

## **CODICE DI COMPORTAMENTO INTERNO**

[ai sensi dell'art. 54 comma 5 del D.Lgs. 30/03/2001, n. 165: *"Norme generali sull'ordinamento del lavoro alle dipendenze delle amministrazioni pubbliche"* ]

## INDICE

|                                                                                               |         |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------|---------|
| Art. 1 – Disposizioni di carattere generale                                                   | pag. 3  |
| Art. 2 - Ambito di applicazione                                                               | pag. 3  |
| Art. 3 - Principi generali                                                                    | pag. 4  |
| Art. 4 - Regali, compensi e altre utilità                                                     | pag. 4  |
| Art. 5 - Comportamento nei rapporti privati                                                   | pag. 4  |
| Art. 6 - Utilizzo delle tecnologie informatiche, dei mezzi di informazione e dei social media | pag. 5  |
| Art. 7 – Rapporti con il pubblico                                                             | pag. 5  |
| Art. 8 - Comportamento in servizio                                                            | pag. 5  |
| Art. 9 – Disposizioni in materia di anticorruzione e trasparenza                              | pag. 6  |
| Art. 10 – Conflitto di interessi                                                              | pag. 6  |
| Art. 11 Whistleblowing                                                                        | pag. 7  |
| Art. 12 - Disposizioni per il personale adibito alla gestione delle presenze                  | pag. 7  |
| Art. 13 Doveri del dipendente in smart working                                                | pag. 8  |
| Art. 14 Disposizioni particolari per la Direzione                                             | pag. 9  |
| Art. 15 Vigilanza e monitoraggio                                                              | pag. 9  |
| Art. 16 Responsabilità conseguente alla violazione dei doveri del codice                      | pag. 10 |
| Art. 17 Disposizioni finali                                                                   | pag. 10 |

## **Art. 1 - Disposizioni di carattere generale**

1. Il presente "Codice di comportamento interno" (di seguito per brevità anche Codice) dà attuazione e applicazione per il Consiglio di Bacino di Bacino "Laguna di Venezia" (in seguito anche Consiglio di Bacino di Bacino) al Codice di comportamento dei dipendenti pubblici emanato con D.P.R. 16.4.2013, n. 62 *"Regolamento recante codice di comportamento dei dipendenti pubblici, a norma dell'articolo 54 del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165"* (di seguito per brevità anche Codice D.P.R. 62/2013).

2. Le disposizioni del presente Codice di comportamento interno integrano mediante ulteriori aggiuntive previsioni i doveri minimi di diligenza, lealtà, imparzialità e buona condotta, definiti nel citato Codice D.P.R. 62/2013, che i pubblici dipendenti, anche dirigenti, e assimilati sono tenuti ad osservare in attuazione dell'art. 54 comma 5 del D.lgs. 30 marzo 2001, n. 165 e delle *"Linee guida in materia di codici di comportamento delle pubbliche amministrazioni"* approvate dall'ANAC con deliberazione n. 177 del 19 febbraio 2020.

3. Le disposizioni contenute nel presente Codice tengono conto della peculiare realtà istituzionale e amministrativa dell'Ente. Il Consiglio di Bacino di Bacino "Laguna di Venezia", infatti, è un ente associativo formato da 36 Comuni e costituito, ai sensi dell'art. 147 del D.lgs. 152/2006 e della L.R. 17/2012, per l'esercizio delle funzioni in materia di programmazione e regolazione del Servizio Idrico Integrato. Come emerge dall'art. 1 della Convenzione istitutiva dell'Ente, ribadito anche negli atti di affidamento del servizio idrico al concessionario Veritas, non spetta normalmente al Consiglio di Bacino di Bacino il rapporto diretto con gli utenti del servizio idrico integrato: tale attività (di natura prettamente operativa e gestionale) compete al gestore del servizio individuato quale concessionario dal Consiglio di Bacino di Bacino. Il Consiglio di Bacino di Bacino può essere interpellato da singoli utenti o dal Comitato Consultivo Utenti nell'ambito delle materie di competenza dell'Ente.

## **Art. 2 - Ambito di applicazione**

1. Il presente Codice di comportamento interno e il Codice di cui al D.P.R. n. 62/2013 si applicano, in quanto compatibili, oltre che a tutti i soggetti assimilati ad opera dell'art. 2, comma 3 dello stesso D.P.R. 62/2013 (collaboratori o consulenti con qualsiasi tipologia di contratto o incarico e a qualsiasi titolo, titolari di organi ed incarichi negli uffici di diretta collaborazione delle autorità politiche, collaboratori a qualsiasi titolo di imprese fornitrici di beni o servizi e che realizzano opere in favore dell'Amministrazione) anche agli stagisti ospitati dall'Ente e ad eventuali altri rapporti di lavoro comunque denominati. A tale fine, negli atti con i quali si instaurano i suddetti rapporti, il Consiglio di Bacino di Bacino inserisce apposite disposizioni o clausole di risoluzione o decadenza del rapporto in caso di violazione degli obblighi derivanti dal presente Codice di comportamento interno.

Laddove nel prosieguo del presente Codice si farà menzione del "dipendente", tale dicitura dovrà intendersi riferita anche ai dirigenti e a tutti soggetti assimilati nei precedenti paragrafi.

### **Art. 3 - Principi generali**

1. Il dipendente osserva la Costituzione servendo la Repubblica con disciplina ed onore e conformando la propria condotta ai principi di buon andamento e imparzialità dell'azione amministrativa. Il dipendente svolge i propri compiti nel rispetto della legge, perseguendo l'interesse pubblico senza abusare della posizione o dei poteri di cui è titolare. Il dipendente rispetta, altresì, i principi di integrità, lealtà, diligenza, correttezza, buona fede, proporzionalità, obiettività, trasparenza, equità, ragionevolezza e agisce in posizione di indipendenza e imparzialità, astenendosi in caso di conflitto di interessi.

2. Il dipendente non usa a fini privati le informazioni di cui dispone per ragioni di ufficio, evita situazioni e comportamenti che possano ostacolare il corretto adempimento dei compiti o nuocere agli interessi o all'immagine del Consiglio di Bacino di Bacino.

3. Il dipendente esercita il diritto di critica, in qualità di cittadino, in ogni ambito, fermi restando gli obblighi di comportamento nei confronti del proprio datore di lavoro.

4. Nei rapporti con i destinatari dell'azione amministrativa, il dipendente preserva l'immagine del Consiglio di Bacino, astenendosi da commenti o prese di posizioni che possano nuocere all'operato e all'immagine del Consiglio di Bacino di Bacino.

### **Art. 4 - Regali, compensi e altre utilità**

1. Nell'ambito delle prescrizioni dell'art. 4 del Codice di cui al D.P.R. 62/2013, fra le "altre utilità" vanno ricompresi anche vantaggi, benefici o favori di qualsiasi genere, anche a prescindere dalla regalia di oggetti materiali o denaro.

2. Negli Uffici individuati a maggior rischio secondo il vigente Piano triennale di prevenzione della corruzione e trasparenza (PTPCT), il dipendente, nei confronti di soggetti interni ed esterni al Consiglio di Bacino di Bacino, tiene un comportamento chiaro e rigoroso con riferimento all'eventualità di un'offerta di regali, compensi, altre utilità o scambi di favori, astenendosi prudentemente da atteggiamenti che possano destare ambiguità, suscitare aspettative in tal senso o costituire esempio negativo nei confronti di colleghi e cittadini. Anche con riferimento alle situazioni di rischio di cui al presente comma, egli tiene sempre presente il proprio *status* di dipendente pubblico al servizio esclusivo della Nazione e i conseguenti obblighi, nel contesto dei principi generali di cui all'art. 3 del Codice di cui al D.P.R. 62/2013.

3. Il dipendente, ai sensi dell'articolo 4 comma 2 del Codice D.P.R. 62/2013, 2 non accetta, per sé o per altri, regali o altre utilità, salvo quelli d'uso di modico valore effettuati occasionalmente nell'ambito delle normali relazioni di cortesia e nell'ambito delle consuetudini internazionali. I regali ricevuti al di fuori dei casi consentiti, a cura dello stesso dipendente cui siano pervenuti, sono immediatamente messi a disposizione del Consiglio di Bacino di Bacino per la restituzione o per essere devoluti a fini istituzionali o di beneficenza.

### **Art. 5 - Comportamento nei rapporti privati**

1. Fermo restando il diritto di manifestare liberamente il proprio pensiero ai sensi dell'art. 21 della Costituzione, nei rapporti privati che abbiano una rilevanza o risonanza pubblica e nell'uso dei mezzi di comunicazione, il dipendente, qualificandosi tale, non assume comportamenti che siano offensivi o che possano ledere l'immagine e il prestigio del Consiglio di Bacino di Bacino.

## **Art. 6 Utilizzo delle tecnologie informatiche e dei mezzi di informazione e social media**

1. Il dipendente utilizza la strumentazione informatica e la connessione ad internet esclusivamente per finalità lavorative. E' fatto divieto di utilizzare i servizi di rete per finalità che esulano dalla prestazione lavorativa ovvero per finalità ludiche.

2. Il dipendente non accede ai *social network* con il proprio *account* personale utilizzando le strumentazioni di lavoro ovvero la connessione ad internet dell'Ente.

3. Nel caso possa essere identificato dagli altri utenti dello stesso *social network* come un dipendente pubblico, tiene conto che, anche in un contesto chiuso, lo spazio virtuale è uno spazio pubblico e come tale va considerato e si impegna a mantenere un comportamento corretto e decoroso evitando commenti inadeguati e talvolta lesivi dell'immagine dell'Ente di appartenenza.

## **Art. 7 - Rapporti con il pubblico**

1. Il dipendente in rapporto con il pubblico 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, accurata e tempestiva possibile.

2. Il dipendente osserva il segreto d'ufficio secondo le disposizioni di legge vigenti e come previsto dall'art. 12, comma 5 del Codice di comportamento dei dipendenti pubblici D.P.R. 62/2013 e del CCNL di comparto.

## **Art. 8 - Comportamento in servizio**

1. Il dipendente collabora con i colleghi e superiori e in caso di nuova assegnazione di colleghi o passaggio di consegne si impegna a fornire ogni informazione e a consegnare la documentazione necessaria al proficuo assolvimento dei compiti d'ufficio.

2. Il dipendente si adopera per evitare sprechi e diseconomie nell'acquisto, nel consumo, nell'utilizzo e nella fruizione dei beni del Consiglio di Bacino. Il dipendente non utilizza mezzi (computer, stampanti, fotocopiatori, ecc.) di proprietà/in uso al Consiglio di Bacino per fini diversi dall'attività lavorativa.

3. Il dipendente si impegna ad osservare tutte le disposizioni relative all'uso responsabile e razionale dell'energia e del risparmio energetico nei luoghi di lavoro previste dalla normativa vigente ovvero impartite dal Datore di lavoro.

4. Il dipendente si impegna ad osservare tutte le indicazioni impartite dal Direttore in qualità di datore di lavoro in merito alla sicurezza e salute nei luoghi di lavoro.

5. Il dipendente mantiene un atteggiamento di rispetto e correttezza nei confronti di colleghi e di cittadini, evitando discorsi tali da gettare discredito nei confronti di colleghi o di cittadini ovvero fomentatori di discordie.

6. Il dipendente utilizza i permessi di astensione dal lavoro, comunque denominati, esercitando correttamente il diritto nei modi e nei limiti previsti dai CCNL di comparto e della normativa di settore.

7. Il dipendente non abbandona la sede di lavoro, né si allontana temporaneamente dalla medesima, senza aver informato preventivamente il Direttore e senza aver debitamente rilevato l'uscita mediante il cartellino delle presenze in caso di attività lavorativa in presenza. Durante i

servizi esterni ai dipendenti è categoricamente vietato effettuare commissioni di alcun tipo per finalità non lavorative.

8. Il dipendente non rilascia interviste inerenti alla materia dell'ufficio di appartenenza a *mass media* senza prima aver consultato il Direttore Generale ed averne concordato il contenuto.

### **Art. 9 Disposizioni in materia di anticorruzione e trasparenza**

1. Il dipendente si attiene alle prescrizioni del Piano triennale di prevenzione della corruzione e la trasparenza (PTPCT) previste sia in generale sia per gli uffici di appartenenza, in considerazione del diverso livello di esposizione degli uffici al rischio di corruzione. In particolare, il dipendente che svolge le attività indicate nella Scheda di sintesi di analisi del rischio allegata al PTPCT, deve osservare ed effettuare, per quanto di sua competenza, le azioni di prevenzione e di controllo indicate nella scheda medesima nonché comunicare i dati e le informazioni richieste indicando anche le criticità che dovessero rilevarsi per migliorare l'efficacia del PTPCT.

2. Il dipendente che svolge attività in materia di concorsi o prove selettive, nelle fasi delle procedure di sua competenza, è tenuto a rispettare le indicazioni della citata scheda allegata al PTPCT con particolare riferimento alle nomine dei componenti di commissioni di concorso e prove selettive, alla pubblicizzazione degli esiti delle procedure, alla dichiarazione scritta di assenza di conflitto nei confronti dei soggetti che presentano istanze.

3. Il dipendente che svolge attività connesse allo svolgimento di un contratto di fornitura beni/servizi affidato dall'Ente si attiene alle prescrizioni del Piano triennale di prevenzione della corruzione e la trasparenza (PTPCT) con particolare riferimento alla verifica che la prestazione e i tempi di fornitura del bene/servizio siano conformi a quanto previsto dal contratto stipulato.

4. Il dipendente, per quanto di sua competenza, provvede ad eseguire tutte le indicazioni della sezione trasparenza del PTPCT e assume un comportamento collaborativo per garantire la pubblicazione dei dati e degli atti oggetto di pubblicazione.

5. Il dipendente si rende disponibile a partecipare ad appositi momenti formativi in materia di codici di comportamento e di anticorruzione proposti dalla Direzione e si impegna ad assimilare e a mettere in pratica proficuamente quanto appreso in tali occasioni.

### **Art. 10 Conflitto di interessi e divieto di "pantouflage"**

1. Il dipendente e il dirigente osservano i criteri, le prescrizioni e le procedure relativi al conferimento nonché all'autorizzazione degli incarichi extraistituzionali non vietati, contenuti, oltre che nelle norme di legge, nel Regolamento per l'ordinamento generale degli uffici, delle dotazioni organiche e delle modalità di assunzione. Adempie alle disposizioni dell'Ente, con riguardo anche alle richieste di dichiarazione degli incarichi svolti.

2. Il dipendente si astiene dalla trattazione di ogni pratica per la quale possa sussistere conflitto di interessi, quest'ultimo come definito all'art. 6, comma 2, e all'art. 7 del Codice di cui al D.P.R. 62/2013. Egli, in qualità di responsabile dell'istruttoria, responsabile del procedimento o di persona titolata ad emanare l'atto finale, è tenuto ad esplicitare formalmente l'assenza di conflitto di interessi, anche potenziale ai sensi della normativa vigente e delle Linee guida ANAC.

3. Il personale che svolge attività di natura tecnico-professionale o che è impiegato presso gli uffici di diretta collaborazione degli organi politici non deve usare informazioni, in suo possesso per ragioni di ufficio, che possano discriminare o favorire gli altri.

4. Il dipendente rende le dichiarazioni previste dall'art. 5, comma 1, del Codice di cui al D.P.R. 62/2013 al Direttore Generale circa la propria adesione o appartenenza ad associazioni o organizzazioni i cui ambiti possano interferire con le attività dell'ufficio, eccettuati partiti politici o sindacati, e dall'art. 6, comma 1 dello stesso (relativo a interessi finanziari e conflitti di interesse), circa i rapporti di collaborazione, propria o di parenti, congiunti e affini, con soggetti privati negli ultimi tre anni in qualunque modo retribuiti.

5. E' fatto divieto al dipendente, che negli ultimi tre anni di servizio ha esercitato poteri autoritativi o negoziali per conto del Consiglio di Bacino, svolgere, nei tre anni successivi alla cessazione del rapporto di pubblico impiego, attività lavorativa (a titolo di lavoro subordinato o di lavoro autonomo) nei confronti dei destinatari di provvedimenti adottati o di contratti conclusi dal Consiglio di Bacino con l'apporto decisionale del dipendente, ai sensi dell'art. 53, comma 16 *ter*, del D. Lgs. 165/2001 e s.m.i..

### **Art. 11 Whistleblowing**

1. È fatto divieto al dipendente di porre in essere condotte discriminatorie, afflittive, sanzionatorie o ritorsive nei confronti di altro dipendente (cosiddetto whistleblower) che abbia segnalato all'amministrazione, all'Autorità nazionale anticorruzione (ANAC), o denunciato all'autorità giudiziaria ordinaria o a quella contabile la commissione di un illecito. L'identità del segnalante non può essere rivelata salvo particolari disposizione di legge.

2. Il dipendente, segnalante illeciti, che subisce condotte discriminatorie, afflittive, sanzionatorie o ritorsive ha facoltà di comunicare all'ANAC l'adozione di tali misure ritenute ritorsive. La Direzione, avuta notizia circostanziata dell'avvenuta discriminazione dal dipendente interessato, valuta tempestivamente l'opportunità/necessità di adottare atti o provvedimenti per ripristinare la situazione e/o per rimediare agli effetti negativi della discriminazione in via amministrativa e la sussistenza degli estremi per avviare il procedimento disciplinare nei confronti del/della dipendente che ha operato la discriminazione.

3. Qualora al termine del procedimento penale, civile, contabile o disciplinare ovvero all'esito dell'attività di accertamento dell'ANAC risulti l'infondatezza della segnalazione e che la stessa non è stata effettuata in buona fede, la segnalazione effettuata integra comportamento contrario ai doveri d'ufficio e dà luogo a responsabilità disciplinare accertata all'esito di procedimento disciplinare.

4. Coloro che a qualsiasi titolo sono coinvolti nella gestione della segnalazione del whistleblower sono tenuti a rispettare l'obbligo di riservatezza pena l'incorrere in responsabilità disciplinare e ferme restando le ulteriori forme di responsabilità previste dall'ordinamento.

5. La Direzione adotta ogni cautela di legge affinché sia tutelato il segnalante e non sia indebitamente rivelata la sua identità nel procedimento disciplinare, ai sensi dell'art. 54-bis del D.lgs. 165/2001 e s.m.i., e in ogni contesto successivo alla segnalazione, fatte salve le diverse previsioni di leggi speciali (ad esempio per i casi di indagini penali, tributarie, o amministrative, ispezioni, ecc.).

### **Art. 12 Disposizioni per il personale adibito alla gestione delle presenze**

1. I dipendenti che svolgono attività relative alla gestione delle presenze/assenze del personale devono attenersi alle seguenti norme comportamentali:

a) mantenere un comportamento imparziale evitando favoritismi nei confronti dei colleghi;

b) inserire i giustificativi solo in presenza di idonea documentazione presentata dal dipendente qualora previsto dalle disposizioni vigenti;

c) segnalare al Direttore il mancato rispetto delle disposizioni di servizio previste nelle circolari interne in materia di presenze/assenze ed ogni comportamento non rispettoso delle regole sulla corretta rilevazione della presenza in servizio.

2. Il Direttore sorveglia sulla corretta rilevazione della presenza in servizio, sulla rigorosa osservanza da parte del personale assegnato delle formalità in materia di giustificazione e documentazione delle assenze, nonché autorizza la fruizione dei permessi di astensione dal lavoro comunque denominati accertando, in particolare, il corretto uso da parte dei dipendenti dei permessi e la relativa conformità alle disposizioni di legge, di regolamento o di contratto collettivo. Il Direttore sensibilizza altresì il personale assegnato sull'importanza del rispetto delle prescrizioni in materia di orario di lavoro e di rilevazione della presenza in servizio prospettando le responsabilità nelle quali si incorre in caso di violazioni di tali regole secondo l'ordinamento generale.

### **Art. 13 Doveri del dipendente in smart working**

1. Il Dipendente è tenuto a prestare la sua attività in modalità agile (smart working) con diligenza e fedeltà in ottemperanza ai principi e alle disposizioni contenute nel Codice D.P.R. 62/2013 e del presente Codice di comportamento interno dell'Ente. Il dipendente è tenuto ad assicurare assoluta riservatezza sul lavoro affidatogli e su tutte le informazioni contenute nelle banche dati dell'Ente (ad esempio server ed altri dispositivi di archiviazione) e ad attenersi alle istruzioni ricevute dall'Amministrazione relativamente all'esecuzione del lavoro.

2. Il dipendente assume espressamente l'impegno ad utilizzare gli strumenti ed i programmi informatici messi a sua disposizione esclusivamente nell'interesse dell'Ente evitando che siano utilizzati da terze persone, a rispettare le relative norme di sicurezza secondo l'informativa consegnata dall'Ente e a non manomettere in alcun modo detti apparati. Il dipendente è tenuto, nel caso di impedimenti di qualsivoglia natura (a titolo esemplificativo e non esaustivo: malfunzionamento degli impianti, mancata ricezione dei dati necessari ecc..) a segnalare tempestivamente la circostanza al Direttore.

3. Il Dipendente deve applicare le misure minime di sicurezza informatica e salvaguardare i dati nel rispetto delle disposizioni regolamentari sull'uso della strumentazione informatica adottate dall'Amministrazione e delle norme contenute nel Regolamento (Ue) 2016/679 dell'Unione Europea.

4. Le specifiche condotte connesse all'esecuzione della prestazione lavorativa nella modalità lavoro agile che danno luogo all'applicazione delle sanzioni disciplinari, sono le seguenti:

a) reiterata e ingiustificata mancata risposta telefonica o a mezzo computer assegnato al dipendente che presta lavoro agile nelle fasce di contattabilità;

b) irreperibilità del lavoratore agile;

c) violazione della diligente cooperazione all'adempimento dell'obbligo di sicurezza e privacy.



#### **Art. 14 - Disposizioni particolari per la Direzione**

1. La Direzione opera per un proficuo inserimento lavorativo del personale di assegnazione e pone in essere le iniziative necessarie a promuovere il massimo rendimento lavorativo di tale personale.

2. La Direzione comunica le informazioni di cui al comma 1 dell'articolo 1 "*Informazioni sul rapporto di lavoro*" del D.lgs. n. 152/1997 e s.m.i. secondo le modalità del comma 2 del medesimo articolo. La Direzione, inoltre, adotta tutti i comportamenti utili affinché i dipendenti siano informati sui propri diritti ed obblighi connessi alla presenza in servizio

3. La Direzione osserva le disposizioni di legge in materia di inconfiribilità e incompatibilità di incarichi presso le pubbliche amministrazioni e presso gli enti privati e rende le dichiarazioni prescritte dalle norme di legge.

4. La Direzione osserva, inoltre, e vigila sul rispetto delle citate regole in materia di incompatibilità, cumulo di impieghi e incarichi di lavoro da parte dei propri dipendenti, anche in part-time, al fine di evitare pratiche non consentite.

5. La Direzione fa in modo che i carichi di lavoro siano ripartiti equamente fra i dipendenti, fermo restando il rispetto dei profili professionali e dei livelli contrattuali corrispondenti, e, a tal fine, tiene conto anche di quanto emerge dalle indagini sul benessere organizzativo di cui all'art. 14, comma 5, del D. Lgs. 150/2009. La Direzione tiene conto dei carichi di lavoro assegnati ai dipendenti anche nell'ambito della misurazione e valutazione della *performance*.

6. il Direttore per tutta la durata del rapporto di lavoro ha l'obbligo di prestare attività esclusiva a favore del Consiglio di Bacino di Bacino Laguna di Venezia, e conseguentemente, di non prestare alcuna attività, autonoma o subordinata, a favore di terzi salvo espressa autorizzazione rilasciata in base al Regolamento interno per il conferimento o autorizzazione di incarichi ai sensi dell'art. 53 del Dlgs 165/2001 e s.m.i.

7. Il Direttore ha l'obbligo, nei tre anni successivi alla cessazione del rapporto lavorativo con il Consiglio di Bacino di Bacino Laguna di Venezia, di non svolgere attività lavorativa o professionale presso i soggetti privati destinatari dell'attività dell'Ente svolta attraverso i medesimi poteri, ai sensi dell'art. 53 comma 16 ter del citato D.lgs. 165/2001 e s.m.i (divieto di *pantouflage*).

#### **Art. 15 - Vigilanza e monitoraggio**

1. Il Direttore in qualità di RPCT vigila sull'applicazione del presente Codice di comportamento interno nonché del Codice di cui al D.P.R. 62/2013 da parte dei dipendenti. Il Direttore tiene conto delle violazioni del Codice ai fini non solo della tempestiva attivazione del procedimento disciplinare, ma anche, una volta accertate e sanzionate, della valutazione individuale del singolo dipendente ai fini della *performance*.

2. Ai fini delle attività conseguenti la violazione del presente Codice di comportamento di cui all'art. 16 comma 1, il Consiglio di Bacino si avvale dell'Ufficio procedimenti disciplinari (UPD) istituito ai sensi dell'articolo 55-bis, comma 4, del decreto legislativo n. 165 del 2001 e s.m.i. previa attivazione di apposita Convenzione con la Città Metropolitana o con un Comune del proprio Ambito Territoriale.

## **Art. 16 - Responsabilità conseguente alla violazione dei doveri del codice**

1. La violazione degli obblighi previsti dal presente Codice di comportamento interno oltre che dal Codice di cui al D.P.R. 62/2013, integra comportamenti contrari ai doveri d'ufficio. La violazione delle disposizioni contenute nel presente Codice, nonché dei doveri e degli obblighi previsti dal Piano di prevenzione della corruzione è fonte di responsabilità disciplinare accertata all'esito del procedimento disciplinare, nel rispetto dei principi di gradualità e proporzionalità delle sanzioni, fatte salve le ipotesi in cui la violazione costituisca anche illecito (penale, civile, amministrativo, erariale) per cui è applicata la specifica normativa di settore. Tale violazione rileva, inoltre, anche in ordine alla misurazione e valutazione della *performance* secondo quanto già indicato con riferimento alla vigilanza e monitoraggio.

## **Art. 17 - Disposizioni finali**

1. L'Amministrazione dà la più ampia diffusione al presente Codice di comportamento interno, pubblicandolo nell'apposita sezione del proprio sito internet istituzionale, nonché trasmettendolo tramite comunicazione interna a tutti i propri dipendenti. Il Consiglio di Bacino, contestualmente alla sottoscrizione del contratto di lavoro o, in mancanza, all'atto di conferimento dell'incarico, o all'atto che instaura il rapporto, consegna ai nuovi assunti, con rapporti comunque denominati, copia del Codice di comportamento interno come allegato che fa parte integrante del contratto di assunzione.

2. Il presente Codice è aggiornato su proposta del Direttore Generale.

3. Il presente Codice di comportamento interno viene adottato con delibera del Comitato Istituzionale. È fatto obbligo a chiunque spetti di osservarlo e di farlo osservare.