



TERRA DELLE SIRENE S.p.A.

Servizi Ecoambientali e del Territorio
IN LIQUIDAZIONE

Massa Lubrense, li 17 febbraio 2016
Prot. 067/2016/lq/ra

RACCOMANDATA A MANO

- Al Dr. Iovane Guglielmo
Co-Liquidatore

- Al Collegio Sindacale

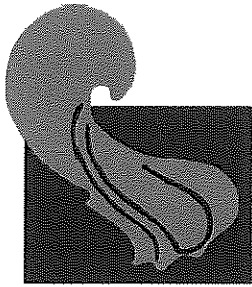
Oggetto: trasmissione codice etico ex DLGS 231/01 e codice di comportamento in ambito anticorruzione

Con la presente si rimette agli atti aziendali ed a quanti in indirizzo il codice etico ex DLGS 231/01 e codice di comportamento in ambito anticorruzione dei dipendenti e collaboratori di Terra delle Sirene SPA in liquidazione, parte integrante dell'elaborando Modello ex DLGS 231/01.

Cordialità.

TERRA DELLE SIRENE SPA in liquidazione
In qualità di Responsabile della Prevenzione della Corruzione

Dr. Rosario Aprea



TERRA DELLE SIRENE SPA

Servizi Ecoambientali e del Territorio

**CODICE ETICO EX D.LGS. 231/01 E CODICE DI COMPORTAMENTO
IN AMBITO ANTICORRUZIONE
DEI DIPENDENTI DI TERRA DELLE SIRENE SPA**

Codice Etico parte integrante e sostanziale del Modello ex D.Lgs. 231/01

INDICE

1. DISPOSIZIONI DI CARATTERE GENERALE	p.1
2. AMBITO DI APPLICAZIONE: destinatari, obblighi e impegni	p.1
3. PRINCIPI ETICI	p.1
4. ORIENTAMENTO PER UNA BUONA CONDOTTA AMMINISTRATIVA	
- Obiettività e imparzialità	p.2
- Informazioni sulle procedure amministrative	p.2
- Conflitto di interessi	p.2
- Pressioni indebite	p.3
- Regali, compensi ed altre utilità	p.3
5. DIRITTI E DOVERI. PARTECIPAZIONE AD ASSOCIAZIONI E ORGANIZZAZIONI.	
- Diritti e doveri	p.3
- Valorizzazione e formazione delle risorse	p.4
- Partecipazioni ad associazioni e organizzazioni	p.4
6. COMUNICAZIONE DI CONFLITTI DI INTERESSE. INCOMPATIBILITÀ	
- Disposizioni per i dipendenti	p.4
- Obbligo di comunicazione degli interessi finanziari	p.5
- Incompatibilità delle cariche	p.5
7. OBBLIGO DI ASTENSIONE	p.5
8. PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE	p.6
9. TRASPARENZA E TRACCIABILITÀ	p.6
10. RAPPORTI CON I CITTADINI UTENTI	
- Carta dei Servizi	p.6
- Trattamento delle richieste/istanze	p.6
- Corrispondenza	p.6
- Comunicazioni telefoniche	p.7
- Posta elettronica	p.7
- Tesserino identificativo	p.7
- Buone pratiche	p.7
11. UGUAGLIANZA DI TRATTAMENTO	p.7
12. DISPOSIZIONI PARTICOLARI PER I DIRIGENTI	p.7
13. DEVERI DEI DESTINATARI	p.9
14. IMPEGNI DELLA SOCIETÀ E ATTIVITÀ FORMATIVE	p.9
15. VALORE CONTRATTUALE DEL CODICE	p.10
16. PROTEZIONE DEI DATI DI CARATTERE PERSONALE E INFORMAZIONI CONFIDENZIALI	p.10
17. CONTRATTI	p.10
18. TUTELA DEL PATRIMONIO AZIENDALE. AMBIENTE LAVORATIVO	p.11
19. SANZIONI E CODICE DISCIPLINARE	p.11
20. VIGILANZA, MONITORAGGIO	p.12
21. MODIFICHE ED INTEGRAZIONI	p.12

CODICE ETICO EX D.LGS. 231/01 E CODICE DI COMPORTAMENTO

IN AMBITO ANTICORRUZIONE DEI DIPENDENTI DI TERRA DELLE SIRENE SPA

Il presente **Codice Etico e di Comportamento** integra e completa le previsioni e statuizioni del **Codice Disciplinare Aziendale** (approvato dal Consiglio di Amministrazione della Società in data 29 aprile 2005 (prot. 381/05 del 29 aprile 2005) integrato dal Collegio dei Liquidatori con verbale n. 12 del 22 settembre 2014) ridefinendo, alla luce del DLGS 231/01, delle "Linee Guida" emanate da CIVIT ANAC, e, al contempo, facendo propri le disposizioni normative ed i principi volti alla prevenzione della corruzione previsti dalla legge, i doveri di diligenza, lealtà, imparzialità e buona condotta di tutti coloro che operano a servizio dell'Azienda.

1. DISPOSIZIONI DI CARATTERE GENERALE

Con il presente la Società ha scelto di dotarsi di uno strumento di indirizzo etico ex D.Lgs. 231/01, di cui il presente documento costituisce elaborazione, in grado di definire i valori di riferimento e disciplinare concretamente le condotte di tutti coloro che operano a servizio dell'Azienda. Il Codice costituisce una componente essenziale del redigendo Modello di organizzazione, gestione e controllo 231 di cui farà parte integrante.

La Società ha, inoltre, fatto propri i principi in materia di anticorruzione contenuti nella Legge 190/2012 e nel Codice di comportamento dei dipendenti pubblici (DPR 16 aprile 2013 n. 62), elaborati nel presente Codice, principi su cui vigilerà il Responsabile anticorruzione. Terra delle Sirene SPA in liquidazione si impegna a rispettare le norme etiche di seguito indicate, conscia del fatto che a tale rispetto possa corrispondere una maggiore tutela dello stesso interesse societario. La consapevolezza che il comportamento di pochi possa danneggiare l'immagine di tutti deve spingere ciascuno/a a contribuire alla generale osservanza dei principi espressi in seguito, favorendone la diffusione e la conoscenza non soltanto all'interno, ma anche all'esterno della Società.

Per quanto non espressamente disciplinato si rinvia alle disposizioni previste dalla **Legge 190/2012**, dal **DPR 62/2013** (Codice di comportamento dei pubblici dipendenti), del **Jobs Act** (D.Lgs n. 23/2015) nonché del **Codice Civile** e dello **Statuto dei Lavoratori** che trovano diretta applicazione nei confronti dei destinatari del presente Codice.

Il presente Codice costituisce elemento essenziale del Piano della Prevenzione della Corruzione di questa Amministrazione adottato dal Collegio dei Liquidatori in data 27 ottobre 2014 ed approvato dall'Assemblea dei Soci in data 1 aprile 2015.

2. AMBITO DI APPLICAZIONE Destinatari, obblighi e impegni

Le disposizioni del Codice Etico 231 e ed i principi volti alla prevenzione della corruzione si applicano, senza alcuna eccezione, a:

- **organi societari** (Organo di amministrazione/Liquidatori, Collegio sindacale);
- **dirigenti**;
- **quadri ed impiegati**;
- **operai**;
- **collaboratori** (formazione lavoro, somministrazione lavoro, lavoro accessorio, lavoro socialmente utile, ecc.);
- **consulenti** con qualsiasi tipologia;
- **fornitori e ogni altro soggetto, privato o pubblico, che direttamente o indirettamente, stabilmente o temporaneamente venga ad instaurare, a qualsiasi titolo, rapporti commerciali e relazioni di collaborazione o che comunque operi nell'interesse della Società.**

Nei confronti dei consulenti, nonché dei collaboratori a qualsiasi titolo di soggetti affidatari di lavori, servizi e forniture in favore o per conto dell'Amministrazione, le disposizioni del Codice costituiscono principi generali da recepire nei singoli contratti di affidamento con previsione, nei casi di accertata grave violazione, di

clausole di risoluzione del contratto o decadenza del rapporto.

Tutti i soggetti elencati, di seguito definiti come "destinatari", sono tenuti ad osservare le prescrizioni contenute nel Codice Etico e ad adeguare i propri comportamenti e le proprie azioni ai principi in esso espressi.

3. PRINCIPI ETICI

Terra delle Sirene SPA in liquidazione ha adottato quei principi che ritiene fondamentali per attribuire valore etico alla propria attività.

In nessun modo la convinzione di agire nell'interesse o a vantaggio della Società può giustificare l'adozione di comportamenti in contrasto con i principi indicati nella Costituzione, nella legge, nel Codice Etico e nella disposizioni anticorruzione.

I principi etici generali cui Terra delle Sirene SPA in liquidazione fa riferimento sono:

- **attenzione ai bisogni e centralità del servizio prestato ai cittadini;**
- **centralità della persona;**
- **valorizzazione delle risorse umane;**
- **parità di trattamento correttezza, trasparenza, buona fede;**
- **efficienza, efficacia ed economicità;**
- **impegno costante nella ricerca; riservatezza e privacy;**
- **prevenzione dei conflitti d'interesse;**
- **attenzione all'ambiente.**

La gestione di risorse pubbliche ai fini dello svolgimento delle attività amministrative deve seguire logiche di economicità e contenimento costi tali, tuttavia, da non pregiudicare in alcun modo la qualità dei risultati.

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

I dipendenti che siano stati condannati, anche con sentenza non passata in giudicato, ovvero per i quali sia stato emesso il decreto di rinvio a giudizio, per i delitti contro la Pubblica Amministrazione, sono tenuti a renderne comunicazione all'apicale della propria struttura ed al responsabile della prevenzione della corruzione. Nell'ipotesi prevista dal precedente comma, agli stessi è precluso essere assegnati, anche con funzioni direttive, agli uffici preposti alla gestione delle risorse finanziarie, all'acquisizione di beni e servizi e forniture, nonché alla concessione o all'erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari o attribuzioni di vantaggi economici a soggetti pubblici e privati.

4. ORIENTAMENTI PER UNA BUONA CONDOTTA AMMINISTRATIVA

Il Codice Etico ed il Comportamento dei dipendenti e collaboratori di Terra delle Sirene SPA si conforma ai seguenti principi ispiratori:

a. Obiettività ed imparzialità.

Ogni dipendente è tenuto ad operare sempre con obiettività e imparzialità, nell'interesse pubblico oltre che dell'Ente. Deve agire in piena indipendenza nel quadro delle politiche decise dall'Ente e la sua condotta non deve mai essere influenzata da interessi personali. Il dipendente si astiene dall'esercizio delle proprie funzioni o dall'utilizzo delle prerogative legate alla qualifica/categoria di appartenenza nell'interesse particolare di individui o di gruppi di individui a detrimento dell'interesse generale.

b. Informazioni sulle procedure amministrative.

Qualora un cittadino/utente chieda informazione in merito alle procedure amministrative il dipendente si adopera per fornire l'informazione tempestivamente e comunque entro il termine fissato dalla procedura.

c. Conflitto d'interessi.

Sono considerate situazioni di conflitto di interessi:

- i. La sussistenza di interessi personali che interferiscono con l'oggetto di decisioni cui il dipendente partecipa dalle quali potrebbe ricavare uno specifico vantaggio

- diretto o indiretto.
- ii. La sussistenza di preesistenti rapporti di affari o di lavoro con persone od organizzazioni specificamente interessate all'oggetto delle decisioni cui il dipendente partecipa anche nei casi in cui detti rapporti non configurano situazioni che danno luogo ad incompatibilità previste dalla legge o da altre norme.
 - iii. La sussistenza di rapporti di coniugio, parentela o affinità entro il quarto grado ovvero di convivenza o frequentazione assimilabili di fatto ai rapporti di coniugio, parentela o affinità con persone operanti in organizzazioni specificamente interessate all'oggetto delle decisioni cui il dipendente partecipa, anche nei casi in cui detti rapporti non configurano situazioni che danno luogo ad incompatibilità previste dalla legge o da altre norme.
 - iv. L'appartenenza a categorie, associazioni o gruppi, in virtù della quale il dipendente acquisisca un vantaggio personale da decisioni cui egli partecipa anche nei casi in cui detta appartenenza non generi le incompatibilità previste dalla legge o da altre norme. In caso si realizzino situazioni di conflitto d'interessi, anche qualora non vi sia un obbligo giuridico in tal senso, il dipendente deve rendere pubblica tale condizione con comunicazione scritta al Dirigente e astenersi da qualsiasi deliberazione, votazione o altro atto nel procedimento di formazione della decisione.

d. Pressioni indebite.

Il dipendente deve astenersi dal chiedere agli Amministratori o chiedere/esigere da concessionari o da gestori di pubblici servizi ovvero da soggetti che hanno in corso rapporti di natura contrattuale con l'Amministrazione (appaltatori, fornitori...) l'esecuzione di qualsiasi atto o l'astensione da qualsiasi atto da cui possa derivargli un vantaggio personale diretto o indiretto o che assicuri ad altri soggetti od organizzazioni un indebito vantaggio diretto o indiretto.

e. Regali, compensi ed altre utilità.

Il "regalo o vantaggio economico o altra utilità" non è di modico valore quando singolarmente considerato eccede la soglia di 10 Euro, non è di modico valore anche quando, cumulato con altri regali, vantaggi economici o altra utilità ricevuti nell'arco dell'anno, raggiunga un valore complessivo superiore a 50 Euro. I "regali o vantaggio economico o altra utilità" offerti ed accettati nei casi consentiti non devono comunque compromettere l'indipendenza di giudizio, la correttezza operativa, l'integrità e la reputazione del dipendente e, in ogni caso, devono essere tali da non dover essere interpretati da un osservatore imparziale come finalizzati ad acquisire dei vantaggi in modo improprio da parte di soggetti che abbiano tratto o comunque possano trarre benefici da decisioni o attività dell'Amministrazione. Infatti, in nessun caso possono essere chiesti o accettati per se o per altri regali o vantaggi economici o altre utilità neanche di modico valore a titolo di corrispettivo per compiere o per aver compiuto attività relative al proprio ufficio da parte di soggetti nei confronti dei quali si è svolta o sta per svolgersi una attività o una potestà del proprio ufficio. Pertanto:

- i. Il dipendente non chiede, per sé o per altri, né accetta, neanche in occasione di festività, regali o altre utilità salvo quelli d'uso di modico valore, da soggetti che abbiano tratto o comunque possano trarre benefici da decisioni o attività inerenti all'ufficio.
- ii. Il dipendente non chiede, per sé o per altri, né accetta, regali o altre utilità da un subordinato o da suoi parenti entro il quarto grado. Il dipendente non offre regali o altre utilità ad un sovraordinato o a suoi parenti entro il quarto grado, o conviventi, salvo quelli d'uso di modico valore.

5. DIRITTI E DOVERI. PARTECIPAZIONE AD ASSOCIAZIONI E ORGANIZZAZIONI

Diritti e doveri

Al dipendente/collaboratore sono attribuiti e riconosciuti tutti i diritti stabiliti dai contratti di lavoro, collettivi, aziendali o individuali, nonché dalle norme previste dalla legge e dal Codice Civile.

Il dipendente ha il dovere di:

- conoscere ed osservare la normativa vigente, i processi, le procedure e le linee guida aziendali nonché i principi contenuti nel presente Codice;
- osservare le disposizioni e le istruzioni impartite dalla Società e dai propri Responsabili;
- adempiere a tutti gli obblighi necessari alla tutela della sicurezza e della salute nei luoghi di lavoro;
- fornire ai colleghi e ai propri Responsabili la massima collaborazione, comunicare tutte le informazioni e tenere un comportamento che consenta di operare con la massima efficienza;
- non compiere atti contrari ai doveri d'ufficio, né omettere o ritardare un atto d'ufficio per l'indebito conseguimento o promessa di denaro o altra utilità per sé o per altri;
- evitare favori o pressioni, reali o apparenti, al fine di ottenere particolari vantaggi da determinati fornitori;
- mantenere riservate le informazioni relative all'attività di Terra delle Sirene SPA nonché quelle di natura finanziaria ed economica;
- non utilizzare informazioni ottenute nel corso dell'attività svolta per Terra delle Sirene SPA per fini personali o per ottenere vantaggi di natura finanziaria o non finanziaria;
- non denigrare, in nessun caso, Terra delle Sirene o chi abbia avuto rapporti di qualsiasi natura ed a qualsiasi titolo con la medesima;
- non utilizzare per fini personali gli strumenti di lavoro, ivi comprese le linee telefoniche, ed avere cura dei locali, mobili, automezzi o materiali messi a sua disposizione;

Valorizzazione e formazione delle risorse

Terra delle Sirene SPA tutela e promuove il valore delle risorse umane, mirando al miglioramento e all'accrescimento del patrimonio di conoscenze e delle competenze individuali. Si ritiene, perciò, necessario affiancare alla formazione istituzionale – erogata in specifici momenti della vita aziendale del dipendente (ad esempio per i neo assunti) – un'attività di formazione costante, rivolta a tutto il personale e finalizzata allo sviluppo delle capacità e delle competenze di ciascuno.

A tal fine, annualmente si adotta e si aggiorna un Piano di Formazione Permanente del personale con l'utilizzo di tutti i finanziamenti disponibili a livello comunitario, nazionale, regionale e provinciale. Ogni Responsabile è, infine, tenuto a valorizzare il lavoro dei collaboratori, richiedendo prestazioni coerenti con le attività loro assegnate e agevolando eventuali percorsi di crescita professionale all'interno della Società stessa.

Partecipazione ad associazioni e organizzazioni

Nel rispetto della disciplina vigente del diritto di associazione, il dipendente comunica al Dirigente o, nel caso di Dirigenti, al Segretario Generale, la propria adesione od appartenenza ad associazioni od organizzazioni, a prescindere dal loro carattere riservato o meno, i cui ambiti di interessi possano interferire con lo svolgimento dell'attività dell'ufficio. Il presente comma non si applica all'adesione a partiti politici o a sindacati. A titolo meramente indicativo si considerano interferenti con le attività d'ufficio gli scopi previsti nell'atto costitutivo o nello statuto dell'associazione od organizzazione che trattino le stesse materie di competenza dell'ufficio e che siano suscettibili di creare vantaggi alla stessa organizzazione o associazione.

Il dipendente deve effettuare la comunicazione entro trenta giorni dalla data di entrata in vigore del presente codice o entro trenta giorni dalla data di adesione.

Il dipendente non costringe altri dipendenti ad aderire ad associazioni od organizzazioni, né esercita pressioni a tal fine, promettendo vantaggi o prospettando svantaggi di carriera.

6. COMUNICAZIONE DI CONFLITTI DI INTERESSE. INCOMPATIBILITÀ

Disposizioni per i dipendenti

Fermi restando gli obblighi di trasparenza previsti da leggi e regolamenti, il dipendente informa il Dirigente per il tramite del Servizio Personale di tutti i rapporti, diretti o indiretti, di collaborazione con soggetti privati in

qualunque modo retribuiti che lo stesso abbia o abbia avuto negli ultimi tre anni, precisando:

- se in prima persona, o suoi parenti o affini entro il secondo grado, il coniuge o il convivente abbiano ancora rapporti finanziari con il soggetto con cui ha avuto i predetti rapporti di collaborazione;
- se tali rapporti siano intercorsi o intercorrano con soggetti che abbiano interessi in attività o decisioni inerenti all'ufficio, limitatamente alle pratiche a lui affidate.

Tale comunicazione deve essere resa dal dipendente all'atto dell'assunzione.

Il dipendente si astiene dal prendere decisioni o svolgere attività inerenti alle sue mansioni in situazioni di conflitto, anche potenziale, di interessi personali, del coniuge, di conviventi, di parenti o affini entro il secondo grado. Il conflitto può riguardare interessi di qualsiasi natura, anche non patrimoniali, come quelli derivanti dall'intento di voler assecondare pressioni politiche, sindacali o dei superiori.

Il personale di Terra delle Sirene SPA in liquidazione è tenuto ad utilizzare i beni dell'impresa e le proprie capacità lavorative esclusivamente per la realizzazione dell'interesse societario, astenendosi da ogni attività che possa contrapporre un interesse personale a quelli dell'azienda o che possa interferire ed intralciare la capacità di assumere, in modo imparziale ed obiettivo, decisioni nell'interesse dell'impresa. Il verificarsi di situazioni di conflitto di interessi, oltre ad essere in contrasto con le norme di legge e con i principi fissati nel Codice Etico, risulta pregiudizievole per l'immagine e l'integrità aziendale.

Amministratori, dipendenti e collaboratori devono escludere ogni possibilità di sovrapporre, strumentalizzando la propria posizione funzionale, la mansione ricoperta all'interno della Società ad attività economiche rispondenti ad una logica di interesse personale o familiare. È, pertanto, fatto divieto di assumere o affidare incarichi, a qualsiasi titolo, a coniugi, parenti di primo grado o affini di soggetti che ricoprono responsabilità di amministratore o di dirigente o di quadro titolare

Obbligo di comunicazione di interessi finanziari e di partecipazioni azionarie da parte dei dirigenti

I dirigenti prima di assumere le loro funzioni, all'atto dell'incarico, comunicano alla Amministrazione per il tramite del Servizio Personale il possesso di partecipazioni azionarie o altri interessi finanziari, che possano far sorgere conflitto di interessi con le attività svolte in relazione alla funzione pubblica esercitata. Va altresì dichiarato, a cura dei Dirigenti, se parenti e affini entro il 2° grado, coniuge o convivente esercitano attività politiche, professionali o economiche che li pongano in contatti frequenti con l'unità organizzativa della quale assumono la responsabilità o che siano coinvolti nelle decisioni e nelle attività di competenza. Vanno inoltre comunicate la propria situazione patrimoniale e la dichiarazione annuale dei redditi.

5

Incompatibilità delle cariche

Terra delle Sirene SPA regola le nomine relative a incarichi societari prevedendo generali requisiti di professionalità e moralità. I dirigenti, i componenti degli organi societari e di controllo, ivi inclusi i consulenti, non devono trovarsi in una delle seguenti condizioni:

- sussistenza di cause di ineleggibilità e decadenza previste dall'art. 2382 del Codice Civile;
- sussistenza di cause di ineleggibilità e decadenza previste per lo svolgimento di funzioni dirigenziali o di controllo in pubbliche amministrazioni o Enti pubblici;
- aver subito sentenza di condanna, anche se ancora non passate in giudicato, ovvero sentenze per l'applicazione della pena ai sensi dell'art. 444 del Codice di Procedura Penale, relativamente a reati che incidono sulla moralità professionale, contro la Pubblica Amministrazione o per delitti finanziari;
- essersi reso gravemente colpevole di false dichiarazioni nel fornire informazioni, ovvero nel produrre dichiarazioni richieste da pubbliche amministrazioni, organismi di diritto pubblico o comunque amministrazioni giudicatrici.

7. OBBLIGO DI ASTENSIONE

Fermo restando quanto previsto nell'articolo precedente, il dipendente si astiene dalle pratiche o dai lavori affidategli in ogni caso in cui esistano gravi ragioni di convenienza.

La volontà di astensione e le relative ragioni vengono comunicate per iscritto al dirigente responsabile dell'ufficio di appartenenza che valuta l'opportunità dell'astensione e si pronuncia sulla stessa provvedendo eventualmente ad individuare il dipendente che sostituirà l'astenuto.

Dei casi di astensione viene predisposta, nell'ambito dell'ufficio, apposita verbalizzazione e relativa archiviazione.

8. PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE

Il dipendente rispetta le misure necessarie alla prevenzione degli illeciti.

In particolare, il dipendente rispetta le prescrizioni contenute nel Piano della Prevenzione della Corruzione, con particolare riferimento agli obblighi e termini per la comunicazione dei dati e segnalazioni soggetti a pubblicazione in ottemperanza alle disposizioni sulla trasparenza; presta la sua collaborazione al Responsabile per la Prevenzione della Corruzione e, fermo restando l'obbligo di denuncia all'Autorità Giudiziaria, segnala al Dirigente eventuali situazioni di illecito di cui sia venuto a conoscenza.

Allo stesso dipendente sono riconosciute tutte le tutele specificate nel Piano di Prevenzione della Corruzione in relazione all'art. 55 bis del D.Lgs. 165/2001. La segnalazione al Dirigente di eventuali situazioni di illecito, libera il dipendente da ogni ulteriore obbligo. Nell'ambito del procedimento disciplinare, l'identità del segnalante non può essere rivelata, senza il suo consenso, sempre che la contestazione dell'addebito disciplinare sia fondata su accertamenti distinti e ulteriori rispetto alla segnalazione. Qualora la contestazione sia fondata, in tutto o in parte, sulla segnalazione, l'identità può essere rivelata ove la sua conoscenza sia assolutamente indispensabile per la difesa dell'incolpato. Tale ultima circostanza può emergere solo a seguito dell'audizione dell'incolpato ovvero dalle memorie difensive che lo stesso produce nel procedimento. La denuncia è sottratta all'accesso previsto dagli articoli 22 e seguenti della legge 241/1990 e successive modificazioni ed integrazioni.

In ogni caso nei confronti dei dipendenti segnalanti devono essere assunte tutte le iniziative per garantire che non abbiano conseguenze negative, anche indirette, per la loro attività.

6

9. TRASPARENZA E TRACCIABILITA'

Il dipendente assicura l'adempimento degli obblighi di trasparenza secondo le disposizioni normative vigenti, prestando la massima collaborazione nella elaborazione, reperimento e trasmissione dei dati sottoposti all'obbligo di pubblicazione sul sito istituzionale. A tal fine adempie con scrupolo e diligenza e nel rispetto dei termini fissati, alle richieste ed indicazioni del Responsabile della Trasparenza, al fine di tenere costantemente aggiornato il sito istituzionale e di adempiere nei tempi dovuti alle comunicazioni agli organismi di controllo.

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

10. RAPPORTI CON I CITTADINI / UTENTI

Carta dei servizi

I rapporti con i Cittadini sono regolati dalla Carta dei Servizi che rappresenta una dichiarazione sugli standard di servizio che vengono offerti al cittadino - utente. In essa vengono descritte le principali caratteristiche del servizio e delle prestazioni erogate e, allo stesso tempo, vengono definiti i tempi e le modalità di esecuzione delle stesse riconoscendo i diritti del cittadino, consentendo agli stessi una valutazione oggettiva delle attività svolte dal gestore. La Carta dei Servizi costituisce, dunque, uno strumento di tutela per il cittadino.

Trattamento delle richieste / istanze

Il dipendente è tenuto a rispondere nel modo più consono e con la massima tempestività alle richieste dei cittadini/utenti, operando con spirito di servizio, correttezza, cortesia e disponibilità, deve tenere un comportamento tale da stabilire un rapporto di fiducia e collaborazione, dimostrando la più ampia disponibilità nei rapporti e favorendo l'accesso alle informazioni e l'esercizio e la salvaguardia dei diritti.

Richieste di documenti

Se il documento richiesto è già pubblicato, il richiedente viene indirizzato verso il sito istituzionale dell'Ente o

ai punti di informazione che consentono di accedere ai documenti gratuitamente. Negli altri casi vengono seguite le norme relative all'accesso agli atti e documenti amministrativi.

Corrispondenza

I cittadini / utenti che scrivono all'Ente devono ottenere risposta nel più breve tempo possibile. La risposta deve contenere indicazioni in merito al responsabile del procedimento ed il relativo contatto (unità organizzativa, fax, telefono, e-mail). Il dipendente nella corrispondenza con i cittadini/utenti privilegia l'uso del web e comunque l'uso di strumenti efficaci ed economici quali e-mail e telefono.

Qualora non sia possibile rispondere tempestivamente, e in tutti i casi nei quali la risposta richieda un supplemento di lavoro o di istruttoria, deve essere inviata una nota di informazione in ordine all'ulteriore attività necessaria tenendo conto dell'urgenza e della complessità.

Queste disposizioni non si applicano alla corrispondenza che può ragionevolmente ritenersi abusiva, per esempio per il suo carattere ripetitivo, ingiurioso o infondato. In casi del genere l'Ente si riserva di cessare qualsiasi scambio di corrispondenza.

Comunicazioni telefoniche

Nel rispondere al telefono, il dipendente è tenuto a indicare il proprio nome o quello del proprio servizio. Qualora una persona vada richiamata, occorre farlo con la massima sollecitudine. Nel rispondere a richieste di informazioni, il dipendente è tenuto a fornire ragguagli sulle materie per le quali disponga di una competenza diretta e indirizzare il richiedente verso la fonte specifica più consona. In questo ultimo caso, l'interlocutore deve essere invitato a prendere contatto con un responsabile ovvero consultare quest'ultimo prima di fornire l'informazione richiesta. Se la richiesta verte su un argomento che rientra direttamente nelle proprie competenze, il dipendente chiede all'interlocutore di declinare la sua identità e verifica se l'informazione sia già stata resa pubblica prima di divulgarla. In caso contrario, può essere valutato che non sia nell'interesse dell'Ente divulgare l'informazione. Deve allora essere spiegato per quale motivo non si è in grado di fornire l'informazione e, ove ciò sia opportuno, vanno invocati gli obblighi di riservatezza e tutela della privacy.

Posta elettronica

Rapporti esterni

Il dipendente è tenuto a rispondere sollecitamente ai messaggi trasmessi per posta elettronica, applicando i criteri illustrati con riferimento alle comunicazioni telefoniche. Ove però il messaggio elettronico, per la sua natura, equivalga ad una lettera, esso va trattato conformemente ai criteri fissati per la corrispondenza e nel rispetto degli stessi termini.

Rapporti interni

Nei rapporti interni tra colleghi e fra servizi il dipendente fa uso della posta elettronica per incentivare una comunicazione più efficace e diretta. Il dipendente non utilizza la posta elettronica per motivi diversi da quelli di servizio ed evita l'invio di e-mail in copia conoscenza e/o collettive per argomenti che non riguardino direttamente le competenze dei destinatari. Ove possibile il dipendente privilegia telefonate e contatti diretti per risolvere problematiche e questioni di servizio.

Tesserino identificativo

Il dipendente in rapporto con il pubblico si fa riconoscere attraverso l'esposizione in modo visibile di tesserino identificativo o altro supporto identificativo messo a disposizione dall'Amministrazione, quale l'esposizione fuori dalla porta dell'ufficio di una specifica informativa circa le generalità ed il ruolo ricoperto all'interno dell'Ente.

Buone pratiche

Il dipendente fa uso corretto degli strumenti di lavoro assegnati (attrezzi, oggetti, macchinari, automezzi...) valendosene solo per ragioni di servizio. Inoltre ha rispetto dei locali/mobili nei quali e coi quali presta la propria attività lavorativa, curando di farne uso corretto, evitando sprechi ed attenendosi alle buone pratiche di uso e gestione (quali spegnere la luce, il condizionatore, il computer una volta terminata la prestazione lavorativa...).

11. UGUAGLIANZA DI TRATTAMENTO

Nella attività lavorativa si procede in modo che le diversità tra le persone non siano motivo per privilegiarne

alcune ed emarginarne altre.

I dipendenti evitano atti, prassi, comportamenti discriminatori finalizzati a porre qualcuno per motivi di sesso, razza, lingua, religione, opinioni politiche, condizioni personali e sociali in posizione di svantaggio o comunque in condizione di ottenere un trattamento meno favorevole in situazione analoga.

12. DISPOSIZIONI PARTICOLARI PER I DIRIGENTI

Ferma restando l'applicazione delle altre disposizioni del Codice, i Dirigenti:

- a. svolgono con diligenza le funzioni loro spettanti in base all'atto di conferimento dell'incarico, perseguono gli obiettivi assegnati ed adottano un comportamento organizzativo adeguato per l'assolvimento dell'incarico. In particolare:
- b. dedicano la giusta quantità di tempo ed energie allo svolgimento dei propri compiti, che si impegnano a svolgere nel modo più semplice ed efficiente e nell'interesse pubblico affidato loro assumendone le connesse responsabilità;
- c. salvo giustificato motivo, non ritardano il compimento di attività o l'adozione di decisioni di propria spettanza;
- d. assumono atteggiamenti leali e trasparenti ed adottano un comportamento esemplare ed imparziale nei rapporti con i colleghi, i collaboratori ed i destinatari dell'azione amministrativa. In particolare:
- e. antepongono il rispetto della legge e l'interesse pubblico agli interessi privati propri ed altrui, ispirando le proprie decisioni ed i propri comportamenti alla cura dell'interesse pubblico loro affidato;
- f. mantengono una posizione di indipendenza, al fine di evitare di prendere decisioni o di svolgere attività inerenti alle rispettive mansioni in situazioni di conflitto di interessi anche potenziale; nei rapporti con gli utenti dimostrano la massima disponibilità e non ostacolano l'esercizio dei diritti, favorendo l'accesso alle informazioni nei limiti in cui ciò non sia vietato;
- g. curano che i beni materiali e strumentali assegnati ai rispettivi servizi o settori, siano utilizzati per finalità esclusivamente istituzionali e, in nessun caso, per esigenze personali;
- h. curano, compatibilmente con le risorse disponibili, il benessere organizzativo nella struttura in cui sono preposti favorendo l'instaurarsi di rapporti cordiali e rispettosi tra i collaboratori, assumendo iniziative finalizzate alla circolazione delle informazioni, alla formazione, all'aggiornamento del personale, all'inclusione e alla valorizzazione delle differenze di genere, di età e di condizioni personali;
- i. assegnano l'istruttoria delle pratiche sulla base di una equa distribuzione del lavoro all'interno delle rispettive strutture, tenendo conto delle capacità, delle attitudini e delle professionalità del personale assegnato.
- j. provvedono alla distribuzione dei carichi di lavoro privilegiando professionalità e attitudini dei dipendenti, favorendo l'integrazione tra le varie competenze in uno scambio professionale continuo che garantisca l'accrescimento, la polivalenza e la polifunzionalità dei lavoratori;
- k. privilegiano l'introduzione di tecniche di lavoro "per processi" e "di gruppo" a garanzia di trasparenza e condivisione delle regole;
- l. effettuano la valutazione del personale assegnato alle rispettive strutture con imparzialità rispettando le indicazioni ed i tempi prescritti;
- m. vigilano sul rispetto delle norme in materia di incompatibilità, cumulo di impieghi ed incarichi, da parte dei dipendenti. In particolare, prima del rilascio delle autorizzazioni, devono effettuare una approfondita verifica relativamente alla presenza di conflitti di interesse, anche potenziali, oltre al puntuale riscontro di tutte le altre condizioni e presupposti legittimanti stabiliti per legge e/o regolamento; intraprendono con tempestività le iniziative necessarie ove vengano a conoscenza di un illecito, attivano e concludono, se competenti, il procedimento disciplinare ovvero segnalano tempestivamente l'illecito all'Ufficio Competente per i Procedimenti Disciplinari, prestando, ove richiesta, la collaborazione e provvedono ad inoltrare tempestiva denuncia all'Autorità Giudiziaria o alla Corte dei Conti per le rispettive

- competenze;
- n. adottano, nel caso ricevano una segnalazione di illecito da parte di un dipendente, ogni cautela affinché il segnalante sia tutelato nell'anonimato e non venga discriminato per la segnalazione resa;
 - o. evitano, nei limiti delle proprie possibilità, che vengano diffuse notizie riguardanti l'Amministrazione o l'operato dei dipendenti che non siano rispondenti al vero e favoriscono la diffusione e la conoscenza di buone prassi e buoni esempi da seguire al fine di rafforzare il senso di fiducia nei confronti dell'Amministrazione. In particolare segnalano ai soggetti deputati alla cura della comunicazione esterna le buone prassi praticate dall'Ente affinché ne venga data notizia anche sul sito istituzionale dell'Amministrazione;
 - p. vigilano che la timbratura delle presenze mediante badge magnetico da parte dei dipendenti avvenga correttamente e valutano, per le pratiche scorrette, le misure o le procedure da adottare, secondo il caso concreto.

13. DOVERI DEI "DESTINATARI"

La Società mantiene un rapporto di fiducia e di lealtà con ciascuno dei "destinatari". Tutte le azioni, le operazioni, le negoziazioni e, in genere, i comportamenti posti in essere dai "destinatari" del presente Codice nello svolgimento delle attività di competenza devono essere improntati ai principi e ai valori di riferimento richiamati in precedenza.

Ciascun "destinatario" deve conoscere le norme contenute nel Codice e le norme di riferimento che regolano l'attività svolta nell'ambito della propria funzione, rendersi disponibile alle procedure di verifica, secondo le norme vigenti e le procedure interne, fornire apporti professionali adeguati alle responsabilità assegnate e agire in modo da tutelare il prestigio della Società.

I dirigenti, i quadri, gli impiegati e i collaboratori esterni della Società sono tenuti a rispettare i precetti del Codice, oltre che ad adempiere ai doveri generali di lealtà, di correttezza, di esecuzione del contratto di lavoro secondo buona fede, e di astensione dallo svolgimento di attività in concorrenza con quelle della Società.

In particolare, gli organi societari e i dirigenti sono chiamati, ciascuno nell'ambito delle rispettive competenze, ad operare nella piena condivisione dei valori societari e ad adempiere ai doveri di ufficio, mantenendo piena riservatezza interna ed esterna sia sugli atti assunti, che sugli atti rispetto ai quali siano dissenzienti, al fine di evitare la diffusione non preventivamente autorizzata di opinioni e documenti all'interno o all'esterno della Società.

I dirigenti, gli impiegati e i collaboratori esterni della Società hanno il dovere di:

- astenersi da comportamenti contrari alle norme del presente Codice ed esigerne il rispetto;
- rivolgersi ai propri superiori o alle funzioni a ciò deputate in caso di necessità di chiarimenti sulle modalità di applicazione delle norme delle stesse;
- collaborare con le strutture deputate a verificare le possibili violazioni.

Gli organi societari, i dirigenti, gli impiegati e i collaboratori esterni devono assumere, anche nei comportamenti privati, condotte che in nessun modo possano nuocere alla Società, anche in termini di immagine e qualora vengano a conoscenza di situazioni illegali o contrarie ai principi espressi dal presente Codice Etico hanno l'obbligo di informare contestualmente l'Organo di amministrazione, il Collegio Sindacale, il Responsabile anticorruzione e le funzioni aziendali preposte, ciascuna per la sua competenza.

Le segnalazioni ricevute devono essere esaminate senza ritardo e trattate in modo da garantire sempre l'anonimato del segnalante. La Società può assoggettare a sanzione la mancata osservanza del dovere di informazione ed è, altresì, sanzionabile l'abuso del dovere di informazione disciplinato dal presente capitolo a scopo di ritorsione o meramente emulativo.

14. IMPEGNI DELLA SOCIETA' ED ATTIVITA' FORMATIVE

La Società si impegna ad assicurare:

- la massima diffusione del Codice presso i "destinatari" e coloro che entrano in rapporti con Essa;
- lo svolgimento di verifiche in ordine alle notizie di violazione delle disposizioni del Codice;

- la valutazione dei fatti e la conseguente attuazione, in caso di accertata violazione, delle misure sanzionatorie previste;
- la riservatezza a chi fornisca notizie di possibili violazioni del Codice o delle disposizioni ivi richiamate;
- criteri e procedure intesi a ridurre il rischio di violazione del Codice;
- l'emanazione di linee guida e di procedure operative;
- la predisposizione di programmi di comunicazione finalizzati al raggiungimento degli obiettivi del Codice rivolta a tutti i "destinatari" l'attuazione di corsi di formazione rivolti a dirigenti, quadri, impiegati e collaboratori della Società, incentrati sugli obiettivi del Codice Etico e di comportamento;
- l'informazione alle strutture competenti dei risultati delle verifiche effettuate, ai fini dell'assunzione delle misure opportune.

15. VALORE CONTRATTUALE DEL CODICE

L'osservanza delle norme del Codice deve considerarsi parte essenziale delle obbligazioni proprie dei componenti il Consiglio di Amministrazione e dei Sindaci, nonché di quelle contrattuali dei dipendenti, dei collaboratori, dei fornitori e di tutti coloro che abbiano comunque rapporti di collaborazione con la Società.

La violazione delle norme del presente Codice lede il rapporto di fiducia instaurato con la Società, e può portare ad azioni disciplinari o legali.

Nei casi giudicati più gravi, la violazione può comportare la risoluzione del rapporto di lavoro (se posta in essere dal dipendente), la risoluzione del contratto (se posta in essere da un fornitore, un collaboratore o un qualsiasi soggetto terzo destinatario del Codice) e le azioni di responsabilità (nel caso dei Sindaci e dei componenti il Consiglio di Amministrazione), compresa la revoca dell'incarico.

16. PROTEZIONE DEI DATI DI CARATTERE PERSONALE E INFORMAZIONI CONFIDENZIALI

L'Ente ed il suo personale sono tenuti a rispettare segnatamente:

- a. le norme relative alla protezione della vita privata e dei dati di carattere personale;
- b. gli obblighi previsti a tutela del segreto professionale;
- c. le norme relative alla tutela del segreto istruttorio nei casi previsti dalla legge.

17. CONTRATTI

Nella conclusione di accordi o nella stipula di contratti per conto dell'Ente, nonché nella esecuzione degli stessi, in applicazione delle previsioni dettate dal DPR n. 62/2013:

- a. È vietato il ricorso all'intermediazione di terzi e la corresponsione o promessa di utilità a titolo di intermediazione, fatti salvi i casi in cui l'Ente abbia deciso di ricorrere all'attività di intermediazione professionale.
- b. È vietato al Dirigente di concludere per conto dell'Amministrazione contratti di appalto fornitura, servizio, finanziamento o assicurazione con le imprese con le quali abbia stipulato contratti a titolo privato o ricevuto altre utilità nel biennio precedente, ad eccezione di quelli conclusi ai sensi dell'art. 1342 c.c. (contratti conclusi mediante moduli o formulari). In tali casi egli si deve astenere dandone comunicazione al Responsabile della Prevenzione della Corruzione.

Il dipendente che conclude accordi o negozi ovvero contratti a titolo privato, ad eccezione di quelli conclusi ai sensi dell'art. 1342 c.c. (contratti conclusi mediante moduli o formulari), con persone fisiche o giuridiche private con le quali abbia concluso contratti di appalto, fornitura, servizio, finanziamento o assicurazione nel biennio precedente, per conto dell'Amministrazione, ne informa per iscritto il Responsabile della Prevenzione della Corruzione.

I Dirigenti garantiscono il rispetto del principio di pubblicità nelle procedure di individuazione dei soggetti esterni cui affidare beni, servizi ed opere pubbliche, ove previsto dalla vigente normativa e/o da atti regolamentari dell'Ente, nonché di scelta sulla base di criteri selettivi predeterminati e finalizzati alla migliore

tutela degli interessi dell'Ente.

18. TUTELA DEL PATRIMONIO AZIENDALE. AMBIENTE LAVORATIVO.

I dirigenti, i quadri, gli impiegati, tutti i lavoratori e collaboratori della Società sono tenuti ad **operare con diligenza a tutela delle risorse aziendali**, evitandone utilizzi impropri che possano essere causa di danno o di riduzione dell'efficienza o, comunque, in contrasto con l'interesse dell'azienda. Analogamente, è cura di ciascuno proteggere tali beni ed impedire l'uso fraudolento ed improprio.

Le risorse aziendali per le quali si applica il principio di diligenza includono:

- beni strumentali e materiali di consumo, di proprietà di Terra delle Sirene SPA;
- beni ottenuti in concessione, in comodato o in uso da parte di Istituzioni o privati;
- applicazioni e dispositivi informatici, per i quali si richiede di rispettare scrupolosamente le politiche di sicurezza aziendali, al fine di non pregiudicare le funzionalità, la capacità di elaborazione e l'integrità dei dati.

La Società si impegna a prevenire e reprimere ogni forma di molestie nelle relazioni di lavoro interne ed esterne, intendendo come tali:

- la creazione di un ambiente di lavoro intimidatorio, ostile o di isolamento nei confronti di singoli o gruppi di lavoratori;
- l'ingiustificata interferenza con l'esecuzione di prestazioni lavorative altrui;
- l'ostacolo a prospettive di lavoro individuali altrui per meri motivi di competitività personale;
- il mobbing e le molestie personali di ogni tipo.

Terra delle Sirene SPA in liquidazione presta particolare attenzione alla **tutela dell'ambiente lavorativo e al benessere di coloro che svolgono la loro prestazione, a qualsiasi titolo, presso la sede e le unità locali della Società mettendo a disposizione ambienti ed attrezzature idonee, garantendo la sicurezza e l'igiene dei luoghi di lavoro, ponendo in essere tutte le cautele possibili per assicurare la salubrità degli stessi e la tutela dell'ambiente**, ritenendo fondamentale l'impegno e la partecipazione attiva di ciascuno, a partire da comportamenti semplici, quali il riciclo, la raccolta differenziata, il risparmio energetico ed il potenziamento degli strumenti informatici di comunicazione.

La Società fa divieto ai "destinatari" del Codice, di svolgere la prestazione lavorativa sotto l'effetto di sostanze alcoliche e stupefacenti. Fa Altresi divieto ai "destinatari" e a tutti i soggetti esterni che interagiscono a qualsiasi titolo con Terra delle Sirene SPA, di fumare nei locali della Società.

Tutti devono conformarsi alle norme in tema di sicurezza e devono osservare scrupolosamente le disposizioni che regolano l'accesso ai locali e non introdurre, senza autorizzazione, persone estranee in luoghi non aperti al pubblico.

19. SANZIONI E CODICE DISCIPLINARE

È fatto obbligo ai "destinatari" di osservare scrupolosamente le norme e le disposizioni contenute nel presente Codice Etico. Il mancato rispetto delle norme del Codice comporterà l'applicazione di misure disciplinari proporzionate alla gravità dell'inadempimento.

La disciplina sanzionatoria è contenuta nel già richiamato Codice Disciplinare Aziendale vigente, nei contratti collettivi e nella normativa vigente. Il Codice Disciplinare Aziendale costituisce allegato del presente Codice Etico e di Comportamento.

Il procedimento disciplinare verrà instaurato nei tempi e nei modi previsti dai termini contrattuali e di legge, fatta salva la possibilità per Terra delle Sirene SPA in liquidazione di adire le vie legali, di carattere civile o penale qualora ne ricorrano i presupposti.

Ferme restando le ipotesi in cui la violazione delle disposizioni contenute nel presente Codice dia luogo a responsabilità penale, civile, amministrativa o contabile del pubblico dipendente, essa è comunque fonte di responsabilità disciplinare accertata all'esito del procedimento disciplinare, nel rispetto dei principi di gradualità e proporzionalità delle sanzioni.

Per quanto riguarda le violazioni a carico di soggetti destinatari con i quali non è costituito un rapporto di lavoro subordinato, la sanzione applicabile, in relazione alla gravità dei fatti contestati e secondo le leggi che regolano la materia, è la risoluzione del contratto, in forza delle specifiche clausole appositamente inserite

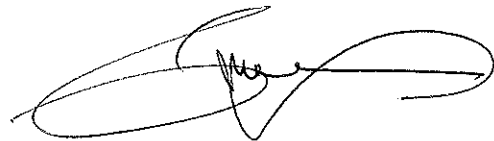
all'interno dello stesso.

20. VIGILANZA, MONITORAGGIO

Sull'applicazione del presente Codice di comportamento vigilano l'Organo di Amministrazione, il Responsabile per la Prevenzione della Corruzione, l'Organismo di vigilanza, il Collegio Sindacale.

21. MODIFICHE ED INTEGRAZIONI

La procedura di modifica e/o integrazione delle disposizioni del presente Codice deve essere aperta al confronto e alla partecipazione pubblica. Le disposizioni del presente Codice si adeguano ad eventuali modifiche legislative e regolamentari sopravvenute. Va favorita l'integrazione e il coordinamento con il Piano Anticorruzione e con il Piano per la Trasparenza e l'Integrità nonché con le disposizioni normative miranti ad assicurare trasparenza, efficienza, responsabilità e integrità nell'esercizio delle funzioni pubbliche.

A handwritten signature in black ink, consisting of several loops and a central vertical stroke, positioned in the lower right quadrant of the page.