

## **CODICE DI COMPORTAMENTO ANCI**

### **Art. 1**

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

1. L'Associazione Nazionale Comuni Italiani - ANCI (di seguito ANCI), tenuto conto della missione, dei processi e delle aree di rischio individuato, adotta il presente "Codice etico e comportamentale" (di seguito, solo il "Codice"), anche in accoglimento e integrazione, per quanto compatibili, delle disposizioni del Codice di comportamento dei dipendenti pubblici, di cui all'articolo 54 del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, nonché, come previsto dal PTPCT ANCI 2017-2019, quale misura generale di prevenzione della corruzione.

2. Le disposizioni contenute nel Codice, volte a rafforzare i principi e i valori 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. Ai fini del Codice, per "dipendenti" s'intendono tutti i soggetti che intrattengono un rapporto di lavoro subordinato con ANCI, a prescindere dal ruolo e dalla funzione esercitata, nonché i dipendenti di altri enti che svolgano la propria prestazione lavorativa presso ANCI in posizione di distacco.

### **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. La gestione di risorse pubbliche 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, assicurando lo scambio e la trasmissione delle informazioni e dei dati in qualsiasi forma, anche telematica, nel rispetto della normativa vigente.

**Art. 4**  
***Regali compensi e altre utilità***

1. I dipendenti non chiedono, né sollecitano, per sé o per altri, regali o altre utilità; non accettano, per sé o per altri, regali o altre utilità, salvo quelli d'uso di modico valore effettuati occasionalmente nell'ambito delle normali relazioni di cortesia e nell'ambito delle consuetudini internazionali. In ogni caso, indipendentemente dalla circostanza che il fatto costituisca reato, i dipendenti non chiedono, per sé o per altri, regali o altre utilità, neanche di modico valore a titolo di corrispettivo per compiere o per aver compiuto un atto del proprio ufficio da soggetti che possano trarre benefici da decisioni o attività inerenti all'ufficio, né da soggetti nei cui confronti è o sta per essere chiamato a svolgere o a esercitare attività o potestà proprie dell'ufficio ricoperto.
2. I dipendenti non accettano, per sé o per altri, da un proprio subordinato, direttamente o indirettamente, regali o altre utilità, salvo quelli d'uso di modico valore. I dipendenti non offrono, direttamente o indirettamente, regali o altre utilità a un proprio sovraordinato, salvo quelli d'uso di modico valore.
3. I regali e le altre utilità comunque ricevuti fuori dai casi consentiti dal presente articolo, a cura degli stessi soggetti dipendenti cui siano pervenuti, sono immediatamente messi a disposizione dell'Associazione per la restituzione o per essere devoluti a fini istituzionali.
4. Ai fini del presente articolo, per regali o altre utilità di modico valore si intendono quelle di valore non superiore, in via orientativa, a 150,00 (centocinquanta/00) euro, anche sotto forma di sconto.
5. I dipendenti non accettano incarichi di collaborazione, in qualunque forma o a qualunque titolo, da soggetti privati che abbiano, o abbiano avuto nel biennio precedente, un interesse economico significativo in decisioni o attività inerenti all'ufficio di appartenenza.
6. Al fine di preservare il prestigio e l'imparzialità dell'Associazione, ogni responsabile di struttura organizzativa vigila sulla corretta applicazione del presente articolo.

**Art. 5**  
***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. 6**  
***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 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 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 e, con riferimento alla dirigenza, anche in relazione ai presupposti per il mantenimento del rapporto fiduciario tra l'ANCI ed il dirigente e/o il capo area.

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. 7**

##### ***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. 8**

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

1. I dipendenti rispettano le misure necessarie alla prevenzione degli illeciti nell'Associazione. In particolare rispettano le prescrizioni contenute nel piano triennale per la prevenzione della corruzione di ANCI, 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 anche tramite la procedura informatica prevista per il *whistleblowing*, con le modalità e le tutele previste dall'articolo 54-bis del D.Lgs 165/2001.

#### **Art. 9**

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

1. I dipendenti rispettano le prescrizioni contenute nella sezione del Piano Triennale Prevenzione Corruzione dedicata alla trasparenza e integrità di ANCI, assicura 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. I responsabili delle strutture organizzative provvedono tempestivamente a trasmettere agli uffici competenti i dati oggetto di pubblicazione.

## **Art. 10**

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

1. Nei rapporti privati, comprese le relazioni extra lavorative con pubblici ufficiali 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.

## **Art. 11**

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

1. I dipendenti, salvo giustificato motivo, anche nel caso di trasferimento ad altro ufficio e/o Dipartimento e/o Area, 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 servizio e utilizzano i permessi di astensione dal lavoro, comunque denominati, nel rispetto delle condizioni previste dalla legge, dai regolamenti e dai contratti collettivi e aziendali. L'ufficio del personale controlla che l'uso dei permessi di astensione avvenga per le ragioni e nei limiti previsti dalla legge e dai contratti collettivi e, insieme al responsabile gerarchico, vigila sulla effettiva presenza in ufficio dei propri dipendenti, nonché sulla regolarità delle timbrature del sistema di rilevazione delle presenze, segnalando tempestivamente al Direttore Amministrativo le pratiche non corrette, ai fini dell'attivazione del procedimento disciplinare. 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, 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 con scrupolo e parsimonia 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 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 da ANCI e dalle associazioni di categoria 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. 12**

### **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;
  - 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. 13** ***Riservatezza***

1. I dipendenti osservano la normativa in materia di tutela e trattamento dei dati personali e, qualora sia richiesto verbalmente di fornire informazioni, atti, documenti tutelati dalle disposizioni in materia di dati personali, informano il richiedente dei motivi che ostano all'accoglimento della richiesta. Qualora non siano competenti a provvedere in merito alla richiesta, curano, sulla base delle disposizioni interne, che la stessa venga inoltrata all'ufficio competente della medesima Associazione nel rispetto degli obblighi di riservatezza di cui al primo periodo. I dipendenti 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, se non esplicano tali attività su incarico dello stesso, sono tenuti a informare preventivamente il proprio responsabile o il Segretario Generale e a precisare che le opinioni espresse hanno carattere personale e non impegnano in alcun modo la responsabilità di ANCI. Il testo oggetto di pubblicazione o divulgazione dovrà essere, comunque, trasmesso per informazione al Segretario Generale. Qualora per tali attività svolte fuori dall'orario di ufficio sia previsto compenso, i dipendenti richiedono autorizzazione al Segretario Generale 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. 14** ***Contratti ed altri atti negoziali***

1. Nella conclusione di accordi e nella stipulazione di contratti per conto dell'Associazione, nonché nella fase di esecuzione degli stessi, i dipendenti non ricorrono a mediazione di terzi, né corrispondono o

promettono ad alcuna 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 ANCI abbia deciso di ricorrere all'attività di intermediazione professionale.

2. I dipendenti non propongono, valutano o concludono, per conto di ANCI, 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 mediante moduli o formulari 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 i dipendenti abbiano concluso contratti a titolo privato o ricevuto altre utilità nel biennio precedente, questi si astengono 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 contratti e legale.

3. I dipendenti che concludono accordi ovvero stipulano contratti a titolo privato, ad eccezione di quelli conclusi mediante moduli o formulari ai sensi dell'articolo 1342 del codice civile, con persone fisiche o giuridiche private con le quali abbiano gestito, nel biennio precedente, contratti di appalto, fornitura, servizio, finanziamento ed assicurazione, per conto dell'ANCI, ne informano per iscritto il responsabile dell'Area.

4. Se nelle situazioni di cui ai commi 2 e 3 si trova il dirigente e/o il capo area, questi informa per iscritto il Segretario Generale e/o il Direttore Amministrativo.

5. I dipendenti che ricevano, da persone fisiche o giuridiche partecipanti a procedure negoziali nelle quali sia parte ANCI, rimostranze orali o scritte sull'operato dell'ufficio o su quello dei propri collaboratori, ne informano immediatamente, di regola per iscritto, il proprio superiore gerarchico o funzionale.

## **Art. 15**

### ***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 né 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 di cui al d.lgs. n. 33/13 e dai regolamenti dell'ANCI.

## **Art. 16**

### ***Disposizioni particolari per i dirigenti e capi area***

1. Ferma restando l'applicazione delle altre disposizioni del codice, le norme del presente articolo si applicano esclusivamente ai dirigenti e ai capi area.

2. Il dirigente e/o il capo area svolge con diligenza le funzioni ad esso spettanti in base all'atto di conferimento dell'incarico, persegue gli obiettivi assegnati ed adotta un comportamento organizzativo adeguato per l'assolvimento dell'incarico.

3. Il dirigente e/o il capo area, prima di assumere le sue funzioni, comunica all'Associazione le partecipazioni azionarie e gli altri interessi finanziari che possano porlo in conflitto di interessi con la funzione che svolge per ANCI e dichiara se ha parenti e affini entro il secondo grado, coniuge o convivente

che esercitano attività politiche, professionali o economiche che li pongano in contatti frequenti con l'ufficio che dovrà dirigere o che siano coinvolti nelle decisioni o nelle attività inerenti all'ufficio, impegnandosi a risolvere celermente le possibili ipotesi di conflitto, anche se solo potenziali o apparenti, cessando le attività esterne senza arrecare pregiudizio all'attività amministrativa ovvero nocimento alla speditezza della stessa.

4. Il dirigente e/o il capo area che si trovi in una delle situazioni contemplate nel comma 3 deve darne comunicazione al Segretario Generale, in forma scritta e motivata.

5. Il dirigente e/o il capo area assume atteggiamenti leali e trasparenti e adotta un comportamento esemplare e imparziale nei rapporti con i colleghi, i collaboratori e i destinatari finali dell'azione ANCI. Il dirigente e/o il capo area cura, altresì, che le risorse assegnate al suo ufficio siano utilizzate per finalità esclusivamente istituzionali e, in nessun caso, per esigenze personali.

6. Il dirigente e/o il capo area cura, compatibilmente con le risorse disponibili, il benessere organizzativo nella struttura a cui è preposto, favorendo l'instaurarsi di rapporti cordiali e rispettosi tra i collaboratori, assume iniziative finalizzate alla circolazione delle informazioni, alla formazione ed all'aggiornamento del personale, anche con riferimento alla conoscenza dei contenuti del codice di comportamento, all'inclusione e alla valorizzazione delle differenze di genere, di età e di condizioni personali.

7. Il dirigente e/o il capo area assegna l'attività d'ufficio sulla base di un'equa ripartizione del carico di lavoro, tenendo conto della presenza in servizio, delle capacità individuali, delle attitudini e della professionalità del personale a sua disposizione. Il dirigente e/o il capo area affida gli incarichi aggiuntivi in base alla professionalità e, per quanto possibile, secondo criteri di rotazione.

8. Il dirigente e/o il capo area svolge la valutazione del personale assegnato alla struttura cui è preposto con imparzialità e rispettando le indicazioni ed i tempi prescritti dal Segretario Generale.

9. Il dirigente e/o il capo area vigila sul rispetto delle regole in materia di incompatibilità, svolgimento di impieghi e incarichi di lavoro in conflitto di interessi con l'incarico svolto presso l'ANCI da parte dei propri dipendenti.

10. Il dirigente e/o il capo area intraprende con tempestività le iniziative necessarie ove venga a conoscenza di un illecito, attiva e conclude, se competente, il procedimento disciplinare, ovvero segnala tempestivamente l'illecito alla autorità disciplinare ovvero alla Direzione Amministrativa, prestando ove richiesta la propria collaborazione e provvede ad inoltrare tempestiva denuncia all'autorità giudiziaria penale o segnalazione alla Corte dei Conti per le rispettive competenze. Nel caso in cui riceva segnalazione di un illecito da parte di un dipendente, adotta ogni cautela di legge affinché sia tutelato il segnalante e non sia indebitamente rilevata la sua identità nel procedimento disciplinare.

11. Il dirigente e/o il capo area, nei limiti delle sue possibilità, evita che notizie non rispondenti al vero quanto all'organizzazione, all'attività e ai dipendenti possano diffondersi. Favorisce la diffusione della conoscenza di buone prassi e buoni esempi al fine di rafforzare il senso di fiducia nei confronti dell'Associazione.

12. Il Segretario Generale vigila sull'applicazione ed il rispetto del Codice anche al fine della tempestiva attivazione del procedimento disciplinare e tiene conto delle violazioni accertate e sanzionate nel processo di valutazione.

## **Art. 17**

### ***Acquisizione di beni, servizi, lavori e consulenze – Responsabile Unico del Procedimento***

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 gara 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 e collaudo 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 ed ai collaudi.
4. Al momento della nomina come RUP o della nomina in commissioni di valutazione, i dipendenti rendono la dichiarazione di cui al precedente art. 6 e provvedono, in ogni caso, a comunicare, anche successivamente, ogni eventuale modifica che determini il venir meno delle condizioni di fatto o l'insorgere di nuove ai fini del conflitto di interesse.

#### **Art. 18**

##### ***Processi informativi***

1. I dipendenti che si occupano della gestione, sviluppo ed implementazione dei processi informatici devono curare il proprio aggiornamento professionale in ordine alla normativa di riferimento e secondo le direttive aziendali. Devono inoltre osservare le politiche di sicurezza e di riservatezza predisposte, collaborando con diligenza, nell'ambito delle proprie competenze, con il proprio dirigente e/o capo area responsabile.

#### **Art. 19**

##### ***Applicazione ai collaboratori e ai fornitori***

1. Le norme previste dal Codice per i dipendenti si applicano, in quanto compatibili, anche a tutti i collaboratori o consulenti dell'Associazione, con qualsiasi tipologia di contratto o incarico e a qualsiasi titolo, nonché agli operatori economici che intrattengono rapporti contrattuali con l'Associazione.
2. 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. 20**

##### ***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, civile, amministrativa o contabile 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. 20, può comportare la risoluzione unilaterale dal contratto da parte dell'ANCI, salve le eventuali azioni per accertare eventuali ulteriori responsabilità, anche per danno all'immagine.



## **Art. 21**

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

1. Vigilano sull'applicazione del presente Codice, il Segretario Generale dell'Associazione, il Direttore Amministrativo e il Responsabile della Prevenzione della Corruzione, nonché tutti i dirigenti e/o capi area per le attività di loro competenza.
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 Amministrativo, 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'Autorità nazionale anticorruzione, di cui all'articolo 1, comma 2, della legge 6 novembre 2012, n. 190, dei risultati del monitoraggio. Ai fini dello svolgimento delle attività previste dal presente articolo, il Direttore Amministrativo opera in raccordo con il responsabile della prevenzione di cui all'articolo 1, comma 7, della legge n. 190 del 2012.
3. Ai fini dell'attivazione del procedimento disciplinare per violazione del Codice, il Direttore Amministrativo può chiedere all'Autorità nazionale anticorruzione parere facoltativo secondo quanto stabilito dall'articolo 1, comma 2, lettera d), della legge n. 190 del 2012.
4. 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. 22**

### ***Pubblicità***

1. Il Codice è pubblicato, anche in applicazione di quanto previsto dall'articolo 7, l. n. 300/70 sul sito *internet* di ANCI 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. 23**

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

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