

## **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", integra e specifica nell'ambito dell'Autorità di Bacino lacuale dei laghi Maggiore, Comabbio, Monate, Varese, 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.
- 2.

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

1. Fermo restando quanto indicato all'art. 10 del Codice generale, nei rapporti privati, comprese le relazioni extra lavorative, il dipendente deve comportarsi in modo da non ledere l'immagine dell'Amministrazione dell'Autorità di bacino.
2. I comportamenti censurati al precedente comma 1, sono quelli che configurano un abuso della pubblica funzione determinando, secondo comune esperienza, un deterioramento del rapporto di fiducia tra la cittadinanza e l'istituzione pubblica, la quale viene percepita come entità non affidabile, talvolta finanche nemica, finita nelle mani di soggetti dediti a perseguire interessi particolari.

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

1. Il dipendente durante lo svolgimento del servizio cui è adibito utilizza i mezzi e gli strumenti messi a disposizione dall'Autorità di bacino con attenzione e cura, evitando gli sprechi e ottimizzando le risorse a disposizione. Non utilizza, comunque, i beni immobili, mobili o mobili registrati di proprietà dell'Autorità di bacino a scopo personale per finalità non lavorative.
2. I rapporti tra i dipendenti dell'Ente si ispirano alla cordialità, al rispetto vicendevole e alla reciproca collaborazione. Il dipendente assicura, per quanto possibile, la propria disponibilità nello scambio di informazioni e dati a supporto dei propri colleghi anche se appartenenti ad altri servizi.
3. Sul comportamento in servizio dei dipendenti vigilano i Responsabili dei Servizi e degli Uffici e il Direttore.
4. Il Responsabile competente controlla la regolare e corretta timbratura del dipendente che deve avvenire presso l'apposito rilevatore e vigila sulla corretta fruizione dei permessi di astensione dal lavoro comunque denominati, accertando, in particolare, il corretto uso da parte dei dipendenti di ogni singolo permesso e la relativa conformità alle disposizioni di legge, di regolamento o di contratto collettivo.
5. Nell'ambito delle formalità per la rilevazione delle presenze, il dipendente timbra il proprio cartellino "in entrata" e si reca con sollecitudine nel proprio ufficio per svolgere le proprie mansioni, astenendosi dal compiere successivamente alla timbratura azioni che ne ritardino l'effettiva presa in servizio. In occasione della timbratura "in uscita", il dipendente non indugia nei pressi del rilevatore in attesa del trascorrere dei minuti.
6. Il dipendente non utilizza per fini personali le linee telefoniche dell'Ente e si astiene dal tenere occupate tali linee in occasione del ricevimento di chiamate personali, comunque eccezionali, se non per il tempo strettamente necessario per ricevere la comunicazione.
7. Il dipendente non abbandona la sede di lavoro senza la preventiva autorizzazione del Direttore o di suo delegato e senza aver debitamente marcato "in uscita" il cartellino delle presenze. Nel caso di dipendenti che espletano normalmente la propria attività lavorativa all'esterno, le modalità di autorizzazione sono definite dal Direttore. Durante le attività esterne ai dipendenti è categoricamente vietato effettuare commissioni di alcun tipo per finalità non lavorative.
8. Il dipendente non ritarda, salvo per cause non derivanti dalla sua volontà, la conclusione dei procedimenti a lui affidati. Segnala tempestivamente al proprio Direttore le situazioni di criticità che potrebbero far determinare eventuali accumuli di lavoro con conseguente produzione di arretrato.

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

1. Fermo restando quanto stabilito dall'art. 12 del Codice generale, il dipendente nei rapporti con il pubblico mantiene un adeguato contegno e professionalità.
2. Nel fornire le risposte alle varie istanze formulate, il dipendente deve essere chiaro ed esaustivo; se l'istanza è formulata in via telematica il dipendente si impegna ad utilizzare lo stesso strumento con cui è stata inoltrata la domanda, provvedendo ad istruire la risposta con tempistiche rispondenti al tenore del quesito e comunque adeguate agli standard di efficienza. Devono inoltre essere sempre evidenziati tutti gli elementi idonei ai fini dell'identificazione del responsabile della risposta.

3. Le risposte di cui al comma 2, qualora non determinino l'attivazione di procedimenti amministrativi *stricto sensu*, sono inoltrate entro 15 giorni.

#### **Articolo 12 – Segnalazioni da parte dei cittadini**

1. I Cittadini che rilevano violazioni comportamentali o irregolarità nello svolgimento delle attività da parte di dipendenti dell'Autorità di bacino, possono formulare segnalazioni scritte e dettagliate da presentare all'U.P.D. presso la sede dell'Autorità, sita in via Martiri della Libertà 11 - 21014 Laveno Mombello (VA), oppure a mezzo e-mail all'indirizzo: [protocollo@autoritadibacino.va.it](mailto:protocollo@autoritadibacino.va.it)
2. Le segnalazioni di cui al precedente comma 1 dovranno essere debitamente sottoscritte e corredate di copia del documento di identità del sottoscrittore ed eventuale recapito telefonico per contatti; non saranno prese in considerazione richieste generiche o formulate in modo anonimo.
3. L'Ufficio Segreteria dell'Autorità di bacino può altresì raccogliere segnalazioni di Cittadini redatte su apposita modulistica secondo le indicazioni del comma 2; le stesse dovranno essere inoltrate all'U.P.D. entro e non oltre 5 giorni dalla segnalazione.

#### **Articolo 13 – Disposizioni particolari per i responsabili di servizio (art. 13 del D.P.R. n. 62/2013)**

1. Fatte salve le disposizioni di cui all'art. 13 del Codice generale, il Responsabile di servizio all'atto dell'assunzione dell'incarico ha l'obbligo di comunicare all'Autorità di bacino le partecipazioni azionarie e gli interessi finanziari che possano porlo in conflitto di interessi con la funzione pubblica che svolge e dichiara se ha parenti e/o affini entro il secondo grado, coniuge o convivente che esercitano attività politiche, professionali o economiche che li pongono in contatti frequenti con l'ufficio che dovrà dirigere o che siano coinvolti nelle decisioni o nelle attività inerenti all'ufficio.
2. La dichiarazione di cui al precedente comma 1 deve essere aggiornata ogni qualvolta vi siano modificazioni rispetto alla dichiarazione agli atti dell'Amministrazione.
3. Il Responsabile di servizio è tenuto a vigilare sul rispetto delle regole vigenti in materia di incompatibilità, cumulo di impieghi ed incarichi di lavoro da parte dei propri dipendenti.  
A tale scopo prima di rimettere il proprio parere in merito alla concessione dell'autorizzazione allo svolgimento delle attività extraistituzionali dei propri dipendenti è tenuto, ai sensi di legge, a verificare l'insussistenza di eventuali conflitti di interesse, anche potenziali, tra l'oggetto dell'incarico e i compiti dell'ufficio del dipendente che richiede l'autorizzazione.
4. Al fine di evitare pratiche non consentite del cosiddetto "doppio lavoro", il Responsabile di servizio, laddove sia a conoscenza di fatti o sia in possesso di elementi idonei a far emergere lo svolgimento di un'attività lavorativa di un proprio dipendente non debitamente autorizzata, presenta al Direttore formale segnalazione scritta per i successivi accertamenti.

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

1. Sull'applicazione del presente codice vigilano, ai sensi dell'art. 54, comma 6, del Decreto Legislativo 30 marzo 2001, n. 165, il Direttore e i Responsabili di ciascun servizio dell'Ente, l'Ufficio Procedimenti Disciplinari e, laddove previsto, il Responsabile per la prevenzione della corruzione.
2. Ai fini dell'attività di vigilanza e monitoraggio prevista dal presente articolo, l'Autorità di bacino si avvale dell'Ufficio Procedimenti Disciplinari.
3. Le attività svolte ai sensi del presente articolo dall'ufficio procedimenti disciplinari sono coordinate, se ricorre la fattispecie, con quelle del Responsabile per la prevenzione della corruzione di cui all'articolo 1, comma 7, della legge n. 190 del 2012. L'Ufficio Procedimenti Disciplinari, oltre alle funzioni disciplinari di cui all'articolo 55-bis e seguenti del decreto legislativo n. 165 del 2001, cura l'aggiornamento del presente codice di comportamento, l'esame delle segnalazioni di violazione dei codici di comportamento, la raccolta delle condotte illecite accertate e sanzionate, assicurando le garanzie di cui all'articolo 54-bis del richiamato Decreto Legislativo n. 165 del 2001.
4. Per quanto non espressamente previsto nel presente articolo si rimanda all'art. 15 del Codice generale.

#### **Articolo 15 – Responsabilità conseguente alla violazione dei doveri del codice (art. 16 del D.P.R. n. 62/2013)**

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.
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.
5. Per quanto non espressamente previsto nel presente articolo si rimanda all'art. 16 del Codice generale.

#### **Articolo 16 – Disposizioni finali e transitorie**

1. L'Autorità di bacino dà la più ampia diffusione al presente Codice, pubblicandolo sul proprio sito internet istituzionale.
2. Il Direttore o le Posizioni Organizzative, nei contratti individuali di lavoro subordinato o negli atti di incarico o nei contratti di acquisizioni delle collaborazioni, delle consulenze o dei servizi fanno sottoscrivere apposite clausole di avvenuta presa conoscenza e accettazione del presente Codice. Contestualmente alla sottoscrizione forniscono, quale parte integrante dell'atto o del contratto, il link che consente di visionare, stampare o scaricare il presente Codice.
3. Il presente codice ai sensi dell'art. 54, comma 7, del Decreto Legislativo 30 marzo 2001, n. 165 è soggetto a revisione con cadenza annuale secondo la procedura indicata dall'art. 54, comma 5, del Decreto Legislativo 30 marzo 2001, n. 165.
4. Per tutto quanto non espressamente previsto dal presente Codice si fa riferimento alle disposizioni del Decreto del Presidente della Repubblica 16 aprile 2013 n. 62 (in vigore dal 19 giugno 2013) "Regolamento recante codice di comportamento dei dipendenti pubblici, a norma dell'articolo 54 del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165" e alle norme ivi richiamate.