



*Autorità di Bacino Distrettuale dell'Appennino Meridionale*

-----

Decreto n. 979 del 29 DIC. 2022

**Oggetto:** *Codice di comportamento dei dipendenti dell'Autorità di Bacino Distrettuale dell'Appennino Meridionale – aggiornamento a norma dell'art.54 del D.lgs 165/2001.*

**VISTO** il decreto-legge 30 aprile 2022, n. 36, convertito, con modificazioni, dalla legge 29 giugno 2022, n. 79, recante "Ulteriori misure urgenti per la realizzazione del PNRR", e, in particolare, l'articolo 4, che ha disciplinato l'introduzione, nell'ambito del Codice di comportamento dei dipendenti pubblici, di misure in materia di utilizzo delle tecnologie informatiche e dei mezzi di informazione e social media;

**VISTO** il decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, recante "Norme generali sull'ordinamento del lavoro alle dipendenze delle amministrazioni pubbliche";

**VISTO** il Decreto del Segretario Generale n. 608 del 25/05/2021, di adozione della proposta di Codice di comportamento dei dipendenti dell'Autorità di Bacino Distrettuale dell'Appennino Meridionale, a norma dell'articolo 54 del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165;

**VISTO** in particolare, il comma 1-bis dell'articolo 54 del predetto decreto legislativo n. 165 del 2001, inserito dall'articolo 4, comma 1, lettera a), del decreto-legge n. 36 del 2022, il quale prevede l'introduzione, nel Codice di comportamento, di una sezione dedicata al corretto utilizzo delle tecnologie informatiche e dei mezzi di informazione e social media da parte dei dipendenti pubblici, anche al fine di tutelare l'immagine della pubblica amministrazione;

**VISTO** il decreto legislativo 7 marzo 2005, n. 82, recante il Codice dell'Amministrazione Digitale;

**VISTO** in particolare, il comma 2 dell'articolo 4 del decreto-legge n. 36 del 2022, il quale prevede che l'introduzione, nel Codice di comportamento, della sezione dedicata al corretto utilizzo delle tecnologie informatiche e dei mezzi di informazione e dei social media da parte dei dipendenti pubblici, anche al fine di tutelare l'immagine della pubblica amministrazione, è effettuata entro il 31 dicembre 2022;

**VISTO** altresì, il comma 7 dell'articolo 54 del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, novellato dall'articolo 4, comma 1, lettera b), del decreto-legge n. 36 del 2022, che prevede, per i dipendenti delle pubbliche amministrazioni, lo svolgimento di un ciclo formativo obbligatorio, sia a seguito di assunzione, sia in ogni caso di passaggio a ruoli o a funzioni superiori, nonché di trasferimento del personale, le cui durata e intensità sono proporzionate al grado di responsabilità, nei limiti delle



## *Autorità di Bacino Distrettuale dell'Appennino Meridionale*

-----

risorse finanziarie disponibili a legislazione vigente, sui temi dell'etica pubblica e sul comportamento etico;

**VISTO** il decreto legislativo 30 giugno 2003, n. 196, recante Codice in materia di protezione dei dati personali, recante disposizioni per l'adeguamento dell'ordinamento nazionale al regolamento (UE) n. 2016/679 del Parlamento europeo e del Consiglio, del 27 aprile 2016, relativo alla protezione delle persone fisiche con riguardo al trattamento dei dati personali, nonché alla libera circolazione di tali dati e che abroga la direttiva 95/46/CE e, in particolare, l'articolo 154, comma 5-bis, che stabilisce che il parere di cui all'articolo 36, paragrafo 4, del Regolamento è reso dal Garante nei soli casi in cui la legge o il regolamento in corso di adozione disciplina espressamente le modalità del trattamento dei dati;

**Considerato che** il predetto aggiornamento del *Codice di comportamento* sarà pubblicato sul sito web dell'Amministrazione; della predetta pubblicazione sarà data informativa a tutto il personale nonché alle OO.SS.;

A norma delle vigenti disposizioni di legge, dei contratti collettivi nazionali di lavoro nonché dei regolamenti dell'Autorità di bacino

### **DECRETA**

**Art.1)** di dare atto di quanto in narrativa che qui si intende integralmente richiamato e di approvare le seguenti modifiche/aggiornamenti al codice di comportamento di cui al D.S. n. 608 del 25/05/2021:

1. Al codice di comportamento sono apportate le seguenti modificazioni:

a) l'**articolo 5, il comma 2** è sostituito dal seguente:

*«2. Il dipendente esercita i propri compiti nel rispetto dei principi di economicità, efficienza ed efficacia. La gestione di risorse pubbliche ai fini dello svolgimento delle attività amministrative deve seguire una logica di contenimento dei costi e del consumo energetico, dell'ecosostenibilità e di rispetto dell'ambiente, che non pregiudichi la qualità dei risultati dell'azione amministrativa.»;*

b) l'**articolo 15** è sostituito dal seguente:

**«Art. 15 - (Utilizzo delle tecnologie informatiche)**

1. *L'Autorità, 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. In caso di uso di dispositivi elettronici personali, trova applicazione l'articolo 12, comma 3-bis del decreto legislativo 7 marzo 2005, n. 82.*

*§* *rev*



## *Autorità di Bacino Distrettuale dell'Appennino Meridionale*

-----

2. È fatto divieto di utilizzare account istituzionali per fini diversi da quelli connessi all'attività lavorativa o ad essa riconducibili nel caso in cui l'utilizzo possa compromettere la sicurezza o la reputazione dell'Autorità. Non è consentito l'utilizzo di caselle di posta elettronica personali per le comunicazioni istituzionali salvo casi di forza maggiore.
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. In ogni caso, è fatto divieto di utilizzare strumenti informatici forniti dall'amministrazione per fini diversi da quelli connessi all'attività lavorativa o ad essa riconducibili nel caso in cui l'utilizzo possa compromettere la sicurezza o la reputazione dell'amministrazione.
5. È vietato l'invio di messaggi di posta elettronica, all'interno o all'esterno dell'autorità, che siano oltraggiosi, discriminatori o che possano essere in qualunque modo fonte di responsabilità dell'autorità.

### **Art. 15-bis - (Utilizzo dei mezzi di informazione e dei social media)**

1. Il dipendente utilizza gli account dei social media di cui è titolare in modo che le opinioni ivi espresse e i contenuti ivi pubblicati, propri o di terzi, non siano in alcun modo attribuibili all'amministrazione di appartenenza o possano, in alcun modo, lederne il prestigio o l'immagine.
2. In ogni caso il dipendente è tenuto ad astenersi da qualsiasi intervento o commento che possa nuocere al prestigio, al decoro o all'immagine dell'amministrazione di appartenenza o della pubblica amministrazione in generale.
3. È fatto, altresì, divieto, al dipendente di trattare comunicazioni, afferenti direttamente o indirettamente al servizio, attraverso conversazioni pubbliche svolte su qualsiasi piattaforma digitale.
4. Se dalle piattaforme social siano ricavabili o espressamente indicate le qualifiche professionali o di appartenenza del dipendente, ciò costituisce elemento valutabile ai fini della gradazione della eventuale sanzione disciplinare in caso di violazione delle disposizioni dei commi 1, 2 e 3.
5. Nei codici di cui all'articolo 1, comma 2, l'Autorità si può dotare di una "social media policy" per ciascuna tipologia di piattaforma digitale, al fine di adeguare alle proprie specificità le

*W*  
*S*



## *Autorità di Bacino Distrettuale dell'Appennino Meridionale*

-----

disposizioni di cui al presente articolo. In particolare, la "social media policy" deve individuare, graduandole in base al livello gerarchico e di responsabilità del dipendente, le condotte che possono danneggiare la reputazione dell'autorità. Nell'ambito dei medesimi codici l'autorità individua le modalità di rilevazione delle violazioni delle disposizioni del presente articolo.

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 con l'amministrazione 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. 15-ter - (Rispetto dell'ambiente)**

1. Il dipendente conforma la sua condotta sul luogo di lavoro al rispetto dell'ambiente e per contribuire agli obiettivi di riduzione del consumo energetico, della risorsa idrica e più in generale dei materiali e delle risorse fornite dall'amministrazione per l'assolvimento dei propri compiti, nonché per la riduzione dei rifiuti e per il loro riciclo, in piena aderenza alle direttive impartite dall'amministrazione di appartenenza.

2. Il dipendente utilizza gli arredi, il materiale, le attrezzature, gli strumenti tecnologici e, più in generale, qualsiasi risorsa messa a disposizione dall'amministrazione con scrupolo, cura e diligenza (si intendono ricompresi anche gli spazi comuni quali bagni etc).

3. L'autorità, in relazione alla propria specificità e alle proprie caratteristiche, adotta linee di indirizzo comportamentali finalizzate a orientare la condotta dei propri dipendenti, in relazione al grado di responsabilità rivestito, al conseguimento di obiettivi di risparmio energetico, della risorsa idrica e dei materiali di consumo, nonché alla raccolta differenziata dei rifiuti.

### **Art. 15-quater - (Rispetto della persona e divieto di discriminazioni)**

1. Il dipendente imposta la sua condotta sul luogo di lavoro al rispetto della personalità, della dignità e dell'integrità fisica e psichica degli altri dipendenti e degli utenti.

2. Il dipendente ha l'obbligo di astenersi da azioni arbitrarie che abbiano effetti negativi sugli altri dipendenti o che comportino, nei confronti di questi ultimi, discriminazioni basate su genere, nazionalità, origine etnica, lingua, religione o credo, convinzioni personali o politiche, appartenenza a una minoranza nazionale, disabilità, condizioni sociali o di salute o di fragilità, età e orientamento sessuale.

3. Il dipendente si astiene da ogni forma di condotta inopportuna che si realizzi attraverso comportamenti, parole, scritti, gesti e atti intenzionali che ledono la personalità, la dignità o l'integrità fisica o psichica di una persona.»;

*[Handwritten signature]*



*Autorità di Bacino Distrettuale dell'Appennino Meridionale*

-----

c) all'articolo 17:

1) al comma 1, dopo le parole «a tale scopo» sono aggiunte le seguenti *a) operano nella maniera più completa e accurata possibile e, in ogni caso, orientando il proprio comportamento alla soddisfazione dell'utente.»;*

2) alla lettera b comma 1, sono aggiunte, in fine, le seguenti parole: *«o che possa nuocere al prestigio, al decoro o all'immagine dell'amministrazione di appartenenza o della pubblica amministrazione in generale.»;*

d) all'articolo 18:

1) al comma 4, dopo le parole «e adotta un comportamento esemplare» sono inserite le seguenti: *«in termini di integrità, imparzialità, buona fede e correttezza, parità di trattamento, equità, inclusione e ragionevolezza»;*

2) dopo il comma 4, è inserito il seguente:

*«4-bis. Il dirigente cura la crescita professionale dei collaboratori, favorendo le occasioni di formazione e promuovendo opportunità di sviluppo interne ed esterne alla struttura di cui è responsabile.»;*

d) al comma 7, sono aggiunte, infine, le seguenti parole: *«, misurando il raggiungimento dei risultati ed il comportamento organizzativo»;*

e) all'articolo 22, dopo il comma 2 è inserito il seguente:

*«3. Le attività di cui al comma 2 includono anche cicli formativi sui temi dell'etica pubblica e sul comportamento etico, da svolgersi obbligatoriamente, sia a seguito di assunzione, sia in ogni caso di passaggio a ruoli o a funzioni superiori, nonché di trasferimento del personale, le cui durata e intensità sono proporzionate al grado di responsabilità.»;*

**Art.2)** Il Codice di Comportamento aggiornato con le modifiche/integrazioni di cui al precedente comma 1 è allegato al presente decreto e ne costituisce parte integrante.

**Art.3)** E' autorizzata la pubblicazione sul sito web dell'Amministrazione del documento di cui al comma 2; della predetta pubblicazione sarà data informativa a tutto il personale nonché alle OO.SS..

**Il Segretario Generale**  
Dott.ssa Vera Corbelli

*EV*





*Autorità di Bacino Distrettuale dell'Appennino Meridionale*

www.distrettoappenninomeridionale.it – protocollo@pec.distrettoappenninomeridionale.it



**CODICE DI COMPORTAMENTO DEI DIPENDENTI  
DELL'AUTORITÀ DI BACINO DISTRETTUALE DELL'APPENNINO  
MERIDIONALE**



## *Autorità di Bacino Distrettuale dell'Appennino Meridionale*

www.distrettoappenninomeridionale.it – protocollo@pec.distrettoappenninomeridionale.it

### INDICE – Codice di Comportamento

#### TITOLO I - Principi etici di buona amministrazione e tutela della dignità e dei diritti dei dipendenti

*Art.1 – Rispetto della dignità e dei diritti del dipendente*

*Art. 2 - Garanzia dei servizi resi alla collettività*

#### TITOLO II - Disposizioni di carattere generale

*Art. 3 – Disposizioni di carattere generale*

*Art. 4 - Ambito di applicazione*

#### TITOLO III - Norme di comportamento

*Art. 5 - Principi generali*

*Art. 6 – Regali, compensi e altre utilità*

*Art. 7 - Incarichi di collaborazione extra istituzionali con soggetti terzi*

*Art. 8 - Partecipazione ad associazioni e organizzazioni*

*Art.9 - Comunicazione degli interessi finanziari e conflitti d'interesse*

*Art. 10 - Obbligo di astensione*

*Art. 11 - Prevenzione della corruzione*

*Art. 12 - Trasparenza, integrità e tracciabilità*

*Art. 13 - Comportamento nei rapporti privati*

*Art.14 - Comportamento in servizio*

*Art.15 - Utilizzo delle tecnologie informatiche*

*Art.15 bis – Utilizzo dei mezzi di informazione e dei social media*

*Art.15 ter – Rispetto dell'Ambiente*

*Art. 15 quater – Rispetto della persona e divieto di discriminazioni*

*Art. 16 - Obblighi di comunicazione*

*Art. 17 - Rapporti con il pubblico e con i mezzi d'informazione*

*Art.18 - Disposizioni particolari per i dirigenti*

*Art.19 - Aree di rischio*

*Art.20 - Regole ed obblighi di comportamento per tutte le aree di rischio*

*Art.21 - Contratti e altri atti negoziali*

#### Titolo IV - Formazione, vigilanza, monitoraggio, sanzioni

*Art. 22 Formazione*

*Art.23 - Vigilanza e monitoraggio*

*Art.24 - Responsabilità conseguente alla violazione dei doveri del codice*

*Art.25 - Disposizioni finali*





*Autorità di Bacino Distrettuale dell'Appennino Meridionale*

www.distrettoappenninomeridionale.it – protocollo@pec.distrettoappenninomeridionale.it

Codice di Comportamento dei dipendenti  
dell'Autorità di Bacino Distrettuale dell'Appennino Meridionale  
- aggiornamento 2022 -

**TITOLO I - Principi etici di buona amministrazione e tutela della dignità e dei diritti dei dipendenti**

*Art.1 – Rispetto della dignità e dei diritti del dipendente*

1. L'Autorità di Bacino Distrettuale dell'Appennino Meridionale, di seguito denominata Autorità, ritiene imprescindibile la prevenzione ed il sanzionamento di ogni atto che offenda la dignità della persona umana, nella sua interezza e che ne comprometta la libertà personale e d'espressione.
2. L'Autorità garantisce il diritto dei dipendenti alla tutela da atti o comportamenti che comportino discriminazioni di qualsiasi genere. In particolare, viene curato il contrasto al mobbing o a qualsiasi altra forma di discriminazione, da attuare con il ricorso a misure adeguate e tempestive, che consentano la cessazione dei comportamenti molesti.
3. L'Autorità, nella consapevolezza che le risorse umane siano fondamentali per l'assolvimento dei compiti istituzionali, si impegna a valorizzare l'impegno, il merito e la produttività di tutti i propri dipendenti e, nel rispetto della vigente normativa, ad offrire loro opportunità di formazione e valorizzazione professionale.
4. L'Autorità, al fine di garantire il diritto dei dipendenti ad un ambiente di lavoro sicuro e confortevole, s'impegna a porre in atto le iniziative necessarie a rendere idonei, sia sotto il profilo della sicurezza che sotto il profilo sanitario, gli ambienti ed i luoghi di lavoro, in

conformità alla vigente normativa in materia.

*Art. 2 - Garanzia dei servizi resi alla collettività*

1. L'Autorità s'impegna a migliorare la qualità dei servizi offerti, sia tenendo nella giusta considerazione il raggiungimento degli obiettivi, in sede di valutazione del personale, sia incrementando, in conformità alla vigente legislazione, la semplificazione delle vigenti procedure amministrative di competenza.

## **TITOLO II - Disposizioni di carattere generale**

*Art. 3 – Disposizioni di carattere generale*

1. Il presente Codice di comportamento (di seguito denominato Codice), è adottato ai sensi dell'articolo 54, comma 5, del decreto legislativo 30 marzo 2001 n.165 tenuto conto degli atti di indirizzo in materia di codice di comportamento emanati dalla Commissione Indipendente per la Valutazione la Trasparenza e l'Integrità delle amministrazioni pubbliche (CIVIT) approvate con delibera n.75/2013 nonché dall'Autorità Nazionale Anticorruzione (ANAC) approvate con delibera n. 177 del 19 febbraio 2020.

2. Le disposizioni del presente Codice, contenente i doveri minimi di diligenza, lealtà, imparzialità e buona condotta a cui i dipendenti dell'Autorità devono attenersi, integrano quelle previste dal D.P.R. 16 aprile 2013 n. 62 "Regolamento recante codice di comportamento dei dipendenti pubblici, a norma dell'articolo 54 del Decreto Legislativo 30 marzo 2001, n. 165", indicato di seguito come "Codice Generale".

3. Il Codice è strumento integrativo del Piano triennale per la prevenzione della corruzione, adottato dall'Autorità.

4. Le violazioni del codice producono effetti disciplinari, secondo le specifiche del Codice stesso e in coerenza con le disposizioni delle norme e dei contratti vigenti in materia. A riguardo, peraltro, si rimanda a quanto indicato nel "Codice Disciplinare dei dipendenti dell'Autorità di bacino Distrettuale dell'Appennino Meridionale" pubblicato sul sito web/Amministrazione Trasparente di quest'Autorità.

5. E' previsto, di regola, un aggiornamento annuale del presente codice.

*Art. 4 - Ambito di applicazione*

1. Le disposizioni del presente Codice si applicano:

- a) al Segretario Generale nonché ai dirigenti, sia di ruolo sia titolari di un incarico dirigenziale;
- b) al personale di livello, con contratto di lavoro a tempo indeterminato, a tempo determinato, in somministrazione o in posizione di comando;
- c) a tutti coloro che, in qualità di stagista, tirocinante o di ogni altro titolo non riconducibile ad un contratto di lavoro a tempo determinato o indeterminato, prestino servizio presso l'Autorità.

*e, per quanto compatibile:*

- d) a tutti i collaboratori e i consulenti che, con qualsiasi tipologia di contratto o incarico, e a qualsiasi titolo, si trovino a collaborare con l'Autorità.

A tale fine, negli atti di incarico o nei contratti di acquisizioni delle collaborazioni, delle consulenze o dei servizi, l'Autorità inserisce apposite disposizioni o clausole di risoluzione o decadenza del rapporto in caso di violazione degli obblighi derivanti dal presente codice.

2. I soggetti di cui al comma 1 del presente articolo hanno l'obbligo di:
- a) conoscere, applicare e rispettare le disposizioni del presente Codice;
  - b) rivolgersi al proprio superiore gerarchico, all'organismo di vigilanza o al responsabile della prevenzione della corruzione e per la trasparenza per segnalare eventuali illeciti o comportamenti contrari alle prescrizioni del presente Codice;
  - c) collaborare con le strutture deputate a verificare le eventuali violazioni fornendo tutti gli elementi e le informazioni necessarie allo scopo.
3. I dirigenti, oltre a rispettare ed applicare il presente Codice, nell'organizzazione e nello svolgimento delle attività sono tenuti a vigilare sull'osservanza dello stesso promuovendone la conoscenza e l'applicazione.
4. I destinatari del presente Codice devono conformare i propri comportamenti e le proprie attività ai principi di seguito elencati e descritti. La violazione di tali regole non è mai ammessa, nemmeno nel caso in cui provenga da un ordine o una direttiva da parte di un superiore gerarchico; per contro chiunque dovesse ricevere tale eventuale richiesta, è tenuto a farne immediata segnalazione al Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza.

### **TITOLO III - Norme di comportamento**

#### *Art. 5 - Principi generali*

1. In ossequio al principio di legalità, i dipendenti osservano la Costituzione, ponendosi al servizio della Nazione con disciplina ed onore e svolgono i propri compiti nel rispetto della legge e dei regolamenti vigenti nonché di quanto indicato dalle Autorità competenti in documenti di indirizzo, circolari o altre fonti normative secondarie, perseguendo l'interesse pubblico senza abusare della posizione o dei poteri di cui sono titolari. I dipendenti rispettano, altresì, 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.
2. Il dipendente esercita i propri compiti nel rispetto dei principi di economicità, efficienza ed efficacia. La gestione di risorse pubbliche ai fini dello svolgimento delle attività amministrative deve seguire una logica di contenimento dei costi e del consumo energetico, dell'ecosostenibilità e di rispetto dell'ambiente, che non pregiudichi la qualità dei risultati dell'azione amministrativa.
3. In ossequio al principio di riservatezza, i dipendenti non usano a fini privati, né rivelano a terzi, le informazioni di cui dispongono per ragioni di ufficio, operano in osservanza della normativa vigente in materia di trattamento dei dati ed evitano situazioni e comportamenti che possano ostacolare il corretto adempimento dei compiti o nuocere agli interessi o all'immagine dell'Autorità. Prerogative e poteri pubblici sono esercitati unicamente per le finalità di interesse generale per le quali sono stati conferiti.
4. In ossequio al principio di imparzialità, pari opportunità e divieto di discriminazione nei rapporti con i destinatari dell'azione amministrativa, i dipendenti assicurano la piena parità di trattamento a parità di condizioni, astenendosi, altresì, da azioni arbitrarie che abbiano effetti negativi sui destinatari dell'azione amministrativa o che comportino discriminazioni basate su sesso, nazionalità, origine etnica, caratteristiche genetiche, lingua, religione o credo, convinzioni personali o politiche, adesione o svolgimento di attività sindacale, appartenenza a

una minoranza nazionale, disabilità, condizioni sociali o di salute, età e orientamento sessuale o su altri diversi fattori.

5. In ossequio al principio di trasparenza e completezza delle informazioni, i dipendenti dimostrano la massima disponibilità e collaborazione nei rapporti con le altre Pubbliche Amministrazioni assicurando lo scambio e la trasmissione delle informazioni e dei dati in qualsiasi forma anche telematica, nel rispetto della normativa vigente e nel rispetto della segretezza, riservatezza e tutela della privacy, e assicurando la completezza delle informazioni.

#### *Art. 6 – Regali, compensi e altre utilità*

1. Il dipendente non chiede compensi che non siano previsti per legge o per contratto di lavoro, né accetta, per sé o per altri, regali o altre utilità, salvo quelli d'uso di modico valore effettuati in via del tutto occasionale nell'ambito delle normali relazioni di cortesia e nell'ambito delle consuetudini. In ogni caso, indipendentemente dalla circostanza che il fatto costituisca reato, il dipendente non chiede, né sollecita per sé o per altri, regali od 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 ovvero ad esercitare attività o potestà proprie dell'ufficio ricoperto. Il dipendente non offre, direttamente o indirettamente, regali o altre utilità ad un proprio sovraordinato salvo quelli d'uso di modico valore effettuati in via del tutto occasionale nell'ambito delle normali relazioni di cortesia e nell'ambito delle consuetudini.

2. I regali o le altre utilità comunque ricevuti fuori dai casi consentiti dal presente articolo, a cura dello stesso dipendente cui siano pervenuti, devono essere immediatamente restituiti dal dipendente al donante, informandone immediatamente e per iscritto il Segretario Generale, il Dirigente ed il Funzionario di riferimento. Ove, per qualunque ragione, non sia possibile o difficoltosa la restituzione, il bene regalato è messo a disposizione dell'Autorità, che previa adeguata motivazione del responsabile dell'ufficio, potrà devolverlo a fini istituzionali o in beneficenza.

3. Ai fini del presente articolo, per regali od altre utilità di modico valore si intendono quelli che, in via orientativa, non eccedono cumulativamente il valore di 100 euro anche sotto forma di sconto. Tale importo è da intendersi come la misura massima dei regali o altre utilità raggiungibile nel corso dell'anno. I regali e gli omaggi ricevuti non devono comunque compromettere l'indipendenza di giudizio, la correttezza operativa, l'integrità e la reputazione del dipendente e, in ogni caso, non devono essere finalizzati ad acquisire vantaggi in modo improprio. E' in ogni caso esclusa e vietata l'accettazione di regali sotto forma di somme di denaro per qualunque importo.

4. Al fine di preservare il prestigio e l'imparzialità dell'Autorità, i dirigenti vigilano sulla corretta applicazione del presente articolo da parte dei dipendenti delle strutture di cui sono responsabili. La vigilanza sui dirigenti compete al Segretario Generale.

#### *Art. 7 - Incarichi di collaborazione extra istituzionali con soggetti terzi*

1. Il dipendente non accetta incarichi retribuiti da soggetti pubblici o privati senza la preventiva autorizzazione dell'Autorità ai sensi dell'articolo 53 del decreto legislativo n.165/2001. All'atto della richiesta di autorizzazione, il dipendente deve attestare che il soggetto privato o pubblico presso il quale intende svolgere la collaborazione non abbia in corso o non abbia avuto, nel biennio precedente la domanda di autorizzazione, un interesse economico significativo in

decisioni o attività inerenti all'ufficio di appartenenza. Il divieto vale anche per il coniuge, il convivente e i parenti fino al secondo grado.

2. In relazione al divieto di cui al precedente comma 1, si considerano, in via esemplificativa, soggetti privati portatori di interessi economici significativi in decisioni o attività dell'ufficio di appartenenza:

a) per il settore relativo ai procedimenti di acquisizione di beni, servizi, forniture e gestione contratti: società, professionisti o qualunque privato che ha partecipato a una procedura di evidenza pubblica pur non risultando aggiudicatario;

b) per il settore relativo ai concorsi e prove selettive per l'assunzione di personale o progressione di carriera o affidamento di incarichi esterni: società o enti o agenzie che si occupano del reclutamento e della gestione delle risorse umane o soggetti interessati alle procedure di selezione e reclutamento;

c) per il settore relativo ai contratti pubblici: società o professionisti ai quali è stata commissionata un'attività o un servizio attinente al settore o che hanno comunque partecipato ad una procedura di evidenza pubblica per l'affidamento di tale attività o servizio pur non risultando aggiudicatari;

d) per tutte le attività riferibili ai seguenti ambiti: agricoltura; produzione di energia elettrica; bonifica e/o di irrigazione; servizio idrico integrato; estrazione di inerti.

In ogni caso il divieto è esteso a tutti coloro che necessitano di un parere istruttorio dell'Autorità al fine di svolgere la propria attività.

3. Per gli incarichi in corso di svolgimento, in relazione ai quali non sia stata richiesta l'autorizzazione preventiva prescritta dalla vigente normativa, l'Autorità, laddove ne venga comunque a conoscenza, diffida formalmente il dipendente affinché, nel termine perentorio di quindici giorni, ponga fine alla situazione di incompatibilità. In ogni caso il dipendente che svolga incarichi retribuiti che non siano stati preventivamente autorizzati, incorre in responsabilità disciplinare, salve le più gravi sanzioni.

#### *Art. 8 - Partecipazione ad associazioni e organizzazioni*

1. I dipendenti non possono far parte di associazioni, organizzazioni ed altri organismi i cui fini siano in contrasto con quelli perseguiti dall'Autorità, né pongono in essere, curano ed intrattengono relazioni di ogni tipo e genere con organizzazioni vietate dalla legge.

2. Le associazioni e le organizzazioni ed altri organismi di cui al comma 1 comprendono:

- le associazioni di protezione ambientale, riconosciute e non;

- ogni altra associazione, organizzazione, comitato, gruppo, movimento le cui finalità, funzioni e/o missioni statutarie possano entrare in conflitto con: il perseguimento degli obiettivi di sviluppo sociale ed economico o di riequilibrio territoriale; la programmazione e l'utilizzazione delle risorse idriche, agrarie, forestali ed estrattive; l'individuazione delle prescrizioni, dei vincoli e delle opere idrauliche, idraulico-agrarie, idraulico-forestali, di forestazione, di bonifica idraulica, di stabilizzazione e consolidamento dei terreni e di ogni altra azione o norma d'uso o vincolo finalizzati alla conservazione del suolo ed alla tutela dell'ambiente; le misure per contrastare i fenomeni di subsidenza e di desertificazione.

3. Nel rispetto della disciplina vigente del diritto di associazione, i dipendenti comunicano, entro trenta giorni ed in forma scritta, al dirigente di riferimento 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 al quale gli stessi risultano assegnati. L'Autorità valuta, nei successivi trenta giorni, la sussistenza

di condizioni che integrino ipotesi di incompatibilità, anche potenziali, al fine di accertare la possibile insorgenza di obblighi di astensione di cui al successivo articolo 10. Il presente comma non si applica all'adesione a partiti politici o a sindacati, ovvero ad enti o associazioni dalla cui adesione possano desumersi informazioni attinenti alle condizioni di salute, all'orientamento sessuale e al credo religioso degli associati.

4. Coloro che ricevono e, comunque, trattano le dichiarazioni di cui al precedente comma 3, hanno l'obbligo di mantenere assolutamente riservate le informazioni che possono contenere particolari categorie di dati, in applicazione della vigente normativa in tema di tutela della riservatezza.

#### *Art.9 - Comunicazione degli interessi finanziari e conflitti d'interesse*

1. Fermi restando gli obblighi di trasparenza previsti da leggi o regolamenti, i dipendenti, all'atto dell'assunzione e/o dell'assegnazione all'ufficio, informano per iscritto il dirigente al quale risultano assegnati 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 già menzionati 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 loro affidate.

2. I destinatari del presente Codice che ravvisino la sussistenza di un'ipotesi, anche potenziale, di conflitto di interessi ne danno tempestiva comunicazione, in forma scritta e motivata, al Dirigente responsabile dell'ufficio di appartenenza o, per i dirigenti, al Segretario Generale, astenendosi, nelle more della decisione sulla sussistenza o meno di un'ipotesi di conflitto di interessi, dal porre in essere atti o dall'adottare provvedimenti nell'ambito del procedimento in cui il conflitto si è manifestato.

3. 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.

4. Nel caso in cui venga verificata l'effettiva sussistenza di un'ipotesi di conflitto di interessi, il Dirigente responsabile dell'ufficio di appartenenza e, per i dirigenti, il Segretario Generale assumono gli opportuni provvedimenti e possono anche sostituirsi all'interessato nello svolgimento dell'attività oggetto del conflitto.

#### *Art. 10 - 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, con provvedimento motivato comunicato all'interessato, il Dirigente responsabile dell'ufficio di appartenenza e, per i dirigenti, il Segretario Generale.

2. Fermo restando il principio costituzionale di libertà di espressione del proprio pensiero e il diritto di esprimere valutazioni o diffondere informazioni a tutela dei diritti sindacali, fuori dall'esercizio delle proprie funzioni i dipendenti si astengono da dichiarazioni pubbliche che vadano a detrimento dell'immagine dell'Autorità ed adottano tutte le possibili cautele per evitare che proprie manifestazioni del pensiero, sia orali, scritte o espresse con qualsiasi mezzo, possano essere riconducibili, direttamente o indirettamente, all'Autorità, soprattutto in caso di svolgimento di incarichi di particolare responsabilità.

3. I dipendenti che partecipano a convegni, seminari o dibattiti, pubblicano scritti, studi, articoli o rilasciano interviste su materie istituzionali, qualora facciano menzione della qualifica rivestita all'interno dell'Autorità, sono tenuti a precisare che le opinioni espresse hanno carattere personale e non impegnano in alcun modo la responsabilità dell'Autorità.

#### *Art. 11 - Prevenzione della corruzione*

1. L'Autorità, al fine di adeguare la soglia dei doveri minimi di diligenza, imparzialità e buona condotta, attua gli interventi previsti nel piano triennale per la prevenzione della corruzione e per la trasparenza (PTPCT), fra loro coordinati per rafforzare l'attività di prevenzione della corruzione, ai sensi dell'articolo 1 comma 5 della legge 9 novembre 2012, n. 190.

2. Tutti i dipendenti partecipano attivamente al processo di gestione del rischio.

3. I dipendenti rispettano le misure necessarie alla prevenzione degli illeciti: in particolare, i dipendenti rispettano le prescrizioni contenute nel piano triennale per la prevenzione della corruzione e per la trasparenza (PTPCT) e, fermo restando l'obbligo di denuncia all'Autorità giudiziaria, segnalano, in forma scritta, direttamente al responsabile per la prevenzione della corruzione e per la trasparenza:

a) le eventuali difficoltà incontrate nell'adempimento delle prescrizioni contenute nel piano per la prevenzione della corruzione e per la trasparenza;

b) il diretto riscontro di ulteriori situazioni di rischio non specificamente disciplinate nel predetto piano.

4. Chiunque venga direttamente a conoscenza di situazioni di illecito nell'Autorità, riguardo ad atti e comportamenti, anche omissivi, già concretizzatisi, di reati o irregolarità amministrative e gestionali che possano produrre danno all'interesse pubblico, deve provvedere all'immediata segnalazione al responsabile per la prevenzione della corruzione e per la trasparenza.

5. I dipendenti che denuncino un illecito hanno diritto all'anonimato.

6. La diffusione impropria dell'identità di colui che abbia denunciato l'illecito e degli altri dati collegati alla denuncia stessa è soggetta a sanzione disciplinare.

#### *Art. 12 - Trasparenza, integrità e tracciabilità*

1. L'Autorità promuove presso i propri dipendenti la cultura della legalità e dell'integrità, nonché l'orientamento al lavoro per processi e per risultati.

2. Ogni dipendente è tenuto ad assicurare l'adempimento degli obblighi di trasparenza previsti in capo alle pubbliche amministrazioni secondo le disposizioni normative vigenti e i contenuti del Piano triennale per la prevenzione della corruzione e per la trasparenza (PTPCT), prestando la massima collaborazione nell'elaborazione, reperimento e trasmissione dei dati sottoposti all'obbligo di pubblicazione sul sito istituzionale. Ogni dipendente adempie, con scrupolo e diligenza e nel rispetto dei termini fissati, alle richieste ed indicazioni del responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza, al fine di tenere costantemente aggiornato il sito istituzionale e di adempiere, nei tempi dovuti, alle comunicazioni agli organismi di

controllo. Contribuisce, in via propositiva, ad assicurare il rispetto dei principi di trasparenza in ordine alla trasmissione e pubblicazione dei documenti, delle informazioni e dei dati detenuti, attinenti alla propria sfera di competenza.

3. Ciascun dirigente ha l'obbligo di monitorare l'andamento delle attività di competenza della propria struttura al fine di garantire costantemente il tempestivo e completo flusso delle informazioni da pubblicare.

#### *Art. 13 - Comportamento nei rapporti privati*

1. I dipendenti, anche al di fuori dell'ambito e dell'orario lavorativo, non mettono in atto comportamenti che possano pregiudicare gli interessi dell'Autorità o nuocere alla sua immagine.

2. Nei rapporti privati, comprese le relazioni extra-lavorative con pubblici ufficiali nell'esercizio delle loro funzioni, i dipendenti non sfruttano, né menzionano la posizione che ricoprono nell'Autorità per ottenere utilità indebite.

3. Il dipendente, pertanto, impronta la sua condotta a comportamenti consoni ed a principi generali di diligenza, onestà, correttezza ed imparzialità nei confronti della propria Amministrazione.

4. Nei rapporti con i soggetti privati il dipendente:

- non anticipa il contenuto e l'esito di procedimenti;
- non avvantaggia o svantaggia i competitori.

5. Il personale componente delle Commissioni esaminatrici nell'ambito di procedure concorsuali, di gara o comunque comparative o che ha la responsabilità nella gestione dei contratti per la fornitura di beni o servizi segnala tempestivamente al Responsabile della prevenzione della corruzione eventuali proposte ricevute da concorrenti o dall'aggiudicatario, aventi a oggetto utilità di qualunque tipo in favore proprio, dei suoi parenti o affini entro il secondo grado, del coniuge o del convivente.

6. Nei confronti dei concorrenti, degli operatori economici che concorrono alle gare d'appalto e degli aggiudicatari di contratti, il dipendente limita i contatti a quelli strettamente necessari alla gestione delle procedure.

#### *Art.14 - Comportamento in servizio*

1. Fermo restando il rispetto dei termini del procedimento amministrativo, il dipendente, salvo giustificato motivo, non ritarda né adotta comportamenti tali da far ricadere su altri dipendenti il compimento di attività o l'adozione di decisioni di propria spettanza. Il dirigente è tenuto a vigilare e a rilevare casi di squilibrio nella ripartizione dei carichi di lavoro.

2. Il dipendente utilizza i permessi di astensione dal lavoro, comunque denominati, nel rispetto delle condizioni previste dalla legge, dai regolamenti e dai contratti collettivi.

3. Il dipendente, durante l'attività lavorativa, salvo il caso di motivate esigenze di servizio o per i casi regolarmente autorizzati, non lascia la sede in cui presta servizio.

4. Il dipendente ha cura degli spazi dedicati e del materiale e della strumentazione in dotazione e li utilizza con modalità improntate al buon mantenimento e alla riduzione delle spese, anche energetiche.

5. Le assenze dal lavoro devono essere fruite nei casi e con le modalità previste dalla legge e dai contratti collettivi. Il Dirigente vigila sul rispetto dell'orario di lavoro e sulla corretta timbratura da parte dei dipendenti ad esso assegnati e segnala tempestivamente all'Ufficio per i procedimenti disciplinari i casi di pratiche scorrette.



6. Il dipendente, in caso di assenza dal servizio per malattia o altre cause autorizzate dal contratto, leggi e regolamenti, assicura la tempestiva – e dove possibile preventiva – comunicazione al Dirigente di riferimento, in modo da garantire il regolare funzionamento degli uffici e dei servizi, in conformità alle previsioni normative e contrattuali vigenti.

7. Il dipendente, nei rapporti con i colleghi, i collaboratori e i superiori, assicura sempre la massima collaborazione, nel rispetto delle reciproche posizioni e funzioni istituzionali, ed ha cura di evitare atteggiamenti e comportamenti che possano turbare il necessario clima di serenità e concordia che deve costantemente caratterizzare l'ambiente lavorativo.

8. Il dipendente assume un comportamento decoroso e consono alla funzione svolta e all'immagine dell'Autorità (ad esempio evitando di sostare nei corridoi e negli spazi comuni in assenza di motivi di ordine lavorativo e di usare un tono di voce o un linguaggio impropri) e concorre a creare un ambiente lavorativo costruttivo e rispettoso delle esigenze di tutti, anche attraverso la cura degli spazi lavorativi.

9. Tutto il personale dipendente, nonché coloro i quali, a qualsiasi titolo, si trovino ad operare all'interno della struttura dell'Autorità, sono tenuti al rispetto del divieto di fumo previsto dalla legge. Agli stessi è, altresì, fortemente raccomandato di evitare di fumare negli spazi esterni e nelle immediate adiacenze, per il rispetto della salute dei non fumatori.

10. Negli uffici dell'Autorità:

a) è consentita la detenzione di oggetti di proprietà privata non ingombranti e compatibilmente con le disponibilità e le capacità dei luoghi;

b) è proibito depositare o detenere oggetti o materiali illeciti, pericolosi, indecorosi, ingombranti, tossici o, comunque, nocivi.

#### *Art.15 - Utilizzo delle tecnologie informatiche*

1. L'Autorità, 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. 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. È fatto divieto di utilizzare account istituzionali per fini diversi da quelli connessi all'attività lavorativa o ad essa riconducibili nel caso in cui l'utilizzo possa compromettere la sicurezza o la reputazione dell'Autorità. Non è consentito l'utilizzo di caselle di posta elettronica personali per le comunicazioni istituzionali salvo casi di forza maggiore.

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. In ogni caso, è fatto divieto di utilizzare strumenti informatici forniti dall'amministrazione per fini diversi da quelli connessi all'attività lavorativa o ad essa riconducibili nel caso in cui l'utilizzo possa compromettere la sicurezza o la reputazione dell'amministrazione.

5. È vietato l'invio di messaggi di posta elettronica, all'interno o all'esterno dell'autorità, che

siano oltraggiosi, discriminatori o che possano essere in qualunque modo fonte di responsabilità dell'Autorità.

*Art. 15 bis - Utilizzo dei mezzi di informazione e dei social media*

1. Il dipendente utilizza gli account dei social media di cui è titolare in modo che le opinioni ivi espresse e i contenuti ivi pubblicati, propri o di terzi, non siano in alcun modo attribuibili all'amministrazione di appartenenza o possano, in alcun modo, lederne il prestigio o l'immagine.

2. In ogni caso il dipendente è tenuto ad astenersi da qualsiasi intervento o commento che possa nuocere al prestigio, al decoro o all'immagine dell'amministrazione di appartenenza o della pubblica amministrazione in generale.

3. È fatto, altresì, divieto, al dipendente di trattare comunicazioni, afferenti direttamente o indirettamente al servizio, attraverso conversazioni pubbliche svolte su qualsiasi piattaforma digitale.

4. Se dalle piattaforme social siano ricavabili o espressamente indicate le qualifiche professionali o di appartenenza del dipendente, ciò costituisce elemento valutabile ai fini della gradazione della eventuale sanzione disciplinare in caso di violazione delle disposizioni dei commi 1, 2 e 3.

5. Nei codici di cui all'articolo 1, comma 2, l'Autorità si può dotare di una "social media policy" per ciascuna tipologia di piattaforma digitale, al fine di adeguare alle proprie specificità le disposizioni di cui al presente articolo. In particolare, la "social media policy" deve individuare, graduandole in base al livello gerarchico e di responsabilità del dipendente, le condotte che possono danneggiare la reputazione dell'autorità. Nell'ambito dei medesimi codici l'Autorità individua le modalità di rilevazione delle violazioni delle disposizioni del presente articolo.

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 con l'amministrazione 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. 15 ter - Rispetto dell'ambiente*

1. Il dipendente conforma la sua condotta sul luogo di lavoro al rispetto dell'ambiente e per contribuire agli obiettivi di riduzione del consumo energetico, della risorsa idrica e più in generale dei materiali e delle risorse fornite dall'amministrazione per l'assolvimento dei propri compiti, nonché per la riduzione dei rifiuti e per il loro riciclo, in piena aderenza alle direttive impartite dall'amministrazione di appartenenza.

2. Il dipendente utilizza gli arredi, il materiale, le attrezzature, gli strumenti tecnologici e, più in generale, qualsiasi risorsa messa a disposizione dall'amministrazione con scrupolo, cura e diligenza (si intendono ricompresi anche gli spazi comuni quali bagni etc).

3. L'autorità, in relazione alla propria specificità e alle proprie caratteristiche, adotta linee di indirizzo comportamentali finalizzate a orientare la condotta dei propri dipendenti, in relazione al grado di responsabilità rivestito, al conseguimento di obiettivi di risparmio energetico, della risorsa idrica e dei materiali di consumo, nonché alla raccolta differenziata dei rifiuti.

*Art. 15 quater - Rispetto della persona e divieto di discriminazioni*

1. Il dipendente imposta la sua condotta sul luogo di lavoro al rispetto della personalità, della dignità e dell'integrità fisica e psichica degli altri dipendenti e degli utenti.

2. Il dipendente ha l'obbligo di astenersi da azioni arbitrarie che abbiano effetti negativi sugli altri dipendenti o che comportino, nei confronti di questi ultimi, discriminazioni basate su genere, nazionalità, origine etnica, lingua, religione o credo, convinzioni personali o politiche, appartenenza a una minoranza nazionale, disabilità, condizioni sociali o di salute o di fragilità, età e orientamento sessuale.

3. Il dipendente si astiene da ogni forma di condotta inopportuna che si realizzi attraverso comportamenti, parole, scritti, gesti e atti intenzionali che ledono la personalità, la dignità o l'integrità fisica o psichica di una persona.»;

#### *Art. 16 - Obblighi di comunicazione*

1. I dipendenti devono dare sollecita comunicazione al proprio Dirigente responsabile:

a) di ogni evento in cui siano rimasti direttamente coinvolti 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.

2. I dipendenti devono comunicare entro cinque giorni dalla notizia - al Dirigente del Settore Gestione Giuridica del Personale - la sussistenza di provvedimenti di rinvio a giudizio in procedimenti penali (senza distinzione di tipologie di fattispecie) e di aver ricevuto provvedimenti attestanti l'apertura o comunque l'esistenza di procedimenti penali a proprio carico riguardo reati di tipo corruttivo. Il Dirigente del Settore Gestione Giuridica del Personale ha l'obbligo di comunicare tale informazione al Segretario Generale. La mancata segnalazione comporta l'applicazione delle sanzioni di cui all'art. 62 del CCNL Funzioni Centrali del 12/02/2018.

#### *Art. 17 - Rapporti con il pubblico e con i mezzi d'informazione*

1. I dipendenti hanno il dovere di assumere un contegno nel rispetto delle norme che regolano la civile convivenza. In particolare, sono tenuti alla cortesia e al rispetto, nei rapporti con l'utenza ed il pubblico in generale. A tale scopo:

a) operano nella maniera più completa e accurata possibile e, in ogni caso, orientando il proprio comportamento alla soddisfazione dell'utente;

b) si astengono dall'uso di un linguaggio non consono al servizio svolto o che possa nuocere al prestigio, al decoro o all'immagine dell'amministrazione di appartenenza o della pubblica amministrazione in generale;

c) si rivolgono al pubblico usando la terza persona singolare e un linguaggio chiaro e semplice;

d) operano con spirito di servizio, correttezza, cortesia e disponibilità in modo da stabilire un rapporto di fiducia e di collaborazione con l'utenza.

2. I dipendenti, durante il servizio, sono tenuti all'uso di un abbigliamento consono al buon costume, compatibile con il decoro, la dignità e il prestigio dell'Autorità.

3. I dipendenti rispondono alle chiamate telefoniche e alle richieste verbali, con spirito di servizio, correttezza, cortesia, disponibilità e nella maniera più completa e accurata possibile. Qualora sia richiesto verbalmente di fornire informazioni, atti, documenti non accessibili, tutelati dal segreto d'ufficio o dalle disposizioni in materia di dati personali, i dipendenti informano il richiedente dei motivi che ostano all'accoglimento della richiesta.

4. I dipendenti rispondono alle richieste di informazioni per via telefonica o a mezzo posta elettronica, attenendosi alle seguenti modalità di comportamento:

a) ove le stesse non vertano su proprie competenze specifiche, indirizzano tempestivamente il richiedente verso l'ufficio interessato;

b) se le richieste rientrano nelle proprie competenze, rispondono prontamente ai soggetti richiedenti direttamente interessati, fornendo le informazioni ed i chiarimenti non coperti da segreto d'ufficio e, in ogni caso, informano lo stesso della possibilità di avvalersi delle forme di accesso previste dalla vigente normativa; in particolare, ai messaggi di posta elettronica rispondono dopo aver riscontrato la titolarità del mittente e una giustificata motivazione della richiesta che deve sottendere interessi qualificati e ben definiti; la risposta deve avvenire con lo stesso mezzo, garantendo l'esaustività della risposta e riportando tutti gli elementi idonei ai fini dell'identificazione del responsabile del procedimento;

5. I dipendenti consultano i soli atti e fascicoli direttamente collegati alla propria attività e ne fanno un uso conforme ai doveri d'ufficio. I dipendenti non assumono impegni e non anticipano l'esito di decisioni o azioni proprie o altrui inerenti l'attività dell'ufficio al di fuori dei casi consentiti. Forniscono informazioni e consentono l'accesso alla documentazione inerente i procedimenti amministrativi, in corso o conclusi, nelle ipotesi previste dalle disposizioni di legge e regolamenti in materia d'accesso. Rilasciano copie ed estratti di atti o documenti secondo la loro competenza, con le modalità stabilite dalle norme in materia di accesso e dai regolamenti dell'Autorità. Qualora non siano competenti a provvedere in merito alla richiesta, curano che la stessa venga inoltrata all'ufficio competente.

6. I dipendenti osservano il segreto d'ufficio e la normativa in materia di tutela e trattamento dei dati personali e mantengono riservate le notizie e le informazioni apprese nell'esercizio delle loro funzioni che non siano oggetto di trasparenza in conformità alla legge e ai regolamenti.

#### *Art.18 - Disposizioni particolari per i dirigenti*

1. Ferma restando l'applicazione delle altre disposizioni del Codice, le norme del presente articolo si applicano ai dirigenti dell'Autorità di bacino Distrettuale dell'Appennino Meridionale, ivi compresi i titolari di incarico ai sensi dell'articolo 19, comma 6, del decreto legislativo n. 165 del 2001.

2. Il dirigente 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 coerente con le disposizioni organizzative interne.

3. Il dirigente, prima di assumere le sue funzioni e successivamente quando richiesto dell'Ente, comunica all'amministrazione le partecipazioni azionarie e gli altri interessi finanziari che possano porlo in conflitto di interessi con la funzione pubblica che svolge 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.

4. Il dirigente assume atteggiamenti leali e trasparenti e adotta un comportamento esemplare e imparziale, in termini di integrità, imparzialità, buona fede e correttezza, parità di trattamento, equità, inclusione e ragionevolezza nei rapporti con i colleghi, i collaboratori e i destinatari dell'azione amministrativa. Il dirigente cura, altresì, che le risorse assegnate al suo ufficio siano utilizzate in modo efficace ed efficiente per finalità esclusivamente istituzionali e, in nessun caso, per esigenze personali.

4-bis. Il dirigente cura la crescita professionale dei collaboratori, favorendo le occasioni di formazione e promuovendo opportunità di sviluppo interne ed esterne alla struttura di cui è

responsabile.

5. Il dirigente 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.

6. Il dirigente 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. Il dirigente affida gli incarichi aggiuntivi in base alla professionalità e, per quanto possibile, secondo criteri di rotazione.

7. Il dirigente svolge la valutazione del personale assegnato alla struttura cui è preposto con imparzialità e rispettando le indicazioni ed i tempi prescritti, misurando il raggiungimento dei risultati ed il comportamento organizzativo.

8. Il dirigente intraprende con tempestività le iniziative necessarie ove venga a conoscenza di un illecito, nonché attiva e conclude, se competente, il procedimento disciplinare, ovvero segnala tempestivamente l'illecito all'autorità disciplinare, 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.

9. Nel caso in cui riceva segnalazione di un illecito da parte di un dipendente, il dirigente conferma la sua condotta alle previsioni di legge e si attiva immediatamente per gestire la segnalazione ricevuta.

10. Il dirigente favorisce la diffusione della conoscenza di buone prassi e buoni esempi al fine di rafforzare il senso di fiducia nei confronti dell'amministrazione.

#### *Art.19 - Aree di rischio*

1. Ai fini dell'applicazione del presente codice, sono considerate aree di rischio quelle indicate nel Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza (PTPCT), aggiornato annualmente.

2. Tali aree di rischio/processi specifici riflettono le peculiarità dell'organizzazione dell'Autorità.

#### *Art.20 - Regole ed obblighi di comportamento per tutte le aree di rischio*

1. Il dipendente osserva le norme, le Direttive interne e le disposizioni del Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza (PTPCT) e ne cura, in relazione al livello di impiego, l'applicazione, in modo da assicurare, in ogni caso, il buon andamento e l'imparzialità dell'azione amministrativa, garantendo il massimo livello di trasparenza.

2. Il dipendente che presta servizio nelle aree di rischio indicate nel Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza (PTPCT):

- deve conoscere la valutazione complessiva del rischio espressa dalle qualifiche del Piano medesimo e orientare il proprio operato in modo da porre un grado di diligenza proporzionato alla qualifica di valutazione del rischio;

- all'atto dell'assegnazione all'Ufficio, il dipendente rende la dichiarazione di cui ai precedenti articoli 8 e 9 e provvede, in ogni caso, a comunicare, anche successivamente, ogni eventuale modifica che determini il venir meno o l'insorgere di nuove condizioni di fatto ai fini del conflitto di interesse.

#### *Art.21 - Contratti e altri atti negoziali*

1. Il dipendente che presta servizio nelle aree di cui al presente articolo, cura la conoscenza e la formazione professionale sulla normativa tecnica di riferimento per ciò che concerne, in modo particolare, le prescrizioni relative ai sistemi di affidamento ed offre incondizionata collaborazione, nell'ambito delle proprie competenze, ai Dirigenti e/o colleghi responsabili delle diverse fasi del procedimento.
2. Il dirigente responsabile del procedimento opera in modo da non veicolare l'acquisto o il servizio verso uno o più operatori e non favorisce né ostacola il corretto svolgimento delle operazioni previste nel contratto
3. Nella conclusione di accordi e negozi e nella stipulazione di contratti per conto dell'Autorità, 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 per facilitare o aver facilitato la conclusione o l'esecuzione del contratto. Il dipendente applica in modo rigoroso la normativa a tutela della concorrenza e della trasparenza dell'azione amministrativa curando con particolare attenzione la motivazione degli atti.
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, il dipendente ha l'obbligo di astenersi dal partecipare all'intero procedimento istruttorio e di esecuzione del contratto, redigendo verbale scritto di tale astensione da conservare agli atti dell'ufficio.
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, ha l'obbligo di informarne per iscritto il dirigente dell'ufficio, ovvero il Segretario Generale se trattasi di dirigente.
7. 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, ha l'obbligo di approfondire e verificare tali segnalazioni e di informare immediatamente, di regola per iscritto, delle risultanze il proprio superiore gerarchico o funzionale.
8. È fatto divieto ai dipendenti di concordare incontri o appuntamenti informali, se non nei casi previsti dalle procedure di gara, con i partecipanti, anche potenziali, alle procedure medesime. Eventuali richieste di chiarimenti attinenti alle procedure di gara, che non riguardino aspetti meramente formali, devono essere formalizzate per iscritto dai soggetti interessati. Le risposte, se di interesse generale, sono rese note mediante pubblicazione sul sito istituzionale dell'Autorità nella medesima sezione ove sono riportati gli atti di avvio della procedura di gara. Nelle risposte a quesiti occorre rispettare la parità di trattamento a garantire uguale accesso alle informazioni da parte di tutti i soggetti interessati a partecipare alla procedura di gara.

## **Titolo IV - Formazione, vigilanza, monitoraggio, sanzioni**

### *Art. 22 Formazione*

1. Il Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza (RPCT) cura la diffusione dei principi di trasparenza e integrità, nonché del codice di comportamento nell'amministrazione anche inserendo le relative misure nel Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza (PTPCT).
2. I dirigenti promuovono la conoscenza del codice di comportamento fornendo assistenza e consulenza sulla corretta interpretazione e attuazione del medesimo.
3. Le attività di cui al comma 2 includono anche cicli formativi sui temi dell'etica pubblica e sul comportamento etico, da svolgersi obbligatoriamente, sia a seguito di assunzione, sia in ogni caso di passaggio a ruoli o a funzioni superiori, nonché di trasferimento del personale, le cui durata e intensità sono proporzionate al grado di responsabilità

### *Art.23 - Vigilanza e monitoraggio*

1. Il sistema di vigilanza e di monitoraggio sull'attuazione del Codice di comportamento implica una pluralità di attori e diversi livelli di competenza:
  - al Segretario Generale competono le verifiche sul controllo sul rispetto del codice di comportamento e sulla mancata vigilanza da parte dei dirigenti;
  - ai Dirigenti spetta la vigilanza sull'applicazione del Codice da parte dei dipendenti assegnati alle loro strutture e segnala tempestivamente all'UPD i casi di violazione del codice per le quali è prevista l'irrogazione di sanzioni superiori al rimprovero verbale. Il dirigente provvede anche a comunicare l'illecito all'Autorità giudiziaria penale o alla Corte dei conti;
  - l'Ufficio Provvedimenti Disciplinari (UPD) supporta l'Amministrazione nell'attività di vigilanza e promuove e cura l'aggiornamento del Codice, in collaborazione con il Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza (RPCT);
  - l'OIV svolge attività di supervisione sull'applicazione del codice e ne riferisce nella relazione annuale sul funzionamento complessivo del Sistema di valutazione, trasparenza e integrità dei controlli interni;
  - Il Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza (RPCT) è responsabile del monitoraggio sul rispetto delle misure dettate dal Codice e annualmente redige una relazione sullo stato di attuazione, sulla base degli esiti dei procedimenti disciplinari.

### *Art.24 - Responsabilità conseguente alla violazione dei doveri del codice*

1. La violazione degli obblighi previsti dal presente Codice integra comportamento contrario ai doveri d'ufficio e può avere effetti sul processo di valutazione.
2. Ferme restando le ipotesi in cui la violazione delle disposizioni del Codice, nonché dei doveri e degli obblighi previsti dal Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza (PTPCT), dà luogo anche a responsabilità penale, civile, amministrativa o contabile del pubblico dipendente, essa è fonte di responsabilità disciplinare, accertata all'esito del relativo procedimento, da attivarsi nel rispetto delle modalità e dei termini di cui agli articoli 55 e ss. del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165.
3. Ai fini della determinazione del tipo e dell'entità della sanzione disciplinare concretamente applicabile, si ha riguardo alla gravità del comportamento tenuto ed all'entità del pregiudizio, anche morale, derivatone al decoro o al prestigio dell'Autorità. Le sanzioni applicabili, nel

rispetto del principio di gradualità e proporzionalità, sono quelle previste dalla legge, dai regolamenti e dai contratti collettivi.

*Art.25 - Disposizioni finali*

1. Si confermano le disposizioni, in materia di responsabilità disciplinare, previste da norme di legge, di regolamento o dai contratti collettivi.
2. Il presente Codice, ai sensi dell'articolo 17, comma 2, del decreto del Presidente della Repubblica 16 aprile 2013, n. 62, è pubblicato sul sito internet istituzionale ed è trasmesso tramite e-mail a tutti i dipendenti nonché ai collaboratori a qualsiasi titolo, anche professionale, di imprese fornitrici di servizi in favore dell'amministrazione.
3. L'Autorità di bacino distrettuale dell'Appennino Meridionale, in presenza di nuove assunzioni, contestualmente alla sottoscrizione del contratto di lavoro, o, in mancanza, all'atto di conferimento dell'incarico, acquisisce dai nuovi assunti, con rapporti comunque denominati, apposita dichiarazione di aver preso visione del presente codice di comportamento e di rispettarne i contenuti.
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, "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.

