



Autorità di Bacino del Fiume Arno

Bozza di codice di comportamento di ente ed avvio della procedura aperta di partecipazione

ISTITUTO

Codice di comportamento di ente, di cui all'articolo 54, comma 5, del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, ad integrazione e specifica del Codice generale, approvato con decreto del Presidente della Repubblica 16 aprile 2013, n. 62.

Avviso pubblico per la partecipazione aperta e modulo per la formulazione di proposte ed osservazioni sulla bozza di Codice di ente, come previsto dalle linee-guida CIVIT-ANAC con delibera n. 75/2013 del 24 ottobre 2013.

A COSA SERVE

Redazione della bozza di Codice di comportamento di ente.

Predisposizione dell'avviso pubblico per la partecipazione al procedimento da parte degli *stakeholder*.

Messa a disposizione di un modulo per la formulazione delle proposte di modifiche/integrazioni (alla bozza di Codice) da parte dei precitati *stakeholder*.

FONTE

Articolo 54, comma 5, d.lgs. 165/2001:

NORMATIVA

"L'organo di vertice di ciascuna pubblica amministrazione verifica, sentite le organizzazioni sindacali rappresentative ai sensi dell'articolo 43 e le associazioni di utenti e consumatori, l'applicabilità del codice di cui al comma 1, anche per apportare eventuali integrazioni e specificazioni al fine della pubblicazione e dell'adozione di uno specifico codice di comportamento per ogni singola amministrazione".

Decreto del Presidente della Repubblica 16 aprile 2013, n. 62 (pubblicato sulla Gazzetta Ufficiale, serie generale, n. 129 del 4 giugno 2013).

Linee guida in materia di codici di comportamento delle pubbliche amministrazioni (art. 54, comma 5, d.lgs. n. 165/2001), approvate (in via definitiva) dalla CIVIT-ANAC con delibera n. 75/2013 del 24 ottobre 2013; paragrafo *Procedura*:

"Il comma 5 dell'art. 54 del d.lgs. n. 165/2001 stabilisce che ciascuna amministrazione definisce il proprio codice di comportamento 'con procedura aperta alla partecipazione'. Con tale espressione si vuole intendere che l'adozione dei codici, nonché il loro aggiornamento periodico, dovrà avvenire



Autorità di Bacino del Fiume Arno

con il coinvolgimento degli stakeholder, la cui identificazione può variare a seconda delle peculiarità di ogni singola amministrazione. In via generale, il coinvolgimento dovrà riguardare, oltre alle organizzazioni sindacali rappresentative presenti all'interno dell'amministrazione o dell'ente, le associazioni rappresentate nel Consiglio nazionale dei consumatori e degli utenti che operano nel settore, nonché le associazioni o altre forme di organizzazioni rappresentative di particolari interessi e dei soggetti che operano nel settore e che fruiscono delle attività e dei servizi prestati dalla specifica amministrazione. A tale scopo, l'amministrazione dovrà procedere alla pubblicazione sul sito istituzionale di un avviso pubblico, contenente le principali indicazioni del codice da emanare alla luce del quadro normativo di riferimento, con invito a far pervenire eventuali proposte od osservazioni entro il termine a tal fine fissato. A tal fine, è utile che sia pubblicata una prima bozza di codice, con invito a presentare proposte e integrazioni, predisponendo anche un modulo idoneo alla raccolta delle osservazioni. ..."

Riportati alla voce "Fonte normativa".

CONTENUTO DELLA NORMA

POSSIBILE DISCIPLINA

Bozza codice di comportamento di ente.

Avviso pubblico.

Modulo per presentazione proposte ed osservazioni.

COMPETENZA

Responsabile della Prevenzione della Corruzione.



Autorità di Bacino del Fiume Arno

BOZZA CODICE DI COMPORTAMENTO DEI DIPENDENTI DELL'AUTORITA' DI BACINO DEL FIUME ARNO"

La presente bozza di Codice di comportamento dei dipendenti dell'Autorità di bacino del fiume Arno è stata elaborata dal Responsabile per la prevenzione della corruzione che si è avvalso dell'Ufficio Procedimenti Disciplinari dell'Area Amministrativa.

Nota metodologica:

La presente bozza integra e specifica il contenuto nel provvedimento normativo di cui al decreto del Presidente della Repubblica 16 aprile 2013, n. 62 (Regolamento recante codice di comportamento dei dipendenti pubblici, a norma dell'art. 54 del d.lgs. 30 marzo 2001, n. 165).

In grassetto è riportato il testo del DPR 62/2013.

L'atto definitivo e approvato recherà il testo del d.p.r. 62/2013, quale allegato al codice di comportamento dei dipendenti dell'Autorità di bacino del fiume Arno.

INDICE

- Articolo 1 (Disposizioni di carattere generale)
- Articolo 2 (Ambito soggettivo di applicazione)
- Articolo 3 (Principi generali)
- Articolo 4 (Regali, compensi e altre utilità)
- Articolo 5 (Partecipazioni ad associazioni e organizzazioni)
- Articolo 6 (Comunicazione degli interessi finanziari e conflitti d'interesse)
- Articolo 7 (Obbligo di astensione)
- Articolo 8 (Tutela del dipendente che segnala illeciti)
- Articolo 9 (Prevenzione della corruzione)
- Articolo 10 (Trasparenza e tracciabilità)
- Articolo 11 (Comportamento nei rapporti privati e utilizzo dei mezzi di comunicazione)
- Articolo 12 (Comportamento in servizio)
- Articolo 13 (Rapporti con il pubblico)
- Articolo 14 (Disposizioni particolari per i dirigenti e per i funzionari responsabili di posizione organizzativa)
- Articolo 15 (Contratti ed altri atti negoziali)
- Articolo 16 (Monitoraggio, vigilanza e attività formative)
- Articolo 17 (Sistema di misurazione e valutazione delle performance)
- Articolo 18 (Responsabilità conseguente alla violazione dei doveri del codice)
- Articolo 19 (Disposizioni finali)



Autorità di Bacino del Fiume Arno

Articolo 1

(Disposizioni di carattere generale)

1. Il presente Codice di comportamento, di seguito denominato "Codice" definisce, ai sensi dell'articolo 54 del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165 (Norme generali sull'ordinamento del lavoro alle dipendenze delle amministrazioni pubbliche) i comportamenti che i dipendenti dell'Autorità di bacino del fiume Arno sono tenuti ad osservare al fine di assicurare la qualità dei servizi, la prevenzione dei fenomeni di corruzione, il rispetto dei doveri costituzionali di diligenza, lealtà, imparzialità e servizio esclusivo alla cura dell'interesse pubblico.
2. Il presente Codice integra e specifica le disposizioni contenute del decreto del Presidente della Repubblica 16 aprile 2013, n. 62 (Regolamento recante codice di comportamento dei dipendenti pubblici, a norma dell'art. 54 del d.lgs. 30 marzo 2001, n. 165).
3. Il presente Codice costituisce misura obbligatoria di attuazione delle strategie di prevenzione della corruzione definite dal Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione (PTPC) adottato ai sensi dell'articolo 1, comma 8 della legge 6 novembre 2012, n. 190 (Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione).

Articolo 2

(Ambito soggettivo di applicazione)

1. In attuazione dell'articolo 2 del d.p.r. 16 aprile 2013, n. 62, il presente Codice si applica al personale dipendente dell'Autorità di bacino del fiume Arno, ivi compreso quello con qualifica dirigenziale, con rapporto di lavoro subordinato a tempo indeterminato e determinato, a tempo pieno e a tempo parziale ed appartenenti alle seguenti tipologie:
 - a) dirigenti;
 - b) dipendenti inquadrati nella categoria D ed incaricati della responsabilità di posizione organizzativa;
 - c) dipendenti inquadrati nelle categorie A, B, C e D del sistema di classificazione del personale;
 - d) personale appartenente ad altre amministrazioni e che si trova in posizione di comando, distacco o fuori ruolo presso l'Autorità di bacino del fiume Arno;
2. L'Ufficio Gestione delle risorse umane consegna una copia del codice ai soggetti di cui al comma 1 al momento della presa di servizio.
3. Gli obblighi di condotta contenuti nel presente Codice si estendono altresì, in quanto compatibili:
 - a) ai collaboratori e ai consulenti, con qualsiasi tipologia di contratto o incarico e a qualsiasi titolo, che operano presso le strutture dell'Autorità di bacino del fiume Arno;
 - b) ai collaboratori a qualsiasi titolo di imprese fornitrici di beni o servizi o che realizzano opere in favore dell'amministrazione e che svolgono la propria attività all'interno delle strutture dell'Autorità di bacino del fiume Arno;
 - c) soggetti impegnati in tirocini e stage presso le strutture dell'Autorità di bacino del fiume Arno ovvero praticanti iscritti ad albi professionali comunque denominati.



Autorità di Bacino del Fiume Arno

4. Per le finalità di cui al comma 3, i dirigenti, per quanto di propria competenza:

- a) inseriscono negli atti di incarico o nei contratti di acquisizione delle collaborazioni, delle consulenze e dei servizi, nonché nelle convenzioni apposite disposizioni o clausole di risoluzione o decadenza del rapporto in caso di violazione degli obblighi di cui al d.p.r. 16 aprile 2013, n. 62 e di cui al presente Codice;
- b) rendono disponibile il presente Codice e il decreto del Presidente della Repubblica n. 62 del 2013 al soggetto incaricato e all'impresa contraente; quest'ultima ne assicura la conoscenza a coloro che svolgono le attività a favore dell'amministrazione e che sono tenuti ad osservarne le disposizioni;
- c) predispongono gli schemi tipo di incarico, contratto, bando e convenzioni, assicurando l'inserimento delle clausole di cui alla lettera a).

Articolo 3 (Principi generali)

1. Il dipendente osserva la Costituzione, servendo la Nazione 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 sono titolari.
2. Il dipendente rispetta altresì i principi di integrità, correttezza, buona fede, proporzionalità, obiettività, trasparenza, equità e ragionevolezza e agisce in posizione di indipendenza e imparzialità, astenendosi in caso di conflitto di interessi.
3. 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 dell'Autorità di bacino del fiume Arno. Prerogative e poteri pubblici sono esercitati unicamente per le finalità di interesse generale per le quali sono stati conferiti.
4. Il dipendente esercita i propri compiti orientando l'azione amministrativa alla massima economicità, efficienza ed efficacia. La gestione di risorse pubbliche ai fini dello svolgimento delle attività amministrative deve seguire una logica di contenimento dei costi, che non pregiudichi la qualità dei risultati.
5. Nei rapporti con i destinatari dell'azione amministrativa, il dipendente assicura 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, appartenenza a una minoranza nazionale, disabilità, condizioni sociali o di salute, età e orientamento sessuale o su altri diversi fattori.
6. Il dipendente dimostra 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.



Autorità di Bacino del Fiume Arno

Articolo 4 (Regali, compensi e altre utilità)

1. Il dipendente non chiede, né sollecita, per sé o per altri, regali o altre utilità.
2. Il dipendente 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. In ogni caso, indipendentemente dalla circostanza che il fatto costituisca reato, il dipendente non chiede, per sé o per altri, regali o altre utilità, neanche di modico valore a titolo di corrispettivo per compiere o per aver compiuto un atto del proprio ufficio da soggetti che possano trarre benefici da decisioni o attività inerenti all'ufficio, né da soggetti nei cui confronti è o sta per essere chiamato a svolgere o a esercitare attività o potestà proprie dell'ufficio ricoperto.
3. Il dipendente non accetta, per sé o per altri, da un proprio subordinato, direttamente o indirettamente, regali o altre utilità, salvo quelli d'uso di modico valore. Il dipendente non offre, direttamente o indirettamente, regali o altre utilità a un proprio sovraordinato, salvo quelli d'uso di modico valore.
4. Ai fini del presente articolo, per regali o altre utilità di modico valore si intendono quelle di valore non superiore a 150 euro, anche sotto forma di sconto se direttamente riferibile ad un beneficio personale.
5. Il limite di cui al comma 4 costituisce il valore complessivo massimo in caso di cumulo di più regali ed utilità destinati personalmente ai soggetti di cui all'articolo 2.
6. In caso di regali o altre utilità destinati in forma collettiva alle strutture dell'Autorità di bacino del fiume Arno, il valore economico si considera suddiviso pro-quota per il numero dei destinatari che ne beneficiano.
7. I regali e le altre utilità che superano il valore di 150 euro annui sono restituiti al donante dai soggetti che li hanno ricevuti; questi ultimi informano della restituzione il responsabile della prevenzione della corruzione.
8. Se non è possibile restituire al donante i regali e le utilità di cui al comma 7, i soggetti di cui all'articolo 2 consegnano il regalo o l'utilità, previa segnalazione al responsabile della prevenzione della corruzione, all'Area Amministrativa dell'Autorità di bacino che, attraverso il servizio competente in materia di gestione di beni mobili, cura le procedure per la devoluzione in beneficenza o per scopi istituzionali.
9. Il dipendente non accetta incarichi di collaborazione da soggetti privati che abbiano, o abbiano avuto nel biennio precedente, un interesse economico significativo in decisioni o attività inerenti all'ufficio di appartenenza.
10. Al fine di preservare il prestigio e l'imparzialità dell'amministrazione, i dirigenti vigilano sulla corretta applicazione del presente articolo.



Autorità di Bacino del Fiume Arno

Articolo 5

(Partecipazione ad associazioni e organizzazioni)

1. Nel rispetto della disciplina vigente del diritto di associazione, il dipendente comunica tempestivamente 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. Il presente comma non si applica all'adesione a partiti politici o a sindacati.
2. Le comunicazioni di cui al comma 1 sono effettuate al dirigente della struttura di appartenenza entro quindici giorni dall'adesione.
3. I dirigenti effettuano le comunicazioni di cui al comma 1 all'Ufficio Gestione delle risorse umane e al responsabile della prevenzione della corruzione.
4. In fase di prima applicazione del presente Codice, se l'adesione è preesistente, la dichiarazione di appartenenza all'associazione o organizzazione è presentata entro trenta giorni dalla data di entrata in vigore del presente Codice.
5. Se l'appartenenza o l'adesione ad un'associazione o organizzazione interferisce con lo svolgimento delle attività dell'ufficio in cui il dipendente opera, si applicano, in quanto compatibili, le disposizioni sull'obbligo di astensione di cui all'articolo 7.
6. Se le disposizioni sull'obbligo di astensione non sono sufficienti a superare le interferenze di cui al comma 5, i competenti organi assumono le necessarie determinazioni, anche attraverso l'assegnazione dei dipendenti, compresi quelli di qualifica dirigenziale, ad altro ufficio.
7. Le dichiarazioni di adesione o di appartenenza di cui ai commi 2 e 3 sono inserite nei fascicoli personali dei dipendenti.
8. Il dirigente mantiene la riservatezza circa le comunicazioni di appartenenza ad associazioni o organizzazioni da parte dei propri dipendenti.
9. Il dipendente non costringe altri dipendenti ad aderire ad associazioni od organizzazioni, né esercita pressioni a tale fine, promettendo vantaggi o prospettando svantaggi di carriera.

Articolo 6

(Comunicazione degli interessi finanziari e conflitti d'interesse)

1. Fermi restando gli obblighi di trasparenza previsti da leggi o regolamenti, il dipendente, all'atto dell'assegnazione all'ufficio, informa per iscritto il dirigente dell'ufficio 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:
 - a) se in prima persona, o suoi parenti o affini entro il secondo grado, il coniuge o il convivente abbiano ancora rapporti finanziari con il soggetto con cui ha avuto i predetti rapporti di collaborazione;
 - b) 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.



Autorità di Bacino del Fiume Arno

2. Il dipendente si astiene dal prendere decisioni o svolgere attività inerenti alle proprie mansioni in situazioni di conflitto, anche potenziale, di interessi con interessi personali, del coniuge, di conviventi, di parenti, di affini entro il secondo grado. Il conflitto può riguardare interessi di qualsiasi natura, anche non patrimoniali, come quelli derivanti dall'intento di voler assecondare pressioni politiche, sindacali o dei superiori gerarchici.

3. La comunicazione degli interessi finanziari di cui al comma 1 è resa in forma scritta dal dipendente al dirigente della struttura di appartenenza all'atto di assegnazione all'ufficio ovvero successivamente entro dieci giorni dal verificarsi della condizione.

4. In fase di prima applicazione del presente Codice, la comunicazione di cui al comma 1 è presentata entro trenta giorni dalla data di entrata in vigore del presente Codice.

5. I dirigenti rendono la comunicazione di cui al comma 1 all'Ufficio Gestione delle risorse umane.

6. I dirigenti trasmettono copia delle comunicazioni acquisite dal personale dipendente al responsabile della prevenzione della corruzione; l'Ufficio Gestione delle risorse umane trasmette al responsabile della prevenzione della corruzione copia della comunicazione di cui al comma 1 dei dirigenti.

7. Le aree più esposte al rischio di conflitto di interesse e le relative attività sono individuate nel piano triennale di prevenzione della corruzione.

Articolo 7 (Obbligo di astensione)

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

2. Se ricorrono i motivi di astensione di cui al comma 1 il dipendente li comunica per iscritto al momento della presa in carico dell'attività o del procedimento, al dirigente della struttura di appartenenza, indicando le ragioni dell'astensione.

3. Esaminata la comunicazione nel termine di venti giorni, il dirigente deve rispondere per iscritto al dipendente, sollevandolo dall'attività e affidando la stessa ad altri dipendenti, o, in assenza di idonee professionalità, avocandola a sé.

4. Se il dirigente, a fronte della comunicazione ricevuta, ritiene che non sussistono situazioni di conflitto di interesse che integrano il presupposto per l'applicazione dell'obbligo di astensione, motiva le ragioni che consentono allo stesso dipendente di svolgere l'attività di che trattasi e



Autorità di Bacino del Fiume Arno

rende note le stesse al dipendente, avendo cura di informare l'ufficio competente in materia di procedimenti disciplinari e il responsabile per la prevenzione della corruzione degli esiti della valutazione svolta.

5. L'astensione del dipendente è obbligatoria fino ad eventuale diversa determinazione del dirigente della struttura di appartenenza.

6. I dirigenti curano l'archiviazione cartacea o informatica delle comunicazioni di astensione e predispongono una banca dati da aggiornare costantemente, ai fini di una corretta distribuzione del lavoro.

7. La procedura di cui ai commi 2 e 3, se riferita al dovere di astensione di un dirigente, è attuata con le stesse modalità dal Segretario Generale.

8. I dirigenti informano annualmente, entro il mese di novembre di ogni anno, il responsabile della prevenzione della corruzione dei casi di astensione verificatisi nell'annualità di riferimento.

9. Il dipendente che venga a conoscenza, per ragioni di servizio, di circostanze che possono dare luogo a situazioni di conflitto di interessi, anche potenziali, tali da determinare, in capo ad altro dipendente, un obbligo di astensione, è tenuto ad informare tempestivamente il dirigente della struttura di appartenenza del dipendente, al fine di consentire allo stesso la valutazione di cui al comma 3.

Articolo 8

(Prevenzione della corruzione)

1. Il dipendente rispetta le misure necessarie alla prevenzione degli illeciti nell'amministrazione. In particolare, il dipendente rispetta le prescrizioni contenute nel piano per la prevenzione della corruzione, presta la sua collaborazione al responsabile della prevenzione della corruzione e, fermo restando l'obbligo di denuncia all'autorità giudiziaria, segnala al proprio superiore gerarchico eventuali situazioni di illecito nell'amministrazione di cui sia venuto a conoscenza.

Articolo 9

(Tutela del dipendente che segnala illeciti)

1. Fermi restando gli obblighi di cui al precedente articolo 8, il dipendente, oltre che al dirigente della struttura di appartenenza, può segnalare, in via riservata, al responsabile della prevenzione della corruzione, le situazioni di illecito o irregolarità di cui sia venuto a conoscenza sul luogo di lavoro e durante lo svolgimento delle proprie mansioni.

2. Costituiscono oggetto di segnalazione i comportamenti, i rischi, i reati e le irregolarità che possono determinare un danno all'interesse pubblico perseguito.

3. La segnalazione di cui al comma 1 deve essere circostanziata; nei casi di comunicazione verbale, il responsabile della prevenzione della corruzione redige sintetico verbale che il dichiarante sottoscrive.



Autorità di Bacino del Fiume Arno

-
4. Il responsabile della prevenzione della corruzione adotta tutte le misure per assicurare l'anonimato del segnalante, a garanzia che la sua identità non sia indebitamente rivelata, fermo restando il rispetto dell'articolo 54 bis del d.lgs. 165/2001 in base al quale:
- a) nell'ambito del procedimento disciplinare, l'identità del segnalante non può essere rivelata, senza il suo consenso, sempre che la contestazione dell'addebito disciplinare sia fondata su accertamenti distinti e ulteriori rispetto alla segnalazione;
 - b) qualora la contestazione sia fondata, in tutto o in parte, sulla segnalazione, l'identità può essere rivelata ove la sua conoscenza sia assolutamente imprescindibile per la difesa dell'incolpato;
 - c) la denuncia è sottratta al diritto di accesso di cui agli articoli 22 e seguenti della legge 241/1990 (Nuove norme in materia di procedimento amministrativo e di diritto di accesso ai documenti amministrativi)
5. Il soggetto il cui comportamento sia stato oggetto di segnalazione non può irrogare personalmente sanzioni disciplinari, né può disporre il trasferimento ad altro ufficio o l'assegnazione ad altre mansioni del segnalante, salva richiesta da parte dell'interessato o disposizioni del dirigente della struttura di appartenenza.
6. I dirigenti trasmettono al responsabile della prevenzione della corruzione le segnalazioni di illecito o irregolarità ricevute dai dipendenti delle strutture di appartenenza.
7. Il responsabile della prevenzione della corruzione, ricevuta la segnalazione di cui al comma 3, assume le necessarie iniziative a seconda del caso.
8. Il dirigente e il responsabile della prevenzione della corruzione devono prendere in considerazione anche segnalazioni anonime, ove queste si presentino adeguatamente circostanziate e rese con dovizia di particolari e tali da far emergere fatti e situazioni relativi a contesti determinati.
9. A tutela del dipendente che segnala un illecito, il piano triennale di prevenzione della corruzione può contenere ulteriori misure volte ad assicurare la riservatezza e l'anonimato.

Articolo 10

(Trasparenza e tracciabilità)

1. Il dipendente assicura l'adempimento degli obblighi di trasparenza previsti in capo all'Amministrazione secondo le disposizioni normative vigenti, prestando la massima collaborazione nell'elaborazione, reperimento e trasmissione dei dati sottoposti all'obbligo di pubblicazione sul sito istituzionale.
2. Il dipendente osserva tutte le misure previste nel programma triennale per la trasparenza e l'integrità.
3. Per le attività di cui al comma 1, i dirigenti individuano formalmente i dipendenti tenuti ad effettuare le pubblicazioni sul sito istituzionale, sezione "Amministrazione trasparente", degli atti, dei provvedimenti e delle informazioni, nel rispetto del d.lgs. 33/2013 e delle indicazioni contenute nelle deliberazioni dell'Autorità Nazionale Anticorruzione.



Autorità di Bacino del Fiume Arno

4. Gli obblighi di trasparenza comprendono anche quello della chiarezza e della comprensibilità del linguaggio utilizzato nella stesura dei testi degli atti e dei provvedimenti amministrativi, nonché nella diffusione di informazioni on line.
5. Per assicurare un adeguato livello di trasparenza, i dati, le informazioni, gli atti e le elaborazioni oggetto di pubblicazione, sono messi a disposizione in modo tempestivo, preciso, completo e rispondente ai requisiti di qualità prescritti dal d.lgs. 33/2013.
6. I dirigenti sono i referenti del responsabile della trasparenza per tutti gli adempimenti e gli obblighi in materia; collaborano fattivamente con il responsabile della trasparenza e si attengono alle metodologie e determinazioni organizzative ed operative indicate dallo stesso.
7. I dirigenti rendono conto dell'attuazione delle misure contenute nel programma triennale per la trasparenza e l'integrità, nel rispetto delle modalità e della tempistica indicate nel programma stesso.
8. La mancata o parziale attuazione delle misure contenute nel programma triennale per la trasparenza e l'integrità e le violazioni dello stesso sono immediatamente comunicate all'Organismo Indipendente di Valutazione dal Responsabile della Trasparenza dell'Autorità di bacino del fiume Arno.
9. **La tracciabilità dei processi decisionali adottati dai dipendenti deve essere, in tutti i casi, garantita attraverso un adeguato supporto documentale, che consenta in ogni momento la replicabilità.** A tal fine, il dipendente inserisce nel fascicolo di ogni pratica trattata tutta la documentazione ad essa afferente.

Articolo 11

(Comportamento nei rapporti privati e utilizzo dei mezzi di comunicazione)

1. **Nei rapporti privati, comprese le relazioni extra lavorative con pubblici ufficiali nell'esercizio delle loro funzioni, il dipendente non sfrutta, né menziona la posizione che ricopre nell'Amministrazione per ottenere utilità che non gli spettino e non assume nessun altro comportamento che possa nuocere all'immagine dell'amministrazione.**
2. Il dipendente deve mantenere un comportamento corretto, rispettoso delle persone, delle istituzioni, nonché delle norme e deve contribuire alla diffusione della cultura dell'etica, dell'integrità, della legalità e della correttezza, in ogni situazione ed ambiente.
3. Il dipendente è tenuto rispettare il segreto d'ufficio e mantenere riservate le informazioni e le notizie apprese nell'esercizio delle funzioni di propria competenza, se esse non rientrano nel campo di applicazione delle vigenti disposizioni normative in materia di trasparenza.
4. Il dipendente, nello svolgimento delle attività di propria competenza, utilizza gli atti e i fascicoli nel rispetto dei doveri d'ufficio, e non usa, per fini privati, le informazioni delle quali dispongono per ragioni d'ufficio.
5. Il dipendente si astiene da qualsiasi comportamento o dichiarazione, anche quella resa sulla rete internet (forum, blog, social network) che possa nuocere agli interessi, al prestigio e all'immagine dell'Amministrazione e dei suoi organi e uffici.



Autorità di Bacino del Fiume Arno

Articolo 12 (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.
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 utilizza il materiale o le attrezzature di cui dispone per ragioni di ufficio e i servizi telematici e telefonici dell'ufficio nel rispetto dei vincoli posti dall'Amministrazione. Il dipendente utilizza i mezzi di trasporto dell'amministrazione a sua disposizione soltanto per lo svolgimento dei compiti d'ufficio, astenendosi dal trasportare terzi, se non per motivi d'ufficio.
4. Il dipendente impiega proficuamente il tempo lavorativo e, in relazione alla funzione svolta, cura costantemente il proprio aggiornamento professionale; s'impegna nelle attività assegnate secondo l'ordinaria diligenza.
5. Nelle relazioni con i colleghi ed collaboratori, il dipendente:
 - a) assicura costantemente la massima collaborazione, nel rispetto reciproco delle posizioni e delle funzioni istituzionali;
 - b) evita atteggiamenti e comportamenti che possono turbare il clima di serenità e concordia nell'ambito degli uffici.
6. Il dipendente esegue le disposizioni relative all'espletamento delle proprie funzioni nel rispetto di quanto impartito dai superiori; se l'ordine impartito è palesemente illegittimo, i dipendenti ne fanno rimostranza a coloro che hanno impartito gli ordini, esplicitandone le ragioni. Se gli ordini sono rinnovati per iscritto, il dipendente ha il dovere di darvi esecuzione.
7. Fermo restando quanto disposto dal comma 6, il dipendente non deve eseguire ordini, se dall'esecuzione di essi scaturiscono atti o comportamenti vietati dalla legge penale o che costituiscono illeciti amministrativi.
8. Il dipendente rispetta l'orario di lavoro, assicura in modo puntuale le formalità previste per la rilevazione delle presenze e non si assenta dalla sede di lavoro senza essere stati previamente autorizzati.
9. Il dipendente assicura, in caso di assenza dal servizio per malattia o per altre cause previste dal contratto, da leggi, da regolamenti, la preventiva o, comunque, tempestiva comunicazione, in tempi congrui a garantire il regolare funzionamento degli uffici e servizi, nel rispetto delle vigenti disposizioni.
10. I dirigenti controllano che:
 - a) l'utilizzo dei permessi di astensione dal lavoro avvenga effettivamente per le ragioni e nei limiti previsti dalla legge, dai regolamenti e dai contratti collettivi, rilevando eventuali irregolarità;
 - b) l'utilizzo del materiale, delle attrezzature e i servizi telematici e telefonici avvenga esclusivamente per ragioni d'ufficio e nel rispetto dei vincoli posti dall'amministrazione;



Autorità di Bacino del Fiume Arno

c) la timbratura delle presenze da parte del personale assegnato avvenga correttamente, segnalando tempestivamente eventuali irregolarità all'Ufficio competente in materia di procedimenti disciplinari.

Articolo 13

(Rapporti con il pubblico)

1. Il dipendente in rapporto con il pubblico si fa riconoscere attraverso l'esposizione in modo visibile del badge od altro supporto identificativo messo a disposizione dall'amministrazione, salvo diverse disposizioni di servizio, anche in considerazione della sicurezza dei dipendenti, opera con spirito di servizio, correttezza, cortesia e disponibilità e, nel rispondere alla corrispondenza, a chiamate telefoniche e ai messaggi di posta elettronica, opera nella maniera più completa e accurata possibile. Qualora non sia competente per posizione rivestita o per materia, indirizza l'interessato al funzionario o ufficio competente dell'Amministrazione. Il dipendente, fatte salve le norme sul segreto d'ufficio, fornisce le spiegazioni che gli siano richieste in ordine al comportamento proprio e di altri dipendenti dell'ufficio dei quali ha la responsabilità od il coordinamento. Nelle operazioni da svolgersi e nella trattazione delle pratiche il dipendente rispetta, salvo diverse esigenze di servizio o diverso ordine di priorità stabilito dall'Amministrazione, l'ordine cronologico e non rifiuta prestazioni a cui sia tenuto con motivazioni generiche. Il dipendente rispetta gli appuntamenti con i cittadini e risponde senza ritardo ai loro reclami.
2. Salvo il diritto di esprimere valutazioni e diffondere informazioni a tutela dei diritti sindacali, il dipendente si astiene da dichiarazioni pubbliche offensive nei confronti dell'amministrazione.
3. Il dipendente non assume impegni né anticipa l'esito di decisioni o azioni proprie o altrui inerenti all'ufficio, al di fuori dei casi consentiti. Fornisce informazioni e notizie relative ad atti od operazioni amministrative, in corso o conclusi, nelle ipotesi previste dalle disposizioni di legge e regolamentari in materia di accesso, informando sempre gli interessati della possibilità di avvalersi anche dell'Ufficio per le relazioni con il pubblico. Rilascia copie ed estratti di atti o documenti secondo la sua competenza, con le modalità stabilite dalle norme in materia di accesso e dai regolamenti della propria amministrazione.
4. Il dipendente osserva il segreto d'ufficio e la normativa in materia di tutela e trattamento dei dati personali e, qualora sia richiesto oralmente di fornire informazioni, atti, documenti non accessibili tutelati dal segreto d'ufficio o dalle disposizioni in materia di dati personali, informa il richiedente dei motivi che ostano all'accoglimento della richiesta. Qualora non sia competente a provvedere in merito alla richiesta cura, sulla base delle disposizioni interne, che la stessa venga inoltrata all'ufficio competente dell'Amministrazione.



Autorità di Bacino del Fiume Arno

Articolo 14

(Disposizioni particolari per i dirigenti e per i funzionari responsabili di posizione organizzativa)

1. Ferma restando l'applicazione delle altre disposizioni del Codice, le norme del presente articolo si applicano ai dirigenti, ivi compresi i titolari di incarico ai sensi dell'articolo 19, comma 6, del decreto legislativo n. 165 del 2001 e ai funzionari responsabili di posizione organizzativa.
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 adeguato per l'assolvimento dell'incarico.
3. Il dirigente, prima di assumere le sue funzioni, 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. Il dirigente fornisce le informazioni sulla propria situazione patrimoniale e le dichiarazioni annuali dei redditi soggetti all'imposta sui redditi delle persone fisiche previste dalla legge.
4. Il dirigente assume atteggiamenti leali e trasparenti e adotta un comportamento esemplare e imparziale 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 per finalità esclusivamente istituzionali e, in nessun caso, per esigenze personali.
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.
8. Il dirigente intraprende con tempestività le iniziative necessarie ove venga a conoscenza di un illecito, attiva e conclude, se competente, il procedimento disciplinare, ovvero segnala tempestivamente l'illecito all'autorità disciplinare, prestando 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. Nel caso in cui riceva segnalazione di un illecito da parte di un dipendente, adotta ogni cautela di legge affinché sia tutelato il segnalante e non sia indebitamente rilevata la sua identità nel procedimento



Autorità di Bacino del Fiume Arno

disciplinare, ai sensi dell'articolo 54-bis del decreto legislativo n. 165 del 2001 e del precedente articolo 8.

9. Il dirigente, nei limiti delle sue possibilità, evita che notizie non rispondenti al vero quanto all'organizzazione, all'attività e ai dipendenti pubblici possano diffondersi. Favorisce la diffusione della conoscenza di buone prassi e buoni esempi al fine di rafforzare il senso di fiducia nei confronti dell'amministrazione.

10. I soggetti di cui al comma 1 effettuano annualmente la comunicazione di cui al comma 3 entro trenta giorni dalla scadenza per la presentazione della dichiarazione dei redditi, prevista dalla normativa vigente; la comunicazione è resa per iscritto all'Ufficio Gestione delle risorse umane. Nel medesimo termine consegnano al predetto Ufficio copia dell'ultima dichiarazione dei redditi presentata.

11. I soggetti di cui al comma 1 si impegnano a comunicare le variazioni dei dati e delle informazioni relative a possibili situazioni di conflitto di interesse già comunicate.

12. I soggetti di cui al comma 1 vigilano sul rispetto, da parte dei dipendenti assegnati, della disciplina in materia di incompatibilità, cumulo di impieghi e di incarichi di cui all'articolo 53 del d.lgs. 165/2001, al fine di prevenire casi di incompatibilità o situazioni di conflitto, anche potenziale, di interessi che possono pregiudicare l'esercizio imparziale delle funzioni da parte dei dipendenti; se i soggetti di cui al comma 1 accertano casi di incompatibilità, di diritto o di fatto, ovvero situazioni di conflitto di interesse, anche potenziale, che integrano la violazione dei doveri di cui al D.P.R. 16 aprile 2013, n. 62 e del presente Codice, ne forniscono segnalazione all'Ufficio competente in materia di procedimenti disciplinari.

13. Le verifiche di cui al comma 12 sono assicurate dal Segretario Generale nel caso di incarichi che riguardano i dirigenti.

Articolo 15

(Contratti ed altri atti negoziali)

1. Nella conclusione di accordi e negozi e nella stipulazione di contratti per conto dell'amministrazione, 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, né per facilitare o aver facilitato la conclusione o l'esecuzione del contratto. Il presente comma non si applica ai casi in cui l'amministrazione abbia deciso di ricorrere all'attività di intermediazione professionale.

2. 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, questi si astiene dal partecipare all'adozione delle decisioni ed alle attività



Autorità di Bacino del Fiume Arno

relative all'esecuzione del contratto, redigendo verbale scritto di tale astensione da conservare agli atti dell'ufficio.

3. 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, ne informa per iscritto il dirigente dell'ufficio.

4. Se nelle situazioni di cui ai commi 2 e 3 si trova il dirigente, questi informa per iscritto il Segretario Generale.

5. 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, ne informa immediatamente, di regola per iscritto, il proprio superiore gerarchico o funzionale.

Articolo 16

(Vigilanza, monitoraggio e attività formative)

1. Ai sensi dell'articolo 54, comma 6, del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, vigilano sull'applicazione del presente Codice e del D.P.R. 16 aprile 2013, n. 62, i dirigenti responsabili di ciascuna struttura, le strutture di controllo interno e l'ufficio procedimenti disciplinari.

2. Ai sensi dell'articolo 15 del D.P.R. 16 aprile 2013, n. 62, il responsabile della prevenzione della corruzione, con il supporto dell'ufficio competente in materia di procedimenti disciplinari, cura la diffusione dei codici di comportamento e verifica annualmente il livello di attuazione del codice, rilevando il numero ed il tipo di violazioni accertate e sanzionate ed in quali aree dell'Autorità di bacino del fiume Arno si concentra il più alto tasso di violazioni.

3. I dati e le informazioni relativi alle verifiche di cui al comma 2 sono assunti come riferimento per la presentazione di eventuali proposte di modifiche da apportare al presente Codice, nonché, se necessario, per proporre modifiche e integrazioni al piano triennale di prevenzione della corruzione.

4. Sulla base dei dati ricavati dalle attività di monitoraggio, il responsabile della prevenzione della corruzione formula eventuali interventi volti a correggere i fattori alla base delle condotte contrarie al Codice stesso.

5. Il responsabile della prevenzione della corruzione pubblica sul sito istituzionale dell'Autorità di bacino del fiume Arno e comunica all'Autorità Nazionale Anticorruzione i risultati del monitoraggio di cui al comma 2 entro il 15 dicembre di ogni anno, ovvero nel rispetto del diverso termine fissato dalla predetta Autorità.

6. In relazione alle violazioni accertate e sanzionate, il responsabile della prevenzione della corruzione ha il potere di attivare, anche in raccordo con l'ufficio competente in materia di procedimenti disciplinari, le autorità giudiziarie, per i profili di responsabilità contabile, amministrativa, civile e penale.



Autorità di Bacino del Fiume Arno

7. Se l'ufficio competente in materia di procedimenti disciplinari viene a conoscenza di violazioni al D.P.R. 16 aprile 2013, n. 62 o al presente Codice, ha l'obbligo di informare tempestivamente il dirigente responsabile della struttura di appartenenza del dipendente inadempiente e il responsabile della prevenzione della corruzione.

8. L'ufficio competente in materia di procedimenti disciplinari:

a) conforma le proprie attività alle previsioni contenute nei piani di prevenzione della corruzione;

b) svolge le funzioni disciplinari di cui all'articolo 55-bis e seguenti del d.lgs. 165/2001;

c) collabora con il responsabile della prevenzione della corruzione nelle attività di aggiornamento del presente Codice;

d) cura l'esame delle segnalazioni di violazioni del presente Codice e del D.P.R. 16 aprile 2013, n. 62;

e) cura la raccolta delle condotte illecite accertate e sanzionate, assicurando le garanzie di cui all'articolo 54-bis del d.lgs. n. 165/2001;

f) assicura il necessario raccordo con gli uffici per i rapporti con il pubblico per la raccolta e la condivisione di segnalazioni utili all'aggiornamento del presente Codice.

9. I soggetti di cui all'articolo 14, comma 1, in collaborazione con il responsabile della prevenzione della corruzione, promuovono ed accertano la conoscenza del presente Codice e del D.P.R. 16 aprile 2013, n. 62; provvedono, inoltre, alla costante vigilanza sul rispetto del presente codice e del D.P.R. 16 aprile 2013, n. 62 da parte dei dipendenti assegnati alle strutture di appartenenza e tengono conto delle violazioni accertate e sanzionate ai fini della tempestiva attivazione del procedimento disciplinare e della valutazione del singolo dipendente.

10. Per le attività formative di cui all'articolo 15, comma 5 del D.P.R. 16 aprile 2013, n. 62 l'Amministrazione garantisce idonee iniziative di formazione al riguardo, in raccordo con il responsabile della prevenzione della corruzione e l'ufficio competente in materia di procedimenti disciplinari, anche tenuto conto delle particolari esigenze formative segnalate dai dirigenti; l'attività formativa relativa alla prevenzione della corruzione, alla trasparenza, all'integrità e ai codici di comportamento trova puntuale previsione nel Piano di formazione dell'Autorità di bacino del fiume Arno.

Articolo 17

(Sistema di misurazione e valutazione della performance)

1. Il livello di osservanza delle regole contenute nel presente Codice e nel D.P.R. 16 aprile 2013, n. 62 costituisce uno degli indicatori rilevanti ai fini della misurazione e valutazione della performance individuale, secondo il sistema definito ai sensi del d.lgs. n. 150 del 2009.

2. Coerentemente con quanto previsto dall'Autorità Nazionale Anticorruzione nella delibera n. 75/2013, il Segretario Generale verifica il controllo sul rispetto del presente Codice e del D.P.R. 16 aprile 2013, n. 62 da parte dei dirigenti e la vigilanza da parte di questi ultimi sull'attuazione e sul rispetto del presente Codice e del D.P.R. 16 aprile 2013, n. 62 presso le strutture di



Autorità di Bacino del Fiume Arno

appartenenza; i controlli e la vigilanza costituiscono obiettivi ai fini della misurazione e valutazione delle prestazioni.

3. Il soggetto responsabile della misurazione e valutazione della performance individuale tiene conto delle violazioni del presente Codice e del D.P.R. 16 aprile 2013, n. 62 debitamente accertate; ne dà atto nelle schede di valutazione previste dai sistemi di misurazione e valutazione della performance di cui all'articolo 7 del d.lgs. n. 150 del 2009.

4. Fermo restando quanto previsto dal successivo articolo 18 del presente Codice, la grave o reiterata violazione, debitamente accertata, delle regole contenute nel D.P.R. 16 aprile 2013, n. 62 e nel presente Codice, esclude la corresponsione di qualsiasi forma di premialità, comunque denominata, a favore del dipendente, nei casi e nei limiti previsti dalla legge e dal sistema di misurazione e valutazione.

5. Il sistema di misurazione e valutazione delle prestazioni dei dipendenti tiene conto di quanto previsto dal presente articolo e garantisce che le violazioni del presente Codice e del D.P.R. 16 aprile 2013, n. 62, accertate e sanzionate, siano considerate ai fini della misurazione e valutazione delle prestazioni.

6. L'Organismo Indipendente di Valutazione concorre con il responsabile della prevenzione della corruzione nella supervisione sulla corretta applicazione del presente Codice e del D.P.R. 16 aprile 2013, n. 62, riferendone gli esiti nella relazione annuale sul funzionamento complessivo del sistema di valutazione, trasparenza e integrità.

Articolo 18

(Responsabilità conseguente alla violazione dei doveri del codice)

1. La violazione degli obblighi previsti dal presente Codice integra comportamenti contrari ai doveri d'ufficio. Ferme restando le ipotesi in cui la violazione delle disposizioni contenute nel presente Codice, nonché dei doveri e degli obblighi previsti dal piano di prevenzione della corruzione, dà luogo anche a responsabilità penale, civile, amministrativa o contabile del pubblico dipendente, essa è fonte di responsabilità disciplinare accertata all'esito del procedimento disciplinare, nel rispetto dei principi di gradualità e proporzionalità delle sanzioni.

2. Ai fini della determinazione del tipo e dell'entità della sanzione disciplinare concretamente applicabile, la violazione è valutata in ogni singolo caso con riguardo alla gravità del comportamento e all'entità del pregiudizio, anche morale, derivatone al decoro o al prestigio dell'amministrazione di appartenenza. Le sanzioni applicabili sono quelle previste dalla legge, dai regolamenti e dai contratti collettivi, incluse quelle espulsive che possono essere applicate esclusivamente nei casi, da valutare in relazione alla gravità, di violazione delle disposizioni di cui agli articoli 4, qualora concorrano la non modicità del valore del regalo o delle altre utilità e l'immediata correlazione di questi ultimi con il compimento di un atto o di un'attività tipici dell'ufficio, 5, comma 9, 15, comma 2, primo periodo, valutata ai sensi del primo periodo. La disposizione di cui al secondo periodo si applica altresì nei casi di recidiva negli illeciti di cui agli articoli 4, comma 9, 6, comma 2,



Autorità di Bacino del Fiume Arno

esclusi i conflitti meramente potenziali, e 14, comma 9, primo periodo. I contratti collettivi possono prevedere ulteriori criteri di individuazione delle sanzioni applicabili in relazione alle tipologie di violazione del presente codice.

3. Resta ferma la comminazione del licenziamento senza preavviso per i casi già previsti dalla legge, dai regolamenti e dai contratti collettivi.

4. Restano fermi gli ulteriori obblighi e le conseguenti ipotesi di responsabilità disciplinare dei pubblici dipendenti previsti da norme di legge, di regolamento o dai contratti collettivi.

5. Termini, procedure, garanzie e modalità di svolgimento del procedimento disciplinare sono stabiliti dalla legge, dai regolamenti e dai contratti collettivi, come riepilogato nell'allegato 1 al presente Codice.

6. L'avvio, la conduzione e la conclusione del procedimento disciplinare si svolgono secondo i riparti di competenza, le modalità, le procedure e le garanzie stabilite dalle disposizioni legislative vigenti.

Articolo 19 (Disposizioni finali)

1. È data la più ampia diffusione al presente Codice di comportamento, attraverso la pubblicazione sul sito istituzionale dell'Autorità di bacino del fiume Arno, nella sezione "Amministrazione trasparente", nella sezione "Anticorruzione" e nell'area intranet dedicata ai Codici e Regolamenti.

2. Il presente Codice è aggiornato periodicamente anche in relazione, se necessario, agli aggiornamenti annuali del piano triennale di prevenzione della corruzione e del piano triennale per la trasparenza e l'integrità.