

**VERBALE DI DELIBERAZIONE DEL
CONSIGLIO DI AMMINISTRAZIONE
DELL'AUTORITA' DI BACINO LAGHI GARDA E IDRO**

DELIBERAZIONE N. 49 IN DATA 30/09/2015

OGGETTO: *Approvazione "Codice di comportamento dei dipendenti" (art. 54, comma 5, del decreto legislativo n. 165/2001).*

L'anno duemilaquindici addì trenta del mese di settembre (30/09/2015) alle ore 09.00 in apposita sala della sede dell'Autorità di Bacino in Salò,

previa osservanza di tutte le formalità prescritte dalle normative vigenti e dallo statuto, vennero oggi convocati a seduta i componenti del Consiglio di Amministrazione.

All'appello risultano:

Bernardo Berardinelli	Presidente	assente
Baccolo Lorenza	Vice Presidente	presente
Maffi Maurizio	Consigliere	presente

Il Presidente, dott. Bernardo Berardinelli, assente, è sostituito nell'esercizio delle sue funzioni dal Vice Presidente, rag. Lorenza Baccolo, ai sensi dell'art. 15 dello Statuto dell'Ente.

Le funzioni di verbalizzante sono assunte dal direttore dell'Autorità di Bacino ing. Fausta Tonni il quale provvede alla redazione del presente verbale.

Essendo legale il numero degli intervenuti in conformità a quanto previsto dall'art. 13, comma 4, dello Statuto, la sig.ra Lorenza Baccolo nella sua qualità di Vice Presidente dichiara aperta la seduta per la trattazione dell'oggetto sopra indicato.

**VERBALE DI DELIBERAZIONE DEL
CONSIGLIO DI AMMINISTRAZIONE
DELL'AUTORITA' DI BACINO LAGHI GARDA E IDRO**

DELIBERAZIONE N. 49 IN DATA 30/09/2015

IL CONSIGLIO DI AMMINISTRAZIONE

- PREMESSO** - che le autorità di bacino sono enti pubblici non economici, dotati di personalità giuridica ed autonomia organizzativa e contabile, costituiti per l'esercizio in forma associata delle funzioni degli enti locali in materia di demanio lacuale e sono disciplinate, nell'ordinamento e nel funzionamento, da proprio statuto e da propri regolamenti;
- la Giunta regionale ha adottato linee guida comuni per la predisposizione degli statuti, al fine di uniformare le modalità di funzionamento e la composizione degli organi delle autorità, nonché le relative attribuzioni;
- VISTE** - la delibera di Assemblea Consortile n. 1 del 22/01/2013 avente ad oggetto: "*Approvazione in via definitiva Statuto Autorità di Bacino*";
- la delibera di Assemblea dei Sindaci n. 3 del 22/02/2013, dichiarata immediatamente eseguibile ai sensi dell'art. 134, comma 4, del decreto legislativo n. 267/2000, con la quale è stato nominato il Consiglio di Amministrazione dell'Autorità di Bacino;
- la delibera di Consiglio di Amministrazione n. 13 del 08/03/2013, con la quale è stato prorogato all'ing. Fausta Tonni l'incarico di Direttore dell'Ente sino all'approvazione dell'Albo regionale previsto dalla legge regionale 4 aprile 2012, n. 6;
- RICHIAMATO** il decreto legislativo n. 165 del 2001 e s.m.i. recante in oggetto "*Norme generali sull'ordinamento del lavoro alle dipendenze delle amministrazioni pubbliche*";
- VISTO** l'art. 54 del suddetto decreto, così come modificato dall'art. 1, comma 44, della legge n. 190 del 2012, ed in particolare:
- commi 1 e 2: il Governo definisce un *codice di comportamento dei dipendenti delle pubbliche amministrazioni*, che deve essere approvato con decreto del Presidente della Repubblica;
 - comma 5: ciascuna pubblica amministrazione definisce un proprio codice di comportamento che integra e specifica il codice di comportamento di cui al comma 1;
- PRESO ATTO** che il Governo ha predisposto il codice generale di comportamento dei dipendenti delle pubbliche amministrazioni, in attuazione di quanto disposto dall'art. 54 del D. Lgs. n. 165 del 2001, approvato con Decreto del Presidente della Repubblica 16 aprile 2013, n. 62;
- VISTO** il Codice di comportamento predisposto per i dipendenti dell'Autorità di Bacino che, allegato alla presente deliberazione, ne costituisce parte integrante e sostanziale;
- DATO ATTO** che lo schema di Codice di Comportamento dei dipendenti è stato pubblicato sul sito informatico istituzionale dell'Ente per 8 (otto) giorni, dal 21/08/2015 al 30/08/2015, mediante avviso pubblico prot. n. 7501 del 21/08/2015;
- PRESO ATTO** che entro i termini indicati non sono pervenute osservazioni e/o proposte;

**VERBALE DI DELIBERAZIONE DEL
CONSIGLIO DI AMMINISTRAZIONE
DELL'AUTORITA' DI BACINO LAGHI GARDA E IDRO**

DELIBERAZIONE N. 49 IN DATA 30/09/2015

- PRECISATO** che tale Codice, avente carattere cogente solo per l'Autorità di Bacino, è emanato nel rispetto delle disposizioni della normativa vigente e della contrattazione collettiva nazionale in materia disciplinare;
- PRESO ATTO** che ogni amministrazione ha l'obbligo di pubblicare sul proprio sito istituzionale nella sezione "Amministrazione Trasparente" il Codice di comportamento dei propri dipendenti;
- ACQUISITI** i pareri favorevoli espressi dal Direttore dell'Autorità di Bacino, ing. Fausta Tonni, ai sensi e per gli effetti dell'art. 49 del D. Lgs n. 267/2000, che si allegano al presente atto quale parte integrante e sostanziale;
- VISTI**
- il decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165;
 - il decreto del Presidente della Repubblica 16 aprile 2013, n. 62;
 - il C.C.L.N. del 06/07/1995 così come modificato dal C.C.L.N. del 22/01/2014;
 - il decreto legislativo 18 agosto 2000, n. 267;
 - lo Statuto dell'Autorità di Bacino Laghi Garda e Idro;
 - il Regolamento sull'Ordinamento degli Uffici e dei Servizi;

CON VOTI FAVOREVOLI UNANIMI

DELIBERA

Per quanto espresso in premessa,

1. di approvare il Codice di comportamento dei dipendenti dell'Autorità di Bacino, predisposto ai sensi dell'art. 54, comma 5, del decreto legislativo n. 165/2001;
2. di dare atto che il presente Codice è allegato alla presente deliberazione e ne costituisce parte integrante e sostanziale;
3. di dare mandato al Direttore dell'Ente, ing. Fausta Tonni, di rendere noto il Codice di comportamento ai dipendenti dell'Ente;
4. di dare mandato al Direttore di pubblicare l'allegato Codice di comportamento dei dipendenti sul sito istituzionale dell'Ente nella sezione "Amministrazione trasparente".

CON SUCCESSIVA ED UNANIME VOTAZIONE FAVOREVOLE, INOLTRE

DELIBERA

5. di dichiarare il presente provvedimento immediatamente eseguibile ai sensi dell'art. 134 comma 4 del D. Lgs 18 agosto 2000 n. 267.



Salò, 30 SET. 2015

PARERI

resi dal Responsabile dei Servizi ai sensi dell'art. 49 comma 1 del decreto legislativo 18 agosto 2000, n. 267

In ordine alla **REGOLARITA' TECNICA** il sottoscritto responsabile del servizio esprime

PARERE Favorevole

 Contrario

PARERE NON DOVUTO trattandosi di mero atto di indirizzo

Il Direttore
(Ing. Fausta Tonni)



In ordine alla **REGOLARITA' CONTABILE** il sottoscritto responsabile del servizio esprime

PARERE favorevole

 contrario

PARERE NON DOVUTO:

- la proposta non comporta impegno di spesa o diminuzione entrata
- l'impegno di spesa sarà assunto con successivo atto dirigenziale

Il Direttore
(Ing. Fausta Tonni)



Letto, approvato e sottoscritto.

Il Vice Presidente
Rag. Lorenza Bacco



Il Segretario
Ing. Fausta Tonni



REFERTO DI PUBBLICAZIONE

(art.124 D. Lgs.267/2000)

N. 1295 Reg. Pubbl.

Certifico io sottoscritto Segretario, su conforme dichiarazione del Messo, che copia della presente deliberazione viene pubblicata il giorno 22 OTT. 2015 all'Albo Pretorio dell'Autorità di Bacino ove rimarrà esposta per 15 giorni consecutivi.

Li, 22 OTT. 2015

Il Segretario
Ing. Fausta Tonni



CERTIFICATO DI ESECUTIVITA'

(art. 134 D. Lgs. 267/2000)

Si certifica che la presente deliberazione, pubblicata nelle forme di legge all'Albo Pretorio dell'Autorità di Bacino:

- è divenuta esecutiva ai sensi dell'art. 134, comma 3, del Decreto Legislativo 18 agosto 2000, n. 267.
- é dichiarata immediatamente eseguibile ai sensi dell'art. 134, comma 4, del Decreto Legislativo 18 agosto 2000, n. 267.

Li, 22 OTT. 2015

Il Segretario
Ing. Fausta Tonni





AUTORITA' DI BACINO LAGHI GARDA E IDRO

CODICE DI COMPORTAMENTO DEI DIPENDENTI

Art. 54, comma 5, D. Lgs. n. 165/2001

Articolo 1 – Disposizioni di carattere generale

1. Il presente Codice di Comportamento, di seguito denominato "Codice", specifica nell'ambito dell'Autorità di Bacino laghi Garda e Idro, di seguito "Autorità di bacino", ai sensi del combinato disposto degli articoli 54, comma 5, del Decreto Legislativo 30 marzo 2001, n. 165 e 1, comma 2, del Decreto del Presidente della Repubblica 16 aprile 2013, n. 62, le previsioni del "Regolamento recante codice di comportamento dei dipendenti pubblici, a norma dell'articolo 54 del Decreto Legislativo 30 marzo 2001, n.165", di seguito denominato "Codice generale", emanato con il Decreto del Presidente della Repubblica 16 aprile 2013, n. 62 ed operante nell'Ente, a decorrere dal 19 giugno 2013, per effetto del combinato disposto degli articoli 54 del Decreto Legislativo 30 marzo 2001, n. 165, 23, comma 1, ultimo periodo, del C.C.N.L. del Comparto Regioni ed Autonomie Locali, di seguito C.C.N.L., del 6 luglio 1995, così come modificato dal C.C.N.L. del 22 gennaio 2004 e 17 del Decreto del Presidente della Repubblica 16 aprile 2013, n. 62.

2. Nell'ambito di quanto indicato nel precedente comma 1, le previsioni del presente Codice, aventi carattere cogente solo nell'Autorità di bacino, sono emanate nel rispetto delle disposizioni della legge e della contrattazione collettiva vigenti in materia disciplinare.

Articolo 2 -Ambito di applicazione

1. Il presente codice si applica a tutti i dipendenti dell'Autorità di bacino, a tempo determinato e indeterminato e si estende, per quanto compatibile, a tutti i collaboratori e consulenti, con qualsiasi tipologia di contratto o incarico e a qualsiasi titolo, ai titolari di organi e di incarichi negli uffici di diretta collaborazione delle autorità politiche, nonché nei confronti dei collaboratori a qualsiasi titolo di imprese fornitrici di beni o servizi e che realizzano opere in favore dell'Autorità di bacino.

2. Per conseguire la finalità del precedente comma 1, sono inserite apposite clausole del rispetto del presente Codice e del Codice generale, nei contratti individuali di lavoro subordinato, negli atti di incarico, nei contratti di acquisizioni delle collaborazioni, delle consulenze e dei servizi; per i soggetti non dipendenti le clausole devono altresì prevedere l'ipotesi di risoluzione o decadenza del rapporto in caso di violazioni gravi e ripetute degli obblighi derivanti dal presente Codice e del Codice generale.

Le disposizioni del presente Codice hanno natura cogente e trovano applicazione, dalla data di approvazione dello stesso, anche nei confronti dei lavoratori già titolari di rapporti di lavoro subordinato con l'Autorità di bacino.

3. Il mancato rispetto delle disposizioni di cui al comma 2, primo periodo, può comportare a carico del funzionario inadempiente, una responsabilità disciplinare accertabile secondo gli ordinamenti disciplinari vigenti.

4. La violazione dei doveri contenuti nel presente codice e nel codice generale è fonte di responsabilità disciplinare per il soggetto inadempiente, ai sensi dell'art. 54, comma 3, del Decreto Legislativo 30 marzo 2001, n. 165 e per l'inosservanza dell'art. 23, comma 1, ultimo periodo, del C.C.N.L. del 6 luglio 1995, così come modificato dal C.C.N.L. del 22 gennaio 2004. Violazioni gravi o reiterate del codice e del codice generale comportano, ai sensi dell'art. 54, comma 3, ultimo alinea, del Decreto Legislativo 30 marzo 2001, n. 165, l'applicazione della sanzione espulsiva di cui all'articolo 55-quater, comma 1, del Decreto Legislativo 30 marzo 2001, n. 165.

5. In sede di valutazione della performance si tiene conto dell'eventuale esistenza di sanzioni disciplinari comminate nell'ambito del biennio precedente alla data della valutazione. A tal fine l'U.P.D. fornisce al Nucleo di valutazione gli elenchi dei dipendenti sanzionati nel biennio precedente alla data di valutazione.

Articolo 3–Principi generali

1. Nell'Autorità di bacino i soggetti elencati nell'art. 2, comma 1, del presente codice adeguano il proprio comportamento ai principi generali declinati dagli articoli 23, comma 1, del C.C.N.L. del 6 luglio 1995, così come modificato dal C.C.N.L. del 22 gennaio 2004 e 3 del Codice generale.

2. Il dipendente dell'Autorità di bacino, nell'esercizio dei propri compiti tutela l'immagine e il decoro dell'Ente, assicura il rispetto della legge ed ispira decisioni e comportamenti alla cura dell'interesse pubblico, usando normalmente la diligenza del "buon padre di famiglia" e orientando il proprio operato al raggiungimento degli obiettivi assegnati.

3. Il dipendente non imbratta gli spazi dell'Amministrazione né affigge alcun avviso al di fuori delle aree che sono state predisposte ed autorizzate dall'Autorità di bacino.

Articolo 4 –Regali, compensi e altre utilità (art. 4 del D.P.R. n. 62/2013)

1. Il dipendente non chiede, né sollecita, per sé o per altri, regali o altre utilità. Allo scopo si rinvia all'art. 4 del Codice generale e alle vigenti disposizioni disciplinari. Tuttavia è tollerato che il dipendente occasionalmente, nell'ambito delle normali relazioni di cortesia e nell'ambito delle consuetudini locali, possa ricevere regali o altre utilità, anche sotto la forma di sconti, di modico valore intendendosi tali quelli di valore non superiore ad € 100,00. Sull'entità del valore del regalo ai fini della verifica dell'ammissibilità dello stesso, decide il Direttore sentito il dipendente che ha ricevuto il benefit.

È comunque esclusa qualsiasi regalia in contanti o altro titolo sostitutivo del denaro.

2. Il valore economico dei regali o delle altre utilità di cui al comma 1, per ogni anno solare, non deve superare complessivamente € 150,00, il cui importo è determinato dalla somma dei valori dei singoli benefit ricevuti.

3. Sono escluse dal limite di cui al comma 1 eventuali agevolazioni cui il dipendente ha accesso in virtù di convenzioni sottoscritte tra l'amministrazione con soggetti che erogano prestazioni in regime agevolato per i dipendenti.

4. Il dipendente che riceve regali o altre utilità informa tempestivamente il Direttore e, qualora si configuri il superamento del limite di cui ai precedenti commi 1 e/o 2, consegna allo stesso quanto ricevuto in esubero affinché questi proceda, in esito alle opportune valutazioni:

- alla restituzione della regalia al soggetto erogatore, riconsegna che comunque deve avvenire qualora il valore del bene superi l'importo di € 1.000,00;

- all'acquisizione della regalia per uso lavorativo interno all'Ente, previa informativa al servizio di provveditorato ai fini dell'inventariazione del bene.

5. Il dipendente non accetta incarichi di collaborazione da soggetti privati che, anche con riferimento all'ultimo biennio precedente, siano appaltatori o incaricati nell'ambito dell'Ufficio presso cui il dipendente prestava o presta servizio.

Articolo 5–Partecipazione ad associazioni e organizzazioni (art. 5 del D.P.R. n. 62/2013)

1. Fermo restando il diritto costituzionalmente tutelato di associarsi liberamente, senza autorizzazione, per fini che non sono vietati ai singoli dalla legge penale, il dipendente è tenuto a dare comunicazione scritta al Direttore circa la propria adesione o appartenenza ad associazioni, a prescindere dal loro carattere riservato o meno, i cui interessi o scopi associativi abbiano un coinvolgimento con le attività dell'ufficio di appartenenza del dipendente medesimo.

2. In particolare la comunicazione di cui al comma 1 è obbligatoria nei seguenti casi:

-partecipazione in organizzazioni che rappresentino interessi economici di categorie produttive oggetto di vigilanza;

-partecipazione in organizzazioni che ricevono benefici di qualunque natura o siano parti in convenzioni aventi ad oggetto attività o beni dell'Autorità di bacino.

3. La comunicazione di cui al comma 1 deve essere presentata entro 15 giorni dalla formale adesione del dipendente all'associazione.

4. Il Direttore che riceve la comunicazione di cui al precedente comma 1, o un proprio incaricato, vigila sui casi in cui il dipendente, per ragioni di opportunità, abbia l'obbligo di astenersi dalle attività dell'ufficio che possano avere un coinvolgimento con gli interessi dell'associazione a cui lo stesso appartiene.

Articolo 6–Obbligo di astensione (art. 7 del D.P.R. n. 62/2013)

1. Fermi restando i casi in cui il dipendente abbia l'obbligo di astenersi dal partecipare all'adozione di decisioni o ad attività dell'ufficio di appartenenza, previsti dagli articoli 6, comma 2 e 7 del Codice generale, il dipendente si astiene, per ragioni di opportunità per i casi previsti dall'art. 5 del presente codice.

2. L'obbligo di astensione in tutti i casi previsti e richiamati per relationem al precedente comma 1, si estende anche a tutti i collaboratori o consulenti, con qualsiasi tipologia di contratto o incarico e a qualsiasi titolo, nonché ai titolari di organi e di incarichi negli uffici di diretta collaborazione delle autorità politiche.

3. Quando il dipendente o uno dei soggetti di cui al comma 2 si trova in una delle circostanze in cui è obbligato ad astenersi dalle attività dell'ufficio, comunica immediatamente per iscritto al Direttore l'impossibilità a partecipare all'adozione della decisione o allo svolgimento dell'attività, corredata della motivazione che ne richiede l'astensione.

Il Direttore dispone circa la sostituzione da operarsi per l'adozione della decisione o per lo svolgimento dell'attività oggetto della situazione di conflitto di interessi.

4. Il soggetto che subentra nelle decisioni e nelle attività di cui ai commi precedenti redige una breve relazione, da acquisire agli atti, in cui esplica quale decisione ha posto in essere o quale attività dell'Ufficio è stata promossa in sostituzione del soggetto titolare. Tutte le comunicazioni di

cui al comma 3 e le relazioni di cui al presente comma sono archiviate in un apposito "fascicolo degli obblighi di astensione", consultabile presso la direzione di appartenenza del dipendente al momento dell'astensione.

Articolo 7–Prevenzione della corruzione (art. 8 del D.P.R. n. 62/2013)

1. Le misure per prevenire e contrastare i fenomeni della corruzione nell'Autorità di bacino saranno contenute nel "Piano triennale d'integrità ed anticorruzione", da approvarsi ed aggiornarsi annualmente ai sensi dell'art. 1, comma 8, della Legge 6 novembre 2012, n. 190.

2. Il Responsabile del "Piano triennale d'integrità ed anticorruzione", denominato Responsabile per la prevenzione della corruzione, ai sensi dell'art. 1, comma 7 della Legge 6 novembre 2012, n. 190, è il Direttore.

3. Il Responsabile per la prevenzione della corruzione segnala tempestivamente al soggetto competente per l'attivazione dell'eventuale procedimento disciplinare le eventuali irregolarità nei controlli effettuati da cui scaturiscono responsabilità disciplinari a carico di dipendenti dell'Autorità di bacino.

4. Il dipendente ha il dovere di segnalare, per iscritto al proprio superiore gerarchico e al Responsabile per la prevenzione della corruzione, eventuali situazioni di grave irregolarità o fenomeni di corruzione compiuti da dipendenti dell'Ente, di cui sia a personale conoscenza oppure riscontrati durante lo svolgimento dell'attività d'ufficio.

5. Il dipendente che compie una delle segnalazioni di cui al precedente comma 4, 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. 54-bis del Decreto Legislativo 30 marzo 2001, n. 165.

Articolo 8 –Trasparenza e tracciabilità (art. 9 del D.P.R. n. 62/2013)

1. Con riferimento alle disposizioni previste dall'art. 9 del Codice generale il Direttore verifica che i dipendenti assicurino l'adempimento degli obblighi di trasparenza previsti in capo all'Autorità di bacino secondo le disposizioni normative vigenti e conformemente ai contenuti del Programma Triennale per la trasparenza e l'integrità.

1. Il dipendente assicura l'adempimento degli obblighi di trasparenza previsti in capo all'Amministrazione secondo le disposizioni normative vigenti, prestando la massima collaborazione nell'elaborazione, reperimento e trasmissione dei dati sottoposti all'obbligo di pubblicazione sul sito istituzionale.
2. In applicazione dell'art. 6, comma 1, lett. d) della L. 241/1990 a mente del quale "Ogni Responsabile di procedimento cura le comunicazioni, le pubblicazioni e le notificazioni", ogni Dirigente/Titolare di P.O. dovrà individuare i Responsabili dei singoli procedimenti di pubblicazione ove diversi dai responsabili di procedimento. Tale indicazione andrà trasmessa per iscritto al Responsabile della Prevenzione -Responsabile della Trasparenza.
3. In ogni caso i Dirigenti/Titolare di P.O. devono operare costantemente per garantire il tempestivo e regolare flusso delle informazioni da pubblicare.
4. La tracciabilità dei processi decisionali adottati dai dipendenti deve essere, in tutti i casi, garantita attraverso un adeguato supporto documentale, che consenta in ogni momento la replicabilità. Non è, pertanto, ammesso che una qualsiasi fase di un procedimento sia adempiuta in modo verbale senza supporto di adeguata documentazione, fatti comunque salvi i casi di estrema ed inderogabile urgenza da cui possa derivare danno

all'Amministrazione; in tal caso interventi o iniziative adottate d'urgenza dovranno essere documentate a consuntivo.

Articolo 9 - Comportamento nei rapporti privati (art. 10 del D.P.R. n. 62/2013)

Nei rapporti privati, comprese le relazioni extra lavorative con pubblici ufficiali nell'esercizio delle loro funzioni, il dipendente non sfrutta, né menziona la posizione che ricopre nell'amministrazione per ottenere utilità che non gli spettino e non assume nessun altro comportamento che possa nuocere all'immagine dell'amministrazione.

Articolo 10 - Comportamento in servizio (art. 11 del D.P.R. n. 62/2013)

1. Il dipendente svolge l'attività che gli viene assegnata con impegno ed ampia disponibilità, assumendo le connesse responsabilità, nei termini e nei modi previsti, e non evita i compiti assegnati scaricandoli ai propri colleghi o dilazionandone indefinitamente i tempi di realizzazione.
2. Il dipendente segnala tempestivamente al responsabile dell'ufficio l'esistenza di cause ostative al normale o corretto svolgimento dei propri compiti, siano esse derivanti da cause interne all'organizzazione o esterne, e anche se non collegate ad azioni penalmente rilevanti.
3. Il dipendente, in relazione alla funzione svolta, cura costantemente il proprio aggiornamento professionale nelle materie di competenza.
4. Nelle relazioni con i colleghi, i collaboratori e i rispettivi responsabili e/o dirigenti, il dipendente:
 - a) Assicura costantemente la massima collaborazione, nel rispetto reciproco delle posizioni e delle funzioni istituzionali;
 - b) Evita atteggiamenti e comportamenti che possano turbare il necessario clima di serenità e concordia nell'ambito degli uffici.
5. Il dipendente inoltre:
 - a) Rispetta l'orario di lavoro ordinario, in conformità all'articolazione prevista, documentandolo, in ogni entrata ed ogni uscita, a mezzo del badge magnetico;
 - b) Non svolge prestazioni di lavoro straordinario, se non preventivamente autorizzato dal proprio responsabile o dirigente;
 - c) Rispetta tutte le disposizioni del regolamento sull'ordinamento degli uffici e dei servizi e dei contratti collettivi di comparto in materia di: assenze dal servizio, malattia, congedi, ferie, permessi, aspettative e dimissioni dal servizio;
 - d) Utilizza i permessi di astensione dal lavoro comunque denominati, nel rispetto delle condizioni previste dalla legge, dai regolamenti e dai contratti collettivi;
 - e) Una volta garantita la prestazione lavorativa, nelle fasce orarie prestabilite, non può trattenersi negli uffici comunali né accedervi, al di fuori dei suddetti orari, se non preventivamente autorizzato dal responsabile dell'ufficio o dal dirigente del servizio nel quale risulta incardinato;
 - f) E' fatto divieto al dipendente di utilizzare i sistemi telefonici per fini personali e il proprio telefono cellulare, se non per gravi motivi.
6. Il dipendente deve avere cura dei mezzi e dei materiali a lui affidati e adottare le cautele necessarie per impedirne il deterioramento, la perdita o la sottrazione; in particolare:
 - a) Utilizza con scrupolo e parsimonia i beni e le attrezzature affidate e più in generale le risorse, curando lo spegnimento di luci e macchine al termine dell'orario di lavoro;
 - b) Evita qualsiasi utilizzo improprio degli stessi;

- c) utilizza i mezzi di trasporto dell'Amministrazione a sua disposizione per lo svolgimento dei compiti d'ufficio, astenendosi dal trasportare terzi, se non per motivi d'ufficio.
7. Il dipendente utilizza le risorse informatiche mediante l'adozione di tutte le norme di sicurezza in materia, a tutela della funzionalità e della protezione dei sistemi; in particolare:
- a) si assicura della integrità e della riservatezza dei codici di accesso ai programmi e agli strumenti;
 - b) non concede, una volta superata la fase di autenticazione, l'uso della propria postazione a personale non autorizzato;
 - c) non lascia incustodita ed accessibile la propria postazione una volta connesso al sistema con le proprie credenziali di autenticazione;
 - d) non attiva password d'accensione (bios), senza preventiva autorizzazione del servizio informatico e del suo dirigente;
 - e) non modifica le configurazioni hardware e software predefinite dall'amministratore di sistema né installa autonomamente programmi o applicativi senza preventiva autorizzazione del servizio informatico;
 - f) non invia messaggi di posta elettronica se non per compiti d'ufficio né messaggi minatori, ingiuriosi o, comunque, non confacenti al decoro e alle regole di buona educazione;
 - g) non naviga su siti internet non attinenti allo svolgimento della propria attività lavorativa né su siti con contenuti indecorosi, offensivi o, comunque, illeciti, non utilizzando il computer d'ufficio né utilizzando sistemi informatici personali.
8. Nel caso di cessazione dal servizio, il dipendente è tenuto:
- a) a trasferire i documenti in opportune aree accessibili dai colleghi, al fine di garantire la continuità del servizio, secondo le indicazioni prescritte dal dirigente competente;
 - b) a cancellare qualunque tipo di dato personale salvato sia nel personal computer che nella casella di posta elettronica esonerando l'Amministrazione da qualunque addebito relativamente alla privacy in seguito alla rassegnazione delle risorse ad altro dipendente. In ogni caso la casella di posta elettronica nominativa del dipendente cessato, ove attivata, dovrà essere cancellata senza controlli sul contenuto.
9. Il dipendente deve dare sollecita comunicazione al proprio responsabile dell'ufficio:
- a) di ogni evento in cui sia rimasto direttamente coinvolto e che può avere riflessi sul servizio o sul rapporto di lavoro;
 - b) di situazioni di pericolo o di danno per l'integrità fisica e psicologica propria o di altri, durante lo svolgimento del servizio;
 - c) di ogni inefficienza, guasto o deterioramento delle risorse materiali e strumentali affidate.

Articolo 11 - Rapporti con il pubblico (art. 12 del D.P.R. n. 62/2013)

1. Il dipendente in rapporto con il pubblico si fa riconoscere attraverso l'esposizione in modo visibile del badge o con l'apposizione di apposita targa, messa a disposizione dall'Amministrazione, fuori del proprio ufficio, salvo diverse disposizioni di servizio, anche in considerazione della sicurezza dei dipendenti.
2. Il dipendente opera con spirito di servizio, correttezza, cortesia e disponibilità e, nel rispondere alla corrispondenza, a chiamate telefoniche e ai messaggi di posta elettronica, opera nella maniera più completa e accurata possibile. Qualora non sia competente per posizione rivestita o per materia, indirizza l'interessato al funzionario o ufficio competente

della medesima amministrazione. Il dipendente, fatte salve le norme sul segreto d'ufficio, fornisce le spiegazioni che gli siano richieste in ordine al comportamento proprio e di altri dipendenti dell'ufficio dei quali ha la responsabilità od il coordinamento. Nelle operazioni da svolgersi e nella trattazione delle pratiche il dipendente rispetta, salvo diverse esigenze di servizio o diverso e motivato ordine di priorità stabilito dall'amministrazione, di cui si dà atto con nota depositata agli atti, l'ordine cronologico e non rifiuta prestazioni a cui sia tenuto con motivazioni generiche. I tempi di risposta alle richieste dei cittadini sono costantemente monitorati nell'ambito dei tempi medi di procedimento. Il dipendente rispetta gli appuntamenti con i cittadini e risponde senza ritardo ai loro reclami.

3. Salvo il diritto di esprimere valutazioni e diffondere informazioni a tutela dei diritti sindacali, il dipendente si astiene da dichiarazioni pubbliche offensive nei confronti dell'amministrazione, soprattutto se effettuata in luoghi pubblici o tramite social network e comunque in rete.
4. Il dipendente che svolge la sua attività lavorativa fornendo servizi al pubblico cura il rispetto degli standard di qualità e di quantità fissati dall'amministrazione anche nelle apposite carte dei servizi. Il dipendente opera al fine di assicurare la continuità del servizio, di consentire agli utenti la scelta tra i diversi erogatori e di fornire loro informazioni sulle modalità di prestazione del servizio e sui livelli di qualità.
5. Il dipendente non assume impegni né anticipa l'esito di decisioni o azioni proprie o altrui inerenti all'ufficio, al di fuori dei casi consentiti. Fornisce informazioni e notizie relative ad atti od operazioni amministrative, in corso o conclusi, nelle ipotesi previste dalle disposizioni di legge e regolamentari in materia di accesso, informando sempre gli interessati della possibilità di avvalersi anche dell'Ufficio per le relazioni con il pubblico. Rilascia copie ed estratti di atti o documenti secondo la sua competenza, con le modalità stabilite dalle norme in materia di accesso e dai regolamenti dell'amministrazione.
6. Il dipendente osserva il segreto d'ufficio e la normativa in materia di tutela e trattamento dei dati personali e, qualora sia richiesto oralmente di fornire informazioni, atti, documenti non accessibili tutelati dal segreto d'ufficio o dalle disposizioni in materia di dati personali, informa il richiedente dei motivi che ostano all'accoglimento della richiesta. Qualora non sia competente a provvedere in merito alla richiesta cura, sulla base delle disposizioni interne, che la stessa venga inoltrata all'ufficio competente.

Articolo 12 - Disposizioni particolari per i Dirigenti/Titolare di P.O.

(art. 13 del D.P.R. n. 62/2013)

1. Il Dirigente/Titolare di P.O. svolge con diligenza le funzioni ad esso spettanti in base all'atto di conferimento dell'incarico, persegue gli obiettivi assegnati e adotta un comportamento organizzativo adeguato per l'assolvimento dell'incarico.
2. Il Dirigente/Titolare di P.O., prima di assumere l'incarico di direzione, comunica al Direttore Generale le partecipazioni azionarie e gli altri interessi finanziari che possano porlo in conflitto di interessi con la funzione pubblica che svolge nell'Ente e dichiara se ha parenti e affini entro il secondo grado, coniuge o conviventi more uxorio che esercitano attività politiche, professionali o economiche che li pongano in contatti frequenti con il servizio che dovrà dirigere o che siano coinvolti nelle decisioni o nelle attività inerenti il servizio assegnato. Tali comunicazioni e dichiarazioni devono essere aggiornate periodicamente, e comunque almeno annualmente. Il dirigente fornisce le informazioni sulla propria situazione patrimoniale e le dichiarazioni annuali dei redditi soggetti a IRPEF previste dalla legge.
3. Il Dirigente/Titolare di P.O. assume atteggiamenti leali e trasparenti e adotta un comportamento esemplare e imparziale nei rapporti con i colleghi, i collaboratori e i

destinatari dell'azione amministrativa; cura, altresì, che le risorse assegnate al suo ufficio siano utilizzate per finalità esclusivamente istituzionali e, in nessun caso, per esigenze personali.

4. Il Dirigente/Titolare di P.O. 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 e all'aggiornamento del personale, all'inclusione e alla valorizzazione delle differenze di genere, di età e di condizioni personali.
5. Il Dirigente/Titolare di P.O. assegna l'istruttoria delle pratiche sulla base di un'equa ripartizione del carico di lavoro, tenendo conto delle capacità, delle attitudini e della professionalità del personale a sua disposizione.
6. Il Dirigente/Titolare di P.O. effettua la valutazione del personale assegnato alla struttura cui è preposto con imparzialità e rispettando le indicazioni ed i tempi prescritti.
7. Il Dirigente/Titolare di P.O. vigila sul rispetto, da parte dei propri dipendenti, delle regole in materia di incompatibilità, cumulo di impieghi e incarichi di lavoro, per evitare pratiche illecite di doppio lavoro.
8. Il Dirigente/Titolare di P.O. 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 all'autorità disciplinare, 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, ai sensi dell'art. 54-bis del D.Lgs. 165/2001.
9. Il Dirigente/Titolare di P.O., nei limiti delle sue possibilità, evita che notizie non rispondenti al vero quanto all'organizzazione, all'attività e ai dipendenti pubblici possano diffondersi. Favorisce la diffusione della conoscenza di buone prassi e buoni esempi al fine di rafforzare il senso di fiducia nei confronti dell'amministrazione.

Articolo 13 - Contratti ed altri atti negoziali

1. Il dipendente deve assicurare la parità di trattamento tra i soggetti che intendono partecipare ad appalti o a trattative per contratti di lavori, forniture e servizi, dovendosi astenere da qualunque informazione o trattamento preferenziale che possa avvantaggiare uno o più concorrenti o interessati alla stipulazione di contratti rispetto agli altri, ed evitando qualunque ritardo, omissione di informazione o trattamento negativo che possa danneggiare uno o più concorrenti o interessati alla stipulazione di contratti di lavori, forniture e servizi.
2. Il dipendente, nel corso delle gare d'appalto e delle trattative per la stipulazione dei contratti di lavori, forniture e servizi, deve mantenere riservate tutte le informazioni di cui disponga per ragioni di ufficio che non debbano essere rese pubbliche per disposizioni di legge o di regolamento. Mantiene con particolare cura la riservatezza inerente l'attività negoziale ed i nominativi dei concorrenti prima dell'aggiudicazione o affidamento.
3. Il dipendente deve astenersi da qualsiasi prestazione professionale, tecnica o amministrativa al di fuori dei suoi compiti d'ufficio anche occasionale, a favore e per conto di soggetti interessati a gare d'appalto comunali o a trattative per stipulazione di contratti con il l'Autorità di bacino.
4. 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, né corrisponde o promette ad alcuno utilità a titolo di intermediazione, né per facilitare o aver facilitato la conclusione o l'esecuzione del contratto. Il presente comma non si applica ai casi in cui l'amministrazione abbia deciso di ricorrere all'attività di

intermediazione professionale.

5. Il dipendente non conclude, per conto dell'amministrazione, contratti di appalto, fornitura, servizio, finanziamento o assicurazione con imprese con le quali abbia stipulato contratti a titolo privato o ricevuto altre utilità nel biennio precedente, ad eccezione di quelli conclusi ai sensi dell'articolo 1342 del codice civile. Nel caso in cui l'amministrazione concluda contratti di appalto, fornitura, servizio, finanziamento o assicurazione, con imprese con le quali il dipendente abbia concluso contratti a titolo privato o ricevuto altre utilità nel biennio precedente, questi si astiene dal partecipare all'adozione delle decisioni ed alle attività relative all'esecuzione del contratto, redigendo verbale scritto di tale astensione da conservare agli atti dell'ufficio e nel fascicolo personale.
6. Il dipendente che conclude accordi o negozi ovvero stipula contratti a titolo privato, ad eccezione di quelli conclusi ai sensi dell'articolo 1342 del codice civile, con persone fisiche o giuridiche private con le quali abbia concluso, nel biennio precedente, contratti di appalto, fornitura, servizio, finanziamento ed assicurazione, per conto dell'amministrazione, ne informa per iscritto il Direttore.
7. Se nelle situazioni di cui ai commi precedenti si trova il Responsabile di Area, questi informa per iscritto il responsabile della prevenzione della corruzione.
8. Il dipendente che riceva, da persone fisiche o giuridiche partecipanti a procedure negoziali nelle quali sia parte l'amministrazione, rimostranze orali o scritte sull'operato dell'ufficio o su quello dei propri collaboratori, ne informa immediatamente, di regola per iscritto, il proprio superiore gerarchico o funzionale.
9. Il Dirigente/Titolare di P.O. responsabile della gestione degli appalti e delle trattative per contratti di lavori, forniture e servizi, è personalmente obbligato all'osservanza delle norme precedenti e deve vigilare affinché il personale addetto alla gestione degli appalti ed alle trattative contrattuali rispetti la stessa normativa.

Articolo 14 - Vigilanza, monitoraggio e attività formative (art. 15 del D.P.R. n. 62/2013)

1. Ai sensi dell'art. 54, comma 6, del D.Lgs. 30 marzo 2001, n. 165, la vigilanza sull'applicazione dei codici di comportamento compete ai Dirigenti/Titolari di P.O., alle strutture di controllo interno e all'ufficio di disciplina.
2. I Dirigenti/Titolari di P.O. promuovono ed accertano la conoscenza dei contenuti del codice di comportamento da parte dei dipendenti dell'area di cui sono titolari, potendo segnalare al Responsabile della prevenzione della corruzione particolari esigenze nell'ambito della programmazione formativa.
3. Ai fini dell'attività di vigilanza e monitoraggio prevista dal presente articolo, l'amministrazione si avvale dell'ufficio procedimenti disciplinari istituito ai sensi dell'articolo 55-bis, comma 4, del decreto legislativo n. 165 del 2001.
4. Le attività svolte ai sensi del presente articolo dall'ufficio procedimenti disciplinari si conformano alle eventuali previsioni contenute nel piano di prevenzione della corruzione che deve essere adottato dall'amministrazione ai sensi dell'art. 1, comma 2, della L. 6 novembre 2012, n. 190. L'ufficio procedimenti disciplinari, oltre alle funzioni disciplinari di cui all'art. 55-bis e seguenti del D.Lgs. 165/2001, cura l'aggiornamento del codice di comportamento dell'amministrazione, l'esame delle segnalazioni di violazione dei codici di comportamento, la raccolta delle condotte illecite accertate e sanzionate, assicurando le garanzie di cui all'art. 54-bis del D. Lgs. 165/2001. Il responsabile della prevenzione della corruzione cura la diffusione della conoscenza dei codici di comportamento nell'amministrazione, il monitoraggio annuale sulla loro attuazione, ai sensi dell'art. 54, comma 7, del D.Lgs. 165/2001, la pubblicazione sul sito istituzionale e la comunicazione all'Autorità nazionale anticorruzione, di cui all'art. 1, comma 2, della L. 6 novembre 2012, n. 190, dei risultati del monitoraggio. Ai fini dello svolgimento delle attività previste dal presente articolo, l'ufficio procedimenti disciplinari opera in raccordo con il responsabile

- della prevenzione di cui all'art. 1, comma 7, della L. 190 del 2012.
5. Ai fini dell'attivazione del procedimento disciplinare per violazione dei codici di comportamento, l'ufficio procedimenti disciplinari può chiedere all'Autorità nazionale anticorruzione parere facoltativo secondo quanto stabilito dall'articolo 1, comma 2, lettera d), della L. 190/2012.
 6. Per favorire una piena conoscenza dei contenuti del codice di comportamento nazionale e comunale, è prevista la loro pubblicazione sul sito istituzionale del Autorità di bacino, del quale viene data apposita informazione a tutto il personale dipendente del Comune al quale è rivolta un'attività formativa in materia di trasparenza e integrità.
 7. Dall'attuazione delle disposizioni del presente articolo non devono derivare nuovi o maggiori oneri a carico della finanza pubblica. Le amministrazioni provvedono agli adempimenti previsti nell'ambito delle risorse umane, finanziarie, e strumentali disponibili a legislazione vigente.

Articolo 15 - Responsabilità conseguente alla violazione dei doveri del codice

1. La violazione degli obblighi previsti dal presente Codice integra comportamenti contrari ai doveri d'ufficio. Ferme restando le ipotesi in cui la violazione delle disposizioni contenute nel presente Codice, nonché dei doveri e degli obblighi previsti dal piano di prevenzione della corruzione, dà luogo anche a responsabilità penale, civile, amministrativa o contabile del pubblico dipendente, essa è fonte di responsabilità disciplinare accertata all'esito del procedimento disciplinare, nel rispetto dei principi di gradualità e proporzionalità delle sanzioni.
2. 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'amministrazione. Le sanzioni applicabili sono quelle previste dalla legge, dai regolamenti e dai contratti collettivi, incluse quelle espulsive che possono essere applicate esclusivamente nei casi, da valutare in relazione alla gravità, di violazione delle disposizioni di cui agli artt. 4, qualora concorrano la non modicità del valore del regalo o delle altre utilità e l'immediata correlazione di questi ultimi con il compimento di un atto o di un'attività tipici dell'ufficio, 5, comma 2, 14, comma 5, primo periodo, valutata ai sensi del primo periodo. La disposizione di cui al secondo periodo si applica altresì nei casi di recidiva negli illeciti di cui agli artt. 4, comma 5, 6, comma 2, esclusi i conflitti meramente potenziali, e 13, comma 7, primo periodo. I contratti collettivi possono prevedere ulteriori criteri di individuazione delle sanzioni applicabili in relazione alle tipologie di violazione del presente codice.
3. Resta ferma la comminazione del licenziamento senza preavviso per i casi già previsti dalla legge, dai regolamenti e dai contratti collettivi.
4. Restano fermi gli ulteriori obblighi e le conseguenti ipotesi di responsabilità disciplinare dei pubblici dipendenti previsti da norme di legge, di regolamento o dai contratti collettivi.

Articolo 16 - Disposizioni finali e abrogazioni

1. L'amministrazione e le società e le aziende controllate danno la più ampia diffusione al presente codice, pubblicandolo sul proprio sito internet istituzionale e nella rete intranet, nonché trasmettendolo tramite e-mail a tutti i propri dipendenti e ai titolari di contratti di consulenza o collaborazione a qualsiasi titolo, anche professionale, ai titolari di organi e di incarichi negli uffici di diretta collaborazione dei vertici politici dell'amministrazione,

nonché ai collaboratori a qualsiasi titolo, anche professionale, di imprese fornitrici di servizi in favore dell'amministrazione.

2. L'amministrazione, contestualmente alla sottoscrizione del contratto di lavoro o, in mancanza, all'atto di conferimento dell'incarico, consegna e fa sottoscrivere ai nuovi assunti, con rapporti comunque denominati, copia del codice di comportamento.