

MODELLO DI ORGANIZZAZIONE, GESTIONE E CONTROLLO

~ CODICE ETICO ~

ex Decreto Legislativo 8 giugno 2001, n 231 e ss.mm.ii.

Documento approvato il _____

Sommario

GLOSSARIO DEL CODICE ETICO.....	4
PREMESSA.....	5
I - INTRODUZIONE.....	7
ART. 1 -FINALITÀ ED AMBITO DI APPLICAZIONE	7
ART. 2 - DESTINATARI.....	8
ART. 3 - COMUNICAZIONE.....	8
ART. 4 - IL RAPPORTO CON GLI STAKEHOLDERS.....	8
ART. 5 - IL VALORE DELLA REPUTAZIONE E DELLA CREDIBILITÀ AZIENDALE	8
ART. 6 - I CONTENUTI DEL CODICE ETICO.....	8
II - PRINCIPI GENERALI.....	10
ART. 7 – RESPONSABILITÀ.....	10
ART. 8 - CORRETTEZZA	10
ART. 9 - TRASPARENZA.....	10
ART. 10 - EFFICIENZA	10
ART. 11 - CONFLITTO DI INTERESSE	10
ART. 12 - RISERVATEZZA.....	11
ART. 13 - UTILIZZO DEI BENI ENTELI	11
ART. 14 - RISORSE INFORMATICHE E SISTEMI DI TELECOMUNICAZIONE	12
ART. 15 - OMAGGI E LIBERALITÀ	12
ART. 16 - RAPPORTI CON LA COLLETTIVITÀ E TUTELA AMBIENTALE.....	13
ART. 17 - VALORIZZAZIONE DELLE RISORSE UMANE.....	13
III SISTEMA DI GOVERNO DELL'ENTE	15
ART. 18 - I COMPORTAMENTI NEI LUOGHI DI LAVORO.....	15
ART. 19 - LA RESPONSABILITÀ INDIVIDUALE	15
ART. 20 - IGIENE, SICUREZZA E TUTELA DELL'AMBIENTE DI LAVORO	15
ART. 21 - LA PRIVACY.....	16
ART. 22- LA RESPONSABILITÀ NEGLI AFFARI	16
ART. 23 - ULTERIORI DOVERI. SCRITTURE CONTABILI E REGISTRAZIONI	16
IV RAPPORTI CON IL PERSONALE	17
ART. 24 - IL VALORE STRATEGICO DELLE RISORSE UMANE	17
ART. 25 - TUTELA DELLA PERSONA.....	17
ART. 26 - SELEZIONE DEL PERSONALE.....	17
ART. 27 - ASSUNZIONE.....	17
ART. 28 - DOVERI DEL PERSONALE.....	17
ART. 29 - REGALI, OMAGGI E ALTRE UTILITÀ.....	18
ART. 30 - BENI AZIENDALI	18
ART. 31 - USO DEI SISTEMI INFORMATICI.....	18
ART. 32 - TUTELA DELLA RISERVATEZZA.....	18
ART. 33 - RISERVATEZZA E GESTIONE DELLE INFORMAZIONI	18
ART. 34 - OBBLIGHI DI INFORMAZIONE	18
ART. 35 - OBBLIGHI DEI COLLABORATORI.....	19
ART. 36 - RAPPORTI CON I CONSULENTI	19
V RAPPORTI CON I UTENTI.....	20
ART. 37 - UGUAGLIANZA E IMPARZIALITÀ.....	20
ART. 38 - CONTRATTI E COMUNICAZIONI.....	20
ART. 39 - INTERAZIONE CON I UTENTI	20
VI RAPPORTI CON I FORNITORI.....	21
ART. 40 - SCELTA DEL FORNITORE.....	21
ART. 41 - TRASPARENZA	21
ART. 42 - CORRETTEZZA E DILIGENZA NELL'ESECUZIONE DEI CONTRATTI.....	21
ART. 43 - TUTELA DELL'AMBIENTE E DEI PROFILI ETICI.....	21
VII RAPPORTI CON IMPRESE OPERANTI IN REGIME DI APPALTO, FORNITURA, CONVENZIONE, APPROVVIGIONAMENTO E COLLABORAZIONE.....	23
VIII CRITERI DI CONDOTTA.....	25
ART. 44 - CRITERI DI CONDOTTA CON LA PUBBLICA AMMINISTRAZIONE	25

ART. 45 - CRITERI DI CONDOTTA NEI RAPPORTI CON AUTORITÀ PUBBLICHE DI VIGILANZA	25
ART. 46 - CRITERI DI CONDOTTA NEI RAPPORTI CON L'AUTORITÀ GIUDIZIARIA	25
ART. 47 - CRITERI DI CONDOTTA NEI RAPPORTI CON ORGANIZZAZIONI POLITICHE E SINDACALI	26
ART. 48 - CRITERI DI CONDOTTA IN MATERIA AMBIENTALE	26
ART. 49 - CRITERI DI CONDOTTA IN MATERIA SOCIETARIA	26
ART. 50 - RAPPORTI CON I MASS MEDIA.....	26
IX CONTABILITA', CONTROLLI INTERNI E PROCEDURE	27
ART. 51 - SCRITTURE CONTABILI E LORO TRASPARENZA	27
ART. 52 - SISTEMA DEI CONTROLLI INTERNI	28
ART. 53 - PROCEDURE INTERNE	28
ART. 54 - CONDOTTA AZIENDALE	28
X SALUTE, SICUREZZA, AMBIENTE.....	29
ART. 55 - SALUTE, IGIENE E SICUREZZA DEL LAVORO.....	29
ART. 56 - TUTELA DELL'AMBIENTE.....	30
XI TUTELA DELLA PRIVACY E DEI DATI PERSONALI.....	31
ART. 57 - IL TITOLARE DEL TRATTAMENTO EX ART. 24 GDPR 2016/679	31
ART. 58 - RISPETTO DELLE REGOLE E SANZIONI.....	32
ART. 59 - DESTINATARI E CAMPO DI APPLICAZIONE.....	33
ART. 60 - SALVATAGGIO DEI DATI	33
ART. 61 - PROTEZIONE DEI PC PORTATILI (OVE PREVISTI ED IN COMODATO D'USO DA PARTE DELL'ENTE)	33
ART. 62 - INTERNET E POSTA ELETTRONICA.....	33
ART. 63 - TRASMISSIONE E RIPRODUZIONE DEI DOCUMENTI	34
ART. 64 - ACCESSO AI DATI DELL'UTENTE.....	35
XI SISTEMA SANZIONATORIO	37
ART. 65 -VIOLAZIONI DEL CODICE ETICO	37
ART. 66 - LINEE GUIDA DEL SISTEMA SANZIONATORIO.....	37
ART. 67 -SEGNALAZIONE DELLE VIOLAZIONI	37
ART. 68 - WHISTLEBLOWING.....	37
ART. 69 - ATTUAZIONE E CONTROLLO	38
XII DISPOSIZIONI FINALI	39
ART. 70 - APPROVAZIONE.....	39

GLOSSARIO DEL CODICE ETICO

Codice: il presente Codice Etico di Ater Teramo.

Decreto: il decreto legislativo 8 giugno 2001, n. 231 recante la *“Disciplina della responsabilità amministrativa delle persone giuridiche, delle società e delle associazioni anche prive di personalità a norma dell’art. 11 della legge 29 settembre 2000, n. 300”*.

Modello: complesso di regole, strumenti e protocolli volto a dotare la Società di un efficace sistema organizzativo, di gestione e controllo, ragionevolmente idoneo ad individuare e prevenire le condotte illecite ai sensi del d.lgs 231/2001

Destinatari: Il Codice è rivolto a: membri degli organi Enteli, dirigenti, dipendenti, collaboratori a qualunque titolo (anche esterni ad es. consulenti, legali, progettisti, direttori lavori, etc.), che, a qualsiasi titolo, agiscano in nome e/o per conto dell’Ente.

Organismo di Vigilanza: Organismo dotato di autonomi poteri di iniziativa e controllo, deve:

- vigilare sull’effettiva operatività del Modello;
- verificarne l’adeguatezza anche alla normativa vigente;
- monitorare costantemente l’attività sociale;
- individuare eventuali nuove esigenze che richiedono un aggiornamento del Modello e documentazione annessa.

Reati: reati contemplati dal D.Lgs 231/01 e dalle norme correlate.

Pubblico Ufficiale: il soggetto che esercita una pubblica funzione legislativa, giudiziaria o amministrativa. È pubblica la funzione amministrativa disciplinata da norme di diritto pubblico e da atti autoritativi e caratterizzata dalla formazione della volontà della PA per mezzo di poteri autoritativi o certificativi.

Incaricato di Pubblico Servizio: colui il quale, a qualunque titolo, svolge un pubblico servizio, cioè un’attività disciplinata allo stesso modo della pubblica funzione, ma senza l’esercizio di poteri autoritativi o certificativi.

Ente: Ater di Teramo

Soggetti Apicali: le persone che rivestono funzioni di rappresentanza, di amministrazione o di direzione in Ater Teramo o in una suo settore o ufficio dotato di autonomia finanziaria e funzionale nonché le persone che esercitano, anche di fatto, la gestione ed il controllo della stessa.

Soggetti Subordinati: i soggetti sottoposti alla direzione dei Soggetti Apicali.

Stakeholders: con tale termine si identificano genericamente i “portatori di interesse”, ovvero quelle categorie di individui, gruppi o istituzioni le cui aspettative sono in gioco nella conduzione delle attività Enteli e che, a vario titolo, possono contribuire al perseguimento della missione di Ater Teramo.

Trattamento di Dati: si qualifica come tale, ai sensi dell’art. 4 comma n. 2) del Regolamento UE n.2016/679 (GDPR), qualsiasi operazione o insieme di operazioni, compiute con o senza l’ausilio di processi automatizzati e applicate a dati personali o insiemi di dati personali, come la raccolta, la registrazione, l’organizzazione, la strutturazione, la conservazione, l’adattamento o la modifica, l’estrazione, la consultazione, l’uso, la comunicazione mediante trasmissione, diffusione o qualsiasi altra forma di messa a disposizione, il raffronto o l’interconnessione, la limitazione, la cancellazione o la distruzione.

PREMESSA

L'ATER (acronimo Ente Territoriale per l'Edilizia Residenziale) di Teramo è un Ente Pubblico Economico dotato di autonomia gestionale e contabile, del quale la Regione si avvale per l'attuazione e la gestione degli interventi di edilizia sociale, come definita dal DM 22/04/08. L'Ente realizza gli obiettivi definiti dalla programmazione regionale nei settori dell'abitazione e dei servizi residenziali e fornisce assistenza tecnica nelle stesse materie ed in quella dell'assetto territoriale agli enti locali, ad enti pubblici ed a soggetti privati.

L'ATER di Teramo è uno dei cinque enti che costituiscono la rete strumentale, tecnica ed amministrativa della Regione Abruzzo, per l'edilizia residenziale pubblica.

Nell'offrire i propri servizi, l'ATER di Teramo intende osservare, oltre alle leggi e alle disposizioni vigenti, anche i principi ispiratori e gli elevati standard etici che sono raccolti nel presente Codice Etico.

L'etica nell'attività Entele è infatti un approccio di fondamentale importanza per il buon funzionamento e la credibilità dell'Ente verso gli utenti, i fornitori e, più in generale, verso l'intero contesto economico nel quale la stessa opera.

A tal fine, l'Ater di Teramo ha deciso di adottare un nuovo codice etico che, in linea con i principi di lealtà e onestà, è volto a regolare, attraverso norme comportamentali, l'attività dell'Ente stessa, fissando in un unico documento i principi di correttezza, lealtà, integrità e trasparenza dei comportamenti, del modo di operare e della conduzione dei rapporti sia al proprio interno che nei confronti dei soggetti terzi. Tale documento deve servire di riferimento per tutte le procedure, *policies*, linee guida, rapporti contrattuali adottati dall'Ente.

La diffusione e l'attuazione del Codice Etico rispondono, inoltre, all'esigenza di sensibilizzazione alla legalità, intesa come contrasto a comportamenti costituenti reato presupposto ai sensi del D.Lgs. 231/2001 e successive modifiche, in materia di responsabilità amministrativa delle persone giuridiche.

Il Codice deve infatti considerarsi un elemento essenziale del Modello di Organizzazione, gestione e controllo adottato da ATER Teramo anche ai sensi e per gli effetti del Decreto.

Il Codice Etico è un documento ufficiale di ATER Teramo adottato mediante formale approvazione del Consiglio di Amministrazione. Esso è rivolto e vincola tutti i Destinatari tra cui i collaboratori esterni della Società, quali ad esempio procuratori, collaboratori a progetto o coordinati e continuativi, consulenti, nonché tutti coloro con i quali la Società entra in rapporti negoziali a vario titolo (tra i quali, ad esempio, utenti, fornitori, consulenti, *partner*).

La Società si impegna a mettere a disposizione a tutti i collaboratori esterni, prima dell'inizio di ogni relazione di collaborazione, copia del presente Codice e a garantirne il rispetto anche attraverso idonee clausole contrattuali.

L'osservanza del Codice deve considerarsi parte essenziale delle obbligazioni contrattuali assunte dai dipendenti, dai collaboratori esterni e dai soggetti aventi relazioni con l'Ente.

ATER Teramo infatti:

- riconosce rilevanza giuridica ed efficacia obbligatoria ai principi etici ed agli standard e principi di comportamento stabiliti dal Codice;
- non instaura né prosegue rapporti d'affari con chiunque non condivida o si rifiuti di rispettare i principi del Codice;
- responsabilizza coloro che, a vario titolo, hanno rapporti con l'Ente in ordine all'osservanza di detti principi, predisponendo un apposito sistema sanzionatorio che assicuri l'effettività

el'efficacia del Codice e si impegna ad applicarlo indistintamente a tutte le categorie di Destinatari;

- promuove la diffusione del Codice presso i Destinatari dello stesso, garantisce la riservatezza ai soggetti che segnalino violazioni del Codice e cura che gli stessi non siano soggetti ad alcuna forma di ritorsione.

Particolare attenzione è richiesta ai Responsabili che sono chiamati a garantire che i principi ivi espressi siano costantemente applicati ed a mantenere un comportamento che sia di esempio ai propri collaboratori.

I Destinatari del Codice Etico, che ne violino le regole, ledono il rapporto di fiducia con l'Ente, cagionandole un danno e saranno soggetti alle sanzioni previste.

L'applicazione del Codice Etico è demandata all'Organo Amministrativo, che si avvale delle strutture Enteli e, per il controllo, dell'Organismo di Vigilanza istituito ai sensi del D.Lgs. 231/2001 (di seguito "Organismo di Vigilanza" o OdV).

I - INTRODUZIONE

ART. 1 -Finalità ed ambito di applicazione

Le disposizioni contenute nel presente Codice Etico esprimono i principi fondamentali cui si ispira Aer Teramo e costituiscono specificazioni esemplificative degli obblighi generali di diligenza, correttezza e lealtà che qualificano l'adempimento delle prestazioni lavorative e il comportamento nell'ambiente di lavoro.

Il Codice Etico è lo strumento di deontologia Entele che ha l'obiettivo di formalizzare i principi e gli standard di comportamento da seguire in Ater. Nello stesso Codice si fissano le condizioni per la corretta applicazione di politiche e procedure specifiche di gestione. Si afferma quindi che il rispetto delle norme contenute in questo Codice Etico, delle leggi e delle norme in vigore in Italia, dei principi di correttezza e di onestà non è solo una questione legale ma un dovere morale.

La finalità principale è quella di assicurare che tutte le attività della società siano svolte con onestà, integrità, correttezza e buona fede. Tutti coloro che prestano la loro opera nell'Ente, senza distinzione di ruolo o eccezioni, sono tenuti a conoscere, osservare e far rispettare il Codice Etico nell'ambito delle proprie funzioni e responsabilità.

Il Codice Etico integra il quadro normativo al quale l'Ente è sottoposta unitamente al MOG.

A tale scopo, in coerenza alle seguenti discipline:

- D.Lgs. n. 231/2001 in tema di responsabilità amministrativa degli Enti;
- Legge n. 190/2012 in tema di anticorruzione;
- D.Lgs. n. 33/2013 e ss.mm.ii. in tema di trasparenza;
- Disciplinare del Controllo Analogo della Regione Abruzzo;
- GDPR 2016/679 in tema protezione delle persone fisiche con riguardo al trattamento dei dati personali, nonché alla libera circolazione di tali dati.

L'ATER di Teramo ha adottato un proprio Codice Etico che sancisce i principi generali e ne assicura l'osservanza quali:

- valorizzazione della crescita professionale e personale delle risorse umane, stimolate e orientate verso livelli di eccellenza, nel quadro di comportamenti eticamente e legalmente corretti;
- rispetto delle norme di legge e regolamentari nonché delle regole interne all'organizzazione Entele, tenendo conto dell'ottimizzazione dei costi e delle risorse;
- conservazione del prestigio Entele, in modo da assicurare solidità, affidabilità, valorizzazione tenendo presente che la reputazione acquisita è preziosa e che quindi occorre evitare comportamenti, anche solo apparentemente, scorretti;

idonei ad orientare e diffondere:

- comportamenti ispirati alla legittimità, all'onestà, alla trasparenza, alla lealtà, alla professionalità, alla correttezza e alla buona fede;
- diritti, doveri e conseguenti responsabilità aventi il fine specifico di indirizzare eticamente l'agire dell'Ente e impedire la commissione di reati.

Esso costituisce, inoltre, uno strumento con cui l'Ente, nel compimento della propria missione, si impegna a contribuire, conformemente alle leggi ed ai principi di lealtà e correttezza, allo sviluppo socioeconomico ed ambientale del territorio e dei cittadini attraverso l'organizzazione e l'erogazione dei servizi connessi all'edilizia residenziale pubblica.

Il presente Codice Etico ha lo scopo di indirizzare eticamente l'agire dell'Ente e le sue disposizioni sono conseguentemente vincolanti per i comportamenti di tutti i dirigenti, i dipendenti, i consulenti e di chiunque vi instauri, a qualsiasi titolo, un rapporto di collaborazione.

Art. 2 - Destinatari

Le disposizioni del presente Codice Etico sono vincolanti per gli amministratori, Direttore, preposti e, comunque, per tutte le persone legate da rapporti di lavoro con ATER Teramo, quale che sia il rapporto anche temporaneo che li lega alla stessa. Gli amministratori, i dipendenti e i collaboratori sono di seguito definiti "Destinatari".

In particolare ai destinatari viene chiesto di:

- agire e comportarsi in linea con quanto indicato nel Codice;
- segnalare ai propri responsabili tutte le violazioni del Codice, non appena ne vengono a conoscenza;
- cooperare nella definizione e nel rispetto delle procedure interne predisposte per dare attuazione al Codice;
- consultare il proprio responsabile in relazione alle parti del Codice che necessitano di interpretazioni o chiarimenti.

ATER Teramo non instaurerà o darà continuità a rapporti con chiunque rifiuti di rispettare i principi del Codice o, dopo averne preso visione, manifesti comportamenti in contrasto con le norme in esso contenute.

Art. 3 - Comunicazione

ATER Teramo provvede ad informare tutti i destinatari sulle disposizioni e sull'applicazione raccomandandone la scrupolosa osservanza.

In particolare, l'Ente, attraverso le funzioni Aziendali a ciò proposte provvede:

- alla diffusione del Codice Etico presso i destinatari;
- all'interpretazione ed al chiarimento delle disposizioni contenute;
- alla verifica dell'effettiva osservanza del Codice;
- agli eventuali futuri aggiornamenti delle disposizioni del Codice Etico;

Il Codice Etico è portato a conoscenza anche di tutti i soggetti terzi che ricevano incarichi dall'Ente o che abbiano con essa rapporti stabili o temporanei.

Il Codice Etico è pubblicato, con adeguato rilievo, sul sito istituzionale, nella sezione Amministrazione Trasparente.

Art. 4 - Il rapporto con gli stakeholders

Il Codice Etico intende, in particolare, indirizzare la condotta dell'Ente alla cooperazione e alla fiducia nei confronti degli stakeholders, cioè di quelle categorie di individui, gruppi e istituzioni il cui apporto risulti necessario per la realizzazione della missione Aziendale e/o i cui interessi siano influenzati direttamente o indirettamente dalla attività dell'Ente.

Art. 5 - Il valore della reputazione e della credibilità Entele

La reputazione e la credibilità costituiscono risorse immateriali fondamentali.

La buona reputazione e la credibilità Aziendale favoriscono i rapporti con le istituzioni locali, la fedeltà dei utenti, lo sviluppo delle risorse umane e la correttezza e affidabilità dei fornitori.

Art. 6 - I contenuti del Codice Etico

Il Codice Etico è costituito:

- ✓ dai principi etici generali che individuano i valori di riferimento nelle attività Aziendali;
- ✓ dai criteri di condotta verso ciascun stakeholder che forniscono le linee guida e le norme alle quali i soggetti destinatari del Codice Etico sono tenuti ad attenersi.

II - PRINCIPI GENERALI

Art. 7 – Responsabilità

Ciascun destinatario svolge la propria attività lavorativa e il proprio incarico con impegno professionale, diligenza, efficienza e correttezza, utilizzando al meglio gli strumenti e il tempo a sua disposizione ed assumendo le responsabilità connesse a ruolo assunto.

Art. 8 - Correttezza

Tutte le azioni e i comportamenti tenuti da ciascuno dei destinatari nello svolgimento del proprio incarico sono ispirati a trasparenza, correttezza e reciproco rispetto nonché alla legittimità sotto l'aspetto formale e sostanziale. Il tutto secondo le norme vigenti e le procedure interne.

In particolare, non sono consentiti:

- il perseguimento di interessi personali o di terzi a detrimento di quelli Aziendali;
- l'abusivo sfruttamento, nell'interesse personale o di terzi, del nome e della reputazione di ATER Teramo, nonché delle informazioni acquisite e delle opportunità di affari apprese nello svolgimento del proprio incarico o funzione;
- l'uso di beni e attrezzature in uso ai destinatari per lo svolgimento del proprio incarico o funzione per scopi diversi da quelli ad essi propri.

Ciascun destinatario non accetta, ne effettua, per sé o per altri pressioni, raccomandazioni o segnalazioni che possano recare pregiudizio all'ATER di Teramo. Ciascun destinatario respinge e non effettua promesse e/o offerte indebite di denaro o altri benefici, salvo che questi ultimi siano di modico valore e non correlati a richieste di nessun genere.

Il perseguimento dell'interesse dell'Ente non può mai giustificare una condotta contraria ai principi di onestà e correttezza.

Art. 9 - Trasparenza

Il principio della trasparenza si fonda sulla veridicità, accuratezza e completezza dell'informazione sia all'esterno che all'interno dell'Ente.

Nella formulazione dei contratti, l'Ente elabora le clausole in modo chiaro e comprensibile, assicurando sempre il mantenimento della condizione di pariteticità con gli utenti.

Art. 10 - Efficienza

Il principio dell'efficienza richiede che in ogni attività lavorativa venga realizzata l'economicità della gestione delle risorse impiegate nell'erogazione dei servizi e venga assunto l'impegno di offrire un servizio adeguato rispetto alle esigenze del cliente e secondo gli standard più avanzati possibili.

Art. 11 - Conflitto di interesse

I destinatari perseguono, nello svolgimento del proprio incarico o funzione, gli obiettivi e gli interessi generali dell'Ente e si astengono, pertanto, da attività, comportamenti e atti comunque incompatibili con gli obblighi connessi al rapporto intrattenuto. I destinatari non devono trovarsi in qualsiasi situazione di conflitto di interesse tra attività economiche personali e mansioni ricoperte.

I destinatari informano immediatamente il proprio superiore gerarchico di situazioni o attività nelle quali potrebbero essere titolari di interessi in conflitto (o qualora di tali interessi siano titolari prossimi congiunti) ed in ogni altro caso in cui ricorrano rilevanti ragioni di convenienza.

Sono proibiti comportamenti collusivi, favori, pressioni e sollecitazioni verso terzi al fine di ottenere vantaggi personali e/o di carriera per sé o per altri.

Non è consentito perseguire interessi propri a danno degli interessi sociali, né fare un uso personale non autorizzato di beni Aziendali; fermo quanto precede, agli Amministratori non è consentito detenere interessi direttamente o indirettamente presso società, utenti, fornitori o addetti alla certificazione dei conti, salvo comunicazione preventiva all'Organismo di Vigilanza, che vigilerà di conseguenza, informando ove opportuno l'Organo Amministrativo.

Si ritiene sussistente un conflitto di interesse nel caso in cui un dipendente, un collaboratore o un amministratore persegua un obiettivo diverso da quello perseguito da Ater Teramo, ovvero si procuri volontariamente o tenti di procurarsi un vantaggio personale in occasione del compimento di attività svolte nell'interesse dell'Ente o lo procuri a terzi.

La violazione di tali principi sarà sanzionata (sul punto cfr Codice Disciplinare).

Art. 12 - Riservatezza

ATER Teramo garantisce il mantenimento della riservatezza delle informazioni riguardanti la società, gli amministratori, i dipendenti, i collaboratori, gli utenti ed i fornitori.

Nell'ambito dello svolgimento delle proprio attività, i destinatari che venissero a conoscenza di dati sensibili e informazioni riservate si impegnano a trattarle in ottemperanza a tutte le leggi vigenti in materia di riservatezza e alle migliori prassi per la protezione della privacy. Sono considerati, a titolo esemplificativo, informazioni riservate: i progetti Aziendali, i piani strategici/economici/finanziari/contabili, contratti e preventivi commerciali, accordi di qualsivoglia natura; i progetti e i piani di investimento; i dati relativi al personale, agli utenti, ai fornitori, e, in generale, tutti i dati definiti sensibili dal Regolamento UE n. 2016/679 (GDPR) e successive modifiche.

I destinatari assicurano la massima riservatezza delle notizie e informazioni costituenti il patrimonio Aziendale o inerenti all'attività di Ater Teramo acquisite o elaborate in occasione dell'espletamento del proprio incarico o funzione.

I destinatari che, per ragioni di ufficio, venissero a conoscenza di una informazione riservata, non devono comunicarla a terzi se non per ragioni di ufficio o professionali e comunque soltanto previa autorizzazione del proprio responsabile. Nelle comunicazioni a terzi deve essere dichiarato il carattere riservato delle informazioni trasmesse e l'obbligo alla riservatezza anche da parte del soggetto terzo. La circolazione interna o verso terzi dei documenti contenenti informazioni riservate, deve essere organizzata in modo attento e scrupoloso onde evitare pregiudizi nei confronti dell'Ente. In particolare è fatto divieto di consultare dati riservati con scopi non professionali.

Ogni violazione sarà oggetto di specifico provvedimento disciplinare.

Art. 13 - Utilizzo dei beni Aziendali

Negli orari di lavoro, utilizzando gli strumenti di lavoro, i destinatari (amministratori, dipendenti, collaboratori) non possono svolgere attività che non siano strettamente connesse con i doveri di ufficio e/o che entrino in conflitto con gli interessi dell'Ente.

Ogni destinatario è tenuto ad operare con diligenza per tutelare le risorse Aziendali attraverso comportamenti responsabili ed in linea con le procedure operative predisposte. È unico responsabile delle risorse a lui affidate e ha il dovere di utilizzare i beni e le risorse Aziendali, a cui ha accesso con modalità idonee a proteggerne il valore.

È vietato utilizzare i beni intellettuali e materiali dell'Ente, inclusi gli strumenti informatici, nel rispetto delle norme generali e della loro destinazione d'uso ed in modo da tutelarne la conservazione e la funzionalità, nel rispetto dei diritti di proprietà intellettuale di terzi, evitandone l'utilizzo in violazione di ogni disposizione legale.

È vietato ogni utilizzo di detti beni e risorse che sia in contrasto con gli interessi di ATER Teramo o che sia dettato da motivi professionali estranei al rapporto in essere con l'Ente. A titolo puramente esemplificativo e non esaustivo, sono considerate risorse Aziendali gli articoli di cancelleria, gli strumenti informatici, la posta elettronica, gli arredi, i gadgets ecc.

Art. 14 - Risorse informatiche e sistemi di telecomunicazione

Per quanto riguarda le applicazioni informatiche, ogni destinatario è tenuto ad osservare scrupolosamente quanto previsto dalle politiche di sicurezza aziendali per la protezione e il controllo dei sistemi informatici.

In particolare è tenuto a:

- adottare scrupolosamente le procedure previste dalle politiche di sicurezza Aziendale, al fine di non compromettere la funzionalità e il livello di protezione dei sistemi informatici;
- a non utilizzare propri programmi informatici per lo svolgimento dei compiti Aziendali, tranne quelli creati in azienda;
- a non navigare su siti *web* caratterizzati da contenuti indecorosi e offensivi e comunque non attinenti all'attività professionale;
- ad astenersi dal duplicare abusivamente i programmi installati in Azienda;
- ad astenersi dal duplicare abusivamente banche dati, documenti e comunque qualunque tipo di file se non a seguito di una precisa autorizzazione;
- modificare la password con il primo accesso;
- non comunicare la password a nessuno e per nessun motivo;
- utilizzare le apparecchiature informatiche e/o telematiche nell'esclusivo beneficio di ATER Teramo e porre la sicurezza ogni qual volta ve ne sia necessità;
- non fare uso improprio dei beni e delle risorse Aziendali, considerando che l'utilizzo dei collegamenti in rete per fini diversi da quelli inerenti il rapporto di lavoro;
- non utilizzare i programmi non strettamente disposti dall'Ater, che sono vietati e pertanto ne è punita l'installazione e l'uso;
- non causare il danneggiamento di informazioni, dati e programmi informatici utilizzati o meno dallo Stato da altro ente pubblico o di pubblica utilità, che viene punito unitamente al danneggiamento di sistemi informatici o telematici/o di pubblica utilità;
- non installare apparecchiature atte a intercettare, impedire o interrompere comunicazioni informatiche o telematiche così come diffondere dette apparecchiature, dispositivi o programmi come praticare l'intercettazione, l'impedimento o l'interruzione di comunicazioni informatiche o telematiche.

Art. 15 - Omaggi e liberalità

È fatto divieto di offrire direttamente o indirettamente e a titolo personale, denaro, regali o benefici di qualsiasi natura a cliente, fornitori, partner e a chiunque abbia rapporti con la società allo scopo di trarre indebiti vantaggi. Atti di cortesia commerciale, come omaggi o forme di ospitalità, sono consentiti solo ed esclusivamente con l'autorizzazione del Consiglio di

Amministrazione, purché di modico valore e comunque tali da non compromettere l'integrità e la reputazione di una delle due parti e da non influenzare l'autonomia di giudizio del destinatario.

Allo stesso modo i destinatari non possono ricevere omaggi, inviti o trattamenti di favore, se non nei limiti delle normali relazioni di cortesia, purché di valore puramente simbolico. Eventuali omaggi offerti a terzi devono essere esclusivamente di modico valore, debitamente documentati ed autorizzati dal responsabile di funzione preposto

In particolare, è vietata qualsiasi tipologia di dazione a funzionari pubblici, o a loro familiari, finalizzata a influenzarne l'indipendenza di giudizio.

I Destinatari del presente Codice Etico che ricevano regali, omaggi o benefici non di modico valore, o ricevano sollecitazioni per erogazioni di regali, omaggi e benefici non di modico valore, sono tenuti a darne tempestiva comunicazione all'Organismo di Vigilanza istituito ai sensi del D.Lgs. 231/2001, che si coordinerà con l'Organo Amministrativo dell'Ente per gli opportuni provvedimenti.

Art. 16 - Rapporti con la collettività e tutela ambientale

L'Ente è consapevole della incidenza delle proprie attività sullo sviluppo socioeconomico e sulla qualità della vita nel territorio di riferimento.

Per questa ragione l'Ente nello svolgimento della propria attività si impegna a salvaguardare l'ambiente circostante e a contribuire allo sviluppo sostenibile del territorio.

Art. 17 - Valorizzazione delle risorse umane

Le risorse umane rappresentano un fattore fondamentale per lo sviluppo dell'Ente.

Pertanto l'Ente ne tutela e ne promuove la crescita professionale allo scopo di accrescere il patrimonio di competenze possedute.

In nessun caso il perseguimento dell'interesse dell'Ente giustifica e rende accettabile una condotta contrastante con i disposti della Legge.

L'Ente assicura che saranno realizzate le opportune attività di informazione e continua sensibilizzazione in merito alle problematiche attinenti il presente Codice, il MOG e la loro applicazione.

Art. 18 – Destinatari, obblighi ed impegni

I destinatari delle disposizioni del presente Codice sono gli amministratori, il revisore unico, i dirigenti ed i dipendenti ed ogni altro soggetto, privato o pubblico, che instaura rapporti e relazioni di collaborazione con ATER Teramo.

Ad ogni destinatario è richiesta la conoscenza delle norme contenute nel Codice e lo stesso deve assumere, anche nei comportamenti privati, condotte che in nessun modo possano nuocere alla Società, anche in termine di immagine.

Costoro adegueranno le proprie azioni e i propri comportamenti ai principi, agli obiettivi e agli impegni previsti dal Codice.

Tutte le operazioni, le negoziazioni e i comportamenti posti in essere dai destinatari devono essere improntati ai principi ed ai valori sopra richiamati.

Gli amministratori dell'Ater, i dirigenti ed i dipendenti, devono:

- agire nella piena condivisione dei valori societari;
- adempiere ai loro doveri di ufficio mantenendo piena riservatezza interna ed esterna sugli atti assunti e su quanto pervenuto alla loro conoscenza. Devono altresì mantenere il riserbo anche sugli atti ai quali siano eventualmente dissenzienti, costituendo violazione

del presente codice la diffusione, non preventivamente autorizzata, di opinioni e documenti all'interno o esterno della Società.

I dipendenti hanno l'obbligo:

- di astenersi da condotte contrarie alle norme del Codice Etico;
- di esigerne il rispetto;
- di rivolgersi ai propri superiori o alle funzioni a ciò deputate in caso di necessità di chiarimenti sulle modalità di applicazione delle stesse;
- di riferire tempestivamente ai superiori o alle funzioni a ciò deputate qualsiasi notizia in merito a possibili violazioni delle norme del Codice e collaborare con le strutture preposte a verificare le possibili violazioni;
- di astenersi dal condurre indagini personali o riportare le notizie ad altri, se non ai propri superiori e ai componenti dell'Organismo di Vigilanza (OdV).

ATER Teramo si impegna:

- ad assicurare la massima diffusione, l'approfondimento e l'aggiornamento del Codice verso i destinatari e verso coloro che entrino in rapporto con l'Ente;
- a svolgere verifiche in ordine alle notizie di violazione delle norme del Codice, alla valutazione dei fatti ed alla conseguente attuazione, in caso di accertata violazione, delle misure sanzionatorie previste;
- ad assicurare che nessuno potrà subire conseguenze di qualunque genere per aver fornito notizie di possibili violazioni del Codice o delle norme ivi richiamate;
- ad individuare, idonee strutture, organismi o funzioni che garantiscano il rispetto della normativa vigente e a fissare criteri e procedure intesi a ridurre il rischio di violazione del Codice;
- a promuovere l'emanazione di linee guida e di procedure operative, partecipando con le unità competenti alla loro definizione;
- a predisporre programmi di comunicazione ai destinatari finalizzati alla migliore conoscenza del Codice;
- a informare le strutture competenti dei risultati delle verifiche rilevanti per l'assunzione delle misure opportune.

III SISTEMA DI GOVERNO DELL'ENTE

Il sistema di governo adottato dall'Ente è conforme alla normativa vigente; esso è volto ad assicurare la massima e più equilibrata collaborazione tra le sue componenti attraverso un contemperamento armonico dei diversi ruoli di gestione, di indirizzo e di controllo.

I soggetti apicali devono uniformare 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'Ente.

Ai soggetti apicali è altresì richiesto un comportamento ispirato ai principi di autonomia, di indipendenza e di rispetto delle linee di indirizzo che l'Ente 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'Ente; 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.

Ai soggetti apicali dell'Ente è richiesto il rispetto della normativa vigente e dei principi contenuti nel presente Codice Etico.

Gli obblighi di lealtà e riservatezza vincolano tali soggetti anche successivamente alla cessazione del rapporto con l'Ente.

Le dimensioni limitate dell'Ente, consentono di affermare che il ricorso a procure deleghe di responsabilità e di poteri di spesa siano estremamente rare.

Tuttavia, nel caso in cui vengano conferite sono assegnate con determina del CdA, sulla base delle necessità operative dell'Ente, che di volta in volta si manifestano nell'espletamento dell'attività a persone dotate di idonea capacità e competenza.

Art. 18 - I comportamenti nei luoghi di lavoro

Il personale dell'Ente deve conformare la propria attività alle disposizioni ed alle procedure Aziendali, nonché alle best practice, nel rispetto delle regole stabilite dalla legge e dal contratto di lavoro.

Art. 19 - La responsabilità individuale

Ognuno è responsabile delle azioni poste in essere nello svolgimento della propria attività lavorativa. Inoltre, per coloro che svolgono funzioni direttive, si aggiunge anche la responsabilità di sorvegliare l'attività svolta dal personale soggetto alla loro direzione e controllo.

Art. 20 - Igiene, sicurezza e tutela dell'ambiente di lavoro

L'Ente si impegna a:

- mantenere nel tempo la conformità delle proprie attività e dei propri aspetti ambientali a leggi, regolamenti e prescrizioni regionali, nazionali;
- sviluppare e diffondere la cultura della protezione dell'ambiente in tutto il personale, collaboratori e fornitori in maniera da renderli coscienti dell'importanza di gestire tali aspetti come parte integrante delle proprie attività;
- prevenire gli incidenti utilizzando e/o costruendo impianti secondo le norme di sicurezza ed anche sviluppando e mantenendo piani e procedure per fronteggiare comunque le possibili emergenze in collaborazione con gli appositi servizi, le autorità competenti e la comunità locale;
- stimolare sempre più i DIR e i DIP al rispetto sostanziale del quadro legislativo descritto nel D.Lgs. n. 81/08 e s.m.i. e nel D.Lgs. n. 152/06 e s.m.i.;

- preservare la salute e la sicurezza delle risorse umane, nonché proteggere tutte le risorse Enteli;
- fare in modo che ogni DIP contribuisca alla buona gestione della Sicurezza e dell'Ambiente, operando sempre nel rispetto della normativa vigente, ed a non sottoporre gli altri DIP a rischi che possano provocare danni alla loro salute o incolumità fisica.

Per realizzare questo si impegna a verificare che le modalità di lavoro siano effettivamente svolte in modo sicuro.

Art. 21 - La privacy

La privacy del collaboratore/dipendente (preposto) è tutelata adottando standard che specificano le informazioni che l'Ater richiede al collaboratore e le relative modalità di trattamento e conservazione. È preclusa qualsiasi indagine sulle idee, le preferenze, i gusti personali e, in generale, la vita privata del collaboratore. Tali standard prevedono inoltre il divieto, fatte salve le ipotesi previste dalla legge, di comunicare i dati personali senza previo consenso dell'interessato.

L'ATER è dotata di un Centro Elaborazione Dati (CED) ossia di un'unità organizzativa che coordina e mantiene operative le apparecchiature ed i servizi di gestione dei dati.

Grazie alla potenzialità dei sistemi in rete si può comunicare facilmente con tutto il personale dell'Ente al quale viene messa a disposizione ogni informazione utile.

Art. 22- La responsabilità negli affari

L'Ente assicura che la conduzione degli affari sia improntata al rispetto dei principi di integrità e trasparenza. In particolare, tutte le operazioni, negoziazioni, e, in genere, i comportamenti posti in essere nella pratica degli affari, devono essere improntati alla massima correttezza, con esclusione di qualsiasi fenomeno di corruzione o favoritismo, alla completezza e trasparenza delle informazioni ed alla legittimità, non solo su base formale, sulla base delle norme vigenti e delle procedure interne.

Art. 23 - Ulteriori doveri. Scritture contabili e registrazioni

Il CdA ha il dovere di curare che l'assetto organizzativo e contabile sia adeguato alla natura e alla dimensione dell'Ente e quindi alla sua evoluzione.

Gli organi di gestione delegati vigilano sul rispetto dei principi di corretta amministrazione ed in particolare sull'adeguatezza dell'assetto organizzativo contabile e sul suo corretto funzionamento. Gli Uffici direttamente interessati alle registrazioni contabili devono attenersi ai principi di veridicità, correttezza e completezza dei documenti e delle informazioni processate e a consentire eventuali verifiche da parte di soggetti, anche esterni, a ciò preposti.

Le evidenze contabili devono basarsi su informazioni precise e verificabili e devono rispettare pienamente le procedure interne in materia di contabilità.

Ogni scrittura deve permettere di ricostruire la relativa operazione e deve accompagnarsi ad una adeguata documentazione.

Infine è fatto obbligo a tutti i Settori/Uffici di fornire le informazioni necessarie per la redazione dei bilanci annuali e semestrali in modo tale che sia inequivocabile:

- la persona e il Settore/Ufficio dai quali proviene l'informazione;
- la data di trasmissione delle informazioni e dei dati;
- le fonti interne od esterne da cui sono tratte le informazioni.

Chiunque venga a conoscenza di eventuali omissioni, errori o falsificazioni è tenuto a darne notizia al proprio DIR e all'OdV.

IV RAPPORTI CON IL PERSONALE

Art. 24 - Il valore strategico delle risorse umane

Le Risorse Umane sono considerate valore primario per il conseguimento degli obiettivi dell'Ente in virtù del contributo professionale apportato nell'ambito di un rapporto basato su lealtà, correttezza, fiducia reciproca e pieno rispetto della Personalità Individuale.

L'Ente tutela e promuove il valore delle Risorse Umane, favorendone la crescita professionale, impegnandosi ad evitare discriminazioni di ogni natura e garantendo pari opportunità, nonché offrendo condizioni di lavoro rispettose della dignità individuale ed ambienti di lavoro sicuri e salubri, nel rispetto delle Norme vigenti e dei diritti dei Lavoratori.

I rapporti intercorrenti tra i diversi livelli gerarchici (correlati a diversi livelli di responsabilità esistenti all'interno dell'Ente) devono essere improntati ai principi sopra enunciati.

È vietata ogni discriminazione razziale, di sesso, di nazionalità, di religione, di lingua, sindacale o politica nell'assunzione, nella retribuzione, nelle promozioni o nel licenziamento nonché ogni forma di favoritismo.

L'Ente si impegna inoltre a tutelare l'integrità morale del personale, evitando che questi subisca illeciti condizionamenti o indebiti disagi. Per questo motivo salvaguarda il personale da atti di violenza psicologica e contrasta qualsiasi atteggiamento o comportamento discriminatorio o lesivo della persona, delle sue convinzioni e delle sue preferenze.

Non sono ammesse molestie sessuali o atteggiamenti intimidatori e ostili nelle relazioni di lavoro interne o esterne.

Art. 25 - Tutela della persona

L'Ente si impegna a garantire il rispetto delle condizioni necessarie per l'esistenza di un ambiente di lavoro collaborativo e non ostile e a prevenire comportamenti discriminatori di qualsiasi tipo.

È richiesta la collaborazione di tutti al fine di mantenere un clima di reciproco rispetto della dignità, dell'onore e reputazione di ciascuno.

I DIP che ritengano di aver subito discriminazioni possono riferire l'accaduto al proprio DIR e all'OdV che procede ad accertare l'effettiva violazione del Codice Etico.

Non costituiscono discriminazioni quelle disparità motivabili sulla base di criteri oggettivi.

Art. 26 - Selezione del personale

Fermi restando gli obblighi derivanti dalle disposizioni vigenti, la selezione del personale è subordinata alla verifica della piena rispondenza dei candidati ad una sostanziale aderenza ai profili professionali richiesti dall'Ente, nel rispetto delle pari opportunità per tutti i soggetti interessati.

Art. 27 - Assunzione

L'assunzione del personale avviene sulla base di regolari contratti di lavoro, non essendo ammessa alcuna forma di rapporto lavorativo non conforme o comunque elusiva delle disposizioni vigenti.

L'Ente non ammette la conduzione di relazioni di lavoro extracontrattuali.

Art. 28 - Doveri del personale

Tutto il personale si impegna a rispettare gli obblighi previsti dal presente Codice Etico e deve attenersi, nell'espletamento dei propri compiti, al rispetto della legge ed improntare la sua condotta ai principi di integrità, correttezza, fedeltà e buona fede.

Art. 29 - Regali, omaggi e altre utilità

Il DIP non può chiedere, per sé o per altri, regali o altre utilità, né accettare queste ultime, salvo quelle d'uso di modico valore o conformi alle normali pratiche commerciali e di cortesia, da chiunque abbia tratto o che comunque possa trarre benefici dall'attività Ente.

Il DIP non può altresì offrire regali o altre utilità a tutti quei soggetti da cui possa acquisire trattamenti di favore nella conduzione di qualsiasi attività collegabile all'Ente.

Non possono essere attribuiti vantaggi illeciti a utenti o fornitori pubblici e privati.

I regali e vantaggi offerti ma non accettati, che eccedano il valore modico, devono essere segnalati per consentire una adeguata valutazione da parte del DIR, il quale, secondo le modalità previste, provvede ad informare l'OdV dell'Ente.

Art. 30 - Beni Aziendali

Il DIP 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'Ente.

Ogni DIP 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.

L'Ente, nel rispetto delle leggi vigenti, adotta le misure necessarie al fine di impedire utilizzi distorti degli stessi.

Art. 31 - Uso dei sistemi informatici

Rispetto all'utilizzo dei sistemi informatici ogni DIP 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 Enteli 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 dell'Ente.

Ogni DIP è altresì tenuto a prestare il necessario impegno al fine di prevenire la possibile commissione di reati mediante l'uso degli strumenti informatici.

Art. 32 - Tutela della riservatezza

L'Ente tutela la privacy dei propri DIP, 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 persone non autorizzate possano venirne a conoscenza e il pieno rispetto delle norme a tutela della privacy.

Art. 33 - Riservatezza e gestione delle informazioni

Il DIP è tenuto a mantenere riservate le informazioni apprese nell'esercizio delle proprie funzioni in conformità alle legge e alle circostanze.

Il DIP deve osservare tale dovere di riservatezza anche dopo la cessazione del rapporto di lavoro adoperandosi affinché vengano rispettati gli adempimenti previsti dalle vigenti normative sulla privacy; egli deve altresì archiviare e custodire con cura gli atti affidatigli.

Art. 34 - Obblighi di informazione

Tutti i DIP sono tenuti a riferire con tempestività e riservatezza al proprio DIR e all'OdV ogni notizia di cui siano venuti a conoscenza nell'espletamento delle loro attività lavorative, circa violazioni di norme giuridiche, del Codice Etico o altre disposizioni Aziendali che possano, a qualunque titolo, coinvolgere l'Ente.

I DIR devono vigilare sull'operato dei propri DIP e devono informare l'OdV di ogni possibile violazione delle predette norme.

Art. 35 - Obblighi dei collaboratori

Le disposizioni di cui ai punti precedenti sono estese a tutti i collaboratori, ai consulenti e a chiunque instauri con l'Ente, a qualsiasi titolo, un rapporto di collaborazione.

Art. 36 - Rapporti con i Consulenti

L'Ente garantisce l'integrità e l'indipendenza dei consulenti e promuove rapporti di estrema chiarezza tra l'Ente ed il Consulente evitando, ove possibile, forme di dipendenza.

V RAPPORTI CON GLI UTENTI

Art. 37 - Uguaglianza e imparzialità

L'Ente si impegna a soddisfare i propri utenti nel rispetto degli obblighi fissati dalla normativa vigente, dalla Carta dei servizi e dalla Politica Entele.

L'Ente si impegna altresì a non discriminare i propri utenti. L'Ente instaura con gli utenti un rapporto caratterizzato da elevata professionalità e improntato alla disponibilità, al rispetto, alla cortesia, alla ricerca ed all'offerta della massima collaborazione, coerentemente con le finalità istitutive a forte risvolto sociale.

In questa ottica, con l'obiettivo di garantire agli inquilini od ai potenziali inquilini gli standard di riservatezza previsti dalla normativa sulla privacy sono stati realizzati i lavori per riorganizzare e migliorare gli spazi del Servizio URP, offrendo un'accoglienza decisamente più consona ed adeguata.

Art. 38 - Contratti e comunicazioni

I contratti e le comunicazioni con gli utenti devono essere:

- chiari e semplici e formulati con il linguaggio più vicino possibile a quello della clientela diffusa;
- conformi alle normative vigenti e alle indicazioni delle Autorità.

L'Ente si impegna a comunicare tempestivamente e nel modo più appropriato ogni informazione relativa ad eventuali modifiche e variazioni nella prestazione del servizio.

Art. 39 - Interazione con gli utenti

L'Ente si impegna a favorire l'interazione con i utenti attraverso la gestione e risoluzione rapida di eventuali reclami e avvalendosi di appropriati sistemi di comunicazione.

L'Ente ripudia il contenzioso come strumento volto ad ottenere indebiti vantaggi e vi ricorre di propria iniziativa esclusivamente quando le sue legittime pretese non trovino nell'interlocutore la dovuta soddisfazione.

L'Ente tutela la privacy dei propri utenti, secondo le norme vigenti in materia, impegnandosi a non comunicare, né diffondere, i relativi dati personali, sensibili e giudiziari, fatti salvi gli obblighi di legge.

VI RAPPORTI CON I FORNITORI

In attuazione dei Principi Generali sopra enunciati, l'Ente promuove altresì i seguenti Criteri di Condotta, fermo restando che la propria attività deve sempre essere improntata al rispetto della legalità e del principio della buona fede.

Art. 40 - Scelta del fornitore

Le modalità di scelta del fornitore devono essere conformi alle norme vigenti e alle procedure interne dell'ATER di Teramo all'uopo previsti.

La scelta del fornitore e l'approvvigionamento di lavori, 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'Ente adotta criteri oggettivi e trasparenti previsti dalla normativa vigente, dai regolamenti interni e dalle disposizioni interne di riferimento e non preclude a nessuna Ente fornitrice, in possesso dei requisiti richiesti, la possibilità di competere per aggiudicarsi un contratto con essa.

Nella selezione del fornitore l'Ente deve, altresì, tenere conto della capacità di garantire l'attuazione di sistemi di qualità Enteli adeguati e, ove previsto, della disponibilità di mezzi e strutture organizzative e della capacità di far fronte agli obblighi di riservatezza.

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.

L'Ente si riserva la possibilità di adottare un albo dei fornitori i cui criteri di qualificazione, ove possibile, non costituiscono barriere all'entrata.

Art. 41 - Trasparenza

Le relazioni con i fornitori dell'ATER di Teramo, comprensive dei contratti finanziari e di consulenza, sono regolate dalle norme del presente Codice Etico e sono oggetto di costante ed attento monitoraggio da parte dell'Ente anche sotto il profilo della congruità delle prestazioni o dei beni forniti rispetto al corrispettivo pattuito.

L'Ente predispone opportune procedure per garantire la massima trasparenza delle operazioni di selezione del fornitore e di approvigionamento di lavori, beni e servizi.

E' previsto un accurato sistema di archiviazione della documentazione dell'intera procedura di selezione e di acquisto tale da consentire la ricostruzione di ogni operazione.

Art. 42 - Correttezza e diligenza nell'esecuzione dei contratti

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

L'Ente si impegna ad informare in maniera corretta e tempestiva il fornitore riguardo ai contenuti del contratto, alle caratteristiche dell'attività ed alle forme e ai tempi di pagamento nel rispetto delle norme vigenti.

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

Art. 43 - Tutela dell'ambiente e dei profili etici

L'Ente si impegna a promuovere, nell'ambito delle attività di approvvigionamento, il rispetto per le condizioni ambientali e ad assicurare che essa sia svolta in modo conforme ai principi etici.

Con l'apposizione di specifiche clausole contrattuali l'Ente si riserva la possibilità di richiedere ai fornitori un'idonea dichiarazione che attesti l'applicazione di misure di gestione ambientale atte a prevenire disastri ambientali riconducibili all'attività dell'impresa fornitrice.

VII RAPPORTI CON IMPRESE OPERANTI IN REGIME DI APPALTO, FORNITURA, CONVENZIONE, APPROVVIGIONAMENTO E COLLABORAZIONE

Nei rapporti di appalto, approvvigionamento, convenzione, collaborazione e di fornitura di beni e servizi, l'ATER di Teramo si obbliga ad osservare le procedure interne per la selezione e gestione dei rapporti ed a consentire, alle aziende in possesso dei requisiti, la possibilità di competere per aggiudicarsi l'appalto o la fornitura alla Società, adottando nelle selezioni criteri di valutazione oggettivi e trasparenti.

L'Ente assicura la conformità dei principi etici e di legge anche di rilevanza sociale.

Nei rapporti contrattuali di lavoro e di servizi, l'ATER deve vigilare sulla corretta applicazione di tutte le norme di legge applicabili agli appaltatori e ai fornitori.

Nelle ipotesi di appalto, collaborazione, approvvigionamento o, in genere, di fornitura di beni e/o di servizi, soprattutto nell'ipotesi in cui tale attività dovessero essere svolte con affidamento diretto e senza preventivo esperimento di gara, l'Ente, il dirigente/funziionario competente:

- a. opera nel rispetto del principio di parità di trattamento e divieto di discriminazione, evitando favoritismi tra i soggetti coinvolti nell'ambito della propria azione volta al perseguimento di interessi pubblici; evita altresì qualsiasi forma di discriminazione dissimulata che, mediante il ricorso ad altri criteri distintivi, abbia in pratica le medesime conseguenze;
- b. evita ingiustificate disparità in sede di valutazione delle offerte e predetermina i criteri di valutazione delle stesse che possano essere quello del prezzo più basso o quello dell'offerta economicamente più vantaggiosa, ed evita di effettuare la selezione dei concorrenti privilegiando coloro che esercitano prevalentemente la loro attività nello stesso ambito territoriale in cui devono essere svolte le prestazioni.
- c. favorisce a tutti gli offerenti stesse opportunità e uguali condizioni per la formulazione delle loro offerte; evita che alcuno dei partecipanti goda di informazioni privilegiate o di condizioni vantaggiose in sede di presentazione dell'offerta, sicché tutti gli operatori economici che prendono parte alla selezione devono essere invitati contemporaneamente a presentare le loro offerte; inoltre le lettere di invito devono contenere le medesime informazioni in relazione alla prestazione richiesta;
- d. garantisce la trasparenza in favore di ogni potenziale offerente ovvero un adeguato livello di pubblicità degli appalti nel rispetto della congruità dei tempi previsti per la pubblicazione, nonché il controllo sull'imparzialità delle procedure di aggiudicazione e dei mezzi utilizzati per mettere in atto la pubblicità;
- e. in ossequio al principio di proporzionalità:
 - opera nel rispetto dell'equilibrio tra obiettivi perseguiti e mezzi utilizzati;
 - assicura il minore sacrificio possibile degli interessi privati confliggenti con quello pubblico;
 - evita l'imposizione di obblighi e restrizioni in misura superiore a quella strettamente necessaria per il raggiungimento dello scopo;
 - effettua una ricognizione sull'assenza di altri strumenti idonei a conseguire l'obiettivo prefissato con minore pregiudizio per i soggetti coinvolti;
 - seleziona persone o imprese qualificate sulla base di criteri legati alla competitività oggettiva dei servizi o dei prodotti offerti ed alla loro qualità e, nel rispetto del principio di proporzionalità.;
 - richiede il possesso di requisiti minimi per la partecipazione alla procedura negoziata in stretta connessione alla tipologia ed all'importo della prestazione richiesta, evitando indebita restrizione della concorrenza e garantendo il rispetto della "par condicio" nei confronti di tutti i partecipanti in ordine alla valutazione comparativa dei requisiti da essi posseduti ed alla verifica dell'assenza di clausole che producano un effetto preclusivo all'accesso dei potenziali concorrenti alle gare;

- attua il criterio di rotazione ed evita di consolidare rapporti solo con alcune imprese venendo meno, così, al rispetto del principio di concorrenza;
- porta a conoscenza dei terzi gli impegni e gli obblighi imposti dal Codice Etico e dal Modello Organizzativo Aziendale, informandoli della necessità di sottoscrivere formale impegno ad osservarli;
- riferisce al proprio superiore e all'OdV gli eventuali dubbi in ordine a possibili violazioni del Codice da parte di terzi;
- adotta le opportune iniziative in caso di mancato adempimento da parte dei terzi all'obbligo di uniformarsi al contenuto del Codice Etico;
- intrattiene rapporti con soggetti in possesso della certificazione antimafia, nonché con soggetti affidabili sotto il profilo economico e finanziario, muniti della attestazione di verifica da parte di un revisore contabile o Società di revisione o Ente/Società equipollente;
- acquisisce la dichiarazione, avente per oggetto la sussistenza dei requisiti morali degli operatori economici, delle persone fisiche munite di potere di rappresentanza, dei concorrenti e dei soggetti che non rivestano formalmente la carica di amministratore nel caso in cui, in qualità di procuratore ad negotia, abbiano ottenuto il conferimento di poteri di rappresentanza dell'impresa e siano autorizzati a compiere atti decisionali consistenti nella possibilità di partecipare alle gare e di firmare contratti;
- si impegna a rispettare ed a far rispettare ai propri fornitori la normativa vigente in materia di lavoro, con particolare attenzione a quello minorile ed a quanto disposto dalla legge in tema di salute e sicurezza;
- richiede e verifica che i propri fornitori rispettino gli obblighi di legge in tema di tutela del lavoro dei minori e delle donne, delle condizioni igienico-sanitarie e di sicurezza, dei diritti sindacali o comunque di associazione e rappresentanza;
- può intraprendere anche visite ispettive presso i propri fornitori, ovvero, richiedere ai fornitori medesimi ogni documentazione utile.

VIII CRITERI DI CONDOTTA

Art. 44 - Criteri di condotta con la Pubblica Amministrazione

I rapporti con Enti Pubblici ed Istituzioni di qualsiasi natura devono essere trasparenti e coerenti con la Politica Entele e devono essere intrattenuti dai Settori/Uffici a ciò formalmente delegate.

A tal fine l'Ente ha improntato i propri rapporti con la P.A sulla massima trasparenza non intervenendo nella sfera dei poteri pubblici o in quella politica per favorire interessi terzi allo scopo di ricevere benefici di varia natura.

Non è consentito, pertanto, offrire denaro o doni (salvo che si tratti di doni od utilità d'uso di modico valore, ed in ogni caso tali da non pregiudicare l'integrità o la reputazione di una delle parti e da non poter essere intesi come finalizzati ad ottenere vantaggi impropri) ovvero intrattenere rapporti di consulenza, sponsorizzazione o pubblicità o incarichi personali con Dirigenti, Funzionari o Dipendenti della Pubblica Amministrazione o loro parenti.

L'Ente considera atti di corruzione i pagamenti illeciti eseguiti direttamente da Soggetti e/o Enti Pubblici o da loro Dipendenti.

In relazione a qualsiasi rapporto intrattenuto con la PA o concessionari di un pubblico esercizio si proibisce di offrire e/o accettare qualsiasi oggetto, servizio, prestazione o somme di valore o altra utilità per l'esecuzione di atti contrari o conformi al proprio ufficio.

Quando è in corso una trattativa d'affari, richiesta e/o rapporto con la PA, il Personale incaricato non deve cercare di influenzare le decisioni della Controparte, in ciò ricomprendendo i Funzionari ed i Dirigenti che trattano o prendono decisioni per conto della PA.

Nel caso specifico dell'effettuazione di una gara con la Pubblica Amministrazione si dovrà operare nel rispetto della Legge e della corretta pratica commerciale.

L'Ente inoltre non può essere rappresentata da Soggetti terzi la cui collaborazione possa connotare ipotesi di conflitto di interessi.

In particolare, ed in via esemplificativa, nei rapporti con rappresentanti delle Istituzioni Pubbliche e della Pubblica Amministrazione in genere, è vietato:

- promettere o concedere erogazioni in denaro per finalità diverse da quelle istituzionali;
- concedere favoritismi nell'assunzione di personale, nella scelta di fornitori di lavori, beni e servizi, nella comunicazione di informazioni e documenti;
- produrre documenti e/o dati falsi o alterati od omettere informazioni dovute, anche al fine di ottenere contributi/sovvenzioni/finanziamenti o altre erogazioni da parte dello Stato o di Enti pubblici o della Comunità Europea;
- destinare contributi/sovvenzioni/finanziamenti pubblici a finalità diverse da quelle per le quali sono stati ottenuti;
- accedere in maniera non autorizzata ai sistemi informativi della PA per ottenere e/o modificare informazioni a vantaggio dell'Ente.

Art. 45 - Criteri di condotta nei rapporti con Autorità Pubbliche di Vigilanza

I rapporti con le Autorità Pubbliche di Vigilanza sono improntati alla massima collaborazione, trasparenza e correttezza. L'Ente dà piena e scrupolosa attuazione agli adempimenti nei confronti delle predette Autorità e collabora attivamente nel corso delle attività ispettive.

Art. 46 - Criteri di condotta nei rapporti con l'Autorità Giudiziaria

L'Ente figura in giudizio nella persona dei suoi legali rappresentanti, che la rappresentano con lealtà e trasparenza, avvalendosi di legali competenti e di specchiata onestà deontologica. In nessun modo, l'importanza della causa potrà giustificare l'esercizio diretto o indiretto di indebite

pressioni (in qualsiasi forma esercitate o tentate) volte ad indurre l'Autorità giurisdizionale a favorire l'Ente nella decisione della vertenza.

Vi è quindi obbligo di:

- osservare tutte le leggi, i regolamenti, i protocolli e le procedure che disciplinano l'attività Entele, con riferimento alle attività che comportano contatti e rapporti con la Pubblica Amministrazione/Autorità Giudiziarie;
- instaurare e gestire qualsiasi rapporto con la Pubblica Amministrazione/ Autorità Giudiziaria sulla base di criteri di massima-correttezza e trasparenza.

È fatto divieto di:

- porre in essere, collaborare o dare causa alla realizzazione di comportamenti tali da integrare le fattispecie di reato richiamate dall'art. 25 "Corruzione concussione" del Decreto;
- porre in essere, collaborare o dare causa alla realizzazione di comportamenti i quali risultino tali da non costituire di per se reato, sebbene possano potenzialmente diventarlo;
- fare ricorso a consulenti esterni/legali, qualora l'attività richiesta possa essere svolta da dipendenti dell'Ente, riconoscendogli compensi che non trovino adeguata giustificazione in relazione al tipo di incarico da svolgere e alle prassi vigenti in ambito locale;
- assumere o promettere di assumere soggetti, in violazione delle procedure interne, in modo idoneo ad influenzare l'indipendenza di giudizio delle Pubbliche Amministrazioni/Autorità Giudiziali o ad indurle ad assicurare vantaggi per l'Ente.

Art. 47 - Criteri di condotta nei rapporti con organizzazioni politiche e sindacali

L'Ente si astiene da qualsiasi pressione diretta o indiretta ad esponenti politici.

L'Ente non eroga contributi ad organizzazioni con le quali possano sussistere interessi in conflitto. Qualsiasi rapporto dell'Ente con le predette organizzazioni e loro rappresentanti deve essere improntato alla legalità e alla massima trasparenza, integrità e imparzialità, al fine di instaurare una corretta dialettica.

Art. 48 - Criteri di condotta in materia ambientale

L'Ente si impegna a promuovere lo sviluppo sostenibile attraverso l'adozione di misure che favoriscano il risparmio e l'efficienza energetica nonché la salvaguardia delle risorse naturali.

Art. 49 - Criteri di condotta in materia societaria

Le denunce, le comunicazioni e i depositi presso il Registro delle Imprese che sono obbligatori per l'Ente devono essere effettuati dai soggetti identificati dalle leggi in modo tempestivo, veritiero e nel rispetto delle normative vigenti.

È fatto espresso divieto di impedire od ostacolare, attraverso l'occultamento di documenti od altri idonei artifici, lo svolgimento delle attività di controllo legalmente attribuite agli Organi Enteli. È vietata ogni genere di operazione che possa cagionare danno ai Creditori.

Art. 50 - Rapporti con i mass media

I rapporti con i mezzi di comunicazione ed informazione devono essere curati e tenuti da soggetti competenti espressamente delegati dall'Ente che devono verificare le richieste prima di rilasciare eventuali comunicazioni.

Ogni informazione rilasciata deve essere improntata a principi di verità, trasparenza, correttezza e prudenza, nel rispetto del presente Codice Etico, delle procedure interne e della tutela dell'immagine Entele.

E' vietato comunicare in nome dell'Ente dati o notizie agli organi di stampa e di comunicazione in assenza di espressa delega.

IX CONTABILITA', CONTROLLI INTERNI E PROCEDURE

Art. 51 - Scritture contabili e loro trasparenza

L'ATER di Teramo è consapevole dell'importanza della trasparenza, accuratezza e completezza delle informazioni contabili e si adopera per disporre di un sistema amministrativo-contabile affidabile nel rappresentare correttamente i fatti di gestione e nel fornire gli strumenti per identificare, prevenire e gestire i rischi di qualsivoglia natura, le frodi e i comportamenti scorretti.

Per ogni operazione vi deve essere un adeguato supporto documentale al fine di poter procedere, in ogni momento, all'effettuazione di controlli che attestino le caratteristiche e le motivazioni dell'operazione ed individuino chi ha autorizzato, effettuato, registrato, verificato l'operazione stessa. Tutte le azioni e le operazioni dell'Ente devono avere una registrazione adeguata e deve essere possibile la verifica del processo di decisione, autorizzazione e di svolgimento.

L'attività amministrativa e contabile è attuata con l'utilizzo di aggiornati strumenti e procedure informatiche che ne ottimizzano l'efficienza, correttezza, completezza e corrispondenza ai principi contabili, nonché favoriscono i necessari controlli e verifiche sulla legittimità, coerenza e congruità del processo di decisione, autorizzazione, svolgimento delle azioni ed operazioni Enteli.

Tutti i destinatari sono tenuti ad operare affinché i fatti di gestione siano rappresentati correttamente e tempestivamente, in modo che il sistema amministrativo-contabile sia in grado di fornire tutte le informazioni richieste dalle normative civilistiche e fiscali, nonché dalle esigenze di una corretta gestione.

Tutti i destinatari, a qualsiasi titolo coinvolti nelle attività di formazione del bilancio, devono tenere un comportamento corretto, trasparente e collaborativo, nel rispetto delle norme di legge e regolamentari e delle procedure Enteli, al fine di fornire un'informazione veritiera e corretta sulla situazione economica, patrimoniale e finanziaria di ATER Teramo.

Tutte le azioni, le operazioni e le transazioni poste in essere nell'interesse o vantaggio dell'Ente devono essere ispirate alla legittimità sotto l'aspetto sia formale che sostanziale e alla chiarezza e verità nei riscontri contabili, secondo le norme vigenti e le procedure stabilite.

Le scritture contabili devono basarsi su informazioni precise e verificabili e devono rispettare pienamente le procedure interne in materia di contabilità, e pertanto:

- garantisce una trasparente e tempestiva informazione a tutti gli organi e alle funzioni interessate, nonché la corretta collaborazione tra i predetti organi e funzioni Enteli;
- garantisce la veridicità, autenticità, correttezza ed originalità della documentazione e delle informazioni rese nello svolgimento delle attività di informativa contabile o nelle altre comunicazioni sociali previste per legge e dirette a soci;
- favorisce lo svolgimento dei previsti controlli da parte degli organi e delle funzioni competenti;
- vigila affinché tutte le operazioni siano debitamente autorizzate e adeguatamente documentate e che la documentazione sia conservata in modo da consentire in ogni tempo la registrazione contabile, l'individuazione dei diversi livelli di responsabilità nonché la ricostruzione accurata dell'operazione e la sua tracciabilità;
- garantisce che vengano precisate le motivazioni delle operazioni societarie ordinarie e straordinarie effettuate dalla Società, anche al fine di monitorare e prevenire la possibilità che eventuali trasferimenti di fondi possano essere collegati ad attività illecite quali il sostegno di gruppi o associazioni terroristiche o eversive, da cui la Società si discosta fermamente.

ATER Teramo ritiene che la correttezza dei bilanci Enteli sia un valore fondamentale e presta, a tutti i livelli, la propria massima collaborazione, fornendo informazioni corrette e veritiere in

merito alle attività, beni ed operazioni Enteli, nonché in merito ad ogni ragionevole richiesta ricevuta dagli Organi competenti

Art. 52 - Sistema dei controlli interni

Per sistema di controlli interni si intende l'insieme delle regole, delle procedure e delle strutture organizzative che mirano ad assicurare il rispetto delle strategie Enteli ed il conseguimento dell'efficacia e dell'efficienza dei processi Enteli, della salvaguardia dei valori, dell'affidabilità e integrità delle informazioni contabili e gestionali, della conformità delle attività con la legge, con i regolamenti e le procedure interne.

Nell'ambito delle loro funzioni e competenze, tutti i dipendenti sono tenuti a partecipare alla realizzazione e all'attuazione di un sistema di controllo Entele efficace, a garantire lo svolgimento delle attività nel rispetto della legge e delle regole di comportamento del presente codice.

Art. 53 - Procedure interne

Tutti coloro che operano nell'Ente o hanno rapporti a vario titolo con esso, quali Amministratori, Dipendenti, consulenti, etc. debbono osservare nel modo più rigoroso le procedure Enteli che regolano le varie operazioni e funzioni.

Eventuali inosservanze sono sanzionabili.

Art. 54 - Condotta aziendale

ATER Teramo ritiene che debba essere sempre perseguita una condotta Entele nel rispetto formale e sostanziale della normativa di legge.

È protetta la libera determinazione assembleare, viene adottata una condotta trasparente ed affidabile, anche nei confronti dei creditori, viene tutelata l'integrità del patrimonio Entele, l'atteggiamento è improntato alla massima collaborazione con le Autorità preposte a controlli e/o verifiche.

Nello svolgimento di attività Enteli o che abbiano comunque un effetto, anche indiretto sulle medesime, i Destinatari del presente Codice dovranno evitare qualsiasi forma di associazione la quale possa essere in qualsivoglia modo funzionale alla commissione di un fatto di reato.

X SALUTE, SICUREZZA, AMBIENTE

Art. 55 - Salute, igiene e sicurezza del lavoro

La tutela della salute e sicurezza sul lavoro costituisce un obiettivo primario dell'Ente.

L'ATER di Teramo opera, a tutti i livelli, al fine di garantire l'integrità fisica e morale dei propri collaboratori, condizioni di lavoro rispettose della dignità individuale ed ambienti di lavoro sicuri e salubri, nel pieno rispetto della normativa vigente in materia.

In ragione delle attività svolte dall'Ente, l'igiene e la sicurezza sui luoghi di lavoro rappresentano elementi essenziali per il successo dell'impresa; è pertanto necessario che ciascun dipendente vi contribuisca.

L'ATER di Teramo valuta tutti i rischi per la sicurezza e la salute dei lavoratori, anche nella scelta da parte delle società aggiudicatrici degli appalti delle attrezzature di lavoro e delle sostanze o dei preparati chimici impiegati, nonché nella sistemazione dei luoghi di lavoro.

Ogni decisione Entele, di ogni tipo e livello, in materia di sicurezza e salute del lavoro, deve tenere conto dei seguenti principi e criteri fondamentali:

- evitare i rischi;
- valutare i rischi che non possono essere evitati;
- combattere i rischi alla fonte;
- adeguare il lavoro all'uomo - in particolare per quanto concerne la concezione dei posti di lavoro e la scelta delle attrezzature e dei metodi di lavoro e di produzione - per attenuare il lavoro monotono ed il lavoro ripetitivo e per ridurre gli effetti di questi lavori sulla salute;
- tenere conto del grado di evoluzione della tecnica;
- sostituire ciò che è pericoloso con ciò che non lo è o che lo è meno;
- dare la priorità alle misure di protezione collettiva rispetto alle misure di protezione individuale.

L'Ente programma la prevenzione, mirando ad un complesso coerente che integri in sé la tecnica, l'organizzazione, le condizioni di lavoro, le relazioni sociali e l'influenza dei fattori dell'ambiente di lavoro.

L'ATER di Teramo si impegna a diffondere e consolidare tra tutti i propri collaboratori una cultura della sicurezza, sviluppando la consapevolezza dei rischi e promuovendo comportamenti responsabili da parte di tutti i collaboratori, anche impartendo adeguate istruzioni.

I Destinatari del presente Codice, ed in particolare il Datore di Lavoro, i Dirigenti, i Preposti, i Lavoratori, il Responsabile del Servizio di Prevenzione e Protezione, il Medico competente ed il Rappresentante dei lavoratori per la sicurezza, contribuiscono al processo di prevenzione dei rischi e di tutela della salute e della sicurezza nei confronti di se stessi, dei colleghi e dei terzi, fatti salvi gli obblighi e le responsabilità individuali ai sensi delle disposizioni di legge applicabili in materia.

Nell'ambito delle attività Aziendali sussiste il divieto generale di utilizzo di sostanze alcoliche o stupefacenti.

Vige altresì il divieto di fumare nei luoghi di lavoro - in conformità alle norme di legge - e comunque in ogni circostanza in cui il fumo possa determinare pericolo per le strutture ed i beni Enteli o per la salute o l'incolumità dei colleghi e dei terzi.

Art. 56 - Tutela dell'ambiente

L'ambiente è un bene primario della comunità che ATER Teramo vuole contribuire a salvaguardare. A tal fine, essa programma le proprie attività ricercando un equilibrio tra esigenze economiche e ambientali, nel pieno rispetto delle disposizioni di legge e regolamentari applicabili, prestando la massima cooperazione alle Autorità pubbliche preposte alla verifica, sorveglianza e tutela dell'ambiente.

Quando promuove, progetta od affida la progettazione di interventi edilizi, cura che siano svolte, tra l'altro, tutte le indagini occorrenti per verificare i possibili rischi ambientali derivanti dall'intervento e prevenirne i danni.

I Destinatari del presente Codice contribuiscono, nello svolgimento dell'attività Entele, alla piena tutela dell'ambiente. In particolare, presteranno la massima attenzione affinché sia rispettata la normativa vigente in materia e siano evitati scarichi, emissioni, immissioni e sversamenti illeciti.

La gestione dei rifiuti Enteli dovrà avvenire conformemente alle disposizioni vigenti.

L'ATER di Teramo si impegna a diffondere e consolidare una cultura della tutela ambientale e della prevenzione dell'inquinamento, sviluppando la consapevolezza dei rischi e promuovendo comportamenti responsabili.

XI TUTELA DELLA PRIVACY E DEI DATI PERSONALI

Le attività dell'Ente implicano l'acquisizione, la conservazione, il trattamento, la comunicazione, la rettifica, la diffusione, la cancellazione anche attraverso sistemi informatici o telematici, di notizie, documenti ed altri dati, procedimenti amministrativi, (atti, contratti, etc.), nonché di dati personali. Le banche-dati dell'Ente possono contenere, anche su supporti informatici o telematici:

- a) dati personali protetti dalla normativa a tutela della privacy;
- b) dati che non possono essere resi noti all'esterno;
- c) dati la cui divulgazione inopportuna o intempestiva potrebbe produrre, danni agli interessi Enteli.

Tutte le attività inerenti il trattamento, anche attraverso sistemi informatici o telematici, di dati personali o riservati devono essere gestite nella più stretta osservanza delle disposizioni normative vigenti in materia. È obbligo di ogni "Destinatario" del presente Codice assicurare la riservatezza richiesta dalle circostanze per ciascuna notizia appresa in ragione della propria funzione lavorativa. L'Ente si impegna a proteggere le informazioni relative ai propri dipendenti, collaboratori, fornitori e consulenti, utenti e ad eventuali terzi con la stessa entrati in contatto, generate o acquisite in ragione delle attività svolte, e ad evitare ogni uso improprio di queste informazioni. Le informazioni, conoscenze e dati acquisiti o elaborati dai Destinatari del Codice durante il proprio lavoro o attraverso le proprie mansioni appartengono all'Ente, in qualità di Titolare del Trattamento e non possono essere utilizzate, comunicate o divulgate senza specifica autorizzazione del dirigente o del responsabile competente. In particolare, ogni Destinatario del Codice dovrà:

- 1) acquisire e trattare solo i dati necessari ed opportuni per lo svolgimento delle proprie funzioni;
- 2) acquisire e trattare i dati stessi solo all'interno di specifiche procedure;
- 3) conservare i dati stessi in modo che venga impedito che altri non autorizzati ne prendano conoscenza;
- 4) comunicare i dati stessi nell'ambito di procedure prefissate e/o su esplicita autorizzazione delle posizioni superiori e/o funzioni competenti e comunque, in ogni caso, dopo essersi assicurato circa la divulgabilità nel caso specifico dei dati;
- 5) assicurarsi che non sussistano vincoli assoluti o relativi alla divulgabilità delle informazioni riguardanti i terzi collegati all'Ente da un rapporto di qualsiasi natura e, se del caso, ottenere il loro consenso;
- 6) associare i dati stessi con modalità tali che qualsiasi soggetto autorizzato ad avervi accesso possa agevolmente trarne un quadro il più possibile preciso, esauriente e veritiero.

Art. 57 - Il Titolare del Trattamento ex art. 24 gdpr 2016/679

L'Ater di Teramo è un Ente Pubblico Economico dotato di personalità giuridica e di autonomia organizzativa, amministrativa e contabile.

L'Ente opera sul libero mercato con criteri di economicità concorrenziale ed è un Ente Pubblico in quanto istituzionalmente indirizzato sia ad assistere gli Enti Pubblici nella realizzazione delle loro attività urbanistiche ed edilizie, sia ad agire con effetti perequativi sul mercato immobiliare, sia a facilitare l'accesso alla casa mediante le forme dell'edilizia residenziale sovvenzionata, agevolata o convenzionata.

L'Ater è responsabile nei confronti della propria utenza del legittimo, trasparente e corretto utilizzo dei dati forniti, nonché della protezione degli stessi per tutta la durata del rapporto, al termine del quale ciascun interessato potrà esercitare il diritto di cui all'art. 17 del GDPR 2016/679 e richiedere la cancellazione dei dati forniti.

Ogni trattamento di dati personali deve avvenire nel rispetto primario dei seguenti principi di ordine generale.

Per ciascun trattamento di propria competenza il Responsabile deve fare in modo che siano sempre rispettati i seguenti presupposti:

I dati devono essere trattati:

- secondo il principio di liceità, vale a dire conformemente alle disposizioni del Regolamento UE 679/2016 (GDPR 2016/679) nonché secondo le disposizioni del Codice Civile per cui, e più in particolare, il trattamento non deve essere contrario a norme imperative, all'ordine pubblico ed al buon costume;
- secondo il principio fondamentale di correttezza, il quale deve ispirare chiunque tratti qualcosa che appartiene alla sfera altrui;

I dati devono essere raccolti solo per scopi:

- determinati, vale a dire che non è consentita la raccolta come attività fine a se stessa;
- espliciti, nel senso che il soggetto interessato va informato sulle finalità del trattamento;
- legittimi, cioè oltre al trattamento, come è evidente, anche il fine della raccolta dei dati deve essere lecito;
- compatibili con il presupposto per il quale sono inizialmente trattati.

I dati inoltre devono essere:

- esatti, cioè precisi e rispondenti al vero e, se necessario, aggiornati;
- pertinenti, ovvero il trattamento è consentito soltanto per lo svolgimento delle funzioni istituzionali in relazione all'attività che viene svolta;
- completi, accezione che significa non la raccolta del maggior numero di informazioni possibili, bensì di contemplare specificamente il concreto interesse e diritto del soggetto interessato;
- non eccedenti, in senso quantitativo rispetto allo scopo perseguito, ovvero devono essere raccolti solo i dati che siano al contempo strettamente necessari e sufficienti in relazione al fine, cioè la cui mancanza risulti di ostacolo al raggiungimento dello scopo stesso;
- conservati per un periodo non superiore a quello necessario, per gli scopi e comunque in base alle disposizioni aventi ad oggetto le modalità ed i tempi di conservazione degli atti amministrativi. Trascorso detto periodo i dati vanno resi anonimi o cancellati e la loro comunicazione e/o diffusione non è più consentita.

In particolare, i dati idonei a rivelare lo stato di salute o la vita sessuale sono conservati separatamente da altri dati personali trattati per finalità che non richiedono il loro utilizzo.

Ciascun trattamento deve, inoltre, avvenire nei limiti imposti dal principio fondamentale di riservatezza e nel rispetto della dignità della persona dell'interessato al trattamento, ovvero deve essere effettuato eliminando ogni occasione di impropria conoscibilità dei dati da parte di terzi.

Se il trattamento dei dati è effettuato in violazione dei principi summenzionati e di quanto disposto dal Regolamento (GDPR 2016/679) è necessario provvedere al "blocco" dei dati stessi, vale a dire alla sospensione temporanea di ogni operazione di trattamento. Il Responsabile deve anche essere messo al corrente del fatto che per la violazione delle disposizioni in materia di trattamento dei dati personali sono previste sanzioni penali.

In ogni caso la responsabilità penale per eventuale uso non corretto dei dati oggetto di tutela, resta a carico della singola persona cui l'uso illegittimo degli stessi sia imputabile.

In merito alla responsabilità civile, il Responsabile è tenuto a fornire la prova di avere applicato le misure tecniche di sicurezza più idonee a garantire appunto la sicurezza dei dati detenuti.

Art. 58 - Rispetto delle regole e sanzioni

Le presenti regole di sicurezza hanno valenza per l'Ente e si pongono l'obiettivo di fornire ai destinatari del presente Codice Etico idonee misure di sicurezza e linee di comportamento adeguate per utilizzare in modo conforme e non rischioso la posta elettronica Entele e la navigazione in internet.

L'inosservanza delle norme sulla privacy può comportare sanzioni di natura civile e penale per l'utente/utilizzatore (dipendente / collaboratore) e per l'Ente per cui si raccomanda di prestare la massima attenzione nella lettura delle disposizioni di seguito riportate.

Art. 59 - Destinatari e campo di applicazione

Le presenti Istruzioni si applicano:

- a) a tutti i lavoratori dipendenti e a tutti i collaboratori dell'Ater di Teramo a prescindere dal rapporto contrattuale con la stessa intrattenuto, che si trovano ad operare sui dati personali di cui l'Ente stessa è Titolare;
- b) a tutte le attività o comportamenti comunque connessi all'utilizzo della rete Internet e della posta elettronica, mediante strumentazione Aziendale o di terze parti autorizzate all'uso dell'infrastruttura.

Art. 60 - Salvataggio dei dati

Tutti i dati al termine della giornata lavorativa vengono salvati sul/sui server Aziendale/i.

A tale riguardo, qualora vi sia la necessità, l'Autorizzato (già Incaricato) può richiedere all'Amministratore di sistema gestionale la creazione sul server di una cartella a lui intestata o, in alternativa, di una cartella condivisa dal gruppo di lavoro cui fa riferimento l'Autorizzato (già Incaricato) stesso.

Art. 61 - Protezione dei pc portatili (ove previsti ed in comodato d'uso da parte dell'Ente)

Un computer portatile presenta maggiori vulnerabilità rispetto ad una postazione di lavoro fissa.

Fatte salve tutte le disposizioni dei paragrafi precedenti, di seguito vengono illustrate le ulteriori precauzioni da adottare nell'uso dei dispositivi portatili:

- a) conservare lo strumento in un luogo sicuro alla fine della giornata lavorativa;
- b) non lasciare mai incustodito l'elaboratore in caso di utilizzo in ambito esterno all'Ente;
- c) avvertire tempestivamente l'Amministratore di sistema gestionale, che darà le opportune indicazioni, in caso di furto di un PC portatile;
- d) essere sempre ben consapevole delle informazioni archiviate sul portatile il quale è maggiormente soggetto a furto e smarrimento rispetto alla postazione fissa;
- e) operare sempre nella massima riservatezza quando si utilizza il PC portatile in pubblico: i dati, ed in particolare le password, potrebbero essere intercettati da osservatori indiscreti.

Art. 62 - Internet e posta elettronica

Gli strumenti di comunicazione telematica (Internet e Posta Elettronica) devono essere utilizzati solo ed esclusivamente per finalità lavorative. Sono vietati comportamenti che possano arrecare danno all'Ente.

In particolare, l'utente dovrà osservare le seguenti regole:

- a) è consentita la navigazione internet solo in siti attinenti e necessari per lo svolgimento delle mansioni assegnate;

- b) non è consentito scaricare software gratuiti (freeware o shareware) prelevati da siti Internet;
- c) non è consentita la registrazione a siti internet, blog, social network, social media o partecipare a Forum di discussione se questo non è strettamente necessario per lo svolgimento della propria attività lavorativa;
- d) non è consentito l'utilizzo funzioni di instant messaging;
- e) è vietato aprire e-mail e file allegati di origine sconosciuta o che presentino degli aspetti anomali (quali ad esempio, un soggetto non chiaro);
- f) non è consentito rispondere a messaggi provenienti da un mittente sconosciuto o di dubbio contenuto in quanto tale atto assicura al mittente l'esistenza del destinatario;
- g) è vietato l'utilizzo della posta elettronica per comunicare informazioni riservate, dati personali o dati critici, senza garantirne l'opportuna protezione;
- h) è vietato l'utilizzo della posta elettronica per uso personale;
- i) è vietato l'utilizzo di social network;
- j) occorre sempre accertarsi che i destinatari della corrispondenza per posta elettronica siano autorizzati ad entrare in possesso dei dati che ci si appresta ad inviare;
- k) occorre sempre essere consapevoli che posta elettronica e navigazione internet sono veicoli per l'introduzione sulla propria macchina (e quindi in Ente) di virus e altri elementi potenzialmente dannosi;
- l) è consentito solo l'utilizzo dei programmi ufficialmente installati dall' "Amministratore di Sistema Gestionale";
- m) è vietato installare autonomamente programmi, sussistendo infatti il grave pericolo di introdurre virus informatici e/o di alterare la funzionalità delle applicazioni software esistenti, di violare la legge sul diritto d'autore non disponendo delle apposite licenze d'uso acquistate dall'Ente;
- n) è vietato modificare le caratteristiche impostate sulle dotazioni od installare dispositivi di memorizzazione, comunicazione o altro (ad esempio masterizzatori, modem, wi-fi o connect card), collegare alla rete aziendale qualsiasi apparecchiatura (ad es. switch, hub, apparati di memorizzazione di rete, ecc.), effettuare collegamenti verso l'esterno di qualsiasi tipo (ad es. tramite modem o connect card ecc.) utilizzando un pc che sia contemporaneamente collegato alla rete (creando così un collegamento tra la rete interna e la rete esterna);
- o) al fine di ottimizzare le risorse a disposizione della posta elettronica Aziendale e migliorare le prestazioni del sistema si evidenzia che la casella di posta deve essere "tenuta in ordine" cancellando periodicamente o comunque se sono superati i limiti di spazio concessi, documenti inutili o allegati ingombranti.
- p) va sempre prestata la massima attenzione nell'utilizzo dei supporti di origine esterna (per es. chiavi USB, dischi esterni ecc.), avvertendo immediatamente l'Amministratore di rete e/o di sistema gestionale nel caso in cui siano rilevati virus. L'Ente, in caso di assenza improvvisa o prolungata o comunque non programmata e per improrogabili necessità di sicurezza o di operatività del sistema, si riserva, per mezzo dell'Amministratore di Sistema e/o di rete, di accedere alla casella di posta elettronica del dipendente assente.

Art. 63 - Trasmissione e riproduzione dei documenti

Al fine di prevenire eventuali accessi ai dati Aziendali da parte di soggetti terzi non autorizzati, occorre adottare delle cautele nella trasmissione e riproduzione dei documenti contenenti dati personali.

Quando le informazioni devono essere trasmesse telefonicamente occorre essere assolutamente certi dell'identità dell'interlocutore e verificare che esso sia legittimato ad ottenere quanto domandato.

In particolare, nel caso di richieste da parte di terzi può essere necessario, a

- seconda della natura dei dati richiesti, procedere nel seguente modo:
- chiedere il nome del chiamante e la motivazione della richiesta;
- richiedere il numero di telefono da cui l'interlocutore sta effettuando la chiamata;
- verificare che il numero dichiarato corrisponda a quello del chiamante;
- procedere immediatamente a richiamare la persona che ha richiesto l'informazione, con ciò accertandosi della identità dichiarata in precedenza.

Quando il dato deve essere inviato a mezzo fax, posta elettronica, ecc. e, in particolar modo, nel caso in cui vengano inviati documenti contenenti dati sensibili occorre:

- prestare la massima attenzione affinché il numero telefonico o l'indirizzo e-mail immessi siano corretti;
- verificare che non vi siano inceppamenti di carta o che dalla macchina non siano presi più fogli e attendere sempre il rapporto di trasmissione per un'ulteriore verifica del numero del destinatario e della quantità di pagine inviate;
- nel caso di documenti inviati per posta elettronica accertarsi, prima di confermare l'invio, di avere allegato il file giusto;
- in caso di trasmissione di dati particolarmente delicati è opportuno anticipare l'invio chiamando il destinatario della comunicazione al fine di assicurare il ricevimento nelle mani del medesimo, evitando che terzi estranei o non autorizzati conoscano il contenuto della documentazione inviata.

Tutti coloro che provvedono alla duplicazione di documenti con stampanti, macchine fotocopiatrici o altre apparecchiature, in caso di copia erronea o non leggibile correttamente, da cui potrebbero essere desunti dati personali, sono tenuti a distruggere il documento mediante apposita macchina "distruggi documenti" o con qualunque altro mezzo che ne renda impossibile la ricostruzione in modo da escludere qualunque possibilità da parte di estranei di venire a conoscenza dei dati medesimi.

Art. 64 - Accesso ai dati dell'utente

L'Amministratore di Sistema Gestionale e/o di rete può accedere ai dati dell'utente tramite posta elettronica o navigazione in rete esclusivamente per motivi di sicurezza e protezione del sistema informatico (ad es., contrasto virus, malware, intrusioni telematiche, fenomeni quali spamming, phishing, spyware, etc.), ovvero per motivi tecnici e/o manutentivi e/o di regolare svolgimento dell'attività lavorativa (ad esempio, aggiornamento/sostituzione/implementazione di programmi, manutenzione hardware). Fatta eccezione per gli interventi urgenti che si rendano necessari per affrontare situazioni di emergenza e massima sicurezza, il personale incaricato accederà ai dati su richiesta dell'utente e/o previo avviso al medesimo. Ove sia necessario per garantire la sicurezza, l'assistenza tecnica e la normale attività operativa, il personale incaricato avrà anche la facoltà di collegarsi e visualizzare in remoto il desktop delle singole postazioni.

Lo stesso Amministratore di Sistema Gestionale può, nei casi suindicati, procedere a tutte le operazioni di configurazione e gestione necessarie a garantire la corretta funzionalità del sistema informatico Entele (ad es. rimozione di file o applicazioni pericolosi).

L'Amministratore di Sistema Gestionale può procedere a controlli sulla navigazione finalizzati a garantire l'operatività e la sicurezza del sistema, nonché il necessario svolgimento delle attività lavorative, es. mediante un sistema di controllo dei contenuti (Proxy server) o mediante "file di log" della navigazione svolta. L'eventuale controllo sui file di log da parte dell'Amministratore di Sistema Gestionale non è comunque continuativo ed è limitato ad alcune informazioni (es. Posta

elettronica: l'indirizzo del mittente e del destinatario, la data e l'ora dell'invio e della ricezione e l'oggetto – Navigazione internet: il nome dell'utente, l'identificativo della postazione di lavoro, indirizzo IP, la data e ora di navigazione, il sito visitato e il totale degli accessi effettuati) ed i file stessi vengono conservati per il periodo strettamente necessario per il perseguimento delle finalità organizzative, produttive e di sicurezza dell'Ente, e comunque non oltre 12 mesi, fatti salvi in ogni caso specifici obblighi di legge.

Il sistema di registrazione dei log se de caso, sarà configurato per cancellare periodicamente ed automaticamente (attraverso procedure di sovraregistrazione) i dati personali degli utenti relativi agli accessi internet e al traffico telematico. L'Amministratore di Sistema Gestionale e/o di rete è altresì abilitato ad accedere ai dati contenuti negli strumenti informatici restituiti dall'utente all'Ente per cessazione del rapporto, sostituzione delle apparecchiature, etc.

XI SISTEMA SANZIONATORIO

Art. 65 – Violazioni del Codice Etico

In caso di accertata violazione del Codice Etico, l'Organismo di Vigilanza riporta la segnalazione e richiede l'applicazione di eventuali sanzioni ritenute necessarie al Consiglio di Amministrazione con le modalità di cui al codice disciplinare.

Art. 66 – Linee guida del Sistema Sanzionatorio di cui al MOG

La violazione dei principi fissati nel Codice Etico e nelle procedure previste dai protocolli interni di cui al Modello 231/01, compromette il rapporto fiduciario tra l'Ente ed i propri amministratori, dipendenti, consulenti, collaboratori a vario titolo, fornitori.

Tali violazioni saranno dunque perseguite dall'Ater incisivamente, con tempestività ed immediatezza, attraverso i provvedimenti disciplinari previsti nel Modello 231/01 (codice disciplinare), in modo adeguato e proporzionale, indipendentemente dall'eventuale rilevanza penale di tali comportamenti e dall'instaurazione di un procedimento penale nei casi in cui costituiscano reato.

Gli effetti della violazione del Codice Etico e dei protocolli interni di cui al Modello 231/01 devono essere tenuti in seria considerazione da tutti coloro che a qualsiasi titolo intrattengono rapporti con Ater Teramo; a tal fine la società provvede a diffondere il Codice Etico, i protocolli interni e ad informare sulle sanzioni previste in caso di violazione e sulle modalità e procedure di irrogazione di cui al Modello 231/2001 – Parte Generale – sez. codice disciplinare a cui si rinvia.

L'applicazione del sistema sanzionatorio presuppone la semplice violazione delle disposizioni contenute nel Modello Organizzativo 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 di Teramo (qualora il comportamento da censurare integri anche una fattispecie di reato rilevante ai sensi del D.Lgs. 231/2001).

L'osservanza delle disposizioni e delle regole comportamentali previste dal Modello Organizzativo e dal presente Codice Etico costituisce adempimento da parte del personale Guerrato Spa degli obblighi previsti dall'art. 2104, comma 2, del codice civile e dell'art. 2105 c.c.; potrà altresì costituire giusta causa ai sensi degli artt. 2383 e 2400 del Codice Civile.

Le violazioni delle norme del Codice Etico potranno costituire inadempimento delle obbligazioni primarie del rapporto di lavoro anche in ordine alla conservazione del rapporto di lavoro e potrà comportare il risarcimento dei danni dalle stesse derivanti.

Art. 67 - Segnalazione delle violazioni

Le segnalazioni delle violazioni ed i quesiti dovranno essere indirizzati all'OdV.

Ogni violazione segnalata nella sua specifica fattispecie, determinerà il rinvio degli aspetti sanzionatori all'applicazione del regolamento disciplinare all'interno della parte Generale del Modello.

A coloro che inoltreranno le segnalazioni viene garantita l'assenza di qualsiasi ritorsione o atto che possa costituire una forma di discriminazione o ritorsione.

Art. 68 - Whistleblowing

L'Ater promuove la prevenzione e la verifica di ogni condotta illecita o, comunque, contraria al Codice Etico e di comportamento.

L'Ente incoraggia di Destinatari a riferire tempestivamente all'ODV ogni condotta illecita o, comunque, contraria al Codice Etico e di comportamento, della quale vengano a conoscenza in ragione dei propri rapporti con l'Ente.

Fuori dai casi di responsabilità a titolo di calunnia o diffamazione, ovvero per lo stesso titolo ai sensi dell'art. 2043 del Codice Civile, il Destinatario che segnali in buona fede all'ODV condotte illecite o, comunque, contrarie al Codice Etico e di comportamento, di cui sia venuto a conoscenza in ragione dei propri rapporti con l'Ente, non può essere sanzionato.

Art. 69 - Attuazione e controllo

L'ATER di Teramo 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 scoprire ed eliminare tempestivamente le situazioni di rischio.

L'applicazione del Codice Etico è demandata all'Organo Amministrativo, che si avvale dell'Organismo di Vigilanza, costituito *ad hoc* ai sensi del D.Lgs. 231/2001, ed al quale sono affidati i compiti di:

- vigilare sull'osservanza del Codice e sulla diffusione del medesimo presso tutti i Destinatari;
- verificare ogni notizia di violazione del Codice ed informare gli organi e le funzioni Enteli competenti dei risultati delle verifiche, per l'adozione degli eventuali provvedimenti sanzionatori;
- proporre modifiche al contenuto del Codice per adeguarlo al mutevole contesto in cui l'Ente si trova ad operare ed alle esigenze derivanti dall'evoluzione organizzativa della medesima.

Al presente Codice Etico viene data adeguata ampia diffusione interna ed è a disposizione di qualunque interlocutore di impresa.

XII DISPOSIZIONI FINALI

Art. 70 - Approvazione

Il Codice Etico è approvato dal Consiglio di Amministrazione di ATER Teramo.

Eventuali futuri aggiornamenti in relazione all'evoluzione economica, finanziaria ed operativa di ATER Teramo nonché all'evoluzione della sensibilità civile, saranno approvati dal Consiglio di Amministrazione e diffusi tempestivamente a tutti i destinatari.