

# *CODICE DI COMPORTAMENTO*



*marzo 2015*

*Regione Calabria*

## **Art. 1**

### **(Disposizioni di carattere generale)**

1. I principi e i contenuti del presente codice costituiscono specificazioni esemplificative degli obblighi di diligenza, lealtà e imparzialità, che qualificano il corretto adempimento della prestazione lavorativa. I dipendenti devono impegnarsi formalmente ad osservarli.
2. Le disposizioni che seguono trovano applicazione in tutti i casi in cui non siano applicabili norme di legge o di regolamento o comunque per i profili non diversamente disciplinati da leggi o regolamenti.
3. I collaboratori e/o consulenti devono impegnarsi ad osservare tutte le norme del presente Codice, se a loro applicabili.

## **Art. 2**

### **(Principi)**

1. Il dipendente conforma la sua condotta al dovere di rispettare i principi di buon andamento e imparzialità. Nell'espletamento dei propri compiti, il dipendente assicura il rispetto della legge e persegue esclusivamente l'interesse della società; ispira le proprie decisioni ed i propri comportamenti alla cura dell'interesse che gli è affidato.
2. Il dipendente mantiene una posizione di indipendenza, al fine di evitare di prendere decisioni o svolgere attività inerenti alle sue mansioni in situazioni, anche solo apparenti, di conflitto di interessi. Egli non svolge alcuna attività che contrasti con il corretto adempimento dei compiti d'ufficio e si impegna ad evitare situazioni e comportamenti che possano nuocere agli interessi o all'immagine di Fincalabra.
3. Nel rispetto dell'orario di lavoro, il dipendente dedica la giusta quantità di tempo e di energie allo svolgimento delle proprie competenze, si impegna ad adempierle nel modo più semplice ed efficiente nell'interesse di Fincalabra e assume le responsabilità connesse ai propri compiti.
4. Il dipendente usa e custodisce con cura i beni di cui dispone per ragioni di ufficio e non utilizza a fini privati le informazioni di cui dispone per ragioni di ufficio.
5. Il comportamento del dipendente deve essere tale da stabilire un rapporto di fiducia e collaborazione tra gli utenti e Fincalabra. Nei rapporti con gli utenti, egli dimostra la massima disponibilità e non ne ostacola l'esercizio dei diritti. Favorisce l'accesso degli stessi alle informazioni a cui abbiano titolo e, nei limiti in cui ciò non sia vietato, fornisce tutte le notizie e informazioni necessarie per valutare le decisioni di Fincalabra e i comportamenti dei dipendenti.
6. Il dipendente limita gli adempimenti a carico degli utenti e delle imprese a quelli indispensabili e applica ogni possibile misura di semplificazione dell'attività amministrativa, agevolando, sempre, lo svolgimento, da parte degli utenti, delle attività loro consentite, o comunque non contrarie alle norme giuridiche in vigore.

## **Art. 3**

### **(Regali e altre utilità)**

1. Il dipendente non chiede, per sé o per altri, né accetta, neanche in occasione di festività, regali o altre utilità, da soggetti che abbiano tratto o comunque possano trarre benefici da decisioni o attività inerenti all'ufficio.

2. 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 alla Governance aziendale o a suoi parenti entro il quarto grado o conviventi, salvo quelli d'uso di modico valore.

#### **Art. 4**

##### **(Partecipazione ad associazioni e altre organizzazioni)**

1. Nel rispetto della disciplina vigente del diritto di associazione, il dipendente comunica per iscritto alla Governance aziendale la propria adesione ad associazioni ed organizzazioni, anche a carattere non riservato, i cui interessi siano coinvolti dallo svolgimento dell'attività dell'ufficio, salvo che si tratti di partiti politici o sindacati.

2. Il dipendente non costringe altri dipendenti ad aderire ad associazioni ed organizzazioni, né li induce a farlo promettendo vantaggi di carriera.

#### **Art. 5**

##### **(Trasparenza negli interessi finanziari)**

1. Il dipendente informa per iscritto la Governance aziendale di tutti i rapporti di collaborazione in qualunque modo retribuiti che egli abbia avuto nell'ultimo quinquennio, precisando:

a) se egli, o suoi parenti entro il quarto grado o conviventi, abbiano ancora rapporti finanziari con il soggetto con cui ha avuto i predetti rapporti di collaborazione;

b) se tali rapporti siano intercorsi o intercorrano con soggetti che abbiano interessi in attività o decisioni inerenti all'ufficio, limitatamente alle pratiche a lui affidate.

2. Il dirigente, oltre a quanto sopra previsto per il dipendente, prima di assumere le sue funzioni, comunica alla Governance aziendale le partecipazioni azionarie e gli altri interessi finanziari che possano porlo in conflitto di interessi con la funzione che svolge. Su motivata richiesta, egli fornisce ulteriori informazioni sulla propria situazione patrimoniale e tributaria.

#### **Art. 6**

##### **(Obbligo di astensione)**

1. Il dipendente si astiene dal partecipare all'adozione di decisioni o ad attività che possano coinvolgere interessi propri ovvero: di suoi parenti entro il quarto grado o conviventi; di individui od organizzazioni con cui egli stesso o il coniuge abbia causa pendente o grave inimicizia o rapporti di credito o debito; di individui od organizzazioni di cui egli sia tutore, curatore, procuratore o agente; di enti, associazioni anche non riconosciute, comitati, società o stabilimenti di cui egli sia amministratore o gerente o dirigente. Il dipendente si astiene in ogni altro caso in cui esistano gravi ragioni di convenienza. Il dipendente è tenuto ad informare la Governance aziendale, in tutti i casi in cui ricorrono gli obblighi di astensione sopra descritti.

**Art. 7**  
**(Attività collaterali)**

1. E' inibito al dipendente qualsiasi impiego privato o pubblico e l'esercizio di qualunque professione o commercio o industria.
2. Il dipendente non può ricoprire incarichi di amministratori, sindaci o liquidatori in Società o Enti di qualsiasi natura, se non designato o autorizzati dal Consiglio di Amministrazione.
3. Il dipendente non accetta da soggetti diversi da Fincalabra retribuzioni o altre utilità per prestazioni alle quali è tenuto per lo svolgimento dei propri compiti d'ufficio.
4. Il dipendente non accetta incarichi di collaborazione/consulenza con individui od organizzazioni che abbiano, o abbiano avuto nel biennio precedente, un interesse economico in decisioni o attività inerenti all'ufficio.
5. Il dipendente non sollecita ai propri superiori il conferimento di incarichi remunerati.

**Art. 8**  
**(Imparzialità)**

1. Il dipendente, nell'adempimento della prestazione lavorativa, assicura la parità di trattamento tra gli utenti che vengono in contatto con Fincalabra. A tal fine, egli non rifiuta né accorda ad alcuno prestazioni che siano normalmente accordate o rifiutate ad altri.
2. Il dipendente si attiene a corrette modalità di svolgimento dell'attività di sua competenza, respingendo in particolare ogni illegittima pressione, ancorché esercitata dai suoi superiori.

**Art. 9**  
**(Comportamento nella vita sociale)**

1. Il dipendente non sfrutta la posizione che ricopre in Fincalabra per ottenere utilità che non gli spettino. Nei rapporti privati, non menziona né fa altrimenti intendere, di propria iniziativa, tale posizione, qualora ciò possa nuocere all'immagine di Fincalabra.

**Art. 10**  
**(Comportamento in servizio)**

1. Il dipendente, salvo giustificato motivo, non ritarda né affida ad altri dipendenti il compimento di attività o l'adozione di decisioni di propria spettanza e non rifiuta prestazioni a cui sia tenuto motivando il rifiuto genericamente con la quantità di lavoro da svolgere o la mancanza di tempo a disposizione.
2. Nel rispetto delle previsioni contrattuali, il dipendente limita le assenze dal luogo di lavoro a quelle strettamente necessarie.

3. Il dipendente non utilizza a fini privati materiale o attrezzature di cui dispone per ragioni di ufficio. Salvo casi d'urgenza, egli non utilizza le linee telefoniche dell'ufficio per esigenze personali. Il dipendente che dispone di mezzi di trasporto in uso a Fincalabra se ne serve per lo svolgimento dei suoi compiti d'ufficio e non vi trasporta abitualmente persone estranee alla società.

4. Il dipendente non accetta per uso personale, né detiene o gode a titolo personale, utilità spettanti all'acquirente, in relazione all'acquisto di beni o servizi per ragioni di ufficio.

#### **Art. 11** **(Rapporti con il pubblico)**

1. Il dipendente in diretto rapporto con il pubblico presta adeguata attenzione alle domande di ciascuno e fornisce le spiegazioni che gli siano richieste in ordine al comportamento proprio e di altri dipendenti dell'ufficio. Nella trattazione delle pratiche egli rispetta, ove possibile, l'ordine cronologico. Egli rispetta gli appuntamenti con gli utenti e risponde sollecitamente ai loro reclami.

2. Salvo il diritto di esprimere valutazioni e diffondere informazioni a tutela dei diritti sindacali e degli utenti, il dipendente si astiene da dichiarazioni pubbliche che vadano a detrimento dell'immagine della società.

3. Il dipendente non prende impegni né fa promesse in ordine a decisioni o azioni proprie o altrui inerenti all'ufficio, se ciò possa generare o confermare sfiducia in Fincalabra o nella sua indipendenza ed imparzialità.

4. Nella redazione dei testi scritti e in tutte le altre comunicazioni il dipendente adotta un linguaggio chiaro e comprensibile.

5. Il dipendente che svolge la sua attività lavorativa in un ufficio di Fincalabra che fornisce servizi al pubblico si preoccupa del rispetto degli standard di qualità e di quantità fissati dalla società in apposite disposizioni. Egli si preoccupa di assicurare la continuità del servizio, di consentire agli utenti la scelta tra i diversi erogatori e di fornire loro informazioni sulle modalità di prestazione del servizio e sui livelli di qualità.

#### **Art. 12** **(Contratti)**

1. Nella stipulazione di contratti per conto di Fincalabra, il dipendente non ricorre a mediazione o ad altra opera di terzi, né corrisponde o promette ad alcuno utilità a titolo di intermediazione, né per facilitare o aver facilitato la conclusione o l'esecuzione del contratto.

2. Il dipendente non conclude, per conto di Fincalabra, contratti di appalto, fornitura, servizio, finanziamento o assicurazione con imprese con le quali abbia stipulato contratti a titolo privato nel biennio precedente. Nel caso in cui Fincalabra concluda contratti di appalto, fornitura, servizio, finanziamento o assicurazione, con imprese con le quali egli abbia concluso contratti a titolo privato nel biennio precedente, si astiene dal partecipare all'adozione delle decisioni ed alle attività relative all'esecuzione del contratto.

3. Il dipendente che stipula contratti a titolo privato con imprese con cui abbia concluso, nel biennio precedente, contratti di appalto, fornitura, servizio, finanziamento ed assicurazione, per conto di Fincalabra, ne informa per iscritto la Governance aziendale.

### **Art. 13**

#### **(Obblighi connessi alla valutazione dei risultati)**

1. Il dirigente ed il dipendente forniscono all'area interna di controllo tutte le informazioni necessarie ad una piena valutazione dei risultati conseguiti dall'area presso la quale prestano servizio. L'informazione è resa con particolare riguardo alle seguenti finalità: modalità di svolgimento dell'attività dell'ufficio; qualità dei servizi prestati; parità di trattamento tra le diverse categorie utenti; semplificazione e celerità delle procedure; osservanza dei termini prescritti per la conclusione delle procedure; sollecita risposta a reclami, istanze e segnalazioni.