2. In ogni caso chiunque, sia dipendente o collaboratore a qualsiasi titolo, deve mantenere la massima riservatezza sulle informazioni delle quali venga a conoscenza in virtù del rapporto di lavoro o collaborazione, condividendole all'interno con le attenzioni e secondo le istruzioni impartite dal datore di lavoro.
3. Circa i rapporti del dipendente con altre amministrazioni, si ricorda il divieto per il dipendente di:
 - a) promettere uno scambio di favori personali;
 - b) chiedere di parlare coi superiori facendo leva sulla propria posizione gerarchica, per perorare proprie questioni personali;
 - c) diffondere informazioni lesive dell'immagine e dell'onorabilità dei colleghi e degli amministratori;
 - d) chiedere ed offrire raccomandazioni e presentazioni.
4. Per quanto riguarda infine i rapporti con soggetti privati, è vietato:
 - a) anticipare il contenuto e l'esito di procedimenti o di decisioni dei propri superiori;
 - b) avvantaggiare o svantaggiare i competitori in procedure concorsuali per il reclutamento del personale, per la scelta del contraente e per l'assegnazione di alloggi;
 - c) fare favoritismi nel rapporto con il proprio ufficio o con altri uffici;
 - d) partecipare ad incontri e convegni, a titolo personale, aventi ad oggetto l'attività della ATER, senza averne preventivamente informato il diretto superiore per iscritto;
 - e) non è di per sé in contrasto con i principi di trasparenza ed imparzialità l'instaurarsi di rapporti di confidenza e cordialità con interlocutori abituali di ATER Venezia, anche quando questi si trovino in

⁹ Art.9 Codice di comportamento nazionale (DPR 62/2013):

Il dipendente assicura l'adempimento degli obblighi di trasparenza previsti in capo alle pubbliche amministrazioni secondo le disposizioni normative vigenti, prestando la massima collaborazione nell'elaborazione, reperimento e trasmissione dei dati sottoposti all'obbligo di pubblicazione sul sito istituzionale.

La tracciabilità dei processi decisionali adottati dai dipendenti deve essere, in tutti i casi, garantita attraverso un adeguato supporto documentale, che consenta in ogni momento la replicabilità.

¹⁰ Art.10 Codice di comportamento nazionale (DPR 62/2013):

Nei rapporti privati, comprese le relazioni extralavorative con pubblici ufficiali nell'esercizio delle loro funzioni, il dipendente non sfrutta, né menziona la posizione che ricopre nell'amministrazione per ottenere utilità che non gli spettino e non assume nessun altro comportamento che possa nuocere all'immagine dell'amministrazione.

posizione di aventi causa o anche di controparte. Fermo restando che anche in tal caso opera il principio generale che consiglia di concedere confidenza solo a soggetti che ne appaiano meritevoli, occorrerà particolare attenzione nell'evitare che tale rapporto cordiale e confidenziale possa consentire alla controparte di conseguire indebiti vantaggi, o anche solo che tale possibilità appaia verosimile all'interlocutore stesso o a terzi;

- f) Il dipendente corretto ed accorto deve tener presenti gli equivoci ed anche i danni, quanto meno d'immagine, che un linguaggio informale ed anche gergale professionale, può indurre, una volta che dovesse essere riferito scollegato dal contesto della specifica situazione e rapporto. La correttezza di linguaggio, ed in definitiva la buona educazione, sono elementi necessari nell'interlocuzione di ogni livello;
 - g) Si sottolinea infine che rapporti di confidenza e familiarità particolarmente stretti integrano situazioni di conflitto di interessi, quanto meno potenziali, e possono quindi comportare l'obbligo di astensione.
 - h)
5. Circa l'utilizzo dei social network è fatto divieto a tutti i collaboratori a qualsiasi titolo di diffondere immagini, informazioni ed esternazioni inerenti allo svolgimento del servizio in Azienda, i rapporti con gli inquilini, con i colleghi e/o con i propri responsabili.
6. I rapporti con la stampa su materie di lavoro possono avvenire solo su preventiva autorizzazione del Direttore, e concordandone contenuti e tenore.

Art. 11) Comportamento in servizio¹¹

1. Il personale:
 - a) si ispira ad uno spirito di leale collaborazione nei rapporti con i superiori e con le colleghe e i colleghi;
 - b) ha la massima cura di tutto quanto appartiene all'ATER;
 - c) si astiene dal prendere parte, direttamente o indirettamente, ad appalti, forniture, concessioni e attività in cui sia interessata l'ATER;
 - d) si astiene dal prendere parte a decisioni o ad attività che possano generare un conflitto di interessi ai sensi dell'articolo 7;
 - e) si astiene da atti, comportamenti o molestie lesivi della dignità della persona. Il personale si astiene pertanto da ogni comportamento od omissione che comporti una discriminazione per motivi di sesso, provenienza etnica, religione, ideologia, disabilità, età e orientamento sessuale;
 - f) esercita le proprie mansioni garantendo economicità, efficienza ed efficacia dell'attività amministrativa e seguendo una logica di contenimento dei costi senza pregiudicare la qualità dei risultati;
 - g) svolge i procedimenti in osservanza delle relative disposizioni in modo tempestivo, evitando ritardi ingiustificati.
2. Il personale inoltre:
 - a) non si assenta dal servizio per motivi estranei ai propri obblighi di servizio, salvo nei casi consentiti;
 - b) non svolge in ufficio attività o occupazioni estranee al servizio e non usa l'ufficio per motivi privati;
 - c) non asporta dall'ufficio dati, documenti e informazioni, salvo che per ragioni di servizio preventivamente autorizzate.

SALUTE E SICUREZZA SUL POSTO DEL LAVORO

3. L'Azienda considera la salute e la sicurezza sul posto di lavoro un bene primario e auspica pertanto una collaborazione fattiva da parte del personale, al fine di garantire un costante miglioramento delle condizioni di sicurezza. I lavoratori tutti sono parte attiva del processo di prevenzione e protezione dai rischi sul posto di lavoro.

¹¹ Art.11 Codice di comportamento nazionale (DPR 62/2013):

- 1 Fermo restando il rispetto dei termini del procedimento amministrativo, il dipendente, salvo giustificato motivo, non ritarda né adotta comportamenti tali da far ricadere su altri dipendenti il compimento di attività o l'adozione di decisioni di propria spettanza.
- 2 Il dipendente utilizza i permessi di astensione dal lavoro, comunque denominati, nel rispetto delle condizioni previste dalla legge, dai regolamenti e dai contratti collettivi.
- 3 Il dipendente utilizza il materiale o le attrezzature di cui dispone per ragioni di ufficio e i servizi telematici e telefonici dell'ufficio nel rispetto dei vincoli posti dall'amministrazione. Il dipendente utilizza i mezzi di trasporto dell'amministrazione a sua disposizione soltanto per lo svolgimento dei compiti d'ufficio, astenendosi dal trasportare terzi, se non per motivi d'ufficio.

4. In particolare “il Dirigente” e “i Preposti” ai sensi della normativa in materia di salute e sicurezza sul lavoro:
 - a) adempiono agli obblighi previsti dalla normativa;
 - b) organizzano l’attività di collaboratori e collaboratrici nel rispetto della normativa in materia di salute e sicurezza sul lavoro e vigilano sulla osservanza degli obblighi di legge da parte degli stessi;
 - c) partecipano ai corsi di formazione in materia di sicurezza sul posto di lavoro, previsti per loro.
5. Il personale tutto, da parte sua:
 - a) osserva le norme in materia di salute e sicurezza sul lavoro;
 - b) segnala al personale preposto comportamenti non sicuri da parte dei colleghi, pericoli non adeguatamente protetti, situazioni di rischio presenti sul posto di lavoro nonché eventuali misure di prevenzione e protezione non adeguate all’attività svolta;
 - c) propone misure di miglioramento delle condizioni di lavoro in relazione alla salute e sicurezza proprie e dei colleghi;
 - d) partecipa ai corsi di formazione e di addestramento e si sottopone ai controlli sanitari, se necessari, sulla base della valutazione dei rischi.

SICUREZZA INFORMATICA

6. Tutti gli strumenti informatici, sia che si tratti di software o di hardware, messi a disposizione dall’Amministrazione, devono essere utilizzati per le necessità lavorative, e potranno essere oggetto di uso personale solo su esplicita previsione aziendale e secondo le condizioni ivi previste. Al riguardo si rimanda alle linee guida aziendali per l’utilizzo del sistema informatico dell’ATER di Venezia.
7. Le minacce alla sicurezza si evolvono col trascorrere del tempo e rappresentano un rischio costante. Adottando i seguenti comportamenti si evitano situazioni compromettenti per le singole persone e per l’Amministrazione:
 - a) non lasciarsi indurre con l’inganno a fornire informazioni di natura riservata;
 - b) evitare di accedere ai dati dell’ATER utilizzando un computer sprovvisto di protezione;
 - c) non lasciare incustodite in ufficio informazioni di natura sensibile;
 - d) bloccare computer e telefoni cellulari quando non sono in uso;
 - e) proteggere con password i file e i dispositivi mobili di natura sensibile;
 - f) non fidarsi di e-mail e link sospetti;
 - g) non connettere dispositivi personali senza l’approvazione della direzione aziendale;
 - h) evitare di installare programmi non autorizzati sui computer dell’Azienda, utilizzati al lavoro.

Art.12) Rapporti con il pubblico¹²

1. Nei rapporti con il pubblico il personale mostra disponibilità e cortesia, si comporta correttamente e assicura parità di trattamento a cittadine e cittadini, in modo tale da stabilire un rapporto di piena fiducia e di leale collaborazione tra questi e l'Amministrazione.
2. Nella redazione dei testi scritti e nelle comunicazioni orali, il personale usa un linguaggio chiaro, semplice e comprensibile.
3. Nei rapporti con il pubblico, il personale si adopera per superare eventuali difficoltà linguistiche e culturali e instaurare un rapporto di reciproca fiducia e rispetto.
4. In particolare tutto il personale e i collaboratori che a vario titolo hanno accesso alla struttura aziendale dovranno porre attenzione a:
 - a) intrattenere corretti rapporti con i cittadini, con atteggiamenti sempre rispettosi della dignità delle persone, della loro volontà e della loro personalità;
 - b) gestire la relazione con gli inquilini improntando la stessa all'ascolto, alla correttezza, allo spirito di servizio, sempre evitando atteggiamenti confidenziali e personalismi;
 - c) evitare dichiarazioni che possano generare sfiducia e discredito sull'operato dell'Azienda e dei colleghi;
 - d) mantenere la riservatezza dovuta e il segreto professionale.
5. Il dipendente di ATER Venezia deve evitare di dare all'interlocutore l'impressione di disporre di potere personale, in qualche modo esclusivo e decisivo, nella definizione della pratica, e di dare l'impressione di poter influire in modo personale ed efficace sulla decisione di altri organi e soggetti interni ed esterni all'Azienda. Questo canone di comportamento vale ovviamente per il caso in cui tale potere non sussista, ma vale anche – e forse a maggior ragione – nel caso in cui tale potere dovesse invece in qualche misura sussistere. Nei casi più gravi - e quindi ove il dipendente non si limiti ad esternare il proprio potere o presunto tale – i comportamenti qui trattati possono sfociare rispettivamente nei reati di “Millantato credito” e di “Traffico di influenze illecite”.
6. Anche in assenza di tale più grave configurazione resta comunque la necessità che ogni decisione che definisce la pratica che lo riguarda sia in sostanza percepita dall'interlocutore per quello che in effetti è: il risultato del lavoro

¹² Art.12 Codice di comportamento nazionale (DPR 62/2013):

1 *Il dipendente in rapporto con il pubblico*

a) *si fa riconoscere attraverso l'esposizione in modo visibile del badge od altro supporto identificativo messo a disposizione dall'amministrazione, salvo diverse disposizioni di servizio,*

b) *anche in considerazione della sicurezza dei dipendenti, opera con spirito di servizio, correttezza, cortesia e disponibilità e,*

c) *nel rispondere alla corrispondenza, a chiamate telefoniche e ai messaggi di posta elettronica, opera nella maniera più completa e accurata possibile.*

d) *Qualora non sia competente per posizione rivestita o per materia, indirizza l'interessato al funzionario o ufficio competente della medesima amministrazione.*

Il dipendente, fatte salve le norme sul segreto d'ufficio, fornisce le spiegazioni che gli siano richieste in ordine al comportamento proprio e di altri dipendenti dell'ufficio dei quali ha la responsabilità od il coordinamento. Nelle operazioni da svolgersi e nella trattazione delle pratiche il dipendente rispetta, salvo diverse esigenze di servizio o diverso ordine di priorità stabilito dall'amministrazione, l'ordine cronologico e non rifiuta prestazioni a cui sia tenuto con motivazioni generiche.

Il dipendente rispetta gli appuntamenti con i cittadini e risponde senza ritardo ai loro reclami.

2 *Salvo il diritto di esprimere valutazioni e diffondere informazioni a tutela dei diritti sindacali, il dipendente si astiene da dichiarazioni pubbliche offensive nei confronti dell'amministrazione.*

3 *Il dipendente che svolge la sua attività lavorativa in un'amministrazione che fornisce servizi al pubblico cura il rispetto degli standard di qualità e di quantità fissati dall'amministrazione anche nelle apposite carte dei servizi. Il dipendente opera al fine di assicurare la continuità del servizio, di consentire agli utenti la scelta tra i diversi erogatori e di fornire loro informazioni sulle modalità di prestazione del servizio e sui livelli di qualità.*

4 *Il dipendente non assume impegni né anticipa l'esito di decisioni o azioni proprie o altrui inerenti all'ufficio, al di fuori dei casi consentiti. Fornisce informazioni e notizie relative ad atti od operazioni amministrative, in corso o conclusi, nelle ipotesi previste dalle disposizioni di legge e regolamentari in materia di accesso, informando sempre gli interessati della possibilità di avvalersi anche dell'Ufficio per le relazioni con il pubblico. Rilascia copie ed estratti di atti o documenti secondo la sua competenza, con le modalità stabilite dalle norme in materia di accesso e dai regolamenti della propria amministrazione.*

5 *Il dipendente osserva il segreto d'ufficio e la normativa in materia di tutela e trattamento dei dati personali e, qualora sia richiesto oralmente di fornire informazioni, atti, documenti non accessibili tutelati dal segreto d'ufficio o dalle disposizioni in materia di dati personali, informa il richiedente dei motivi che ostano all'accoglimento della richiesta. Qualora non sia competente a provvedere in merito alla richiesta cura, sulla base delle disposizioni interne, che la stessa venga inoltrata all'ufficio competente della medesima amministrazione.*

della struttura di ATER Venezia e dell'applicazione delle norme vigenti e mai come il risultato di iniziative, interventi ed influenze personali, ancorché non finalizzate alla violazione della legge.

7. Si invita altresì ad evitare, nell'interlocuzione, l'uso eccessivo del pronome "io", che, anche al di là delle intenzioni, si presta ad equivoci. Ancor maggiore attenzione va posta nell'evitare frasi ad effetto che comunque siano leggibili come un'affermazione di personalizzazione, in positivo od in negativo, dell'attenzione e dell'interesse del dipendente rispetto alla specifica pratica trattata.
8. Va evitato anche l'eccesso opposto: non sarebbe infatti né corretto né dignitoso né corrispondente all'organizzazione del lavoro presso ATER Venezia, trasmettere all'interlocutore un messaggio secondo cui il dipendente con cui sta parlando non dispone di alcun potere, dato che questo è concentrato altrove, "nelle alte sfere" o simili luoghi comuni. Anche tale messaggio infatti ha l'effetto di deprimere la fiducia nell'esistenza di un quadro regolato e rispettoso dei diritti dell'utente e dell'interlocutore in genere e stimola di fatto la ricerca di soluzioni illegali al problema che l'utente o l'interlocutore ha.
9. Il dipendente non dovrà mai dare l'impressione all'interlocutore che la pratica di cui si occupa rientri in un ambito non regolato o regolato in modo vago o comunque eludibile; ciò sia perché questo non è vero in generale, con riferimento ad ATER Venezia, sia perché tale messaggio sarebbe in ogni caso negativo e potrebbe prestarsi ad equivoci rischiosi per il corretto rapporto con l'interlocutore. Ove in effetti tali margini di interpretazione vi siano, la linea corretta è quella di prendere atto dei rilievi altrui, riservandosi l'approfondimento nelle sedi e con gli strumenti idonei. Tale linea di comportamento non riduce, ma anzi tende a rafforzare la fiducia dell'interlocutore nell'attenzione posta all'applicazione delle regole e valorizza il lavoro collettivo e trasparente della struttura di ATER Venezia.
10. Per parte sua il dipendente non è tenuto ad esprimere adesione piena a normative e prassi dell'Azienda o dei Comuni che ritenga invece meritevoli di critiche e revisioni, ma dovrà evitare di esercitare critiche radicali e denigratorie al riguardo; tale esternazione può infatti indurre o confermare nell'interlocutore la volontà di non rispettare la normativa - se non addirittura di sollecitare il supporto del dipendente ATER in tal senso - alimentando così l'illegalità.
11. Non è contrario ai doveri d'ufficio non sconsigliare o anche suggerire all'interlocutore l'adozione di iniziative e l'uso di argomenti a sostegno della propria posizione e ciò anche quando l'interlocutore sia oggetto di procedimenti avviati di decadenza o sfratto: la comunicazione di cui sopra è infatti da considerare in sostanza come espressione di trasparenza verso lo stakeholder, specie quando il medesimo non disponga di adeguati strumenti di conoscenza e di giudizio.
12. Un atteggiamento del funzionario connotato di empatia, di vicinanza umana e di sollecitudine verso i problemi esposti da utenti di E.R.P. non solo non è vietato, ma rientra in definitiva negli standard sostanziali di qualità, efficacia e soddisfazione dell'utente che un servizio sociale di welfare tende a raggiungere.
13. In nessun caso il dipendente dovrà però dare l'impressione di disponibilità ad affiancare fattivamente l'interlocutore nelle sue iniziative nei confronti di ATER e/o del Comune proprietario, in quanto ciò sarebbe contrario ai doveri d'ufficio e sarebbe facilmente interpretabile come disponibilità a commettere illeciti.
14. Assolutamente contrario ad ogni principio di trasparenza e di promozione della legalità sarebbe il lasciar formare dell'interlocutore l'idea che, al di là delle affermazioni, anche rigorose, di legalità, sarebbero in realtà possibili "degli escamotages", ma che il funzionario non ritiene di esplicitarli. Infatti, o si tratta non di escamotages ma di percorsi legali poco noti per la fruizione di un diritto dell'utente - nel qual caso opera quanto detto all'inizio del presente punto e sarebbe eticamente scorretto negarne la conoscenza all'interessato - oppure si tratta effettivamente di percorsi fraudolenti o elusivi, la cui evocazione è di per sé contraria ai doveri d'ufficio e si presta ad essere letta come un invito alla corruzione.
15. Bisogna tenere bene presente che solo la consapevolezza del dipendente di aver adottato un atteggiamento trasparente e comprensibile gli consente di reagire adeguatamente nel caso in cui fosse destinatario di chiare offerte corruttive. In caso diverso, infatti, l'affermazione dell'interlocutore eventualmente denunciato - in sé non falsa, in quanto basata sulla percezione derivante da un'interlocuzione non trasparente - di essere stato "indotto" a formulare l'offerta corruttiva, potrebbe integrare il diverso reato di concussione per induzione, responsabilizzando gravemente il dipendente denunciante.
16. In questo senso bisogna assolutamente evitare di affermare con l'interlocutore la propria insoddisfazione per il trattamento stipendiale, o manifestare forte disinteresse per il lavoro svolto e/o dimostrare l'assenza di ogni adesione ai principi sociali cui l'E.R.P. si informa. Questi atteggiamenti nella relazione possono generare equivoci pericolosi.

17. Il dipendente dovrà porre la necessaria attenzione – pur avendo il potere/dovere di evidenziare rigorosamente le conseguenze dei comportamenti posti in essere dall'interlocutore – a non formulare minacce di conseguenze negative a carico dell'interlocutore stesso, non derivanti dalla legge o dalla regolamentazione vigente, estese a pratiche diverse da quella di cui si tratta o comunque generali ed astratte; tale comportamento, oltre che essere lesivo dell'immagine dell'Azienda può prefigurare per il dipendente la commissione del reato di concussione.
18. Il dipendente non propone o accetta incontri o riunioni su questioni d'ufficio al di fuori della sede, dei luoghi e dell'orario normale di lavoro, se non in sedi istituzionali, con soggetti pubblici o con professionisti incaricati da ATER Venezia. È chiaro che circostanze particolari possono rendere non assoluta la regola di cui sopra; tuttavia, ogni eccezione dovrà avere solide motivazioni e richiedere comunque particolare attenzione. In particolare, andrà vista con estremo sospetto la richiesta immotivata dell'interlocutore di proseguire in separata sede un'attività d'ufficio già regolarmente avviata nella sede e modi ordinari;
19. Il dipendente non asseconda la richiesta di un interlocutore telefonico di non parlare ulteriormente al telefono e proseguire la conversazione "a quattr'occhi"; nessun timore di intercettazione abilita di per sé una linea di comportamento quale quella sopra indicata, che di fatto colloca il dipendente in un ambito di opacità, che autorizza ogni tipo di sospetto, ovviamente a maggior ragione quando la conversazione telefonica fosse effettivamente oggetto di intercettazione disposta dall'autorità competente;

Art.13) Disposizioni particolari per i Dirigenti e per i responsabili di Servizio ¹³

1. Il personale destinato ad assumere responsabilità organizzative, prima di ricoprire l'incarico, dichiara se in prima persona esercita attività politica, o se ha parenti e affini entro il secondo grado, coniuge o convivente che esercitano attività politiche, professionali o economiche che li pongano in contatti frequenti con l'unità organizzativa che dovrà dirigere o che siano coinvolti nelle decisioni o nelle attività inerenti alla stessa.
2. I Dirigenti rendono annualmente le dichiarazioni reddituali e patrimoniali al CdA.
3. I Dirigenti e i responsabili, svolgono con diligenza le funzioni loro spettanti, perseguono gli obiettivi assegnati e adottano, nel rispetto degli strumenti a disposizione, un comportamento organizzativo adeguato all'assolvimento dell'incarico.
4. Adottano un comportamento leale e trasparente e si rapportano in modo imparziale ed equo con il personale gestito e/o coordinato, con gli inquilini, i fornitori e il pubblico in genere. Si occupano che le risorse assegnate al proprio ufficio siano utilizzate per finalità esclusivamente istituzionali e, in nessun caso, per esigenze personali.
5. Promuovono all'interno dell'ATER, e in particolare nella propria unità organizzativa, un clima di lavoro positivo e di reciproco rispetto, contrastando ogni tipo di discriminazione e intervenendo nelle situazioni conflittuali per individuare soluzioni sostenibili.
6. Favoriscono l'autonomia e la responsabilizzazione dei collaboratori e delle collaboratrici e li sostengono nel loro sviluppo professionale.
7. Assegnano attività e compiti sulla base di un'equa ripartizione del carico di lavoro.
8. Effettuano annualmente i colloqui con il personale, vertenti sugli obiettivi e sulla valutazione delle prestazioni, e garantiscono la trasparenza nell'assegnazione dei premi di produttività e di quelli individuali, nonché di altri elementi retributivi.

¹³ Art.13 Codice di comportamento nazionale (DPR 62/2013):

- 1 *Ferma restando l'applicazione delle altre disposizioni del Codice, le norme del presente articolo si applicano ai dirigenti, ivi compresi i titolari di incarico ai sensi dell'articolo 19, comma 6, del decreto legislativo n. 165 del 2001 e dell'articolo 110 del decreto legislativo 18 agosto 2000, n. 267, ai soggetti che svolgono funzioni equiparate ai dirigenti operanti negli uffici di diretta collaborazione delle autorità politiche, nonché ai funzionari responsabili di posizione organizzativa negli enti privi di dirigenza.*
- 2 *Il dirigente svolge con diligenza le funzioni ad esso spettanti in base all'atto di conferimento dell'incarico, persegue gli obiettivi assegnati e adotta un comportamento organizzativo adeguato per l'assolvimento dell'incarico.*
- 3 *Il dirigente, prima di assumere le sue funzioni, comunica all'amministrazione le partecipazioni azionarie e gli altri interessi finanziari che possano porlo in conflitto di interessi con la funzione pubblica che svolge e dichiara se ha parenti e affini entro il secondo grado, coniuge o convivente che esercitano attività politiche, professionali o economiche che li pongano in contatti frequenti con l'ufficio che dovrà dirigere o che siano coinvolti nelle decisioni o nelle attività inerenti all'ufficio. Il dirigente fornisce le informazioni sulla propria situazione patrimoniale e le dichiarazioni annuali dei redditi soggetti all'imposta sui redditi delle persone fisiche previste dalla legge.*
- 4 *Il dirigente assume atteggiamenti leali e trasparenti e adotta un comportamento esemplare e imparziale nei rapporti con i colleghi, i collaboratori e i destinatari dell'azione amministrativa. Il dirigente cura, altresì, che le risorse assegnate al suo ufficio siano utilizzate per finalità esclusivamente istituzionali e, in nessun caso, per esigenze personali.*
- 5 *Il dirigente cura, compatibilmente con le risorse disponibili, il benessere organizzativo nella struttura a cui è preposto, favorendo l'instaurarsi di rapporti cordiali e rispettosi tra i collaboratori, assume iniziative finalizzate alla circolazione delle informazioni, alla formazione e all'aggiornamento del personale, all'inclusione e alla valorizzazione delle differenze di genere, di età e di condizioni personali.*
- 6 *Il dirigente assegna l'istruttoria delle pratiche sulla base di un'equa ripartizione del carico di lavoro, tenendo conto delle capacità, delle attitudini e della professionalità del personale a sua disposizione. Il dirigente affida gli incarichi aggiuntivi in base alla professionalità e, per quanto possibile, secondo criteri di rotazione.*
- 7 *Il dirigente svolge la valutazione del personale assegnato alla struttura cui è preposto con imparzialità e rispettando le indicazioni ed i tempi prescritti.*
- 8 *Il dirigente intraprende con tempestività le iniziative necessarie ove venga a conoscenza di un illecito, attiva e conclude, se competente, il procedimento disciplinare, ovvero segnala tempestivamente l'illecito all'autorità disciplinare, prestando ove richiesta la propria collaborazione e provvede ad inoltrare tempestiva denuncia all'autorità giudiziaria penale o segnalazione alla Corte dei conti per le rispettive competenze. Nel caso in cui riceva segnalazione di un illecito da parte di un dipendente, adotta ogni cautela di legge affinché sia tutelato il segnalante e non sia indebitamente rilevata la sua identità nel procedimento disciplinare, ai sensi dell'articolo 54-bis del decreto legislativo n. 165 del 2001.*
- 9 *Il dirigente, nei limiti delle sue possibilità, evita che notizie non rispondenti al vero quanto all'organizzazione, all'attività e ai dipendenti pubblici possano diffondersi. Favorisce la diffusione della conoscenza di buone prassi e buoni esempi al fine di rafforzare il senso di fiducia nei confronti dell'amministrazione.*

Art. 14) Contratti e altri atti negoziali¹⁴

1. Ai sensi dell'art.14 del DPR 62/2013, chi ha il potere di concludere accordi o stipulare contratti per conto dell'Azienda, non può avere voce in capitolo nell'affidamento di un appalto, una fornitura, un servizio, o nel contrarre un'assicurazione con imprese o con soggetti economici con i quali abbia stipulato privatamente accordi o contratti, o ricevuto altre utilità, nei due anni precedenti.
2. Se il soggetto economico in questione si propone all'Amministrazione, il dipendente deve informare per iscritto il proprio superiore (il Presidente del CdA se si tratta del Direttore) di tale situazione non appena ne venga a conoscenza. La situazione di potenziale conflitto di interesse sarà quindi gestita dal superiore tenendo conto delle necessità operative dell'ente e dell'opportunità di tutelare l'imparzialità dell'agire amministrativo.
3. Qualora invece il dipendente concludesse privatamente accordi, negozi, o contratti, con un soggetto economico con il quale aveva intrattenuto rapporti contrattuali, anche solo di controllo, nei due anni precedenti per conto dell'azienda, egli dovrà, comunicare per iscritto l'instaurazione di tale rapporto alla Direzione, o alla Presidenza del Cda se si tratta del Direttore.
4. La comunicazione è dovuta per contratti diversi da quelli per adesione (con prezzo al pubblico predefinito) e per prestazioni con importi superiori alla soglia di significatività di 200 euro. Detta comunicazione dovrà essere corredata da adeguata motivazione che dimostri l'assenza di sottostanti collusioni, anche producendo evidenze dell'effettivo pagamento. L'Azienda si riserva di operare le opportune verifiche.
5. In ogni caso dovranno essere comunicate per iscritto e con tempestività eventuali variazioni delle dichiarazioni precedentemente presentate.
6. Non è di per sé vietato, il fatto che un funzionario ricorra in modo trasparente, per esigenze di carattere personale, a professionisti ed imprese che ha avuto modo di conoscere ed apprezzare nell'ambito dell'attività d'ufficio. Ove sussistano tali situazioni è peraltro di tutta evidenza che l'eventuale ottenimento di condizioni di favore nel pagamento di corrispettivi ed onorari, rispetto agli usi ed al tariffario corrente, va considerata come una prassi scorretta, in misura direttamente proporzionale all'entità dello sconto ottenuto, fino ad assumere le caratteristiche di un vero e proprio reato. Non ha molto rilievo in tal caso se lo sconto derivi da una richiesta o sia spontaneamente praticato dal fornitore.
7. Tra le circostanze valutabili ai fini della liceità del comportamento giocano un ruolo fondamentale quella della maggiore o minore quantità di potere di fatto esercitabile dal funzionario e la vicinanza nel tempo tra l'attività d'ufficio e la prestazione personale di cui si tratta. È peraltro del tutto evidente che ogni tipo di argomento a giustificazione vale solo quando non siano state poste in essere dal funzionario attività contrarie ai doveri di ufficio.
8. Ove invece l'attività svolta sia - o sia ritenuta - contraria ai doveri di ufficio ogni vantaggio comunque conseguito dal funzionario non potrà che essere ritenuto di tipo corruttivo o concussivo.

¹⁴ Art.14 Codice di comportamento nazionale (DPR 62/2013):

1 *Nella conclusione di accordi e negozi e nella stipulazione di contratti per conto dell'amministrazione, nonché nella fase di esecuzione degli stessi, il dipendente non ricorre a mediazione di terzi, né corrisponde o promette ad alcuno utilità a titolo di intermediazione, né per facilitare o aver facilitato la conclusione o l'esecuzione del contratto. Il presente comma non si applica ai casi in cui l'amministrazione abbia deciso di ricorrere all'attività di intermediazione professionale.*

2 *Il dipendente non conclude, per conto dell'amministrazione, contratti di appalto, fornitura, servizio, finanziamento o assicurazione con imprese con le quali abbia stipulato contratti a titolo privato o ricevuto altre utilità nel biennio precedente, ad eccezione di quelli conclusi ai sensi dell'articolo 1342 del codice civile.*

Nel caso in cui l'amministrazione concluda contratti di appalto, fornitura, servizio, finanziamento o assicurazione, con imprese con le quali il dipendente abbia concluso contratti a titolo privato o ricevuto altre utilità nel biennio precedente, questi si astiene dal partecipare all'adozione delle decisioni ed alle

attività relative all'esecuzione del contratto, redigendo verbale scritto di tale astensione da conservare agli atti dell'ufficio.

3 *Il dipendente che conclude accordi o negozi ovvero stipula contratti a titolo privato, ad eccezione di quelli conclusi ai sensi dell'articolo 1342 del codice civile, con persone fisiche o giuridiche private con le quali abbia concluso, nel biennio precedente, contratti di appalto, fornitura, servizio, finanziamento ed assicurazione, per conto dell'amministrazione, ne informa per iscritto il dirigente dell'ufficio.*

4 *Se nelle situazioni di cui ai commi 2 e 3 si trova il dirigente, questi informa per iscritto il dirigente apicale responsabile della gestione del personale.*

5 *Il dipendente che riceva, da persone fisiche o giuridiche partecipanti a procedure negoziali nelle quali sia parte l'amministrazione, rimostranze orali o scritte sull'operato dell'ufficio o su quello dei propri collaboratori, ne informa immediatamente, di regola per iscritto, il proprio superiore gerarchico o funzionale.*

Art.15) Vigilanza, monitoraggio ed altre attività formative¹⁵

1. Il Direttore vigila sull'applicazione del presente codice di comportamento e può coinvolgere in proprio sostegno i Dirigenti e i responsabili di unità organizzativa.
2. Il personale tutto, il Direttore, i dirigenti, il CdA, il personale volontario, (esclusi i consulenti e i collaboratori esterni), partecipano ad attività formative di base e di aggiornamento che favoriscano la conoscenza dei contenuti del codice di comportamento, in particolare in materia di etica, prevenzione della corruzione e trasparenza.
3. Il Responsabile anticorruzione che riceve la segnalazione di una situazione di illecito nell'Azienda da parte di dipendente o di dipendente di ditta fornitrice, adotta ogni cautela di legge affinché sia tutelata la persona che ha effettuato la segnalazione e non sia indebitamente rilevata la sua identità nel procedimento disciplinare senza il suo esplicito consenso. In ogni caso si attiva perché il segnalante non subisca alcuna ritorsione o discriminazione a causa della segnalazione medesima.

¹⁵ Art.15 Codice di comportamento nazionale (DPR 62/2013):

- 1 *Ai sensi dell'articolo 54, comma 6, del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, vigilano sull'applicazione del presente Codice e dei codici di comportamento adottati dalle singole amministrazioni, i dirigenti responsabili di ciascuna struttura, le strutture di controllo interno e gli uffici etici e di disciplina.*
- 2 *Ai fini dell'attività di vigilanza e monitoraggio prevista dal presente articolo, le amministrazioni si avvalgono dell'ufficio procedimenti disciplinari istituito ai sensi dell'articolo 55-bis, comma 4, del decreto legislativo n. 165 del 2001 che svolge, altresì, le funzioni dei comitati o uffici etici eventualmente già istituiti.*
- 3 *Le attività svolte ai sensi del presente articolo dall'ufficio procedimenti disciplinari si conformano alle eventuali previsioni contenute nei piani di prevenzione della corruzione adottati dalle amministrazioni ai sensi dell'articolo 1, comma 2, della legge 6 novembre 2012, n. 190. L'ufficio procedimenti disciplinari, oltre alle funzioni disciplinari di cui all'articolo 55-bis e seguenti del decreto legislativo n. 165 del 2001, cura l'aggiornamento del codice di comportamento dell'amministrazione, l'esame delle segnalazioni di violazione dei codici di comportamento, la raccolta delle condotte illecite accertate e sanzionate, assicurando le garanzie di cui all'articolo 54-bis del decreto legislativo n. 165 del 2001. Il responsabile della prevenzione della corruzione cura la diffusione della conoscenza dei codici di comportamento nell'amministrazione, il monitoraggio annuale sulla loro attuazione, ai sensi dell'articolo 54, comma 7, del decreto legislativo n. 165 del 2001, la pubblicazione sul sito istituzionale e della comunicazione all'Autorità nazionale anticorruzione, di cui all'articolo 1, comma 2, della legge 6 novembre 2012, n. 190, dei risultati del monitoraggio. Ai fini dello svolgimento delle attività previste dal presente articolo, l'ufficio procedimenti disciplinari opera in raccordo con il responsabile della prevenzione di cui all'articolo 1, comma 7, della legge n. 190 del 2012.*
- 4 *Ai fini dell'attivazione del procedimento disciplinare per violazione dei codici di comportamento, l'ufficio procedimenti disciplinari può chiedere all'Autorità nazionale anticorruzione parere facoltativo secondo quanto stabilito dall'articolo 1, comma 2, lettera d), della legge n. 190 del 2012.*
- 5 *Al personale delle pubbliche amministrazioni sono rivolte attività formative in materia di trasparenza e integrità, che consentano ai dipendenti di conseguire una piena conoscenza dei contenuti del codice di comportamento, nonché un aggiornamento annuale e sistematico sulle misure applicabili in tali ambiti.*
- 6 *Le Regioni e gli enti locali, definiscono, nell'ambito della propria autonomia organizzativa, le linee guida necessarie per l'attuazione dei principi di cui al presente articolo.*
- 7 *Dall'attuazione delle disposizioni del presente articolo non devono derivare nuovi o maggiori oneri a carico della finanza pubblica. Le amministrazioni provvedono agli adempimenti previsti nell'ambito delle risorse umane, finanziarie, e strumentali disponibili a legislazione vigente.*

Art.16) Responsabilità conseguente alla violazione dei doveri del codice¹⁶

1. La violazione degli obblighi previsti dal presente Codice costituisce comportamento contrario ai doveri d'ufficio ed è fonte di responsabilità disciplinare a carico del dipendente. Le sanzioni disciplinari applicabili e la loro graduazione sono quelle previste dal codice disciplinare contenuto nel Contratto collettivo di lavoro, nel codice di comportamento del pubblico dipendente, che si intende integralmente richiamato a tali fini, nonché nello Statuto dei lavoratori. L'applicazione delle sanzioni disciplinari non esclude ma integra le sanzioni previste nelle ipotesi in cui la violazione possa dar luogo anche a responsabilità penale, civile, amministrativa o contabile.
2. La graduazione delle sanzioni è di gravità progressiva in relazione alle caratteristiche oggettive e soggettive dei comportamenti posti in essere. In sintesi:
 - a) un atteggiamento di noncuranza o disinteresse alla formazione in merito alle tematiche della trasparenza e della legalità nell'ambito dell'attività di lavoro, anche in assenza di più gravi sanzioni, è comunque elemento di valutazione negativa della qualità del lavoro del dipendente, ai fini dell'applicazione dei diversi istituti contrattuali al riguardo;
 - b) la consapevole violazione dei canoni di comportamento trasparente e legale, anche in assenza di specifiche conseguenze e di danni ad ATER Venezia, è sanzionata dal Codice Disciplinare, con la sanzione minima del rimprovero scritto, fatte salve le più gravi sanzioni disciplinari in caso di maggior gravità o ripetitività del comportamento;
 - c) i comportamenti non conformi ai canoni di trasparenza e legalità che causino danni, anche d'immagine, all'Azienda espongono il funzionario al risarcimento, ove abbia agito con dolo o colpa grave;
 - d) i comportamenti di cui al presente atto, pur essendo di tipologia molto varia, possono sfociare anche in fattispecie di reato, secondo la valutazione che di tali comportamenti farà l'Autorità Giudiziaria. In tal caso il funzionario avrà diritto alla tutela legale da parte di ATER Venezia, fino a sentenza passata in giudicato che accerti la commissione di reati con colpa grave o dolo. In tale ultima eventualità il Codice Disciplinare prevede l'applicabilità della sanzione del licenziamento, con o senza preavviso.
3. I consulenti o collaboratori a qualsiasi titolo, che dovessero infrangere le regole loro applicabili, potrebbero veder interrotta la loro collaborazione, essere allontanati dalla sede Aziendale, fermo restando il loro assoggettamento a responsabilità penale, civile e amministrativa.
4. La violazione delle regole del presente codice loro applicabili, commessa da un membro del CdA o da altro titolare di carica aziendale (DPO, ODV, Revisore del conto, ecc.), può comportare una responsabilità penale, civile, amministrativa e contabile, e potrebbe determinarne la decadenza a sensi di Statuto.

¹⁶ Art.16 Codice di comportamento nazionale (DPR 62/2013):

- 1 *La violazione degli obblighi previsti dal presente Codice integra comportamenti contrari ai doveri d'ufficio. Ferme restando le ipotesi in cui la violazione delle disposizioni contenute nel presente Codice, nonché dei doveri e degli obblighi previsti dal piano di prevenzione della corruzione, dà 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 *Ai fini della determinazione del tipo e dell'entità della sanzione disciplinare concretamente applicabile, la violazione è valutata in ogni singolo caso con riguardo alla gravità del comportamento ed all'entità del pregiudizio, anche morale, derivato al decoro o al prestigio dell'amministrazione di appartenenza. Le sanzioni applicabili sono quelle previste dalla legge, dai regolamenti e dai contratti collettivi, incluse quelle espulsive che possono essere applicate esclusivamente nei casi, da valutare in relazione alla gravità, di violazione delle disposizioni di cui agli articoli 4, qualora concorrano la non modicità del valore del regalo o delle altre utilità e l'immediata correlazione di questi ultimi con il compimento di un atto o di un'attività tipici dell'ufficio, 5, comma 2, 14, comma 2, primo periodo, valutata ai sensi del primo periodo. La disposizione di cui al secondo periodo si applica altresì nei casi di recidiva negli illeciti di cui agli articoli 4, comma 6, 6, comma 2, esclusi i conflitti meramente potenziali, e 13, comma 9, primo periodo. I contratti collettivi possono prevedere ulteriori criteri di individuazione delle sanzioni applicabili in relazione alle tipologie di violazione del presente codice.*
- 3 *Resta ferma la comminazione del licenziamento senza preavviso per i casi già previsti dalla legge, dai regolamenti e dai contratti collettivi.*
- 4 *Restano fermi gli ulteriori obblighi e le conseguenti ipotesi di responsabilità disciplinare dei pubblici dipendenti previsti da norme di legge, di regolamento o dai contratti collettivi.*

Art. 17) Diffusione e applicabilità del Codice di comportamento aziendale¹⁷

1. L'Azienda garantisce la massima diffusione e conoscibilità al presente codice tramite la sua pubblicazione sul sito internet istituzionale nella sezione Amministrazione Trasparente, nonché la sua trasmissione via e-mail a tutti i dipendenti e ai titolari di organi.
2. Tutti i soggetti titolari di contratti di consulenza o collaborazione a qualsiasi titolo, anche professionale, nonché le imprese fornitrici di servizi in favore dell'amministrazione verranno informati degli obblighi di comportamento che sono richiesti a loro e ai loro dipendenti e collaboratori.
3. L'azienda, contestualmente alla sottoscrizione del contratto di lavoro o dell'incarico di collaborazione/consulenza, consegna e fa sottoscrivere ai nuovi assunti o agli incaricati, con rapporti comunque denominati, copia del codice etico e di comportamento aziendale, anche tramite rinvio al testo pubblicato nella sezione "Amministrazione Trasparente". Informa tutti gli altri soggetti di cui all'art.2 del presente codice dell'applicabilità nei loro confronti degli obblighi di condotta e delle conseguenze del loro mancato rispetto, anche producendo un estratto degli articoli direttamente applicabili ai sensi dei seguenti commi.
4. Si specifica che non sono applicabili ai consulenti/collaboratori esterni i seguenti articoli: 6, 11, 13, 14, 15.
5. Si specifica che non sono applicabili ai membri del CdA e agli altri organi sociali i seguenti articoli: 6, 13, 14.

¹⁷ Art.17 Codice di comportamento nazionale (DPR 62/2013):

- 1 *Le amministrazioni danno la più ampia diffusione al presente decreto, pubblicandolo sul proprio sito internet istituzionale e nella rete intranet, nonché trasmettendolo tramite e-mail a tutti i propri dipendenti e ai titolari di contratti di consulenza o collaborazione a qualsiasi titolo, anche professionale, ai titolari di organi e di incarichi negli uffici di diretta collaborazione dei vertici politici dell'amministrazione, nonché ai collaboratori a qualsiasi titolo, anche professionale, di imprese fornitrici di servizi in favore dell'amministrazione. L'amministrazione, contestualmente alla sottoscrizione del contratto di lavoro o, in mancanza, all'atto di conferimento dell'incarico, consegna e fa sottoscrivere ai nuovi assunti, con rapporti comunque denominati, copia del codice di comportamento.*
- 2 *Le amministrazioni danno la più ampia diffusione ai codici di comportamento da ciascuna definiti ai sensi dell'articolo 54, comma 5, del citato decreto legislativo n. 165 del 2001 secondo le medesime modalità previste dal comma 1 del presente articolo.*
- 3 *Il decreto del Ministro per la funzione pubblica in data 28 novembre 2000 recante "Codice di comportamento dei dipendenti delle pubbliche amministrazioni", pubblicato nella Gazzetta Ufficiale n. 84 del 10 aprile 2001, è abrogato.*