

**CODICE
DI COMPORTAMENTO
DEI DIPENDENTI
DELL'AUTORITA' IDRICA TOSCANA**

*Approvato con Decreto del Direttore Generale n.119/2013
e successivamente modificato con Decreti n.148/2013, n.58/2014, n.77/2014, n. 79/2017 e n.
..... del*

Il seguente testo è in vigore dal _____

Autorità Idrica Toscana

Art. 1

(Disposizioni di carattere generale)

1. Il presente Codice di comportamento (da ora anche solo «Codice») dei dipendenti dell’Autorità Idrica Toscana (da ora anche solo «Autorità» o «Amministrazione»), ai sensi dell’art. 54, comma 5 del d.lgs. n. 165 del 2001 integra e specifica le previsioni del Codice di comportamento dei dipendenti pubblici di cui al d.P.R. 16 aprile 2013, n. 62 come modificato e integrato dal d.P.R. 13 giugno 2023, n. 81.

Art. 2

(Ambito di applicazione)

1. Il presente Codice si applica ai dipendenti a tempo determinato e indeterminato dell’Autorità nonché al personale comandato presso l’Autorità stessa.
2. Si estendono, per quanto compatibili, gli obblighi di condotta previsti dal presente Codice a tutti i collaboratori o consulenti, con qualsiasi tipologia di contratto o incarico e a qualsiasi titolo, ai titolari di organi e di incarichi negli uffici di diretta collaborazione degli Organi dell’Ente, nonché ai titolari/legali rappresentanti e propri collaboratori a qualsiasi titolo delle imprese affidatarie di servizi/forniture/lavori in favore dell’Autorità.
3. Negli atti di incarico o nei contratti di acquisizioni delle collaborazioni, delle consulenze o di forniture/servizi/lavori, i competenti Servizi ed Uffici dell’Autorità sono tenuti ad inserire apposite disposizioni o clausole di risoluzione o decadenza del rapporto in caso di violazione degli obblighi derivanti dal presente Codice e dal Codice di cui al d.P.R. 62/2013 e ss.mm.ii..

Art. 3

(Principi generali)

1. Il dipendente osserva la Costituzione della Repubblica Italiana, servendo la Nazione con disciplina ed onore e conformando la propria condotta ai principi di buon andamento e imparzialità dell’azione amministrativa nonché di diligenza e fedeltà. Il dipendente svolge i propri compiti nel rispetto della legge, perseguendo unicamente 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 e osservando il dovere di prevenire la corruzione.
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. 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 digitale delle informazioni e dei dati.

Art.4

(Regali, compensi e altre utilità)

1. Il dipendente non chiede, per sé o per altri, regali o altre utilità, indipendentemente dal loro valore. Il dipendente non accetta, per sé o per altri, regali o altre utilità. Indipendentemente che il fatto costituisca reato, il dipendente non chiede, per sé o per altri, regali o altre utilità a titolo di corrispettivo per compiere o per aver compiuto un atto del proprio servizio da soggetti che possano trarre benefici da decisioni o attività inerenti al servizio, né da soggetti nei cui confronti è o sta per essere chiamato a svolgere o a esercitare attività o potestà proprie dell'ufficio ricoperto.
2. Il dipendente non sollecita per sé o per altri, regali o altre utilità.
3. Il dipendente non accetta per sé o per altri, regali o altre utilità, da un proprio subordinato, né dal coniuge, dal convivente, dai parenti e dagli affini entro il secondo grado dello stesso. Il dipendente non offre regali o altre utilità a un proprio sovraordinato, né a suoi parenti o conviventi.
4. Non rientrano nella fattispecie delle regalie o delle utilità gli oggetti pubblicitari fatti pervenire all'Autorità consistenti in calendari, agende, notes per appunti, pubblicazioni. Tali oggetti verranno lasciati alla libera comune fruizione degli uffici. Non rientrano altresì nella fattispecie di cui al presente articolo i regali o le altre utilità di modico valore per i quali si intendono quelli di valore non superiore, in via orientativa, ad euro 100,00 (euro cento/00), anche sotto forma di sconto.
5. Il dipendente in servizio non accetta incarichi di collaborazione:
 - a. da soggetti per i quali l'Autorità esercita funzioni di controllo e vigilanza o relative al rilascio di autorizzazioni o atti di assenso comunque denominati, anche in forma tacita;
 - b. da soggetti fornitori di beni o servizi per l'Amministrazione, o che detengono rapporti di natura economica o contrattuale con l'Amministrazione;
 - c. da soggetti privati che abbiano, o abbiano avuto nel biennio precedente, un interesse economico significativo in decisioni o attività inerenti all'Autorità;
 - d. che per il tipo di attività o per l'oggetto possono creare nocumento all'immagine dell'Autorità o l'instaurarsi di un conflitto d'interesse (anche potenziale).
6. Al fine di preservare il prestigio e l'imparzialità dell'Autorità, i superiori gerarchici o funzionali di ogni struttura dell'Autorità vigilano sul personale direttamente subordinato in merito alla corretta applicazione del presente articolo, comunicando per iscritto al Responsabile della

Autorità Idrica Toscana

Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza (da ora anche solo «RPCT») ogni presunta violazione.

7. Ogni dipendente dell’Autorità che riceve regali, compensi ed altre utilità, al di fuori dei casi consentiti dal presente articolo, deve provvedere alla restituzione, dandone comunicazione al Responsabile dell’ufficio di appartenenza. Per il personale con qualifica dirigenziale la comunicazione deve essere fatta al RPCT. Le suddette regali possono comunque essere consegnate al Servizio di supporto al RPCT per la successiva devoluzione a fini istituzionali e/o sociali.

Art. 5

(Partecipazione ad associazioni e organizzazioni)

1. Nel rispetto della disciplina vigente sul diritto di associazione, il dipendente comunica per iscritto al dirigente di riferimento la propria adesione o appartenenza ad associazioni od organizzazioni, a prescindere dal loro carattere riservato o meno, entro 15 giorni dalla data di iscrizione, quando gli ambiti di materia trattati dalle suddette associazioni/organizzazioni possano interferire o creare conflitto di interessi, anche potenziale, con lo svolgimento dell’attività dell’ufficio di assegnazione del dipendente; in particolare:
 - a. per i dipendenti dell’Area Pianificazione e Controllo rilevano gli ambiti riguardanti attività o interessi dei Gestori del servizio idrico integrato e delle persone fisiche o giuridiche che hanno rapporti giuridici con l’Autorità in relazione ai rispettivi uffici o servizi;
 - b. per i dipendenti dell’Area Regolazione rilevano gli ambiti riguardanti attività o interessi dei Gestori del servizio idrico integrato;
 - c. per i dipendenti dell’Area Amministrazione e Risorse Umane e dell’Area Affari Istituzionali, rilevano gli ambiti riguardanti attività o interessi delle persone fisiche o giuridiche che hanno rapporti giuridici con l’Autorità in relazione ai rispettivi uffici o servizi.
2. Il dipendente non costringe altri dipendenti ad aderire ad associazioni od organizzazioni, né esercita pressioni a tal fine, promettendo vantaggi o prospettando svantaggi di carriera.
3. La presente disciplina non si applica nel caso di adesione a partiti politici e/o sindacati.

Art. 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 o servizio, ha l’obbligo di comunicare per iscritto al Dirigente della struttura di assegnazione e al RPCT 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 lui affidate.

2. Il dipendente si astiene dal prendere decisioni o svolgere attività inerenti alle sue mansioni in situazioni di conflitto di interessi, anche potenziale, 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.

Art. 7 (Obbligo di astensione)

1. Il dipendente deve astenersi dal partecipare all'adozione di decisioni o ad attività (inclusa la redazione di atti ed espressioni di pareri) 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 o altro rapporto preferenziale, di individui od organizzazioni con cui in prima persona o il coniuge abbia causa pendente o grave inimicizia o rapporti di credito o debito significativi, di individui od organizzazioni di cui sia tutore, curatore, procuratore o agente, di enti, associazioni anche non riconosciute, comitati, società o stabilimenti di cui sia amministratore o gerente o dirigente.
2. Il dipendente si astiene in ogni altro caso in cui esistano gravi ragioni di convenienza.
3. Qualora ricorrano i casi di cui ai commi 1 e 2, il dipendente lo comunica per iscritto, immediatamente, al proprio dirigente responsabile, specificando le ragioni dell'astensione.
4. Nel caso in cui nel corso di un procedimento amministrativo già avviato si manifesti un conflitto di interessi (anche potenziale), il dipendente è tenuto a darne immediata comunicazione al proprio dirigente responsabile.
5. Il dirigente responsabile, esaminata la comunicazione, decide nel merito entro cinque giorni dal ricevimento della stessa, e ove appuri l'obbligo di astensione, affida ad altro dipendente l'attività o, in alternativa, avoca a sé la trattazione e la conclusione del procedimento. Delle decisioni adottate deve essere informato per iscritto il RPCT.
6. Nel caso in cui il dovere di astensione si riferisca a un dirigente, si attua la medesima procedura di cui ai commi 3, 4 e 5, ma le comunicazioni sono inviate al Direttore Generale. Delle decisioni adottate dal Direttore Generale deve essere informato per iscritto il RPCT.

Art. 7-bis (Attività e incarichi extraistituzionali)

1. Il dipendente pubblico, ai sensi dell'art.98, comma 1 della Costituzione, ha il dovere di esclusività della prestazione lavorativa in favore dell'Amministrazione.
2. Il dipendente non può, pertanto, svolgere altre attività lavorative caratterizzate da continuità, abitudine e professionalità, o il cui svolgimento si ponga in conflitto di interessi, anche potenziale, con le funzioni svolte dallo stesso o dalla struttura alla quale è assegnato.
3. Per la specifica disciplina relativa agli incarichi extraistituzionali, si rinvia al vigente Regolamento per lo svolgimento degli incarichi esterni dei dipendenti dell'Autorità Idrica Toscana.

Art. 8 (Prevenzione della corruzione)

1. Il dipendente rispetta le misure necessarie alla prevenzione degli illeciti nell'amministrazione. In particolare, il dipendente:
 - a) rispetta le misure generali e specifiche contenute nel Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza (PTPCT);
 - b) nel Codice di cui al d.P.R. n. 62/2013 e ss.mm.ii. e nel presente Codice di comportamento;
 - c) presta la propria collaborazione al RPCT; tale collaborazione si esplica mediante la diretta partecipazione nello svolgimento delle attività e nell'applicazione delle misure previste dal PTPCT;
 - d) fermo restando l'obbligo di denuncia all'Autorità giudiziaria o contabile, segnala al RPCT eventuali situazioni di illecito di cui sia venuto a conoscenza. Se tali situazioni riguardano il RPCT il dipendente invia la segnalazione all'ANAC. Al riguardo trovano applicazione le disposizioni di cui al d.lgs. n. 24/2023¹ e quelle del vigente Disciplinare AIT².
2. Il dipendente informa tempestivamente l'Autorità di essere stato rinviato a giudizio o che nei suoi confronti è stata esercitata l'azione penale; nel caso ne sia venuto a conoscenza, informa altresì che è stato avviato nei suoi confronti un procedimento penale.

Art. 9 (Trasparenza e tracciabilità)

1. Il dipendente assicura l'adempimento degli obblighi di trasparenza previsti in capo all'Autorità secondo le disposizioni normative vigenti e quelle previste dal PTPCT, prestando la massima collaborazione nell'elaborazione, reperimento e trasmissione dei dati sottoposti all'obbligo di pubblicazione sul sito istituzionale.
2. Ogni dipendente deve fornire la massima collaborazione al proprio dirigente responsabile ai fini del corretto adempimento, nel rispetto dei termini fissati, degli obblighi di pubblicazione previsti dal d.lgs. n. 33/2013 e dal PTPCT.
3. 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. Il dipendente, pertanto, è tenuto a inserire nel fascicolo di ogni pratica trattata tutta la documentazione ad essa afferente.

¹ Decreto legislativo 10 marzo 2023, n. 24 «Attuazione della direttiva (UE) 2019/1937 del Parlamento europeo e del Consiglio, del 23 ottobre 2019, riguardante la protezione delle persone che segnalano violazioni del diritto dell'Unione e recante disposizioni riguardanti la protezione delle persone che segnalano violazioni delle disposizioni normative nazionali»

² Disciplinare per la protezione delle persone che segnalano violazioni del diritto dell'Unione europea e delle disposizioni normative nazionali all'interno dell'Autorità Idrica Toscana, ai sensi del d.lgs. n. 24/2023 (c.d. WHISTLEBLOWING)», adottato con deliberazione dell'Assemblea AIT n. 12 del 24/07/2023.

Art. 10

(Comportamento nei rapporti privati)

1. Nei rapporti privati, comprese le relazioni extralavorative con pubblici ufficiali e pubblici dipendenti nell'esercizio delle loro funzioni, il dipendente non sfrutta, né menziona la posizione che ricopre nell'Autorità per ottenere utilità che non gli spettino e non assume nessun altro comportamento che possa nuocere all'immagine dell'Autorità, facendo venir meno il senso di affidamento e fiducia nel corretto funzionamento degli uffici dell'Autorità da parte dei cittadini o di tutti quei soggetti che a vario titolo si rapportano con l'Autorità.
2. Con riguardo ai rapporti del dipendente con altre Amministrazioni, è fatto divieto di:
 - a. promettere uno scambio di favori;
 - b. diffondere informazioni lesive dell'immagine e dell'onorabilità dei colleghi;
 - c. chiedere ed offrire raccomandazioni e presentazioni.
3. Con riguardo ai rapporti del dipendente con soggetti privati, è fatto divieto di:
 - a. anticipare il contenuto e l'esito di procedimenti;
 - b. facilitare terzi nel rapporto con il proprio ufficio o con altri uffici dell'Autorità;
 - c. sfruttare o nominare la mansione che ricopre per ottenere utilità non dovute;
 - d. in via generale, tenere comportamenti che possano nuocere all'immagine dell'Amministrazione.
4. Il dipendente deve informare in via preventiva l'Amministrazione qualora intenda partecipare a titolo personale, in qualità di relatore, ad incontri o convegni aventi ad oggetto l'attività del proprio ufficio ed usando il titolo che gli conferisce il proprio ruolo all'interno dell'Autorità. La suddetta informativa deve pervenire al protocollo dell'Autorità almeno dieci giorni prima della data di svolgimento dell'evento.

Art. 11

(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. Fatto salvo quanto previsto al successivo art.11-*bis*, il dipendente, in coerenza con le mansioni a cui è adibito, utilizza il materiale o le attrezzature di cui dispone per ragioni di ufficio e i servizi telematici nel rispetto dei vincoli posti dall'Amministrazione. Il dipendente utilizza gli automezzi di servizio dell'Autorità soltanto per lo svolgimento dei compiti d'ufficio, astenendosi dal trasportare terzi, se non per motivi d'ufficio.
4. Il dipendente collabora con i colleghi e superiori e in caso di nuova assegnazione di personale o passaggio di consegne si impegna a fornire ogni informazione e a consegnare la documentazione necessaria all'assolvimento dei compiti d'ufficio.
5. Il dipendente è tenuto a partecipare alle iniziative formative organizzate dall'Amministrazione.
6. Il dipendente si impegna per evitare sprechi e sperperi nell'acquisto, nel consumo, nell'utilizzo e nella fruizione dei beni dell'Amministrazione. In particolare, il dipendente si adopera al fine di ridurre i consumi di materiali, al loro riciclo e al contenimento dei consumi di energia,

ponendo in essere attenzioni di uso quotidiano orientate alla sicurezza ed efficienza energetica.

7. Il dipendente svolge la prestazione lavorativa con un abbigliamento dignitoso e consono al luogo di lavoro, nel rispetto dei colleghi, degli utenti e dell'immagine dell'Autorità.

Art. 11-bis (Utilizzo delle tecnologie informatiche)

1. Il dipendente è tenuto all'utilizzo delle tecnologie informatiche messe a disposizione dall'Amministrazione nel rispetto dei Regolamenti/Disciplinari³ approvati dall'Autorità e secondo le disposizioni del presente Codice.
2. L'Amministrazione può svolgere, attraverso i propri Responsabili di Servizio, gli accertamenti necessari e adottare ogni misura atta a garantire la sicurezza e la protezione dei propri sistemi informatici, delle informazioni e dei dati.
3. L'utilizzo di account istituzionali è consentito solo per fini connessi all'attività lavorativa o ad essa riconducibili e non può in alcun modo compromettere la sicurezza o la reputazione dell'Amministrazione. L'utilizzo di caselle di posta elettronica personali va di norma evitato per attività o comunicazioni afferenti al servizio, salvi i casi di forza maggiore dovuti a circostanze in cui il dipendente, per qualsiasi ragione, non possa accedere all'account istituzionale.
4. Il dipendente è responsabile del contenuto dei messaggi inviati e si uniforma alle modalità di firma dei messaggi di posta elettronica di servizio individuate dall'Amministrazione. Ogni messaggio di posta elettronica in uscita deve contenere le informazioni dell'Autorità e del dipendente mittente (Area/Servizio/Ufficio di appartenenza, ruolo e cognome/nome) e deve indicare i recapiti istituzionali ai quali il medesimo è reperibile (e-mail, telefono fisso ed eventuale numero di cellulare se fornito dall'Amministrazione).
5. Al dipendente è consentito l'utilizzo degli strumenti informatici forniti dall'Amministrazione per poter assolvere alle incombenze personali senza doversi allontanare dalla sede di servizio, purché l'attività sia contenuta in tempi ristretti e senza alcun pregiudizio per i compiti istituzionali. Per le medesime finalità è consentito al personale dell'Autorità l'utilizzo saltuario di stampanti, fotocopiatrici e/o macchine multifunzione dell'Ente purché il materiale di consumo utilizzato di pertinenza dell'Ente medesimo sia di modica quantità⁴.
6. È vietato l'invio di messaggi di posta elettronica, all'interno o all'esterno dell'Autorità, oltraggiosi, discriminatori o che possano essere in qualunque modo fonte di responsabilità dell'Amministrazione o lederne l'immagine.

³ «Disciplinare di gestione degli strumenti IT dell'Autorità Idrica Toscana e di utilizzo della posta elettronica ed internet», approvato con decreto DG Ait n. 139 del 13/12/2021 (in vigore dal 14/12/2021).

⁴ Al riguardo si veda la Corte di Cassazione, Sez. VI penale, Sentenza n. 35150/10.

Articolo 11-ter (Utilizzo dei mezzi di informazione e dei social media)

1. Il dipendente, nell'utilizzo dei propri account di social media, deve utilizzare ogni cautela affinché le proprie opinioni o i propri giudizi su eventi, cose o persone, non siano in alcun modo attribuibili o riconducibili direttamente all'Autorità Idrica Toscana.
2. In ogni caso il dipendente è tenuto ad astenersi da qualsiasi intervento o commento che possa nuocere al prestigio, al decoro o all'immagine dell'Autorità Idrica Toscana, della pubblica amministrazione in generale e dei Gestori del Servizio Idrico Integrato.
3. Al fine di garantire i necessari profili di riservatezza, le comunicazioni che riguardano direttamente o indirettamente l'attività svolta dal dipendente non si devono svolgere attraverso conversazioni pubbliche mediante l'utilizzo di piattaforme digitali o social media, salvo che per specifiche ed eccezionali esigenze istituzionali preventivamente accertate dal dirigente competente.
4. Fermi restando i casi di divieto previsti dalla legge, i dipendenti non possono divulgare o diffondere per ragioni estranee al loro rapporto di lavoro con l'Amministrazione e in difformità con le disposizioni di cui al d.lgs. n. 33/2013 e ss.mm.ii. e alla Legge n. 241/1990 e ss.mm.ii., i documenti, anche istruttori, e le informazioni di cui abbiano disponibilità in ragione della loro attività lavorativa.
5. I dipendenti non addetti all'Ufficio Stampa non possono agire sui social media con un account istituzionale, in nome e per conto dell'Autorità.

Art. 12 (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 se messo a disposizione dall'Autorità, 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, utilizzando, di norma, lo stesso strumento con il quale è stato contattato. In ogni caso il dipendente in rapporto con il pubblico orienta il proprio comportamento alla soddisfazione dell'utente. Qualora non sia competente per posizione rivestita o per materia, indirizza l'interessato al funzionario o al servizio competente.
2. 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 del servizio 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 dal responsabile del servizio, l'ordine cronologico e non rifiuta prestazioni a cui sia tenuto con motivazioni generiche. Il dipendente è tenuto a rispettare gli appuntamenti con i cittadini/utenti del s.i.i. e a rispondere senza ritardo, comunque entro trenta giorni lavorativi, ai loro reclami/segnalazioni fatti salvi eventuali termini specifici derivanti da norme e regolamenti.
3. Salvo il diritto di esprimere valutazioni e diffondere informazioni a tutela dei diritti sindacali, il dipendente non può rilasciare dichiarazioni pubbliche che possano nuocere al prestigio, al

decoro o all'immagine dell'Autorità, della pubblica amministrazione in generale e dei Gestori del servizio idrico integrato.

4. Il dipendente cura il rispetto degli standard di qualità e di quantità dei servizi al pubblico fissati dall'Autorità.
5. Il dipendente non assume impegni né anticipa l'esito di decisioni o azioni proprie o altrui inerenti al servizio, al di fuori dei casi consentiti, fornisce informazioni e notizie relative ad atti od operazioni amministrative, in corso o concluse solo nelle ipotesi previste dalle disposizioni di legge e regolamentari in materia di accesso. 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 dell'Autorità.
6. 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 al servizio competente.
7. I contatti con i *mass media* sono di competenza dell'Ufficio Stampa. Se le richieste di informazione vertono su aspetti tecnici e/o specialistici i dipendenti possono rispondere nell'ambito di rispettiva competenza previo concerto con l'Ufficio Stampa.

Art. 13

(Disposizioni particolari per i dirigenti)

1. Ferma restando l'applicazione delle altre disposizioni del presente Codice, le norme del presente articolo si applicano ai dirigenti, ivi compresi i titolari di incarico ai sensi dell'articolo 19, comma 6, del d.lgs. n. 165 del 2001 e dell'art. 110 del d.lgs. n. 267/2000.
 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 e imparziale per l'assolvimento dell'incarico.
 3. Il dirigente, prima di assumere le sue funzioni, comunica al Direttore Generale ed al RPCT 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 conviventi *more uxorio* che esercitano attività politiche, professionali o economiche che li pongano in contatti frequenti con i servizi che dovrà dirigere o che siano coinvolti nelle decisioni o nelle attività inerenti a tali servizi. Il dirigente fornisce le prescritte informazioni sulla propria situazione patrimoniale e le dichiarazioni annuali dei redditi soggetti all'imposta sui redditi delle persone fisiche.
 4. Il dirigente assume atteggiamenti leali e trasparenti e adotta un comportamento esemplare, in termini di integrità, imparzialità, buona fede e correttezza, parità di trattamento, equità, inclusione e ragionevolezza nei rapporti con i colleghi, con il personale assegnato e i destinatari dell'azione amministrativa. Il dirigente cura, altresì, che le risorse assegnate alla propria struttura siano utilizzate per finalità esclusivamente istituzionali e, in nessun caso, per esigenze personali.
- 4-bis. Il dirigente cura la crescita professionale del personale assegnato, favorendo le occasioni di formazione e promuovendo opportunità di sviluppo interne ed esterne alla struttura di cui è

responsabile. In particolare, collabora, per tali finalità, alla definizione del piano di formazione e della sezione del PIAO relativa al fabbisogno di personale.

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, nonché di relazioni interne ed esterne alla struttura, 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. Nello svolgimento di tali attività tiene conto delle indicazioni del Comitato Unico di Garanzia (CUG) e degli esiti delle indagini sul "benessere organizzativo" somministrate annualmente al personale dipendente dell'Autorità.
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. I dipendenti possono segnalare al Direttore Generale eventuali disparità nella ripartizione dei carichi di lavoro.
7. Nello svolgimento dell'attività, il dirigente fissa le riunioni che prevedono la presenza dei collaboratori tenendo conto delle flessibilità di orario accordate e dei permessi orari previsti da leggi, regolamenti e contratti collettivi, assicurando la tendenziale conclusione delle stesse nell'ambito dell'ordinario orario di lavoro.
8. Il dirigente svolge la valutazione del personale assegnato alla struttura cui è preposto con imparzialità e rispettando le indicazioni ed i tempi prescritti, misurando il raggiungimento dei risultati ed il comportamento organizzativo, secondo quanto previsto dal Sistema di Misurazione e Valutazione della Performance adottato dall'Autorità.
9. 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 Procedimenti disciplinari, prestando ove richiesta la propria collaborazione e provvede ad inoltrare tempestiva denuncia all'Autorità giudiziaria o contabile per le relative competenze. Nel caso in cui riceva segnalazione di un illecito da parte di un dipendente, il Responsabile della prevenzione della corruzione e per la trasparenza adotta ogni cautela di legge affinché sia tutelato il segnalante e non sia indebitamente rilevata la sua identità nel procedimento disciplinare, ai sensi del d.lgs. n. 24/2023. Il Responsabile della prevenzione della corruzione e per la trasparenza garantisce e verifica che il personale del proprio Servizio di supporto chiamato a gestire la segnalazione adotti le stesse cautele.
10. Il dirigente difende anche pubblicamente l'immagine dell'Autorità. Nei limiti delle sue possibilità, evita che notizie non rispondenti al vero quanto all'organizzazione, all'attività e ai dipendenti possano diffondersi e favorisce la diffusione della conoscenza di buone prassi e buoni esempi al fine di rafforzare il senso di fiducia nei confronti dell'Autorità.

Art. 13-bis

(Disposizioni particolari per i titolari di incarico di Elevata Qualificazione)

1 Il personale titolare di incarico di Elevata Qualificazione⁵ svolge con diligenza le funzioni ad esso spettanti in base all'atto di conferimento dell'incarico, persegue gli obiettivi assegnati in relazione

⁵ Articolo 16 del CCNL 2019/2021 Comparto Funzioni Locali, sottoscritto il 16/11/2022

Autorità Idrica Toscana

alle indicazioni e ai contenuti del Piano della *performance* e adotta un comportamento organizzativo adeguato all'assolvimento dell'incarico.

2. Ferma restando l'applicazione delle altre disposizioni del Codice il personale titolare di incarico di EQ Responsabile di Servizio o Ufficio è tenuto:
- a. a curare che le risorse anche strumentali assegnate al suo ufficio siano utilizzate per finalità esclusivamente istituzionali, fatto salvo quanto previsto all'art.11-*bis* del presente Codice;
 - b. a contribuire, nei limiti delle risorse assegnate, al benessere organizzativo della struttura cui è preposto;
 - c. a favorire l'instaurarsi di rapporti cordiali e rispettosi tra i collaboratori, la circolazione delle informazioni, la formazione e l'aggiornamento del personale;
 - d. ad assegnare le attività e i compiti sulla base di un'equa ripartizione del carico di lavoro, tenendo conto delle capacità, delle attitudini e della professionalità del personale a sua disposizione valutandone le prestazioni con imparzialità secondo quanto previsto dal Sistema di Misurazione e Valutazione della Performance adottato dall'Autorità;
 - e. ad evitare la diffusione di notizie non vere riguardanti l'organizzazione, l'attività e i dipendenti dell'Autorità;
 - f. a favorire la diffusione di buone prassi ed esempi al fine di rafforzare il senso di fiducia nei confronti dell'Amministrazione;
 - g. a garantire la massima collaborazione al dirigente e al RPCT, nell'attuazione delle disposizioni contenute nel PTPCT.
3. All'atto dell'assegnazione dei Funzionari titolari di incarico EQ a strutture organizzative (Servizi o Uffici) preposte alla gestione delle risorse finanziarie, all'acquisizione di beni, servizi, e lavori, nonché alla concessione o alla erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari o attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere, il dipendente è tenuto:
- a. a rendere dichiarazione sostitutiva di certificazione (ex art. 46 del d.P.R. 445/2000) circa la presenza o meno nei propri confronti di condanne penali per delitti contro la pubblica amministrazione;
 - b. a rendere dichiarazione sostitutiva di atto notorio (ex art.47 del d.P.R. 445/2000) circa gli eventuali interessi finanziari che possano porlo in conflitto di interessi con la funzione pubblica che svolge, nonché se ha parenti e affini entro il secondo grado, coniuge o conviventi *more uxorio* che esercitano attività politiche, professionali o economiche che li pongano in contatti frequenti con la struttura organizzativa di cui ha la responsabilità o che siano coinvolti nelle decisioni o nelle attività inerenti a tali strutture.
4. Il personale titolare di incarico di EQ Responsabile di Servizio o Ufficio assume atteggiamenti leali e trasparenti e adotta un comportamento esemplare, in termini di integrità, imparzialità, buona fede e correttezza, parità di trattamento, equità, inclusione e ragionevolezza nei rapporti con il personale assegnato e i destinatari dell'azione amministrativa.

Art. 14

(Disposizioni particolari per il personale in telelavoro e lavoro agile)

1. Il personale in telelavoro è tenuto a svolgere la prestazione nel luogo prestabilito con l'Amministrazione ed è tenuto a rispettare gli stessi vincoli di orario e contattabilità come se fosse in ufficio.

2. Il personale in lavoro agile è tenuto a rispettare i vincoli di articolazione giornaliera dell'orario e di contattabilità, secondo quanto indicato nell'Accordo individuale o nelle disposizioni comunemente adottate dall'Amministrazione.
3. Il personale in telelavoro o in lavoro agile è tenuto al rispetto delle disposizioni impartite dall'Amministrazione e di quanto previsto all'art.11-*bis* del presente Codice in materia di utilizzo delle dotazioni informatiche assegnate; il personale dovrà prestare la massima cura nell'utilizzo della stessa, evitando comportamenti anomali idonei ad arrecarvi danno.
4. Il dipendente, qualunque sia il luogo di svolgimento della prestazione lavorativa, è tenuto a garantire la riservatezza dei dati trattati durante lo svolgimento dell'attività, avendo cura di adottare tutte le misure idonee ad assicurare che i dati personali non corrano rischi di distruzione o perdita anche accidentale e che le informazioni non siano accessibili a persone non autorizzate o che vengano svolte operazioni di trattamento dei dati non consentite.
5. Il personale in telelavoro o in lavoro agile è tenuto, altresì, a rendicontare le attività svolte con le modalità e le indicazioni fornite dall'Amministrazione, anche nello specifico Accordo individuale.

Art. 15 (Contratti ed altri atti negoziali)

1. Nella conclusione di accordi e negozi e nella stipulazione di contratti per conto dell'Autorità, nonché nella fase di esecuzione degli stessi, il dipendente non ricorre a mediazione di terzi, né corrisponde o promette ad alcuna 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'Autorità ritiene opportuno ricorrere all'attività di mediazione professionale.
2. Il dipendente non conclude, per conto dell'Autorità, 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. Nel caso in cui l'Autorità 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 consegnando copia al Servizio di supporto al RPCT.
3. Il dipendente che conclude accordi o negozi ovvero stipula contratti a titolo privato 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 di Area ed il RPCT per il tramite del proprio Servizio di supporto.
4. Se nelle situazioni di cui ai commi 2 e 3 si trova un dirigente, questi informa per iscritto il Direttore Generale ed il RPCT per quanto di rispettiva competenza.
5. Il dipendente che riceva, da persone fisiche o giuridiche partecipanti a procedure negoziali nelle quali sia parte l'Autorità, rimostranze orali (le quali devono essere verbalizzate dal dipendente che le riceve), o scritte sull'operato del servizio o su quello dei propri colleghi, ne informa immediatamente, per iscritto, il proprio superiore gerarchico o funzionale ed il RPCT.

6. Tutti i dipendenti, collaboratori o incaricati che nell'esercizio delle funzioni e dei compiti loro spettanti nell'ambito dell'organizzazione dell'Autorità intervengono nei procedimenti relativi ad appalti, negoziazioni e contratti dell'Autorità Idrica Toscana, compresa l'esecuzione ed il collaudo, in ogni fase, devono porre in essere i seguenti comportamenti, oltre a quelli già disciplinati dal presente Codice:
- a. assicurare la parità di trattamento tra le imprese che vengono in contatto con l'Amministrazione; perciò, astenersi da qualsiasi azione arbitraria che abbia effetti negativi sulle imprese, nonché da qualsiasi trattamento preferenziale e non rifiutare né accordare ad alcune prestazioni o trattamenti che siano normalmente rifiutati od accordati ad altri;
 - b. mantenere con particolare cura la riservatezza inerente i procedimenti di gara ed i nominativi dei concorrenti prima della data di scadenza di presentazione delle offerte;
 - c. nella fase di esecuzione del contratto, la valutazione del rispetto delle condizioni contrattuali è effettuata con oggettività e deve essere documentata e la relativa contabilizzazione deve essere conclusa nei tempi stabiliti. Quando problemi organizzativi o situazioni di particolari carichi di lavoro ostacolano l'immediato disbrigo delle relative operazioni, ne deve essere data comunicazione al dirigente responsabile.

Art. 16

(Vigilanza, monitoraggio e attività formative)

1. Ai sensi dell'articolo 54, comma 6, del d.lgs. 165/2001, vigilano sull'applicazione del presente Codice e del Codice di comportamento dei dipendenti pubblici approvato con d.P.R. n. 62/2013 e ss.mm.ii., i dirigenti all'interno delle proprie strutture e l'Ufficio Procedimenti Disciplinari (UPD), istituito ai sensi dell'articolo 55-*bis*, comma 4, del d.lgs. 165/2001.
2. Le attività svolte ai sensi del presente articolo dall'Ufficio Procedimenti Disciplinari si conformano alle eventuali previsioni contenute nel PTPCT adottato dall'Autorità.
3. Al personale dell'Amministrazione sono rivolte:
 - attività formative in materia di trasparenza e integrità, che consentano ai dipendenti di conseguire una piena conoscenza dei contenuti dei Codici di comportamento, nonché un aggiornamento annuale e sistematico sulle misure e sulle disposizioni applicabili in tali ambiti;
 - cicli formativi sui temi dell'etica pubblica e sul comportamento etico, da svolgersi obbligatoriamente, sia a seguito di assunzione, sia in ogni caso di passaggio a ruoli o funzioni superiori, nonché di trasferimento del personale, le cui durate e intensità sono proporzionate al grado di responsabilità.

Art. 17

(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 PTPCT, dà luogo anche a responsabilità penale, civile, amministrativa o contabile del dipendente, essa è fonte di

responsabilità disciplinare accertata all'esito del procedimento disciplinare, nel rispetto dei principi di colpevolezza, 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'Autorità. Le sanzioni applicabili sono quelle previste dalla legge, dai regolamenti e dai contratti collettivi del Comparto Funzioni Locali nel tempo vigenti, incluse quelle espulsive che possono essere applicate esclusivamente nei casi, da valutare di volta in volta in relazione alla gravità, di violazione delle disposizioni richiamate dall'art.16, comma 2 del Codice di cui al d.P.R. n. 62/2013 e ss.mm.ii..
3. Resta ferma la comminazione del licenziamento senza preavviso per i casi già previsti dalla legge, dai regolamenti e dai contratti collettivi del Comparto Funzioni Locali nel tempo vigenti.
4. Restano fermi gli ulteriori obblighi e le conseguenti ipotesi di responsabilità disciplinare del dipendente previsti da norme di legge, di regolamento o dai contratti collettivi.
5. Le violazioni dei Codici di comportamento, accertate e sanzionate, al pari di altri illeciti disciplinari, sono considerate anche ai fini della misurazione e della valutazione della performance individuale, sia dei dipendenti che dei dirigenti, con le relative conseguenze sul piano dell'attribuzione della premialità, secondo quanto disciplinato nel Sistema di Misurazione e Valutazione della Performance adottato dall'Autorità.

Art. 18 (Disposizioni finali)

1. Il RPCT assicura la più ampia diffusione del presente Codice, curandone la pubblicazione sul sito web istituzionale nonché la trasmissione a tutto il personale dipendente e dirigente.
2. Il Servizio Gestione Risorse Umane consegna a ciascun nuovo dipendente assunto copia del presente Codice e del Codice di comportamento di cui al d.P.R. 62/2013 e ss.mm.ii. (la consegna avviene all'atto della sottoscrizione del contratto individuale di lavoro); al momento della consegna, il Servizio Gestione Risorse Umane fa sottoscrivere una copia del presente Codice nonché una Copia del Codice di cui al d.P.R. 62/2013 e ss.mm.ii.. I Codici sottoscritti sono conservati nel fascicolo personale del dipendente.
3. Copia del presente Codice e del Codice di cui al d.P.R. 62/2013 e ss.mm.ii. è inoltre consegnata dai competenti Servizi ed Uffici dell'Autorità ai titolari di contratti di consulenza o collaborazione a qualsiasi titolo, anche professionale, nonché ai titolari/legali rappresentanti delle imprese affidatarie di servizi/forniture/lavori in favore dell'Autorità per la successiva messa a conoscenza dei propri collaboratori a qualsiasi titolo.
4. Alle attività di cui al presente articolo l'Autorità provvede con le risorse umane, strumentali e finanziarie disponibili a legislazione vigente, senza nuovi oneri a carico della finanza pubblica.
5. Per quanto non espressamente disciplinato dal presente Codice si rinvia alle disposizioni del Codice di cui al d.P.R. n. 62/2013 come modificato e integrato dal d.P.R. n. 81/2023.

Autorità Idrica Toscana

Art. 19 (Entrata in vigore)

Il presente aggiornamento al Codice di comportamento dei dipendenti dell'Autorità Idrica Toscana entra in vigore il giorno stesso della sua pubblicazione all'Albo Pretorio *on line* dell'Autorità.

INDICE DELLE ABBREVIAZIONI:

- *PTPCT: Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza*
- *RPCT: Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza*
- *UPD: Ufficio Procedimenti Disciplinari*
- *ANAC: Autorità Nazionale Anticorruzione*
- *AIT: Autorità Idrica Toscana*
- *CUG: Comitato Unico di Garanzia*
- *EQ: Incarico di Elevata Qualificazione*
- *PIAO: Piano Integrato di attività e Organizzazione*
- *s.i.i.: servizio idrico integrato*