

## **CODICE DI COMPORTAMENTO DEI DIPENDENTI DI ANCI EMILIA ROMAGNA**

### **Art. 1**

#### ***Obiettivi e finalità del Codice***

1. ANCI Emilia Romagna ( ANCI – ER ) , tenuto conto della missione, dei processi e delle aree di rischio individuate, adotta il presente “Codice di comportamento” (di seguito, solo il “Codice”), come previsto dal PTPCT 2023-2025, quale misura generale di prevenzione della corruzione.
2. Le disposizioni contenute nel Codice, volte a rafforzare i principi e i valori anche etici che dovranno ispirare l’attività di coloro che operano per l’Associazione, tenendo conto della graduazione e articolazione dei ruoli e delle relative responsabilità, dovranno consentire di migliorare i processi decisionali e di orientare le modalità di svolgimento delle prestazioni lavorative, in relazione alla delicatezza e alla rilevanza degli interessi coinvolti, al fine di assicurare la qualità dei servizi, la prevenzione dei fenomeni di corruzione, il rispetto dei doveri di diligenza, lealtà, imparzialità e il perseguimento, in via esclusiva, dell’interesse istituzionale dell’ente.

### **Art. 2**

#### ***Ambito di applicazione***

1. Il Codice si applica ai “*dipendenti*” e per tali s’intendono tutti i soggetti che intrattengono un rapporto di lavoro subordinato con ANCI -ER, a prescindere dal ruolo e dalla funzione esercitata, nonché i dipendenti di altri entiche svolgano la propria prestazione lavorativa presso ANCI - ER in posizione di distacco.
2. Il Codice si applica anche ai soggetti cui ANCI – ER affida servizi , forniture e incarichi per i contenuti e i profili ritenuti compatibili. Ai fini di quanto sopra, l’Associazione, negli atti di incarico o nei contratti, fa inserire apposite disposizioni di rimando al Codice, da sottoscrivere per accettazione come clausole specifiche.

### **Art. 3**

#### ***Principi generali***

1. I dipendenti:

- a) osservano la Costituzione e le leggi, senza abusare della posizione o dei poteri di cui sono titolari;
- b) rispettano i principi di integrità, correttezza, buona fede, proporzionalità, obiettività, trasparenza, equità e ragionevolezza e agiscono in posizione di indipendenza e imparzialità, astenendosi in caso di conflitto di interessi;
- c) non usano a fini privati le informazioni di cui dispongono per ragioni di ufficio;
- d) evitano situazioni e comportamenti che possano ostacolare il corretto adempimento dei compiti o nuocere agli interessi o all'immagine dell'Associazione. A tal fine, le funzioni attribuite sono esercitate unicamente per le finalità di interesse istituzionale per le quali sono stati conferiti;
- e) esercitano i propri compiti orientando l'azione dell'Associazione all'economicità, efficienza ed efficacia. Le risorse pubbliche gestite dall'Associazione ai fini dello svolgimento delle attività deve seguire una logica di contenimento dei costi, che non pregiudichi la qualità dei risultati.

2. Nei rapporti con i destinatari dell'azione dell'Associazione, i dipendenti assicurano parità di trattamento a parità di condizioni, astenendosi, altresì, da azioni arbitrarie che abbiano effetti negativi sulla sfera personale o economica dei destinatari o che comportino discriminazioni.

3. I dipendenti garantiscono la massima disponibilità e collaborazione nei rapporti con le pubbliche amministrazioni con cui l'associazione si relaziona e interagisce, assicurando lo scambio e la trasmissione delle informazioni e dei dati in qualsiasi forma, anche telematica, nel rispetto della normativa vigente.

#### **Art. 4**

##### ***Partecipazione ad associazioni e organizzazioni***

1. Nel rispetto della disciplina vigente del diritto di associazione, i dipendenti comunicano tempestivamente, al momento della sottoscrizione del contratto di lavoro ovvero dell'assegnazione all'ufficio o, comunque, entro il termine di 15 giorni dalla adesione, al responsabile dell'ufficio di appartenenza, la propria adesione o appartenenza ad associazioni od organizzazioni, a prescindere dal loro carattere riservato o meno, i cui ambiti di interessi possano interferire con lo svolgimento dell'attività dell'ufficio. Il presente comma non si applica nel caso di adesione a partiti politici o a sindacati.

2. I dipendenti non costringono altri dipendenti ad aderire ad associazioni od organizzazioni, né esercitano pressioni a tale fine, promettendo vantaggi o prospettando svantaggi di carriera.

#### **Art. 5**

##### ***Comunicazione degli interessi finanziari e conflitti d'interesse***

1. Fermi restando gli obblighi di trasparenza previsti da leggi o regolamenti, i dipendenti, all'atto dell'assegnazione alla propria struttura organizzativa, informano il dirigente e/o il capo area dell'ufficio 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 2° grado, il coniuge o il convivente abbiano ancora rapporti finanziari con il soggetto con cui ha o 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.

2. I dipendenti sono tenuti a dare tempestiva comunicazione di eventuali variazioni di quanto dichiarato ai sensi del comma 1.

3. I dipendenti hanno inoltre l'obbligo di comunicare preventivamente all'ANCI – ER l'assunzione di incarichi retribuiti sottoscrivendo una dichiarazione di insussistenza di situazioni, anche potenziali, di conflitto di interessi. La violazione degli obblighi di comunicazione viene valutata sul piano disciplinare .

4. Gli incarichi retribuiti, di cui al comma 3, sono tutti gli incarichi, anche occasionali, non compresi nei compiti e doveri di ufficio, per i quali è previsto, sotto qualsiasi forma, un compenso.

#### **Art. 6**

##### ***Obbligo di astensione***

1. Il dipendente si astiene dal partecipare all'adozione di decisioni o ad attività che possano coinvolgere interessi propri, ovvero di suoi parenti, affini entro il secondo grado, del coniuge o di conviventi, oppure di persone con le quali abbia rapporti di frequentazione abituale, ovvero, di soggetti od organizzazioni con cui egli o il coniuge abbia causa pendente o grave inimicizia o rapporti di credito o debito significativi, ovvero di soggetti od organizzazioni di cui sia tutore, curatore, procuratore o agente, ovvero di enti, associazioni anche non riconosciute, comitati, società o stabilimenti di cui sia amministratore o gerente o dirigente. Il dipendente si astiene in ogni altro caso in cui esistano gravi ragioni di convenienza. Sull'astensione decide il responsabile dell'ufficio di appartenenza.

#### **Art. 7**

##### ***Prevenzione della corruzione***

1. I dipendenti rispettano le misure necessarie alla prevenzione della corruzione nell'Associazione. In particolare rispettano le prescrizioni contenute nel piano triennale per la prevenzione della corruzione di ANCI – ER , prestano la loro collaborazione al responsabile della prevenzione della corruzione e, fermo restando l'obbligo di denuncia all'autorità giudiziaria, segnalano al proprio superiore gerarchico eventuali comportamenti che possano configurare condotte illecite o illegittime.

2. Qualora, per ragioni di opportunità, i dipendenti ritengano di non poter effettuare la segnalazione al proprio dirigente e/o capo area, si rivolgeranno direttamente al Responsabile per la prevenzione della corruzione .

#### **Art. 8**

##### ***Trasparenza***

1. I dipendenti rispettano le prescrizioni contenute nella sezione del Piano Triennale Prevenzione Corruzione dedicata alla trasparenza e integrità di ANCI - ER, assicurano l'adempimento degli obblighi di trasparenza previsti in capo all'Associazione secondo le disposizioni normative vigenti, prestando la massima collaborazione nell'elaborazione, reperimento e trasmissione delle informazioni, dei dati e degli atti sottoposti all'obbligo di pubblicazione sul sito istituzionale.

## **Art. 9**

### ***Comportamento nei rapporti privati***

1. Nei rapporti privati, comprese le relazioni extra lavorative con dipendenti pubblici, nell'esercizio delle loro funzioni, i dipendenti non sfruttano, né menzionano la posizione che ricoprono nell'Associazione per ottenere utilità che non gli spettino e non assumono nessun altro comportamento che possa nuocere all'immagine di ANCI - ER.

## **Art. 10**

### ***Comportamento in servizio***

1. I dipendenti, salvo giustificato motivo non ritardano, né adottano comportamenti tali da far ricadere su altri dipendenti il compimento di attività o l'adozione di decisioni di propria spettanza. Nel caso in cui non possano proseguire nell'espletamento di un'attività iniziata, forniscono al dipendente subentrante e al responsabile dell'ufficio ogni informazione utile a garantire la continuità del servizio.

2. I dipendenti osservano l'orario di lavoro e di servizio e utilizzano i permessi di astensione dal lavoro, comunque denominati, nel rispetto delle condizioni previste dalla legge e dai contratti collettivi e aziendali. Il responsabile dell'ufficio assicura l'equa ripartizione dei carichi di lavoro, tenendo conto delle presenze, delle singole professionalità e competenze.

3. I dipendenti utilizzano il materiale o le attrezzature di cui dispongono esclusivamente per ragioni di ufficio e i servizi telematici e telefonici dell'ufficio nel rispetto dei vincoli posti dall'Associazione.

4. I dipendenti sono tenuti a operare con la massima diligenza per tutelare i beni di ANCI- ER, attraverso comportamenti responsabili e in linea con le direttive emanate per regolamentarne l'utilizzo, documentando con precisione il loro impiego. In particolare, i dipendenti devono:

- utilizzare in modo corretto e scrupoloso i beni a loro affidati;
- evitare utilizzi impropri dei beni che possano essere causa di danno o di riduzione di efficienza, o comunque in contrasto con l'interesse di ANCI - ER e, ove possibile, con le regole di utilizzo eco-sostenibile delle risorse;
- applicare, in ogni caso, le regole di ordinaria diligenza nell'utilizzo dei beni materiali ed immateriali messi a disposizione dall'Associazione (ad es. spegnere luci e macchinari al termine dell'orario di servizio).

5. Ciascun dipendente è tenuto al costante aggiornamento professionale, attraverso la partecipazione ai corsi di formazione organizzati e/o promossi da ANCI – ER cui viene invitato a partecipare e utilizzando a tale scopo i mezzi, anche informatici, messi a disposizione.

6. I dipendenti collaborano al mantenimento del benessere organizzativo nell'ambiente di lavoro, improntando all'educazione, correttezza e disponibilità i rapporti interpersonali.

## **Art. 11**

### **Utilizzo dei sistemi informatici**

1. I dipendenti utilizzano gli strumenti informatici di cui dispongono nell'esercizio dell'attività d'ufficio, astenendosi dall'utilizzo degli stessi per ragioni personali. In particolare, i dipendenti sono tenuti a:

- adottare scrupolosamente quanto previsto dalle politiche di sicurezza, al fine di non compromettere la funzionalità e la protezione dei sistemi informatici;
  - non inviare messaggi di posta elettronica minatori e ingiuriosi, non esprimere commenti inappropriati che possano recare offesa alla persona e/ o danno all'immagine di ANCI- ER;
  - non navigare su siti internet con contenuti indecorosi e offensivi .
2. I dipendenti non effettuano *download* di programmi diversi da quelli in dotazione in ragione dell'attività svolta e rispettano le procedure e gli standard previsti per il funzionamento delle risorse informatiche.
3. I dipendenti non lasciano incustodita e/o accessibile ad altri la propria postazione lavorativa, osservando le disposizioni relative al controllo dei sistemi informatici.
4. I dipendenti non utilizzano *password* di altri dipendenti per l'accesso ad aree e/o sistemi protetti in nome e per conto degli stessi, salvo espressa autorizzazione dell'interessato.

## **Art. 12** ***Riservatezza***

1. I dipendenti osservano la normativa in materia di tutela e trattamento dei dati personali e si impegnano altresì ad osservare il principio della riservatezza in relazione alla natura dell'attività svolta.
2. In particolare, i dipendenti, si astengono dal divulgare ai mezzi di informazione le notizie riservate connesse allo svolgimento delle attività lavorative.
3. I dipendenti sono tenuti a non fornire informazioni riservate sui contenuti di attività, decisioni da assumere e provvedimenti relativi a procedimenti in corso, sia all'interno che all'esterno dell'Associazione, prima che siano stati ufficialmente deliberati e comunicati formalmente alle parti. Inoltre, i dipendenti sono tenuti a non utilizzare informazioni riservate per scopi non strettamente connessi con l'esercizio della propria attività e a prestare la dovuta diligenza e attenzione anche alla loro divulgazione involontaria.
4. I dipendenti che partecipano a convegni, seminari o dibattiti, pubblicano scritti, studi, articoli o rilasciano interviste su materie istituzionali facendo menzione della qualifica rivestita all'interno di ANCI - ER, se non esplicano tali attività su incarico dello stesso, sono tenuti a informare preventivamente il Direttore e a precisare che le opinioni espresse hanno carattere personale e non impegnano in alcun modo la responsabilità di ANCI-ER. Il testo oggetto di pubblicazione o divulgazione dovrà essere, comunque, trasmesso per informazione al Direttore. Qualora per tali attività svolte fuori dall'orario di ufficio sia previsto compenso, i dipendenti richiedono l' autorizzazione al Direttore dell'Associazione in forma scritta.
5. Le attività relative al comma 4, se rese nei confronti di enti privati o pubblici con cui l'Associazione ha stipulato accordi sono sempre effettuate su incarico dell'Associazione stessa e non possono essere soggette a compensi da parte di tali enti.

## **Art. 13** ***Rapporti con il pubblico***

- 1 Salvo il diritto di esprimere valutazioni e diffondere informazioni a tutela dei diritti sindacali, i dipendenti si astengono dal rilasciare dichiarazioni pubbliche che per le forme e i contenuti possano essere offensive nei confronti dell'Associazione o comunque nuocere alla stessa, ledendone l'immagine o il prestigio o compromettendone l'efficienza.
2. I dipendenti non assumono impegni ne' anticipano l'esito di decisioni o azioni proprie o altrui inerenti all'ufficio, al di fuori dei casi consentiti. Forniscono informazioni e notizie relative ad atti od operazioni , in corso o conclusi, nelle ipotesi previste dalle disposizioni di legge e regolamentari in materia di accesso, in coordinamento con quanto indicato dal RPCT. Rilasciano copie ed estratti di atti o documenti secondo la loro competenza, con le modalità stabilite dalle norme in materia di accesso .

#### **Art. 14**

##### ***Acquisizione di beni, servizi, lavori e consulenze***

1. Fermo restando il rispetto di quanto previsto nella Parte generale del presente codice, i dipendenti devono orientare il proprio comportamento ad assicurare il rispetto dei principi di imparzialità, trasparenza e concorrenzialità nella individuazione delle procedure di affidamento e nella scelta del contraente.
2. I dipendenti pongono adeguata attenzione e diligenza, commisurate alla qualifica rivestita, in ogni fase della procedura di acquisizione, in particolare dalla corretta definizione dell'oggetto del contratto sino al controllo delle prestazioni effettuate preliminari alla liquidazione delle fatture, evitando i rischi connessi a tale tipologia di attività.
3. I dipendenti prestano particolare attenzione ai controlli interni sui processi relativi all'esecuzione del contratto.

#### **Art. 15**

##### ***Responsabilità conseguente alla violazione dei doveri del Codice***

1. Le violazioni dei doveri contenuti nel Codice, compresi quelli relativi all'attuazione del Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione, integrano comportamenti contrari ai doveri d'ufficio, sono fonte di responsabilità disciplinare e possono avere effetti sul processo di valutazione.
2. Ferme restando le ipotesi in cui la violazione delle suindicate disposizioni dà luogo anche a responsabilità penale e/o civile dei soggetti destinatari, essa è fonte di responsabilità disciplinare accertata all'esito del procedimento da attivarsi nel rispetto dei principi di gradualità e proporzionalità delle sanzioni e secondo le procedure dettate dal CCNL di riferimento.
3. Ai fini della determinazione del tipo e dell'entità della sanzione disciplinare concretamente applicabile, la violazione è valutata in ogni singolo caso con riguardo alla gravità del comportamento e all'entità del pregiudizio, anche morale, derivatone al decoro o al prestigio dell'Associazione.
4. Per i soggetti diversi dai dipendenti, la violazione degli articoli e dei principi, in base a quanto indicato nell'art. 2, può comportare la risoluzione unilaterale dal contratto da parte dell'ANCI - ER, salve le eventuali azioni per accertare eventuali ulteriori responsabilità, anche per danno all'immagine.

## **Art. 16**

### ***Vigilanza, monitoraggio e attività formative***

1. Vigilano sull'applicazione del presente Codice, il Direttore dell'Associazione e il Responsabile della Prevenzione della Corruzione.
2. Le attività svolte ai sensi del presente articolo si conformano alle previsioni contenute nel piano triennale di prevenzione della corruzione adottato dall'Associazione. Il Direttore oltre alle funzioni disciplinari, cura l'aggiornamento annuale, ove necessario, del codice di comportamento dell'Associazione, l'esame delle segnalazioni di violazione dei codici di comportamento, la raccolta delle condotte illecite accertate e sanzionate, assicurando le garanzie di anonimato previste. Il responsabile della prevenzione della corruzione cura la diffusione della conoscenza del presente codice nell'Associazione, il monitoraggio annuale sulla sua attuazione, la pubblicazione sul sito istituzionale e la comunicazione all'ANAC dei risultati del monitoraggio.
3. Al personale sono rivolte attività formative in materia di trasparenza e integrità, che consentano ai dipendenti di conseguire una piena conoscenza dei contenuti del codice, nonché un aggiornamento annuale e sistematico sulle misure e sulle disposizioni applicabili in tali ambiti, a cui i soggetti destinatari sono tenuti a partecipare obbligatoriamente.

## **Art. 17**

### ***Pubblicità***

1. Il Codice è pubblicato, anche in applicazione di quanto previsto dall'articolo 7, l. n. 300/70 sul sito *internet* di ANCI – ER ed è trasmesso tramite *e-mail* istituzionale a tutti i dipendenti.
2. All'atto dell'assunzione di un dipendente, l'Associazione, contestualmente alla sottoscrizione del contratto, consegna e fa sottoscrivere per accettazione, copia del presente Codice. In sede di prima applicazione, i dipendenti sono tenuti a restituirne copia firmata per accettazione.

## **Art. 18**

### ***Diposizioni transitorie e entrata in vigore***

Il presente codice entra in vigore con la pubblicazione sul sito *internet* di ANCI- ER.