CODICE DI COMPORTAMENTO DEI DIPENDENTI

Revisione n.03 del 31/01/2024

Stato delle modifiche

Edizione	Descrizione	Data	Note
0	Prima Emissione	Approvata dal CDA il 20/01/2017	Prima emissione
1	Revisione 1	Approvata dal CDA il 11/11/2020	Aggiornamento e revisione generale del Codice in recepimento della Delibera ANAC n.177/2020
2	Revisione 2	Approvata dal CDA il 29/09/2022	Recepimento D.L.n.36/2022, convertito dalla L. n.79/2022 e L. 104/22. Aggiornamento paragrafo "smart working".
3	Revisione	Approvata dal CDA il 31/01/2024	Recepimento DPR n.81/2023 – Inserimento §21

INDICE

1. Disposizioni di carattere generale

2. Ambito di applicazione

3. Principi generali

4. Regali compensi e altre utilità

5. Partecipazione ad associazioni e organizzazioni

6. Comunicazione degli interessi finanziari e conflitti d'interesse

7. Obbligo di astensione

8. Collaborazione e incarichi

9 . Prevenzione della corruzione

10. Trasparenza e tracciabilità

11. Comportamento nei rapporti privati

12. Comportamento in servizio

13. Protezione dei beni aziendali

14. Rispetto dell'ambiente

15. Salute e sicurezza

16. Smart working

17. Rapporti con il pubblico

18. Disposizioni particolari per i dirigenti

19. Contratti ed altri atti negoziali

20. Vigilanza, monitoraggio e attività formative

21. Utilizzo delle tecnologie informatiche

22. Responsabilità conseguente alla violazione dei doveri del codice

23. Disposizioni finali

1. Disposizioni di carattere generale

Il presente Codice di comportamento (nel seguito anche Codice) viene approvato dal Consiglio di Amministrazione della Società. Ogni sua eventuale futura revisione dovrà essere approvata dal Consiglio di Amministrazione. Il Codice definisce - ai sensi dell'art.54 del D. Lgs. 165/2001 e delle Linee guida di cui alla Delibera ANAC n. 177/2020 - i doveri minimi di diligenza, lealtà, imparzialità e buona condotta che i dipendenti di Pavia Acque (nel seguito anche Società) sono tenuti ad osservare. Esso rappresenta uno strumento sia per orientare le condotte dei dipendenti verso il miglior perseguimento dell'interesse pubblico, sia per rafforzare la cultura della prevenzione della corruzione.

2. Ambito di applicazione

1.Pavia Acque estende, per quanto compatibili, gli obblighi di condotta previsti dal presente codice, oltre che ai propri dipendenti diretti, a tutti i collaboratori o consulenti, con qualsiasi tipologia di contratto o incarico e a qualsiasi titolo. A tale fine, negli atti di incarico o nei contratti di acquisizioni delle collaborazioni, delle consulenze o dei servizi, la Società inserisce apposite disposizioni o clausole di risoluzione o decadenza del rapporto in caso di violazione degli obblighi derivanti dal presente codice.

3. Principi generali

1.Il dipendente osserva la Costituzione, svolgendo i propri compiti 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.

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 pubblica di Pavia Acque. Prerogative e poteri sono esercitati unicamente per le finalità di interesse generale per le quali sono stati conferiti.

4.Il dipendente esercita i propri compiti orientando la propria azione (di rilevanza amministrativa in alcuni casi) alla massima economicità, efficienza ed efficacia. La gestione di risorse private o pubbliche ai fini dello svolgimento delle attività deve seguire una logica di contenimento dei costi, che non pregiudichi la qualità dei risultati.

5.Nei rapporti con i destinatari della propria azione, 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 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 soggetti terzi, con cui interagisce per lo svolgimento dei propri compiti, siano essi le pubbliche amministrazioni o soggetti privati, assicurando lo scambio e la trasmissione delle informazioni e dei dati in qualsiasi forma anche telematica, nel rispetto della normativa vigente.

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. 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 stato 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.I regali e le altre utilità comunque ricevuti fuori dai casi consentiti dal presente articolo, a cura dello stesso dipendente cui siano pervenuti, sono immediatamente messi a disposizione di Pavia Acque per la restituzione o per essere devoluti a fini istituzionali.

5.Ai fini del presente articolo, per regali o altre utilità di modico valore si intendono quelle di valore non superiore, in via orientativa, a 50 euro, anche sotto forma di sconto.

6. Il dipendente/Dirigente non propone né assegna doni, consulenze, liberalità o sponsorizzazioni o vantaggi di altro tipo nei confronti di soggetti rappresentativi di autorità che stanno svolgendo attività ispettive o di vigilanza nei confronti della Società; un analogo divieto permane nel periodo di due anni successivo all'espletamento di tali atti.

7.Al fine di preservare il prestigio e l'imparzialità di Pavia Acque, il responsabile dell'ufficio vigila sulla corretta applicazione del presente articolo.

5. Partecipazione ad associazioni e organizzazioni

1. Nel rispetto della disciplina vigente del diritto di associazione, il dipendente comunica tempestivamente al responsabile dell'ufficio di appartenenza 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.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.

3.Il dipendente non effettua volantinaggio a scopi di propaganda politica all'interno dei locali e delle pertinenze aziendali adibite allo svolgimento dell'attività.

6. Comunicazione degli interessi finanziari e conflitti d'interesse

1.Per conflitto di interessi si intende qualsiasi relazione intercorrente tra un dipendente e altri soggetti che possa risultare di pregiudizio per la Società, in particolare quando vi sia il rischio che un interesse privato possa condizionare gli atti riguardanti un primario interesse istituzionale. Il conflitto di interessi può riguardare interessi di qualsiasi natura e ricondursi a tutti i casi in cui sussista il rischio – anche solo potenziale o apparente – che il dipendente possa avvalersi della propria posizione all'interno della Società per favorire sé medesimo o altro soggetto/ente verso il quale è in qualche modo legato (anche da incarico elettivo),

oppure nei casi in cui possa comunque essere messa in dubbio l'imparzialità del dipendente nell'assumere decisioni verso soggetti esterni che hanno con la società rapporti contrattuali o di fornitura di prestazioni/opere/beni/servizi. Il conflitto può riguardare interessi di qualsiasi natura, anche non patrimoniali, come quelli derivanti dall'intento di voler assecondare istanze politiche, sindacali o dei superiori gerarchici. Si ha conflitto di interessi anche quando il dipendente della società, il quale interviene nello svolgimento della procedura di aggiudicazione di una gara o può influenzarne, in qualsiasi modo, l'esito ha, direttamente o indirettamente, un interesse finanziario, economico o altro interesse personale che può essere percepito come una minaccia alla sua indipendenza e imparzialità. La verifica di eventuali conflitti di interesse va effettuata in maniera scrupolosa anche nell'ambito degli affidamenti gestiti mediante albo fornitori, con particolare riferimento agli affidamenti diretti.

Fermi restando gli obblighi di trasparenza previsti da leggi o regolamenti, il dipendente, all'atto dell'assegnazione all'ufficio/attività, informa il Dirigente responsabile dei 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 già menzionati 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 lui affidate.

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 suoi parenti, affini entro il secondo grado, del coniuge o di conviventi, oppure di persone con le quali abbia rapporti di frequentazione abituale, ovvero, di soggetti od organizzazioni con cui egli o il coniuge abbia causa pendente o grave inimicizia o rapporti di credito o debito significativi, ovvero di soggetti od organizzazioni di cui sia tutore, curatore, procuratore o agente, ovvero di enti, associazioni anche non riconosciute, comitati, società o stabilimenti di cui sia amministratore o gerente o dirigente. Il dipendente si astiene in ogni altro caso in cui esistano gravi ragioni di convenienza. Il dipendente comunica per iscritto al suo dirigente responsabile l'opportunità di astenersi dal partecipare all'adozione di determinate decisioni ovvero all'effettuazione di determinate attività, nei casi previsti, specificando le motivazioni. Sull'astensione decide il dirigente responsabile il quale, esaminate le circostanze e valutata la situazione, comunica al dipendente le ragioni dell'eventuale rimozione dallo specifico incarico ovvero dell'eventuale consenso alla prosecuzione della specifica attività da parte del dipendente stesso.

8. Collaborazione e incarichi

1.Nei limiti definiti dalla legge in ordine alla possibilità di assumere incarichi e prestare collaborazioni nei confronti di soggetti terzi, la Società, ai sensi dell'art.8 del d.lgs. n.104/2022, non vieta al dipendente di svolgere in parallelo un altro rapporto di lavoro, se ha luogo in orario al di fuori della programmazione dell'attività lavorativa, né gli riserva, per tale motivo, un trattamento meno favorevole.

2. In particolare, non possono essere autorizzati attività ed incarichi a favore di terzi

a) che, anche solo potenzialmente, costituiscano presupposto per la rilevazione del conflitto di interessi, pur non violando il dovere di fedeltà di cui all'art.2105 del Codice civile;

b) che costituiscano un impegno tale da pregiudicare, anche in particolari periodi lavorativi, l'adempimento della regolare prestazione di lavoro presso la società, con particolare riferimento alla tutela della salute e sicurezza, compreso il rispetto della normativa in materia di durata del riposo.

c) che, nell'ottica della garanzia dell'integrità del servizio pubblico, siano prestati a favore di soggetti che abbiano in corso o abbiano avuto in corso nel biennio antecedente rapporti di convenzione, di appalti di lavori, di fornitura di beni e servizi con Pavia Acque e che abbiano avuto comunque un interesse economico significativo in decisioni o attività della struttura organizzativa di appartenenza del dipendente.

3. Nell'ambito del procedimento di comunicazione e di eventuale conseguente autorizzazione all'incarico o collaborazione, le verifiche e le valutazioni circa la sussistenza delle predette circostanze è in capo al Responsabile di Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza che relaziona di conseguenza la Direzione Generale per l'eventuale autorizzazione.

9. Prevenzione della corruzione

1.Le norme contenute nel presente Codice trovano corrispondenza con le misure di trasparenza e di prevenzione della corruzione contenute nel Codice Etico e nel Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza. Il dipendente rispetta le misure necessarie alla prevenzione degli illeciti in Pavia Acque. In particolare, il dipendente rispetta le prescrizioni contenute nel predetto Piano, presta la sua collaborazione al responsabile della prevenzione della corruzione e segnala al proprio superiore gerarchico eventuali situazioni di illecito in Pavia Acque di cui sia venuto a conoscenza, come disciplinato nella apposita Procedura.

2.Il destinatario delle eventuali segnalazioni adotta ogni cautela affinché sia tutelata l'identità del segnalante. Nello specifico si richiama quanto normato dal Piano e dalla vigente Procedura aziendale che disciplina il c.d. *whistleblowing*.

10.Trasparenza e tracciabilità

1.Il dipendente assicura l'adempimento degli obblighi di trasparenza previsti in capo alle società in controllo pubblico 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.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 e la verificabilità, nonché l'effettuazione di tutti i controlli e la chiara identificazione dei soggetti responsabili nelle diverse fasi del processo decisionale.

11. Comportamento nei rapporti privati

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 in Pavia Acque per ottenere utilità che non gli spettino e non assume nessun altro comportamento che possa nuocere all'immagine della società. Il dipendente deve avere cura che la condotta privata non confligga con l'integrità del servizio e la capacità di eseguire i propri doveri e deve altresì assicurarsi che ogni suo eventuale commento, in un dibattito pubblico, sui social o sui media (cfr. successivo § 20), sia inteso come rappresentativo delle sue opinioni personali e non della posizione della Società.

2.Al dipendente non è consentito diffondere commenti, anche via web o sui social (cfr. successivo § 20) che possano ledere l'immagine della società, di colleghi e collaboratori in generale.

3.Al dipendente non è consentito abusare delle informazioni a cui ha accesso durante la sua attività lavorativa né delle relazioni che ne derivano per perseguire o sollecitare interessi personali.

12. Comportamento in servizio

1.Ogni dipendente deve garantire che le decisioni assunte siano oggettive, indipendenti, imparziali e apolitiche, agendo con onestà e coerenza. Ogni dipendente, in particolare modo il personale addetto al rapporto con l'utenza, è tenuto all'ascolto attivo, esprimendo rispetto, disponibilità ed apertura verso l'altro. Il comportamento, sia verso i colleghi sia verso gli *stakeholder* in generale e i clienti/utenti in particolare, deve essere improntato al rispetto ed alla cortesia, nell'ottica di rapporti caratterizzati da collaborazione e professionalità.

2.Il dipendente, se in possesso di informazioni riservate per ragioni di ufficio, deve archiviarle con modalità tali che il personale non autorizzato non possa accedervi e deve garantire la raccolta e conservazione dei dati personali in modo sicuro, conforme al Regolamento aziendale vigente, limitandone l'accesso ai soli aventi diritto secondo legge. Ai dipendenti non è permesso fare un uso illecito e comunque improprio del nome della Società e/o del suo logo.

3.Fermo restando il rispetto dei termini legislativamente stabiliti, 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.

4.Il dipendente orienta la propria attività e quella delle risorse eventualmente assegnate in modo efficiente ed efficace garantendo la dovuta diligenza e puntualità, condividendo obiettivi, metodologie e strumenti di lavorio, contribuendo attivamente allo sviluppo ed al miglioramento delle *performance* rese dalla Società anche attraverso il ricorso all'innovazione e la partecipazione ad eventi formativi che sviluppino le competenze acquisite.

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

6.Il dipendente deve dare sollecita comunicazione al proprio Responsabile in ordine ad ogni evento in cui sia rimasto coinvolto e che può avere effetti negativi sul servizio o sul rapporto di lavoro; di situazioni di pericolo o di potenziale danno per la salute propria o dei colleghi; di ogni inefficienza, guasto o deterioramento delle risorse materiali e strumentali a lui affidate.

7.Il dipendente ha l'obbligo di comunicare tempestivamente al proprio responsabile di essere stato oggetto di eventuali misure cautelari, di rinvio a giudizio, di condanna o di essere a conoscenza che nei suoi confronti è in corso un procedimento penale.

8.Nei rapporti con i fornitori in generale, il dipendente interessato è tenuto alla massima correttezza, imparzialità, professionalità e puntuale osservanza degli obblighi di capitolato, di disciplinare, nonché, negli appalti di lavoro, degli obblighi di corretta, veritiera e puntuale redazione, per quanto di competenza, di tutta la documentazione tecnico/amministrativa necessaria e prevista ai fini della gestione dell'appalto secondo legge. Particolare rilievo riveste infatti il tema della tutela della riservatezza delle informazioni inerenti una procedura di gara, per evitare indebite pressioni che possano condizionare la relativa attività. In generale, il personale conosce la delicatezza dei dati e documenti di cui dispone ed è informato circa l'esigenza di non di determinare asimmetrie informative, in violazione del principio di imparzialità e parità di trattamento.

13. Protezione dei beni aziendali

1.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 e delle policy della Società e comunque nel rispetto del divieto di utilizzo per fini privati dei beni di proprietà di Pavia Acque, che devono essere utilizzati in modo

appropriato e per scopi legittimi e/o autorizzati. Tutti i dipendenti sono tenuti ad operare con diligenza a tutela dei beni della Società e sono tenuti alla loro salvaguardia da perdite, furti, uso improprio, danni e sprechi, al fine di preservarne il valore. L'uso per finalità diverse e l'appropriazione indebita di beni aziendali costituiscono una violazione dei doveri nei confronti di Pavia Acque e possono essere perseguibili disciplinarmente (salvo le maggiori ipotesi di reato). In caso di cessazione del rapporto di lavoro con la Società, il dipendente è tenuto a restituire integri tutti i beni aziendali in suo possesso/utilizzo per ragioni di servizio (cfr. Protocollo MOG Gestione del personale) nonché a garantire la messa a disposizione dell'ufficio di tutta la documentazione dallo stesso gestita, prodotta e/o utilizzata durante l'espletamento della propria attività lavorativa.

2.Il dipendente utilizza i mezzi di trasporto aziendali, messi a sua disposizione, soltanto per lo svolgimento dei compiti d'ufficio, astenendosi dal trasportare terzi, se non per motivi di servizio. L'utilizzatore del veicolo risponde direttamente delle sanzioni amministrative per violazioni del codice stradale imputabili alla sua condotta.

14.Rispetto dell'ambiente

1.Il dipendente si attiene alle disposizioni aziendali concernenti il rispetto dell'ambiente, in particolare per ciò che attiene il risparmio della carta, lo smaltimento dei toner, il corretto utilizzo dell'energia, la mobilità e la sosta delle autovetture, il tutto orientato all'incremento della sostenibilità dell'attività della società.

15. Salute e sicurezza

1.I dipendenti si impegnano al rispetto degli obblighi derivanti dalla normativa in materia di salute e sicurezza sul lavoro, in particolare si attengono:

- all'applicazione delle disposizioni di cui al D.Lgs. 81/2008 con particolare attenzione al corretto utilizzo dei dispositivi di protezione individuale assegnati;

- all'osservanza dei protocolli di sorveglianza sanitaria dei lavoratori predisposti dalla società;

- all'osservanza delle linee guida e delle disposizioni emanate in materia di contenimento di epidemie e contagi.

2.Il dipendente è tenuto ad osservare il divieto di fumo ed è tenuto al rispetto delle norme in materia di sicurezza sul lavoro. I dipendenti si impegnano a rispettare il divieto di assumere alcool e sostanze stupefacenti durante l'attività lavorativa e comunque in tutte le circostanze in cui tale assunzione possa avere riflessi sull'esecuzione dell'attività lavorativa medesima.

16. Smart working

1.L'attività lavorativa può essere prestata anche secondo la modalità dello *smart working* - purché sussista la condizione primaria della compatibilità del c.d. lavoro agile con l'attività lavorativa svolta - come disciplinato - al di fuori del periodo emergenziale legato alla pandemia da Covid-19 – da specifico accordo con le Organizzazioni Sindacali della Società e previa autorizzazione da parte del Responsabile dell'ufficio. Pavia Acque prevede la possibilità di flessibilizzare il lavoro con sistemi trasparenti di misurazione degli obiettivi, al fine di garantire l'efficacia della prestazione da remoto in termini di produttività. Le regole sulla

gestione del lavoratore *smart* sono le stesse rispetto a quelle già previste ordinariamente dal legislatore, così come nulla varia circa gli elementi fondanti del rapporto di lavoro. Il luogo che sarà deputato dal dipendente quale spazio dedicato a rendere la prestazione lavorativa dovrà essere dotato dei requisiti minimi di idoneità in termini di salute e sicurezza sul lavoro.

2.Nelle giornate di svolgimento della prestazione lavorativa in modalità agile, il dipendente osserva i disposti di cui al vigente Regolamento aziendale che disciplina le modalità di attuazione del c.d. *smart working*, così come integrato dall'Accordo individuale sottoscritto da ciascun dipendente che usufruisce di tale modalità lavorativa, nonché da eventuali ulteriori definizioni concordate con il proprio Responsabile. In particolare, al dipendente che opera in *smart working* è richiesto il rispetto della riservatezza circa le informazioni aziendali e la tutela dei dati personali trattati nell'ambito del proprio lavoro, garantendo che non siano accessibili a terzi non autorizzati. Il dipendente assicura il rispetto delle norme di sicurezza informatica utilizzando connessioni internet ritenute sicure, evitando di accedere alla rete aziendale tramite connessioni potenzialmente a rischio e vigilando affinché le credenziali di accesso alla rete non possano entrare in possesso di terzi.

17. Rapporti con il pubblico

1.Il dipendente in rapporto con il pubblico si fa riconoscere eventualmente anche attraverso l'esposizione in modo visibile del badge od altro supporto identificativo messo a disposizione dalla società, salvo diverse disposizioni di servizio, anche in considerazione della tutela della sicurezza e della privacy dei dipendenti. Il dipendente 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 e in ogni caso orientando il proprio comportamento alla soddisfazione dell'utente. . Qualora non sia competente per posizione rivestita o per materia, indirizza, se possibile, l'interessato all'ufficio competente di Pavia Acque. Il dipendente, fatte salve le norme sulla riservatezza, 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 da Pavia Acque, 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, anche via web o sui social network (cfr. successivo § 20) che siano offensive nei confronti della Società.
3.Il dipendente che svolge la sua attività lavorativa fornendo servizi diretti al pubblico cura il proprio decoro personale ed il rispetto degli standard di qualità e di quantità fissati da Pavia Acque anche nelle apposite carte dei servizi. Il dipendente opera al fine di assicurare la continuità del servizio e di fornire informazioni sulle modalità di prestazione del servizio e sui livelli di qualità.
4.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, in corso o conclusi, nelle ipotesi previste dalle disposizioni di legge e regolamentari in materia di accesso. Rilascia copie ed estratti di atti o documenti secondo la sua specifica competenza ed attribuzione, con le modalità stabilite dalle norme in materia di accesso e dai regolamenti di Pavia Acque.
5.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.

18. Disposizioni particolari per i dirigenti

1.Le norme del presente articolo si applicano ai dirigenti di Pavia Acque e soggetti equiparati.
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 all'assolvimento dell'incarico. Egli persegue l'adozione di misure e l'utilizzo di risorse in conformità con il c.d. principio DNSH (*Do Not Significant Harm*), al fine di contribuire alla tutela dell'ecosistema nonché orienta la propria azione conformemente ai principi delle pari opportunità generazionali e di genere, della inclusione lavorativa delle persone disabili.
2 Prima di assumere le sue funzioni, comunica alla società le partecipazioni azionarie e gli altri interessi finanziari che possano porlo in conflitto di interessi con la funzione 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. Tali comunicazioni devono essere aggiornate tempestivamente in caso di variazioni della situazione già dichiarata. Il dirigente fornisce, laddove previsto dalla normativa sulla trasparenza amministrativa e/o da altra norma cogente, le informazioni sulla propria situazione patrimoniale e le dichiarazioni annuali dei redditi soggetti all'imposta sui redditi delle persone fisiche previste dalla legge.
3.Il dirigente assume atteggiamenti leali e trasparenti e adotta un comportamento esemplare e imparziale in termini di integrità, imparzialità, buona fede e correttezza, parità di trattamento, equità, inclusione e ragionevolezza 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.
4.Il dirigente cura, compatibilmente con le risorse disponibili, la sicurezza e il benessere organizzativo nella struttura a cui è preposto, favorendo l'instaurarsi di rapporti cordiali e rispettosi tra i collaboratori, nonché di relazioni, interne ed esterne alla propria area basate su una leale collaborazione e su una reciproca fiducia e assume iniziative finalizzate alla circolazione delle informazioni, all'inclusione e alla valorizzazione delle differenze di genere, di età e di condizioni personali. Il dirigente cura la crescita professionale dei collaboratori, favorendo le occasioni di formazione e promuovendo opportunità di sviluppo interne ed esterne all'area di cui è responsabile: tali attività formative includono anche incontri sui temi dell'etica pubblica e sul comportamento etico
6.Il dirigente distribuisce i carichi di lavoro in modo equo, tenendo conto delle capacità, delle attitudini e della professionalità del personale a sua disposizione, Il dirigente garantisce la parità uomo donna e affida eventuali incarichi aggiuntivi in base alla professionalità e, per quanto possibile, secondo criteri di rotazione.
7.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'ufficio competente, prestando ove richiesta la propria collaborazione e provvede ad inoltrare tempestiva denuncia o segnalazione all'autorità giudiziaria competente. 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 disciplinare, ai sensi della vigente Procedura in tema del c.d. *whistleblowing*.
8.Il dirigente rispetta in prima persona e vigila, con la collaborazione del Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza, sul rispetto delle regole in materia di prevenzione della corruzione

e trasparenza, incompatibilità, conflitti di interesse, incarichi di lavoro e cumulo di incarichi da parte del personale e dei collaboratori.
9.Il dirigente, nei limiti delle sue possibilità, evita che notizie non rispondenti al vero quanto all'organizzazione, all'attività e ai dipendenti possano diffondersi. Favorisce la diffusione della conoscenza di buone prassi e buoni esempi al fine di rafforzare l'eticità dell'operato e il senso di fiducia nei confronti di Pavia Acque.

19. Contratti ed altri atti negoziali

1.I dipendenti preposti ai procedimenti preordinati alla stipula di contratti di qualsiasi natura ovvero al conferimenti di consulenze ed incarichi professionali per conto della società devono improntare i procedimenti negoziali nel rispetto della normativa vigente, alla ricerca del massimo vantaggio per la società, alla luce dei principi e criteri posti a garanzia della scelta del contraente e uniformando il proprio agire ai principi della trasparenza e della imparzialità. Nella conclusione di accordi e negozi e nella stipulazione di contratti per conto di Pavia Acque, 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, ne' per facilitare o aver facilitato la conclusione o l'esecuzione del contratto. Il presente comma non si applica ai casi in cui la società abbia deciso di ricorrere all'attività di intermediazione professionale.
2.Il dipendente non conclude, per conto di Pavia Acque, 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 (contratti conclusi mediante la sottoscrizione di moduli o formulari). Nel caso in cui la società 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 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 di Pavia Acque, ne informa per iscritto il dirigente dell'ufficio.
Se nelle situazioni di cui ai commi 2 e 3 si trova il dirigente, questi informa per iscritto il Direttore Generale; se nelle situazioni di cui ai commi 2 e 3 si trova il Direttore Generale, questi ne informa per iscritto il Cda.
Il dipendente che riceva, da persone fisiche o giuridiche partecipanti a procedure negoziali nelle quali sia parte Pavia Acque, 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.

20 Rapporti con i mezzi di informazione ed utilizzo dei social network
Detto articolo viene inserito nel presente Codice in recepimento dell'art. 4 del DL n.36 del 30 aprile 2022, convertito dalla Legge n.79 del 29 giugno 2022, intitolato "Aggiornamento dei codici di comportamento e formazione in tema di etica pubblica". Esso ha la finalità di concorrere al corretto utilizzo delle tecnologie informatiche e dei mezzi di informazione e social media da parte dei dipendenti delle pubbliche amministrazioni - e, in un'ottica estensiva, dei dipendenti di società in controllo pubblico comunque assoggettate alla L.190/2012 - anche al fine di tutelare l'immagine dell'Ente/Organizzazione di appartenenza.
Con il termine "*social media*" si intendono tutti gli strumenti online che possono essere utilizzati sia a fini personali sia a fini professionali. Strumenti e piattaforme online quali, a titolo esemplificativo non esaustivo, Facebook, Twitter Instagram, blog, forum, etc vengono utilizzati per scambiare contenuti e

informazioni, materiali video, fotografici e documentali a scopo educativo, informativo, di intrattenimento e anche di marketing.

È importante in questo ambito social sia conoscere le regole del mezzo di comunicazione utilizzato e le tante opportunità che esso fornisce, sia avere la consapevolezza delle conseguenze derivanti dagli obblighi deontologici, regolamentari, normativi ed etici, e i rischi a cui si può andare incontro a seguito di un uso inappropriato.

Il concetto base su cui si muovono i social, infatti, riguarda l'autocomunicazione (*self-communication*, approccio diretto senza mediazione) e la libertà di espressione, a partire dalla divulgazione di immagini (dato sensibile in quanto legate oltre che alla propria sfera privata, all'identità). Con i social, a meno che non si determini un profilo chiuso tra persone, chiunque può accedere e vedere le stesse informazioni anche se non sono direttamente di proprio interesse o contestualizzate. Questo può provocare una "diffusione di informazioni" incontrollata.

In estrema sintesi, salvo il diritto di esprimere valutazioni e diffondere informazioni nell'esercizio e a tutela dei diritti sindacali e fermo restando il principio costituzionale della liberà di espressione del proprio pensiero al di fuori dell'esercizio delle proprie funzioni, si esplicitano tre aspetti cardine del comportamento virtuoso nei confronti della società per cui il dipendente lavora e riguardo al comportamento da tenere in ambienti non lavorativi:

1) Evitare comportamenti e situazioni che possano nuocere alla reputazione propria nonché al prestigio al decoro o all'immagine della società;

2) Perseguire il segreto di ufficio nel rispetto delle disposizioni in materia di trasparenza e di accesso all'attività amministrativa;

3) Attenersi alle disposizioni del Regolamento per la protezione dei dati personali (GDPR 679/2016).

Questi tre aspetti rappresentano la necessità di assumere basi comuni di conoscenza e di comportamento per tutti coloro che sono dipendenti di Pavia Acque e che sui social si identificano o vengono identificati, conosciuti o si muovono come appartenenti alla società medesima.

Pavia Acque si aspetta dai suoi dipendenti che essi riflettano i valori della società quando postano sui social un contenuto circa la politica e/o l'attività aziendale. Il dipendente che posta contenuti attinenti all'attività aziendale è personalmente responsabile di ciò che inserisce sul social utilizzato. In ogni caso il dipendente si astiene dal rilasciare affermazioni offensive verso Pavia Acque, il suo personale e i suoi Organi di direzione e controllo, e/o che vadano a discapito dell'immagine della società, adottando tutte le cautele volte a evitare che le proprie personali manifestazioni di pensiero, le proprie opinioni o i propri giudizi su eventi, cose o persone possano essere in qualche modo riconducibili e/o attribuibili a Pavia Acque, assicurandosi che ogni commento sia inteso come frutto delle proprie opinioni personali e non della posizione della società.

Parimenti ogni dipendente si astiene dal diffondere con qualunque mezzo, compreso il web e i social network, i blog e i forum, commenti e informazioni, fotografie, video, audio che possano ledere l'immagine di Pavia Acque e dei suoi rappresentanti/amministratori, l'onorabilità dei colleghi, nonché la riservatezza e/o la dignità degli utenti o suscitare polemiche, riprovazioni, strumentalizzazioni

I dipendenti rispettano il diritto alla privacy degli utenti, dei colleghi, dei Dirigenti e degli Amministratori evitando di postare foto, immagini o descrizioni che non siano preventivamente autorizzate per iscritto dai medesimi soggetti. Si ricorda che pubblicare immagini non autorizzate sui social network costituisce trattamento illecito di dati personali. I dipendenti devono preventivamente ottenere l'autorizzazione scritta anche per postare eventuali loghi, foto, video o immagini riferite a Pavia Acque e alla sua attività nel proprio sito/pagina personale

Il dipendente non deve accede a un social tramite un account personale dalla propria postazione di lavoro ed è personalmente responsabile dei contenuti pubblicati, se attinenti all'attività della società.

Il dipendente non intrattiene a titolo personale, anche al di fuori dell'orario di lavoro, rapporti diretti con gli organi di informazione/comunicazione circa l'attività della società e/o del proprio ufficio di appartenenza, invitando ogni interlocutore a fare riferimento alla Direzione e/o all'Ufficio istituzionalmente individuato ad intrattenere i rapporti con i predetti soggetti.
È vietata la diffusione, in qualsiasi forma e attraverso qualunque media e social media, di informazioni riservate e informazioni identificative personali di cui il dipendente sia venuto a conoscenza con il proprio lavoro. È vietata la diffusione in qualsiasi forma e attraverso qualunque media e social media di informazioni confidenziali e riservate. Fermi restando i casi di divieti previsti dalla legge i dipendenti non possono divulgare o diffondere per ragioni estranee al loro rapporto di lavoro con Pavia Acque e in difformità con le disposizioni di cui al d.lgs. n.33/2013 e alla Legge n. 241/1990 documenti, anche istruttori, e informazioni di cui essi abbiano la disponibilità. Al fine di garantire i necessari profili di riservatezza, le comunicazioni, afferenti direttamente o indirettamente il servizio, non si svolgono di norma attraverso conversazioni pubbliche mediante l'utilizzo di piattaforme digitali o social media. Sono escluse da tali limitazioni le attività o le comunicazioni per le quali l'utilizzo dei social media risponde ad u una eventuale esigenza di carattere istituzionale.
Pavia Acque si aspetta che i propri dipendenti osservino le regole della cosiddetta "*netiquette*", ossia l'insieme delle regole che delineano i parametri di educazione e buon comportamento (*etiquette*) da tenere in rete (*net*) . Il web non è un "altro mondo", è solo un "altro strumento" e le azioni scorrette sono passibili di denunce e procedimenti penali.
In ossequio a tale nuovo "galateo digitale" nelle riunioni e negli incontri, anche di formazione, che vengono svolti su piattaforme online il dipendente è tenuto ad un comportamento rispettoso nei confronti delle persone collegate: non scatta fotografie né effettua registrazioni audio o video senza il consenso esplicito degli altri partecipanti e non utilizza le chat per commenti non consoni all'incontro di lavoro.
Contraenti, fornitori e collaboratori sono soggetti alle stesse regole e divieti applicati ai dipendenti della società qualora decidano di postare sui social media informazioni riferite a Pavia Acque.
Tali linee comportamentali non si applicano ai contenuti attinenti alla sfera privata.

21. Utilizzo delle tecnologie informatiche

Pavia Acque, attraverso i propri Amministratori di Sistema incaricati, ha facoltà di svolgere gli accertamenti necessari e adottare ogni misura atta a garantire la sicurezza e la protezione dei sistemi informatici, delle informazioni e dei dati. Le modalità di svolgimento di tali accertamenti sono stabilite mediante Linee guida adottate dall'Agenzia per l'Italia Digitale, sentito il Garante per la protezione dei dati personali.
È fatto divieto di utilizzare dispositivi elettronici personali collegandosi con la rete aziendale.
L'utilizzo di account istituzionali è consentito per i soli fini connessi all'attività lavorativa o ad essa riconducibili e non può in alcun modo compromettere la sicurezza o la reputazione della società. L'utilizzo di caselle di posta elettronica personali è di norma evitato per attività e comunicazioni afferenti al servizio, salvi i casi di forza maggiore dovuti a circostante in cui il dipendente, per qualsiasi ragione, non possa accedere all'account istituzionale.
Il dipendente è responsabile del contenuto dei messaggi inviati. I dipendenti si uniformano alle modalità di firma dei messaggi di posta elettronica di servizio individuate da Pavia Acque, Ciascun messaggio in uscita deve consentire l'identificazione del dipendente mittente e deve indicare un recapito istituzionale al quale il medesimo è raggiungibile.
Al dipendente è consentito l'utilizzo degli strumenti informatici forniti da Pavia Acque per poter assolvere alle incombenze personali, purché tale attività, se svolta durante l'orario di servizio, sia contenuta in tempi ristretti e senza alcun pregiudizio per i compiti istituzionali.

È vietato l'invio di messaggi di posta elettronica, all'interno o all'esterne di Pavia Acque, che siano oltraggiosi, discriminatori o che possano essere in qualche modo fonte di responsabilità per Pavia acque.

22. Vigilanza, monitoraggio e attività formative

Il Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza (RPCT) di Pavia Acque vigila sull'applicazione del presente Codice.

Ai fini dell'attivazione del procedimento disciplinare per violazione dei codici di comportamento, il RPCT può chiedere all'Autorità Nazionale Anticorruzione parere facoltativo secondo quanto stabilito dall'articolo 1, comma 2, lettera d), della legge n. 190 del 2012.

Al personale di Pavia Acque sono rivolte attività formative in materia di trasparenza e integrità, che consentano ai dipendenti di conseguire una piena conoscenza dei contenuti del codice di comportamento, nonché un aggiornamento annuale e sistematico sulle misure e sulle disposizioni applicabili in tali ambiti.

23. 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, 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 di Pavia Acque. 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 base 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 2, 19, 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 6, 6, comma 2, esclusi i conflitti meramente potenziali, e 18, 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 dipendenti previsti da norme di legge, di regolamento o dai contratti collettivi.

24. Disposizioni finali

1. Pavia Acque dà la più ampia diffusione al presente Codice, pubblicandolo sul proprio sito internet istituzionale e nella rete intranet.

2. Il presente Codice si intende automaticamente aggiornato a seguito dell'emissione di eventuali specifici Ordini di Servizio atti a meglio regolamentare la materia di cui trattasi.

3.All’atto dell’assunzione di un nuovo dipendente, ad esso viene consegnata, con sottoscrizione, copia del presente Codice.