



CODICE DI COMPORTAMENTO

(ai sensi dell'art. 54 del D.Lgs. 30 marzo 2001 n. 165, del D.P.R. del 16 aprile 2013 n. 62 e del Piano Nazionale Anticorruzione)

INDICE

TITOLO I – DISPOSIZIONI DI CARATTERE GENERALE	(Pag. 3)
Art. 1 - Oggetto	
Art. 2 - Ambito di applicazione	
Art. 3 - Principi generali	
TITOLO II – REGALI COMPENSI ED ALTRE UTILITA'	(Pag. 4)
Art. 4 - Relazioni esterne	
TITOLO III – INCARICHI	(Pag. 5)
Art. 5 - Indipendenza del dipendente	
Art. 6 - Partecipazione ad associazioni e organizzazioni	
Art. 7 - Comunicazione dei conflitti d'interesse	
Art. 8 - Obbligo di astensione	
TITOLO IV – TRASPARENZA ED INTEGRITA'	(Pag. 6)
Art. 9 - Prevenzione della corruzione	
Art. 10 - Trasparenza e tracciabilità	
TITOLO V – OBBLIGHI DI COMPORTAMENTO	(Pag. 6)
Art. 11 - Comportamento nei rapporti privati	
Art. 12 - Comportamento in servizio	
Art. 13 - Rapporti con i soci e il pubblico	
Art. 14 - Buone prassi	
Art. 15 - Disposizioni particolari per il vertice amministrativo	
Art. 16 - Contratti e atti negoziali	
TITOLO VI – VIGILANZA MONITORAGGIO ATTIVITA' FORMATIVE	(Pag. 8)
Art. 17 - Attività formative	
Art. 18 - Monitoraggio	
Art. 19 - Responsabilità	
Art. 20 - Norme finali	

TITOLO I – DISPOSIZIONI DI CARATTERE GENERALE

Art. 1 - Oggetto

Il presente codice di comportamento (d'ora in poi denominato "Codice") , integra e specifica le previsioni del Codice Generale di comportamento dei dipendenti pubblici approvato con D.P.R. n. 62/2013.

Il presente codice di comportamento è informato ai valori di lealtà, imparzialità, integrità, trasparenza, professionalità e merito, nonché al principio di interesse pubblico.

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

Il presente codice viene emanato nel rispetto delle seguenti fonti generali:

Articolo 54 del D.Lgs. 165/2001 (Codice di comportamento), come sostituito dall'art. 1, c. 44, della legge 190/2012; articolo I, comma 45, della legge 190/2012;

D.P.R. 62/2013 "Regolamento recante codice di comportamento dei dipendenti pubblici, a norma del Decreto Legislativo 30 marzo 2001, n. 165 "";

Piano Nazionale Anticorruzione, come aggiornato dalla Determinazione ANAC n. 831/2016.

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.

Le disposizioni del presente codice costituiscono principi generali di comportamento inoltre per i dipendenti 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, dei soggetti controllati e partecipati da Anci Toscana.

Art. 3 - Principi generali

Il presente codice reca i principi di comportamento dei soggetti cui si applica il Codice e ne specifica i doveri. Il PTPCT e il Regolamento Contratti Appalti e forniture di Anci Toscana, integrano i contenuti del presente codice per quanto qui non previsto.

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.

Il dipendente deve assicurare il rispetto delle regole di condotta previste dai CCNL del profilo di appartenenza e, in particolare:

Garantire massima disponibilità, cortesia e professionalità nei rapporti esterni;

svolgere con responsabilità e in modo attivo i doveri inerenti al ruolo assegnato;

garantire la massima collaborazione nei confronti dei colleghi di lavoro al fine di assicurare il perseguimento degli obiettivi di efficienza, efficacia ed economicità;

rispettare il decoro attraverso comportamenti e atteggiamenti che non danneggino l'immagine dell'Associazione all'esterno.

Chi opera presso Anci Toscana:

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;

conforma lo svolgimento della propria attività ai principi di correttezza, economicità, efficienza ed efficacia;

non cura relazioni con persone o organizzazioni che agiscono nell'illegalità o li interrompe non appena ne venga a conoscenza.

Il dipendente assicura la piena parità di trattamento, a parità di condizioni, per i destinatari della propria attività, 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.

I dipendenti, fermo restando quanto previsto da autorizzarsi nelle forme previste, dedicano al lavoro d'ufficio tutto il tempo e l'impegno necessari per svolgere l'attività presso la sede di Anci Toscana, con carattere prevalente su altre attività.

TITOLO II – REGALI COMPENSI ED ALTRE UTILITÀ

Art. 4 – Relazioni esterne

1. 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, da soggetti che abbiano guadagnato o comunque possano guadagnare benefici da attività inerenti allo svolgimento delle proprie mansioni.

2. 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.

3. Regali ed altre utilità posti al di fuori dei casi consentiti dal presente codice, devono essere restituiti, dandone comunicazione al Direttore e, qualora le cariche non coincidano, al Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza.

4. Qualora chi riceva regali, o altre utilità, sia il Direttore o il Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza, la comunicazione deve essere fatta pervenire al Presidente.

Per regali o altre utilità di modico valore si intendono tutte quelle di valore non superiore orientativamente a 50 euro. Il limite nel quale ricomprendere in via cumulativa, tutte le casistiche di regali ed utilità accettate, riferito all'anno solare, non può superare orientativamente l'importo di 150 euro.

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.

TITOLO III – INCARICHI

Art. 5 - Indipendenza del dipendente

I soggetti cui si applica il presente codice mantengono una posizione di indipendenza, al fine di evitare di prendere decisioni o svolgere attività inerenti alle sue mansioni in situazioni, anche solo apparenti, di conflitto di interesse.

Art. 6 - Partecipazione ad associazioni e 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. 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".

I soggetti cui si applica il presente codice non costringono altri dipendenti o collaboratori ad aderire ad associazioni od organizzazioni, né esercitano pressioni a tale fine, promettendo vantaggi o prospettando svantaggi.

Art. 7 - Comunicazione dei conflitti d'interesse

1. Fermi restando gli obblighi di trasparenza previsti dalla normativa vigente, all'atto dell'assegnazione all'ufficio, i dipendenti e i collaboratori dell'ufficio informano il Direttore e il Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza 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;

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. Le figura in posizione di Direttore deve dare tale comunicazione al Presidente all'atto dell'assegnazione del suo ufficio.

Art. 8 - Obbligo di astensione

1. I soggetti cui si applica il presente codice si astengono dal partecipare all'adozione di decisioni che possano coinvolgere interessi propri ovvero di suoi parenti, affini entro il secondo grado oppure di persone con le quali abbia rapporti di frequentazione abituale, con esclusione dei rapporti di colleganza. Il dipendente si astiene in ogni altro caso in cui esistano gravi ragioni di convenienza.

2. Il dipendente ogni qualvolta si verifichi una delle condizioni di cui al comma 1, deve preventivamente comunicare le motivazioni dell'astensione al Direttore il quale decide sull'astensione medesima, tramite comunicazione scritta da effettuarsi comunque non oltre entro 5 giorni dalla scoperta del conflitto.

3. Nel caso in cui il conflitto riguardi il Direttore la comunicazione viene inoltrata al Presidente.

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, o da un referente da lui individuato.

TITOLO IV – TRASPARENZA ED INTEGRITA'

Art. 9 - Prevenzione della corruzione

Il dipendente, o il collaboratore, rispetta le misure necessarie alla prevenzione degli illeciti nell'amministrazione. In particolare, il dipendente rispetta le prescrizioni contenute nel PTPCT fermo restando l'obbligo di denuncia all'Autorità giudiziaria, segnala per iscritto tramite comunicazione elettronica indirizzata alle caselle di posta del Direttore e del Responsabile della prevenzione della corruzione eventuali illeciti di cui sia venuto a conoscenza.

2. Se la segnalazione del dipendente, o del collaboratore, riguarda figure in posizione apicale, la comunicazione deve essere inviata direttamente al Presidente.

3. I destinatari delle segnalazioni di cui ai commi precedenti, garantiscono e tutelano l'anonimato del segnalante (c.d. istituto del "whistleblowing" previsto dall'art. 54-bis del D.Lgs. 165/2001).

Nell'ambito del procedimento disciplinare, l'identità del segnalante non può essere rilevata, senza il suo consenso, sempre che la contestazione d'addebito disciplinare sia fondata su accertamenti distinti e ulteriori rispetto alla segnalazione. Qualora la contestazione sia fondata, sulla segnalazione, solo in tal caso l'identità può essere rivelata ma esclusivamente allorché la sua conoscenza sia necessaria e indispensabile per la difesa dell'incolpato.

Art. 10 - Trasparenza e tracciabilità

I. Il dipendente applica in materia di trasparenza e tracciabilità le disposizioni previste dal PTPCT.

È fatto obbligo in particolare di assicurare l'elaborazione, il reperimento e la trasmissione dei dati e documenti sottoposti all'obbligo di pubblicazione sul sito istituzionale nei e di verificare che le pubblicazioni di propria competenza siano effettivamente avvenute, segnalando tempestivamente eventuali malfunzionamenti.

Per garantire la tracciabilità dei processi decisionali dovranno essere operate regolarmente e correttamente le operazioni di protocollo, fascicolazione, collegamento dei documenti e archiviazione.

Ogni dipendente deve adeguarsi alle disposizioni fornite dall'amministrazione per la dematerializzazione documentale, con particolare riguardo alle comunicazioni e alla trasmissione di atti per i quali deve essere utilizzata primariamente la posta elettronica, anche allo scopo di garantire il conseguimento degli standard di economicità ed efficienza.

TITOLO V – OBBLIGHI DI COMPORTAMENTO

Art. 11 - Comportamento nei rapporti privati

Nei rapporti privati, comprese le attività extra-lavorative, il dipendente, o il collaboratore, non assume nessun comportamento che possa danneggiare all'immagine dell'amministrazione o portare discredito alla stessa.

In particolare il dipendente, o il collaboratore:

- a) non esprime pubbliche dichiarazioni che mettono in cattiva luce l'ente o i propri colleghi;
- b) non utilizza, e non divulga, informazioni di cui è a conoscenza per ragioni di servizio a fini personali;
- c) anche al di fuori dell'orario di servizio mantiene in pubblico un comportamento dignitoso e rispettoso delle regole.

Art. 12 - Comportamento in servizio

1. Il Direttore vigila sul corretto e diligente comportamento dei dipendenti, assegnando in modo equo i compiti e gli incarichi, tenendo conto delle attitudini e delle professionalità e, per quanto possibile, secondo criteri di rotazione.

Tutti i dipendenti debbono in particolare:

Avere la massima cura delle operazioni di timbratura in entrata, uscita e delle pause;
assicurare alla fine della giornata, lo spegnimento di computer, luci e impianti, con particolare riferimento alla chiusura di porte e finestre;

stampare o copiare materiale cartaceo solamente ove ritenuto necessario per lo svolgimento della propria attività;

usare le apparecchiature informatiche avendo cura di garantire la riservatezza dei codici di accesso, evitando la navigazione in internet su siti non pertinenti all'attività lavorativa;

in caso di assenza dall'ufficio, deviare le chiamate telefoniche al proprio mobile, ad altro collega o al centralino, informando dell'avvenuto rientro;

rispondere alle chiamate ricevute da altri apparecchi in caso di assenza del collega titolare;

non assumere atteggiamenti che possano nuocere al clima di serenità e concordia nell'ambito di lavoro.

Il dipendente fa uso dei permessi di assenza curando di temperare le esigenze personali con quelle dell'Amministrazione, concordandone pertanto le modalità con il Direttore attraverso le relative richieste con un preavviso di norma di almeno 3 giorni lavorativi.

Art. 13 - Rapporti con i soci e il pubblico

Il dipendente deve fornire tempestiva ed esaustiva risposta alle richieste e comunicazioni dei soci, nonché di tutti gli interlocutori, pubblici e privati, dell'associazione.

In ogni caso, se la richiesta attiene materie non di sua competenza, il dipendente deve adottare comportamenti che limitino al massimo il disagio del richiedente.

I reclami e le segnalazioni di disservizio in protocollo, sono subito trasmessi al Direttore.

Fatte salve le prerogative disciplinari, il Direttore si adopera per rimuovere i disservizi riscontrati.

Art. 14 - Buone prassi

1. Il dipendente, o il collaboratore, garantisce lo scambio di informazioni, segnalazioni, richieste e condivide eventuali proposte di semplificazioni pratiche e di dematerializzazione dell'attività.

2. Il dipendente, o il collaboratore, segnala al Direttore notizie lesive dell'immagine dell'Associazione e non rispondenti al vero, allorquando ne venga a conoscenza.

Art. 15 - Disposizioni particolari per il vertice amministrativo

Il Direttore assegna i compiti relativi alle diverse aree di lavoro dell'Associazione sulla base di un'equa ripartizione del carico di lavoro, tenendo conto delle capacità e delle attitudini del personale.

Eventuali disparità nella ripartizione dei carichi di lavoro sono segnalati dal dipendente interessato al Direttore il quale svolge gli opportuni accertamenti e ove necessario provvede ad una nuova ripartizione dei carichi di lavoro.

Il Direttore svolge la valutazione del personale assegnato con imparzialità e adotta ogni misura organizzativa finalizzata alla valorizzazione dei dipendenti nei limiti delle risorse economiche attribuite attenendosi a criteri e modalità meritocratici e premiali.

Il Direttore vigila sul personale al fine di assicurare che lo stesso conformi il proprio comportamento alle disposizioni previste nel presente Codice e nel PTPCT, a cominciare dal controllo delle presenze e dal rapporto con i Soci.

Intraprende tempestivamente le iniziative disciplinari necessarie ove venga a conoscenza di un illecito. Se necessario, provvede inoltre ad effettuare tempestiva denuncia all'autorità giudiziaria.

Art. 16 - Contratti ed atti negoziali

1. Nella conclusione di accordi e negozi e nella stipulazione di contratti per conto dell'amministrazione, nonché nella fase di esecuzione degli stessi, il dipendente non ricorre a mediazione di terzi, nè corrisponde o promette ad alcuno utilità a titolo di intermediazione, nè per facilitare o aver facilitato la conclusione o l'esecuzione del contratto. Il presente comma non si applica ai casi in cui l'amministrazione abbia deciso di ricorrere all'attività di intermediazione professionale.

2. Il personale dipendente non conclude, per conto dell'associazione, contratti di appalto, fornitura, servizio, finanziamento o assicurazione con imprese con le quali abbiano stipulato a titolo privato o ricevuto utilità nel triennio precedente. 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 triennio precedente, questi si astiene dal partecipare all'adozione delle decisioni ed alle attività riguardanti l'esecuzione del contratto.

3. Il dipendente che riceva da persone fisiche o giuridiche partecipanti a procedure negoziali nelle quali sia parte l'associazione, rimostranze sull'operato dell'ufficio, ne informa tempestivamente il Direttore.

TITOLO VI – VIGILANZA MONITORAGGIO ATTIVITA' FORMATIVE

Art. 17 - Attività formative

1. L'Associazione organizza attività formative per il personale in materia di integrità, legalità e trasparenza, al fine di promuovere una cultura pervasiva di esse nell'intera organizzazione, orientandone in modo sistematico l'attività.

Le attività formative si svolgono secondo i criteri previsti nel PTPCT, al fine di garantire ai dipendenti una piena ed omogenea conoscenza dei contenuti dei codici di comportamento.

I dipendenti che operano nelle aree maggiormente esposte al rischio corruzione vengono avviati in via prioritaria alle iniziative annuali di formazione.

La partecipazione alle attività di formazione da parte dei dipendenti selezionati rappresenta un'attività obbligatoria.

Art. 18 - Monitoraggio

Il controllo sull'applicazione del presente codice è assicurato dal Direttore e dal Responsabile per la prevenzione della corruzione e della trasparenza.

Il monitoraggio avviene anche secondo le previsioni contenute nel PTPCT.

I dati sul controllo dell'attuazione del Codice sono pubblicati sul sito istituzionale dell'associazione, nella sezione Amministrazione Trasparente.

Indicazioni utili ai fini dell'aggiornamento delle norme comportamentali possono pervenire su segnalazione dei soci e degli interlocutori dell'associazione in generale, anche in ordine a fattispecie di violazioni e richieste di adozione di conseguenti iniziative.

Art. 19 – Responsabilità

La violazione delle disposizioni del presente Codice configura comportamenti contrari ai doveri d'ufficio.

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.

Le sanzioni disciplinari applicabili alla violazione delle norme contenute nel presente Codice sono quelle stabilite dalla normativa di legge e contrattuale nazionale di comparto.

Il mancato o parziale rispetto del presente Codice incide negativamente sulla valutazione del personale dipendente.

Art. 20 – Norme finali

1. Il Codice acquista efficacia a seguito della delibera di approvazione da parte del Comitato Direttivo e della sua pubblicazione nella sezione amministrazione trasparente del sito istituzionale.

L'aggiornamento del codice avviene di norma in concomitanza con l'aggiornamento annuale del PTPCT. Anci Toscana promuove la massima condivisione del presente codice, pubblicandolo anche nella propria rete intranet.