

# IL CODICE *di* COMPORTAMENTO ANCI TOSCANA

APPROVATO DAL COMITATO DIRETTIVO IL



## Indice

	Premesse	3
Art. 1	Disposizioni di carattere generale	4
Art. 2	Ambito di applicazione	4
Art. 3	Principi generali	4
Art. 4	Regali, compensi e altre utilità	6
Art. 5	Partecipazione ad associazioni ed organizzazioni	7
Art. 6	Incarichi di collaborazione	7
Art. 7	Comunicazione degli interessi finanziari e conflitti di interesse	8
Art. 8	Obbligo di astensione	8
Art. 9	Prevenzione della corruzione	9
Art. 10	Trasparenza	10
Art. 11	Comportamento nei rapporti privati	10
Art. 12	Utilizzo dei social network nei rapporti tra privati	11
Art. 13	Rapporti con la stampa	11
Art. 14	Comportamento in servizio	11
Art. 15	Prevenzione e contrasto delle molestie e delle discriminazioni	13
Art. 16	Disposizioni particolari per i componenti delle commissioni esaminatrici	13
Art. 17	Disposizioni particolari per Direttore/Dirigenti /E.Q.	14
Art. 18	Contratti ed altri atti negoziali - Situazione di conflitto di interesse	15
Art. 19	Vigilanza, monitoraggio e attività formative	16
Art. 20	Responsabilità conseguente alla violazione dei doveri del codice	16
Art. 21	Disposizioni finali	17

## Premesse

Anci Toscana si è dotata già dal 2018 di un Codice di Comportamento, in analogia rispetto a quanto previsto per le Pubbliche Amministrazioni.

Tale scelta è da ricondursi a quattro ordini di motivi che attengono rispettivamente al CCNL applicato , al tipo di attività svolta ed alla natura dei soci , all'utilizzo di risorse pubbliche ed infine all'essere soggetti al rispetto del Codice degli appalti.

Per quanto sopra esplicitato si ritiene tuttora adeguato mantenere in vigore un Codice di comportamento, i cui contenuti ricalchino – per quanto applicabile- il Codice di comportamento dei dipendenti pubblici (di cui al D.P.R. 61/2013 come modificato dal D.P.R. 81/2023) , nonché opportuno adeguarlo alle normative ad oggi vigenti, con il recepimento in particolare delle novità introdotte dalla Delibera Anac n. 177 del 2020.

## Art. 1 Disposizioni di carattere generale

1. Il presente Codice di Comportamento, di seguito denominato "Codice", integra e specifica, quanto previsto dal DPR 62/2013 (il codice nazionale di comportamento dei dipendenti pubblici).
2. Il presente codice di comportamento è informato ai valori di lealtà, imparzialità, integrità, trasparenza, professionalità e merito, nonché al principio di interesse pubblico.
3. L'adozione del presente codice rappresenta una delle "azioni e misure" principali di attuazione delle strategie di prevenzione della corruzione da richiamare nel Piano Triennale della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza (d'ora in poi denominato "PTPCT"), costituendone elemento fondamentale.

## Art. 2 Ambito di applicazione

1. Il presente codice si applica a tutti i dipendenti di Anci Toscana di qualsiasi qualifica, sia a tempo indeterminato che determinato e, per quanto compatibili, a tutti collaboratori o consulenti con qualsiasi tipologia di contratto o incarico ed a qualsiasi titolo.
2. Anci Toscana estende, compatibilmente con la disciplina di settore, l'applicazione degli obblighi comportamentali del presente Codice ai soggetti controllati da Anci Toscana.
3. Anci Toscana promuove l'applicazione dei principi del presente Codice ai soggetti partecipati da Anci Toscana.

## Art. 3 Principi generali

1. Il presente codice 1 reca i principi di comportamento a cui devono attenersi i soggetti cui si applica il Codice e ne specifica i doveri. Il PTPCT e il Regolamento interno per l'individuazione degli operatori economici nelle procedure di acquisizione di cui al Codice degli Appalti e per il conferimento di incarichi professionali, integrano i contenuti del presente codice per quanto qui non previsto.
2. L'attività dei soggetti cui si applica il presente Codice deve essere conforme ai principi di imparzialità e trasparenza dell'attività lavorativa, nonché al rispetto degli obblighi di riservatezza, anche riguardo all'utilizzo di social media, allorquando esprimano commenti che potrebbero danneggiare l'immagine dell'Associazione.
3. Il dipendente svolge i propri compiti nel rispetto della legge, dello Statuto e dei regolamenti vigenti in Anci Toscana, perseguendo l'interesse pubblico senza abusare della posizione e dei poteri di cui è titolare.
4. Il dipendente garantisce il rispetto degli obblighi fissati dal presente Codice, osserva le disposizioni interne adottate da Anci Toscana con circolari, ordini di servizio e le ulteriori disposizioni/direttive comunicate anche a mezzo messaggio o in forma verbale.

5. Il dipendente rispetta altresì i principi di integrità, correttezza, buona fede, proporzionalità, obiettività, trasparenza, equità e ragionevolezza e agisce in posizione di indipendenza e imparzialità, astenendosi in caso di conflitto di interessi, e conforma lo svolgimento della propria attività ai principi di economicità, efficienza ed efficacia.
6. Il dipendente non usa ai 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'Associazione.
7. Il dipendente concorre al raggiungimento degli obiettivi fissati da Anci Toscana, secondo le funzioni attribuitegli e il grado di responsabilità connesso alla posizione rivestita.
8. Il dipendente garantisce la massima collaborazione nei confronti dei colleghi di lavoro al fine di assicurare il perseguimento degli obiettivi di efficienza, efficacia ed economicità;
9. Il dipendente assicura, nei rapporti con i destinatari della propria attività, la piena parità di trattamento, a parità di condizioni, astenendosi, altresì, da azioni arbitrarie e da discriminazioni basate su sesso, nazionalità, origine etnica, lingua, religione, convinzioni personali di qualsiasi genere, appartenenza a una minoranza, disabilità, condizioni sociali o di salute, età e orientamento sessuale.
10. Il dipendente si rapporta con i soggetti esterni, con i colleghi, con gli amministratori, con cortesia e disponibilità.
11. Il dipendente dimostra la massima disponibilità e collaborazione nei rapporti con gli altri soggetti istituzionali, assicurando lo scambio e la trasmissione delle informazioni e dei dati in qualsiasi forma, preferendo, ove possibile, la modalità digitale anche al fine di garantire l'economicità, l'efficienza e l'efficacia della propria azione lavorativa.
12. Il dipendente è tenuto a rispettare il decoro attraverso comportamenti e atteggiamenti che non danneggino l'immagine dell'Associazione all'esterno.
13. Il dipendente si impegna a rispettare il presente Codice e a tenere una condotta ispirata ai suoi valori, evitando ogni situazione di conflitto di interesse, anche solo potenziale.
14. Il dipendente non cura relazioni con persone o organizzazioni che agiscono nell'illegalità o li interrompe non appena ne venga a conoscenza.
15. Il dipendente è tenuto a comunicare tempestivamente, appena avuta conoscenza, al Direttore la ricezione di qualsiasi provvedimento dell'Autorità giudiziaria attestante l'esercizio dell'azione penale nei suoi confronti, ovvero l'avvio o la pendenza di indagini, la sussistenza di provvedimenti di rinvio a giudizio, così come previsto dalla contrattazione collettiva nazionale, per fatti connessi o estranei all'attività di servizio. Il il Direttore comunica quanto sopra al Responsabile della prevenzione della corruzione, qualora le figure non coincidano.
16. Nel caso si tratti del Direttore, questi provvederà a comunicare quanto sopra al Presidente.
17. I collaboratori esterni, a qualsiasi titolo, sono tenuti a rendere la medesima comunicazione al Responsabile della prevenzione della corruzione.

## Art. 4 Regali, compensi e altre utilità

1. Il dipendente ed il collaboratori non chiedono, né sollecitano, per sé o per altri, regali o altre utilità.
2. I dipendenti e i collaboratori non chiedono né accettano, per sé o per altri, direttamente o indirettamente, neanche in occasione di festività, regali o altre utilità salvo quelli d'uso di modico valore effettuati occasionalmente nell'ambito delle normali relazioni di cortesia o nell'ambito delle consuetudini internazionali, da soggetti che abbiano guadagnato o comunque possano guadagnare benefici da attività inerenti allo svolgimento delle proprie mansioni. In ogni caso, il dipendente non chiede, per sé o per altri, regali o altre utilità a titolo di corrispettivo per compiere o per aver compiuto un atto del proprio ufficio o servizio da soggetti che possano trarre benefici da decisioni o attività inerenti all'ufficio o servizio, né da soggetti nei cui confronti è o sta per essere chiamato a svolgere o a esercitare attività o potestà proprie dell'ufficio o servizio ricoperto.
3. I dipendenti e i collaboratori non chiedono né accettano, per sé o per altri, regali o altre utilità da soggetti interni o esterni, direttamente o indirettamente. I dipendenti e i collaboratori non offrono regali o altre utilità a soggetti interni o esterni, direttamente od indirettamente, eccetto quelli d'uso di modico valore.
4. Regali ed altre utilità posti al di fuori dei casi consentiti dal presente codice, devono essere restituiti. Qualora la restituzione non sia possibile o sia difficoltosa, devono essere consegnati al Direttore per la successiva devoluzione in beneficenza, oppure, ove ciò non sia possibile, per la devoluzione a fini istituzionali. Il Direttore informa il Responsabile della Prevenzione della Corruzione, qualora le due cariche non coincidano, dell'avvenuto compimento della procedura di restituzione o devoluzione. Qualora i regali e altre utilità invece vengano ricevute a nome del Settore, il dirigente/E.Q. curerà la restituzione o devoluzione e, ugualmente, ne informerà il Direttore e, qualora le figure non coincidano, il Responsabile della Prevenzione della Corruzione.
5. Qualora chi riceva regali, o altre utilità, sia il Direttore, questi procede con la comunicazione al Responsabile della Prevenzione della Corruzione, qualora le figure non coincidano; nel caso invece che le figure coincidano la comunicazione deve essere fatta pervenire al Presidente.
6. Per regali o altre utilità di modico valore si intendono quelle di valore non superiore, in via orientativa, a 50 euro, anche sotto forma di sconto, oppure in forma di attività o prestazione di servizi.
7. Nell'anno solare non è consentito accettare regali o altre utilità il cui valore complessivo superi 150 euro. Qualora siano ricevuti regali per un valore superiore, il destinatario degli stessi è tenuto a restituirli secondo le modalità sopra indicate.
8. In ogni caso non sono accettati o sollecitati importi di qualsiasi entità in denaro.
9. Nel caso il dipendente o il collaboratore, riceva più di tre regali di modica entità nell'arco dell'anno dal medesimo soggetto, interno o esterno, pur nell'ambito del presunto valore di 150 Euro, ne dà tempestivamente comunicazione al Direttore e al Responsabile per la Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza, qualora le due cariche non coincidano.

## Art. 5 Partecipazione ad associazioni ed organizzazioni

1. Nel rispetto della disciplina vigente del diritto di associazione, i soggetti cui si applica il codice danno entro 30 giorni comunicazione al Direttore della propria adesione o appartenenza ad associazioni od organizzazioni, salvo il rispetto delle norme di riservatezza, i cui ambiti di interessi possano interferire con lo svolgimento dell'attività dell'ufficio. Sussiste la possibilità di interferenza con l'attività lavorativa nel caso di partecipazione con poteri direttivi e decisionali ad associazioni e organizzazioni il cui scopo sia omologo, simile o in potenziale contrasto con l'attività svolta dai settori di appartenenza dei singoli dipendenti. Il presente comma non si applica all'adesione a partiti politici o a sindacati o ad associazioni religiose o legate ad altri ambiti riferiti ad informazioni "sensibili".
2. I soggetti cui si applica il presente codice non devono indurre altri dipendenti o collaboratori ad aderire ad associazioni od organizzazioni, né esercitano pressioni a tale fine, promettendo vantaggi di qualsiasi tipo o prospettando, per i colleghi, svantaggi di carriera.
3. Il Direttore che abbia ricevuto la segnalazione di adesione ad una organizzazione o associazione, ha l'obbligo della riservatezza.
4. Il dipendente, nel caso in cui, nell'espletamento dell'attività di servizio, si trovi a dover trattare pratiche relative all'associazione o organizzazione di appartenenza, è tenuto ad astenersi ed a effettuare la comunicazione al Direttore, il quale ne valuta la fondatezza in termini di idoneità a ledere l'imparzialità dell'azione lavorativa, formulando le proprie motivate valutazioni e indicazioni.

## Art. 6 Incarichi di collaborazione

1. Il dipendente non accetta incarichi di collaborazione o di consulenza, con qualsiasi tipologia di contratto o di incarico e a qualsiasi titolo, anche quelli a titolo gratuito, da soggetti privati (persone fisiche o giuridiche) che abbiano, o abbiano avuto nel biennio precedente, un interesse economico significativo, con riferimento ad atti o attività inerenti all'ufficio di appartenenza del dipendente medesimo.

## Art. 7 Comunicazione degli interessi finanziari e conflitti di interesse

1. Il dipendente, fermi restando gli obblighi di trasparenza previsti da leggi o regolamenti, all'atto di assegnazione all'ufficio o settore, informa per iscritto il Direttore e l'RPCT, qualora le due figure non coincidano, di tutti i rapporti, diretti o indiretti, di collaborazione con soggetti 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;
  - a) se tali rapporti siano intercorsi o intercorrano con soggetti che abbiano interessi in attività o decisioni inerenti all'ufficio o servizio, limitatamente alle pratiche a lui affidate.
2. Nel caso in cui si tratti del Direttore, questi, al momento della sua nomina, darà tale comunicazione all'RPCT o, qualora la figura del Direttore coincida con quella di RPCT, al Presidente
3. Il dipendente si astiene dal prendere decisioni o svolgere attività inerenti alle sue mansioni in situazioni di conflitto, anche potenziale, di interessi con interessi personali, del coniuge, di conviventi, di parenti, di affini entro il secondo grado.
4. Il conflitto può riguardare interessi di qualsiasi natura, anche non patrimoniali, come quelli derivanti dall'intento di voler assecondare pressioni politiche, sindacali o dei superiori gerarchici.
5. Il dipendente ha l'obbligo di comunicare per iscritto tempestivamente le variazioni intervenute rispetto agli interessi finanziari e i conflitti di interesse già comunicati.
6. Il soggetto che ha ricevuto la segnalazione ha l'obbligo della riservatezza.

## Art. 8 Obbligo di astensione

1. Il dipendente si astiene dal partecipare all'adozione di decisioni o ad attività, o comunque dal promuovere decisioni o 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 ed 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 od dirigente. Il dipendente si astiene in ogni altro caso in cui esistano gravi ragioni di convenienza e/o di opportunità.

2. Il dipendente, ai sensi del d. lgs. 36/2023, deve astenersi dal partecipare all'adozione di decisioni o ad attività qualora abbia, direttamente o indirettamente, un interesse finanziario, economico o altro interesse personale che possa essere percepito come una minaccia alla sua imparzialità e indipendenza nel contesto di una procedura di appalto o di concessione di servizi, forniture o lavori.
3. Il dipendente che si trovi in una delle condizioni di cui ai commi precedenti, comunica per iscritto tempestivamente al Direttore i motivi dell'astensione, evidenziando le ragioni del conflitto di interesse reale, potenziale o percepito anche con riferimento ad attività vincolate.
4. Nel caso in cui il conflitto riguardi il Direttore la comunicazione viene inoltrata al Presidente.
5. L'archivio delle comunicazioni e delle decisioni relative alle fattispecie di cui ai commi precedenti, è tenuto dal Responsabile per la prevenzione della corruzione e della trasparenza - informato per iscritto dal Direttore qualora le due figure non coincidano - o da un referente da lui individuato.
6. Il Direttore valuta la situazione segnalata dal dipendente. Qualora:
  - ravvisi la sussistenza del conflitto di interesse per il singolo caso, dispone che il dipendente si astenga dallo svolgimento dell'attività puntuale adottando le misure organizzative necessarie;
  - non ravvisi la sussistenza del conflitto di interesse, ne dà comunicazione al dipendente indicando per iscritto le motivazioni.
7. Nel caso in cui il Direttore riscontri, nel corso del procedimento o a conclusione dello stesso, la mancata astensione del dipendente a fronte di una situazione di conflitto di interessi, effettua la segnalazione, valuta le eventuali rilevanze disciplinari e, ove necessario, pone in essere tutte le eventuali misure di autotutela per l'annullamento del provvedimento se già adottato.
8. Riguardo alle comunicazioni di astensione del Direttore di cui al comma 4, il Presidente effettua le dovute valutazioni, in analogia a quanto precedentemente indicato per l'attività di valutazione del Direttore.

## Art. 9 Prevenzione della corruzione

1. Il dipendente rispetta le misure necessarie alla prevenzione degli illeciti in Anci Toscana. In particolare, il dipendente rispetta le prescrizioni contenute nel PTPCT e presta la sua collaborazione al Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza. L'obbligo di collaborazione consiste nel fornire con tempestività le informazioni richieste dal Responsabile per la prevenzione della corruzione e della trasparenza ,e/o dal Direttore/ Dirigente/ E.Q. , quali le comunicazioni di dati, le segnalazioni, e ogni altra informazione utile alla predisposizione, al monitoraggio, alla revisione e all'aggiornamento del piano. La mancata collaborazione è considerata una grave violazione degli obblighi di comportamento.

2. Il dipendente, fermo restando l'obbligo di denuncia all'autorità giudiziaria, segnala eventuali situazioni di illecito in Anci Toscana di cui sia venuto a conoscenza, utilizzando l'apposita piattaforma per le segnalazioni con le modalità indicate nell'apposita sezione "Whistleblowing" del portale Trasparenza, di cui il dipendente è stato messo a conoscenza tramite circolare del Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza.
3. Anci Toscana garantisce ogni misura di riservatezza a tutela del soggetto segnalante.

## Art. 10 Trasparenza

1. Il dipendente assicura l'adempimento degli obblighi di trasparenza in analogia a quanto previsto in capo alle pubbliche amministrazioni secondo le disposizioni normative vigenti, prestando la massima collaborazione nell'elaborazione, reperimento e trasmissione e caricamento dei dati e documenti individuati.
2. Il dipendente, in analogia con le Pubbliche Amministrazioni, rispetta gli standard di pubblicazione per la redazione dei documenti destinati al portale Trasparenza.
3. Il dipendente segnala altresì al responsabile dell'ufficio di appartenenza eventuali necessità di aggiornamento, di integrazione e di correzione delle informazioni oggetto di pubblicazione sul portale Trasparenza.

## Art. 11 Comportamento nei rapporti privati

1. Il dipendente/collaboratore, nei rapporti privati, comprese le relazioni extralavorative con pubblici ufficiali nell'esercizio delle loro funzioni, non sfrutta né menziona la posizione/incarico/collaborazione che ha all'interno di Anci Toscana per ottenere utilità che non spettino e non assume nessun altro comportamento che possa nuocere all'immagine dell'Associazione, dell'onorabilità dei colleghi e della riservatezza della dignità delle persone.
2. Il dipendente, nei rapporti con gli altri soggetti istituzionali, si deve astenere dal concludere accordi che hanno ad oggetto scambi di favori per scopi personali, nonché dal presentare persone e dall'accettare che gliene vengano presentate, al fine di trarne vantaggi personali.
3. Il dipendente, al di fuori dai casi consentiti dalla legge, si astiene dall'anticipare il contenuto di procedimenti non conclusi, l'esito di decisioni del proprio ufficio o altrui. Non deve tenere comportamenti o diffondere le informazioni che possano avvantaggiare o svantaggiare i competitori. Non utilizza e non divulga informazioni di cui è a conoscenza per ragioni di servizio a fini personali. Fornisce informazioni nelle ipotesi previste dalla normativa in materia di accesso.
4. Il dipendente/collaboratore si astiene dall'esprimere dichiarazioni pubbliche verbali, scritte offensive nei confronti dell'Associazione nonché giudizi sull'operato di Anci Toscana derivanti da informazioni assunte nell'esercizio delle proprie funzioni/della propria collaborazione/del proprio incarico che possano anche recare danno ad Anci Toscana stessa, nonché dichiarazioni offensive, discriminatorie o di scherno nei confronti dei colleghi e dei superiori.

## Art. 12 Utilizzo dei social network nei rapporti tra privati

1. Il dipendente che utilizza social network si astiene dal pubblicare dichiarazioni offensive nei confronti dell'Associazione nonché giudizi sull'operato di Anci Toscana derivanti da informazioni assunte nell'esercizio delle proprie funzioni che possano anche recare danno ad Anci Toscana stessa, nonché dichiarazioni offensive, discriminatorie o di scherno nei confronti dei colleghi e dei superiori. Si astiene altresì dal pubblicare foto, video e audio lesivi dell'immagine dell'Associazione, dell'onorabilità, della riservatezza e della dignità dei colleghi e degli amministratori.
2. I dipendenti non possono accedere ai social media e consultarli per scopi non lavorativi/istituzionali durante l'orario di lavoro.

## Art. 13 Rapporti con la stampa

1. I rapporti diretti con i mezzi di informazione (testate giornalistiche, agenzie di stampa o media) e il rilascio di dichiarazioni o interviste per conto di Anci Toscana sono tenuti dai soggetti a ciò statutariamente preposti, nonché dai dirigenti/E.Q. previo necessario e preventivo confronto di questi con i citati soggetti statutariamente preposti.
2. Il dipendente non può in alcun caso rilasciare ai vari mezzi di informazione dichiarazioni offensive e/o giudizi sull'operato dell'Associazione derivanti da informazioni assunte nell'esercizio delle proprie funzioni, che possano arrecare danno all'Associazione stessa, nonché dichiarazioni offensive, discriminatorie o di scherno nei confronti dei colleghi e dei superiori.

## Art. 14 Comportamento in servizio

1. Il dipendente assume un comportamento collaborativo e di cortesia con i colleghi dell'Associazione, anche al fine di ottimizzare i tempi lavorativi e di individuare le soluzioni migliori e innovative.
2. Il dipendente cura il decoro personale e dell'ambiente di lavoro. Si astiene dall' esporre materiale pubblicitario, di propaganda politica e ogni oggetto, scritta e materiale in generale, non decoroso per un ambiente di lavoro.
3. Il dipendente accede alle banche dati dell'Associazione solo per esigenze connesse allo svolgimento dei propri compiti d'ufficio.

4. Il dipendente utilizza i permessi di astensione dal lavoro, comunque denominati, nel rispetto delle condizioni e delle tempistiche previste dalla legge, dai regolamenti, dai contratti collettivi e dalle disposizioni dell'Associazione in materia. Il dipendente ha l'obbligo di tenere aggiornato il proprio cartellino di presenze mensile, con particolare riguardo al corretto e tempestivo inserimento dei giustificativi, e di effettuare le comunicazioni obbligatorie in caso di malattia.
5. Il dipendente deve rispettare le disposizioni dell'Associazione relative al rapporto di lavoro con particolare riguardo a quelle in materia di orario e deve far rilevare la propria presenza tramite il proprio badge magnetico, consegnato da Anci Toscana, che è di uso strettamente personale.
6. Il dipendente utilizza il materiale assegnato e di cui dispone - attrezzature, dotazioni telefoniche e informatiche, posta elettronica dell'Associazione - unicamente per lo svolgimento dell'attività di servizio, nel rispetto dei vincoli posti dall'Associazione e secondo quanto previsto dal Disciplinare uso strumenti informatici. Il dipendente che abbia ricevuto il suddetto materiale è tenuto tempestivamente alla restituzione dello stesso in caso di cessazione dal servizio o in caso di modifica delle attività svolte che non richiedono più l'utilizzo del materiale/attrezzatura forniti.
7. Riguardo all'utilizzo degli strumenti informatici, il dipendente è tenuto al rispetto di quanto previsto dall'apposito Disciplinare.
8. Il dipendente è tenuto a gestire in modo adeguato le risorse strumentali all'espletamento dell'attività di servizio messe a disposizione dell'Associazione, utilizzando, altresì, la diligenza del buon padre di famiglia ( art. 1176 codice civile) allo scopo di evitare qualsiasi spreco. A tal fine, il dipendente assicura, tra l'altro, la chiusura di porte e finestre, lo spegnimento delle luci, degli impianti di climatizzazione e delle apparecchiature elettriche al termine dell'orario di lavoro e l'uso, ove possibile, di carta riciclata. Il dipendente deve stampare o fotocopiare materiale cartaceo solamente se necessario per lo svolgimento della propria attività. È altresì tenuto ad osservare ogni altra indicazione/regolamentazione finalizzata al risparmio energetico.
9. Il dipendente è tenuto, durante la permanenza in sede, al corretto conferimento dei rifiuti nonché ad un utilizzo dei servizi igienici secondo le comuni norme igienico-sanitarie.
10. Il dipendente è tenuto a non assumere atteggiamenti che possano nuocere al clima di serenità e concordia nell'ambiente di lavoro.
11. Il dipendente, in prossimità della cessazione del rapporto di lavoro alle dipendenze dell'Associazione o in tutti i casi che comportino variazione dell'attività dallo stesso svolta all'interno di Anci Toscana, è tenuto a fornire la corretta informazione relativa all'attività dallo stesso seguita al dirigente/E.Q, al fine di garantire la continuità delle attività e favorire il passaggio di consegne.

12. Il dipendente è tenuto a partecipare all'attività di formazione prevista dal Piano Attività Formative.
13. Per il personale impiegato con la modalità di lavoro agile si rinvia alla relativa disciplina contrattuale ed alle relative disposizioni interne.

## Art. 15 Prevenzione e contrasto delle molestie e delle discriminazioni

1. Nell'ambiente di lavoro i rapporti interpersonali devono essere improntati alla correttezza e al reciproco rispetto, anche delle pari opportunità, in modo da favorire il benessere organizzativo e la conciliazione dell'equilibrio vita-lavoro e da evitare l'insorgere di occasioni e condizioni di stress da lavoro correlato. Il dipendente è pertanto tenuto a contribuire alla promozione ed al mantenimento di un ambiente lavorativo ispirato ai principi di correttezza, libertà, dignità e uguaglianza; a tal fine si astiene da ogni atto o comportamento fisicamente o psicologicamente umiliante, persecutorio, aggressivo, ostile o denigratorio, che integri gli estremi della molestia morale o sessuale o che sia comunque discriminatorio nei confronti di altre lavoratrici o lavoratori.

## Art. 16 Disposizioni particolari per i componenti delle commissioni esaminatrici

1. I componenti le commissioni esaminatrici (di gara e/o di procedure di selezione) non forniscono informazioni sulle operazioni in corso né anticipano gli esiti del procedimento ed hanno il dovere di dare atto nel verbale di tutte le irregolarità che possono inficiare la procedura e di segnalare le stesse al Responsabile per la prevenzione della corruzione e trasparenza.
2. Il dipendente/collaboratore chiamato a fare parte delle commissioni di gara ha l'obbligo di sottoscrivere le dichiarazioni sull'inesistenza di cause di incompatibilità, astensione ed esclusione di cui al d.lgs. 36/2023 Codice dei contratti pubblici.
3. Il dipendente/collaboratore chiamato a fare parte delle commissioni di selezione ha l'obbligo di sottoscrivere le dichiarazioni sull'inesistenza di situazioni di conflitto di interesse .

## Art. 17 Disposizioni particolari per Direttore/Dirigenti /E.Q.

1. Il Direttore/i dirigenti/le E.Q. svolgono con diligenza le funzioni ed essi spettanti in base all'atto di conferimento dell'incarico, perseguono gli obiettivi assegnati e adottano un comportamento organizzativo adeguato per l'assolvimento dell'incarico.
2. Il Direttore ed i dirigenti, prima di assumere le funzioni, comunicano ad Anci Toscana le partecipazioni azionarie e gli altri interessi finanziari che possono porli in conflitto di interessi con la funzione che svolgono e dichiarano se hanno parenti o affini entro il secondo grado, coniuge o convivente che esercitano attività politiche, professionali o economiche che li pongano in contatti frequenti con l'ufficio o il settore che dovranno dirigere o che siano coinvolti nelle decisioni o nelle attività inerenti all'ufficio.
3. Il Direttore ed i dirigenti si impegnano altresì a:
  - mantenere atteggiamenti leali e trasparenti e adottare un comportamento esemplare e imparziale nei rapporti con i colleghi, i collaboratori e i destinatari dell'azione lavorativa.
  - curare, compatibilmente con le risorse disponibili, il benessere organizzativo nella struttura a cui sono preposti favorendo l'instaurarsi di rapporti cordiali e rispettosi tra i collaboratori, assumere iniziative finalizzate alla circolazione delle informazioni, all'inclusione e alla valorizzazione delle differenze di genere, di età e di condizioni personali;
  - nella gestione delle risorse umane adottare tutte le misure possibili per garantire un clima lavorativo collaborativo; a tal riguardo raccolgono e gestiscono eventuali osservazioni dei dipendenti relative a situazioni insorte con colleghi che possono alterare l'equilibrio produttivo dell'ufficio;
  - assegnare le attività da svolgere sulla base di un'equa ripartizione del carico di lavoro, tenendo conto delle capacità, delle attitudini e della professionalità del personale a loro disposizione; affidare gli incarichi aggiuntivi in base alla professionalità;
  - intraprendere con tempestività le iniziative necessarie ove vengano a conoscenza di un illecito e provvedere ad inoltrare tempestiva denuncia all'autorità giudiziale penale. Nel caso in cui ricevano segnalazione di un illecito da parte di un dipendente, indicano al mittente che le segnalazioni volte a ottenere la tutela del whistleblower devono essere necessariamente inoltrate al RPCT in quanto la segnalazione rivolta al superiore gerarchico non consente al dipendente di avvalersi della protezione come whistleblower;
  - ad evitare che notizie non rispondenti al vero quanto all'organizzazione, all'attività ed ai dipendenti dell'Associazione possano diffondersi.
  - a favorire la diffusione della conoscenza di buone prassi e buoni esempi al fine di rafforzare il senso di fiducia nei confronti dell'Associazione;
4. Il Direttore, i dirigenti e le E.Q. sono le figure che collaborano con il Responsabile per la prevenzione della corruzione e della trasparenza per la predisposizione, il monitoraggio, la revisione e l'aggiornamento del Piano. La mancata collaborazione è considerata una grave violazione degli obblighi di comportamento.

## Art. 18 Contratti ed altri atti negoziali - Situazione di conflitto di interesse

1. Il dipendente, nella conclusione di accordi e negozi e nella stipula di contratti per conto dell'Associazione, nonché nella fase di esecuzione degli stessi, 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. Il presente comma non si applica ai casi in cui l'Associazione abbia deciso di ricorrere all'attività di intermediazione professionale.
2. Il dipendente, coinvolto a qualsiasi titolo nello svolgimento di procedure di affidamento di appalti e di concessioni il cui operato possa in qualsiasi modo influenzare il risultato, evita situazioni anche solo percepite di conflitto di interesse, comunicandolo al proprio dirigente.
3. Il dipendente impegnato nelle procedure di gara limita a rapporti strettamente professionali i contatti con gli operatori economici che concorrono alle gare.
4. Il dipendente segnala al proprio dirigente eventuali proposte ricevute da concorrenti o dall'aggiudicatario aventi per oggetto utilità di qualsiasi tipo in favore proprio, di parenti, affini, del coniuge o convivente o di qualsiasi altra persona che abbia un legame affettivo con il dipendente medesimo.
5. Il personale dipendente non conclude, per conto dell'Associazione, contratti di appalto, fornitura, servizio, finanziamento o assicurazione con imprese 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'Associazione 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, redigendo verbale scritto di tale astensione da conservare agli atti dell'ufficio.
6. Il personale dipendente che intende concludere accordi o negozi ovvero stipula 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'associazione, ne informa preventivamente per iscritto il dirigente dell'ufficio.
7. Se nelle situazioni di cui ai commi 5 e 6 si trova il dirigente, questi informa per iscritto il Direttore. Se nelle situazioni di cui ai commi 5 e 6 si trova il Direttore, questi informa per iscritto il Presidente.
8. Tutti i dipendenti, collaboratori o incaricati che nell'esercizio delle funzioni e dei compiti loro spettanti nell'ambito di Anci Toscana intervengono nei procedimenti relativi ad appalti, negoziazioni e contratti compresa l'esecuzione ed il collaudo, in ogni fase, devono porre in essere i seguenti comportamenti:
  - assicurare la parità di trattamento tra le imprese che vengono in contatto con l'Associazione

e perciò astenersi da qualsiasi azione arbitraria che abbia effetti negativi sulle imprese, nonché da qualsiasi trattamento preferenziale e non rifiutare né accordare ad alcuno prestazioni o trattamenti che siano normalmente rifiutati od accordati ad altri;

- mantenere con particolare cura la riservatezza inerente i procedimenti di gara ed i nominativi dei concorrenti prima della data di scadenza di presentazione delle offerte;

Inoltre:

- nella fase di esecuzione del contratto, la valutazione del rispetto delle condizioni contrattuali è effettuata con oggettività e deve essere documentata.

## Art. 19 Vigilanza, monitoraggio e attività formative

1. Sull'applicazione del presente codice monitorano e vigilano il Direttore, l'RPCT qualora diverso dal Direttore, i Dirigenti e la E.Q. "Risorse umane e organizzazione".
2. Le attività svolte ai sensi del presente articolo dai soggetti di cui al comma 1 si conformano alle previsioni contenute nel PTPCT di Anci Toscana.
3. Il Direttore in accordo con il RPCT - qualora le due figure non coincidano - cura l'aggiornamento del presente codice, l'esame delle segnalazioni di violazione dello stesso, la raccolta delle condotte illecite accertate e sanzionate.
4. Il Direttore, con il supporto dell'RPCT qualora le due figure non coincidano, cura la diffusione della conoscenza del Codice di Comportamento di Anci Toscana. Il Direttore promuove, nell'ambito dell'attività di formazione, apposite giornate in materia di trasparenza ed integrità, da inserirsi come obbligatorie nel Piano Attività formative di Anci Toscana.

## Art. 20 Responsabilità conseguente alla violazione dei doveri del codice

1. La violazione degli obblighi previsti dal presente Codice integra comportamenti contrari ai doveri d'ufficio.
2. Ferme restando le ipotesi di responsabilità penale, civile, amministrativa o contabile, la violazione delle disposizioni contenute nel presente Codice, nonché dei doveri e degli obblighi previsti dal PTPCT, è fonte di responsabilità disciplinare ai sensi della relativa normativa di legge, nonché contrattuale di comparto.
3. Le sanzioni disciplinari applicabili alla violazione delle norme contenute nel presente Codice sono quelle stabilite dalla normativa di legge e contrattuale nazionale di comparto.
4. Il mancato o parziale rispetto del presente Codice incide negativamente sulla valutazione del personale dipendente.

5. Nel rispetto dei principi di gradualità e proporzionalità, ai fini della determinazione del tipo e dell'entità della sanzione disciplinare concretamente applicabile, la violazione è valutata nel rispetto dei criteri stabiliti dai CCNL con riguardo all'entità del pregiudizio, anche morale, derivatone al decoro o al prestigio di Anci Toscana. Le sanzioni applicabili sono quelle previste dalla legge, dai regolamenti e dai contratti collettivi applicati.
6. Restano fermi gli ulteriori obblighi e le conseguenti ipotesi di responsabilità disciplinare dei dipendenti previsti da norme di legge, di regolamento o dai contratti collettivi applicati.

## **Art. 21 Disposizioni finali**

1. Il Codice acquista efficacia a seguito della delibera di approvazione da parte del Comitato Direttivo e comunque solo dopo la comunicazione ai soggetti a cui si applica circa la sua pubblicazione sul Portale Trasparenza.
2. Al presente Codice di Comportamento, Anci Toscana dà la più ampia diffusione attraverso la pubblicazione sul Portale Trasparenza dell'Associazione nell'apposita sezione (Disposizioni Generali / Atti generali / Codice disciplinare e Codice di Comportamento) ed inviando una mail formale contenete il link alla sezione suddetta a tutti i soggetti a cui il presente Codice si applica.
3. Nei contratti individuali di lavoro e negli atti di conferimento di incarico e nei contratti, dovrà essere contenuta espressa indicazione della presa visione della pubblicazione di cui al comma precedente.



ancitoscana.it

