

|                                                                                   |                             |                            |
|-----------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------|----------------------------|
|  | <b>CODICE COMPORTAMENTO</b> | Data Emissione: 23.06.2026 |
|                                                                                   |                             | Rev. 1 – giugno 2026       |



## CODICE DI COMPORTAMENTO

| REV. | DATA | NOTA DI REVISIONE |
|------|------|-------------------|
|      | 2018 |                   |
| 1    | 2026 |                   |
|      |      |                   |

| Redatta                                      | Verificata               | Approvata                      |
|----------------------------------------------|--------------------------|--------------------------------|
| Responsabile Prevenzione della<br>Corruzione | DG<br>In data 09.06.2026 | AD<br>DETERMINA DEL 23.06.2026 |

## INDICE

- Art. 1 - Disposizioni di carattere generale
- Art. 2 - Ambito di applicazione
- Art. 3 - Principi generali
- Art. 4 – Regali Compensi e 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 - Prevenzione della corruzione e responsabilità dei soggetti che gestiscono le segnalazioni
- Art. 9 - Trasparenza e tracciabilità
- Art. 10 – Comportamento nei rapporti privati
- Art. 11 - Comportamento in servizio
- Art. 11 bis – Utilizzo delle tecnologie informatiche
- Art. 11 ter – Utilizzo dei mezzi di informazione e dei social media
- Art. 12 - Rapporti con il pubblico
- Art. 13 – Disposizioni particolari per dirigenti e responsabili di UOC/Asset
- Art. 14 - Divieto di *pantouflage* (o *revolving doors*)
- Art. 15 - Contratti ed altri atti negoziali
- Art. 16 - Vigilanza, monitoraggio e attività formative
- Art. 17 – Responsabilità conseguente alla violazione dei doveri del codice
- Art. 18 – Disposizioni transitorie e di adeguamento
- Art. 19 – Risparmio Energetico
- Art. 20 – Disposizioni finali
- Art. 21 – Clausola di salvaguardia



## **CODICE DI COMPORTAMENTO**

### **Art. 1 (Disposizioni di carattere generale)**

1. Il presente codice di comportamento, di seguito denominato "Codice", viene adottato dalla Fincalabra SpA (di seguito "Società") in attuazione e ad integrazione di quanto disposto dalla legge 190/2012, dall'art. 6 comma 3 lett. c) del D.Lgs. n. 175/2016 e dall'art. 10 comma 3 lett. c) dello Statuto sociale, tenuto conto del Codice di Comportamento della Regione Calabria, ed in coerenza con quanto previsto dal CCNL ABI e dalle Linee Guida ANAC n. 177 del 19 febbraio 2020. Le disposizioni del presente Codice si applicano in via generale e non solo residuale integrando la normativa vigente, il Codice Etico aziendale, adottato ai sensi del d.lgs. 231/2001.
2. Il Codice costituisce uno strumento fondamentale ai fini della prevenzione della corruzione e definisce i doveri di diligenza, lealtà, imparzialità, buona fede, trasparenza ed equità che i dipendenti della società sono tenuti ad osservare.

### **Art. 2 (Ambito di applicazione)**

1. Il Codice si applica a tutti i dipendenti della Società, 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 Società estende, altresì, gli obblighi di condotta previsti dal presente codice, ove possibile, a tutti i collaboratori o consulenti (con qualsiasi tipologia di contratto o incarico ed a qualsiasi titolo), nonché nei confronti dei 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 Società 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 conforma la propria condotta ai principi di buon andamento e imparzialità dell'azione amministrativa e svolge i propri compiti nel rispetto della legge, perseguendo l'interesse pubblico, senza abusare della propria posizione o dei poteri di cui è titolare.
2. Il dipendente rispetta, altresì, i principi di integrità, correttezza, buona fede, proporzionalità, obiettività, trasparenza, equità e ragionevolezza e agisce in posizione di indipendenza e imparzialità, astenendosi in caso di conflitto di interessi, anche potenziale.
3. Il dipendente è tenuto a dichiarare, immediatamente e senza ritardo, ogni situazione di conflitto di interessi, anche potenziale o apparente, al proprio superiore gerarchico e al responsabile anticorruzione.
4. Il dipendente, nell'adempimento della prestazione lavorativa, assicura la parità di trattamento e, a tal fine, non rifiuta, né accorda, ad alcuno, prestazioni che siano normalmente accordate o rifiutate ad altri.
5. Il dipendente conforma la propria condotta al rispetto delle disposizioni aziendali in materia di salute e sicurezza sul lavoro e in materia di protezione dei dati personali (privacy).
6. Il dipendente agisce con buon senso e buona fede, in modo che, nell'espletamento dei propri compiti, sia sempre possibile verificare e tracciare il relativo iter decisionale e autorizzativo, predisponendo e conservando la documentazione relativa all'attività svolta.
7. Il dipendente si attiene a corrette modalità di svolgimento dell'attività amministrativa di sua competenza, respingendo in particolare ogni illegittima pressione, ancorché esercitata dai suoi superiori.

8. 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 della Società e si assume le responsabilità connesse ai propri compiti.
9. 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, evita situazioni e comportamenti che possano ostacolare il corretto adempimento dei compiti o nuocere agli interessi o all'immagine della Società.
10. Il dipendente esercita i propri compiti orientando l'attività alla massima economicità, efficienza ed efficacia. La gestione di risorse pubbliche ai fini dello svolgimento delle attività amministrative deve seguire una logica di contenimento dei costi, che non pregiudichi la qualità dei risultati.
11. Nei rapporti con i destinatari dell'azione amministrativa, il dipendente assicura 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.
12. Il dipendente limita gli adempimenti a carico dei cittadini e delle imprese a quelli indispensabili ed applica ogni misura possibile di semplificazione dell'attività amministrativa al fine di agevolare lo svolgimento delle attività loro consentite o comunque non contrarie a norme giuridiche vigenti.
13. 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 della Società, 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.
14. Il comportamento dei dipendenti deve essere tale da stabilire un rapporto di fiducia e collaborazione tra gli utenti e la Società. 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 della Società e i comportamenti dei dipendenti.
15. I dipendenti devono dimostrare 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.
16. Al dipendente è vietato: a) accettare nomine od incarichi che comportino funzioni in conflitto con la posizione di lavoratrice/lavoratore della società.
17. Al dipendente è vietato: a) allontanarsi arbitrariamente dai locali in cui presta servizio; b) entrare o trattenersi nei locali dell'impresa fuori dell'orario normale, salvo che ciò avvenga per ragioni di servizio.
18. Il dipendente, che intenda prestare a terzi la propria opera, fornisce preventivamente alla Società le informazioni utili a consentire la valutazione dell'assenza delle condizioni ostative o limitative previste dalla legge. Tali condizioni, se ritenute sussistenti, vanno comunicate alla dipendente nei successivi 15 giorni.
19. Il dipendente non accetta da soggetti diversi dalla Società retribuzioni o altre utilità per prestazioni alle quali è tenuto per lo svolgimento dei propri compiti d'ufficio.
20. Il dipendente non accetta incarichi di collaborazione/consulenza con individui od organizzazioni che abbiano, o abbiano avuto nel triennio precedente, un interesse economico in decisioni o attività inerenti all'ufficio.
21. Il dipendente ha il dovere di operare in modo da garantire il perseguimento degli obiettivi assegnati nell'ambito del sistema di misurazione delle performance.

22. Il dipendente che svolge l'attività lavorativa in modalità smart-working è tenuto ad osservare i medesimi doveri previsti dal presente codice adottando tutte le misure di sicurezza informatica idonee che la Società riterrà opportuno prevedere al fine di garantire i principi di riservatezza, protezione dei dati personali e segreto d'ufficio.

#### **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, né da soggetti nei cui confronti lo stesso dipendente è o sta per essere chiamato a svolgere o ad esercitare attività o potestà proprie dell'ufficio ricoperto, ciò indipendentemente dalla circostanza che il fatto costituisca reato.
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.
3. I dipendenti, che operano nelle strutture aziendali più esposti al rischio corruzione (in particolare, negli uffici che svolgono attività di natura tecnico-professionale, presso strutture interne di rappresentanza legale della società, presso gli uffici per le relazioni con il pubblico, presso gli uffici di diretta collaborazione del vertice politico, presso i settori tenuti al rilascio di autorizzazioni, concessioni, contributi e sovvenzioni, presso strutture tenute alla vigilanza e controllo, presso strutture che si occupano di appalti di lavori, servizi e forniture, di selezione di personale) e quelli che, successivamente, saranno occupati nei settori esposti a rischio corruzione così come individuati nel piano triennale di prevenzione, sono tenuti a comunicare ai propri responsabili e questi ultimi all'RPCT i regali, i vari benefit ed agevolazioni a qualsiasi titolo ricevuti, anche presso il proprio domicilio, da parte di soggetti coinvolti a vario titolo da procedimenti o destinatari di provvedimenti di relativa competenza.
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 Società 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 alla struttura aziendale 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 Società, il responsabile della struttura aziendale di appartenenza del dipendente vigila sulla corretta applicazione del presente articolo, fornendo comunicazione, in caso di violazione, alla funzione 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 tempestivamente e comunque entro 15 giorni al Responsabile della struttura aziendale di appartenenza, al Responsabile per la Prevenzione della Corruzione e al Responsabile della struttura aziendale che si occupa di amministrazione del personale la propria adesione ad associazioni ed organizzazioni, anche a carattere non riservato, i cui ambiti di interesse possano interferire e/o determinare un concreto conflitto d'interesse con lo svolgimento dell'attività dell'ufficio al quale il dipendente è assegnato. Per i Responsabili/Dirigenti la comunicazione va effettuata entro gli stessi termini al Direttore Generale, al Responsabile per la Prevenzione della Corruzione e al Responsabile

della struttura aziendale che si occupa di amministrazione del personale. Il presente comma non si applica all'adesione a partiti politici o a sindacati, né si applica con riferimento ad organizzazioni per l'esercizio delle proprie libertà fondamentali.

2. Gli ambiti di interesse che possono interferire con lo svolgimento dell'attività dell'ufficio sono indicativamente le pratiche relative ad associazioni/organizzazioni di cui il dipendente è membro quando è prevista l'erogazione di contributi economici.
3. Pervenuta la comunicazione, spetta al Responsabile valutare la compatibilità fra la partecipazione all'Associazione e/o Organizzazione e le funzioni svolte dal soggetto che ha effettuato la comunicazione ed eventualmente disporre l'assegnazione ad altro Ufficio, l'obbligo di astensione, la rotazione, che si rendessero necessari per prevenire la possibilità che l'adesione all'associazione/organizzazione, in sé stessa lecita e libera, possa determinare situazioni di conflitto di interessi reale o potenziale.
4. 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. **Fermo restando quanto previsto dalla normativa vigente sugli obblighi di trasparenza e dal CCNL ABI**, il dipendente, all'atto dell'assegnazione ad una struttura aziendale, informa per iscritto il Responsabile della struttura di appartenenza di tutti i rapporti, diretti o indiretti, di collaborazione o consulenza, comunque denominati, con soggetti privati, ivi compresi società o enti senza scopo di lucro, in qualunque modo retribuiti, o a titolo gratuito, che lo stesso abbia o abbia avuto negli ultimi tre anni, precisando: a) se in prima persona, o suoi parenti, gli affini entro il secondo grado, il coniuge o i 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 alla struttura aziendale di appartenenza, limitatamente alle pratiche a lui affidate. L'obbligo di comunicazione si collega a quello di astensione di cui all'art.7.
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.

#### **Art. 7 (Obbligo di astensione e gestione del conflitto di interessi)**

1. Il dipendente si astiene dal partecipare all'adozione di decisioni o ad attività che possano confliggere con gli interessi della Società in coerenza con le prescrizioni della normativa vigente.
2. Al verificarsi delle situazioni di cui al comma 1, il dipendente deve comunicare tempestivamente e per iscritto la propria situazione al Responsabile della struttura aziendale di appartenenza, astenendosi da ogni attività nelle more delle determinazioni di quest'ultimo.
3. Il Responsabile della struttura aziendale di appartenenza, valutata la situazione entro il termine massimo di 20 giorni dalla ricezione della comunicazione, adotta le determinazioni conseguenti, disponendo l'astensione del dipendente e l'affidamento della pratica ad altro personale, ovvero l'avocazione a sé dell'attività.
4. Qualora il Responsabile della struttura aziendale ritenga motivatamente che non sussista una situazione di conflitto di interessi, anche potenziale, tale da pregiudicare l'imparzialità dell'azione societaria, autorizza per iscritto il dipendente a espletare l'attività. Copia di tale atto motivato viene

- trasmessa al dipendente interessato e, per conoscenza, al Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza (RPCT).
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 a un altro dipendente l'obbligo di astensione, è tenuto a informare tempestivamente il Responsabile della struttura aziendale di appartenenza del dipendente interessato, al fine di consentire le valutazioni di cui ai commi precedenti.
  6. Qualora la situazione di conflitto non dichiarata o le circostanze emerse integrino una violazione di disposizioni di legge, del Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza (PTPCT) o del presente Codice, il dipendente segnalante può ricorrere ai canali interni di Whistleblowing. In tale ipotesi, si applicano integralmente le tutele previste dal D.Lgs. n. 24/2023, con particolare riferimento alla riservatezza dell'identità e alla protezione da condotte ritorsive o discriminatorie.
  7. I dirigenti e i titolari di posizioni organizzative o di funzioni apicali hanno l'obbligo di:
    - comunicare le proprie partecipazioni azionarie e gli altri interessi finanziari che possano porli in conflitto di interessi con la funzione svolta;
    - dichiarare se parenti o affini entro il quarto grado esercitano attività professionali o imprenditoriali attraverso le quali potrebbero entrare in contatto frequente con l'ufficio di cui sono responsabili.
  8. Nel caso in cui il conflitto di interessi riguardi un dirigente, la comunicazione di cui al comma 2 è indirizzata al Direttore Generale (o all'Amministratore Delegato/Organo Amministrativo, a seconda della governance societaria) che assume le funzioni di valutazione e decisione descritte ai commi 3 e 4. Qualora il conflitto riguardi i vertici aziendali o l'Organo Amministrativo, la valutazione spetta all'Assemblea dei Soci o all'Organo di Controllo Interno per le iniziative di competenza.

#### **Art. 8 (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 (PTPCT) della Società, pubblicato nell'apposita sezione "Società Trasparente" del sito istituzionale, e dei provvedimenti di attuazione dello stesso. I Responsabili delle strutture aziendali vigilano sul rispetto delle norme e delle misure da parte dei dipendenti.
2. Ai sensi dell'art.54 bis d.lgs. 165/2001 per come modificato dalla L.179/2017 e dal D.lgs. 24/2023, il dipendente, fermo restando l'obbligo di denuncia alla autorità giudiziaria, è tenuto a segnalare eventuali situazioni di illecito nella società di cui sia venuto a conoscenza per ragioni di ufficio (*whistleblowing*).
3. La segnalazione è effettuata al Responsabile Prevenzione della Corruzione attraverso apposito software dedicato che garantisce la riservatezza della identità del segnalante e del contenuto della segnalazione attraverso un sistema di crittografia. La violazione di tali obblighi di riservatezza comporta grave violazione dei doveri d'ufficio.
4. 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., 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. 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. Sarà cura del dirigente/responsabile, cui il dipendente che ha segnalato l'illecito è assegnato, attuare ogni misura condivisa con il RPC idonea a garantire l'applicazione di quanto previsto dal presente comma.

#### **Art. 9 (Trasparenza e Tracciabilità)**

1. Il dipendente assicura l'adempimento degli obblighi di trasparenza secondo le disposizioni normative vigenti e le Misure per la Trasparenza contenute nel Piano Triennale della Prevenzione della Corruzione e per la Trasparenza, 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. Ciascun Responsabile di struttura aziendale è responsabile del rispetto degli obblighi di pubblicazione contenuti nel d.lgs. n. 33/2013.
3. 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.
4. Nella pubblicazione degli atti conclusivi dei procedimenti soggetti all'obbligo di pubblicazione, i Responsabili a ciò competenti si accertano che l'atto pubblicato contenga tutte le informazioni/documentazioni necessarie a ricostruire analiticamente le fasi del procedimento stesso.

#### **Art. 10 (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 Società per ottenere utilità che non gli spettino e non assume nessun altro comportamento che possa nuocere all'immagine della Società.
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, da pubblicazioni su mass media e su social network, così come da pubblicazione di notizie di soggetti terzi che vadano a discapito dell'immagine della Società degli amministratori e dei dipendenti. 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 Società.
4. I dipendenti assicurano, nelle relazioni con i colleghi e i terzi, la massima collaborazione, nel rispetto delle posizioni e dei ruoli rivestiti, evitando atteggiamenti e comportamenti che possano turbare il necessario clima di serenità e concordia nell'ambito dei servizi.
5. Fermo restando l'applicazione delle altre disposizioni del presente codice, i dipendenti assegnati alle strutture aziendali, individuate come settori maggiormente a rischio di corruzione, nello svolgimento delle proprie funzioni, devono astenersi dal compiere qualsiasi attività che possa ingiustamente avvantaggiare un soggetto rispetto ad un altro.
6. 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 Società.

**Art. 11 (Comportamento in servizio)**

1. Fermo restando il rispetto dei termini dei processi interni, 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 contribuisce ad assicurare l'esistenza di un ambiente di lavoro in cui venga rispettata la dignità della persona evitando atti e comportamenti indesiderati, prevaricatori o persecutori, molestie, anche di carattere sessuale, tali da provocare disagio o malessere psicologico.
3. Il dipendente utilizza i permessi di astensione dal lavoro, comunque denominati, nel rispetto delle condizioni previste dalla legge, dai regolamenti e dai contratti collettivi.
4. 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 alla Società se ne serve soltanto per lo svolgimento dei suoi compiti d'ufficio, astenendosi dal trasportare terzi, se non per motivi d'ufficio.
5. Il dipendente deve rispettare gli strumenti di lavoro astenendosi da comportamenti da cui possa derivare il loro danneggiamento e ha il dovere di segnalare con tempestività, all'area preposta agli interventi di manutenzione, eventuali guasti o difetti di funzionamento. In particolare, nell'impiego dei sistemi informatici e telematici aziendali per cui è abilitato, deve assicurare l'integrità e la salvaguardia dei dati e delle informazioni in essi registrati, visionando e manipolando esclusivamente i dati e le informazioni coerenti al proprio ruolo e responsabilità ed utilizzando esclusivamente i programmi per elaborare le banche dati cui abbia legittimo accesso in qualità di dipendente della Società.
6. Relativamente ai luoghi di lavoro, il dipendente ha l'obbligo di rispettarne il decoro e gli arredi e di segnalare alterazioni che dovesse riscontrare. Nella fruizione degli stessi, il dipendente si impegna a rispettare la legislazione e i regolamenti vigenti in materia di salute e sicurezza sul lavoro, nonché le prescrizioni e istruzioni operative fornitegli dal Datore di lavoro e da eventuali suoi delegati.
7. 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. 11 bis (Utilizzo delle tecnologie informatiche)**

1. La Governance ha facoltà di svolgere gli accertamenti necessari e adottare ogni misura atta a garantire la sicurezza e la protezione dei sistemi informatici, delle informazioni e dei dati.
2. L'utilizzo di account istituzionali è consentito per i soli fini connessi all'attività lavorativa o ad essa riconducibili e non può in alcun modo compromettere la sicurezza o la reputazione di Fincalabra.
3. L'utilizzo di caselle di posta elettroniche personali è di norma evitato per attività o comunicazioni afferenti al servizio, salvi i casi di forza maggiore dovuti a circostanze in cui il dipendente, per qualsiasi ragione, non possa accedere all'account istituzionale.
4. Il dipendente è responsabile del contenuto dei messaggi inviati. I dipendenti si uniformano alle modalità di firma dei messaggi di posta elettronica di servizio individuate da Fincalabra. Ciascun messaggio in uscita deve consentire l'identificazione del dipendente mittente e deve indicare un recapito istituzionale al quale il medesimo è reperibile.
5. Al dipendente è consentito l'utilizzo degli strumenti informatici forniti da Fincalabra per poter assolvere alle incombenze personali senza doversi allontanare dalla sede di servizio, purché l'attività sia contenuta in tempi ristretti e senza alcun pregiudizio per i compiti istituzionali.
6. È vietato l'invio di messaggi di posta elettronica, all'interno o all'esterno di Fincalabra, che siano oltraggiosi, discriminatori o che possano essere in qualunque modo fonte di responsabilità di Fincalabra.

**Art. 11 ter (Utilizzo dei mezzi di informazione e dei social media)**

1. Nell'utilizzo dei propri account di social media, il dipendente utilizza ogni cautela affinché le proprie opinioni o i propri giudizi su eventi, cose o persone non siano in alcun modo attribuibili direttamente a Fincalabro.
2. In ogni caso, il dipendente è tenuto ad astenersi da qualsiasi intervento o commento che possa nuocere al prestigio, al decoro o all'immagine di Fincalabro o della Regione Calabria in generale.
3. Al fine di garantirne i necessari profili di riservatezza, le comunicazioni, afferenti direttamente o indirettamente il servizio, non si svolgono, di norma, attraverso conversazioni pubbliche mediante l'utilizzo di piattaforme digitali o social media. Sono escluse da tale limitazione le attività o le comunicazioni per le quali l'utilizzo dei social media risponde ad una esigenza di carattere istituzionale.
4. Fermi restando i casi di divieto previsti dalla legge, i dipendenti non possono divulgare o diffondere per ragioni estranee al loro rapporto di lavoro con la società e in difformità alle disposizioni di cui al decreto legislativo 13 marzo 2013 n. 33 e alla legge 7 agosto 1990 n. 241, documenti, anche istruttori, e informazioni di cui essi abbiano la disponibilità.

**Art. 12 (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 alla struttura aziendale 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, da pubblicazioni su mass media e su social network, così come la pubblicazione di notizie di soggetti terzi che vadano a discapito dell'immagine della Società, degli amministratori e dei dipendenti.
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 Fincalabro 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. Nei rapporti con i fornitori, deve rispettare le condizioni contrattualmente previste.
6. Il dipendente, che svolge la sua attività lavorativa in un ufficio della Società 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.
7. 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 Società.
8. 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 Società.

9. La comunicazione con l'esterno attraverso la stampa ed i mass media è riservata all'Amministratore Delegato o al Consiglio di Amministrazione e alle strutture aziendali appositamente e formalmente delegate, fermo restando che i rapporti con i mass media devono essere trasparenti e coerenti con le politiche della Società al fine di garantire massima tutela dell'immagine e delle finalità istituzionali.
10. Salvo il diritto di esprimere valutazioni e diffondere informazioni a tutela dei diritti sindacali, il dipendente si astiene da dichiarazioni pubbliche che possano arrecare danno all'immagine della Società e, qualora ricorresse tale circostanza, dovrà precisare, in ogni caso, che le dichiarazioni sono effettuate a titolo personale.
11. Il dipendente mostra la massima disponibilità e collaborazione sia nei rapporti con i colleghi che con soggetti terzi, così da assicurare la continuità dell'operatività, avendo cura, tuttavia, di assicurare adeguata prevenzione del rischio di infiltrazione criminale valutando con attenzione l'affidabilità e la correttezza dei diversi soggetti che hanno rapporti con la Società.

#### **Art. 13 (Disposizioni particolari per dirigenti e responsabili di struttura aziendale)**

1. Ferma restando l'applicazione delle altre disposizioni del Codice, il dirigente e in genere il Responsabile di una struttura aziendale (ai fini del presente articolo il "Responsabile") svolge con diligenza le funzioni attribuite all'atto di conferimento dell'incarico, persegue gli obiettivi assegnati e adotta un comportamento organizzativo adeguato all'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".
2. Il Responsabile si attiene a corrette modalità di svolgimento dell'attività di sua competenza, respingendo ogni indebita pressione, ancorché esercitata dall'Organo amministrativo.
3. Il Responsabile, prima di assumere le sue funzioni, comunica alla Società, secondo quanto previsto dalla normativa applicabile e dalle procedure interne, gli eventuali interessi personali che possano porlo in conflitto di interessi con la funzione da svolgere all'interno della Società e fornisce dati e informazioni personali finalizzate agli adempimenti previsti dal D. Lgs.33/2013 sulla Trasparenza.
4. Il Responsabile assume atteggiamenti leali e trasparenti e adotta un comportamento esemplare e imparziale nei rapporti con i colleghi, i collaboratori e in ogni caso con i soggetti con cui si interfaccia nell'esercizio della propria attività. Il Responsabile cura, altresì, che le risorse assegnate al suo ufficio siano utilizzate per finalità esclusivamente istituzionali e, in nessun caso, per esigenze personali.
5. Il Responsabile 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. Si impegna a contrastare e reprimere il verificarsi di fenomeni discriminatori in ambito lavorativo, qualificabili come mobbing e a segnalarli al Direttore Generale/Amministratore Delegato/Consiglio di Amministrazione affinché possa adottare o sollecitare l'adozione, da parte dell'Organo competente in materia di esercizio di funzioni disciplinari, dei più opportuni provvedimenti.
6. Il Responsabile 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 Responsabile affida gli incarichi aggiuntivi in base alla professionalità e, per quanto possibile, secondo criteri di rotazione.

7. Il Responsabile svolge la valutazione del personale assegnato alla struttura cui è preposto con imparzialità e rispettando le indicazioni ed i tempi prescritti, intraprendendo le iniziative necessarie, anche disciplinari, ove venga a conoscenza di un illecito o di una irregolarità.
8. Il Responsabile osserva in prima persona e vigila sul rispetto, da parte dei dipendenti assegnati, della disciplina in materia di incompatibilità, al fine di prevenire casi di incompatibilità, di diritto o di fatto, nell'interesse del buon andamento della Società o situazioni di conflitto, anche potenziale, di interessi, che pregiudichino l'esercizio imparziale delle funzioni attribuite al dipendente. Ove accerti casi di incompatibilità, di diritto o di fatto o situazioni di conflitto di interesse, anche potenziale, che integrano la violazione dei doveri del presente codice, ne fornisce segnalazione, nei termini di legge, al Consiglio di Disciplina.
9. Il Responsabile intraprende, con tempestività, le iniziative necessarie, ove venga a conoscenza di un illecito, 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.
10. Il Responsabile, 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 di professionalità e rendimento, al fine di rafforzare il senso di fiducia nei confronti della Società.

#### **Art. 14 Divieto di *pantouflage* (o *revolving doors*)**

1. Al fine di prevenire fenomeni di corruzione e garantire la trasparenza e l'imparzialità dell'azione amministrativa, ai dipendenti, che negli ultimi tre anni di servizio hanno esercitato poteri autoritativi o negoziali per conto della Società, è fatto divieto, nei tre anni successivi alla cessazione del rapporto di lavoro subordinato con la Società, di svolgere attività lavorativa o professionale presso i soggetti privati destinatari dell'attività della Società svolta attraverso i medesimi poteri.
2. Il divieto di cui al comma 1 si applica a tutte le cause di cessazione del rapporto di lavoro, incluse le dimissioni volontarie, il pensionamento, il licenziamento o la scadenza di contratti a termine.
3. Ai fini del presente articolo:
  - i dipendenti sono da intendersi quelli con qualifica dirigenziale, i titolari di posizioni organizzative, i dipendenti con qualifica di "Quadro" e chiunque eserciti, anche di fatto o come Responsabile Unico del Progetto (RUP) poteri autoritativi o negoziali per conto della Società
  - l'esercizio di "poteri autoritativi o negoziali" si configura con l'adozione di provvedimenti finali (es. autorizzazioni, concessioni, sanzioni) o la stipula di contratti per conto della Società. Sono inclusi i dipendenti che, pur non firmando l'atto finale, hanno partecipato in modo determinante alle fasi istruttorie o di valutazione (es. responsabili del procedimento, componenti di commissioni di gara o concorso).
4. Il divieto di svolgere attività lavorativa o professionale nei tre anni successivi alla cessazione del rapporto trova piena applicazione qualora l'ex dipendente intenda prestare la propria attività a favore di imprese private, inclusi i soggetti appartenenti al medesimo gruppo societario (società controllate o controllanti) del privato destinatario dell'attività negoziale o autoritativa dell'ente.
5. La Società inserisce obbligatoriamente nei bandi di gara, negli avvisi di affidamento e in tutti gli atti negoziali con i privati (contratti, convenzioni, accordi) una specifica clausola di salvaguardia (clausola anti-pantouflage). Con tale clausola, il soggetto privato attesta e si impegna a:
  - a) non aver concluso contratti di lavoro (subordinato o autonomo) e non aver attribuito incarichi professionali a ex dipendenti della Società che abbiano cessato il rapporto da meno

- di tre anni e che, nel triennio precedente alla cessazione, abbiano esercitato poteri autoritativi o negoziali riferiti al medesimo operatore privato;
- b) accettare la risoluzione immediata del contratto di appalto o di fornitura, l'escussione delle garanzie prestate.
6. La struttura aziendale che si occupa di amministrazione del personale, prima di procedere alla liquidazione delle spettanze di fine servizio, acquisisce formalmente dal dipendente cessato la dichiarazione di ricezione e conoscenza dei vincoli derivanti dal presente articolo.

#### **Art. 15 (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 della Società, nonché nella fase di esecuzione degli stessi, il dipendente non ricorre a mediazione o ad altra opera di terzi, né corrisponde o promette ad alcuno 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 della Società, 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 la Società 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 della Società, ne informa, tempestivamente, per iscritto il Responsabile della struttura aziendale di riferimento.
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 l'Amministratore Delegato se nominato o 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 Società, rimostre 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.
7. Ciascuna procedura contrattuale deve essere espletata adottando le più ampie condizioni di concorrenza e ogni eventuale deroga a tale principio deve essere autorizzata e motivata nel rispetto della normativa vigente.
8. Negli atti di incarico, nei disciplinari di gara o nei contratti di collaborazione, consulenze o servizi (relativi a tutte le collaborazioni e consulenze, realizzate mediante qualsiasi tipologia di contratto o incarico, nonché nei confronti di tutte le imprese fornitrici di beni o servizi e che realizzano opere in favore della Società), devono essere inserite apposite clausole penali e/o di risoluzione del contratto in caso di violazione dei principi e condotte derivanti dal presente Codice da parte di rappresentanti, preposti e/o dipendenti del fornitore.
9. Nei rapporti di appalto, di approvvigionamento e, in genere, di fornitura di beni e/o servizi e di collaborazione e consulenza esterna, è fatto obbligo al personale responsabile della gestione del contratto, oltre a quanto previsto per i dipendenti e collaboratori in generale, in particolare di:
  - a) agire con imparzialità, garantire parità di trattamento;

- b) astenersi dal diffondere e dall'utilizzare, a scopo personale, le informazioni di cui dispone per motivi di ufficio, fermo restando il rispetto delle norme poste a tutela del diritto di informazione e di accesso;
  - c) mantenere la riservatezza circa l'intera procedura di gara e sui nominativi dei concorrenti fino all'aggiudicazione;
  - d) non svolgere alcuna attività contrastante con il corretto adempimento dei compiti di ufficio ed evitare situazioni, anche solo apparenti di conflitto di interessi;
  - e) segnalare tempestivamente al superiore gerarchico eventuali proposte, da parte del concorrente e dell'aggiudicatario, di impiego e/o commerciali che comportino vantaggi personali o offerte di denaro o doni per il dipendente o per i suoi parenti o affini entro il secondo grado, o per il coniuge o il convivente.
10. Nelle attività finalizzate alla conclusione dei contratti ed altri atti negoziali, il dipendente si attiene rigorosamente alle procedure previste dai vigenti regolamenti, con particolare riferimento alla trasparenza e tracciabilità, seguendo le direttive impartite dal Piano triennale di prevenzione della corruzione.

#### **Art. 16 (Vigilanza, monitoraggio e attività formative)**

1. Vigilano, sull'applicazione del presente Codice, i dirigenti ed i responsabili delle strutture aziendali. I dirigenti ed i responsabili delle strutture aziendali si occupano di promuovere la conoscenza del presente Codice e favorirne il rispetto.
2. Il Responsabile della Prevenzione della Corruzione e il Responsabile della Trasparenza collaborano all'aggiornamento del presente Codice, supportano la diffusione del Codice, con la pubblicazione sul sito istituzionale, nonché monitorano, annualmente, il livello di attuazione dello stesso sulla base delle informazioni ricevute dal Consiglio di Disciplina sull'attività disciplinare svolta nello specifico sulle tipologie di comportamenti sanzionati e sulle sanzioni irrogate.
3. Il Consiglio di Disciplina fornisce, al Responsabile della Prevenzione della Corruzione, tutti i dati da questo richiesti, anche ai fini delle comunicazioni periodiche all'Autorità Nazionale Anticorruzione (ANAC).
4. Ai sensi dell'art. 6 del D.Lgs 231/2001, l'Organismo Di Vigilanza vigila, altresì, sull'adeguatezza e sull'efficacia del presente codice.
5. L'attività di controllo/monitoraggio è effettuata altresì dai Destinatari del presente Codice, i quali sono tenuti a segnalare eventuali condotte contrarie ai Responsabili delle strutture aziendali. Si rammenta che la Società ha adottato le misure a tutela del dipendente che segnala gli illeciti (cd. whistleblower) in modo da favorire l'emersione del fenomeno. Gli Utenti e Associazioni di cittadini partecipano attivamente all'attività di controllo e aggiornamento per mezzo dell'inoltro di apposite segnalazioni (all'Ufficio Relazioni con il Pubblico). Possono altresì essere prese in considerazione segnalazioni anonime laddove queste siano adeguatamente circostanziate, in grado quindi di far emergere fatti e situazioni relazionandoli a contesti determinati.
6. La violazione delle regole contenute nel presente codice, fatta salva ogni ulteriore conseguenza di legge, costituisce fonte di responsabilità disciplinare da accertarsi all'esito del relativo procedimento disciplinare, gestito dal competente Consiglio di Disciplina, nel rispetto dei principi di gradualità e proporzionalità delle sanzioni e delle disposizioni del Codice Disciplinare, nonché delle sanzioni disciplinari previste dai contratti collettivi e dalle disposizioni legislative vigenti in materia.
7. Il Responsabile della prevenzione della corruzione e l'Organismo di Vigilanza verificano annualmente il livello di attuazione del presente Codice 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. I dati acquisiti dal monitoraggio annuale sono anche presi in considerazione in sede di aggiornamento sia del Piano triennale di Prevenzione della Corruzione che del Codice di Comportamento.

8. Il Consiglio di disciplina conforma le proprie attività, per quanto compatibili, alle previsioni contenute all'interno del Modello organizzativo adottato ex D.Lgs 231/2001 e nel piano di prevenzione della corruzione adottato dalla Società.
9. Il Consiglio di disciplina commisura le sanzioni in base al Codice disciplinare e al contratto collettivo di lavoro applicato dalla Società, così come previsto all'interno del modello organizzativo adottato ex D.lgs 231/2001.
10. Ai fini dell'attivazione del procedimento disciplinare per violazione del presente codice, il Consiglio di disciplina può chiedere all'Autorità nazionale anticorruzione un parere facoltativo secondo quanto stabilito dall'articolo 1, comma 2, lettere d) della legge n. 190 del 2012.
11. Ai dipendenti sono rivolte attività formative in materia di trasparenza e integrità, che consentano agli stessi di conseguire una piena conoscenza anche dei contenuti del presente 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 dalla Società.

#### **Art. 17 (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 e per la Trasparenza e Modello 231/2001 dia 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, come previsto dal Codice disciplinare aziendale.
2. Ogni violazione al presente Codice comporterà l'adozione di provvedimenti disciplinari, proporzionati alla gravità o recidività della mancanza o al grado della colpa, nel rispetto della disciplina di cui all'art. 7 della Legge 20 maggio 1970, n. 300, come previsto dal Codice disciplinare aziendale.
3. La mancata conoscenza delle regole previste dal presente Codice comporta il rischio di un intervento disciplinare ai sensi del contratto di lavoro applicato, ovvero la risoluzione del contratto di collaborazione/fornitura di beni e/o servizi coerentemente con le vigenti procedure aziendali.

#### **Art. 18 (Disposizioni transitorie e di adeguamento)**

1. Il presente codice di comportamento è uno degli strumenti essenziali di attuazione della Legge n. 190 del 6 novembre 2012 e del Piano triennale di prevenzione della corruzione e per la Trasparenza. Pertanto, i suoi contenuti potranno essere integrati e modificati a seguito dell'approvazione del citato piano, con il quale manterrà il costante ed idoneo collegamento.
2. In coerenza e conformità con quanto previsto nel Piano triennale di prevenzione della corruzione nel tempo vigente, il presente codice potrà esser integrato con ulteriori disposizioni specifiche per i dipendenti che operano nelle aree individuate come particolarmente a rischio e per le categorie di dipendenti che svolgono particolari attività.

#### **Art 19 (Risparmio energetico)**

1. Tutti i dipendenti, consulenti, collaboratori e tirocinanti sono chiamati a partecipare attivamente ai programmi di riduzione e contenimento dei consumi energetici e a impegnarsi quotidianamente per adottare comportamenti orientati all'efficienza energetica.

#### **Art. 20 (Disposizioni finali)**

1. Il presente Codice è approvato dall'Organo amministrativo su proposta del Direttore Generale ed è pubblicato sia sulla intranet aziendale, che sul sito web [www.fincalabra.it](http://www.fincalabra.it) nella sezione dedicata alla

trasparenza, anche al fine di favorirne la più ampia diffusione e conoscenza da parte dei destinatari, interni ed esterni

2. Il Codice viene altresì trasmesso, dalla struttura aziendale che si occupa di amministrazione del personale, tramite e-mail, 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, 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 Società procederà alla consegna contestuale di una copia del presente codice all'atto di sottoscrizione del contratto di lavoro o, in mancanza di contratto, all'atto di conferimento dell'incarico.

#### **Art. 21 (Clausola di salvaguardia)**

1. L'applicazione del presente Codice avviene nel rispetto delle disposizioni del CCNL ABI, dello Statuto dei Lavoratori, della normativa in materia di protezione dei dati personali e dei principi di proporzionalità, gradualità e ragionevolezza.