



# *Autorità di Bacino*

DEI FIUMI ISONZO, TAGLIAMENTO, LIVENZA, PIAVE, BRENTA-BACCHIGLIONE

## **CODICE DI COMPORTAMENTO DEI DIPENDENTI DELL'AUTORITÀ DI BACINO DEI FIUMI ISONZO, TAGLIAMENTO, LIVENZA, PIAVE, BRENTA-BACCHIGLIONE**

Il presente codice di comportamento, di seguito denominato "Codice" integra le previsioni del codice di comportamento dei dipendenti pubblici, a norma dell'articolo 54 del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, approvato con D.P.R. 16 aprile 2013, n. 62, di seguito denominato "Codice generale", recante i doveri minimi di diligenza, lealtà, imparzialità e buona condotta che i pubblici dipendenti sono tenuti ad osservare.

Il presente Codice si applica ai dipendenti dell'Autorità di Bacino dei fiumi Isonzo, Tagliamento, Livenza, Piave, Brenta-Bacchiglione (di seguito "Autorità") con rapporto di lavoro sia a tempo indeterminato che a tempo determinato.

Gli obblighi di condotta previsti dal presente Codice e dal Codice generale si estendono, per quanto compatibili, a tutti i collaboratori o consulenti, con qualsiasi tipologia di contratto o incarico. A tal fine, negli atti di incarico o nei contratti di acquisizione delle collaborazioni, delle consulenze o dei servizi, sono inserite a cura dei dirigenti responsabili apposite disposizioni o clausole di risoluzione o decadenza del rapporto in caso di violazione degli obblighi derivanti dal Codice generale e dal presente Codice.

### **Art. 1. Principi generali**

I dipendenti conformano la propria condotta ai doveri connessi alle funzioni istituzionali dell'Ente, con diligenza, rettitudine e trasparenza, nel rispetto dei principi di buon andamento ed imparzialità dell'azione amministrativa (art. 97 Costituzione) nonché dei principi di fedeltà ed osservanza della Costituzione previsti dall'art. 54 della medesima.

A tal fine i dipendenti si impegnano a svolgere la propria attività nel rispetto della legge perseguendo l'interesse pubblico senza abusare della posizione e del potere di cui sono titolari, evitando situazioni e comportamenti che possano nuocere agli interessi o all'immagine della Pubblica Amministrazione.

### **Art. 2. Regali, compensi ed altre utilità**

Il dipendente non accetta, per sé o per altri, regali o altre utilità. Indipendentemente dalla circostanza che il fatto costituisca reato, il dipendente non chiede, per sé o per altri, regali o altre utilità, neanche di modico valore, a titolo di corrispettivo per compiere o 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.

Il dipendente non accetta, per sé o per altri, da un proprio subordinato, direttamente o indirettamente, regali od altre utilità. Analogamente il dipendente non offre, direttamente o indirettamente, regali od altre utilità ad un proprio sovraordinato.

Potranno essere ammessi, coerentemente con la normativa nazionale di riferimento, regali ed utilità di modico valore, ovvero non superiore in via orientativa a 150,00 euro, effettuati occasionalmente nell'ambito delle normali relazioni di cortesia e nell'ambito delle consuetudini internazionali.

I regali e le altre utilità di modico valore comunque ricevuti fuori dai casi consentiti dal presente articolo sono immediatamente messi a disposizione dell'Ente, a cura dello stesso dipendente cui siano pervenuti, per la restituzione o per essere devoluti a fini istituzionali.

Il dipendente non accetta incarichi di collaborazione da soggetti privati che abbiano, o abbiano avuto nel biennio precedente, un interesse economico significativo in decisioni o attività inerenti all'Ufficio di appartenenza.

Al fine di preservare il prestigio e l'imparzialità dell'Ente, il responsabile dell'Ufficio cui è assegnato il dipendente vigila sulla corretta applicazione del presente articolo.

### **Art. 3. Partecipazione ad Associazioni e Organizzazioni**

Fatta salva l'adesione a partiti politici e organizzazioni sindacali, per i quali non deve essere fornita alcuna comunicazione, i dipendenti segnalano all'Ente all'atto dell'assunzione, o al Responsabile dell'Ufficio di appartenenza entro 30 giorni, la propria adesione od appartenenza ad associazioni od organizzazioni, i cui ambiti di interesse possono interferire con lo svolgimento dell'attività dell'ufficio.

### **Art. 4. Interessi finanziari e conflitti di interesse**

Fermi restando gli obblighi di trasparenza previsti da leggi o regolamenti, il dipendente, all'atto di assunzione e/o all'atto di assegnazione all'ufficio, informa tempestivamente per iscritto il Dirigente di riferimento, di tutti i rapporti, diretti o indiretti, di collaborazione con soggetti privati in qualunque modo retribuiti che lo stesso abbia o abbia avuto negli ultimi tre anni, precisando:

- se in prima persona, o i suoi parenti o affini entro il secondo grado, il coniuge o il convivente abbiano ancora rapporti finanziari con il soggetto con cui ha avuto i predetti rapporti di collaborazione;
- 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.

Il dipendente si astiene dal prendere decisioni o svolgere attività inerenti alle sue mansioni in situazioni di conflitto di interessi, anche potenziale, con interessi personali, del coniuge, di conviventi, di parenti, di affini entro il secondo grado.

Il conflitto può riguardare interessi di qualsiasi natura, anche non patrimoniali, come quelli derivanti dall'intento di voler assecondare pressioni politiche, sindacali o dei superiori gerarchici.

### **Art. 5. Obbligo di astensione**

Il dipendente si astiene dal partecipare all'adozione di decisioni o all'esecuzione di attività che possano coinvolgere interessi propri, ovvero dei 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.

Nei casi suddetti il dipendente è tenuto a comunicare per iscritto al Responsabile dell'Ufficio di appartenenza la sua astensione e le relative motivazioni. Sull'astensione decide il suddetto Responsabile, che potrà, in casi particolari, avvalersi del parere del Responsabile dell'Anticorruzione. Il dipendente si astiene in ogni altro caso in cui esistano gravi ragioni di convenienza. Tutti i casi di astensione verranno conservati in apposito sottofascicolo contenuto all'interno del fascicolo personale di ciascun dipendente.

#### **Art. 6. Prevenzione della corruzione.**

Il dipendente rispetta le misure necessarie alla prevenzione degli illeciti nell'amministrazione. In particolare, il dipendente rispetta le prescrizioni contenute nel piano triennale per la prevenzione della corruzione, pubblicato sul sito istituzionale dell'Ente in apposita Sezione dedicata all'Anticorruzione, presta la sua collaborazione al Responsabile dell'Anticorruzione e, fermo restando l'obbligo di denuncia all'autorità giudiziaria, segnala al proprio superiore gerarchico, ed al responsabile dell'Anticorruzione, eventuali situazioni di illecito nell'amministrazione di cui sia venuto a conoscenza.

Chiunque riceva le segnalazioni in argomento è tenuto all'obbligo di massima riservatezza. Il superiore gerarchico potrà riferire solo al Responsabile dell'anticorruzione.

Le segnalazioni che potrebbero configurare eventuali rischi probabili di corruzione, saranno trattate ai sensi della vigente normativa sulla privacy. Ogni violazione del predetto obbligo di riservatezza costituisce illecito disciplinare per violazione di doveri d'ufficio.

Le segnalazioni possono pervenire in via anonima o da soggetti identificati o identificabili. I Responsabili di servizio che ricevono segnalazioni anonime valuteranno, nel caso concreto, l'opportunità di trasmettere le segnalazioni medesime al Responsabile della prevenzione della Corruzione.

Le segnalazioni possono essere formulate e trasmesse con qualsiasi mezzo; la conservazione della relativa documentazione avverrà secondo le misure di sicurezza previste per i dati sensibili nel Regolamento per la tutela dei dati personali.

Tutto il personale viene sensibilizzato sulla importanza della divulgazione delle azioni illecite, e periodicamente aggiornato circa i propri diritti ad essere tutelati in caso di denuncia, in occasione delle iniziative formative legate alla Prevenzione della corruzione nonché con apposita informazione sul sito WEB dell'ente.

#### **Art. 7. Trasparenza e tracciabilità**

Il dipendente assicura l'adempimento degli obblighi di trasparenza previsti in capo alle Pubbliche Amministrazioni secondo le disposizioni normative vigenti, prestando la massima collaborazione nell'elaborazione, reperimento e trasmissione dei dati sottoposti all'obbligo di pubblicazione sul sito internet istituzionale.

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.

Per quanto sopra si rinvia espressamente alle disposizioni contenute nel programma triennale per la trasparenza e l'integrità.

#### **Art. 8. Comportamento nei rapporti privati**

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'Ente per ottenere utilità che non gli spettino e non assume nessun altro comportamento che possa nuocere all'immagine dell'Ente.

Il dipendente pertanto è obbligato a tenere, nei rapporti privati, comportamenti consoni a principi generali di diligenza, onestà, correttezza ed imparzialità nei confronti della propria Amministrazione.

#### **Art. 9. Comportamento in servizio**

Fermo restando quanto contenuto nell'articolo 11 del D.P.R. n. 62/2013, il Responsabile dell'Ufficio di appartenenza è tenuto a rilevare, e tenere conto, di eventuali deviazioni dovute alla negligenza dei dipendenti.

Il Responsabile è tenuto inoltre a verificare che l'uso dei permessi di astensione avvenga con le modalità e con i limiti previsti dalla vigente normativa, segnalando altresì i gravi comportamenti all'Ufficio Procedimenti Disciplinari.

Il dipendente dovrà infine utilizzare adeguatamente i materiali, le attrezzature, i servizi e, più in generale, le risorse strumentali di cui dispone per ragioni d'ufficio secondo le modalità e le procedure stabilite dall'Ente.

#### **Art. 10. Rapporti con il pubblico**

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. Alle comunicazioni di posta elettronica risponde previa verifica del dirigente di riferimento con lo stesso mezzo, riportando tutti gli elementi idonei ai fini dell'identificazione del responsabile e dell'eshaustività della risposta. La risposta alle varie comunicazioni deve essere data senza ritardo e comunque nel caso di richiesta scritta, non oltre il 30° giorno.

Qualora non sia competente per posizione rivestita o per materia, indirizza l'interessato al funzionario o ufficio competente della singola 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 ordine di priorità stabilito dall'Amministrazione, l'ordine cronologico e non rifiuta prestazioni a cui sia tenuto con motivazioni generiche.

Il dipendente rispetta gli appuntamenti con i cittadini/istituzioni e risponde senza ritardo ai loro reclami. 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.

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 da disposizioni di legge e regolamentari in materia di accesso.

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'Ente.

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 da 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 dell'Ente.

#### **Art.11. Disposizioni particolari per i Dirigenti**

Fermi restando gli obblighi contenuti nell'art. 13 del D.P.R. n. 62/2013, i dipendenti segnalano al proprio diretto superiore e al dirigente sovraordinato eventuali disparità nella ripartizione dei carichi di lavoro.

Il dirigente, al fine di evitare pratiche illecite di "doppio lavoro" osserva e vigila sul rispetto delle regole di incompatibilità, cumulo di impieghi e incarichi di lavoro da parte dei propri collaboratori.

#### **Art. 12. Vigilanza, monitoraggio ed attività formative**

Ai sensi dell'art. 54, comma 6 del D. Lgs 30 marzo 2001 n. 165, i dirigenti responsabili di ciascuna struttura vigilano sull'applicazione del D.P.R. N. 62/2013 nonché sull'osservanza delle norme contenute nel presente Codice.

Ai fini dell'attività di vigilanza e monitoraggio prevista dal presente articolo, l'Ente si avvale del l'Ufficio procedimenti disciplinari.

L'Ufficio Procedimenti Disciplinari, oltre alle funzioni di competenza, cura l'aggiornamento del Codice di Comportamento, l'esame delle segnalazioni delle violazioni, la raccolta delle condotte illecite accertate e sanzionate.

Il Responsabile dell'Anticorruzione provvederà alla diffusione della conoscenza dei Codici di Comportamento ed al monitoraggio annuale sulla loro attuazione.

L'Ufficio Procedimenti Disciplinari, ai fini delle suddette attività, opererà in raccordo con il Responsabile della Prevenzione della Corruzione.

Il personale dell'Ente è destinatario di attività formative in materia di trasparenza ed integrità al fine di ottenere piena conoscenza delle disposizioni contenute nel codice di comportamento.

### **Art. 13. Responsabilità conseguente alla violazione dei doveri del codice**

La violazione degli obblighi previsti dal presente codice costituisce inosservanza dei doveri d'ufficio. Tale inosservanza, fatta salva la specifica responsabilità penale, civile, amministrativa e contabile, è fonte di responsabilità disciplinare, accertata all'esito del procedimento disciplinare nel rispetto dei fondamentali criteri di gradualità e proporzionalità delle sanzioni.

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, derivato al decoro o al prestigio dell'Ente di appartenenza. Le sanzioni disciplinari applicabili sono quelle previste dalla legge, dal regolamento, dai contratti collettivi, incluse quelle espulsive che possono essere applicate esclusivamente nei casi, da valutare in relazione alla gravità, previsti dall'articolo 16, co 2 " Responsabilità conseguente alla violazione del codice".

### **Art. 14. Disposizioni finali**

Il presente codice sarà pubblicato sul sito internet istituzionale dell'Ente e trasmesso, tramite mail, a tutti i dipendenti dell'Ente, nonché ai titolari di contratti di consulenza e collaborazione a qualsiasi titolo, anche professionale.

L'Ente, contestualmente alla sottoscrizione del contratto di lavoro, consegna e fa sottoscrivere ai nuovi assunti, con rapporti comunque denominati, copia del presente codice di comportamento.

