



# Codice di comportamento interno

Codice di comportamento interno approvato con deliberazione del Comitato di Bacino n.7 del 22 aprile 2016.

Modifiche e integrazioni allo schema del codice di comportamento adottate con delibera di comitato n. 21 del 19.12.2023

**Nuovo Codice di comportamento approvato con delibera di comitato n. 01 del 26.01.2024.**



## INDICE

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



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

1. Il presente codice di comportamento, di seguito denominato "Codice di comportamento interno", dà attuazione e applicazione integrale, nello scrivente Consiglio di Bacino "Venezia Ambiente" (in seguito Consiglio), al Codice di comportamento dei/delle dipendenti pubblici/che emanato con D.P.R. 16 aprile 2013, n. 62, ed integra, mediante ulteriori aggiuntive previsioni, i doveri minimi di diligenza, lealtà, imparzialità e buona condotta, in quel Codice definiti, che i/le pubblici/e dipendenti, anche dirigenti, e assimilati sono tenuti/e 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 dalla CIVIT con delibera n. 75/2013.
2. Le disposizioni contenute nel presente Codice tengono conto della peculiare realtà istituzionale e amministrativa dell'Ente. Il Consiglio di Bacino "Venezia Ambiente", infatti, è un ente associativo formato da 45 Comuni e costituito, ai sensi dell'art. 30 del d.lgs. 267/2000.

## **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 (i/le collaboratori/collaboratrici o consulenti, con qualsiasi tipologia di contratto o incarico e a qualsiasi titolo, i/le titolari di organi ed incarichi negli uffici di diretta collaborazione delle autorità politiche, i/le collaboratori/collaboratrici a qualsiasi titolo di imprese fornitrici di beni o servizi e che realizzano opere in favore dell'Amministrazione) anche ai/alle prestatori/prestatrici di lavoro di pubblica utilità di cui all'art. 54 del D. Lgs. 274/2000, nonché agli/alle stagisti/e ospitati/e 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 inserisce apposite disposizioni o clausole di risoluzione o decadenza del rapporto in caso di violazione degli obblighi derivanti dal presente codice. Pertanto, laddove nel prosieguo del presente Codice si farà menzione del/della "dipendente", tale dicitura dovrà intendersi riferita anche ai/alle dirigenti e a tutti i soggetti assimilati indicati al capoverso precedente.

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

1. Il/La 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/La 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/La 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/La 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.
3. Il/La dipendente esercita il diritto di critica, in qualità di cittadino/a, in ogni ambito, fermi restando gli obblighi di comportamento nei confronti del proprio datore di lavoro.
4. Nei rapporti con i/le destinatari/e dell'azione amministrativa, il/la dipendente preserva l'immagine del Consiglio, astenendosi da commenti o prese di posizioni che possano nuocere all'operato e all'immagine del Consiglio.

## **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. Nelle strutture individuate a maggior rischio secondo il vigente Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione (PTPC), il/la dipendente, nei confronti di soggetti interni ed esterni al Consiglio, 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/ella tiene sempre presente il proprio status di dipendente pubblico/a 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. I regali ricevuti al di fuori dei casi consentiti, a cura dello stesso dipendente cui siano pervenuti, sono immediatamente messi a disposizione del Consiglio 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/la dipendente, qualificandosi tale, non assume comportamenti che siano offensivi o che possano ledere l'immagine e il prestigio del Consiglio.
2. Il/La dipendente che accede ad un social network con un account personale per propri interessi, non lo utilizza dal luogo di lavoro e, nel caso possa essere comunque identificato/a dagli altri utenti dello stesso social network come un/una dipendente pubblico/a, 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.

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

1. Il/La dipendente utilizza la strumentazione informatica e la connessione ad internet per finalità lavorative. E' comunque consentito al dipendente l'utilizzo degli strumenti informatici forniti dall'amministrazione per poter assolvere alle incombenze personali senza doversi allontanare dalla sede di servizio, purchè l'attività sia contenuta in tempi ristretti e senza alcun pregiudizio per i compiti istituzionali.
2. 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/La 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/La 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.



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

1. Il/La dipendente collabora con i colleghi e superiori e in caso di nuova assegnazione di colleghi/e 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/La dipendente si adopera per evitare sprechi e diseconomie nell'acquisto, nel consumo, nell'utilizzo e nella fruizione dei beni del Consiglio. Il/La dipendente non utilizza, inoltre, mezzi (computer, stampanti, fotocopiatori, ecc.) di proprietà/in uso al Consiglio per fini diversi dall'attività lavorativa salvo quanto stabilito all'art 5 bis co. 1 secondo periodo.
3. Il/La dipendente è tenuto/a a tenere i seguenti comportamenti in servizio:
  - a. non ritarda né adotta comportamenti tali da far ricadere su altri dipendenti il compimento di attività o l'adozione di decisioni di propria spettanza.
  - b. è tenuto/a ad effettuare la corretta timbratura del badge in dotazione per la rilevazione delle presenze, salvo i casi motivati di impedimento per causa di forza maggiore;
  - c. utilizza i permessi di astensione dal lavoro, comunque denominati, nel rispetto delle condizioni previste dalla legge, dai regolamenti e dai contratti collettivi;
  - d. utilizza regolarmente i codici giustificativi del sistema automatizzato di rilevazione presenze;
  - e. durante l'attività lavorativa, salvo casi motivati ed autorizzati (permessi personali, utilizzo recupero ore, sopravvenuta malattia ecc), non lascia l'edificio in cui presta servizio, salve le ragioni imprescindibili inerenti al servizio stesso che comunque vanno comunicate;
  - f. assicura, in caso di assenza dal servizio per malattia o altre cause autorizzate dal contratto, leggi e regolamenti, la tempestiva e anche preventiva – salvo comprovato impedimento – comunicazione ai propri responsabili, in tempi congrui a garantire il regolare funzionamento degli uffici e dei servizi. In particolare l'assenza per malattia dovrà essere comunicata all'ufficio di appartenenza entro le ore 9.00 del giorno in cui si verifica, anche nel caso di eventuale prosecuzione dell'assenza, salvo comprovato impedimento.
  - g. non agevola l'entrata presso il proprio ufficio di persone estranee per lo svolgimento di attività private e attività extra ufficio anche se autorizzate; non utilizza per scopi inerenti attività private e attività extra ufficio anche se autorizzate il materiale di consumo disponibile (carta, fotocopie, buste, penne ecc.), le attrezzature d'ufficio (telefono, computer, fax, ecc), né i mezzi dell'Ente;
4. Il dirigente verifica con cadenza almeno annuale il corretto utilizzo:
  - a. dei permessi di astensione dal lavoro;
  - b. del sistema di rilevazione automatica delle presenze;
  - c. dei beni e del materiale in dotazione o custodia.
5. Il/La 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.
6. Il/La 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.
7. Il/La dipendente mantiene un atteggiamento di rispetto e correttezza nei confronti di colleghi/e e di cittadini/e, evitando discorsi tali da gettare discredito nei confronti di colleghi/e o di cittadini/e ovvero fomentatori di discordie.
8. Il/La dipendente non rilascia interviste inerenti alla materia dell'ufficio di appartenenza a mass media senza prima aver consultato il Direttore ed averne concordato il contenuto.

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

1. Il/La dipendente si attiene alle prescrizioni del Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione (PTPC), 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/la dipendente che svolge le attività indicate nella Scheda di sintesi di analisi del rischio allegata al PTPC, deve osservare ed effettuare, per quanto di sua competenza, le azioni di prevenzione e di controllo indicate nella scheda medesima, nonché comunica i dati e le informazioni richieste indicando anche le criticità che dovessero rilevarsi, per migliorare l'efficacia del Piano.

2. Il/La dipendente provvede ad eseguire tutte le indicazioni del Piano per la trasparenza e assume un comportamento collaborativo per garantire la pubblicazione dei dati e degli atti oggetto di pubblicazione.
3. Fra gli altri, il/la dipendente che svolge attività in materia di concorsi o prove selettive, nelle fasi delle procedure di sua competenza, è tenuto/a a rispettare le indicazioni della citata scheda allegata al PTPC relativa alle nomine dei componenti di commissioni di concorso e prove selettive previa valutazione dei curricula; alla pubblicizzazione degli esiti delle procedure; alla dichiarazione scritta di assenza di conflitto nei confronti dei soggetti che presentano istanze.
4. Per quanto riguarda la nomina dei componenti di commissioni di gara, di concorso o per l'erogazione di benefici economici a diverso titolo nonché all'assegnazione agli uffici, tra gli altri, che trattano l'accesso a tali benefici, il/la dipendente o il Direttore che si occupa della relativa procedura osserva le norme vigenti in materia ed in particolare l'art. 35, comma 3, e l'art. 35-bis del D. Lgs. 165/2001 come aggiunto dall'art. 1, comma 46, della L. 190/2012.
5. Il/La dipendente si rende disponibile a partecipare ad appositi momenti formativi in materia di codici di comportamento e di anticorruzione proposti dalla Direttore 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/La dipendente e il/la dirigente osservano i criteri, le prescrizioni e le procedure relativi al conferimento nonché all'autorizzazione degli incarichi extraistituzionali non vietati, contenuti nelle norme di legge e nei Regolamenti interni. Adempie alle disposizioni dell'Ente, con riguardo anche alle richieste che pervengano da parte della stessa di dichiarazione degli incarichi svolti.
2. Il/La 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/Ella, 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, in ogni pratica relativa ad attività previste nel Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione (PTPC).
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/La dipendente rende al Direttore, e quest'ultimo al Presidente, le dichiarazioni previste dall'art. 5, comma 1, del Codice di cui al D.P.R. 62/2013 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. È fatto divieto al/alla dipendente porre in essere condotte discriminatorie, afflittive, sanzionatorie o ritorsive nei confronti di altro/a dipendente che abbia segnalato all'amministrazione la commissione di un illecito. Il Direttore adotta ogni cautela di legge affinché sia tutelato il/la segnalante e non sia indebitamente rivelata la sua identità nel procedimento disciplinare, ai sensi dell'art. 54-bis del D. Lgs. 165/2001, 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.). Il Direttore,



avuta notizia circostanziata dell'avvenuta discriminazione dal/dalla dipendente interessato/a, 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.

6. È fatto divieto al/alla dipendente, che negli ultimi tre anni di servizio ha esercitato poteri autoritativi o negoziali per conto del Consiglio, 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 con l'apporto decisionale del/della dipendente, ai sensi dell'art. 53, comma 16 ter, del D. Lgs. 165/2001.

### **Art. 11 – Whistleblowing**

1. Richiamato il combinato disposto dell'art. 1 e dell'art. 2 del d.lgs. 24/2023 il whistleblower è la persona che segnala, divulga o denuncia all'Autorità giudiziaria o contabile, violazioni di disposizioni normative nazionali o dell'Unione europea che ledono l'interesse pubblico o l'integrità dell'amministrazione pubblica di cui è venuta a conoscenza nel contesto lavorativo.
2. Qualora il dipendente intenda avvalersi della tutela prevista dall'art. 54 bis del D.Lgs. 165/2001 a garanzia della riservatezza dell'identità del segnalante nel caso di condotte illecite o di cattiva amministrazione di cui sia venuto a conoscenza in ragione del rapporto di lavoro (cd. whistleblowing), la segnalazione va inoltrata al RPCT dell'Ente o in alternativa, e in ogni caso in cui la segnalazione riguardi il Responsabile per la prevenzione della corruzione e trasparenza, la stessa può essere inviata all'ANAC mediante l'apposita piattaforma.
3. Fuori dai casi di diffamazione e calunnia, il dipendente che segnali condotte illecite ai sensi del comma 1, ha il diritto di essere tutelato secondo le disposizioni previste dall'art. 54-bis del Decreto Legislativo 30 marzo 2001, n. 165 e di non essere sanzionato, licenziato, trasferito, demansionato, sottoposto a misure discriminatorie dirette o indirette, o comunque tali da incidere negativamente sulle condizioni di lavoro per motivi collegati direttamente o indirettamente alla segnalazione.
4. Le segnalazioni devono riguardare comportamenti, atti od omissioni che ledono l'interesse pubblico o l'integrità della pubblica amministrazione e possono consistere in violazioni di disposizioni normative nazionali (es: illeciti amministrativi, contabili, civili o penali) o violazioni di disposizioni normative europee. Le segnalazioni possono avere ad oggetto le informazioni di condotte volte ad occultare le violazioni sopra indicate e le attività illecite non ancora compiute che il whistleblower ritenga ragionevole possano verificarsi in presenza di elementi concreti precisi e concordanti. I motivi che hanno indotto alla segnalazione sono da considerarsi irrilevanti al fine di decidere sul riconoscimento delle tutele previste dal presente articolo.
5. Le segnalazioni possono essere effettuate attraverso:
  - a) l'utilizzo di un canale interno messo a disposizione della propria p.a. che deve essere conforme a quanto stabilito dall'art 4 del d.lgs. 24/2023 in particolare in ordine alle garanzie di crittografia e riservatezza,
  - b) l'utilizzo di un canale esterno gestito da Anac,
  - c) mediante divulgazione pubblica;
  - d) la denuncia all'autorità giudiziaria o contabile.
6. Il segnalante deve scegliere in via prioritaria il canale interno, mentre il canale esterno può essere utilizzato laddove ricorrano le seguenti condizioni di cui all'art 6 del d.lgs. 24/2023.
7. La gestione del canale interno e le relative segnalazioni sono gestite e valutate dal Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza che le riceve e le verifica al fine di avviare indagini interne.



8. L'identità del segnalante sarà nota solo al Responsabile per la prevenzione della corruzione e trasparenza e più in generale, qualora si renda necessario coinvolgere soggetti terzi, 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.
9. La segnalazione e la documentazione ad essa allegata è sottratta al diritto di accesso agli atti amministrativi previsto dagli artt. 22 e seguenti della legge 241/1990 e ss.mm.ii.
10. Le disposizioni di cui ai commi precedenti, si applicano anche i lavoratori autonomi, liberi professionisti, collaboratori e consulenti che svolgono la propria attività lavorativa presso soggetti del settore pubblico nonché volontari e tirocinanti che sono equiparati ai dipendenti dell'ente.
11. Qualora risulti l'infondatezza della segnalazione e che la stessa non è stata effettuata in buona fede, al termine del procedimento penale, civile, contabile o disciplinare ovvero all'esito dell'attività di accertamento dell'ANAC, la segnalazione effettuata integra comportamento contrario ai doveri d'ufficio e dà luogo a responsabilità disciplinare accertata all'esito di procedimento disciplinare.

### **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;
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.

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

1. Il/La Dipendente è tenuto/a 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/La dipendente è tenuto/a 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/La 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, e a non manomettere in alcun modo detti apparati. Il/La dipendente è tenuto/a, 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/La 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 (che devono essere fasce orarie di durata inferiore all'orario di lavoro previsto e predeterminate);
  - b) irreperibilità del lavoratore agile;
  - c) violazione della diligente cooperazione all'adempimento dell'obbligo di sicurezza e privacy.

### **Art. 14 - Disposizioni particolari per il Direttore**

1. Il Direttore 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. Il Direttore adotta tutti i comportamenti utili affinché i/le dipendenti siano informati sui propri diritti ed obblighi connessi alla presenza in servizio e pone in essere tutte le misure idonee a verificare la corretta presenza in servizio del personale.
3. Il Direttore è tenuto a rilevare eventuali comportamenti negligenti dei/delle dipendenti anche in tema di timbrature e in generale di registrazione delle presenze e autorizzazione delle assenze.
4. Il Direttore osserva le disposizioni di legge in materia di inconferibilità e incompatibilità di incarichi presso le pubbliche amministrazioni e presso gli enti privati e rende le dichiarazioni prescritte dalle norme di legge ed, in particolare, dall'art. 20 del D. Lgs. 39/2013 e le dichiarazioni per la pubblicità dei dati di cui all'art. 15, comma 1, del D. Lgs. 33/2013, oltre a quelle per la pubblicità della situazione patrimoniale e reddituale di cui all'art. 17, comma 22, della L. 127/1997 e dell'art. 13, comma 3, del Codice di cui al D.P.R. 62/2013.
5. Il Direttore osserva, inoltre, e vigila sul rispetto delle citate regole in materia di incompatibilità, cumulo di impieghi e incarichi di lavoro da parte dei/delle propri/e dipendenti, anche in part-time, al fine di evitare pratiche non consentite.
6. Il Direttore fa in modo che i carichi di lavoro siano ripartiti equamente fra i/le 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 Direttore tiene conto dei carichi di lavoro assegnati ai/alle dipendenti anche nell'ambito della misurazione e valutazione della performance.
7. Il Direttore per tutta la durata del rapporto di lavoro ha l'obbligo di prestare attività esclusiva a favore del Consiglio di Bacino e conseguentemente, di non prestare alcuna attività, autonoma o subordinata, a favore di terzi salvo espressa autorizzazione rilasciata ai sensi dell'art. 53 del Dlgs 165/2001 e s.m.i.
8. Il Direttore ha l'obbligo, nei tre anni successivi alla cessazione del rapporto lavorativo con il Consiglio di Bacino di Bacino Venezia Ambiente, 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 vigila sull'applicazione del presente Codice di comportamento interno nonché del Codice di cui al D.P.R. 62/2013 da parte dei/delle dipendenti. Il Direttore tiene conto delle violazioni dei Codici ai fini non solo della tempestiva attivazione del procedimento disciplinare, ma anche, una volta accertate e sanzionate, della valutazione individuale del/della singolo/a dipendente.
2. Ai fini dell'attività di vigilanza e monitoraggio prevista dal presente articolo, il Direttore si avvale dell'Ufficio procedimenti disciplinari, ove istituito ai sensi dell'articolo 55-bis,



comma 4, del D. Lgs. 165/2001 previa attivazione di apposita Convenzione con la Città Metropolitana o con altro ente locale del Bacino Venezia.

### **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. Ferme restando le ipotesi in cui la violazione delle disposizioni contenute nel presente Codice, nonché dei doveri e degli obblighi previsti dal Piano di prevenzione della corruzione, dà luogo anche a responsabilità penale, civile, amministrativa o contabile del/della pubblico/a dipendente, essa è fonte di responsabilità disciplinare accertata all'esito del procedimento disciplinare, nel rispetto dei principi di gradualità e proporzionalità delle sanzioni. 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 sul proprio sito internet istituzionale, nonché trasmettendolo tramite e-mail a tutti/e i/le propri/e dipendenti e ai/alle titolari di contratti di consulenza o collaborazione a qualsiasi titolo, anche professionale, ai/alle titolari di organi e di incarichi negli uffici di diretta collaborazione dei vertici politici dell'amministrazione, ai/alle collaboratori/collaboratrici a qualsiasi titolo, anche professionale, di imprese fornitrici di servizi in favore del Consiglio, nonché ai soggetti di cui all'art. 2 del presente Codice. Il Consiglio, contestualmente alla sottoscrizione del contratto di lavoro o, in mancanza, all'atto di conferimento dell'incarico, o all'atto che instaura il rapporto, consegna e fa sottoscrivere ai/alle nuovi/e assunti/e, con rapporti comunque denominati, copia del Codice di comportamento interno.
2. Il presente Codice è aggiornato su proposta del Direttore.
3. Il presente Codice di comportamento interno viene adottato, ed eventualmente modificato, con Delibera del Comitato di Bacino. È fatto obbligo a chiunque spetti di osservarlo e di farlo osservare.