

## **CODICE DI COMPORTAMENTO**

### **Art. 1**

#### **DISPOSIZIONI DI CARATTERE GENERALE**

1. Il codice di comportamento, di seguito denominato “Codice”, definisce 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. 68/15 del 31.12.2025 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. 231/2001 – i comportamenti che i dipendenti della SFIRS “Società Finanziaria Regione Sardegna” S.p.A. 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 sostituiscono il Codice approvato con la Delib. G.R. n. 43/7 del 29 ottobre 2021.

### **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, per le parti compatibili con gli incarichi svolti e la loro natura, a tutte/i le/i titolari di incarico di collaborazione o consulenza (con qualsiasi tipologia di contratto o incarico ed a qualsiasi titolo), nonché nei confronti delle/i collaboratrici/tori a qualsiasi titolo di imprese fornitrici di beni o servizi in favore della Società.
3. Per le finalità di cui al comma precedente, negli atti di incarico o nei contratti di acquisizione delle collaborazioni, delle consulenze e dei servizi, nonché nei capitolati d’appalto, SFIRS inserisce apposite disposizioni o clausole che prevedano specifiche sanzioni o penali per i casi di violazione degli obblighi derivanti dal presente Codice, individuando il soggetto competente ad applicarle nonché le ipotesi di violazione di maggiore gravità che comportino la risoluzione o decadenza del rapporto estese, qualora si tratti di professionisti appartenenti a ordini professionali, anche alla violazione degli obblighi derivanti dalle norme di comportamento adottate dai rispettivi ordini professionali.

4. In caso di violazione degli obblighi del presente Codice da parte dei soggetti di cui al comma che precede, il soggetto competente ad applicare sanzioni e/o penali sulla base della normativa o dello specifico contratto provvede alla contestazione scritta al titolare del rapporto di consulenza o di collaborazione ovvero all'impresa appaltatrice, assegnando il termine, non inferiore a quindici giorni, per presentare le giustificazioni previste dalla norma, dal contratto, capitolato o incarico.

Decorso infruttuosamente tale termine, oppure nel caso in cui le giustificazioni non siano ritenute idonee a escludere la violazione, il soggetto competente applica con provvedimento motivato la sanzione o la penale prevista o dispone la risoluzione del rapporto qualora la violazione sia considerata grave ai sensi della disciplina applicabile o comunque incompatibile con la prosecuzione dello stesso.

### **Art. 3**

#### **PRINCIPI GENERALI**

1. Il personale osserva la Costituzione, lo Statuto speciale della Regione Autonoma della Sardegna, la legislazione nazionale e regionale, i regolamenti aziendali e il Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo ai sensi del D.lgs. 231/2001, operando con disciplina ed onore e conformando la propria condotta ai principi di buon andamento e imparzialità dell'azione amministrativa svolgendo i propri compiti nel rispetto della legge, perseguendo l'interesse della Società senza abusare della posizione o dei poteri di cui è titolare.

2. Il personale 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.

3. Il personale si attiene a corrette modalità di svolgimento dell'attività di sua competenza, garantendo la migliore cura dell'interesse pubblico e respingendo ogni condizionamento derivante da indebite pressioni di interessi, esterni o interni, ancorché esercitate dai suoi superiori.

4. Il personale non usa 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, non divulga a terzi informazioni o documenti della Società.

Prerogative e poteri sono esercitati unicamente per le finalità di interesse della Società per le quali sono stati conferiti.

5. Il personale esercita i propri compiti orientando l'azione alla massima economicità efficienza ed efficacia, trasparenza e imparzialità. La gestione di risorse pubbliche ai fini dello



svolgimento delle attività aziendali deve seguire una logica di contenimento dei costi, che non pregiudichi la qualità dei risultati. 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 personale assicura la piena parità di trattamento a parità di condizioni, astenendosi, altresì, da azioni arbitrarie che abbiano effetti negativi sui destinatari dell'attività aziendale 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.

7. 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 aziendali in particolare in quelle 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.

8. 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 della normativa vigente.

9. 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**

### **SELEZIONE E RECLUTAMENTO DEL PERSONALE**

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. 5

### REGALI, COMPENSI E ALTRE UTILITÀ

1. Il dipendente, indipendentemente dalla circostanza che il fatto costituisca reato, non chiede, né sollecita, per sé o per altri, regali o altre utilità, anche 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 o potestà 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, come definito al successivo comma 6, 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 sottoindicato al successivo comma 6, sotto forma di regali o altre utilità che siano di tipo esclusivamente materiale.

3. Il dipendente non accetta da un proprio subordinato, per sé o per altri, regali o altre utilità, direttamente o indirettamente, salvo quelli d'uso di modico valore, definito ai sensi del comma 6.

4. Il dipendente non offre ad un proprio sovraordinato, direttamente o indirettamente, regali o altre utilità, salvo quelli d'uso di modico valore, definito nel limite massimo del comma 6.

5. I regali e le altre utilità eventualmente ricevuti fuori dai casi consentiti sono rifiutati ed immediatamente restituiti al mittente, a cura dello stesso dipendente cui siano pervenuti. Qualora ciò non sia possibile, vengono consegnati al responsabile di riferimento<sup>1</sup> per la successiva restituzione oppure per la devoluzione in beneficenza o a fini istituzionali, sulla base degli indirizzi espressi dalla Società. Le operazioni di restituzione, consegna e devoluzione ad altri fini vengono riportate di norma in apposito atto sottoscritto dal dipendente e dal responsabile di riferimento, trasmesso per conoscenza al Direttore Generale.

6. Ai fini del presente articolo, per regali o altre utilità d'uso di modico valore si intendono tutte le entità materiali o immateriali, economicamente valutabili, il cui valore complessivo

---

<sup>1</sup> Per responsabile di riferimento si intende il Dirigente e il responsabile di Area/Staff/Unità che non riveste la qualifica dirigenziale



nel corso dell'anno solare non sia superiore, in via orientativa, a cinquanta euro, anche sotto forma di sconto.

7. Il dipendente non accetta incarichi di collaborazione o di consulenza, comunque denominati, da soggetti pubblici o privati, ivi compresi società o enti, ancorché privi di scopo di lucro, che non siano consentiti dalle disposizioni vigenti, dal Regolamento incarichi extraistituzionali della SFIRS e preventivamente autorizzati dalla Società o comunicati alla stessa secondo le previsioni dell'articolo 8. Tale divieto sussiste anche nel caso in cui l'incarico abbia carattere di gratuità.

8. Al fine di preservare il prestigio e l'imparzialità della Società, il responsabile di ciascuna Area/Staff/Unità vigila sulla corretta applicazione del presente articolo.

## **Art. 6**

### **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 di riferimento la propria adesione o appartenenza ad associazioni o organizzazioni, a prescindere dal loro carattere riservato o meno, i cui ambiti di interessi possano interferire con lo svolgimento dell'attività dell'ufficio. Nessuna comunicazione ai sensi del presente articolo è dovuta per l'adesione a partiti politici o a sindacati.

2. L'ambito di interesse si considera interferente con le attività della Società o dell'ufficio, in particolare, laddove gli interessi perseguiti dall'associazione o organizzazione si pongono in contrasto o sostanziale sovrapposizione con l'attività istituzionale svolta dalla Società, dall'ufficio di appartenenza della/del dipendente, potendo condizionare, anche solo astrattamente o potenzialmente, l'autonomia e indipendenza di giudizio della/del medesima/o nella trattazione delle pratiche dell'ufficio.

3. Il dipendente non costringe altri dipendenti o dirigenti ad aderire ad associazioni od organizzazioni, né pone in essere forme di sollecitazione o di pressioni a tal fine, promettendo vantaggi o prospettando svantaggi di carriera.

4. La comunicazione di adesione ad associazioni o organizzazioni i cui ambiti di interessi potrebbero interferire con lo svolgimento dell'attività della Società o dell'ufficio, è effettuata per iscritto al responsabile di riferimento entro quindici giorni decorrenti dalla data di adesione o dal momento in cui si verificano per la prima volta interferenze con le attività della Società o dell'ufficio.

5. La/Il responsabile di riferimento che riceve la comunicazione valuta la sussistenza di possibili situazioni di conflitto di interessi e la conseguente opportunità di assegnare la/il



dipendente, la/il collaboratrice/tore a diversi compiti o incarichi, o se adottare altra misura atta a prevenire situazioni di conflitto di interessi reale o potenziale.

## Art. 7

### COMUNICAZIONE DEGLI INTERESSI FINANZIARI E CONFLITTI D'INTERESSE

1. Fermi restando gli obblighi di trasparenza previsti in leggi, regolamenti e nel piano triennale della prevenzione della corruzione e trasparenza, il dipendente, all'atto dell'assegnazione all'ufficio/servizio, informa per iscritto la/il responsabile di riferimento di tutti i rapporti, diretti o indiretti, anche per interposta persona, 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, affini entro il secondo grado, il coniuge o i conviventi o persone con le quali abbia rapporti di frequentazione abituale, mantenga 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 SFIRS, limitatamente alle pratiche a lei/lui assegnate.

2. Il dipendente aggiorna la dichiarazione e comunica alla/al responsabile di riferimento, tempestivamente ed in ogni caso non oltre quindici giorni, ogni mutamento delle circostanze personali e di fatto che possa generare ipotesi di situazioni di conflitto di interessi rispetto alla attività svolta.

3. Il dipendente si astiene dalla partecipazione all'adozione di decisioni o ad attività che possano coinvolgere, anche in via potenziale, interessi:

- a. personali, del coniuge, di conviventi;
- b. dei suoi parenti o affini entro il secondo grado;
- c. di persone con le quali abbia rapporti di frequentazione abituale;
- d. di soggetti o organizzazioni con cui egli o il coniuge abbia causa pendente o grave inimicizia o rapporti di credito o debito significativi;
- e. di soggetti o organizzazioni di cui sia tutore, curatore, procuratore o agente;
- f. di enti, associazioni anche non riconosciute, comitati, società o stabilimenti di cui sia amministratore o gerente o dirigente o nelle quali ricopra cariche sociali e/o di rappresentanza.

Il dipendente si astiene inoltre in ogni altro caso in cui esistano gravi ragioni di convenienza.



4. 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, nonché situazioni di conflitto potenziale ovvero quelle che, pur non costituendo una delle situazioni tipizzate, siano destinate ad evolvere in un conflitto tipizzato con riferimento alle previsioni esplicite riguardanti le situazioni contemplate.

5. L'obbligo di astensione riguarda qualsiasi forma di partecipazione all'attività della Società, compresa l'adozione di pareri, valutazioni tecniche, atti endoprocedimentali all'interno di un processo decisorio.

Si intendono atti endoprocedimentali tutti gli atti, afferenti a qualsiasi fase di un processo aziendale decisorio e/o non relativi ad uno specifico processo, che, pur non incidendo esternamente nella sfera giuridica dei terzi, sono idonei a preparare l'adozione dell'atto conclusivo, compresa ogni forma di comunicazione o elaborazione che sia suscettibile di incidere sul contenuto della decisione finale.

6. La/Il dipendente, qualora ricorrano le condizioni di cui ai commi precedenti, deve darne tempestiva comunicazione scritta alla/al responsabile dell'ufficio, il quale valutata la situazione, nel termine di venti giorni, deve rispondere per iscritto, sollevandolo dall'incarico e affidando il medesimo ad altri, previo esperimento delle prescritte procedure o, in assenza di idonee professionalità, avocandolo a sé o, comunque, individuando ulteriori adeguate soluzioni organizzative.

7. L'astensione della/del dipendente resta obbligatoria fino ad eventuale diversa determinazione della/del responsabile.

8. Ove la/il responsabile di cui al comma che precede, 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 alla/lo stessa/o dipendente di espletare comunque l'incarico e rende note le stesse alla/al dipendente con apposita comunicazione, avendo cura di informare altresì il Direttore Generale e il responsabile per la prevenzione della corruzione e della trasparenza degli esiti della valutazione svolta.

9. Nel caso in cui il conflitto riguardi la/il responsabile di Area/Staff/Unità (non dirigente) le valutazioni sono rimesse al Direttore Generale.

Nel caso in cui il conflitto riguardi il personale dirigente (compreso il Direttore Generale), le valutazioni sono rimesse al responsabile per la prevenzione della corruzione e della trasparenza previo parere obbligatorio della Funzione compliance oppure, se il conflitto di interessi si riferisca al responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza, la Funzione compliance.



10. Ai fini di cui al comma precedente, la/il dirigente che si trovi in una situazione, anche solo potenziale, di conflitto di interessi indirizza tempestivamente la relativa comunicazione alla/al responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza la/il quale, qualora reputi sussistente la situazione di conflitto che integra il presupposto dell'obbligo di astensione, lo comunica al Direttore Generale che, condivisa la valutazione di sussistenza della situazione di conflitto con il Consiglio di Amministrazione, solleva la/il dirigente dalla gestione dell'attività in conflitto e individua il soggetto chiamato a gestire l'attività in sostituzione del dirigente astenuto oppure indica i criteri per la sua individuazione. La/Il dirigente individuato quale sostituto, nella gestione dell'attività, può sempre avvalersi in via diretta del supporto delle/dei dipendenti assegnati alla struttura organizzativa competente per materia.

11. L'astensione della/del dirigente resta obbligatoria fino ad eventuale diversa determinazione del responsabile per la prevenzione della corruzione e della trasparenza o, se il conflitto interessa quest'ultimo, del Consiglio di amministrazione.

12. Ove, a fronte della comunicazione ricevuta, il soggetto competente ai sensi del comma 6 valuti non sussistente la situazione di conflitto di interesse che integra il presupposto per l'applicazione dell'obbligo di astensione di cui al presente articolo, motiva le ragioni che consentono alla/o stessa/o dirigente di espletare comunque l'incarico e rende note le stesse al medesimo con apposita comunicazione, avendo cura di informare altresì il responsabile per la prevenzione della corruzione e trasparenza.

13. Il dipendente è tenuto a rendere le dichiarazioni di assenza di conflitto di interessi in tutti i casi e secondo le indicazioni della normativa vigente, oltre che del Piano Triennale della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza, prestando particolare attenzione alle ipotesi di conflitto concernenti le procedure di affidamento di contratti pubblici e di reclutamento del personale, le progressioni di carriera, nonché la concessione di operazioni finanziarie.

14. Il dipendente che venga a conoscenza, per ragioni d'ufficio, di circostanze che possano dar luogo a situazioni di conflitto di interessi, anche potenziale, tali da determinare, in capo ad altra/o dipendente o dirigente, un obbligo di astensione, è tenuta/o ad informare tempestivamente per iscritto la/ il proprio responsabile se trattasi di una/un dipendente, o il responsabile della prevenzione della corruzione per i casi riguardanti una/un dirigente oppure, se il conflitto sia riferito al responsabile per la prevenzione della corruzione e della trasparenza, il Consiglio di amministrazione, al fine di consentire le valutazioni di cui al presente articolo in contraddittorio con la/il dipendente o dirigente interessata/o. Qualora il dipendente intenda avvalersi delle tutele di cui al Capo III del Decreto Legislativo 10 marzo 2023, n. 24, (protezione delle persone che segnalano violazioni di disposizioni normative nazionali o dell'Unione europea che ledono l'interesse pubblico o l'integrità



dell'amministrazione pubblica o dell'ente privato, di cui siano venute a conoscenza in un contesto lavorativo pubblico o privato), la segnalazione dell'altrui conflitto di interessi è inviata al responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza nelle forme previste dall'art. 9 comma 5 del presente Codice.

#### **Art. 8**

### **SVOLGIMENTO DI INCARICHI NON RIENTRANTI NEI DOVERI D'UFFICIO E ATTIVITÀ EXTRAIMPIEGO**

I dipendenti possono – nei casi definiti nel Regolamento aziendale in tema di incarichi extraistituzionali – espletare incarichi extraistituzionali, retribuiti o non retribuiti, a favore di Pubbliche Amministrazioni, nonché a favore di società o persone fisiche, purché non siano in contrasto con quelli svolti presso la Società.

Le attività consentite devono essere preventivamente autorizzate e/o comunicate alla Società e non possono essere svolte dal dipendente prima del perfezionamento dell'iter autorizzativo o della comunicazione, secondo le previsioni del Regolamento suindicato.

#### **Art. 9**

### **PREVENZIONE DEL RICICLAGGIO, DELLA CORRUZIONE E DEGLI ILLECITI - SEGNALAZIONE DI CONDOTTE ILLECITE PERPETRATE IN AMBITO LAVORATIVO (WHISTLEBLOWING)**

1. I dipendenti esercitano la propria attività nel pieno rispetto, formale e sostanziale, della vigente normativa antiriciclaggio e delle disposizioni emanate dalle competenti Autorità, e sono tenuti a segnalare eventuali operazioni sospette; a tal fine, i dipendenti osservano le modalità operative e le procedure adottate dalla SFIRS nella gestione del rischio di riciclaggio e di finanziamento al terrorismo, riportate nella Policy antiriciclaggio e nella Procedura di gestione del rischio di riciclaggio e di finanziamento del terrorismo e recepite all'interno del Modello organizzativo di cui al D. Lgs n. 231/01.

2. Il dipendente rispetta le misure necessarie alla prevenzione degli illeciti nella Società e, in particolare, quelle contenute nel Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza (PTPCT) di SFIRS e nel Modello organizzativo di cui al D. Lgs n. 231/01, pubblicati nell'apposita sezione "Società Trasparente" del sito istituzionale della Società.

Il dipendente concorre alla corretta attuazione delle misure programmate secondo le scadenze in esso contenute ed è tenuto a collaborare con il responsabile della prevenzione e della corruzione e della trasparenza, partecipando alle attività programmate e fornendogli tempestivamente tutti i dati e le informazioni richiesti nonché conformandosi alle prescrizioni previste dal Modello Organizzativo ai sensi e per gli effetti del D. Lgs n. 231/01 adottato dalla



Società, prestando la propria collaborazione all'Organismo di Vigilanza, incaricato di verificare l'adeguatezza e l'efficacia del Modello ogni volta in cui gli sia richiesto, segnalandogli, altresì, eventuali situazioni di illecito di cui sia a conoscenza.

3. Le/I responsabili attuano le misure di propria competenza e verificano che siano attuate dal dipendente le misure di prevenzione degli illeciti e, in particolare, quelle contenute nel Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza, prestando a tal fine la più ampia collaborazione al responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza.

4. Il dipendente che, in ragione del rapporto di lavoro, sia venuto a conoscenza di eventuali condotte illecite all'interno della Società trasmette apposita segnalazione al proprio superiore gerarchico, fermo restando l'obbligo di denuncia all'autorità giudiziaria o contabile nelle ipotesi previste.

5. Se il dipendente intenda avvalersi delle tutele di cui al Capo III del Decreto Legislativo 10 marzo 2023, n. 24 (protezione delle persone che segnalano violazioni di disposizioni normative nazionali o dell'Unione europea che ledono l'interesse pubblico o l'integrità dell'amministrazione pubblica o dell'ente privato, di cui siano venute a conoscenza in un contesto lavorativo pubblico o privato), le segnalazioni di cui al comma che precede possono essere presentate al responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza, secondo le modalità operative indicate nella Procedura whistleblowing aziendale.

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.

6. Il responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza e coloro che in base alla suindicata procedura aziendale possono conoscere il contenuto delle segnalazioni, sono tenuti rigorosamente a non divulgare, a non rivelare a terzi ed a conservare l'assoluto riserbo su qualsiasi informazione, dato o documento in esse contenuti o ad esse correlati, garantendo in ogni caso la massima correttezza, liceità, trasparenza e riservatezza possibile nel trattamento dei dati e delle informazioni personali.

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.

7. La violazione dell'obbligo di riservatezza sulla identità del segnalante e sull'oggetto della segnalazione comporta responsabilità, anche disciplinare.

8. Laddove la segnalazione riguardi una potenziale violazione del D.lgs. n. 231/2001 e/o del MOG 231 della Società, il RPCT ne informerà tempestivamente l'Organismo di Vigilanza, in



un'ottica di sinergia e coordinamento tra i due organi, assicurando la riservatezza e l'anonimizzazione dei dati personali eventualmente contenuti nella segnalazione, espungendo tutti i riferimenti dai quali sia possibile risalire, anche indirettamente, all'identità del segnalante e degli altri soggetti la cui identità va tutelata, anche al fine di condividere gli approfondimenti e le verifiche da svolgere che possono impattare sulle attività dell'Organismo medesimo

9. Il dipendente comunica in via riservata alla Società, tempestivamente e per iscritto, se risulti destinatario di atti, relativi a condotte rilevanti sul piano penale, per i quali la normativa preveda l'applicazione di provvedimenti di natura cautelare o disciplinare.

- a) Per ciò che concerne le condotte di natura corruttiva e quelle riguardanti reati contro la pubblica amministrazione, al fine di consentire le valutazioni sull'applicazione di provvedimenti di rotazione straordinaria, obbligatoria e facoltativa, il personale, con nota indirizzata al Direttore Generale, comunica l'avvenuta ricezione dei seguenti atti: notizia dell'iscrizione nel registro delle notizie di reato, avviso di conclusione delle indagini preliminari, richiesta di rinvio a giudizio e provvedimento di rinvio a giudizio.
- b) In caso di reato per cui sia prevista l'applicazione della pena detentiva, l'iscrizione nel registro delle notizie di reato o la richiesta di rinvio a giudizio deve essere comunicata al Direttore Generale per le valutazioni disciplinari; parimenti deve essere comunicata la richiesta di rinvio a giudizio, in caso di imputazione concernente fatti direttamente attinenti al rapporto di lavoro o comunque tali da determinare, se accertati, l'applicazione disciplinare del licenziamento.
- c) Qualora il dipendente sia colpito da misura restrittiva della libertà personale o destinatario di condanna passata in giudicato, per qualsiasi delitto anche commesso fuori dal servizio, deve essere informata il Direttore Generale per le valutazioni disciplinari.

10. Successivamente alla comunicazione di cui al comma 8, il dipendente è in ogni caso tenuto ad aggiornare la Società informando sui provvedimenti, anche non definitivi, conclusivi di ciascuna fase procedimentale o processuale.

11. Il dipendente che presta servizio temporaneamente, a qualunque titolo, presso diversa amministrazione o altro soggetto pubblico presenta la comunicazione di cui al comma 8 presso l'ente in cui presta servizio mentre nessuna comunicazione è dovuta nell'ipotesi di aspettativa non retribuita. Sussiste, in ogni caso, l'obbligo di comunicare le eventuali pendenze di procedimenti disciplinari o penali di cui al comma 8 contestualmente alla ripresa del servizio nell'ente di appartenenza.

Ogni segnalazione di violazioni del Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo indicata nel presente articolo deve essere trasmessa senza ritardo anche all'Organismo di Vigilanza per ogni tempestiva valutazione e determinazione di propria competenza.

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.

## **Art. 10**

### **TRASPARENZA E TRACCIABILITÀ**

1. Il dipendente assicura l'adempimento degli obblighi di trasparenza previsti in capo alle società a controllo pubblico secondo le disposizioni normative vigenti, prestando la massima collaborazione al proprio responsabile nell'elaborazione, reperimento e trasmissione dei dati sottoposti agli obblighi di pubblicazione sul sito istituzionale posti a carico del proprio ufficio dal Piano Triennale della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza.
2. La tracciabilità dei processi istruttori o decisionali adottati dal personale dipendente e dirigente deve essere, in tutti i casi, garantita attraverso un adeguato supporto documentale, che consenta in ogni momento la replicabilità.
3. Ciascun responsabile con riguardo all'Area di competenza, come individuato nel Piano Triennale della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza e secondo le relative previsioni, assicura l'adempimento degli obblighi di trasparenza previsti dalle disposizioni normative vigenti, prestando la massima collaborazione nell'elaborazione, reperimento e trasmissione dei dati sottoposti agli obblighi di pubblicazione sul sito istituzionale posti a proprio carico
4. La/Il dipendente segnala prontamente al responsabile dell'ufficio le eventuali esigenze di aggiornamento, correzione e integrazione delle informazioni, dei dati e degli atti oggetto di pubblicazione, attinenti alla propria sfera di competenza.
5. Le/I responsabili della trasmissione ed elaborazione dei dati, eseguono il monitoraggio di primo livello sulla pubblicazione dei dati.

## **Art. 11**

### **COMPORAMENTO IN SERVIZIO**

1. Nelle relazioni con le/i colleghe/i, le/i collaboratrici/tori e le/i relative/i responsabili, il dipendente assicura massima collaborazione, nel rispetto delle reciproche posizioni societarie, ed evita atteggiamenti e comportamenti che possano turbare il clima di serenità e concordia nell'ambito degli uffici.
2. Al dipendente non è consentito, nello svolgimento delle proprie mansioni, nei rapporti con le/i colleghe/i e il pubblico, con riferimento a qualsiasi forma di comunicazione scritta, verbale o non verbale, formale o informale, l'uso di un linguaggio irrispettoso, offensivo o provocatorio.
3. Il dipendente non può rifiutarsi di eseguire le prestazioni a cui è tenuto sulla base della qualifica di appartenenza e delle mansioni per le quali è stato assunto, fatte salve specifiche e comprovate motivazioni.



4. Fermo restando il rispetto dei termini del procedimento, il dipendente, salvo giustificato motivo, non ritarda né adotta comportamenti tali da far ricadere su altre/i dipendenti il compimento di attività o l'adozione di decisioni di propria spettanza.
5. Il dipendente cura la corretta e completa istruttoria delle pratiche, in particolare assicurandosi che si evinca con chiarezza il percorso logico-giuridico seguito per giungere alla decisione adottata.
6. Nella redazione dei documenti e in tutte le altre comunicazioni, il dipendente usa un linguaggio chiaro e comprensibile; evita l'utilizzo di abbreviazioni o acronimi a meno che il significato degli stessi non si evinca da una legenda o da altri elementi della comunicazione.
7. Il dipendente segnala in forma scritta alla/al proprio responsabile i disservizi e i fatti commessi in violazione degli obblighi previsti nei commi che precedono in cui sia rimasto direttamente coinvolto o di cui abbia avuto notizia, che possono avere riflessi sull'ufficio di appartenenza o che possono dar luogo a situazioni di pericolo o di danno per l'integrità fisica o psicologica propria e di altri, affinché vengano intraprese le azioni opportune sul piano organizzativo e/o disciplinare. Se i fatti riguardano direttamente la/il propria/o responsabile di riferimento, la segnalazione di disservizi e violazioni è trasmessa al Direttore Generale.
8. Il dipendente evita qualsiasi comportamento discriminatorio e molestie, anche di carattere sessuale, garantendo il rispetto della dignità della persona, si adopera per contrastare comportamenti ascrivibili al fenomeno del mobbing e provvede a segnalare tempestivamente tali condotte alla/al responsabile o, se questi risulta coinvolto, al Direttore Generale.
9. Il dipendente che intenda avvalersi delle tutele di cui al Capo III del Decreto Legislativo 10 marzo 2023, n. 24, (protezione delle persone che segnalano violazioni di disposizioni normative nazionali o dell'Unione europea che ledono l'interesse pubblico o l'integrità dell'amministrazione pubblica o dell'ente privato, di cui siano venute a conoscenza in un contesto lavorativo pubblico o privato) invia le segnalazioni di cui ai commi che precedono direttamente al responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza nelle forme previste dall'art. 9 comma 5 del presente Codice.

## ART. 12

### **ORARIO DI LAVORO, ASSENZE, PERMESSI E VISITE MEDICHE E SICUREZZA SUL LAVORO**

1. Il dipendente rispetta gli obblighi relativi all'orario di lavoro, adempiendo correttamente alle incombenze funzionali alla rilevazione delle presenze nell'ufficio presso il quale presta l'attività lavorativa ed alla giustificazione puntuale delle assenze, dei permessi e di ogni altro istituto contrattuale.
2. Il dipendente è tenuto al rispetto delle norme in materia di salute e sicurezza sui luoghi di lavoro, secondo quanto previsto dalla normativa vigente. Ogni lavoratore deve contribuire



attivamente alla prevenzione, segnalare eventuali situazioni di pericolo e utilizzare correttamente i dispositivi di protezione, ove previsti.

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 comunica alla Società l'insorgere o il protrarsi di una malattia o di un infortunio causante assenza, nel rispetto della disciplina contrattuale, con la massima tempestività possibile in rapporto alle proprie condizioni psico-fisiche e comunque nel rigoroso rispetto dei termini previsti dal Contratto Collettivo. Durante l'assenza dal servizio per infermità o infortunio il dipendente non svolge attività che ritardino il recupero psicofisico.

5. Il dipendente comunica all'atto dell'assunzione la propria residenza e, se diverso, il domicilio e ha l'onere di avvisare la Società, con la massima tempestività e non oltre i termini previsti dalle disposizioni interne, di ogni mutamento anche temporaneo degli stessi.

6. Il dipendente è tenuto a ritirare la corrispondenza proveniente dalla Società, a consentire le visite mediche di controllo domiciliare in caso di malattia, richieste dalla Società o disposte d'ufficio, e a presentarsi alle visite mediche programmate dalla Società nell'ambito della tutela della salute e la sicurezza delle/dei lavoratrici/tori.

7. Compete al responsabile l'approvazione delle assenze e dei permessi, oltre che la vigilanza sul corretto utilizzo degli istituti e del cartellino di rilevazione delle presenze da parte della/del dipendente, mediante gli strumenti telematici messi a disposizione dalla Società. In caso di violazione degli obblighi, la/il responsabile - tempestivamente e comunque entro i termini previsti dalla legge - segnala le pratiche scorrette all'organo competente per i procedimenti disciplinari.

### **ART. 13**

#### **MODALITÀ E IMPIEGO DELLE RISORSE DELL'AMMINISTRAZIONE**

1. Il dipendente si impegna a mantenere la funzionalità e il decoro dell'ufficio, anche assicurando che la propria postazione di lavoro sia in ordine, e si prende cura degli oggetti e degli strumenti in dotazione, attuando le accortezze necessarie al mantenimento della loro efficienza e integrità; in caso di inefficienza, guasto o deterioramento delle risorse materiali e strumentali affidategli ne dà immediata comunicazione alla/al responsabile dell'ufficio. Evita sprechi e diseconomie nel consumo e nell'utilizzo dei beni della Società, è tenuta/o a verificare, alla conclusione dell'orario di lavoro prima di lasciare gli edifici, lo spegnimento di qualunque apparecchiatura elettrica che sia nelle proprie disponibilità e non sia necessaria (ad esempio personal computer, monitor, stampanti, lampade da tavolo).

2. Il dipendente non utilizza a fini privati materiale o attrezzature di cui dispone per ragioni di ufficio e non utilizza i servizi telematici e le linee telefoniche dell'ufficio per esigenze personali, rispettando i vincoli posti dalla Società, fatto salvo l'utilizzo in misura limitata degli strumenti informatici come disciplinato dal comma 8-quater dell'art. 18 del presente Codice.



3. Il dipendente non altera in alcun modo le configurazioni informatiche che sono state predisposte dalla Società per tutelare l'integrità delle proprie reti e banche dati e per impedire la visualizzazione e l'acquisizione di contenuti non appropriati e, comunque, non pertinenti all'attività lavorativa. Comunica immediatamente le alterazioni rilevate, al fine di ottenere il tempestivo intervento dell'ufficio competente.

Nell'impiego dei sistemi informatici e telematici aziendali per cui è abilitato, il dipendente 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.

4. 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, nel rispetto dei presupposti e delle regole disciplinate dal "*Regolamento di utilizzo autovetture aziendali*".

5. È fatto obbligo ai Dirigenti e ai Responsabili d'Area/Staff/Unità di rilevare e tenere conto, anche ai fini della valutazione del dipendente, di eventuali disfunzioni, di inadempimenti e/o di ritardi nell'espletamento delle attività di competenza delle strutture, dovute alla negligenza dei dipendenti.

#### ART. 14

### COMPORAMENTO NELLE ATTIVITÀ INERENTI AI CONTRATTI ED ALTRI ATTI NEGOZIALI

1. Nella conclusione di accordi e negozi, nel conferimento di incarichi e nella stipulazione di contratti per conto della Società, nelle procedure di concessione di operazioni finanziarie alle imprese e comunque di vantaggi economici di qualunque genere a soggetti pubblici e privati, oltre che nell'espletamento delle relative procedure di individuazione delle parti, dei beneficiari o di scelta del contraente, nonché nella fase di esecuzione degli stessi, il personale si attiene alle seguenti prescrizioni di comportamento:

**a.** non ricorre a mediazione di terzi, né corrisponde o promette alcuna utilità a titolo di intermediazione, né per facilitare o aver facilitato la conclusione o l'esecuzione del contratto, fatti salvi i casi in cui la Società abbia deciso di ricorrere all'attività di intermediazione professionale;

**b.** comunica tempestivamente per iscritto, sulla base delle disposizioni contenute nell'articolo 7 del presente Codice, ogni situazione di conflitto d'interessi che si presenti nello svolgimento dei propri compiti inerenti alle attività del comma 1, astenendosi dal partecipare alle medesime procedure;

**c.** se abbia stipulato contratti a titolo privato - fatta eccezione per i contratti c.d. per adesione di cui all'art. 1342 c.c. - o ricevuto altre utilità da soggetti privati, nel biennio successivo si



astiene dall'adottare decisioni o partecipare a qualsiasi attività di cui al comma 1 verso i medesimi soggetti privati;

**d.** se stipuli contratti a titolo privato - fatta eccezione per i contratti c.d. per adesione di cui all'art. 1342 c.c. - o riceva altre utilità da soggetti in relazione ai quali nel biennio antecedente abbia adottato decisioni o partecipato a qualsiasi attività di cui al comma 1, ne informa per iscritto la/il propria/o responsabile o, se trattasi di personale dirigenziale, il responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza, tempestivamente e comunque non oltre quindici giorni, e si astiene dal partecipare ad ogni successiva attività o decisione.

2. Prima della cessazione dal servizio, i dipendenti con ruolo apicale, muniti di procura, hanno l'obbligo di sottoscrivere una dichiarazione con cui attestano di conoscere e di impegnarsi a rispettare la disciplina contenuta nel comma 16-ter dell'art. 53 del D.lgs. n. 165/2001 (divieto di pantouflage) nella parte in cui dispone che, successivamente alla cessazione del rapporto di lavoro, il soggetto che, per il ruolo e la posizione ricoperti nella Società, negli ultimi tre anni di servizio, abbia esercitato poteri autoritativi o negoziali per conto della Società o, in ogni caso, abbia avuto il potere di incidere in maniera determinante sul contenuto dei provvedimenti di esercizio dei poteri autoritativi o negoziali da parte della Società è soggetto al divieto di intraprendere, nei tre anni successivi alla cessazione del rapporto, qualsiasi attività lavorativa o professionale presso i soggetti privati destinatari degli atti della Società espressione dei poteri sopra indicati. I contratti conclusi e gli incarichi conferiti in violazione di quanto sopra sono nulli ed è fatto divieto ai soggetti privati che li hanno conclusi o conferiti di contrattare con la Società per i successivi tre anni con obbligo di restituzione dei compensi eventualmente percepiti e accertati ad essi riferiti.

3. Nei confronti dei beneficiari delle attività di cui al comma 1, il dipendente limita i contatti a quelli strettamente indispensabili alla trattazione delle pratiche d'ufficio.

4. Il dipendente che partecipa ad attività di cui al comma 1 riferisce tempestivamente per iscritto alla/ al propria/o responsabile o, se trattasi di personale dirigenziale, al responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza, circa pressioni indebite o proposte aventi a oggetto utilità di qualunque tipo, ricevute dalle altre parti, dai concorrenti o dall'aggiudicatario, in favore proprio, dei suoi parenti o affini entro il secondo grado, del coniuge o del convivente o persone con le quali abbia rapporti di frequentazione abituale.

5. La/Il dipendente che riceva, da persone fisiche o giuridiche partecipanti a procedure negoziali nelle quali sia parte la Società, rimostranze orali o scritte sull'operato dell'ufficio o su quello dei propri collaboratori ne informa tempestivamente per iscritto la/il propria/o responsabile.

## ART. 15

### COMPORAMENTO NELLO SVOLGIMENTO DELLA PRESTAZIONE RESA FUORI DALL'UFFICIO



1. Il dipendente rispetta le normative e gli accordi, sul lavoro agile e ad ogni altra modalità di esecuzione della prestazione lavorativa fuori dal proprio ufficio o in generale all'esterno dei locali della Società, fermo restando che le prescrizioni del presente Codice e i relativi principi si applicano a prescindere dal luogo di svolgimento della prestazione.
2. La/Il dipendente collabora al fine di consentire l'esercizio del potere di controllo del responsabile sulla prestazione resa all'esterno dei locali, sulle attività svolte, sul raggiungimento dei risultati e degli obiettivi posti, nel rispetto della normativa applicabile e delle disposizioni interne della Società.

## **Art. 16**

### **RAPPORTI CON IL PUBBLICO**

1. Il personale nel rapporto con il pubblico si fa riconoscere attraverso l'esposizione in modo visibile del supporto identificativo messo a disposizione dalla Società, fatte salve diverse disposizioni di servizio per ragioni di sicurezza, ed opera con spirito di servizio, correttezza, cortesia e disponibilità.
2. Nella corrispondenza con il pubblico, in qualsiasi forma essa avvenga (posta elettronica, corrispondenza postale, telefonica, pec), opera nella maniera più completa e accurata possibile e, nel caso di presentazione di istanze, il dipendente fornisce una risposta precisa e puntuale rispetto all'informazione richiesta o indica al richiedente i contatti della/ del funzionaria/o oppure dell'ufficio competente per materia, avendo cura di riportare nella risposta anche il proprio nominativo e tutti gli elementi idonei ai fini dell'identificazione dell'ufficio di appartenenza. In ogni caso, il/la dipendente opera orientando il proprio comportamento alla soddisfazione del cliente, sia esterno che interno. A tal fine, nel garantire il perseguimento dell'interesse aziendale, assicura la qualità e quantità delle prestazioni, delle attività e dei servizi, attraverso comportamenti improntati all'efficienza e alla trasparenza delle informazioni sullo stato di avanzamento delle richieste presentate. Il dipendente assicura, inoltre, uno sviluppo delle relazioni con i clienti, con i soggetti interessati e con i destinatari dei servizi basate sull'ascolto dei bisogni e delle esigenze da essi espressi, utilizzando una comunicazione chiara, completa e cortese, anche in rapporto alla specificità del singolo cliente nel rispetto delle pari opportunità.
3. Il dipendente rispetta gli appuntamenti con i clienti e, 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 o il coordinamento. In caso di reclami, informa senza ritardo la/il propria/o responsabile che valuterà le iniziative più opportune.



4. Il dipendente che svolge la sua attività lavorativa a contatto con la clientela fornisce informazioni dettagliate e chiare sulle modalità di concessioni dei finanziamenti e cura il rispetto degli standard di qualità fissati dalla Società.
5. Nella trattazione delle pratiche e nello svolgimento delle operazioni inerenti al suo ufficio, la/il dipendente osserva i criteri obiettivi di priorità predeterminati dalla legge o dalla/dal responsabile, attenendosi, in assenza di diversi criteri o di particolari esigenze di servizio, all'ordine cronologico.
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 finanziarie e amministrative, in corso o conclusi, solo nelle ipotesi previste dalle disposizioni normative in materia di accesso. Rilascia copie ed estratti di atti o documenti secondo la sua competenza, con le modalità stabilite dalle norme in materia di accesso e dal regolamento del diritto di accesso agli atti della Società.
7. Il dipendente osserva il segreto d'ufficio e la normativa in materia di tutela e trattamento dei dati personali e, qualora riceva richieste, anche verbali, 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 trasmette tempestivamente all'ufficio competente informandone l'interessato.
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. 17**

### **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 nella Società per ottenere utilità che non gli spettino e non assume nessun altro comportamento ingiusto che possa nuocere all'immagine della Società. Il dipendente non assume impegni né fa promesse personali che possano riguardare l'adempimento dei doveri d'ufficio ed evita favoritismi a vantaggio di terzi nel rapporto con il proprio ufficio o con altri uffici.
2. La/Il dipendente informa la/il propria/o responsabile di riferimento della partecipazione, anche se a titolo personale, ad incontri, convegni o altri eventi aperti al pubblico, organizzati da soggetti privati se la partecipazione può, anche solo potenzialmente o apparentemente, compromettere l'immagine di imparzialità dell'attività dell'ufficio di appartenenza, fatta salva



la necessaria autorizzazione o comunicazione per la partecipazione in veste di relatore o moderatore e negli altri casi espressamente previsti, secondo la procedura fissata per le attività extra impiego.

3. Al di fuori delle ipotesi e delle modalità previste dalle norme sul diritto di accesso e sulla trasparenza, il dipendente non comunica a chi non ne abbia diritto informazioni apprese in ragione del suo ufficio riguardanti operazioni finanziarie o amministrative, in corso o concluse, ovvero notizie di cui sia venuto a conoscenza a causa delle sue funzioni e non rilascia copie ed estratti di atti e documenti di ufficio nei casi vietati dall'ordinamento.

#### **ART. 18**

### **LIBERTÀ DI OPINIONE E USO DELLA COMUNICAZIONE. USO DELLA COMUNICAZIONE TELEMATICA CONDIVISA, RAPPORTI CON I MEZZI DI INFORMAZIONE E UTILIZZO DELLE TECNOLOGIE INFORMATICHE**

1. Il dipendente ha pieno diritto di manifestare il proprio pensiero sul posto di lavoro, di esprimere valutazioni e diffondere informazioni nell'esercizio e a tutela dei diritti sindacali in considerazione della propria qualità di dipendente pubblico, nonché di esprimere liberamente il proprio pensiero fuori dall'esercizio delle funzioni.

2. Salvo il diritto di cui al comma che precede, il personale si astiene da dichiarazioni pubbliche offensive nei confronti dell'azienda o che possano arrecare un danno ingiusto al prestigio, al decoro o all'immagine della Società e della pubblica amministrazione di appartenenza. Nel riportare, anche via web, opinioni, valutazioni, critiche su fatti ed argomenti che interessano l'opinione pubblica e che possano coinvolgere la propria attività svolta all'interno dell'azienda o i contatti sociali ad essa connessi, il personale utilizza forme di comunicazione dal contenuto non offensivo e rispettoso, ispirato all'equilibrio, alla ponderatezza, al rispetto delle altrui opinioni e si attiene ai limiti di continenza formale e sostanziale, mantenendo un atteggiamento responsabile, consapevole e misurato.

3. Nell'utilizzo per interesse personale dei canali di comunicazione telematica condivisa (quali ad esempio chat, social media, network, blog o forum), il dipendente si astiene, al di fuori dai casi consentiti dalla legge e per ragioni estranee al rapporto di lavoro con l'azienda, e in difformità alle disposizioni di cui al Decreto legislativo 14 marzo 2013, n. 33, e alla Legge 7 agosto 1990, n. 241, dal divulgare o diffondere documenti, anche istruttori, dati, informazioni o notizie di cui abbia la disponibilità per ragioni d'ufficio nonché dal riportare commenti, interventi o pubblicare contenuti che possano recare un danno ingiusto al prestigio, al decoro o all'immagine dell'azienda, della pubblica amministrazione di appartenenza o impedire la continuità e regolarità dell'azione della Società.

4. In ogni caso il dipendente che rilasci dichiarazioni pubbliche, o destinate ad una pluralità di interlocutori, non rese in rappresentanza della Società, adotta tutte le possibili cautele per



evitare che manifestazioni di pensiero frutto delle proprie opinioni personali o di propri giudizi su eventi, cose o persone, espresse oralmente o per iscritto o con qualsiasi mezzo, possano essere riconducibili o attribuibili alla Società, soprattutto quando è palese la propria identità e/o il proprio status di soggetto appartenente alla Società.

Per garantire i necessari profili di riservatezza, le comunicazioni relative direttamente o indirettamente, ai compiti istituzionali, non avvengono, di norma, tramite conversazioni pubbliche su piattaforme digitali o mezzi di comunicazione telematica condivisa. Fanno eccezione le attività o le comunicazioni per le quali l'utilizzo delle tecnologie risponde a specifiche esigenze di natura istituzionale.

5. I rapporti con i mezzi di informazione, sugli argomenti ufficiali, sono tenuti dai soggetti istituzionalmente individuati, nonché dal personale espressamente autorizzato ed incaricato secondo le disposizioni di organizzazione interna dell'azienda. Il personale competente, nell'ambito delle proprie funzioni, ad intrattenere rapporti istituzionali con i mezzi di comunicazione di massa e con canali di comunicazione telematica condivisa (quali ad esempio chat, social media, network, blog o forum) si attiene alle disposizioni interne e garantisce la funzione strategica della comunicazione istituzionale, quale dovere nei confronti dei clienti e diritto di questi ultimi alla trasparenza, correttezza, chiarezza e tempestività delle fonti informative.

6. Il personale non intrattiene a titolo personale, anche al di fuori dell'orario di lavoro, rapporti con gli organi di informazione circa l'attività dell'ufficio di appartenenza, invitando sempre a fare riferimento direttamente alla/al propria/o dal responsabile che valuterà le iniziative necessarie a fornire riscontro alla richiesta di informazione pervenuta.

7. Qualora il dipendente ritenga opportuno rilasciare, spontaneamente o su richiesta, dichiarazioni relative ad attività che attengono al proprio ruolo o funzione all'interno della Società, i contenuti rilasciati dovranno limitarsi all'esposizione dei fatti e non contenere valutazioni personali che possano influenzare la corretta percezione dell'azienda.

8. Il dipendente utilizza gli account societari compresa la casella di posta per i soli fini connessi all'attività lavorativa o ad essa riconducibili e non può in alcun modo compromettere la sicurezza o la reputazione della Società. 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/la dipendente, per qualsiasi ragione, non possa accedere all'account societario.

8 bis. Il dipendente è direttamente responsabile del contenuto delle comunicazioni trasmesse tramite gli account istituzionali. È vietato l'invio di messaggi di posta elettronica, sia all'interno che all'esterno della Società, che abbiano contenuti oltraggiosi, discriminatori o che possano essere in qualunque modo fonte di responsabilità dell'azienda.

8 ter. I/Le dipendenti si uniformano alle modalità di firma dei messaggi di posta elettronica di servizio individuate dalla Società. Ciascun messaggio o altra comunicazione in uscita deve



consentire l'identificazione del/della dipendente mittente e deve indicare un recapito istituzionale al quale il/la medesimo/a è reperibile.

8 quater. Al dipendente è consentito l'utilizzo, in misura limitata, degli strumenti informatici forniti dall'azienda per poter assolvere alle incombenze personali senza doversi allontanare dalla sede di servizio, purché l'attività sia contenuta in tempi ristretti e non interferisca in alcun modo con lo svolgimento dei compiti istituzionali né pregiudichi il regolare funzionamento del servizio, ferma restando la necessità di darne preventiva comunicazione al responsabile competente. Il personale utilizza i dispositivi elettronici personali, sia sul luogo di lavoro che, in generale, in costanza di attività e relazioni lavorative, con modalità improntate alla correttezza nell'esecuzione della prestazione lavorativa.

8 quinquies. Il personale, ai fini di un corretto utilizzo delle tecnologie informatiche e dei dispositivi elettronici anche personali utilizzati per i compiti d'ufficio, fornisce la necessaria collaborazione alle competenti strutture della Società nello svolgimento degli accertamenti necessari e adozione di ogni misura atta a garantire la sicurezza e la protezione dei sistemi informatici, delle informazioni e dei dati, secondo le modalità stabilite dalla normativa e dalla regolamentazione interna aziendale.

9. Al personale non è consentito effettuare registrazioni audio, video o in qualsiasi altra forma nel luogo di lavoro o nel contesto di incontri e riunioni lavorative, fatti salvi i casi espressamente consentiti o autorizzati e quelli connessi a finalità di tutela di diritti e interessi legittimi in sede giudiziaria, stragiudiziale e disciplinare. Allo stesso modo la/il dipendente si astiene dal partecipare ad incontri o riunioni ove siano in corso registrazioni audio, video o in qualsiasi altra forma, non consentite o effettuate da terzi soggetti non autorizzati, informando immediatamente la/il dal responsabile o altro soggetto che presiede l'attività.

10. Il/la dipendente si attiene scrupolosamente alle disposizioni emanate dall'azienda al fine di massimizzare i benefici e contenere i rischi connessi all'uso dell'intelligenza artificiale in materia e in ambito di lavoro. Il personale utilizza le applicazioni e le soluzioni tecnologiche basate sull'intelligenza artificiale come strumento di supporto all'attività umana, nella consapevolezza che la responsabilità ultima delle decisioni adottate rimane in capo alla Società, garantendo un livello adeguato di supervisione umana e il rispetto dei principi di liceità, correttezza e trasparenza nel trattamento e protezione dei dati personali compatibilmente con le finalità per le quali sono stati raccolti.

## **Art. 19**

### **DISPOSIZIONI PARTICOLARI PER I DIRIGENTI E I RESPONSABILI CHE RIVESTONO UNA FUNZIONE APICALE**

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 amministrativo.

2. Il personale 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 in materia di prevenzione e repressione della corruzione e dell'illegalità nelle società a controllo pubblico, nonché quella riguardante gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle medesime società.

3. Il dirigente si attiene a corrette modalità di svolgimento dell'attività lavorativa di sua competenza, garantendo la migliore cura dell'interesse aziendale e respingendo ogni condizionamento derivante da indebite pressioni di interessi, esterni o interni, ancorché esercitate dai suoi superiori o dal Socio.

4. Il dirigente assume atteggiamenti leali e trasparenti e adotta un comportamento esemplare, in termini di integrità, imparzialità, buona fede e correttezza, parità di trattamento, equità, inclusione e ragionevolezza, e imparziale nei rapporti con le/i colleghe/i, le/i collaboratrici/tori e i soggetti destinatari dell'azione societaria. La/Il dirigente cura, altresì, che le risorse assegnate al suo ufficio siano utilizzate per finalità esclusivamente istituzionali e, in nessun caso, per esigenze personali.

Il dirigente cura la crescita professionale dei/delle collaboratori/trici, favorendo le occasioni di formazione e promuovendo opportunità di sviluppo interne ed esterne all'ufficio di cui è responsabile. A tal fine, adotta comportamenti volti a sviluppare e valorizzare le competenze, a incentivare il miglioramento continuo delle performance individuali e della Società e a sostenere percorsi di aggiornamento coerenti con i fabbisogni organizzativi e le aspirazioni individuali.

5. Il dirigente, compatibilmente con le risorse disponibili, cura il benessere organizzativo dell'ufficio a cui è preposto, favorendo l'instaurarsi di rapporti cordiali e rispettosi, improntati a sano equilibrio e cortesia, e di relazioni basate su una leale collaborazione e su una reciproca fiducia, sia all'interno del proprio ufficio che nei confronti di colleghe/i e terzi soggetti, favorendo momenti di dialogo e attivandosi personalmente e presso i competenti uffici e organi affinché siano rimosse situazioni di disagio. Assume iniziative finalizzate alla circolazione delle informazioni, alla formazione e all'aggiornamento del personale, all'inclusione e alla valorizzazione delle differenze di genere, di età e di condizioni personali.

6. Il personale dirigente provvede a un'equa ripartizione del carico di lavoro, tenendo conto delle capacità, delle attitudini e della professionalità del personale a sua disposizione, sentita/o la/il dipendente interessata/o. La/Il dirigente affida gli incarichi aggiuntivi in base alla professionalità e secondo criteri di rotazione e trasparenza, definiti con apposita regolamentazione interna.



7. Il personale dirigente collabora con il responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza al fine di garantire la rotazione delle/ei dipendenti degli uffici definiti a rischio di corruzione dal Piano Triennale della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza.

8. Il personale dirigente svolge la valutazione del personale assegnato alla struttura cui è preposto con imparzialità e coinvolgimento delle/dei dipendenti, nel rispetto delle procedure e dei tempi previsti dalla normativa e dalla contrattazione, misurando il raggiungimento dei risultati ed il comportamento organizzativo in un'ottica di miglioramento della performance della/del dipendente.

9. La/Il dirigente, prima di assumere le sue funzioni, comunica al responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza, le partecipazioni azionarie e gli altri interessi finanziari che possano porlo in conflitto di interessi con l'attività esercitata e dichiara se ha parenti o affini entro il secondo grado, coniuge o convivente ovvero persone con le quali abbia rapporti di frequentazione abituale che esercitano attività politiche, professionali o economiche che li pongano in contatti frequenti con l'ufficio che dovrà dirigere o che siano coinvolti nelle decisioni e nelle attività inerenti all'ufficio. Fornisce inoltre le altre informazioni previste dalla legge attenendosi alla modulistica predisposta dal responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza. Il personale dirigente aggiorna tempestivamente le dichiarazioni rese non oltre quindici giorni dall'intervenuto mutamento delle circostanze personali e di fatto che possa generare ipotesi di situazioni di conflitto di interessi rispetto all'attività lavorativa svolta.

Il responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza deve verificare se, alla luce della comunicazione ricevuta, sussistano situazioni di conflitto di interessi, anche potenziali, con i compiti attribuiti. In caso positivo, il responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza comunica motivatamente all'interessato di aver rilevato un possibile conflitto di interesse, invitandolo ad astenersi cautelativamente dall'adozione di atti o decisioni nei procedimenti interessati dal conflitto fino alla conclusione delle valutazioni in merito alla sussistenza del conflitto che sono demandate al medesimo RPCT, previo parere obbligatorio della Funzione Compliance.

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

11. Le/I dirigenti partecipano al processo di mappatura dei processi in funzione di gestione del rischio corruttivo e concorrono alla definizione di misure idonee a prevenire e contrastare i fenomeni di corruzione e a controllarne il rispetto da parte delle/ei dipendenti dell'ufficio cui sono preposti; forniscono al responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza, e all'Organismo interno di Valutazione le informazioni richieste e collaborano con il responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza nello svolgimento



delle sue funzioni, in particolare in ordine alle attività di monitoraggio connesse alla compiuta attuazione delle misure anticorruzione previste nel Piano Triennale della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza; nell'ambito dell'ufficio cui sono preposti provvedono al monitoraggio delle attività a più elevato rischio corruttivo ed a quelle potenzialmente interessate da possibili violazioni dei reati presupposto della responsabilità della SFIRS ex D.lgs. 231/2001 come individuati e descritti nel Modello Organizzativo, affinché la Società possa disporre la rotazione del personale nei casi di avvio di procedimenti penali o disciplinari per condotte di natura corruttiva o, comunque, delittuosa; vigilano sull'osservanza delle specifiche norme dell'ordinamento in materia di anticorruzione; osservano le misure contenute nel Piano Triennale della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza e nel Modello Organizzativo ex D.lgs. 231/01.

12. Il dirigente è tenuto a comunicare, tempestivamente e per iscritto, alla Direzione generale, qualora risulti destinatario degli atti o provvedimenti di cui all'articolo 9, comma 8.

13. Le disposizioni del presente articolo si applicano anche ai responsabili di Area/Staff/Unità che non ricoprono la qualifica di dirigenti.

## **Art. 20**

### **VIGILANZA, MONITORAGGIO E ATTIVITÀ FORMATIVE**

1. La vigilanza sull'applicazione del presente Codice compete al responsabile di ciascun ufficio, alle funzioni di controllo interno, al responsabile per la prevenzione della corruzione e della trasparenza e al Direttore Generale.

2. Il responsabile di riferimento promuove la conoscenza e la diffusione, tra le/i dipendenti assegnati, della disciplina del presente Codice, fornendo assistenza sulla corretta applicazione all'interno dell'ufficio, in coerenza anche con le misure di prevenzione della corruzione. La/Il responsabile provvede alla costante vigilanza sul rispetto del Codice da parte del personale assegnato al proprio ufficio nell'esercizio dell'attività lavorativa ed, ove venga a conoscenza di un illecito a seguito di segnalazione da parte delle/dei dipendenti o mediante qualsiasi altra modalità formale o informale, intraprende con tempestività le iniziative necessarie, segnalando tempestivamente l'illecito al soggetto competente in materia di esercizio di funzioni disciplinari e all'Organismo di Vigilanza, ai quali garantisce la propria collaborazione ove richiesta. La/Il responsabile tiene conto delle accertate violazioni del presente Codice, anche ai fini della valutazione individuale della/del singola/o dipendente, in conformità con le previsioni del manuale di valutazione aziendale.

3. Il Consiglio di Amministrazione, soggetto competente in materia di esercizio di funzioni disciplinari, sovrintende alle attività di vigilanza e monitoraggio del Codice di comportamento della Società, conformandosi alle previsioni contenute nel Piano Triennale della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza, cura in collaborazione con il responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza l'aggiornamento del



Codice medesimo e la raccolta delle condotte illecite accertate e sanzionate e provvede all'esame delle segnalazioni di violazione del Codice, ricorrendo eventualmente, ai fini dell'attivazione del procedimento disciplinare per violazione dello stesso, al potere consultivo dell'Autorità Nazionale Anticorruzione.

4. Il responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza cura la diffusione e la piena conoscenza del Codice di comportamento nella Società e il monitoraggio annuale sull'attuazione dello stesso dando evidenza dei risultati sul sito istituzionale della Società e all'Autorità nazionale anticorruzione e, tenuto conto della raccolta delle condotte illecite accertate e sanzionate fornita dal Consiglio di Amministrazione e dei dati ricavati dall'attività di monitoraggio, formula eventuali misure volte a correggere i fattori alla base delle condotte contrarie al Codice stesso.

5. Il responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza promuove attività formative in materia di trasparenza e integrità, in modo da consentire un aggiornamento annuale e sistematico sulle misure e sulle disposizioni applicabili in tali ambiti, in stretto raccordo con le altre attività di formazione pianificate dalla Società, prevedendo anche cicli formativi sui temi dell'etica pubblica e sul comportamento etico, da svolgersi obbligatoriamente, sia a seguito di assunzione, sia in ogni caso di passaggio a ruoli o a funzioni superiori, nonché di trasferimento del personale, le cui durata e intensità sono proporzionate al grado di responsabilità.

6. I soggetti competenti alla vigilanza di cui al presente articolo, fatta eccezione per l'Organismo di Vigilanza che comunicherà al CdA, se sussistono i presupposti, provvedono ad inoltrare tempestiva denuncia all'autorità giudiziaria penale o segnalazione alla Corte dei conti per le rispettive competenze e, nel caso in cui la segnalazione di illecito provenga da parte di una/un dipendente o dirigente, adottano le cautele previste a tutela dell'identità della/del segnalante e contro l'adozione di misure ritorsive.

7. Dall'attuazione delle disposizioni del presente articolo non derivano nuovi o maggiori oneri a carico delle risorse pubbliche.

## **Art. 21**

### **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 responsabili di riferimento, nonché sulla mancata vigilanza da parte di questi ultimi sull'attuazione dei codici presso i loro uffici, 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 delle premialità.



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. La grave o reiterata violazione, debitamente accertata, delle regole contenute nel Codice e nel Modello organizzativo di cui al D.Lgs. 231/01 integrato con il Piano Triennale della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza, esclude la corresponsione di qualsiasi forma di premialità, comunque denominata, a favore del dipendente.

#### **Art. 22**

##### **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. 23**

##### **DISPOSIZIONI FINALI**

1. Il Codice verrà pubblicato nella sezione società trasparente del 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, nonché ai collaboratori a qualsiasi titolo, anche professionale, di imprese fornitrici di beni e 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 Modello Organizzativo ex D.L.gs. 231/2001 e del Codice all'atto di sottoscrizione del contratto di lavoro o, in mancanza di contratto, all'atto di conferimento dell'incarico.

