

## CODICE DI COMPORTAMENTO ANCI FRIULI VENEZIA GIULIA

Approvato dall’Ufficio di Presidenza il 28 gennaio 2026

### Art. 1 Obiettivi e finalità del Codice

- 1) L’Associazione Nazionale Comuni Italiani Friuli Venezia Giulia - ANCI FVG (di seguito ANCI FVG), tenuto conto della missione, dei processi e delle aree di rischiosità individuate, 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, 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 perseguitamento, 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 FVG, a prescindere dal ruolo e dalla funzione esercitata, nonché i dipendenti di altri enti che svolgono la propria prestazione lavorativa presso ANCI FVG 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.
- 4) Tutti i dipendenti e i soggetti indicati al precedente art. 2 nell’esercizio delle proprie funzioni, delle attività affidate e in relazione al ruolo ricoperto, si attengono ai seguenti principi:
  - a) priorità dell’interesse pubblico generale, che deve in ogni caso prevalere su quello particolare, sia esso pubblico o privato;
  - b) collaborazione al perseguitamento della missione dell’Associazione; attraverso un contributo leale, pieno e responsabile;
  - c) impegno costante per migliorare i livelli di professionalità e la qualità dei contributi offerti;
  - d) impegno a creare un contesto organizzativo e professionale che agevoli lo svolgimento del proprio ruolo e di quello degli altri operatori;
  - e) cura dei beni dell’Associazione;
  - f) tutela della riservatezza;
  - g) collaborazione e trasparenza nei confronti dell’utenza;
  - h) tracciabilità e semplificazione degli atti e dell’attività amministrativa;
  - i) tutela dell’immagine dell’Associazione;
  - j) integrità, con conseguente divieto di sfruttare nella vita sociale la posizione ricoperta e obbligo di astensione nelle situazioni di conflitto di interesse.
- 5) Al fine di porre tempestivamente l’Associazione nelle condizioni di poter adottare i provvedimenti di natura disciplinare o di prevenzione della corruzione, i soggetti destinatari dei Codici nazionale e integrativo, hanno l’obbligo di

- comunicare al RPCT i correlati provvedimenti di natura penale o disciplinare, non oltre tre giorni dalla loro avvenuta conoscenza o notificazione. In tale circostanza, il Direttore, in relazione alle circostanze, valuterà quali azioni proporre all’Ufficio di Presidenza o intraprendere direttamente, in ordine a eventuali decisioni relative a possibili incompatibilità o all’esigenza di procedere alla rotazione e spostamento in altro ufficio.
- 6) Nel trattamento di dati personali, il dipendente è tenuto al rispetto delle prescrizioni adottate dal Titolare del trattamento e alle istruzioni fornite dal Responsabile per la protezione dei dati personali, in conformità con il Regolamento generale per la protezione dei dati personali, oltre che delle prescrizioni del Garante per la protezione dei dati personali.

#### **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) Il dipendente non può, in ogni caso, accettare, per sé o per altri, denaro contante o altro strumento di pagamento sostitutivo del denaro (buoni benzina, buoni acquisto, carte telefoniche, ecc.). I regali ricevuti, nei limiti di cui al comma 4, non devono, in ogni caso, compromettere l’integrità o la reputazione del dipendente, né devono poter essere interpretati da un osservatore come finalizzati a creare un obbligo di gratitudine o acquisire vantaggi in modo improprio.
- 6) 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.
- 7) Al fine di preservare il prestigio e l’imparzialità dell’Associazione, il Segretario Generale 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 Segretario Generale, 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, il dipendente, all’atto dell’assegnazione al proprio ufficio, informa il Segretario Generale 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, compreso il Segretario Generale, non possono svolgere incarichi retribuiti che non siano stati conferiti o previamente autorizzati o comunicati all’Associazione, con le modalità previste dalla legge.
- 4) I dipendenti hanno inoltre l’obbligo di comunicare preventivamente all’ANCI FVG 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 al Segretario Generale, anche in relazione ai presupposti per il mantenimento del rapporto fiduciario tra l’ANCI FVG ed il Segretario Generale stesso.
- 5) 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.
- 6) Tutti i dipendenti e il Segretario Generale che a qualsiasi titolo hanno parte in funzioni o attività riguardanti concorsi e selezioni pubbliche banditi dall’ANCI FVG si devono astenere dall’effettuare attività di docenza a favore dei candidati finalizzate alla preparazione dei concorsi stessi.

## **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 Segretario Generale.
- 2) L'obbligo di astensione in tutti i casi previsti dalla Legge, dal presente Codice e da quello di cui al D.P.R. 62/2013, si estende anche a tutti i collaboratori o consulenti, con qualsiasi tipologia di contratto o incarico e a qualsiasi titolo.
- 3) Quando il dipendente o uno dei soggetti di cui al comma precedente ritiene di trovarsi in una delle circostanze in cui è obbligato ad astenersi dalle attività dell'ufficio, comunica immediatamente per iscritto al Segretario Generale l'impossibilità a partecipare all'adozione della decisione o allo svolgimento dell'attività, corredata della motivazione che ne richiede l'astensione.
- 4) Analogamente, pur in assenza della comunicazione di cui al comma 3, il Segretario Generale svolge attività di controllo rispetto all'obbligo di astensione cui è tenuto il dipendente. In caso di riscontro di situazioni di conflitto d'interesse, il Segretario Generale deve comunicare, con propria nota scritta e protocollata, l'obbligo di astensione dal partecipare all'adozione di decisioni o ad attività al dipendente.
- 5) Nel caso in cui il Segretario Generale riscontri, nel corso del procedimento o a conclusione dello stesso, la violazione dell'obbligo di astensione compie le opportune valutazioni sotto il profilo disciplinare. Qualora la violazione dell'obbligo di astensione si riferisca al Segretario Generale, può venir meno il rapporto fiduciario tra lo stesso e l'Ufficio di Presidenza.
- 6) Il Segretario Generale dispone circa la sostituzione da operarsi per l'adozione della decisione o per lo svolgimento dell'attività oggetto della situazione di conflitto di interessi.

## **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 FVG, prestando la loro collaborazione al Responsabile della prevenzione della corruzione.
- 2) Il dipendente ha il dovere di segnalare per iscritto al Responsabile per la prevenzione della corruzione e trasparenza le situazioni di grave irregolarità e di violazione del presente Codice, i fenomeni di corruzione, le condotte illecite, le attività svolte in violazione della disciplina vigente sullo svolgimento delle attività extraistituzionali, compiuti da dipendenti dell'Associazione o soggetti terzi all'Associazione stessa che svolgono attività/servizi per conto di quest'ultima, di cui sia a personale conoscenza oppure riscontrati durante lo svolgimento dell'attività d'ufficio. Qualora la segnalazione riguardi il Responsabile per la prevenzione della corruzione e trasparenza, la stessa può essere inviata all'ANAC.
- 3) La segnalazione di cui al comma 1 è effettuata utilizzando la piattaforma informatica dedicata, che garantisce la tutela della riservatezza del segnalante, la cui identità è nota solo al Responsabile per la prevenzione della corruzione e trasparenza e a coloro a cui quest'ultimo debba comunicarla per imprescindibili esigenze legate all'istruttoria della segnalazione.
- 4) Il dipendente che compie una delle segnalazioni di cui ai precedenti commi, ovvero alla Corte dei Conti, all'autorità giudiziaria o all'ANAC di condotte illecite di cui sia venuto a conoscenza in ragione del rapporto di lavoro, al di fuori dei casi di propria responsabilità a titolo di calunnia o diffamazione ovvero per lo stesso titolo ai sensi dell'articolo 2043 del codice civile, ha diritto di essere tutelato secondo le disposizioni previste dall'art. 6 del D.lgs. n. 231/2001; tali tutele non sono garantite nei casi in cui sia accertata, anche con sentenza di primo grado, la responsabilità penale del segnalante per i reati di calunnia o diffamazione o comunque per reati commessi con la denuncia oggetto della segnalazione ovvero la responsabilità civile, per lo stesso titolo, nei casi di dolo o colpa grave.
- 5) Nelle ipotesi di segnalazione o denuncia effettuate nelle forme e nei limiti della normativa che tutela il dipendente segnalante, il perseguitamento dell'interesse all'integrità dell'Associazione, nonché alla prevenzione e alla repressione delle malversazioni, costituisce giusta causa di rivelazione delle notizie coperte dall'obbligo di segreto di cui agli artt. 326, 622 e 623 del Codice Penale e dell'art. 2105 del Codice Civile.
- 6) Nell'ambito del procedimento disciplinare, l'identità del segnalante non può essere rivelata, senza il suo consenso, sempre che la contestazione dell'addebito disciplinare sia fondata su accertamenti distinti e ulteriori rispetto alla segnalazione. Qualora la contestazione sia fondata, in tutto o in parte, sulla segnalazione, l'identità può essere rivelata, solo in presenza del consenso del segnalante, ove la sua conoscenza sia assolutamente indispensabile per la difesa dell'inculpato; tale ultima circostanza può emergere solo a seguito dell'audizione dell'inculpato ovvero dalle memorie difensive che lo stesso produce nel procedimento. Sia in ipotesi di accoglimento dell'istanza, sia nel caso di diniego, il responsabile per la prevenzione alla corruzione deve adeguatamente motivare la scelta dandone comunicazione esclusivamente alle parti. La denuncia viene protocollata utilizzando la protocollazione riservata ed è sottratta all'accesso previsto dagli artt. 22 e seguenti della legge 241/1990 e ss.mm.ii.

## **Art. 9** **Trasparenza**

- 1) I dipendenti rispettano le prescrizioni contenute nella sezione del Piano Triennale Prevenzione Corruzione dedicata alla trasparenza e integrità di ANCI FVG, assicurando l'adempimento degli eventuali 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 eventualmente sottoposti all'obbligo di pubblicazione sul sito istituzionale. I dipendenti provvedono tempestivamente a trasmettere all'ufficio competente i dati oggetto di pubblicazione.
- 2) Il Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza controlla ed assicura la regolare attuazione del

## **Art. 10 Comportamento nei rapporti privati**

- 1) Fermo restando quanto indicato all'art. 10 del Codice generale, nei rapporti privati, e anche nell'uso dei social network, il dipendente deve comportarsi correttamente in modo da non ledere l'immagine di sé come dipendente né l'immagine dell'ANCI FVG; in particolare non rende pubblici informazioni, foto, video, audio che possono ledere l'immagine dell'Associazione, degli enti aderenti all'Associazione stessa e ai loro amministratori, l'onorabilità dei colleghi, la riservatezza e dignità delle persone.
- 2) Nei rapporti privati, comprese le relazioni extralavorative con pubblici ufficiali nell'esercizio delle loro funzioni, il dipendente non sfrutta, né menziona la posizione che ricopre nell'Associazione per ottenere utilità che non gli spettino; non avvantaggia o svantaggia i competitori; non facilita terzi nel rapporto con il proprio ufficio o con altri uffici; non partecipa in qualità di relatore a incontri e convegni, a titolo personale, aventi ad oggetto l'attività dell'ANCI FVG, senza averne preventivamente informato il Segretario Generale per i dipendenti, il Presidente per il Segretario Generale.

## **Art. 11 Comportamento in servizio**

- 1) I dipendenti, salvo giustificato motivo, anche nel caso di trasferimento ad altro ufficio, 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 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. Il Segretario Generale controlla che l'uso dei permessi di astensione avvenga per le ragioni e nei limiti previsti dalla legge e dai contratti collettivi e vigila sulla effettiva presenza in ufficio dei propri dipendenti, nonché sulla regolarità della compilazione del sistema di rilevazione delle presenze, ai fini dell'attivazione del procedimento disciplinare in caso di pratiche non corrette. Il Segretario Generale 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 FVG, 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:
  - a) utilizzare con scrupolo e parsimonia i beni a loro affidati;
  - b) 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 FVG e, ove possibile, con le regole di utilizzo eco-sostenibile delle risorse;
  - c) 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 FVG 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. 11 bis Utilizzo delle tecnologie informatiche**

- 1) L'ANCI FVG, attraverso i propri responsabili di struttura, ha facoltà di svolgere gli accertamenti necessari e adottare ogni misura atta a garantire la sicurezza e la protezione dei sistemi informatici, delle informazioni e dei dati. Le modalità di svolgimento di tali accertamenti sono stabilite mediante linee guida adottate dall'Agenzia per l'Italia Digitale, sentito il Garante per la protezione dei dati personali. In caso di uso di dispositivi elettronici personali, trova applicazione l'articolo 12, comma 3-bis del decreto legislativo 7 marzo 2005, n. 82.
- 2) L'utilizzo di account istituzionali è consentito per i soli fini connessi all'attività lavorativa o ad essa riconducibili e non può in alcun modo compromettere la sicurezza o la reputazione dell'amministrazione. L'utilizzo di caselle di posta elettroniche personali è di norma evitato per attività o comunicazioni afferenti al servizio, salvi i casi di forza maggiore dovuti a circostanze in cui il dipendente, per qualsiasi ragione, non possa accedere all'account istituzionale.
- 3) Il dipendente è responsabile del contenuto dei messaggi inviati. I dipendenti si uniformano alle modalità di firma dei messaggi di posta elettronica di servizio individuate dall'amministrazione di appartenenza. Ciascun messaggio in uscita deve consentire l'identificazione del dipendente mittente e deve indicare un recapito istituzionale al quale il medesimo è reperibile.
- 4) Al dipendente è consentito l'utilizzo degli strumenti informatici forniti dall'amministrazione per poter assolvere alle incombenze personali senza doversi allontanare dalla sede di servizio, purché l'attività sia contenuta in tempi ristretti e senza alcun pregiudizio per i compiti istituzionali.
- 5) È vietato l'invio di messaggi di posta elettronica, all'interno o all'esterno dell'amministrazione, che siano oltraggiosi, discriminatori o che possano essere in qualunque modo fonte di responsabilità dell'amministrazione".

**Articolo 11-ter**  
**Utilizzo dei mezzi di informazione e dei social media**

- 1) Nell'utilizzo dei propri account di social media, il dipendente utilizza ogni cautela affinché le proprie opinioni o i propri giudizi su eventi, cose o persone, non siano in alcun modo attribuibili direttamente ANCI FVG.
- 2) I rapporti con i mezzi di informazione, sugli argomenti istituzionali, sono tenuti dai soggetti istituzionalmente individuati, nonché dai dipendenti espressamente incaricati. Fatti salvi i principi costituzionali posti a tutela della libertà di espressione, i dipendenti, prima di rilasciare interviste, dichiarazioni o giudizi di valore su attività dell'Amministrazione rivolti alla generalità dei cittadini, ne danno preventiva informazione al responsabile della struttura di appartenenza.
- 3) Il dipendente non crea gruppi, pagine, profili o simili riconducibili o riferibili a ANCI FVG e non rilascia dichiarazioni o pubblica commenti sui social networks (Facebook, Twitter, Instagram, ecc.), qualora siano lesivi dell'immagine istituzionale o in violazione del segreto d'ufficio, della riservatezza, della privacy, denigratori nei confronti di colleghi e/o superiori o in contrasto con le politiche dell'amministrazione.
- 4) In ogni caso il dipendente è tenuto ad astenersi da qualsiasi intervento o commento che possa nuocere al prestigio, al decoro o all'immagine di ANCI FVG.
- 5) Al fine di garantirne i necessari profili di riservatezza le comunicazioni, afferenti direttamente o indirettamente il servizio non si svolgono, di norma, attraverso conversazioni pubbliche mediante l'utilizzo di piattaforme digitali o social media. Sono escluse da tale limitazione le attività o le comunicazioni per le quali l'utilizzo dei social media risponde ad una esigenza di carattere istituzionale.
- 6) Fermi restando i casi di divieto previsti dalla legge, i dipendenti non possono divulgare o diffondere per ragioni estranee al loro rapporto di lavoro e in difformità alle disposizioni di cui al decreto legislativo 13 marzo 2013, n. 33, e alla legge 7 agosto 1990, n. 241, documenti, anche istruttori, e informazioni di cui essi abbiano la disponibilità.

**Art. 12**  
**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 FVG, 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 FVG. 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. 13**  
**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 FVG abbia deciso di ricorrere all'attività di intermediazione professionale.
- 2) Il Segretario Generale non propone, valuta o conclude, per conto di ANCI FVG, 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 il Segretario Generale 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.
- 3) Il Segretario Generale che conclude accordi ovvero stipula 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 abbia gestito, nel biennio precedente, contratti di appalto, fornitura, servizio, finanziamento ed assicurazione, per conto dell'ANCI FVG, ne informa per iscritto il Presidente.
- 4) I dipendenti che ricevano, da persone fisiche o giuridiche partecipanti a procedure negoziali nelle quali sia parte ANCI FVG, rimostranze orali o scritte sull'operato dell'ufficio o su quello dei propri collaboratori, ne informano immediatamente, di regola per iscritto, il Segretario Generale.

**Art. 14**  
**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 FVG.
- 3) Qualora il dipendente non sia competente per materia o per posizione rivestita indirizza l'interessato all'ufficio competente.

**Art. 15**  
**Doveri di comportamento dei lavoratori agili**

- 1) Il dipendente lavoratore agile è tenuto, per quanto compatibili con tale modalità di esecuzione della prestazione, ad osservare le prescrizioni contenute nei precedenti articoli del presente Codice.
- 2) Il dipendente in lavoro agile svolge le proprie attività garantendo i risultati previsti dal progetto di lavoro agile, sia in qualità sia in tempi di realizzazione.
- 3) Il dipendente, per quanto gli compete, mette in campo tutte le soluzioni, tecniche, organizzative e metodologiche finalizzate al massimo raggiungimento degli obiettivi, vagliandole preliminarmente con la posizione organizzativa o il dirigente di riferimento.
- 4) Il dipendente agile collabora in tutte le fasi di gestione e di realizzazione del suo progetto individuale:
  - a) nella fase di stesura del progetto, effettua un'autoanalisi organizzativa del proprio ruolo, delle attività da svolgere e delle competenze, utilizzando i format di analisi adottati dall'Amministrazione;
  - b) nella fase di realizzazione del progetto:
  - c) fornisce tutte le informazioni necessarie a monitorare il raggiungimento degli obiettivi assegnati (quantità, qualità e tempi medi delle attività), utilizzando i format di rendicontazione utilizzati dall'Amministrazione;
  - d) segnala tempestivamente al proprio responsabile eventuali criticità o impedimenti che rendono difficoltoso o impossibile il raggiungimento dei risultati;
  - e) propone situazioni migliorative per rendere più efficace la sua attività in modalità agile.

**Art. 16**  
**Disposizioni particolari per il Segretario Generale**

- 1) Ferma restando l'applicazione delle altre disposizioni del codice, le norme del presente articolo si applicano esclusivamente al Segretario Generale.
- 2) Il Segretario Generale 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 all'assolvimento dell'incarico.
- 3) Il Segretario Generale, 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 FVG 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 celermemente le possibili ipotesi di conflitto, anche se solo potenziali o apparenti, cessando le attività esterne senza arrecare pregiudizio all'attività amministrativa ovvero documento alla speditezza della stessa.
- 4) Il Segretario Generale che si trovi in una delle situazioni contemplate nel comma 3 deve darne comunicazione al Presidente, in forma scritta e motivata.
- 5) Il Segretario Generale 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 FVG. Il Segretario Generale cura, altresì, che le risorse assegnate all'Associazione siano utilizzate per finalità esclusivamente istituzionali e, in nessun caso, per esigenze personali.
- 6) Il Segretario Generale cura, compatibilmente con le risorse disponibili, il benessere organizzativo nell'Associazione, 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 Segretario Generale 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 Segretario Generale affida gli incarichi aggiuntivi in base alla professionalità e, per quanto possibile, secondo criteri di rotazione.
- 8) Il Segretario Generale svolge la valutazione del personale con imparzialità e rispettando le indicazioni ed i tempi prescritti dal Presidente.
- 9) Il Segretario Generale vigila sul rispetto delle regole in materia di incompatibilità, svolgimento di impegni e incarichi di lavoro in conflitto di interessi con l'incarico svolto presso l'ANCI FVG da parte dei dipendenti.
- 10) Il Segretario Generale intraprende con tempestività le iniziative necessarie ove venga a conoscenza di un illecito, attiva e conclude il procedimento disciplinare, e provvede ad inoltrare tempestiva denuncia all'autorità giudiziaria penale o segnalazione alla Corte dei Conti per le proprie 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 Segretario Generale, 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**  
**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. 18**  
**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, derivazione 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 FVG, salve le eventuali azioni per accertare eventuali ulteriori responsabilità, anche per danno all'immagine.

**Art. 19**  
**Vigilanza, monitoraggio e attività formative**

- 1) Vigila sull'applicazione del presente Codice, il Segretario Generale dell'Associazione.
- 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 Segretario Generale, oltre alle funzioni disciplinari, cura l'aggiornamento, 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. In qualità di Responsabile della prevenzione della corruzione, il Segretario Generale 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.
- 3) Le attività formative includono anche cicli formativi sui temi dell'etica pubblica e sul comportamento etico, da svolgersi obbligatoriamente, se a seguito di assunzione, sia in ogni caso di passaggio al ruolo o funzioni superiori, nonché di trasferimento del personale, la cui durata e intensità sono proporzionate al grado di responsabilità.
- 4) Ai fini dell'attivazione del procedimento disciplinare per violazione del Codice, il Segretario Generale può chiedere all'Autorità nazionale anticorruzione parere facoltativo secondo quanto stabilito dall'articolo 1, comma 2, lettera d), della legge n. 190 del 2012.
- 5) 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. 20**  
**Pubblicità**

- 1) Il Codice è pubblicato, anche in applicazione di quanto previsto dall'articolo 7, l. n. 300/70 sul sito *internet* di ANCI FVG 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 restituirla copia firmata per accettazione.

**Art. 21**  
**Diposizioni transitorie e entrata in vigore**

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