

## **Codice di comportamento di Formez PA**

*Delibera n. 89 del 6.12.2022*

## CAPO I – OGGETTO E DESTINATARI

### ART. 1 - OGGETTO E FINALITÀ

1. Con il presente Codice di Comportamento (di seguito Codice) Formez PA nell'organizzare e svolgere le proprie attività si ispira al rispetto dei principi costituzionali così come richiamati dall'art. 3 commi 1 e 2 del D.P.R. 16 aprile 2013, n. 62, *Regolamento recante codice di comportamento dei dipendenti pubblici, a norma dell'art.54 del D. Lgs. 30 marzo 2001, n.165 e s.m.i.*
2. Formez PA osserva i principi di legalità, buon andamento, imparzialità e trasparenza e conforma la propria condotta ai valori dell'onestà, lealtà, centralità della persona, riservatezza, diligenza e professionalità, sostenendo le pari opportunità e vietando qualsiasi discriminazione.
3. Formez PA onora le aspettative legittime dei soggetti (individui, gruppi, amministrazioni ed enti) con cui instaura relazioni significative nell'ambito delle proprie attività, in coerenza con la missione istituzionale.

### ART. 2 – AMBITO DI APPLICAZIONE

1. I principi e le prescrizioni contenute nel presente Codice si applicano:
  - a) ai dirigenti;
  - b) al personale dipendente;
  - c) ai componenti degli organi statutari;
  - d) ai componenti dell'organismo di vigilanza di cui al D. Lgs. 8 giugno 2001, n. 231;
  - e) ai titolari di incarichi di collaborazione, consulenza, docenza, o a qualsiasi titolo attribuiti (anche gratuito);
  - f) ai soggetti affidatari di lavori, servizi o forniture ed ai loro dipendenti e collaboratori;
  - g) ai componenti di commissioni tecniche, esaminatrici o di valutazione, a qualsiasi titolo coinvolte nelle attività dell'Istituto.
2. Tutti i soggetti summenzionati, d'ora innanzi *destinatari*, hanno l'obbligo di:
  - a) conoscere, applicare e rispettare le disposizioni del presente Codice;
  - b) rivolgersi al proprio superiore gerarchico, all'organismo di vigilanza o al Responsabile della prevenzione della corruzione, della trasparenza e dei controlli interni per segnalare illeciti o comportamenti contrari alle prescrizioni del presente Codice;
  - c) rivolgersi al vertice amministrativo o ai componenti degli organi statutari per segnalare eventuali violazioni da parte dei soggetti di cui al punto precedente;
  - d) collaborare con le strutture deputate a verificare le eventuali violazioni fornendo tutti gli elementi e le informazioni necessari allo scopo.
3. L'osservanza delle norme del Codice di Comportamento è parte essenziale delle obbligazioni contrattuali di tutti i dipendenti ai sensi dell'art. 2104 del Codice Civile.

4. Nei contratti con soggetti terzi, diversi da quelli di cui al precedente comma 3, sono previste clausole che disciplinano la violazione delle norme del presente Codice come specificato all'art. 30, comma 6.

5. I dirigenti, gli organi di vigilanza e controllo, il vertice amministrativo e gli organi statutari, oltre a rispettare ed applicare il presente Codice nell'organizzazione e nello svolgimento delle attività, sono tenuti a vigilare sull'osservanza dello stesso. Essi devono quindi promuoverne la conoscenza e l'applicazione ed essere d'esempio per i dipendenti e collaboratori indirizzandoli all'osservanza dei principi e delle prescrizioni in esso contenuti.

6. Tutti i *destinatari* devono conformare i propri comportamenti e le proprie attività ai principi di riferimento di seguito elencati e descritti. La violazione di tali regole non è mai ammessa, nemmeno nel caso in cui provenga un ordine o una direttiva in merito da parte di un superiore gerarchico. Al contrario chiunque dovesse ricevere tale eventuale richiesta, è tenuto a farne immediata segnalazione secondo quanto specificato all'art. 2, comma 2 lettere b) e c).

## **CAPO II - PRINCIPI GENERALI**

### **ART. 3 LEGALITÀ**

1. Formez PA svolge la propria attività nel rispetto della legge e dei regolamenti vigenti nonché di quanto indicato dalle autorità competenti in documenti di indirizzo, circolari o altre fonti normative secondarie.

2. Formez PA rifiuta e punisce ogni condotta illecita o anche solo elusiva di leggi e regolamenti ancorché la stessa sia motivata dal perseguimento di un interesse o di un vantaggio per l'Istituto.

### **ART. 4 BUON ANDAMENTO**

1. L'azione di Formez PA è orientata alla massima economicità, efficienza ed efficacia. La gestione delle risorse pubbliche affidate a Formez PA segue la logica del contenimento dei costi senza pregiudicare la qualità dei risultati.

### **ART. 5 IMPARZIALITÀ, PARI OPPORTUNITÀ E DIVIETO DI DISCRIMINAZIONE**

1. Formez PA opera con imparzialità ed assume le decisioni con responsabilità, rigore e massima trasparenza, evitando conflitti d'interesse che possano ingenerare discriminazioni o favoritismi.

2. Formez PA assicura parità di trattamento a fronte delle medesime condizioni, ponendo attivamente in essere le iniziative necessarie per il perseguimento delle pari opportunità.

3. Formez PA evita ogni discriminazione nella selezione del personale dipendente, nelle progressioni di carriera, nella scelta, valutazione e remunerazione di docenti, consulenti e collaboratori impiegati nelle proprie attività. In particolare, non è tollerata alcuna discriminazione basata sul genere, la nazionalità, l'etnia, la cultura, la religione, il ceto sociale, l'orientamento sessuale o quello politico,

l'eventuale disabilità, le condizioni sociali o di salute, l'età o, in generale, su qualsivoglia peculiarità dell'individuo.

4. È compito dei dirigenti e dei titolari degli organi statuari *in primis* oltre che di tutti i *destinatari* assicurare che non si verifichino comportamenti discriminatori o vessatori o forme di persecuzione psicologica o di violenza morale. E' considerata condizione aggravante della responsabilità disciplinare conseguente all'adozione di pratiche discriminatorie o vessatorie, la circostanza per cui il soggetto discriminante abusi del proprio ruolo organizzativo nei confronti del soggetto discriminato.

#### **ART. 6 ONESTÀ**

1. In tutti i rapporti che si vengono ad instaurare con le amministrazioni committenti ed associate, con le pubbliche autorità e più in generale con i soggetti che a diverso titolo interagiscono con Formez PA, i *destinatari* del presente Codice operano ispirando la loro condotta a onestà e buona fede ed agendo in maniera sincera, leale e trasparente.

#### **ART. 7 CENTRALITÀ DELLA PERSONA, SALUTE E SICUREZZA**

1. Formez PA ritiene fondamentale il rispetto e la valorizzazione della persona. In tal senso si impegna a monitorare il benessere organizzativo del proprio personale e dei propri collaboratori al fine di adottare e mantenere adeguate misure volte a migliorare la motivazione, la disponibilità, il coinvolgimento, la corretta circolazione delle informazioni, la flessibilità e la fiducia reciproca a tutti i livelli.

2. Si impegna altresì ad assicurare ai propri dipendenti e collaboratori condizioni di lavoro sicure e rispettose della dignità individuale garantendo un ambiente lavorativo, fisico e psicologico, idoneo allo svolgimento delle proprie mansioni, alla crescita umana ed allo sviluppo professionale.

3. Formez PA provvede tempestivamente a identificare, prevenire, monitorare e reagire a possibili situazioni di rischio, per garantire la salute e la sicurezza di tutto il personale nonché la tutela dell'ambiente.

#### **ART. 8 TRASPARENZA E COMPLETEZZA DELLE INFORMAZIONI**

1. Formez PA persegue la piena trasparenza e la completezza delle informazioni circolanti nel proprio contesto organizzativo e fornite ai terzi.

2. Formez PA si impegna ad informare, in modo chiaro e trasparente, tutti i portatori di interessi circa le proprie attività in quanto la correttezza, la veridicità, la completezza e la trasparenza delle informazioni sono elementi fondanti per il corretto svolgimento dell'attività istituzionale e per il perseguimento della propria missione.

3. Formez PA applica i medesimi principi in merito alla propria situazione patrimoniale ed all'andamento economico e finanziario, senza favorire alcun gruppo d'interesse o singolo individuo.

Le evidenze finanziarie, contabili e gestionali, così come ogni altra comunicazione di Formez PA, devono rispondere ai requisiti di completezza, veridicità ed accuratezza.

4. La trasparenza dei processi decisionali e la tracciabilità degli stessi sono garantiti attraverso un adeguato supporto documentale che ne consenta in ogni momento la replicabilità.

5. Ciascun *destinatario* assicura, per quanto di competenza, l'adempimento degli obblighi di trasparenza previsti in capo a Formez PA secondo le disposizioni normative vigenti.

#### **ART. 9 RISERVATEZZA**

1. Formez PA assicura la riservatezza delle informazioni in proprio possesso, l'osservanza della normativa in materia di trattamento dei dati e si impegna a non utilizzare o diffondere informazioni riservate per scopi non connessi con l'esercizio della propria attività.

2. Parimenti, Formez PA impone ai *destinatari* l'utilizzo delle informazioni per la sola esecuzione delle attività relative alla propria funzione, limitandone l'utilizzo a quanto necessario. È sempre vietato l'utilizzo e la diffusione delle informazioni per fini personali.

#### **ART. 10 DILIGENZA E PROFESSIONALITÀ**

1. Formez PA esige che l'attività lavorativa venga svolta con la diligenza dovuta dalla natura dell'incarico e sia basata su comportamenti caratterizzati dalla buona fede in uno spirito di rispetto e collaborazione reciproca.

2. Formez PA si impegna a sviluppare le competenze del personale affinché sia garantita la professionalità del proprio operato; richiede altresì a tutti i *destinatari* di sviluppare le proprie competenze e mantenersi aggiornati in modo da poter garantire le capacità necessarie per il perseguimento della missione istituzionale.

3. I *destinatari* sono tenuti a svolgere i propri incarichi sempre con diligenza, professionalità e affidabilità.

#### **ART. 11 SISTEMA DI GOVERNO**

1. Il sistema di governo adottato da Formez PA è conforme a quanto previsto dalla legge ed è principalmente indirizzato a:

- a) assicurare la regolarità delle operazioni di gestione;
- b) controllare i rischi;
- c) realizzare la massima trasparenza nei confronti dei portatori di interessi dell'Istituto;
- d) evitare operazioni in pregiudizio dei creditori e degli altri portatori di interessi;
- e) rispettare le norme in materia di comunicazioni sociali e relativa trasparenza;
- f) rispettare le norme in materia giuslavoristica e di sicurezza sul lavoro, valorizzando l'operato delle risorse umane.

## CAPO III - PRINCIPI DI COMPORTAMENTO

### ART. 12 COMPORTAMENTO IN SERVIZIO

1. I *destinatari* sono tenuti ad osservare i provvedimenti, i regolamenti e le disposizioni di servizio; ad assolvere con diligenza i compiti assegnati non ritardando il compimento di attività o l'adozione di decisioni di propria competenza, salvo giustificato motivo. Essi assicurano costantemente la massima collaborazione nelle relazioni nel rispetto dei reciproci ruoli e funzioni, evitando atteggiamenti e comportamenti che possano turbare il clima di serenità nell'ambiente di lavoro.

2. Lo stile di comunicazione è sempre improntato alla proprietà di linguaggio e cortesia. Non sono ammessi comportamenti aggressivi, denigratori o vessatori ovvero comportamenti irrispettosi o offensivi basati su differenze di sesso, religione, età o convinzioni religiose o politiche né tantomeno su differenze di ruolo, funzione o attività svolta nell'Istituto.

2. I *destinatari* utilizzano il materiale e le attrezzature di cui dispongono per ragioni di ufficio, i servizi telematici, telefonici, i mezzi di trasporto ad uso non esclusivo e qualsiasi strumento messo a loro disposizione per lo svolgimento dei soli compiti d'ufficio e nel rispetto delle regole stabilite da Formez PA.

4. I beni mobili e immobili dell'Istituto vengono utilizzati e custoditi in modo appropriato e conforme all'interesse di Formez PA, evitando inoltre che terzi possano farne un uso improprio. Di tali beni fanno parte tutte le informazioni e dati, anche quelli relativi al personale, i dati finanziari, contabili e ogni altra informazione relativa all'attività, alle amministrazioni committenti ed associate di Formez PA.

5. Nei rapporti con soggetti terzi i *destinatari* non assumono comportamenti che possano nuocere all'immagine di Formez PA, né utilizzano o menzionano il proprio ruolo o la propria posizione per ottenere utilità che non siano loro dovute. Non pongono in essere scambi di favore con nessun soggetto pubblico o privato con cui entrano in contatto, anche per il tramite di terzi.

6. I *destinatari* si presentano in servizio avendo cura della propria persona e con un abbigliamento consono alle mansioni da svolgere. Coloro che sono dotati di divise o indumenti da lavoro di Formez PA non possono utilizzare tali beni al di fuori dell'orario di lavoro, tranne che per il tempo strettamente necessario per recarsi dalla propria abitazione al lavoro e viceversa.

### ART. 13 COMPORTAMENTI ORIENTATI A RISPARMIO DI RISORSE ED EFFICIENZA ENERGETICA IN UFFICIO

1. Il Formez PA individua nell'adozione di comportamenti sostenibili una strada necessaria da percorrere per il raggiungimento dell'obiettivo del risparmio energetico e delle altre risorse. A tal fine, promuove azioni concrete per l'efficientamento e l'uso intelligente e razionale delle suddette

risorse nelle attività d'ufficio, basate sul coinvolgimento e sulla responsabilizzazione del capitale umano.

2. I destinatari pongono la massima attenzione all'impatto che le proprie azioni possono determinare sull'ambiente e adottano comportamenti che favoriscano il risparmio energetico. In particolare, partecipano attivamente al programma di riduzione dei consumi del Formez PA.

3. In riferimento alle attività svolte presso le sedi del Formez PA, i destinatari sono tenuti a:

- a) spegnere luce e aria condizionata quando si esce dalla stanza a fine giornata o se ci si assenta per la pausa pranzo;
- b) spegnere le luci nei bagni una volta utilizzati;
- c) sfruttare al massimo l'illuminazione naturale nelle stanze durante la mattinata senza rinunciare al confort visivo;
- d) evitare di utilizzare in ufficio piccoli elettrodomestici ad uso personale (es. frigo, forni a micro onde);
- e) limitare l'utilizzo dell'aria condizionata nelle giornate e ore più calde impostando la temperatura del termostato tra 25°C e 27° C;
- f) durante la stagione invernale, mantenere la temperatura dei climatizzatori a 20°C con una tolleranza di +2 °C;
- g) tenere le finestre chiuse quando l'impianto di climatizzazione è acceso;
- h) non riscaldare o raffrescare le stanze che restano vuote (es. sale riunioni), farlo solo dove e quando è davvero necessario;
- i) spegnere la stampante e non tenerla accesa in stand-by;
- j) disattivare i dispositivi elettronici al termine del proprio orario di lavoro;
- K) ridurre il consumo di carta usando carta riciclata ogni volta che è possibile, riducendo i margini della pagina e la dimensione del carattere e scegliendo le opzioni fronte/retro e/o la modalità "più pagine nello stesso foglio";
- l) ridurre i consumi di inchiostro stampando in bassa risoluzione quando si deve stampare un documento ancora in "bozza", scegliendo le opzioni "economy", "draft", o "bozza", stampando a colori solo la versione finale del documento;
- m) evitare lo spreco delle risorse idriche nell'uso dei servizi igienici e segnalare subito ai responsabili della manutenzione degli uffici eventuali perdite da lavandini, rubinetti, scarichi;
- n) separare i rifiuti e conferirli in maniera corretta negli appositi contenitori per la raccolta differenziata e il riciclaggio;
- o) non ricaricare vetture elettriche o plug-in dalle prese del garage.

**ART. 14 COMPORTAMENTO CON IL PUBBLICO**

1. Nello svolgimento di attività che comportino rapporto diretto con il pubblico (es. front-office, contact center, prove concorsuali, seminari o convegni, attività didattiche, ecc.) è indispensabile l'esposizione del cartellino di riconoscimento o di altro supporto identificativo del personale impiegato, ovvero procedere all'indicazione nominativa dell'operatore telefonico o telematico, fatte salve diverse disposizioni eventualmente adottate per ragioni di sicurezza.
2. I *destinatari* sono tenuti ad assicurare la qualità del lavoro svolto a supporto della funzione istituzionale nelle relazioni intraprese con tutti i soggetti a diverso titolo interessati o coinvolti nelle attività dell'Istituto. Essi, quindi, forniscono motivato e accurato riscontro alle istanze ricevute e hanno cura di mantenere nello stile di comunicazione proprietà di linguaggio e cortesia. Non sono ammessi comportamenti aggressivi, denigratori o vessatori ovvero comportamenti irrispettosi o offensivi basati su differenze di sesso, religione, età o convinzioni religiose o politiche.
3. Nel rispondere a corrispondenza, chiamate telefoniche, posta elettronica ecc. i *destinatari* operano nella maniera più completa ed accurata possibile indirizzando l'interessato, laddove necessario, all'ufficio competente.
4. Salvo il diritto di esprimere valutazioni e diffondere informazioni a tutela dei diritti sindacali, i *destinatari* si astengono da dichiarazioni pubbliche offensive nei confronti di Formez PA.
4. Al di fuori dei casi specificamente autorizzati, i *destinatari* non assumono impegni, né anticipano l'esito di decisioni o azioni, proprie o altrui, inerenti le attività di Formez PA.

**ART. 15 COMPORTAMENTO NEI RAPPORTI CON I PRIVATI E NELL'UTILIZZO DEI MEZZI DI INFORMAZIONE E DEI SOCIAL MEDIA**

1. Nei rapporti privati, comprese le relazioni extra-lavorative con pubblici ufficiali nell'esercizio delle loro funzioni, i destinatari non sfruttano, né menzionano la posizione che ricoprono nel Formez PA per ottenere utilità che non gli spettino.
2. I destinatari, nei rapporti privati e nell'utilizzo dei mezzi di informazione e dei social media, si astengono da dichiarazioni offensive e non assumono comportamenti che possano nuocere all'immagine, al decoro e alla dignità del Formez PA e del suo personale, ovvero che siano idonei ad ingenerare nella pubblica opinione la convinzione della scarsa produttività dell'Istituto.
3. I destinatari, salvo il caso in cui siano espressamente incaricati per ragioni di servizio, evitano di rendere dichiarazioni pubbliche concernenti la propria attività con l'ente ed informano tempestivamente il Responsabile dell'ufficio di riferimento di eventuali richieste di informazioni da parte di terzi. Altresì non partecipano a titolo personale a convegni, seminari o tavole rotonde, aventi a oggetto l'attività dell'Istituto, senza avere prima informato il Dirigente/Responsabile. I rapporti con i mezzi di informazione e con i social media relativamente alle attività istituzionali del Formez PA sono tenuti esclusivamente dai soggetti a tal fine espressamente incaricati.



4. È fatto divieto ai destinatari di pubblicare, con qualunque mezzo, immagini ritraenti dipendenti, collaboratori o utenti salvo il caso in cui siano stati esplicitamente e preventivamente autorizzati per iscritto da ciascun interessato, ovvero di diffondere foto, video e audio che possano ledere l'immagine del Formez PA o che siano idonee ad arrecare pregiudizio all'onorabilità, alla riservatezza o alla dignità delle persone e degli organi dell'Istituto, ovvero che possano suscitare riprovazione o strumentalizzazione.

5. Nell'uso dei social media, anche mediante il ricorso a pseudonimi o identità fittizie, i destinatari si astengono dall'utilizzo di parole o simboli idonei ad istigare l'odio o la discriminazione. Fatto salvo il diritto di esprimere la libertà di pensiero e il diritto di critica, nei limiti di contenenza formale e sostanziale, nella partecipazione a discussioni su chat, blog e analoghi strumenti, i destinatari mantengono un contegno equilibrato e rispettoso, evitando qualsivoglia esternazione idonea ad arrecare pregiudizio all'immagine dell'ente. In caso di intervento, sono tenuti a specificare sempre che le opinioni espresse hanno carattere personale. Nello specifico, non è consentita la trasmissione e la diffusione di messaggi minatori ovvero ingiuriosi, commenti e dichiarazioni pubbliche offensive nei confronti dell'ente, riferiti alle attività istituzionali del Formez PA e più in generale al suo operato che, per le forme e i contenuti possano comunque nuocere all'Istituto, ledendone l'immagine o il prestigio o compromettendone l'efficienza.

6. Qualora vengano a conoscenza di problematiche o di malfunzionamenti inerenti all'attività svolta ovvero alle funzioni esercitate dagli Uffici del Formez PA, i destinatari avranno cura di non rispondere in prima persona, ma provvedono alla relativa segnalazione al Dirigente/Responsabile di riferimento, esclusivamente nel rispetto delle procedure previste all'interno dell'Istituto e nel rispetto dei compiti assegnati.

7. Se i destinatari che accedono ad un social network con un account personale, mediante dispositivo personale, desiderano promuovere un'iniziativa o un'attività del Formez PA, è consentito condividere sulla propria pagina personale i contenuti social (post, storie) pubblicati sulla pagina ufficiale del Formez PA, evitando di copiare e incollare i contenuti ufficiali dell'Istituto al fine di non generare l'idea di parlare a nome dell'ente.

8. È vietato aprire un account/pagina pubblica/blog a nome del Formez PA o legato all'Istituto o a un progetto ad esso riferibile senza aver formalmente informato la Direzione competente in tema di comunicazione istituzionale e aver ricevuto formale autorizzazione scritta a procedere.

## **ART. 16 REGALI, COMPENSI E ALTRE UTILITÀ**

1. I *destinatari* non accettano, per sé o per altri, regali o altre utilità da soggetti che possano trarre benefici da decisioni o attività inerenti all'ufficio, né da soggetti nei cui confronti è, o sta per essere chiamato a svolgere o a esercitare attività o a prendere decisioni proprie dell'ufficio ricoperto salvo quelli d'uso di modico valore (ovvero di valore non superiore, in via orientativa, a 150 euro) effettuati occasionalmente nell'ambito delle normali relazioni di cortesia e nell'ambito delle consuetudini internazionali.

2. I *destinatari* non chiedono, per sé o per altri, ai soggetti di cui al comma precedente, regali o altre utilità, neanche di modico valore, a titolo di corrispettivo per compiere o per aver compiuto un atto

del proprio ufficio. I destinatari, parimenti, non offrono direttamente o indirettamente, regalie o altre utilità a soggetti sovraordinati o a soggetti appartenenti ad amministrazioni pubbliche che possano con le loro attività o con le loro decisioni determinare benefici di qualsivoglia natura per Formez PA o per il destinatario stesso.

### **ART. 17 CONFLITTI DI INTERESSE REALI E POTENZIALI**

1. I *destinatari* si astengono dal partecipare all'adozione di decisioni o ad attività che possano coinvolgere interessi propri, ovvero di parenti, affini entro il secondo grado, del coniuge o di conviventi. Analogamente sono tenuti ad astenersi qualora gli interessi coinvolti riguardino:

- a) persone con le quali abbiano rapporti di frequentazione abituale,
- b) soggetti od organizzazioni con cui, in prima persona o il coniuge, abbiano causa pendente o grave inimicizia o rapporti di credito o debito significativi,
- c) soggetti od organizzazioni di cui siano tutore, curatore, procuratore o agente,
- d) enti, associazioni anche non riconosciute, comitati, società o stabilimenti di cui siano amministratore o gerente o dirigente.

Essi si astengono anche in ogni altro caso in cui esistano gravi ragioni di convenienza ed opportunità. Il conflitto può riguardare interessi di qualsiasi natura, anche non patrimoniali, come quelli derivanti, ad esempio, dall'intento di voler assecondare pressioni politiche, sindacali o dei superiori gerarchici.

2. I *destinatari* sono tenuti ad astenersi da qualsiasi trattamento preferenziale e in relazione alle pratiche dell'ufficio di competenza, dal manifestare, direttamente o indirettamente, orientamenti politici o ideologici, tali da generare dubbi sull'imparzialità della propria azione.

3. I *destinatari*, nel caso in cui si trovino o possano trovarsi in una situazione di conflitto di interessi ricorrente, ne danno tempestiva informazione all'Istituto affinché siano adottate le misure organizzative utili ad eliminare le condizioni che determinano la situazione di conflitto.

4. I *destinatari*, qualora sussistano i presupposti di cui sopra, prima di compiere qualsiasi atto rendono tempestivamente al dirigente di riferimento una comunicazione in forma scritta contenente ogni informazione utile a valutare la rilevanza del presunto conflitto. Il dirigente, dopo aver eventualmente chiesto chiarimenti utili a valutare la situazione, si pronuncia per iscritto sulla rilevanza del conflitto, dandone comunicazione all'interessato. Nel caso in cui sia un dirigente a ritenere di poter essere in conflitto, la comunicazione è inviata al Direttore Generale.

5. Nei casi in cui il dirigente di riferimento/superiore gerarchico non ravvisi la sussistenza di una situazione conflittuale o nei casi in cui ritenga che la stessa non sia idonea a turbare lo svolgimento dell'attività in ragione, ad esempio, della assenza di ogni discrezionalità al riguardo, dispone, con atto motivato, la prosecuzione dell'incarico o dei compiti assegnati al destinatario.

6. Nei casi in cui il dirigente di riferimento/superiore gerarchico, valutate le informazioni ricevute, ritenga sussistente la situazione di conflitto, anche potenziale, adotta le iniziative necessarie per il suo superamento e per garantire il rispetto del principio di imparzialità dell'azione amministrativa. Dette iniziative possono, alternativamente e a titolo esemplificativo, dar luogo a:

a) astensione del soggetto dal singolo procedimento;

b) destinazione del soggetto ad altri incarichi;

c) adozione di misure aggiuntive rispetto a quelle ordinarie in materia di controlli e trasparenza;

7. Nell'eventualità in cui si riscontri, nel corso del procedimento o a conclusione dello stesso, la mancata astensione del destinatario in situazione di conflitto di interesse si procede con l'avvio di una azione disciplinare e si intraprendono adeguate azioni di autotutela rispetto agli atti eventualmente adottati.

### **ART. 18 DIVIETI SPECIFICI**

1. E' fatto divieto di assegnare o impegnare personale dipendente in aree dirigenziali, uffici, servizi, attività o progetti qualora si trovi in rapporto di parentela, o affinità entro il secondo grado ovvero sia coniuge o convivente del relativo responsabile e/o supervisore.

2. Le commissioni esaminatrici non devono essere composte da soggetti tra loro parenti o affini entro il secondo grado ovvero coniugi o conviventi.

3. Al fine di garantire la massima correttezza e trasparenza nei rapporti con le pubbliche amministrazioni, a decorrere dalla data di entrata in vigore del presente Codice, è fatto divieto di assegnare incarichi di lavoro autonomo a personale dipendente delle amministrazioni committenti per lo svolgimento delle attività oggetto di convenzioni con esse stipulate. Tale divieto si protrae per i tre anni successivi alla cessazione dal servizio del dipendente.

4. Ai medesimi fini, i soggetti selezionati per l'affidamento di incarichi collaborazione, consulenza o docenza che siano già titolari di incarichi conferiti dalle amministrazioni committenti di Formez PA, devono darne preventiva comunicazione scritta a Formez PA per le verifiche di eventuali condizioni di conflitto di interesse rispetto all'incarico da attribuire.

5. È fatto divieto di conferire incarichi di lavoro autonomo esclusi da procedura selettiva, a parenti, affini entro il secondo grado, coniugi o conviventi di dirigenti, dipendenti o componenti degli organi statutari di Formez PA.

6. È fatto divieto di conferire incarichi di lavoro autonomo o di lavoro subordinato, sottoposti a procedura selettiva, a parenti, affini entro il secondo grado, coniugi o conviventi del responsabile e/o supervisore di attività progettuali, aree dirigenziali, servizi o uffici nell'ambito dei quali la risorsa sia stata selezionata.

## ART. 19 RISERVATEZZA E PRIVACY

1. Tutte le informazioni a disposizione di Formez PA sono trattate nel rispetto della riservatezza e della privacy dei soggetti interessati. A questo proposito, sono definite e mantenute in continuo aggiornamento specifiche procedure per il trattamento dei dati personali e delle informazioni.
2. Formez PA richiede ai docenti, collaboratori e consulenti dell'Istituto e a tutti i *destinatari* esterni, il rispetto delle procedure relative al trattamento delle informazioni. È inoltre imposto ai *destinatari* l'obbligo di non rivelare a terzi, salvo quando la divulgazione sia contrattualmente prevista o sia imposta dalla legge, le informazioni acquisite o di cui comunque siano venuti a conoscenza nello svolgimento della propria attività.
3. La massima riservatezza deve essere garantita rispetto a tutte le attività svolte dalle commissioni di valutazione ed esaminatrici ivi incluse quelle svolte tramite gli strumenti di acquisto Consip.

## ART. 20 PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE, DEGLI ILLECITI E PROMOZIONE DELLA TRASPARENZA

1. I *destinatari* rispettano le misure necessarie alla prevenzione degli illeciti in Formez PA. In particolare, rispettano le prescrizioni contenute nel Piano triennale per la Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza adottato da Formez PA ai sensi della Legge 6 novembre 2012, n. 190 e nel Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo adottato da Formez PA ai sensi del d. lgs. 8 giugno 2001, n.231.
2. I *destinatari* prestano la propria collaborazione al Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza (RPCT) e all'Organismo di Vigilanza e, fermo restando l'obbligo di denuncia all'autorità giudiziaria, segnalano a costoro eventuali situazioni di illecito o di corruzione di cui siano venuti a conoscenza nell'ambito del rapporto di lavoro.
3. Al fine garantire il corretto assolvimento degli obblighi di pubblicazione previsti dalla normativa vigente e dal Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza e lo svolgimento delle attività di vigilanza e controllo da parte degli organi preposti i destinatari
  - a) prestano la massima collaborazione nell'elaborazione, reperimento, trasmissione e ostensione dei dati sottoposti all'obbligo di pubblicazione sul sito istituzionale;
  - b) rispettano le procedure previste ai fini della tracciabilità dei processi decisionali e forniscono, in modo regolare e completo, le informazioni, i dati e gli atti stabiliti nell'ambito dei flussi informativi obbligatori verso l'RPCT e l'Organismo di Vigilanza;
  - c) segnalano al dirigente dell'ufficio di appartenenza le eventuali esigenze di aggiornamento, correzione e integrazione delle informazioni, dei dati e degli atti oggetto di pubblicazione, attinenti alla propria sfera di competenza.

## **ART. 21 TUTELA DELLA PROPRIETÀ INTELLETTUALE**

1. Nell'ambito delle attività di Formez PA è vietato l'utilizzo di qualsiasi opera dell'ingegno altrui senza la presenza di un valido titolo di sfruttamento della proprietà intellettuale.

## **ART. 22 RAPPORTO DI LAVORO**

1. Chiunque presta la propria attività lavorativa presso Formez PA deve essere titolare di un regolare contratto. Non è consentita alcuna forma di lavoro irregolare.

## **ART. 23 POLITICHE DI GESTIONE DEL PERSONALE**

1. È proibita qualsiasi forma di discriminazione o viceversa di favoritismo nei confronti dei dipendenti e collaboratori.

2. Tutte le decisioni prese nell'ambito della gestione e dello sviluppo del personale sono effettuate con imparzialità, garantendo le pari opportunità e sono basate su considerazioni di profili di merito e/o corrispondenza tra profili ricercati e competenze possedute dai dipendenti e collaboratori.

3. Sono favorite forme di flessibilità organizzativa che agevolino la gestione dello stato di disabilità, di maternità e, in generale, la cura dei figli e della famiglia, nel rispetto delle disposizioni di legge e del contratto collettivo di riferimento oltre che delle esigenze organizzative di Formez PA.

4. Nei rapporti con il personale, eventuali promozioni, trasferimenti o assegnazioni di indennità, premi, maggiorazioni o vantaggi, economici e non, sono fondati sull'effettiva corrispondenza tra i requisiti posseduti dai singoli soggetti e gli obiettivi programmati o comunque ragionevolmente attesi. È fatto divieto di prospettare incrementi di remunerazione, progressioni di carriera o altri vantaggi quale contropartita di attività difformi dalla legge, dal presente Codice di Comportamento, dal Modello di Organizzazione Gestione e Controllo adottato ai sensi e per gli effetti del D. Lgs. 8 giugno 2001 n. 231 e dalle procedure interne.

5. Lo sviluppo delle competenze e delle professionalità avviene anche favorendo meccanismi di rotazione del personale che salvaguardino il valore delle risorse umane prevedendo, ove necessarie, azioni di formazione e/o riqualificazione professionale.

## **ART. 24 VALORIZZAZIONE DELLE RISORSE UMANE**

1. I dirigenti impiegano e valorizzano pienamente tutte le professionalità presenti nella struttura coadiuvandone lo sviluppo e la crescita del personale. L'autorità viene esercitata con imparzialità, equità e correttezza evitandone ogni abuso e garantendo la massima cooperazione reciproca.

2. Costituisce abuso della posizione di autorità richiedere prestazioni, favori personali o qualunque comportamento che configuri una violazione del presente Codice.

**ART. 25 DOVERI DEI DESTINATARI**

1. I *destinatari* del presente Codice sono tenuti:

- a) a non attuare alcuna discriminazione basata sul genere, la nazionalità, l'etnia, la cultura, la religione, il ceto sociale, l'orientamento sessuale o quello politico;
- b) a tenere una condotta ispirata a principi di onestà, lealtà, buona fede, correttezza e diligenza;
- c) a fornire ai propri interlocutori informazioni complete, trasparenti, comprensibili, accurate e veritiere;
- d) a svolgere il proprio incarico con diligenza, competenza, professionalità ed efficienza anche secondo logiche di processo, nella consapevolezza del proprio ruolo e delle interconnessioni con le ulteriori attività e funzioni dell'ente;
- e) al rispetto di colleghi e in genere evitando qualunque condotta di abuso del proprio ruolo, nonché qualunque forma di mobbing o *straining* e di molestie personali, quali anche la creazione di un ambiente di lavoro intimidatorio, ostile o di isolamento nei confronti dei singoli o di gruppi di lavoratori;
- f) a non accettare né a promettere dazioni di denaro o altra utilità, benefici (sia diretti che indiretti), regalie, omaggi, atti di cortesia e di ospitalità che eccedano quanto previsto dal presente Codice. In particolare, deve respingere ogni dazione tale da compromettere la propria indipendenza e l'immagine dell'Istituto e tale da poter essere interpretata come finalizzata a ottenere un trattamento di favore incompatibile con leggi o disposizioni interne;
- g) a redigere con perizia e professionalità tutta la documentazione relativa alla propria attività provvedendo ad archivarla accuratamente, così da poter consentire eventuali verifiche da parte dei soggetti autorizzati;
- h) a non alterare la veridicità di certificati o attestati aventi valore legale e di altra documentazione;
- i) a non utilizzare nell'attività lavorativa e nello svolgimento di progetti materiale coperto da diritti di privativa industriale o dal diritto d'autore, compresi i software privi della relativa licenza d'uso;
- j) seguire le istruzioni di lavoro e utilizzare diligentemente le attrezzature e i dispositivi di sicurezza, non esponendo con la propria condotta, anche omissiva, alcun altro soggetto, interno o esterno all'Istituto, a rischi che possano arrecare danni alla sua salute o alla sua incolumità fisica;
- k) al divieto di uso di sostanze alcoliche, psicotrope, stupefacenti, nonché al divieto di fumo nel rispetto della normativa e delle disposizioni interne;
- l) a tenere comportamenti responsabili a tutela dell'ambiente e della prevenzione dell'inquinamento;
- m) ad adottare misure finalizzate al contenimento dei consumi di risorse, di energia e all'efficientamento degli usi finali come previste all'art.13;
- n) a tenere comportamenti consoni al proprio ruolo e/o funzione nell'uso dei social media e nei rapporti con soggetti privati, in linea con quanto espressamente previsto all'art. 15;
- o) ad uniformarsi alle modalità di firma dei messaggi di posta elettronica di servizio individuate dall'Istituto, ferma restando la propria responsabilità del contenuto dei messaggi inviati: ciascun messaggio in uscita deve consentire l'identificazione del dipendente mittente e deve indicare un recapito istituzionale al quale il medesimo è reperibile;

- p) non utilizzare strumenti informatici forniti dall'istituto per fini diversi da quelli connessi all'attività lavorativa o ad essa riconducibili nel caso in cui l'utilizzo possa compromettere la sicurezza o la reputazione dell'Istituto. È consentito l'utilizzo degli strumenti informatici forniti dall'amministrazione per poter assolvere alle incombenze personali senza doversi allontanare dalla sede di servizio purché l'attività sia contenuta in tempi ristretti e senza alcun pregiudizio per i compiti istituzionali;
- q) non inviare messaggi di posta elettronica, all'interno o all'esterno dell'Istituto, che siano oltraggiosi, discriminatori o che possano essere in qualunque modo fonte di responsabilità per l'Istituto.

## **ART. 26 PERSONALE IMPEGNATO IN PROCEDURE CONCORSUALI**

1. I *destinatari* che, nello svolgimento delle proprie funzioni, sono impegnati in procedure concorsuali, fermi restando gli obblighi di dichiarazione e/o astensione di cui all'art. 17 del presente Codice, non divulgano, volontariamente o per negligenza, informazioni inerenti alle procedure selettive che possono avvantaggiare o danneggiare un partecipante; si comportano con la massima imparzialità e contribuiscono al perseguimento degli obiettivi della Commissione Interministeriale per l'attuazione del Progetto RIPAM (Decreto interministeriale del 25 luglio 1994 e successive integrazioni) e/o di altra committenza, nell'ambito delle attività affidate a Formez PA.
2. I destinatari coinvolti nelle attività concorsuali rendono una dichiarazione con la quale attestano di non trovarsi nelle situazioni di conflitto d'interessi di cui all'art. 17 del presente Codice.

## **ART. 27 APPROVVIGIONAMENTO DI LAVORI SERVIZI E FORNITURE**

1. I processi di approvvigionamento di lavori, servizi e forniture sono improntati a legalità, onestà, imparzialità, trasparenza e professionalità oltre che a economicità, efficienza ed efficacia e ad un ragionevole contenimento dei costi anche sotto il profilo della correttezza nello svolgimento delle attività progettuali.
2. Tutti gli affidatari di lavori, servizi o forniture sono tenuti al rispetto del presente Codice e delle seguenti regole:
  - a) rispetto della correttezza professionale nei confronti dell'Istituto, dei fornitori concorrenti, compresi eventuali appaltatori o subappaltatori;
  - b) divieto di utilizzo di "comportamenti anticoncorrenziali" a scapito del libero mercato;
  - c) divieto di avere rapporti con i dipendenti di Formez PA volti ad influenzarne le scelte, offrire vantaggi personali o poter accedere ad informazioni riservate;
  - d) obbligo di segnalare agli uffici competenti comportamenti scorretti posti in essere, nell'ambito della gara o del bando, da concorrenti, oppure richieste anomale avanzate dai dipendenti dell'Istituto;
  - e) obbligo di segnalare comportamenti scorretti nell'ambito dello svolgimento di progetti o della loro rendicontazione;
  - f) obbligo di segnalare eventuali conflitti d'interesse;

- g) obbligo a sottoscrivere la dichiarazione di adesione al patto di integrità nell'affidamento secondo il modello pubblicato sul sito istituzionale di Formez PA alla sezione Amministrazione Trasparente/Bandi di Gara e Contratti.

3. Ferme restando le disposizioni di legge vigenti, per garantire la massima trasparenza ed efficienza del processo di approvvigionamento, Formez PA assicura:

- a) la separazione dei ruoli almeno tra il soggetto richiedente e il soggetto stipulante il contratto;
- b) la tracciabilità delle fasi decisionali;
- c) l'applicazione di strumenti per la conservazione delle informazioni nonché dei documenti ufficiali di gara e contrattuali per i periodi stabiliti delle normative vigenti.

### **ART. 28 RAPPORTI CON LE AMMINISTRAZIONI**

1. Gli impegni con le istituzioni pubbliche locali, regionali, statali, comunitarie o internazionali sono assunti esclusivamente da soggetti autorizzati. È sempre garantita la raccolta e conservazione della documentazione che riassume le procedure attraverso le quali Formez PA entra in contatto con tali istituzioni.

2. I soggetti di cui all'art. 2, comma 1 instaurano rapporti di comunicazione con le istituzioni pubbliche volti ad esplicitare le attività di Formez PA, a rispondere a richieste informali o ad atti di sindacato ispettivo (interrogazioni, interpellanze) ovvero a rendere noto il parere tecnico di Formez PA su temi rilevanti.

3. A tal fine essi si impegnano a:

- a) operare attraverso i canali di comunicazione a ciò preposti con gli interlocutori istituzionali;
- b) rappresentare gli interessi e i pareri tecnici di Formez PA in maniera trasparente, rigorosa e coerente, evitando atteggiamenti di natura parziale o collusiva.

### **ART. 29 RAPPORTI CON GLI ORGANI DI VIGILANZA E CONTROLLO**

1. I *destinatari* operano in piena e scrupolosa osservanza alle regole emesse dalle autorità di vigilanza e collaborano attivamente nel corso delle procedure istruttorie evitando di impedire o comunque ostacolare lo svolgimento delle attività di controllo.

2. È fatto divieto di negare, nascondere o ritardare alcuna informazione richiesta dalle autorità e dagli altri organi di vigilanza, regolazione o controllo nelle loro funzioni ispettive. In particolare, le operazioni di rendicontazione sono condotte secondo rigorosi livelli di legalità, onestà, trasparenza, diligenza e professionalità al fine di permettere la massima correttezza e la più completa tracciabilità e verificabilità delle attività progettuali svolte.



## **CAPO IV – RESPONSABILITA' E VIGILANZA**

### **ART. 30 RESPONSABILITÀ CONSEGUENTI A VIOLAZIONE DEI DOVERI DEL CODICE**

1. I comportamenti tenuti dai lavoratori dipendenti in violazione delle regole di condotta poste dal presente Codice di Comportamento costituiscono grave inosservanza dei doveri di ufficio e, quindi, illecito disciplinare, a cui conseguono sanzioni variabili in relazione alla gravità della violazione, in applicazione del principio di proporzionalità, secondo le previsioni del contratto collettivo vigente.
2. Il mancato rispetto e la violazione dei principi e delle regole previsti dal presente Codice di Comportamento ad opera di lavoratori dipendenti del Formez PA, costituisce inadempimento delle obbligazioni derivanti dal rapporto di lavoro (art. 2106 c.c.) con le conseguenze derivanti dall'applicazione della normativa vigente.
3. L'accertamento delle infrazioni e l'irrogazione delle sanzioni avvengono conformemente alle norme regolamentari interne, a quanto previsto dal Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo, allo Statuto dei lavoratori e al contratto collettivo vigente.
4. Formez PA valuta con particolare rigore le infrazioni di quanto previsto dal presente Codice poste in essere dai dirigenti e da coloro che rappresentano il vertice dell'Istituto e che ne manifestano, dunque, l'immagine verso le istituzioni, i dipendenti ed il pubblico in generale.
5. In caso di violazione del presente Codice da parte del vertice amministrativo o di taluno dei membri del collegio dei revisori, l'organismo di vigilanza informa tempestivamente, rispettivamente, il collegio dei revisori, il vertice amministrativo e gli altri componenti del collegio medesimo, i quali assumono le iniziative più opportune, attraverso una procedura che, nel rispetto dei principi del contraddittorio, di proporzionalità e di adeguatezza, può concludersi con l'irrogazione, quale sanzione più grave, della sospensione o della revoca dall'incarico da parte degli organi competenti.
6. Ogni comportamento posto in essere dai *destinatari* cosiddetti esterni (collaboratori, consulenti o altri soggetti legati al Formez PA da rapporti contrattuali non di lavoro dipendente) che integri una violazione delle previsioni del presente Codice o del D. Lgs. 8 giugno 2001 n. 231, può comportare l'applicazione di penali o la risoluzione del rapporto contrattuale, fatta salva l'eventuale richiesta di risarcimento qualora da tale comportamento siano derivati danni all'Istituto.

### **ART. 31 VIGILANZA SULL'OSSERVANZA DEL CODICE**

1. Fermo restando quanto previsto all'art. 2, comma 2, qualora l'Organismo di Vigilanza rilevi o venga a conoscenza di un comportamento in violazione del presente Codice riferisce per iscritto al vertice amministrativo.
2. L'Organismo di Vigilanza ha facoltà di sottoporre ogni questione al Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza, e viceversa, fermi restando i vincoli di riservatezza previsti dalla normativa vigente.

3. Il Formez PA cura periodicamente l'aggiornamento del presente Codice, tenendo conto delle condotte illecite registrate, delle modifiche legislative e regolamentari sopravvenute e garantisce l'integrazione e il coordinamento del Codice con il Piano triennale per la prevenzione della corruzione e trasparenza.

### **ART.32 SEGNALAZIONE DI VIOLAZIONI**

1. I *destinatari* segnalano in qualunque momento qualsiasi fatto ritenuto illecito o irregolare e qualsiasi violazione alle disposizioni del presente Codice ai soggetti di cui all'art. 2, comma 2 secondo le modalità e le garanzie a tutela degli autori di eventuali segnalazioni specificate nel "*Regolamento per la ricezione ed il trattamento delle segnalazioni di illecito e di irregolarità*" di Formez PA.

2. Le segnalazioni possono avvenire per iscritto anche attraverso altri appositi canali di informazione riservata con le seguenti modalità:

- a) e-mail alla casella di posta elettronica [organismodivigilanza@formezpa.it](mailto:organismodivigilanza@formezpa.it) dedicata alla comunicazione nei confronti dell'organismo di vigilanza da parte di tutti i *destinatari*;
- b) lettera cartacea riservata inviata tramite posta ad un membro dell'organismo di vigilanza o, comunque, all'organismo presso la sede dell'Istituto;
- c) colloquio verbalizzato con l'organismo di vigilanza o con un suo componente.

3. L'organismo di vigilanza valuterà tempestivamente la segnalazione, anche interpellando laddove possibile il segnalante ed eventuali ulteriori soggetti potenzialmente coinvolti.

4. E fatto assoluto divieto esercitare qualsiasi tipo di ritorsione o atto che possa costituire una forma di discriminazione o penalizzazione, diretta o indiretta, nei confronti del segnalante. Costituisce aggravante della responsabilità disciplinare il caso in cui tale discriminazione o ritorsione sia effettuata da soggetti gerarchicamente sovraordinati o comunque in posizione organizzativa superiore.

5. Analogamente chi per dolo o colpa grave effettua segnalazioni infondate incorre in misure disciplinari oltre che a responsabilità a titolo di calunnia o diffamazione (art. 2043 del Codice Civile).

6. Nel rispetto delle disposizioni del presente Codice e delle leggi vigenti, l'Organismo di Vigilanza garantisce la riservatezza dei soggetti che in buona fede abbiano segnalato le violazioni.

## **CAPO V DISPOSIZIONI FINALI**

### **ART.33 DIFFUSIONE**

1. Formez PA si impegna a:

- a) favorire la massima diffusione del presente Codice attraverso i canali di comunicazione interni e la pubblicazione sul sito istituzionale nella sezione Amministrazione Trasparente;
- b) assicurare adeguata informazione al personale dipendente e ai dirigenti;

- c) svolgere un ciclo formativo obbligatorio, sia a seguito di immissione in ruolo, sia in ogni caso di passaggio a ruoli o a funzioni superiori, ovvero di trasferimento del personale, le cui durata e intensità sono proporzionate al grado di responsabilità, sul presente Codice e sui temi dell'etica pubblica;
- d) svolgere tutte le necessarie verifiche in ordine ad ogni notizia inerente a possibili violazioni, applicando, in caso di accertamento delle stesse, adeguate sanzioni disciplinari e/o il ricorso all'interruzione dei rapporti in essere;
- e) assicurare che nessuno possa subire ritorsioni di qualunque genere per aver fornito, in buona fede, notizie di possibili violazioni del presente Codice garantendo, comunque, il diritto alla riservatezza dell'identità del segnalante.
- f) inserire appositi richiami al rispetto del presente Codice in tutti i contratti stipulati con terzi.

### **ART.34 ENTRATA IN VIGORE**

1. Il presente Codice entra in vigore il 15 dicembre 2022 Entro 30 giorni dalla data di entrata in vigore Formez PA provvede ad effettuare i conseguenti adeguamenti relativi alle disposizioni contenute nel presente Codice.
2. Eventuali comunicazioni o dichiarazioni relative all'osservanza delle disposizioni contenute nel presente Codice dovranno essere effettuate entro 45 giorni dalla data di entrata in vigore.