

Bonifiche Sarde S.p.A. in liquidazione

CODICE DI COMPORTAMENTO

Sommario

1) NORMATIVA	3
2) PRINCIPI GENERALI	3
3) AMBITO DI APPLICAZIONE.....	3
4) OBBLIGO DI SERVIRE IL PUBBLICO INTERESSE E DI AGIRE ESCLUSIVAMENTE CON TALE FINALITA'	4
5) EQUILIBRIO TRA QUALITA' DEI RISULTATI E CONTENIMENTO DEI COSTI	4
6) PARITA' DI TRATTAMENTO DEI DESTINATARI DELL'AZIONE GESTIONALE	5
7) MASSIMA COLLABORAZIONE CON ALTRE PP.AA.	6
8) OBBLIGHI CONNESSI AL RAPPORTO CON I COLLEGHI	6
9) OBBLIGHI CONNESSI AL RAPPORTO CON IL PUBBLICO	7
10) PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE.....	7
11) STIPULA CONTRATTI E ALTRI ATTI NEGOZIALI.....	8
12) VIGILANZA, MONITORAGGIO E ATTIVITA' FORMATIVE.....	8
13) RESPONSABILITA'CONSEQUENTE ALLA VIOLAZIONE	9
14) DISPOSIZIONI DI RINVIO	9
15) ENTRATA IN VIGORE	9

1) NORMATIVA

La Legge 6 novembre 2012 n° 190 recante *Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella Pubblica Amministrazione*, ha introdotto importanti ed innovative misure preventive e repressive rispetto a tale fenomeno che, per diffusività e sistematicità, risulta ormai dilagante.

Il comma 34 dell'articolo 1 della Legge 190/2012 dispone espressamente l'applicazione delle disposizioni dal comma 15 al comma 33 anche *"... alle società partecipate dalle pubbliche amministrazioni e dalle loro controllate, ai sensi dell'articolo 2359 del codice civile, limitatamente alla loro attività di pubblico interesse disciplinata dal diritto nazionale o dell'Unione Europea"*.

2) PRINCIPI GENERALI

I soggetti interessati all'applicazione della suddetta normativa, osservano la Costituzione, le Leggi, lo Statuto ed i regolamenti societari, servendo la Nazione con disciplina ed onore e conformando la propria condotta ai principi di buon andamento e imparzialità dell'azione di governo. I medesimi svolgono i propri compiti nel rispetto della legge, perseguendo l'interesse pubblico senza abusare della posizione o dei poteri di cui sono titolari.

Il presente Codice di Comportamento definisce le regole comportamentali che tutti i dipendenti, i collaboratori ed i consulenti della "Bonifiche Sarde S.p.A. in liquidazione" sono tenuti a rispettare.

Le regole di condotta dettate costituiscono espressione dei principi di integrità, correttezza, buona fede, proporzionalità, obiettività, trasparenza, equità e ragionevolezza e possono essere tutte ricondotte alla integrità personale del dipendente che si manifesta in molteplici aspetti, quali:

- a) l'obbligo di servire il pubblico interesse e di agire esclusivamente con tale finalità;
- b) l'obbligo di coniugare l'efficienza dell'azione amministrativa con la economicità della stessa ed il contenimento dei costi, utilizzando la diligenza del buon padre di famiglia (art.1176 codice civile);
- c) l'obbligo di garantire la parità di trattamento dei destinatari dell'azione amministrativa e dunque l'imparzialità e l'immagine dell'imparzialità;
- d) l'obbligo di garantire la massima collaborazione con altre Pubbliche Amministrazioni;
- e) l'obbligo di garantire la correttezza, l'imparzialità e la lealtà nel comportamento verso i colleghi, i collaboratori e i destinatari dell'azione amministrativa.

3) AMBITO DI APPLICAZIONE

Il presente Codice di Comportamento si applica a tutti i dipendenti contrattualizzati della "Bonifiche Sarde S.p.A. in liquidazione".

Gli obblighi di condotta previsti dal presente Codice trovano altresì applicazione, in quanto compatibili, ai seguenti soggetti :

- a) collaboratori e consulenti della "Bonifiche Sarde S.p.A. in liquidazione", con qualsiasi tipologia di contratto o incarico e a qualsiasi titolo, pertanto anche a titolo gratuito;
- b) ai collaboratori, a qualsiasi titolo, degli operatori economici aggiudicatari di contratto d'appalto di lavori, servizi e forniture.

Ai sensi e per gli effetti del comma 2 dell'art. 1, all'atto della sottoscrizione del contratto, al consulente/collaboratore/appaltatore verrà segnalata l'esistenza del presente codice di comportamento pubblicato nel sito internet della società.

4) OBBLIGO DI SERVIRE IL PUBBLICO INTERESSE E DI AGIRE ESCLUSIVAMENTE CON TALE FINALITA'

I dipendenti esercitano le prerogative ed i poteri pubblici che gli sono stati conferiti all'atto di assunzione in servizio esclusivamente per finalità di interesse generale, senza abusare della posizione o dei poteri di cui sono titolari. Ne consegue che:

- a) i dipendenti non devono usare a fini privati le informazioni di cui dispongono per ragioni d'ufficio, devono evitare situazioni e comportamenti che possano ostacolare il corretto adempimento dei compiti o nuocere agli interessi e all'immagine della "Bonifiche Sarde S.p.A. in liquidazione" e ai soci della stessa;
- b) nei rapporti privati, comprese le relazioni extra-lavorative con i Pubblici Ufficiali nell'esercizio delle funzioni (es. Carabinieri, Guardia di Finanza, etc), i dipendenti non devono sfruttare o anche solo menzionare la posizione che ricoprono all'interno della Società per ottenere utilità indebite;
- c) nei rapporti privati, i dipendenti non devono assumere condotte che possano nuocere all'immagine della "Bonifiche Sarde S.p.A. in liquidazione" e ai soci della stessa.

I dipendenti devono utilizzare il materiale o le attrezzature di cui dispongono esclusivamente per ragioni d'ufficio e i servizi telematici e telefonici dell'Ufficio nel rispetto dei vincoli posti dalla "Bonifiche Sarde S.p.A. in liquidazione" e dei soci della stessa. A tal proposito, l'Ufficio incaricato dal Responsabile dell'Anticorruzione dovrà effettuare un monitoraggio volto alla verifica dei siti visualizzati e del loro utilizzo in conformità alle finalità di interesse pubblico.

I dipendenti devono utilizzare i mezzi di trasporto messi a disposizione dalla "Bonifiche Sarde S.p.A. in liquidazione" soltanto per lo svolgimento dei compiti d'ufficio e non oltre il tempo strettamente necessario per lo svolgimento dell'incarico conferito, astenendosi di trasportare soggetti terzi, se non per motivi d'ufficio.

5) EQUILIBRIO TRA QUALITA' DEI RISULTATI E CONTENIMENTO DEI COSTI

I dipendenti esercitano i propri compiti orientando l'azione amministrativa alla massima economicità, efficienza ed efficacia. La gestione delle risorse pubbliche, ai fini dello svolgimento delle attività amministrative, deve seguire una logica di contenimento dei costi, che non pregiudichi la qualità dei risultati.

Utilizzando la diligenza del buon padre di famiglia (art. 1176 c.c), i dipendenti devono improntare il proprio lavoro alla logica di risparmio (es: buon uso delle utenze di elettricità e spegnimento interruttori al termine dell'orario di lavoro, arresto del sistema in ordine ai P.C. al termine dell'orario di lavoro, riciclo carta, utilizzo parsimonioso del materiale da cancelleria, buon uso dei mezzi, pulizia e cura degli stessi, buon uso delle attrezzature, delle divise e dei dispositivi di protezione, in modo tale da tutelare l'efficienza nel tempo) e sulla individuazione della migliore soluzione di natura organizzativa e gestionale.

6) PARITA' DI TRATTAMENTO DEI DESTINATARI DELL'AZIONE GESTIONALE

Nei rapporti con i destinatari dell'azione gestionale, i dipendenti assicurano la piena parità di trattamento a parità di condizioni, astenendosi altresì da azioni arbitrarie che abbiano effetti negativi sui destinatari dell'azione gestionale o che comportino discriminazioni basate su sesso, nazionalità, origine etnica, caratteristiche genetiche, lingua, religione o credo, convinzioni personali o politiche, appartenenza ad una minoranza nazionale, disabilità, condizioni sociali o di salute, età e orientamento sessuale o su altri diversi fattori.

Regali, compensi e altre utilità:

Ai dipendenti è fatto divieto di chiedere, sollecitare, accettare, per sé o per altri, quale corrispettivo per compiere o per aver compiuto un atto del proprio ufficio, regali o altre utilità, anche di modico valore, da parte di terzi o colleghi di lavoro che possono trarre benefici da decisioni o attività inerenti l'Ufficio o nei cui confronti il dipendente è stato chiamato o sta per essere chiamato a svolgere attività o potestà proprie dell'ufficio ricoperto.

Tale divieto trova applicazione indipendentemente dalla circostanza che il fatto costituisca reato.

I dipendenti non devono accettare né offrire, per sé o per altri, da un proprio subordinato o a un proprio sovraordinato, direttamente o indirettamente, regali o altre utilità, salvo quelli d'uso di modico valore effettuati occasionalmente nell'ambito delle normali relazioni di cortesia e nell'ambito delle consuetudini festive.

Al fine di non incorrere in responsabilità disciplinare, i soggetti destinatari del presente Codice devono immediatamente mettere a disposizione della "Bonifiche Sarde S.p.A. in liquidazione" i regali e le altre utilità ricevuti fuori dai casi consentiti.

Al fine di preservare il prestigio e l'imparzialità della "Bonifiche Sarde S.p.A. in liquidazione" il Referente vigila sulla corretta applicazione del presente articolo.

Obbligo di astensione:

I dipendenti hanno l'obbligo di astenersi dal partecipare a decisioni o attività che, anche senza generare un conflitto d'interessi, possono coinvolgere interessi:

- a) propri o di parenti o affini entro il 2° grado o del coniuge o del convivente;
- b) di persone con le quali vi siano rapporti di frequentazione abituale;
- c) di soggetti od organizzazioni con i quali vi sia una causa pendente o grave inimicizia;
- d) di persone con le quali vi siano rapporti di debito o credito significativi;
- e) di soggetti od organizzazioni di cui il dipendente sia tutore, curatore, procuratore o agente;
- f) di Enti o Associazioni anche non riconosciute, comitati, società, stabilimenti di cui il dipendente sia amministratore o gerente o dirigente.
- g) in ogni altro caso in cui vi siano gravi ragioni di convenienza.

A tal fine i dipendenti danno immediata comunicazione al proprio Referente il quale verifica il nesso esistente fra la decisione o l'attività concreta da assumere e l'impatto della stessa sugli interessi appartenenti a soggetti "non indifferenti" per i medesimi.

Il Referente risponde per iscritto sollevando il dipendente dall'incarico oppure motivando espressamente le ragioni che consentono comunque l'espletamento dell'attività.

Nel caso sia necessario sollevare il dipendente dall'incarico, questo dovrà essere affidato ad altro dipendente o, in carenza di professionalità interne, il Responsabile di Area dovrà avocare a sé ogni compito relativo a quel procedimento.

Qualora l'obbligo di astensione riguardi il Referente, la valutazione delle iniziative da assumere sarà effettuata dal Responsabile della Prevenzione della Corruzione.

La comunicazione del dipendente ed il verbale di verifica del Referente o del Responsabile della Prevenzione della Corruzione con il relativo esito sono archiviati nel fascicolo del dipendente.

Partecipazione ad Associazioni ed Organizzazioni:

Ferma restando la libertà di associazione sancita dall'art.18 della Costituzione, il dipendente ha l'obbligo di comunicare al Responsabile dell'Area di appartenenza la propria adesione ovvero l'appartenenza ad Associazioni od Organizzazioni che, a prescindere dal carattere riservato o meno, operino in ambiti che possano interferire con lo svolgimento dell'attività d'ufficio.

La comunicazione non deve essere effettuata per l'adesione a partiti politici e sindacati.

Pervenuta la comunicazione, spetta al Referente e/o al Responsabile della prevenzione della corruzione valutare la compatibilità fra la partecipazione all'Associazione e/o Organizzazione e le funzioni svolte dal soggetto che ha effettuato la comunicazione ed eventualmente disporre l'assegnazione ad altro Ufficio e/o Area.

7) MASSIMA COLLABORAZIONE CON ALTRE PP.AA.

I dipendenti devono assicurare lo scambio e la trasmissione delle informazioni e dei dati in qualsiasi forma anche telematica, nel rispetto della vigente normativa.

In ogni caso i Referenti, devono operare costantemente per garantire il tempestivo e regolare flusso delle informazioni da pubblicare.

Il dipendente, altresì, ha l'obbligo di tracciare i processi decisionali adottati attraverso un adeguato supporto documentale che consenta in ogni momento la sua replicabilità.

8) OBBLIGHI CONNESSI AL RAPPORTO CON I COLLEGHI

Al fine di favorire la cooperazione tra colleghi sul luogo di lavoro, nell'ottica di realizzare il comune obiettivo di offrire una risposta effettiva e tempestiva alle istanze del richiedente, è vietato ai dipendenti di adottare condotte dilatorie volte a ritardare il compimento di attività o l'adozione di decisioni di propria spettanza o volte a far ricadere su altri dipendenti attività o decisioni di propria spettanza.

In tal caso, l'Ufficio Procedimenti Disciplinari in sede di istruttoria dovrà valutare il fatto specifico e concreto che ha determinato la condotta dilatoria del dipendente (quindi il nesso causale tra la condotta e l'evento).

L'avvio del procedimento disciplinare non pregiudica le azioni da intraprendersi in ordine al mancato rispetto dei termini del procedimento amministrativo da parte del dipendente.

L'illiceità della condotta sopra descritta viene meno ove il dipendente dimostri in sede di contraddittorio l'esistenza di un giustificato motivo (oggettivo o soggettivo).

I permessi di astensione dal lavoro devono essere utilizzati nei casi previsti dalla legge (es. permessi ex L.104) e dai contratti collettivi (permessi retribuiti e non). L'Incaricato, pur avendo l'obbligo di rilasciare i permessi ai dipendenti a lui assegnati con fissazione eventuale dei giorni in

cui recuperare, dovrà, con l'ausilio dell'Ufficio Personale, effettuare periodicamente (sufficiente ogni tre mesi) il controllo della documentazione giustificativa dei permessi richiesti e del plafond posto dalle leggi e dai Contratti Collettivi del Comparto Regioni-Enti Locali.

9) OBBLIGHI CONNESSI AL RAPPORTO CON IL PUBBLICO

La "Bonifiche Sarde S.p.A. in liquidazione" dedica particolare attenzione al comportamento che il dipendente deve tenere con il pubblico, sia "de visu", che attraverso posta elettronica o cartacea.

I dipendenti osservano il segreto d'ufficio e la normativa in materia di tutela e trattamento dei dati personali.

Si enunciano di seguito i seguenti obblighi di condotta:

A. Obbligo di cortesia e precisione: i dipendenti operano con spirito di servizio, correttezza, cortesia e disponibilità e, nel rispondere alla corrispondenza, a chiamate telefoniche e ai messaggi di posta elettronica, operano nella maniera più completa e accurata possibile.

Nelle operazioni da svolgersi e nella trattazione delle pratiche, i dipendenti rispettano l'ordine cronologico, salvo diverse esigenze di servizio.

10) PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE

I dipendenti sono tenuti al rispetto delle misure necessarie alla prevenzione degli illeciti nella Società cui appartengono.

Il presente codice è in stretta correlazione con il Piano di Prevenzione della Corruzione.

I dipendenti hanno l'obbligo di rispettare le prescrizioni contenute nel Piano di Prevenzione della Corruzione e di prestare la loro collaborazione al Responsabile della Prevenzione della Corruzione.

I dipendenti hanno l'obbligo di segnalare tramite e-mail istituzionale al Responsabile della Prevenzione della Corruzione eventuali situazioni di illecito di cui siano venuti a conoscenza in ragione del rapporto di lavoro. Le segnalazioni devono riguardare comportamenti, rischi, reati ed irregolarità ai danni dell'interesse pubblico; non possono riguardare lamentele di carattere personale. Le segnalazioni anonime potranno essere prese in considerazione solo se sufficientemente circostanziate e dettagliate.

I dipendenti che effettuano le segnalazioni non possono subire misure sanzionatorie o discriminatorie dirette o indirette aventi effetti sulle condizioni di lavoro per motivi collegati alla denuncia. A tal fine, la sua identità è conosciuta solo da chi riceve la segnalazione e la denuncia è sottratta all'accesso previsto dagli artt. 22 e segg. della L. n° 241/1990.

Nell'ambito del procedimento disciplinare:

- a) ove la contestazione dell'addebito disciplinare sia fondata su accertamenti distinti ed ulteriori rispetto alla segnalazione, l'identità del segnalante deve rimanere segreta, a meno che lo stesso acconsenta alla rivelazione;
- b) ove la contestazione dell'addebito disciplinare sia fondata in tutto o in parte sulla segnalazione, l'identità del segnalante può essere rivelata qualora la sua conoscenza sia assolutamente indispensabile per la difesa dell'incolpato.

11) STIPULA CONTRATTI E ALTRI ATTI NEGOZIALI

Il presente articolo contiene una previsione speciale per i Responsabili che si occupano della conclusione di accordi o di negozi per conto della “Bonifiche Sarde S.p.A. in liquidazione” atteso che trattasi di soggetti "a rischio" per la loro attività costitutiva di rapporti con efficacia sulla finanza pubblica.

Nella conclusione di accordi o nella stipula di contratti per conto della “Bonifiche Sarde S.p.A. in liquidazione” e nella fase di esecuzione, è fatto divieto il ricorso all’intermediazione di terzi e la corresponsione o promessa di utilità a titolo di intermediazione.

Qualora la “Bonifiche Sarde S.p.A. in liquidazione” concluda contratti di appalto, fornitura, servizio, finanziamento o assicurazione con le imprese con le quali il Responsabile abbia stipulato o ricevuto altre utilità nel biennio precedente, lo stesso si astiene dal partecipare alle attività relative all’esecuzione del contratto, informando immediatamente il Responsabile della Prevenzione della Corruzione che provvederà alla sua sostituzione. Di tale astensione dovrà essere data comunicazione scritta anche al Responsabile dell’Ufficio Personale ai fini dell’inserimento nel fascicolo personale.

12) VIGILANZA, MONITORAGGIO E ATTIVITA' FORMATIVE

Sull’applicazione del presente Codice vigila il Responsabile della Corruzione che, ad interim, costituisce anche l’ufficio procedimenti disciplinari ai sensi dell’articolo 55-bis, comma 4, del D.Lgs. n. 165/2001.

L’Ufficio Procedimenti Disciplinari, oltre alle funzioni disciplinari di cui all’articolo 55-bis e seguenti del D.Lgs. n. 165/2001, cura l’aggiornamento del presente codice, anche in relazione alle segnalazioni di violazione dello stesso nonché la raccolta delle condotte illecite accertate e sanzionate, assicurando le garanzie di cui all’articolo 54-bis del D.Lgs. n. 165/2001. Il Responsabile della Prevenzione della Corruzione cura la diffusione della conoscenza del Codice di Comportamento nella “Bonifiche Sarde S.p.A. in liquidazione”, il monitoraggio annuale sulla sua attuazione, ai sensi dell’articolo 54, comma 7, del D. Lgs. n. 165/2001, la pubblicazione sul sito istituzionale e la comunicazione all'Autorità Nazionale Anticorruzione e per la valutazione e la trasparenza delle Amministrazioni Pubbliche (A.N.A.C.). di cui all’articolo 1, comma 2, della legge 6 novembre 2012, n. 190, dei risultati del monitoraggio.

Le attività svolte ai sensi del presente articolo dall'ufficio procedimenti disciplinari si conformano alle eventuali previsioni contenute nel piano di prevenzione della corruzione adottato dall'amministrazione ai sensi dell'articolo 1, comma 2, della legge 6 novembre 2012, n. 190.

Ai fini dell’attivazione del procedimento disciplinare per violazione del codice di comportamento, l’ufficio procedimenti disciplinari può chiedere all'Autorità Nazionale Anticorruzione e per la valutazione e la trasparenza delle Amministrazioni Pubbliche (A.N.A.C.). parere facoltativo secondo quanto stabilito dall’articolo 1, comma 2, lettera d) della legge n. 190/2012.

La “Bonifiche Sarde S.p.A. in liquidazione”, nell’ambito dell’attività di formazione, prevede apposite giornate in materia di trasparenza ed integrità, che consentano ai propri dipendenti di conseguire una piena conoscenza dei contenuti del Codice di Comportamento, nonché un aggiornamento annuale e sistematico sulle misure e sulle disposizioni applicabili in tale ambito.

13) RESPONSABILITA' CONSEQUENTE ALLA VIOLAZIONE

La violazione degli obblighi previsti dal presente codice integra comportamenti contrari ai doveri d'ufficio. Ferme restando le ipotesi in cui la violazione delle disposizioni contenute nel presente Codice, nonché dei doveri e degli obblighi previsti dal Piano di Prevenzione della Corruzione, dà luogo anche a responsabilità penale, civile, amministrativa o contabile del pubblico dipendente, essa è fonte di responsabilità disciplinare accertata all'esito del procedimento disciplinare, nel rispetto dei principi di gradualità e proporzionalità delle sanzioni.

Ai fini della determinazione del tipo e dell'entità della sanzione disciplinare concretamente applicabile, la violazione è valutata in ogni singolo caso con riguardo alla gravità del comportamento e all'entità del pregiudizio, anche morale, derivatone al decoro o al prestigio dell'amministrazione di appartenenza. Le sanzioni applicabili sono quelle previste dalla legge, dai regolamenti e dai contratti collettivi, incluse quelle espulsive che possono essere applicate esclusivamente nei casi, da valutare in relazione alla gravità, di violazione delle disposizioni di cui agli artt. art. 4 , art. 5, comma 2, art. 14, comma 2, primo periodo, recidiva negli illeciti di cui agli art. 4, comma 6, art. 6 comma 2, esclusi i conflitti meramente potenziali, e art.13, comma 9, primo periodo del D.P. R. n.62/2013.

I contratti collettivi possono prevedere ulteriori criteri di individuazione delle sanzioni applicabili in relazione alle tipologie di violazione del presente codice.

Resta ferma la comminazione del licenziamento senza preavviso per i casi già previsti dalla legge, dai regolamenti e dai contratti collettivi.

14) DISPOSIZIONI DI RINVIO

Per tutto quanto non previsto nel presente Codice di Comportamento si fa espresso rinvio alle norme di legge.

15) ENTRATA IN VIGORE

Il presente Codice di Comportamento sostituisce eventuali altri Codici in precedenza vigenti. Entra in vigore all'atto della pubblicazione nel sito internet della società.