



## Allegato 2

### Codice etico e di comportamento

#### 1. Premessa

Il presente Codice individua il complesso di principi, valori, diritti e doveri nonché le norme di comportamento e le responsabilità a cui Formaper e i suoi amministratori, dirigenti, dipendenti e collaboratori (di seguito anche i “destinatari”) si attengono nello svolgimento della loro attività e nei confronti degli stakeholders o portatori di interessi, con i quali si trovano quotidianamente ad interagire. L’insieme dei principi etici e dei valori espressi nel presente codice, dovrà ispirare l’attività di tutti coloro che operano in Formaper, tenendo conto dell’importanza dei ruoli, della complessità delle funzioni e delle responsabilità loro affidate per il perseguimento degli scopi dell’azienda speciale.

Il presente Codice Etico e di comportamento è funzionale al Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo ex D.Lgs. 231/01, al Piano di Prevenzione della Corruzione e al Piano per la Trasparenza e l’Integrità ai sensi della Legge 190/2012 (Anticorruzione).

#### 2. Principi di comportamento

##### Articolo 2.1- Destinatari del Codice Etico e di comportamento

Destinatari del Codice sono i membri del Consiglio di Amministrazione dell’Azienda Speciale, Il Presidente, il Direttore e i Dirigenti.

Destinatari del Codice sono inoltre i dipendenti e i collaboratori dell’Azienda, con qualsiasi tipologia di contratto o incarico e a qualsiasi titolo. Le disposizioni del Codice si applicano, per quanto compatibili, ai collaboratori a qualsiasi titolo di imprese fornitrici di beni o servizi e che realizzano opere in favore dell’Azienda.

Tutti i destinatari sono tenuti a conoscere i valori, le regole e le indicazioni espresse nel presente Codice, e a darne concreta applicazione in ogni attività e rapporto che essi hanno in essere o condividono con l’Azienda.

Nel caso del personale dipendente, l’osservanza delle disposizioni del presente Codice costituisce parte integrante ed essenziale degli obblighi sottoscritti con il contratto di lavoro. La sua violazione costituisce inadempimento che può dar luogo a sanzioni disciplinari.

Per gli altri destinatari l’osservanza del presente Codice costituisce una clausola inserita obbligatoriamente nei contratti, nei disciplinari di incarico e, più in generale, negli atti che disciplinano il rapporto con l’Azienda, la cui violazione costituisce causa di sanzioni che possono condurre, nei casi più gravi, alla risoluzione o alla decadenza del rapporto.

##### Articolo 2.2 - Rispetto delle norme di legge e della disciplina interna

Il dipendente dell’Azienda:

- a) osserva la Costituzione, servendo la Nazione con disciplina ed onore e conformando la propria condotta ai principi di buon andamento e imparzialità dell’azione amministrativa;
- b) svolge i propri compiti nel rispetto della legge, perseguendo l’interesse pubblico senza abusare della posizione o dei poteri di cui è titolare;
- c) rispetta 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;
- d) 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 dell’Azienda. Prerogative e poteri pubblici sono esercitati unicamente per le finalità di interesse generale per le quali sono stati conferiti;



- e) esercita i propri compiti orientando l'azione amministrativa alla massima economicità, efficienza ed efficacia. La gestione delle risorse ai fini dello svolgimento delle attività amministrative deve seguire una logica di contenimento dei costi, che non pregiudichi la qualità dei risultati;
- f) si astiene dal compiere azioni arbitrarie 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;
- g) dimostra la massima disponibilità, lealtà e collaborazione nei rapporti con le pubbliche amministrazioni, assicurando lo scambio e la trasmissione delle informazioni e dei dati in qualsiasi forma anche telematica, nel rispetto della normativa vigente.

I destinatari del presente Codice sono tenuti, nell'ambito delle rispettive competenze, a conoscere e osservare con diligenza:

- le leggi ed i regolamenti vigenti, consapevoli che il loro rispetto costituisce condizione imprescindibile al perseguimento degli obiettivi aziendali;
- il presente codice etico, garanzia di un ambiente aziendale improntato allo spirito di collaborazione, di trasparenza, di correttezza e professionalità;
- le procedure interne, le istruzioni, le raccomandazioni e le linee guida che disciplinano il comportamento da tenere nello svolgimento dell'attività;
- il Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo ex D.Lgs. 231/01, il Piano di Prevenzione della Corruzione il Piano per la Trasparenza e l'Integrità adottati dalla società

I destinatari del presente Codice Etico e di comportamento sono tenuti a segnalare all'Organismo di Vigilanza eventuali violazioni di leggi, del presente Codice, del Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo ex D.Lgs. 231/01 e del Piano di Prevenzione della Corruzione, poste in essere in ambito aziendale.

I destinatari del presente Codice devono altresì tenere un comportamento improntato al rispetto dei principi fondamentali di onestà, integrità morale, correttezza, trasparenza, obiettività e rispetto della personalità individuale nel perseguimento degli obiettivi aziendali e in tutti i rapporti con persone ed enti interni e esterni

Le violazioni delle norme vigenti, del Codice Etico, dei regolamenti che disciplinano l'attività e delle procedure interne si considerano tanto più gravi quanto più e nonostante siano poste in essere a vantaggio o nell'interesse di Formaper. In nessun caso il perseguimento dell'interesse di Formaper può giustificare un operato non conforme ad una linea di condotta onesta e rispettosa delle leggi e dei regolamenti vigenti.

### **Articolo 2.3 - Completezza e trasparenza dell'informazione**

I Dipendenti e i Collaboratori sono tenuti a dare informazioni chiare, complete, trasparenti ed accurate, in modo che i soggetti in contatto con l'Azienda siano in grado di valutare consapevolmente le condizioni previste e le conseguenze delle loro decisioni.

A dimostrazione dell'impegno preso da Formaper sulla trasparenza, la società ha adottato un proprio Piano per la Trasparenza e l'Integrità in conformità ai dettami della Legge 190/2013 (Legge anticorruzione) e al Piano Nazionale Anticorruzione. In tal senso, sul proprio sito web istituzionale è presente la sezione "Amministrazione Trasparente" che accoglierà progressivamente le informazioni obbligatorie per legge, nell'intento di favorirne la diffusione, la trasparenza e l'accesso civico da parte dei cittadini nel rispetto dei principi di buon andamento ed imparzialità dell'attività di gestione del servizio pubblico.



#### **Articolo 2.4 - Rapporti con le Camere di Commercio e con le altre Istituzioni italiane ed estere con cui Formaper viene in contatto**

I rapporti con le Camere di Commercio e con le altre Istituzioni italiane ed estere con cui Formaper viene in contatto sono improntati alla massima trasparenza e correttezza. In particolare, Formaper intrattiene necessarie relazioni, nel rispetto dei ruoli e delle funzioni attribuite in base alla legge, nonché in spirito di massima collaborazione.

Formaper non può trarre vantaggi derivanti da rapporti con tali soggetti, se non tramite la lecita costituzione di rapporti costituiti nel rispetto dei vincoli statutari, tramite relazioni di natura contrattuale, tramite provvedimenti ottenuti lecitamente, ovvero tramite erogazioni di qualsiasi natura conseguite debitamente e destinate alle finalità per cui sono concesse.

Nei rapporti con le Camere di Commercio e con le altre Istituzioni italiane ed estere, Formaper si impegna a:

- instaurare, senza alcun tipo di discriminazione, canali stabili di comunicazione con tutti gli interlocutori istituzionali coinvolti durante la realizzazione delle proprie attività;
- rappresentare gli interessi e le posizioni proprie in maniera trasparente, rigorosa e coerente, evitando atteggiamenti di natura collusiva;
- agire nel rispetto dei principi definiti dal presente Codice nello svolgimento delle proprie attività, non esercitando attraverso propri dirigenti, dipendenti o collaboratori esterni pressioni dirette o indirette a responsabili o rappresentanti delle Istituzioni per ottenere favori o vantaggi.

I destinatari del presente Codice debbono astenersi da:

- o porre in essere comportamenti a danno delle Istituzioni con cui vengono in contatto;
- o offrire, anche per interposta persona, denaro o altra utilità (ad esempio opportunità di lavoro o commerciali), al funzionario delle Istituzioni o a soggetti in qualunque modo allo stesso collegati;
- o ricercare o instaurare illecitamente relazioni personali di favore, influenza, ingerenza idonee a condizionare, direttamente o indirettamente, l'esito del rapporto con la pubblica amministrazione;
- o far ottenere, indebitamente, all'azienda contributi, finanziamenti, mutui agevolati ovvero altre erogazioni dello stesso tipo in qualunque modo denominate, concessi o erogati;
- o impiegare erogazioni pubbliche per finalità diverse da quelle per cui sono state concesse.

Quando si trovino ad esercitare uffici o funzioni affidati a Formaper dalla pubblica amministrazione, i destinatari del presente Codice debbono:

- o attenersi scrupolosamente alle norme di legge, alle procedure e alle regole di comportamento che disciplinano l'attività;
- o astenersi da sollecitare e/o ricevere, anche per interposta persona, denaro o altra utilità (ad esempio opportunità di lavoro o commerciali). Il dirigente, il dipendente o il collaboratore esterno che riceva omaggi, o altra forma di beneficio, dovrà assumere ogni opportuna iniziativa al fine di rifiutare detto omaggio o altra forma di beneficio ed informarne il proprio diretto superiore e/o l'Organismo di Vigilanza.

#### **Articolo 2.5 - Rapporti con fornitori e partner**

La selezione di fornitori, partner e sponsor è subordinata al rispetto della normativa in materia e a valutazioni obiettive e trasparenti. I processi di selezione sono improntati alla ricerca della massima utilità per Formaper e alla tutela della sua immagine.

I rapporti con i fornitori, partner e sponsor sono improntati alla massima correttezza e lealtà, oltre che al puntuale rispetto della normativa che disciplina la materia.

I destinatari del presente Codice sono tenuti ad adottare i seguenti comportamenti:

- osservare e rispettare, nei rapporti di fornitura, le disposizioni di legge applicabili e le condizioni contrattualmente previste;



- osservare diligentemente le procedure interne relative alla selezione e alla gestione dei rapporti con i fornitori;
- osservare i principi di trasparenza e completezza di informazione nella corrispondenza con i fornitori;
- rispettare per la selezione di sponsor e partner quanto previsto dalla disciplina per gli accordi di sponsorizzazione;
- evitare di subire qualsiasi forma di condizionamento da parte di terzi estranei a Formaper per l'assunzione di decisioni e/o l'esecuzione di atti relativi alla propria attività lavorativa;
- astenersi da sollecitare e/o ricevere, anche per interposta persona, denaro o altra utilità (ad esempio opportunità di lavoro o commerciali) da fornitori, partner o sponsor. I destinatari del presente Codice che ricevano omaggi, o altra forma di beneficio, dovranno assumere ogni opportuna iniziativa al fine di rifiutare detto omaggio o altra forma di beneficio ed informarne il proprio diretto superiore e/o l'Organismo di Vigilanza.

Formaper cura la diffusione del Codice Etico e di comportamento presso i propri fornitori, partners e sponsor sensibilizzandoli al rispetto dei principi ivi contenuti e chiedendo loro di astenersi da comportamenti che inducano in qualsiasi modo i destinatari alla violazione degli stessi.

#### **Articolo 2.6 - Rapporti con il pubblico**

Nelle operazioni da svolgersi e nella trattazione delle pratiche il dipendente rispetta, salvo diverse esigenze di servizio o diverso ordine di priorità stabilito dall'amministrazione, l'ordine cronologico e non rifiuta prestazioni a cui sia tenuto con motivazioni generiche. Il dipendente rispetta gli appuntamenti con i cittadini e risponde senza ritardo ai loro reclami.

Salvo il diritto di esprimere valutazioni e diffondere informazioni a tutela dei diritti sindacali, il dipendente si astiene da dichiarazioni pubbliche offensive nei confronti dell'amministrazione.

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. Rilascia copie ed estratti di atti o documenti secondo la sua competenza, con le modalità stabilite dalle norme in materia di accesso e dai regolamenti della propria amministrazione.

Il dipendente osserva il segreto d'ufficio e la normativa in materia di tutela e trattamento dei dati personali e, qualora sia richiesto oralmente di fornire informazioni, atti, documenti non accessibili tutelati dal segreto d'ufficio o dalle disposizioni in materia di dati personali, informa il richiedente dei motivi che ostano all'accoglimento della richiesta. Qualora non sia competente a provvedere in merito alla richiesta cura, sulla base delle disposizioni interne, che la stessa venga inoltrata all'ufficio competente della medesima amministrazione.

#### **Articolo 2.7 - Regali, compensi ed altre utilità (ex art. 4 D.P.R. 62/2013)**

Fatti salvi gli obblighi di legge in tema di divieti di accettare, chiedere e sollecitare, per sé e per altri, e offrire regali, compensi e altre utilità, salvo quelli d'uso di modico valore effettuati occasionalmente nell'ambito delle normali relazioni di cortesia, si dispone quanto segue:

- a) per regali, omaggi o altre utilità di modico valore si intendono quelli di valore non superiore a 150,00 (centocinquanta) euro;
- b) nel caso di cumulo di differenti regali, compensi ed altre utilità, il limite da considerarsi quale valore massimo annuo consentito ammonta comunque ad euro 150,00 (centocinquanta);
- c) il dipendente che riceve regali, compensi ed altre utilità deve darne, entro 10 giorni, comunicazione scritta al proprio superiore gerarchico e, per conoscenza, al Responsabile per la prevenzione della corruzione e per la trasparenza (R.P.C.T.).
- d) nel caso di eventuali regali, omaggi eccedenti i massimali previsti, il R.P.C.T. deciderà per la restituzione o la devoluzione a fini istituzionali.

Gli stessi obblighi valgono, per quanto compatibili per i dirigenti e gli amministratori dell'Azienda.



**Articolo 2.8 - Comunicazioni all'azienda di partecipazione ad associazioni (art. 5 D.p.r. 62/13)**

Nel rispetto della disciplina vigente del diritto di associazione, il dipendente comunica al proprio superiore gerarchico e, per conoscenza, al R.P.C.T. la propria adesione o appartenenza ad associazioni od organizzazioni, a prescindere dal loro carattere riservato o meno, i cui ambiti di interesse possano interferire con lo svolgimento dell'attività dell'ufficio al quale il dipendente è assegnato.

La comunicazione deve avvenire:

- entro 30 giorni dall'assunzione presso l'Azienda, nel caso di partecipazione ad associazioni a cui il dipendente ha precedentemente aderito;
- entro 10 giorni dall'adesione all'associazione, in caso di adesione nel corso del rapporto di lavoro.

Per i dirigenti, la comunicazione va effettuata al Consiglio di Amministrazione e, per conoscenza, al R.P.C.T., fermi restando i termini previsti per i dipendenti.

La presente disposizione non si applica all'adesione a partiti politici o a sindacati o ad altre associazioni legate ad altri ambiti riferiti a informazioni "sensibili".

**Articolo 2.9 - Comunicazioni all'azienda degli interessi finanziari e conflitti di interesse (art. 6 D.p.r. 62/13)**

Il dipendente, all'atto dell'assunzione, di qualsiasi assegnazione successiva a diversi uffici nonché all'emergere di situazioni di potenziale conflitto di interesse come previste dalla normativa pur nell'invarianza dell'assegnazione ad un ufficio, informa per iscritto il R.P.C.T. di tutti i rapporti, diretti o indiretti, di collaborazione con soggetti, pubblici e privati, in qualunque modo retribuiti che lo stesso abbia o abbia avuto negli ultimi tre anni, precisando:

- a) se in prima persona, o suoi parenti o affini entro il secondo grado, il coniuge o il convivente abbiano ancora rapporti finanziari con il soggetto con cui ha avuto i predetti rapporti di collaborazione;
- b) se tali rapporti siano intercorsi o intercorrano con soggetti che abbiano interessi in attività o decisioni inerenti all'ufficio, limitatamente alle pratiche a lui affidate.

In tema di obblighi di comunicazione, i collaboratori, all'atto di assegnazione dell'incarico nonché all'emergere di situazioni di potenziale conflitto di interesse come previste dalla normativa durante l'esecuzione dell'incarico, sono tenuti a dare informazioni circa le attività svolte al di fuori dell'ambito lavorativo, nel caso in cui queste possano apparire in conflitto di interessi con l'Azienda.

**Articolo 2.10 - Incarichi di collaborazione**

I dirigenti e i dipendenti non possono svolgere incarichi che non siano stati previamente autorizzati dall'Azienda. Ai fini della concessione dell'autorizzazione l'Azienda verifica l'insussistenza di situazioni, anche potenziali, di conflitto di interessi.

**Articolo 2.11- Astensioni per conflitti di interesse (ex art. 7 D.P.R. 62/2013)**

Il dipendente:

- a) si astiene dal partecipare a decisioni o svolgere attività inerenti alle sue mansioni in situazioni di conflitto, anche potenziale, con interessi:
  - a. propri, del coniuge, di conviventi, di parenti, di affini entro il secondo grado;
  - b. ovvero, di soggetti od organizzazioni con cui egli o il coniuge abbia causa pendente o grave inimicizia o rapporti di credito o debito significativi;
  - c. ovvero di soggetti od organizzazioni di cui sia tutore, curatore, procuratore o agente;
  - d. ovvero di enti, associazioni anche non riconosciute, comitati, società o stabilimenti di cui sia amministratore o gerente o dirigente;
  - e. ovvero, in ogni altro caso in cui esistano gravi ragioni di convenienza.

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;



- b) si astiene dal trattare pratiche relative ad associazioni di cui è membro quando è prevista l'erogazione di contributi economici o comunque quando l'associazione versa in una situazione di conflitto di interesse con l'Azienda.

Qualora il dipendente venga a trovarsi in una situazione di conflitto di interessi di quelle descritte nei punti precedenti informa l'Azienda ai sensi di quanto stabilito dal presente Codice.

Sull'astensione decide il superiore gerarchico, il quale comunica in forma scritta la propria decisione al dipendente e, per conoscenza, al R.P.C.T.. La decisione può consistere nel sollevare il dipendente dall'incarico, oppure nel consentire comunque l'espletamento dell'attività da parte dello stesso dipendente, motivando espressamente le ragioni che giustificano tale decisione.

In materia di obbligo di astensione, fermo restando quanto previsto dalla normativa e dal presente Codice, si precisa che:

- a) gli obblighi di cui al presente paragrafo si applicano anche ai collaboratori;
- b) sull'astensione dei dirigenti decide il Consiglio di Amministrazione che, esaminate le circostanze e valutata espressamente la situazione sottoposta alla sua attenzione, deve rispondere per iscritto al dirigente, e per conoscenza al R.P.C.T., sollevandolo dall'incarico oppure motivando espressamente le ragioni che consentono comunque l'espletamento dell'attività da parte dello stesso.

#### **Articolo 2.12- Prevenzione della corruzione, trasparenza e tracciabilità (ex art. 8 e 9 D.P.R. 62/2013)**

Il dipendente:

- a) è tenuto a rispettare le misure necessarie alla prevenzione degli illeciti nell'amministrazione contenute nel piano triennale per la prevenzione della corruzione;
- b) assicura l'adempimento degli obblighi di trasparenza previsti in capo all'Azienda, secondo le disposizioni normative vigenti, prestando la massima collaborazione nell'elaborazione, reperimento e trasmissione dei dati sottoposti all'obbligo di pubblicazione sul sito istituzionale;
- c) si informa diligentemente sulle disposizioni contenute nel piano triennale per la prevenzione della corruzione e fornisce la collaborazione e le informazioni necessarie all'attuazione e al miglioramento delle misure in esso contenute;
- d) fermo restando l'obbligo di denuncia all'autorità giudiziaria, segnala eventuali situazioni di illecito nell'Azienda di cui sia venuto a conoscenza, utilizzando le procedure previste, atte a garantire ogni misura di riservatezza e tutela al segnalante.

Al dipendente è fatto divieto di:

- a) abusare del proprio ruolo inducendo chiunque a dare o promettere in maniera indebita denaro, beni o altri vantaggi, per sé o per altri, in particolare in occasione di:
  - 1) gare d'appalto per l'assegnazione di servizi/lavori o per l'acquisizione di forniture, o in occasione di altre procedure di acquisto, nonché nella gestione di tutte le fasi successive del rapporto contrattuale;
  - 2) procedure di selezione per l'assunzione, o per l'assegnazione di incarichi di consulenza e collaborazione presso l'Azienda, a qualunque titolo;
  - 3) attività finalizzate all'acquisizione, gestione e rendicontazione di contributi, fondi e finanziamenti pubblici/privati;
  - 4) attività finalizzate all'acquisizione, gestione e cessione di partecipazioni societarie;
- b) accettare la promessa o ricevere indebitamente denaro, beni o altri vantaggi da parte di chiunque, in occasione delle attività richiamate nel punto precedente nonché di qualsiasi altra attività che riguarda la realizzazione dei servizi affidato all'Azienda.

Tutte le azioni e le operazioni dell'Azienda devono essere adeguatamente registrate, in modo che sia sempre possibile una piena verifica del processo di decisione, autorizzazione e di svolgimento.

Ogni operazione deve avere un adeguato supporto documentale al fine di poter procedere in qualsiasi momento all'effettuazione di controlli che attestino le caratteristiche e le motivazioni dell'operazione ed individuino i soggetti che hanno autorizzato, effettuato, registrato e verificato l'operazione medesima.



I dipendenti e i collaboratori seguono le procedure e le disposizioni dell'Azienda finalizzate a garantire la piena tracciabilità delle operazioni aziendali.

**Articolo 2.13- Comportamento nei rapporti privati (ex art. 10 D.P.R. 62/2013)**

Nei rapporti privati, comprese le relazioni extralavorative con pubblici ufficiali nell'esercizio delle loro funzioni, il dipendente non sfrutta, né menziona la posizione che ricopre nell'Azienda per ottenere utilità che non gli spettino e non assume nessun altro comportamento che possa nuocere all'immagine dell'Azienda. Tra i comportamenti che risultano lesivi dell'immagine aziendale, rientrano i seguenti:

- a) promessa di facilitazioni per pratiche d'ufficio in cambio di agevolazioni per le proprie;
- b) espressione di dichiarazioni pubbliche, per mezzo di media o altro canale, concernenti le attività di servizio, che vogliano (o possano) nuocere all'immagine dell'Azienda, dei dipendenti e degli amministratori;
- c) violazione dei doveri connessi al segreto d'ufficio e divulgazione di notizie riservate acquisite nell'esercizio del proprio ufficio;
- d) sfruttamento della propria posizione all'interno dell'Azienda per la facilitazione di eventuali pratiche personali che coinvolgano il dipendente, i famigliari o i conviventi;
- e) diffondere i risultati di procedimenti, prima che siano conclusi, che possano interessare il soggetto con cui si è in contatto in quel momento, oppure soggetti terzi;
- f) qualsiasi altra azione che risulti lesiva dell'immagine aziendale.

**Articolo 2.14 - Comportamento in servizio (ex art. 11 D.P.R. 62/2013)**

Il dipendente:

- a) salvo giustificato motivo, non ritarda né adotta comportamenti tali da far ricadere su altri dipendenti il compimento di attività o l'adozione di decisioni di propria spettanza;
- b) intrattiene con i dipendenti e gli altri collaboratori dell'Azienda rapporti improntati alla lealtà ed alla correttezza professionale;
- c) si astiene dall'utilizzare strumenti di comunicazione propri o dell'Azienda per finalità estranee a quelle istituzionali e professionali;
- d) nella comunicazione professionale interna, utilizza esclusivamente gli strumenti di comunicazione, dialogo e confronto predisposti dall'Azienda;
- e) rispetta l'orario di lavoro che gli è stato assegnato, ed utilizza i permessi di astensione dal lavoro, comunque denominati, nel rispetto delle condizioni previste dalla legge, dai regolamenti e dai contratti collettivi;
- f) non abbandona il proprio posto di lavoro anche per periodi brevi, fatte salve ragioni imprescindibili, qualora il proprio allontanamento provochi l'assenza completa di custodia di uffici o aree in quel momento accessibili da parte degli utenti. Il dipendente è comunque tenuto ad informare il proprio superiore gerarchico della necessità di abbandono temporaneo del posto di lavoro.
- g) utilizza i beni di proprietà dell'Azienda, di qualsiasi tipo e valore, esclusivamente per scopi connessi all'esercizio dell'attività lavorativa, evitando usi impropri che possano causare costi indebiti, danni o riduzione di efficienza;
- h) utilizza i servizi telematici e telefonici messi a disposizione dall'Azienda per finalità esclusivamente professionali, nel rispetto dei vincoli posti dall'Azienda;
- i) opera al fine di ridurre il rischio di furti, danneggiamenti o altre minacce ai beni ed alle risorse presenti, informando in modo tempestivo le funzioni preposte in caso di situazioni anomale.

Il Dirigente ha la responsabilità di adottare sistemi e strumenti finalizzati a:

- a) evitare conseguenze dannose all'attività dell'Azienda derivanti da comportamenti negligenti;
- b) controllare l'uso dei permessi lavorativi e vigilare sulla corretta timbratura delle presenze, procedendo alla segnalazione in caso di violazioni;
- c) monitorare il corretto utilizzo del materiale, delle attrezzature e di tutte le altre risorse a disposizione dei dipendenti e dei collaboratori nell'esercizio delle loro funzioni, nella prospettiva dell'efficienza e dell'economicità dell'azione pubblica.



Il Dirigente assicura:

- a) la lealtà e la trasparenza del comportamento, garantendo imparzialità nei rapporti interni ed esterni e l'utilizzo delle risorse per finalità esclusivamente istituzionali;
- b) la cura del benessere organizzativo, formando e valorizzando il proprio personale;
- c) l'equa ripartizione dei carichi di lavoro, considerate le attitudini, le professionalità e i criteri di rotazione;
- d) la correttezza e l'imparzialità nella valutazione del personale;
- e) la tempestività nel far fronte agli illeciti, con gli eventuali procedimenti disciplinari, segnalazione e/o denunce alle autorità competenti, garantendo la tutela del segnalante;
- f) la non diffusione di notizie non rispondenti al vero;
- g) la diffusione della conoscenza di buone prassi.

Le disposizioni del presente paragrafo si applicano, per quanto compatibili, anche ai collaboratori dell'Azienda, a qualunque titolo, ed agli altri soggetti che intervengono nella gestione dei servizi e dei procedimenti propri dell'Azienda.

#### **Articolo 2.15 - Comportamento nei rapporti con il pubblico (ex art. 12 D.P.R. 62/2013)**

Il dipendente:

- a) si rivolge ai clienti ed agli interlocutori esterni dell'Azienda con cortesia ed opera con spirito di servizio, correttezza e disponibilità;
- b) è tenuto a indossare un abbigliamento consono al luogo di lavoro;
- c) utilizza i mezzi più veloci ed immediati per le risposte alle istanze degli interlocutori esterni, avendo cura di mantenere nello stile di comunicazione proprietà e cortesia, e di salvaguardare l'immagine dell'Azienda. In ogni caso, ad una richiesta pervenuta tramite posta elettronica si deve rispondere utilizzando lo stesso mezzo, sempre garantendo esaustività della risposta. Qualora non sia diversamente disciplinato da leggi, regolamenti, bandi e procedure, il dipendente garantisce risposta alle istanze scritte di norma entro 15 giorni dal ricevimento dell'istanza;
- d) qualora non sia competente per posizione rivestita o per materia, indirizza l'interessato all'ufficio competente dell'Azienda, facilitandone il raggiungimento da parte dell'utente, anche contattando personalmente in via preliminare l'ufficio competente e assicurandosi che le informazioni fornite siano effettivamente sufficienti per raggiungere (fisicamente o telematicamente) l'ufficio richiesto;
- e) a fronte di richieste non strettamente rientranti nei propri compiti d'ufficio, verifica se abbia comunque la possibilità – dal punto di vista organizzativo e della gestione dell'ufficio/servizio – di farsi carico della richiesta, o individua l'ufficio a cui inoltrare l'istanza e indirizzare l'interessato;
- f) indipendentemente dalla propria posizione gerarchica nella struttura, cura il rispetto degli standard di qualità e di quantità fissati dall'Azienda.

#### **Articolo 2.16 - Comunicazione esterna (ex art. 12 D.P.R. 62/2013)**

Le relazioni esterne dell'Azienda sono curate esclusivamente dal personale appositamente autorizzato dal Consiglio di amministrazione.

La comunicazione verso i portatori di interesse (stakeholder) è caratterizzata dal rispetto del diritto all'informazione: in nessun caso è permesso divulgare notizie o commenti falsi e tendenziosi.

Le comunicazioni rispettano le leggi, le normative, le regole, le pratiche di condotta professionale, puntando all'obiettivo della chiarezza, della trasparenza, della tempestività, e della salvaguardia delle informazioni riguardanti dati sensibili.

Sono vietate:

- a) ogni comunicazione da parte di personale che non sia stato preventivamente autorizzato dal Consiglio di amministrazione;





- b) ogni forma di pressione o di assunzione di atteggiamenti di favore nei confronti dei mezzi di comunicazione;
- c) la divulgazione di notizie o commenti falsi o tendenziosi che possano ledere o mettere in cattiva luce in qualsiasi modo l'immagine dell'Azienda attraverso l'accesso personale a siti di blog, forum o social network presenti in rete sia attraverso gli strumenti informatici aziendali, sia con l'utilizzo di strumenti informatici ad uso privato.

**Articolo 2.17 - Disposizioni particolari per i dirigenti (ex art. 13 D.P.R. 62/2013)**

Ferme restando le disposizioni dell'art. 13 del DPR 62/13, in quanto compatibili con il profilo di dirigenti di società in controllo pubblico, il presente Codice ha definito disposizioni dedicate per i dirigenti collocandole nei Principi generali nonché nei singoli Principi specifici di comportamento in esso delineati.

**Articolo 2.18 - Attività contrattuale e negoziale (ex art. 14 D.P.R. 62/2013)**

L'Azienda adotta come principio quello della massima trasparenza nelle transazioni commerciali, e garantisce il rispetto dei principi di correttezza, trasparenza e buona fede nei rapporti con tutte le controparti contrattuali. A tale proposito, l'Azienda adotta tutte le cautele in suo potere per verificare l'affidabilità di tali operatori, nonché la legittima provenienza dei capitali e dei mezzi da questi ultimi utilizzati nell'ambito dei rapporti intercorrenti con l'Azienda.

Nella conclusione di accordi e negozi e nella stipulazione di contratti per conto dell'Azienda, nonché nella fase di esecuzione degli stessi, il personale delegato:

- a) non ricorre a mediazione di terzi, né corrisponde o promette ad alcuno utilità a titolo di intermediazione, né per facilitare o aver facilitato la conclusione o l'esecuzione del contratto. Tale disposizione non si applica ai casi in cui l'Azienda abbia deciso di ricorrere all'attività di intermediazione professionale;
- b) non conclude, per conto dell'Azienda, contratti di appalto, fornitura, servizio, finanziamento o assicurazione con persone fisiche o giuridiche private con le quali abbia stipulato contratti a titolo privato o ricevuto altre utilità nel biennio precedente, ad eccezione di quelli conclusi ai sensi dell'articolo 1342 del Codice civile. Nel caso in cui l'Azienda concluda contratti di appalto, fornitura, servizio, finanziamento o assicurazione, con imprese con le quali il dipendente abbia concluso contratti a titolo privato o ricevuto altre utilità nel biennio precedente, questi si astiene dal partecipare all'adozione delle decisioni ed alle attività relative all'esecuzione del contratto, seguendo le procedure in materia di obbligo di astensione di cui al presente Codice;
- c) qualora concluda accordi o negozi ovvero stipuli contratti a titolo privato, ad eccezione di quelli conclusi ai sensi dell'articolo 1342 del Codice civile, con persone fisiche o giuridiche private con le quali abbia concluso, nel biennio precedente, contratti di appalto, fornitura, servizio, finanziamento ed assicurazione, per conto dell'amministrazione, ne dà comunicazione scritta al Consiglio di amministrazione (e, per conoscenza, al R.P.C.T., seguendo le procedure in materia di obbligo di comunicazione di cui al presente Codice);
- d) qualora riceva, da persone fisiche o giuridiche partecipanti a procedure negoziali nelle quali sia parte l'Azienda, rimostranze orali o scritte sull'operato dell'ufficio o su quello dei propri collaboratori, ne informa immediatamente, di regola per iscritto, il proprio superiore gerarchico.

**Articolo 2.19 Gestione delle informazioni**

I destinatari del presente Codice sono tenuti a:

- o conservare tutta la documentazione aziendale nel rispetto delle procedure prescritte;
- o scambiare informazioni corrette e veritiere all'interno dell'azienda relazionando regolarmente le funzioni deputate sull'andamento dell'attività svolta;
- o collaborare alla corretta redazione del bilancio e di tutte le comunicazioni sociali fornendo alle funzioni deputate all'interno e all'esterno dell'azienda e agli organi societari informazioni corrette e veritiere nei tempi prescritti;
- o attenendosi scrupolosamente a quanto previsto dai regolamenti che disciplinano l'attività di Formaper, considerare riservate le informazioni acquisite che debbono essere utilizzate,



- comunicate o divulgate all'esterno, solo dalle persone autorizzate e nel rispetto della normativa vigente e dei suddetti regolamenti;
- consentire l'esercizio dell'attività di verifica e controllo da parte degli organi deputati sia interni che esterni fornendo loro informazioni adeguate, corrette e veritiere;
  - riferire all'Organismo di Vigilanza notizie rilevanti relative all'eventuale violazione delle norme vigenti, del Codice, dei regolamenti e delle procedure interne;
  - fornire tutte le informazioni eventualmente richieste dall'autorità giudiziaria ed astenersi da qualsiasi comportamento che induca terzi a non rendere dichiarazioni o a rendere dichiarazioni mendaci alla stessa.

#### **Articolo 2.20 Trattamento dei dati personali**

Formaper tratta i dati personali secondo le prescrizioni vigenti in materia di protezione dei dati personali, adottando tra l'altro adeguate misure di sicurezza.

#### **Articolo 2.21 Uso degli strumenti informatici e telematici e salvaguardia del patrimonio aziendale**

I destinatari del presente Codice sono tenuti ad utilizzare gli strumenti informatici e telematici messi loro a disposizione esclusivamente per gli scopi aziendali nel rispetto delle misure di sicurezza e delle procedure d'uso stabilite. Ciò a tutela del sistema informatico e del patrimonio informativo non solo dell'azienda ma anche di soggetti terzi, quali a titolo esemplificativo pubblica amministrazione, clienti, fornitori, concorrenti.

Per quanto riguarda le applicazioni informatiche, i destinatari del presente Codice sono tenuti ad adottare con diligenza quanto previsto dalle politiche di sicurezza aziendali al fine di non compromettere il funzionamento e la protezione dei sistemi informatici.

I destinatari del presente Codice sono responsabili della protezione delle risorse aziendali a loro affidate ed hanno il dovere di informare tempestivamente i propri diretti responsabili di eventi potenzialmente dannosi per Formaper. In particolare, essi sono tenuti ad adottare i seguenti comportamenti:

- operare con diligenza per tutelare i beni aziendali, attraverso comportamenti responsabili e in linea con le politiche aziendali;
- evitare utilizzi impropri o manomissioni dei beni aziendali che possano essere causa di danno o riduzione di efficienza, o comunque in contrasto con l'interesse di Formaper.

#### **Articolo 2.22 Protezione del software, delle banche dati e di tutto il materiale tutelato dal diritto d'autore**

I destinatari del presente Codice sono tenuti a rispettare i diritti altrui sul software, sulle banche dati e comunque su tutto il materiale protetto dal diritto d'autore sia quando essi siano impiegati nello svolgimento delle mansioni lavorative, che per la realizzazione di prodotti o servizi, che, infine, in ambiti promozionali o dimostrativi. Per evitare violazioni anche inconsapevoli dei diritti altrui sulle opere tutelate, i destinatari del Codice si attengono puntualmente alle istruzioni fornite.

#### **Articolo 2.23 Rispetto delle misure per la salvaguardia della sicurezza sul lavoro**

Formaper pone particolare attenzione alla creazione e gestione di ambienti e luoghi di lavoro adeguati alla sicurezza e alla salute di dirigenti e dipendenti, in conformità alla legislazione nazionale in materia.

Le misure di prevenzione e protezione a tutela della salute e della sicurezza sul lavoro debbono essere prontamente adottate e rispettate. I destinatari del presente Codice debbono astenersi da qualsiasi comportamento che possa mettere a repentaglio la propria e l'altrui sicurezza ed incolumità e segnalare con prontezza e tempestivamente ogni eventuale rischio, violazione delle misure o inadeguatezza delle stesse.

#### **Articolo 2.24 Rispetto delle misure a salvaguardia dell'ambiente**

Le misure di prevenzione e protezione a tutela dell'ambiente debbono essere prontamente adottate e rispettate. I destinatari del presente Codice debbono astenersi da qualsiasi comportamento che possa mettere a repentaglio l'ambiente e segnalare con prontezza ogni eventuale rischio, violazione delle misure, inadeguatezza delle stesse.

**Articolo 2.25 Rispetto reciproco nei rapporti di lavoro**

I rapporti tra i destinatari del presente Codice sono improntati al rispetto reciproco dei diritti e della libertà della persona. Non sono tollerate discriminazioni, molestie o vessazioni in qualsiasi forma si manifestino.

**Articolo 2.26 Sanzioni**

I comportamenti contrari alle norme vigenti, al presente Codice etico, ai regolamenti che disciplinano l'attività dell'azienda e alle procedure interne si intendono pregiudizievoli dell'interesse dell'azienda e determinano l'applicazione delle sanzioni previste dal modello organizzativo di cui il Codice è parte. Il modello organizzativo determina anche competenze e modalità di applicazione delle sanzioni.

**3. Gestione del Codice di comportamento****3.1 Diffusione e comunicazione**

Ai fini dell'efficacia del presente Codice, l'Azienda si impegna a garantirne una corretta conoscenza sia alle risorse umane già presenti in Azienda sia a quelle da inserire, utilizzando tutti i mezzi di comunicazione e le opportunità a disposizione come, ad esempio, le riunioni di informazione e la formazione del personale.

Tutte i dipendenti e collaboratori devono essere in possesso del Codice, conoscerne i contenuti ed osservare quanto è in esso prescritto.

Allo scopo di assicurare la corretta comprensione del Codice, l'Azienda predispone e realizza, anche in base alle indicazioni del R.P.C.T., un piano di formazione volto a favorire la conoscenza dei principi e delle norme di comportamento. Le iniziative di formazione possono essere differenziate, a seconda del ruolo e della responsabilità delle persone e del rischio della mansione svolte anche in termini di corruzione e illegalità; per i neo assunti è previsto un apposito programma formativo, che illustra i contenuti del Codice di cui è richiesta l'osservanza.

**3.2 Vigilanza in materia di attuazione del Codice**

Il compito di verificare, ciascuno secondo le rispettive competenze, l'attuazione e l'applicazione del Codice ricade su:

- ✓ Responsabile di prevenzione della corruzione;
- ✓ Dirigenti e responsabili degli uffici dell'Azienda;
- ✓ Organismo di Vigilanza.

Oltre a monitorare il rispetto del Codice, avendo a tale fine accesso a tutte le fonti di informazione dell'Azienda, il R.P.C.T. e l'Organismo di Vigilanza possono suggerire gli opportuni aggiornamenti dello stesso, anche sulla base delle segnalazioni ricevute dal personale.

Competono al R.P.C.T. i seguenti compiti:

- a) riferire periodicamente, nell'ambito della procedura di monitoraggio del Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione, in merito alle eventuali segnalazioni ricevute in materia di violazioni del Codice;
- b) esprimere pareri in merito alla revisione delle più rilevanti politiche e procedure, allo scopo di garantirne la coerenza con il Codice;
- c) contribuire alla revisione periodica del Codice, formulando le opportune proposte al Consiglio di Amministrazione, che provvede a valutarle e, eventualmente, ad approvarle e formalizzarle.

**3.3 Segnalazioni, sistema disciplinare e meccanismi sanzionatori**

Chiunque venga a conoscenza, o sia ragionevolmente convinto dell'esistenza di una violazione del presente Codice, di una determinata disposizione normativa o delle procedure aziendali, ha il dovere di effettuare una segnalazione secondo la procedura definita nel P.T.P.C. (c.d. *whistleblowing*).

La segnalazione deve avvenire per iscritto ed in forma non anonima, secondo le apposite procedure.

La violazione accertata di disposizioni del presente Codice costituisce illecito disciplinare.