

CODICE DI COMPORTAMENTO

Art. 1

DISPOSIZIONI DI CARATTERE GENERALE

1. Il codice di comportamento, di seguito denominato “Codice”, definisce, ai sensi dell’articolo 54 del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165 – nonché alla luce del codice di comportamento del personale della Regione Autonoma della Sardegna, degli Enti, delle Agenzie e delle Società partecipate adottato dalla Regione Autonoma della Sardegna con la DGR n. 3/7 del 31 gennaio 2014 e dei principi dettati dalle Linee guida dell’Associazione Bancaria Italiana per l’adozione dei modelli organizzativi sulla responsabilità amministrativa delle banche ex D. Lgs. 231/2001i comportamenti che i dipendenti della Sfirs “Società Finanziaria Regione Sardegna” SpA sono tenuti ad osservare, al fine di assicurare la qualità dei servizi, la prevenzione dei fenomeni di corruzione e dei reati, il rispetto dei doveri costituzionali di diligenza, lealtà, imparzialità e servizio esclusivo alla cura dell’interesse pubblico.
2. Le disposizioni del Codice integrano e specificano il Regolamento adottato con D.P.R. 16 aprile 2013 n. 62.

Art. 2

AMBITO DI APPLICAZIONE

1. Il Codice si applica a tutto il personale della Società ivi compreso quello con qualifica dirigenziale, quello con rapporto di lavoro subordinato a tempo indeterminato e determinato, a tempo pieno e a tempo parziale.
2. Sfirs 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 nei confronti dei collaboratori, a qualsiasi titolo, di imprese fornitrici di beni o servizi che realizzano prestazioni in suo favore. A tale fine, negli atti di incarico o nei contratti di acquisizioni delle collaborazioni, delle consulenze e dei servizi, la Sfirs inserisce apposite disposizioni o clausole di risoluzione o decadenza del rapporto 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 e tutta la legislazione nazionale e regionale, servendo la Società con disciplina ed onore e conformando la propria condotta ai principi di buon andamento e imparzialità dell’attività espletata. Il dipendente svolge i propri compiti perseguendo l’interesse della Società senza abusare della posizione o dei poteri di cui è titolare.
2. Il dipendente rispetta i principi di integrità, correttezza, buona fede, proporzionalità, obiettività, equità e ragionevolezza mantenendo un giudizio autonomo, indipendente, e imparziale e astenendosi in caso di conflitto di interessi.
3. Il dipendente non deve usare a fini privati le informazioni di cui dispone per ragioni d’ufficio né divulgare a terzi informazioni o documenti della Società; evita situazioni e comportamenti che possano ostacolare il corretto adempimento dei compiti o nuocere agli interessi o all’immagine della Società; deve, altresì, esercitare i poteri unicamente per le finalità di interesse della stessa per le quali gli sono stati conferiti.
4. La gestione di risorse pubbliche, ai fini dello svolgimento delle attività, deve seguire una logica di contenimento dei costi.
5. Il dipendente esercita i propri compiti orientando l’azione alla massima economicità, efficienza ed efficacia e mirando alla qualità dei risultati, fermo restando che in nessun caso il perseguimento dell’interesse o del vantaggio della Società può giustificare una condotta non etica oppure non onesta, ovvero illecita.

6. Nei rapporti con i destinatari dell'azione del proprio ufficio, il dipendente assicura la piena parità di trattamento in qualsiasi condizione, astenendosi, altresì, da azioni arbitrarie che abbiano effetti negativi, o comportanti discriminazioni basate su sesso, nazionalità, origine etnica, caratteristiche genetiche, lingua, religione o credo, opinioni personali o politiche, appartenenza a una minoranza nazionale, disabilità, condizioni sociali o di salute, età e orientamento sessuale o su altri diversi fattori. Il dipendente si attiene a corrette modalità di svolgimento dell'attività di sua competenza, respingendo in particolare ogni indebita pressione ancorché esercitata dai suoi superiori.
7. Il dipendente deve dimostrare la massima disponibilità e collaborazione nei rapporti con la Regione Sardegna e le altre pubbliche amministrazioni con le quali abbia rapporti, assicurando lo scambio e la trasmissione delle informazioni e dei dati in qualsiasi forma anche telematica, che gli venissero richiesti, nel rispetto, s'intende, della normativa vigente.
8. Il dipendente deve assicurare la massima disponibilità e collaborazione nei rapporti con gli organi di polizia giudiziaria e con l'autorità giudiziaria inquirente e giudicante

Art. 4

REGALI, COMPENSI E ALTRE UTILITÀ

1. Il dipendente non chiede, né sollecita, per sé o per altri, regali o altre utilità, neppure se di modico valore, a titolo di corrispettivo per compiere o per aver compiuto un atto del proprio ufficio, da soggetti che 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 proprie dell'ufficio ricoperto.
2. Il dipendente non accetta, per sé o per altri, regali o altre utilità, salvo quelli d'uso di modico valore, che viene definito nel limite massimo di € 50,00, effettuati occasionalmente nell'ambito delle normali relazioni di cortesia e nell'ambito delle ricorrenze di festività civili e religiose. Per normali relazioni di cortesia si intende un riconoscimento del valore etico e morale della persona che esula dalla prestazione effettuata. Tale riconoscimento può essere accettato, nel limite massimo del valore suindicato, sotto forma di regali o altre utilità che siano di tipo esclusivamente materiale.
3. Il dipendente non deve accettare, per sé o per altri, da un proprio subordinato, direttamente o indirettamente, regali o altre utilità, salvo quelli d'uso di modico valore, che viene definito nel limite massimo di €. 20,00. Il dipendente non offre, direttamente né indirettamente, regali o altre utilità ad un proprio sovraordinato, salvo quelli d'uso di modico valore entro il limite massimo di €. 30,00.
4. Al fine di non incorrere in responsabilità disciplinare, il dipendente a cui pervenga un regalo o altra utilità, vietati sulla base delle disposizioni sopra citate, ha il dovere di attivarsi al fine di metterli a disposizione della Società per la restituzione o per la devoluzione a scopi benefici.
5. Il dipendente non accetta incarichi di collaborazione o di consulenza, comunque denominati, da soggetti privati, ivi compresi società od enti, ancorché privi di scopo di lucro, che abbiano, o abbiano avuto nel biennio precedente, un interesse economico significativo in decisioni o attività inerenti l'ufficio/Servizio/Struttura di appartenenza. Tale divieto sussiste anche nel caso in cui l'incarico abbia carattere di gratuità.
6. Al fine di preservare il prestigio e l'imparzialità della Società, il responsabile di ciascuna Unità operativa vigila sulla corretta applicazione del presente articolo.

Art. 5

PARTECIPAZIONE AD ASSOCIAZIONI E ORGANIZZAZIONI

1. Nel rispetto della disciplina vigente del diritto di associazione, il dipendente comunica tempestivamente (di norma entro 15 giorni dall'adesione) al Responsabile dell'Unità operativa di appartenenza o, se trattasi di Responsabile di una Unità, al Direttore Generale, la propria adesione ad associazioni od organizzazioni, a prescindere dal loro carattere riservato o meno, i cui ambiti di interessi siano coinvolti o possano interferire con lo svolgimento dell'attività dell'ufficio. Tale disposizione non trova applicazione relativamente all'adesione ai partiti politici e ai sindacati.
2. Il dipendente non costringe altri dipendenti ad aderire ad associazioni od organizzazioni, né pone in essere forme di sollecitazione o di pressioni a tal fine, promettendo vantaggi o prospettando vantaggi di carriera.

Art. 6

COMUNICAZIONE DEGLI INTERESSI FINANZIARI E CONFLITTI D'INTERESSE

1. Fermi restando gli obblighi di trasparenza previsti in leggi o regolamenti, il dipendente, all'atto dell'assegnazione all'Ufficio/Unità/struttura, informa per iscritto il dirigente di tutti i rapporti, anche per interposta persona, di collaborazione o consulenza, comunque denominati, con soggetti privati, ivi compresi società od 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, affini entro il secondo grado, il coniuge o i conviventi o altra persona legata da relazione affettiva, 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/Unità /struttura di appartenenza, 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, in cui siano coinvolti interessi personali, del coniuge, di conviventi, di parenti, di affini entro il secondo grado o altra persona legata da relazione affettiva. Il conflitto può riguardare interessi di qualsiasi natura, anche non patrimoniali, come quelli derivanti dall'intento di voler assecondare pressioni politiche, sindacali o di superiori gerarchici. Si considerano potenziali quei conflitti nei quali, gli interessi, finanziari e non, di un dipendente potrebbero confliggere o interferire con l'interesse connesso alle attività e funzioni allo stesso assegnate.
3. Gli Organi societari, il personale dipendente e i consulenti devono tenere un comportamento corretto, trasparente e collaborativo, nel rispetto delle norme di legge e delle procedure aziendali, in tutte le attività finalizzate alla formazione del bilancio e delle altre comunicazioni sociali previste dalla legge, dirette al socio e ai terzi, al fine di fornire un'informazione veritiera e corretta sulla situazione economica, patrimoniale e finanziaria della Società.
Sono del pari tenuti ad osservare rigorosamente le norme a tutela dell'integrità ed effettività del capitale sociale e ad agire nel rispetto delle procedure aziendali che su tali norme si fondano, garantendo il corretto utilizzo del sistema amministrativo – contabile di ausilio a predisporre e rendere noti dati economici, patrimoniali e finanziari accurati, completi e veritieri, finalizzati ad una rappresentazione chiara, veritiera e corretta dei fatti inerenti la gestione della Società assicurando la costante applicazione degli strumenti implementati dalla Società per identificare, prevenire e gestire i rischi relativi all'informativa finanziaria, nonché le frodi e i comportamenti scorretti.

Art. 7

SELEZIONE E RECLUTAMENTO DEL PERSONALE

1. I dipendenti incaricati di seguire la procedura di selezione e reclutamento del personale promuovono il rispetto dei principi di eguaglianza e di pari opportunità rifiutando qualunque forma di favoritismo; a tal fine, vengono rispettate le procedure presenti nel Regolamento per il reclutamento del personale adottato da Sfirs, parte integrante del Modello Organizzativo.

Art. 8

OBBLIGO DI ASTENSIONE

1. Il dipendente si deve astenere dal partecipare all'adozione di decisioni o da attività che possano coinvolgere oltre che interessi propri e di suoi parenti, affini entro il secondo grado, del coniuge, di conviventi o di altra persona legata da relazione affettiva, anche interessi di:
 - a) persone con le quali abbia rapporti di frequentazione abituale;
 - b) soggetti ed organizzazioni con cui egli o il coniuge abbia causa pendente o grave inimicizia o rapporti di credito o debito significativi;
 - c) soggetti od organizzazioni di cui sia tutore, curatore, procuratore o agente;
 - d) enti, associazioni anche non riconosciute, comitati, società o stabilimenti di cui sia amministratore o gerente, dirigente o nelle quali ricopra cariche sociali e/o di rappresentanza. Il dipendente si astiene in ogni altro caso in cui esistano gravi ragioni di opportunità e convenienza.
2. Il dipendente deve preventivamente comunicare la propria situazione al responsabile dell'Ufficio/Unità/struttura di appartenenza, il quale, valutata la situazione nel termine di 3 gg., deve rispondere per iscritto al dipendente, sollevandolo dall'incarico e affidando il medesimo ad altri o, in assenza di idonee professionalità, avocandolo a sé.
3. Ove il dirigente dell'Ufficio dell'Unità/struttura 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 rendendole note al dipendente con apposita comunicazione, avendo cura di vigilare sul suo operato, informandone l'Organo preposto ai procedimenti disciplinari e il Responsabile per la prevenzione della corruzione.
4. L'astensione del dipendente è obbligatoria fino ad eventuale diversa determinazione del dirigente dell'Ufficio/Unità/struttura 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 della struttura di appartenenza del dipendente, al fine di consentire allo stesso la valutazione di cui ai commi precedenti.
6. Nel caso in cui il conflitto riguardi il Responsabile, spetta al Direttore Generale valutare le iniziative da assumere.

Art. 9

PREVENZIONE DEL RICICLAGGIO

1. I dipendenti esercitano la propria attività nel pieno rispetto, formale e sostanziale, della vigente normativa antiriciclaggio e delle disposizioni emanate dalle competenti Autorità, impegnandosi a rifiutare di porre in essere operazioni sospette sotto il profilo della correttezza e della trasparenza; a tal fine i dipendenti osservano le modalità operative e le procedure adottate da Sfirs nella gestione del rischio di riciclaggio e di finanziamento al terrorismo, stigmatizzate nel Manuale delle procedure Antiriciclaggio e Antiterrorismo adottato dalla Società e integralmente recepite dal Modello organizzativo.

Art. 10

PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E DEI REATI

1. Il dipendente deve rispettare le misure necessarie alla prevenzione degli illeciti e contemplate nel Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza (PTPCT) di Sfirs e pubblicato nell'apposita sezione "Amministrazione Trasparente" del sito istituzionale.
2. In particolare, il dipendente deve prestare la propria collaborazione al Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza (RPCT) – i cui riferimenti e il relativo atto di nomina sono, anch'essi, pubblicati in Amministrazione Trasparente – segnalandogli eventuali situazioni di illecito di cui sia a conoscenza.
3. Il dipendente deve rispettare, in generale, tutte le misure necessarie alla prevenzione degli illeciti e conformandosi alle prescrizioni previste nel Modello Organizzativo ai sensi per gli effetti del D. Lgs n. 231/01 adottato dalla Società, prestando la propria collaborazione all'Organismo di Vigilanza incaricato di verificare sull'adeguatezza e sull'efficacia del Modello ogni volta in cui gli sia richiesto, segnalandogli, altresì, eventuali situazioni di illecito di cui sia a conoscenza.
4. Il destinatario delle segnalazioni deve adottare ogni cautela affinché sia tutelato l'anonimato del segnalante e l'eventuale sua rivelazione deve essere assentita.

Art. 11

TRASPARENZA E TRACCIABILITÀ

1. Il dipendente assicura l'adempimento degli obblighi di trasparenza previsti in capo alle pubbliche amministrazioni e alle Società dalle stesse controllate, qual è la Sfirs, secondo le disposizioni normative vigenti e prestando la massima collaborazione nell'elaborazione, nel reperimento e nella trasmissione dei dati sottoposti all'obbligo di pubblicazione sul sito istituzionale.

Art. 12

SEGNALAZIONE DI CONDOTTE ILLECITE PERPETRATE IN AMBITO LAVORATIVO (WHISTLEBLOWING)

1. I dipendenti sono tenuti a denunciare eventuali condotte illecite di cui siano venuti a conoscenza in ragione del rapporto di lavoro. Tali segnalazioni devono essere inviate al Responsabile per la prevenzione della corruzione e della trasparenza per le materie indicate nella procedura di segnalazione di illecito whistleblowing allegata al PTPCT, all'Organismo di Vigilanza, per quanto attiene alle eventuali violazioni del Modello di Organizzazione, gestione e controllo e al Collegio Sindacale per quanto attiene alle eventuali violazioni in materia di antiriciclaggio.
2. L'organo aziendale preposto alla ricezione delle segnalazioni per attività di whistleblowing garantisce, a nome della Società, la riservatezza dell'identità del segnalante, fatti salvi gli obblighi di legge e la tutela dei diritti di Sfirs o delle persone eventualmente coinvolte nella segnalazione.
3. Il dipendente che denuncia condotte illecite di cui sia venuto a conoscenza in ragione del rapporto di lavoro, non può essere sanzionato, licenziato o sottoposto ad una misura discriminatoria, diretta o indiretta, avente effetti sulle condizioni di lavoro per motivi collegati direttamente o indirettamente alla denuncia; a tal fine Sfirs si impegna a tutelare coloro che si assumono la responsabilità di trasmettere segnalazioni da eventuali ritorsioni, azioni di mobbing, demansionamento, licenziamento o da ogni altra azione lesiva dei diritti del dipendente.
4. La violazione dell'obbligo di riservatezza sulla identità del segnalante e sull'oggetto della segnalazione comporta responsabilità, anche disciplinare.

Art. 13

COMPORAMENTO NEI RAPPORTI PRIVATI

1. Nei rapporti privati, comprese le relazioni extra lavorative con pubblici ufficiali nell'esercizio delle loro funzioni, il dipendente non sfrutta, né menziona la posizione che ricopre per ottenere utilità che non gli spettino e non assume nessun altro comportamento che possa nuocere all'immagine della Società.
2. Il dipendente non assume impegni personali né fa promesse che possano condizionare l'andamento dei doveri d'ufficio.

Art. 14

COMPORAMENTO IN SERVIZIO

1. Fermo restando il rispetto dei termini dei processi interni, il dipendente, salvo giustificato motivo, non deve ritardare né adottare comportamenti tali da far ricadere su altri dipendenti il compimento di attività o l'adozione di decisioni di propria spettanza. 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.
2. Il dipendente deve utilizzare i permessi di astensione dal lavoro, comunque denominati, nel rispetto delle condizioni previste dalla legge, dai regolamenti e dai contratti collettivi di lavoro.
3. Il dipendente non deve utilizzare a fini privati materiale o attrezzature di cui dispone per ragioni di ufficio e non deve utilizzare i servizi telematici e le linee telefoniche dell'ufficio per esigenze personali.
4. 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, alla Unità 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.
5. 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, Dirigenti e Preposti.
6. Il dipendente deve utilizzare i mezzi di trasporto della Società soltanto per lo svolgimento di compiti d'ufficio, astenendosi dal trasportare terzi, se non per motivi d'ufficio.
7. Il dipendente, a conclusione dell'orario di lavoro e prima di lasciare l'edificio, è tenuto a verificare lo spegnimento del PC, del monitor e delle stampanti e di qualunque altra apparecchiatura elettrica nella propria disponibilità.
8. È fatto obbligo ai Dirigenti e ai Responsabili di Unità Operative di rilevare e tenere conto, anche ai fini della valutazione del personale, di eventuali disfunzioni, di inadempimenti e/o di ritardi nell'espletamento delle attività di competenza delle strutture, dovute alla negligenza dei dipendenti; di controllare che l'uso dei permessi di astensione avvenga effettivamente per le ragioni e nei limiti previsti dalla legge e dai contratti collettivi; di vigilare sulla corretta timbratura delle presenze da parte dei propri collaboratori, segnalando al Direttore Generale, eventuali pratiche scorrette e comportamenti contrari agli obblighi previsti nel presente Codice.

Art. 15
RAPPORTI CON IL PUBBLICO

1. Il dipendente che ha rapporti con il pubblico si fa riconoscere con il proprio nome e opera con spirito di servizio, correttezza, cortesia e disponibilità, fornendo le indicazioni e le spiegazioni che gli siano richieste.
2. Nei rapporti con i fornitori deve rispettare le condizioni contrattualmente previste.
3. Nella corrispondenza con il pubblico, in qualsiasi forma essa avvenga (posta elettronica, corrispondenza postale, telefonica, fax) il dipendente deve fornire con la massima sollecitudine e non oltre n. 2 giorni, una risposta precisa e puntuale rispetto all'informazione richiesta, anche indicando al richiedente, la struttura competente e il nominativo del collega qualora non sia egli stesso competente per posizione rivestita o per materia.
4. Salvo il diritto di esprimere valutazioni e diffondere informazioni a tutela dei diritti sindacali e dei cittadini, il dipendente, il Dirigente o il Responsabile di Unità, 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.
5. Il dipendente deve mostrare 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.
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. Fornisce informazioni e notizie relative ad atti od operazioni in corso o conclusione solo nelle ipotesi previste dalle disposizioni interne o della Regione Autonoma della Sardegna.
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, la rimette, tempestivamente al soggetto competente.
8. La comunicazione con l'esterno attraverso la stampa ed i mass media è riservata al Presidente del 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 Società al fine di garantire massima tutela dell'immagine e delle finalità istituzionali.

Art. 16
**DISPOSIZIONI PARTICOLARI PER I DIRIGENTI E I RESPONSABILI DI UNITÀ
OPERATIVE**

1. Le disposizioni del Codice si applicano anche ai dirigenti, ivi compresi i titolari di incarichi di funzioni dirigenziali. Il dirigente si attiene a corrette modalità di svolgimento dell'attività di sua competenza, respingendo ogni indebita pressione, ancorché esercitata dall'Organo politico.
2. Il dirigente svolge con diligenza le funzioni ad esso spettanti in base all'atto di conferimento dell'incarico, 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, prima di assumere le sue funzioni, comunica al Direttore Generale la titolarità di eventuali partecipazioni azionarie e altri interessi finanziari che possano porlo in conflitto di interessi con la funzione che svolge e dichiara se ha parenti e affini entro il secondo grado, coniuge o convivente che esercitano attività politiche, professionali o economiche che lo

pongano in contatti frequenti con l'ufficio che dovrà dirigere o che siano coinvolti nelle decisioni e nelle attività inerenti all'ufficio. Fornisce le informazioni sulla propria situazione patrimoniale e le dichiarazioni annuali dei redditi soggetti all'imposta sui redditi delle persone fisiche previste dalla legge.

Il dirigente s'impegna, altresì, a rendere note tutte le variazioni dei dati e delle informazioni relative a possibili situazioni di conflitto di interesse già comunicate.

4. Il dirigente e/o il Responsabile dell'Unità Operativa, assume atteggiamenti leali e trasparenti e adotta un comportamento esemplare e imparziale nei rapporti con i colleghi, collaboratori e i destinatari dell'attività della Società.

Il dirigente 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 e/o il Responsabile dell'Unità Operativa 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 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 dirigente e/o il Responsabile dell'Unità Operativa 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 e/o il Responsabile dell'Unità Operativa affida gli incarichi aggiuntivi in base alla professionalità e, per quanto possibile, secondo criteri di rotazione.

7. Il dirigente e/o il Responsabile dell'Unità Operativa svolge la valutazione del personale assegnato alla struttura cui è preposto con imparzialità e rispettando i criteri ed i tempi prescritti.

8. Il dirigente e/o il Responsabile dell'Unità Operativa 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, all'Organo competente in materia di esercizio di funzioni disciplinari.

9. Il dirigente e/o il Responsabile dell'unità Operativa intraprende con tempestività le iniziative necessarie ove venga a conoscenza di un illecito. Segnala tempestivamente l'illecito all'Organismo di Vigilanza prestando, ove richiesta, la propria collaborazione e, nel caso in cui si tratti di fenomeno a matrice corruttiva, provvede ad inoltrare tempestiva denuncia al Responsabile della prevenzione della corruzione per l'invio all'autorità giudiziaria penale e alla corte dei conti per le rispettive competenze.

Nel caso in cui riceva segnalazione di un illecito da parte di un dipendente, adotta le disposizioni previste dall'art. 54-bis del D. Lgs. n. 165/2001, come introdotto dall'art. 1, comma 51 della legge n.190/2012 relative alla tutela del dipendente segnalante. 11. Il dirigente e/o il Responsabile dell'unità Operativa, nei limiti delle sue possibilità, evita che notizie non rispondenti al vero quanto all'organizzazione, all'attività e ai dipendenti possano diffondersi e favorisce la diffusione della conoscenza di buone prassi e buoni esempi di professionalità e rendimento.

10. Tutti gli obblighi di comunicazione previsti dal presente Codice sono assolti dal dirigente e/o dal Responsabile dell'Unità Operativa mediante comunicazione all'Organismo di Vigilanza e al Responsabile della prevenzione della corruzione.

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, nonché nella fase di esecuzione degli stessi, il dipendente non ricorre a mediazione 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 può concludere, per conto della Società, contratti di appalto, fornitura, servizio, finanziamento o assicurazione con imprese con le quali abbia stipulato contratti, a titolo privato o dalle quali abbia ricevuto altre utilità, nel biennio precedente.
3. Nel caso in cui la Società concludesse contratti di appalto, fornitura, servizio, finanziamento o assicurazione, con imprese con le quali il dipendente abbia concluso contratti a titolo privato o dalle quali abbia ricevuto altre utilità nel biennio precedente, questi dovrà astenersi dal partecipare all'adozione delle decisioni ed alle attività relative all'esecuzione del contratto, redigendo verbale scritto di tale astensione da conservare agli atti dell'ufficio.
4. Il dipendente che conclude accordi o negozi ovvero stipula contratti a titolo privato, 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 per iscritto il Direttore Generale, con la massima tempestività e comunque entro 8 giorni dalla stipulazione dei medesimi.
5. Se nelle situazioni di cui ai commi 2 e 3 si trova un dirigente, questi ne deve informare per iscritto il Direttore Generale, se vi 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 Società, rimostranze orali o scritte sull'operato dell'ufficio o su quello dei collaboratori, ne informa immediatamente, di regola per iscritto, il proprio superiore gerarchico nonché l'Organismo di Vigilanza e il Responsabile della prevenzione della corruzione.

Art. 18

VIGILANZA, MONITORAGGIO E ATTIVITÀ FORMATIVE

1. Ai sensi dell'art. 54, comma 6, del D. Lgs. n. 165 del 2001, vigilano sull'applicazione del presente Codice i dirigenti responsabili di ciascuna struttura 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. Per l'attività di vigilanza e monitoraggio prevista dal presente articolo, la Società si avvale del Responsabile della prevenzione della corruzione, che cura la diffusione della conoscenza del Codice di comportamento all'interno della Società, 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. 231/2001 e 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 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. Al personale sono rivolte attività formative in materia di trasparenza e integrità, che consentano ai dipendenti di conseguire una piena conoscenza dei contenuti del codice di comportamento, nonché un aggiornamento annuale e sistematico sulle misure e sulle disposizioni applicabili in 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

OBBLIGHI DI COMPORTAMENTO E VALUTAZIONE DELLE PERFORMANCE

1. Il livello di osservanza delle regole contenute nel Codice di comportamento della Società costituisce uno degli indicatori rilevanti ai fini della misurazione e valutazione della performance individuale. Il controllo sul rispetto dei codici da parte dei dirigenti, nonché sulla mancata vigilanza da parte di questi ultimi sull'attuazione dei codici presso le loro strutture, è svolto dal soggetto sovraordinato che attribuisce gli obiettivi ai fini della misurazione e valutazione della performance, con la conseguente incidenza sulla determinazione ed erogazione della retribuzione di risultato.
2. Il soggetto responsabile della misurazione e valutazione della performance individuale tiene conto delle violazioni del Codice debitamente accertate, dandone atto nelle schede di valutazione previste dai sistemi di misurazione e valutazione aziendale della performance.
3. Fermo restando quanto previsto dall'articolo 17, comma 3, del Codice, la grave o reiterata violazione, debitamente accertata, delle regole contenute nel Codice e dal Piano anticorruzione implementati ai sensi della l.190/2012, esclude la corresponsione di qualsiasi forma di premialità, comunque denominata, a favore del dipendente.

Art. 20

RESPONSABILITÀ CONSEGUENTE ALLA VIOLAZIONE DEI DOVERI DEL CODICE

1. La violazione degli obblighi previsti dal presente Codice e dal Modello organizzativo adottato ai sensi del D. Lgs. n. 231/2001 integra comportamenti contrari ai doveri d'ufficio. Ferme restando le ipotesi in cui la violazione delle disposizioni contenute nel presente Codice, dà luogo anche a responsabilità civile, amministrativa o contabile del dipendente, essa è fonte di responsabilità disciplinare accertata all'esito del procedimento disciplinare, nel rispetto dei principi di colpevolezza, gradualità e proporzionalità delle sanzioni.
2. Ai fini della determinazione del tipo e dell'entità della sanzione disciplinare si rimanda a quanto previsto dal paragrafo relativo al Sistema sanzionatorio contenuto nella Parte Generale del Modello organizzativo adottato ai sensi del D. Lgs n. 231/2001.

Art. 21

DISPOSIZIONI FINALI

1. Il Codice verrà pubblicato sul sito internet della Società e trasmesso alla Regione Autonoma della Sardegna; verrà, altresì, trasmesso 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 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.
2. Per i nuovi assunti e per i nuovi rapporti comunque denominati la Società 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.