



CODICE di CONDOTTA NELLO SVOLGIMENTO DI SERVIZI PUBBLICI

Approvato dal Consiglio di Amministrazione del 9 maggio 2016, rev. 01 del 6 novembre 2023

Sommario

CODICE DI CONDOTTA NELLO SVOLGIMENTO DI SERVIZI PUBBLICI	1
Sommario	2
1. Obiettivo e ambito di applicazione	3
2. Stipulazione di contratti per conto della pubblica amministrazione	3
3. Doveri dei dipendenti.....	3
3.1 Incarico	3
3.2 Approccio al servizio	4
3.3 Etica del servizio	4
4. Controlli.....	5
5. Sistema disciplinare	5
6. Rimandi	5
7. Approvazione e aggiornamento.....	5

1. Obiettivo e ambito di applicazione

Premesso che, nell'ambito delle sue finalità istituzionali, Artigiancredito può essere chiamato a operare quale soggetto attivo nell'attuazione di politiche pubbliche della Unione Europea, dello Stato, della Regione Toscana, della Regione Emilia-Romagna e delle Pubbliche Amministrazioni in genere, il presente Codice di condotta, nel prosieguo anche semplicemente "Codice", enuncia i principi e le regole di comportamento al cui rispetto ciascun esponente aziendale, dipendente o collaboratore di Artigiancredito è tenuto qualora, nell'assolvimento dei poteri connessi alla carica ovvero dei propri compiti o mansioni, sia incaricato di svolgere un servizio pubblico.

Nello svolgimento del servizio pubblico, chiunque agisca in nome e per conto di Artigiancredito conforma la sua condotta affinché siano assicurati il rispetto della legge, il perseguimento dell'interesse pubblico e il principio d'imparzialità della Pubblica Amministrazione.

Le disposizioni che seguono trovano applicazione in tutti in casi in cui non siano applicabili norme di legge o di regolamento o specifici disciplinari inerenti a funzioni pubbliche regolate e costituiscono un'esemplificazione dei doveri di diligenza, lealtà e imparzialità che qualificano il corretto adempimento della prestazione.

2. Stipulazione di contratti per conto della pubblica amministrazione

L'esponente aziendale autorizzato dallo statuto o per delega degli organi deputati alla stipulazione di contratti per conto della Pubblica Amministrazione, per il compimento di tale attività non ricorre a mediazioni o ad altre opere di terzi, né corrisponde o promette utilità a titolo di intermediazione, né per facilitare o aver facilitato la conclusione o l'esecuzione del contratto.

Restano ferme tutte le norme esterne e interne in materia di trattamento dei conflitti d'interesse.

3. Doveri dei dipendenti

3.1 Incarico

Il conferimento dell'incarico comportante lo svolgimento di un servizio pubblico a dipendenti e collaboratori (di seguito, semplicemente: dipendenti) deve risultare da atto scritto del Direttore Generale, da esibire nei confronti dei terzi se richiesto, e contenere in modo chiaro e non equivocabile l'obbligo del dipendente di attenersi alle disposizioni del presente Codice di condotta, oltre che alle specifiche procedure relative all'incarico.

All'atto dell'accettazione dell'incarico, il dipendente deve dichiarare di non trovarsi in condizioni di incompatibilità con lo svolgimento del servizio pubblico per il quale è proposto: in particolare, non devono essere avviati nei suoi confronti procedimenti per illeciti o reati contro la Pubblica Amministrazione né possono sussistere situazioni di conflitto d'interesse. A titolo indicativo, il dipendente non deve aver intrattenuto rapporti di collaborazione a qualunque titolo retribuiti, nel quinquennio precedente, con soggetti che possano trarre beneficio, anche in via esclusivamente potenziale, con lo svolgimento del servizio pubblico in questione.

3.2 Approccio al servizio

Nel rispetto dell'orario di lavoro, il dipendente dedica la giusta quantità di tempo allo svolgimento delle proprie competenze, s'impegna a svolgerle con diligenza nel modo più efficiente nell'interesse dei fruitori del servizio e assume le responsabilità connesse ai compiti attribuiti. Inoltre, mantiene una posizione di indipendenza al fine di evitare di prendere decisioni o svolgere attività inerenti alle sue mansioni che realizzino o possano far supporre, anche soltanto apparentemente, situazioni di conflitto d'interesse.

Non svolge, altresì, alcuna attività in contrasto con il corretto adempimento dei compiti d'ufficio e si impegna ad evitare situazioni e comportamenti che possano nuocere agli interessi o all'immagine della Pubblica Amministrazione, né direttamente, né tramite l'immagine di Artigiancredito.

Il dipendente non ritarda, né tanto meno affida ad altri dipendenti, se non per giustificato motivo, il compimento di attività o l'adozione di decisioni di propria spettanza. Qualora nello svolgimento del servizio si verifichi una situazione di conflitto d'interesse non prevedibile al momento di assegnazione dell'incarico, il dipendente si astiene dal compimento del servizio e comunica senza indugio per iscritto la condizione al responsabile gerarchico, motivandola, il quale potrà assegnare la prosecuzione del servizio ad altro dipendente.

3.3 Etica del servizio

Il dipendente si attiene scrupolosamente a quanto previsto dai regolamenti del servizio che si trova a svolgere e in nessun caso, se non nell'interesse del fruitore e previa autorizzazione del responsabile gerarchico, può imporre adempimenti eccedenti quelli indispensabili.

Il dipendente non utilizza per scopi diversi da quelli strettamente collegati alla prestazione pubblica le notizie, i dati e le informazioni di cui dispone per ragioni di ufficio, e il suo comportamento deve essere tale da stabilire un rapporto di fiducia e di collaborazione con i fruitori del servizio. Nel rapporto con essi, dimostra la massima disponibilità e non ostacola l'esercizio dei rispettivi diritti, viceversa favorisce l'accesso alle informazioni a cui abbiano titolo e, nei limiti in cui ciò non sia vietato, fornisce tutte le informazioni e le notizie necessarie per farsi tramite di un rapporto di trasparenza tra i cittadini e la Pubblica Amministrazione.

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

Il dipendente in diretto rapporto con il pubblico presta adeguata attenzione alle istanze di ciascuno e fornisce le spiegazioni richieste in ordine al comportamento proprio e di altri dipendenti che condividano l'ufficio. Nella trattazione delle pratiche rispetta l'ordine cronologico e non rifiuta prestazioni a cui sia tenuto adducendo motivazioni generiche quali la mancanza di tempo a disposizione, né rifiuta o accorda ad alcuno prestazioni che siano normalmente accordate o rifiutate ad altri. È tenuto a rispettare gli appuntamenti e risponde sollecitamente ai reclami pervenuti.

Qualora nello svolgimento del servizio il dipendente sia posto nelle condizioni di custodire o utilizzare beni, materiali e servizi di proprietà della Pubblica Amministrazione, è tenuto ad agire con la massima diligenza per salvaguardarne lo stato e non può farne uso privato ad alcun titolo se non per giustificato motivo di eccezionale gravità.

Il dipendente, nella vita sociale e fuori dell'orario di lavoro, è tenuto a mantenere un atteggiamento di riservatezza e contegno rispetto al proprio ufficio. Nei rapporti privati, in particolare con Pubblici Ufficiali nell'esercizio delle loro funzioni, non menziona né lascia intendere la propria posizione se ciò possa nuocere all'immagine di Artigiancredito e della Pubblica Amministrazione per il cui conto Artigiancredito agisce.

4. Controlli

Il Collegio Sindacale e l'Organismo di Vigilanza 231 sono autorizzati a effettuare qualunque controllo nei confronti dell'operato di esponenti aziendali, dipendenti e collaboratori nelle attività oggetto del presente Codice.

Nei confronti dei dipendenti possono essere effettuati controlli gerarchici e ispettivi e altri controlli da parte delle funzioni interne di conformità alle norme, di vigilanza sul modello organizzativo e di revisione.

5. Sistema disciplinare

Chiunque, in relazione alle proprie responsabilità in Artigiancredito venga a conoscenza di situazioni che, salvo che il fatto non costituisca una mancanza più grave, facciano supporre un'inosservanza alle disposizioni stabilite nel presente Codice di condotta, è tenuto senza indugio a darne notizia al superiore gerarchico di modo che giunga alle funzioni competenti.

Le segnalazioni di violazione dovranno contenere informazioni sufficienti per identificarne i termini al fine di consentire un'analisi appropriata.

Con riferimento a violazioni compiute da personale dipendente, la Direzione competente adotterà i provvedimenti del caso in conformità alle previsioni delle normative regolanti il contratto di lavoro e, in misura proporzionata alla gravità della violazione, all'eventuale recidività e al grado di colpa del soggetto coinvolto.

Per quanto riguarda i collaboratori esterni, ogni violazione costituisce fonte di responsabilità contrattuale e come tale potrà essere sanzionata secondo le previsioni della normativa di riferimento.

Resta ferma la possibilità, per le violazioni di disposizioni normative nazionali o dell'Unione europea che ledono l'interesse pubblico o l'integrità dell'amministrazione pubblica o di Artigiancredito venute a conoscenza nel contesto lavorativo pubblico o privato di adire la procedura di segnalazione cosiddetta *whistleblowing*.

6. Rimandi

Per tutto ciò non esplicitamente previsto nel presente Codice di condotta si fa riferimento alle norme di legge e alle politiche, ai regolamenti interni e al Codice Etico di Artigiancredito.

7. Approvazione e aggiornamento

Il presente Codice di condotta è approvato con delibera del Consiglio di Amministrazione di Artigiancredito, in attuazione dei compiti di cui all'articolo 33 dello statuto sociale.

Eventuali modifiche e integrazioni dovranno seguire lo stesso iter, sentiti i pareri delle funzioni interne preposte, dell'Organismo di Vigilanza 231 e del Collegio Sindacale, che possono formulare proposte al riguardo.