

# *CODICE DI COMPORTAMENTO*



*Giugno 2018*

## **INDICE**

**Art.1 Disposizioni di carattere generale**

**Art.2 Ambito di applicazione**

**Art. 3 Principi generali**

**Art.4 Regali, compensi ed altre utilità**

**Art. 5. Partecipazione ad associazioni e organizzazioni**

**Art.6 Comunicazione degli interessi finanziari e conflitti d'interesse**

**Art. 7. Obbligo di astensione**

**Art. 8. Principio di riservatezza**

**Art. 9 Attività collaterali**

**Art. 10 Prevenzione della Corruzione e Responsabilità dei soggetti che gestiscono le segnalazioni**

**Art. 11. Trasparenza e tracciabilità**

**Art. 12. Comportamento nei rapporti privati**

**Art. 13. Comportamento in servizio**

**Art. 14. Rapporti con il pubblico**

**Art. 15. Disposizioni particolari per i dirigenti e funzionari responsabili di aree operative**

**Art. 16 Obblighi connessi alla valutazione dei risultati**

**Art. 17. Contratti ed altri atti negoziali**

**Art. 18. Vigilanza, monitoraggio e attività formative**

**Art. 19. Responsabilità conseguente alla violazione dei doveri del codice**

**Art. 20. Disposizioni finali**

## **Art. 1**

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

1. Il presente codice di comportamento, di seguito denominato “Codice”, definisce, ai fini dell’articolo 54 del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, tenuto conto del Codice di Comportamento della Regione Calabria, i doveri minimi di diligenza, lealtà, imparzialità e buona condotta che i dipendenti sono tenuti ad osservare. Le disposizioni del Codice integrano e specificano il Regolamento adottato con DPR 16 aprile 2013 n. 62. I principi e i contenuti del presente codice costituiscono specificazioni semplificative 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.

## **Art. 2**

### **(Ambito di applicazione)**

1. Il Codice si applica a tutti i dipendenti della Fincalabra, ivi compresi quelli con qualifica dirigenziale, quelli con rapporto di lavoro subordinato a tempo indeterminato e determinato, a tempo pieno e a tempo parziale.
2. La Fincalabra estende altresì gli obblighi di condotta previsti dal presente codice, in quanto compatibili, a tutti i collaboratori o consulenti (con qualsiasi tipologia di contratto o incarico ed a qualsiasi titolo) nonché ai collaboratori, a qualsiasi titolo, di imprese fornitrici di beni o servizi e che realizzano prestazioni in suo favore. A tal fine, negli atti di incarico o nei contratti di acquisizioni delle collaborazioni, delle consulenze e dei servizi, la Fincalabra inserisce apposite disposizioni o clausole di risoluzione del rapporto contrattuale, o decadenza dallo stesso, in caso di violazione degli obblighi derivanti dal presente codice, o da norme di comportamento dei rispettivi ordini professionali.

## **Art. 3**

### **(Principi generali)**

1. Il dipendente osserva la Costituzione, servendo la Nazione con disciplina ed onore e conformando la propria condotta ai principi di buon andamento e imparzialità.

Nell'espletamento dei propri compiti, il dipendente assicura il rispetto della legge e persegue esclusivamente l'interesse della Fincalabra, ispira le proprie decisioni ed i propri comportamenti alla cura dell'interesse che gli è affidato, senza abusare della posizione o dei poteri di cui è titolare.

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 attività, si impegna ad adempierle nel modo più efficiente nell'interesse di Fincalabra e si 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. Con specifico riferimento alle linee telefoniche, alla posta elettronica, a Internet e agli altri beni telematici, il dipendente è obbligato inoltre ad utilizzare la posta elettronica e Internet nel rispetto del principio di riservatezza, per le specifiche finalità della propria attività; egli è altresì obbligato a non inviare messaggi che, per il contenuto censurabile, possano compromettere l'immagine di Fincalabra, a non collegarsi a siti di per sé censurabili, indecorosi o illeciti, a rispettare tutte le norme di sicurezza a tutela della protezione dei sistemi informativi e informatici della società.

5. All'interno degli uffici di Fincalabra non è permessa l'introduzione di beni quali attrezzature ed elettrodomestici, che possono alterare i profili della sicurezza sul lavoro, siano essi di proprietà dei dipendenti o in uso ai medesimi, salvo espressa autorizzazione scritta della Governance. I responsabili di struttura devono vigilare sul rispetto della presente disposizione.

6. Il comportamento dei dipendenti deve essere tale da stabilire un rapporto di fiducia e collaborazione tra gli utenti e Fincalabra. Nei rapporti con gli utenti i dipendenti devono mostrare la massima disponibilità e non devono ostacolare in alcun modo l'esercizio dei loro diritti. Essi devono altresì favorire l'accesso degli utenti alle informazioni a cui questi ultimi abbiano titolo e, nei limiti in cui ciò non sia vietato, fornire tutte le notizie e le informazioni necessarie per valutare le decisioni di Fincalabra e i comportamenti dei dipendenti.

7. I dipendenti limitano gli adempimenti a carico degli utenti e delle imprese a quelli indispensabili e applicano 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.

8. Nei rapporti con i destinatari dell'azione amministrativa, 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 amministrativa, o che comportino discriminazioni basate su sesso, nazionalità, origine etnica, caratteristiche genetiche, lingua, religione o credo, convinzioni personali o politiche, appartenenza a una minoranza nazionale, disabilità, condizioni sociali o di salute, età e orientamento sessuale, o su altri diversi fattori.

9. I dipendenti dimostrano la massima disponibilità e collaborazione nei rapporti con le pubbliche amministrazioni, assicurando lo scambio e la trasmissione delle informazioni e dei dati in qualsiasi forma, anche telematica, nel rispetto della normativa vigente.

#### **Art. 4**

##### **(Regali Compensi e altre utilità)**

1. Il dipendente non chiede, né sollecita, 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. In ogni caso, indipendentemente dalla circostanza che il fatto costituisca reato, il dipendente non chiede, per sé o per altri, regali o altre utilità, neanche di modico valore a titolo di corrispettivo per compiere o per aver compiuto un atto del proprio ufficio, a soggetti che possano trarre benefici da decisioni o attività inerenti all'ufficio, né a soggetti nei cui confronti è o sta per essere chiamato a svolgere o a esercitare attività o potestà proprie dell'ufficio ricoperto.

3. Il dipendente non accetta, per sé o per altri, da un proprio subordinato, direttamente o indirettamente, regali o altre utilità, salvo quelli d'uso di modico valore. Il dipendente non offre, direttamente o indirettamente, regali o altre utilità a un proprio sovraordinato, salvo quelli d'uso di modico valore.

4. I regali e le altre utilità comunque ricevuti fuori dai casi consentiti dal presente articolo, a cura dello stesso dipendente cui siano pervenuti, sono immediatamente messi a disposizione della Fincalabra per la restituzione o per essere devoluti a scopi benefici.

5. Ai fini del presente articolo, per regali o altre utilità di modico valore si intendono quelle di valore non superiore, in via orientativa, a 150 euro, anche sotto forma di sconto.

6. Il dipendente non accetta incarichi di collaborazione o di consulenza, comunque denominati, da soggetti privati, ivi compresi società o enti, ancorché privi di scopo di lucro, che abbiano, o abbiano avuto nel biennio precedente, un interesse economico significativo in decisioni o attività inerenti all'Area di appartenenza. Tale divieto sussiste anche nel caso in cui l'incarico abbia carattere di gratuità.

7. Al fine di preservare il prestigio e l'imparzialità della Fincalabra, il responsabile dell'area di appartenenza del dipendente vigila sulla corretta applicazione del presente articolo, fornendo comunicazione, in caso di violazione, alla struttura competente in materia disciplinare.

#### **Art. 5**

##### **(Partecipazioni ad associazioni ed organizzazioni)**

1. Nel rispetto della disciplina vigente del diritto di associazione, il dipendente comunica per iscritto al Responsabile Area di appartenenza 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. 6**

##### **(Comunicazione degli interessi finanziari e conflitti d'interesse)**

1. Fermi restando gli obblighi di trasparenza previsti da leggi o regolamenti, il dipendente informa per iscritto la Responsabile Area di appartenenza 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 dipendente si astiene dal prendere decisioni o svolgere attività inerenti alle sue mansioni in situazioni di conflitto, anche potenziale, di interessi con interessi personali, del coniuge, di conviventi, di parenti, di affini entro il secondo grado. Il conflitto può riguardare interessi di qualsiasi natura, anche non patrimoniali, come quelli derivanti dall'intento di voler assecondare pressioni politiche, sindacali o dei superiori gerarchici.

3. 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. 7 (Obbligo di astensione)**

1. Il dipendente si astiene dal partecipare all'adozione di decisioni o ad attività che possano coinvolgere interessi propri, ovvero di interessi di suoi parenti entro il quarto grado o conviventi, oppure di persone con le quali abbia rapporti di frequentazione abituale, oppure di individui od organizzazioni con cui egli stesso o il coniuge abbia causa pendente o grave inimicizia o rapporti di credito o debito. Il dipendente si astiene altresì dal partecipare all'adozione di decisioni o ad attività che possano coinvolgere interessi di individui od organizzazioni di cui egli sia tutore, curatore, procuratore o agente, oppure di enti, associazioni (anche non riconosciute), comitati, società o stabilimenti di cui egli sia amministratore o gerente o dirigente.

2. Il dipendente si astiene in ogni altro caso in cui esistano gravi ragioni di convenienza. Il dipendente è tenuto ad informare il Responsabile di Area di appartenenza in tutti i casi in cui ricorrono gli obblighi di astensione sopra descritti.

3. Il dipendente deve preventivamente comunicare la propria situazione al responsabile di area di appartenenza, il quale, valutata la situazione nel termine di 20 giorni, deve rispondere per iscritto al dipendente, sollevandolo dall'incarico e affidando il medesimo, previo esperimento delle prescritte procedure, ad altri o, in assenza di idonee professionalità, avocandolo a sé.

4. Ove il responsabile di area di appartenenza del dipendente, a fronte della comunicazione ricevuta, ritenga che non sussistano situazioni di conflitto di interesse che integrano il presupposto per l'applicazione dell'obbligo di astensione di cui al presente articolo, motiva le ragioni che consentono allo stesso dipendente di espletare comunque l'incarico e rende note le stesse al dipendente con apposita comunicazione, avendo cura di informare altresì l'Ufficio per i procedimenti disciplinari ed il Responsabile per la prevenzione della corruzione degli esiti della valutazione svolta. L'astensione del dipendente è obbligatoria fino ad eventuale diversa determinazione del responsabile di area di appartenenza.

5. Il dipendente che venga a conoscenza, per ragioni di servizio, di circostanze che possano dar luogo a situazioni di conflitto di interessi, anche potenziale, tali da determinare, in capo ad altro dipendente, un obbligo di astensione, è tenuto ad informare tempestivamente il responsabile di area di appartenenza, al fine di consentire allo stesso la valutazione di cui ai commi precedenti.

#### **Art. 8 (Principio di riservatezza)**

1. Ferma restando la conformità ai principi stabiliti dalla vigente normativa in materia di diritto alla riservatezza, il dipendente si impegna a proteggere l'informazione riservata di carattere personale di cui venga a conoscenza, assumendosi la responsabilità di non farla trapelare, se non dietro esplicito consenso della persona direttamente interessata.

#### **Art. 9**

**(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.

**Art. 10**

**(Prevenzione della Corruzione e Responsabilità dei soggetti che gestiscono le segnalazioni)**

1. Il dipendente mantiene una condotta pienamente conforme alla normativa in materia di prevenzione della corruzione e rispetta le misure di prevenzione della corruzione definite nel Piano triennale della prevenzione della corruzione e per la trasparenza (di seguito, PTPCT) e dei provvedimenti di attuazione dello stesso. I Responsabili di Area vigilano sul rispetto delle norme e delle misure da parte dei dipendenti.
2. I dipendenti prestano la più ampia collaborazione al Responsabile Prevenzione della Corruzione e al Responsabile della Trasparenza, fornendo le informazioni e i dati richiesti dagli stessi per lo svolgimento delle loro funzioni. Il dipendente comunica altresì al Responsabile Prevenzione della Corruzione e Responsabile della Trasparenza:
  - a) eventuali difficoltà incontrate nell'adempimento delle prescrizioni contenute nel PTPCT, esplicitandone le motivazioni;
  - b) l'individuazione di ulteriori situazioni di rischio non rilevate nel PTPCT, direttamente riscontrate, anche suggerendo eventuali misure di riduzione del rischio stesso.
3. I Responsabili di Area promuovono presso il personale in assegnazione alle aree il rispetto del PTPCT, anche attraverso azioni divulgative ed informative, prestando la più ampia collaborazione al Responsabile Prevenzione della Corruzione e Responsabile della Trasparenza.
4. Il dipendente segnala al Responsabile di Area e al Responsabile Prevenzione della Corruzione eventuali situazioni di illecito nell'amministrazione di cui sia venuto a conoscenza.
5. Per l'istruttoria sulla segnalazione, il Responsabile di Area e il Responsabile Prevenzione della Corruzione possono avvalersi di un gruppo dedicato, i cui componenti sono tenuti a osservare gli obblighi di riservatezza e segreto d'ufficio rispetto a qualsiasi informazione acquisita nella gestione delle segnalazioni. La violazione di tali obblighi comporta grave violazione dei doveri d'ufficio.
6. Fuori dei casi di responsabilità a titolo di calunnia o diffamazione, ovvero per lo stesso titolo, ai sensi dell'art. 2043 del Codice civile, il dipendente che denuncia o segnala condotte o fatti illeciti di cui sia venuto a conoscenza in ragione del rapporto di lavoro, non può essere sanzionato, licenziato o sottoposto a una misura discriminatoria, diretta o indiretta, avente effetti sulle condizioni di lavoro per motivi collegati direttamente o indirettamente alla denuncia. La denuncia è sottratta al diritto di accesso previsto dagli artt. 22 e seguenti della legge n. 241/1990, nonché dall'art. 5 e

ss. del D.lgs. 33/2013 e ss.mm.ii. e, nell'ambito del procedimento disciplinare, l'identità del segnalante non può essere rivelata senza il suo consenso. Il segnalante potrà essere supportato nel procedimento da rappresentanti sindacali.

7. Qualora la contestazione sia fondata, in tutto o in parte, l'identità del segnalante può essere rivelata sulla segnalazione medesima, ove la conoscenza di tale dato sia assolutamente indispensabile per la difesa dell'incolpato. Sarà cura del dirigente, cui il dipendente che ha segnalato l'illecito è assegnato, porre in essere ogni misura, condivisa con il Responsabile Prevenzione della Corruzione ed il Responsabile della Trasparenza, idonea a garantire l'applicazione di quanto previsto al comma 6.

#### **Art. 11**

##### **(Trasparenza e tracciabilità)**

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

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

#### **Art. 12**

##### **(Comportamento nei rapporti privati)**

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

2. I dipendenti rispettano il segreto d'ufficio e mantengono riservate le notizie, le informazioni e i dati appresi nell'ambito dell'attività svolta, anche nei rapporti con gli organi di informazione.

3. Al di fuori degli obblighi di servizio o di legge e fatto salvo il diritto di esprimere valutazioni e diffondere informazioni a tutela dei diritti sindacali e politici nel rispetto dei principi costituzionali posti a tutela della libertà di espressione, il dipendente fuori dall'esercizio delle sue funzioni si astiene da dichiarazioni pubbliche che vadano a discapito dell'immagine della società. Egli è tenuto ad adottare tutte le possibili cautele per evitare la divulgazione, in qualunque forma, di notizie e informazioni che possano essere riconducibili alla società. Ciò soprattutto in caso di svolgimento di incarichi di particolare responsabilità. Il dipendente precisa che le dichiarazioni rese e le opinioni espresse, in qualsiasi occasione pubblica, sui social network, compresa la pubblicazione di testi e la partecipazione come relatore a convegni, seminari e corsi di formazione, sono rese a titolo personale e non impegnano la Fincalabra.

4. Le disposizioni del presente articolo sono estese anche ai tirocinanti, ai collaboratori e ai consulenti e ai dipendenti delle società che forniscono servizi in appalto e che prestano la loro attività presso la Fincalabra.

#### **Art. 13**

##### **(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. Il dipendente utilizza i permessi di astensione dal lavoro, comunque denominati, nel rispetto delle condizioni previste dalla legge, dai regolamenti e dai contratti collettivi.
3. Il dipendente 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 soltanto per lo svolgimento dei suoi compiti d'ufficio, astenendosi dal trasportare terzi, se non per motivi d'ufficio. (Trovano applicazione le procedure per l'uso dell'auto aziendale in vigore a Fincalabra).
4. Il dipendente non accetta per uso personale, né gode o detiene a titolo personale, utilità spettanti all'acquirente, in relazione all'acquisto di beni o servizi per ragioni di ufficio.

**Art. 14**  
**(Rapporti con il pubblico)**

1. Il dipendente in diretto rapporto con il pubblico si fa riconoscere con il proprio nome e cognome, opera con spirito di servizio, correttezza, cortesia e disponibilità. Qualora non sia competente per posizione rivestita o per materia, indirizza l'interessato al funzionario o ufficio competente della società. Il dipendente, fatte salve le norme sul segreto d'ufficio, fornisce le spiegazioni che gli siano richieste in ordine al comportamento proprio e di altri dipendenti dell'ufficio dei quali ha la responsabilità od il coordinamento.

Nelle operazioni da svolgersi e nella trattazione delle pratiche 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 danno 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.

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

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

8. La comunicazione con l'esterno attraverso la stampa ed i mass media è riservata al Consiglio di Amministrazione e alle funzioni aziendali appositamente e formalmente delegate. Fermo restando che i rapporti con i mass media devono essere trasparenti e coerenti con le politiche della Fincalabra al fine di garantire massima tutela dell'immagine e delle finalità istituzionali.

#### **Art. 15**

##### **(Disposizioni particolari per i dirigenti e funzionari responsabili di area)**

1. Ferma restando l'applicazione delle altre disposizioni del Codice, le norme del presente articolo si applicano ai dirigenti, nonché ai funzionari responsabili di area.

Il dirigente/funzionario responsabile di area si attiene a corrette modalità di svolgimento dell'attività di sua competenza, respingendo ogni indebita pressione, ancorché esercitata dall'Organo politico.

2. Il dirigente/funzionario responsabile di area svolge con diligenza le funzioni ad esso spettanti, persegue gli obiettivi assegnati e adotta un comportamento organizzativo adeguato per l'assolvimento dell'incarico garantendo l'osservanza, tra gli altri, degli obblighi di cui alla legge n.190/2012 "Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione", nonché del D.Lgs n. 33/2013 "Riordino della disciplina riguardante gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni".

3. Il dirigente/funzionario responsabile di area, prima di assumere le sue funzioni, comunica all'amministrazione le partecipazioni azionarie e gli altri interessi finanziari che possano porlo in conflitto di interessi con la funzione pubblica che svolge e dichiara se ha parenti e affini entro il secondo grado, coniuge o convivente che esercitano attività politiche, professionali o economiche che li pongano in contatti frequenti con l'ufficio che dovrà dirigere o che siano coinvolti nelle decisioni o nelle attività inerenti all'ufficio. Il dirigente fornisce le informazioni sulla propria situazione patrimoniale e le dichiarazioni annuali dei redditi soggetti all'imposta sui redditi delle persone fisiche previste dalla legge.

4. Il dirigente/funzionario responsabile di area assume atteggiamenti leali e trasparenti e adotta un comportamento esemplare e imparziale nei rapporti con i colleghi, i collaboratori e i destinatari dell'azione amministrativa. Il dirigente/funzionario responsabile di area cura, altresì, che le risorse assegnate al suo ufficio siano utilizzate per finalità esclusivamente istituzionali e, in nessun caso, per esigenze personali.

5. Il dirigente/funzionario responsabile di area cura, compatibilmente con le risorse disponibili, il benessere organizzativo nella struttura a cui è preposto, favorendo l'instaurarsi di rapporti cordiali e rispettosi tra i collaboratori, assume iniziative finalizzate alla circolazione delle informazioni, alla formazione e all'aggiornamento del personale, all'inclusione e alla valorizzazione delle differenze di genere, di età e di condizioni personali.

6. Il dirigente/funziionario responsabile di area assegna l'istruttoria delle pratiche sulla base di un'equa ripartizione del carico di lavoro, tenendo conto delle capacità, delle attitudini e della professionalità del personale a sua disposizione. Il dirigente/funziionario responsabile di area affida gli incarichi aggiuntivi in base alla professionalità e, per quanto possibile, secondo criteri di rotazione.

7. Il dirigente/funziionario responsabile di area svolge la valutazione del personale assegnato alla struttura cui è preposto con imparzialità e rispettando le indicazioni ed i tempi prescritti.

8. Il dirigente/funziionario responsabile di area intraprende con tempestività le iniziative necessarie ove venga a conoscenza di un illecito, attiva e conclude, se competente, il procedimento disciplinare, ovvero segnala tempestivamente l'illecito all'autorità disciplinare, prestando ove richiesta la propria collaborazione e provvede ad inoltrare tempestiva denuncia all'autorità giudiziaria penale o segnalazione alla corte dei conti per le rispettive competenze. Nel caso in cui riceva segnalazione di un illecito da parte di un dipendente, adotta ogni cautela di legge affinché sia tutelato il segnalante e non sia indebitamente rilevata la sua identità nel procedimento disciplinare, ai sensi dell'articolo 54-bis del decreto legislativo n. 165 del 2001.

9. Il dirigente/funziionario responsabile di area, nei limiti delle sue possibilità, evita che notizie non rispondenti al vero quanto all'organizzazione, all'attività e ai dipendenti possano diffondersi. Favorisce la diffusione della conoscenza di buone prassi e buoni esempi al fine di rafforzare il senso di fiducia nei confronti dell'amministrazione.

#### **Art. 16**

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

1. Il dirigente e il dipendente forniscono all'area interna di controllo tutte le informazioni necessarie a 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.

#### **Art. 17**

##### **(Contratti ed altri atti negoziali)**

1. Nell'espletamento delle procedure di scelta del contraente, nella conclusione di accordi e negozi e nella stipulazione di contratti per conto di Fincalabra, nonché nella fase di esecuzione degli stessi, il dipendente non ricorre a mediazione o ad altra opera di terzi, né corrisponde o promette ad alcuna utilità a titolo di intermediazione per facilitare o aver facilitato la conclusione o l'esecuzione del contratto, fatti salvi i casi in cui l'Organo amministrativo abbia deciso di ricorrere all'attività di intermediazione professionale.

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 o ricevuto altre utilità nel biennio precedente, ad eccezione di quelli conclusi ai sensi dell'articolo 1342 del codice civile. Nel caso in cui Fincalabra concluda contratti di appalto, fornitura, servizio, finanziamento o assicurazione, con imprese con le quali il dipendente abbia concluso contratti a titolo privato nel biennio precedente, questi dovrà astenersi dal partecipare all'adozione

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

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

4. Se nelle situazioni di cui ai commi 2 e 3 si trova il dirigente, questi informa per iscritto la Governance, il Direttore Generale ed il responsabile della gestione del personale.

5. Se nelle situazioni di cui ai commi 2 e 3 si trova il Direttore Generale, questi ne informa per iscritto il Consiglio di Amministrazione che ne dovrà informare l'Organismo di Vigilanza e il Responsabile della Prevenzione della Corruzione.

6. Il dipendente che riceva, da persone fisiche o giuridiche partecipanti a procedure negoziali bandite dalla Fincalabra, rimostranze orali o scritte sull'operato dell'ufficio o su quello dei propri collaboratori, ne informa immediatamente, di regola per iscritto, il proprio superiore gerarchico o funzionale, nonché l'Organismo di Vigilanza e il Responsabile della Prevenzione della Corruzione.

#### **Art. 18**

##### **(Vigilanza, monitoraggio e attività formative)**

1. Ai sensi dell'articolo 54, comma 6, del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, vigilano sull'applicazione del presente Codice, i dirigenti ed i responsabili di area, e l'Organo preposto ai Procedimenti Disciplinari. Ai sensi dell'art. 6 del d.Lgs 231/2001, vigila, altresì, sull'adeguatezza e sull'efficacia del presente codice l'Organismo Di Vigilanza.

2. Il Responsabile della prevenzione della corruzione e l'Organismo di Vigilanza verificano annualmente il livello di attuazione del Codice, ai sensi dell'art. 54, comma 7, del D.lgs. n. 165/2001 e, sulla base dei dati ricavati dall'attività di monitoraggio, formulano eventuali interventi volti a correggere i fattori alla base delle condotte contrarie al Codice stesso.

3. Ai fini dell'attività di vigilanza e monitoraggio prevista dal presente articolo, la Fincalabra si avvale del Responsabile della Prevenzione della Corruzione, che cura la diffusione della conoscenza del Codice di comportamento all'interno della Società e il monitoraggio di cui al comma 2 del presente articolo.

4. Il soggetto competente in materia di esercizio di funzioni disciplinari, conforma le proprie attività, per quanto compatibili, alle previsioni contenute all'interno del Modello organizzativo adottato ex D.Lgs 231/2001e nei piani di prevenzione della corruzione adottati dalla Società.

5. Il soggetto competente in materia di esercizio di funzioni disciplinari, commisura le sanzioni in base al Codice disciplinare (contratto collettivo di lavoro applicato dalla Società, così come previsto all'interno del modello organizzativo adottato ex D.lgs 231/2001).

6. Ai fini dell'attivazione del procedimento disciplinare per violazione dei codici di comportamento, il soggetto competente in materia di esercizio di funzioni disciplinari, può chiedere all'Autorità nazionale anticorruzione parere facoltativo secondo quanto stabilito dall'articolo 1, comma 2, lettere d), della legge n. 190 del 2012.

7. Ai dipendenti sono rivolte attività formative in materia di trasparenza e integrità, che consentano agli stessi di conseguire una piena conoscenza dei contenuti del codice di comportamento, nonché un aggiornamento annuale e sistematico sulle misure e sulle disposizioni applicabili in tali ambiti. Tale attività può essere prevista anche in raccordo e all'interno delle attività di formazione programmate nel Piano di Formazione adottato dall'amministrazione regionale.

8. Dall'attuazione delle disposizioni del presente articolo non derivano nuovi o maggiori oneri a carico della finanza pubblica.

#### **Art. 19**

##### **(Responsabilità conseguente alla violazione dei doveri del codice)**

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

2. Ai fini della determinazione del tipo e dell'entità della sanzione disciplinare concretamente applicabile, la violazione è valutata in ogni singolo caso con riguardo alla gravità del comportamento 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 articoli 4, qualora concorrano la non modicità del valore del regalo o delle altre utilità e l'immediata correlazione di questi ultimi con il compimento di un atto o di un'attività tipici dell'ufficio, 5, comma 2, 17, comma 2, primo periodo, valutata ai sensi del primo periodo. La disposizione di cui al secondo periodo si applica altresì nei casi di recidiva negli illeciti di cui agli articoli 4, comma 6, 6, comma 2, esclusi i conflitti meramente potenziali, e 15, comma 9, primo periodo. I contratti collettivi possono prevedere ulteriori criteri di individuazione delle sanzioni applicabili in relazione alle tipologie di violazione del presente codice.

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

4. Restano fermi gli ulteriori obblighi e le conseguenti ipotesi di responsabilità disciplinare dei dipendenti previsti da norme di legge, di regolamento o dai contratti collettivi.

#### **Art. 20**

##### **(Disposizioni finali)**

1. Il presente Codice è adottato con delibera del Consiglio di Amministrazione su proposta del Responsabile della prevenzione della Corruzione.

2. Il Codice verrà pubblicato sul sito internet della Fincalabra nella sezione Società Trasparente e trasmesso alla Regione Calabria; verrà altresì trasmesso dall'Area personale, tramite email a tutti i dipendenti e ai titolari di contratti di consulenza o collaborazione a qualsiasi titolo, anche professionale, ai titolari di organi e di incarichi negli uffici di

diretta collaborazione dei vertici politici dell'amministrazione, nonché ai collaboratori a qualsiasi titolo, anche professionale, di imprese fornitrici di servizi in favore della Società.

3. Per i nuovi assunti e per i nuovi rapporti comunque denominati la Fincalabra procederà alla consegna contestuale di una copia del codice all'atto di sottoscrizione del contratto di lavoro o, in mancanza di contratto, all'atto di conferimento dell'incarico.