



ENTE PARCO DELL'AVETO

CODICE DI COMPORTAMENTO  
DEL PERSONALE DELL'ENTE PARCO  
DELL'AVETO

PROPOSTA

Articolo 1 - Disposizioni di carattere generale  
Articolo 2 - Ambito di applicazione  
Articolo 3 - Applicazione del Codice ai soggetti non dipendenti dell'Ente Parco dell'Aveto  
Articolo 4 - Principi generali  
Articolo 5 - Regali compensi e altre utilità  
Articolo 6 – Incarichi di collaborazione  
Articolo 7 - Partecipazione ad associazioni ed organizzazioni  
Articolo 8 - Comunicazione degli interessi finanziari e conflitti d'interesse. Obblighi astensione.  
Articolo 9 - Prevenzione della corruzione  
Articolo 10 – Segnalazioni di whistleblowing  
Articolo 11 - Trasparenza e tracciabilità  
Articolo 12 - Comportamento nei rapporti privati  
Articolo 13 - Comportamento in servizio  
Articolo 14 – Utilizzo tecnologie informatiche  
Articolo 15 – Utilizzo mezzi informazione e social media  
Articolo 16 - Lavoro a distanza e smart working o lavoro agile  
Articolo 17 - Rapporti con il pubblico e con i portatori di interesse  
Articolo 18 - Prevenzione e contrasto delle discriminazioni  
Art. 19 - Disposizioni particolari per i dirigenti e direttore dell'ente  
Articolo 20 - Contratti e altri atti negoziali e rapporti privati del dipendente  
Articolo 21 - Vigilanza, monitoraggio e attività formative  
Articolo 22 - Disciplina concernente l'autorizzazione allo svolgimento di incarichi extra istituzionali  
Articolo 23 - Vigilanza, monitoraggio e attività formative  
Articolo 24 - Responsabilità per violazione dei doveri del Codice  
Articolo 25 - Osservanza del Codice di comportamento e sistema di misurazione e valutazione della Performance  
Art.26 - Pubblicazione e divulgazione  
Art. 27 - Incompatibilità assoluta  
Art. 28 - Attività e incarichi compatibili  
Art. 29 - Criteri e procedure per le autorizzazioni  
Art. 30 - Procedura autorizzativa  
Art. 31 - Responsabilità e sanzioni  
Art. 32 - Anagrafe delle prestazioni

## **Articolo 1 - Disposizioni di carattere generale**

1. Le norme di cui al presente Codice di comportamento, di seguito denominato "Codice", integrano e specificano la disciplina di cui al D.P.R. 13 giugno 2023 n. 81 (Regolamento concernente modifiche al DPR 16 aprile 2013 n. 62 recante "codice di comportamento dei dipendenti pubblici, a norma dell'articolo 54 del DL 165/2001), ai contenuti del quale si fa integrale rinvio per quanto non diversamente previsto dal presente Codice.
2. Il presente Codice di comportamento viene adottato in conformità alle linee guida in materia di Codici di comportamento delle amministrazioni pubbliche approvate dell'ANAC con delibera n. 177 del 19 febbraio 2020.
3. Il Codice è pubblicato sul sito internet istituzionale e viene comunicato a tutti i/le dipendenti/personale e ai collaboratori esterni al momento della loro assunzione o all'avvio della attività di collaborazione, nonché ai collaboratori esterni.
4. Le violazioni del codice producono effetti disciplinari, secondo le specifiche del codice stesso e in coerenza con le disposizioni delle norme e dei contratti vigenti in materia.

## **Articolo 2 - Ambito di applicazione**

**Il Codice opera nei confronti di tutti i dipendenti, anche a tempo determinato o in comando o distacco o in convenzione nonché ai collaboratori che prestano servizio presso l'Ente Parco dell'Aveto. Il termine "dipendente" utilizzato nel testo ricondurrà a tutte queste tipologie di soggetti, per quanto compatibili.**

**Il Codice opera anche, per quanto compatibile, nei confronti dei consulenti, dei collaboratori esterni, dei prestatori d'opera, dei professionisti, dei fornitori e dei collaboratori a qualsiasi titolo di imprese fornitrici di beni o servizi o che realizzano opere in favore dell'Ente Parco dell'Aveto.**

2. A tal fine, negli atti d'incarico e nei contratti di acquisizione di collaborazioni, consulenze e servizi, l'Ente Parco inserisce apposite clausole di risoluzione o decadenza del rapporto in caso di violazione degli obblighi stabiliti nel presente Codice.

3. Il Codice è volto a migliorare i processi decisionali e ad orientare le modalità di svolgimento delle prestazioni lavorative e contiene i principi e valori etici che devono ispirare l'attività di coloro che operano per l'Ente Parco nonché le norme comportamentali essenziali per il buon funzionamento dell'Ente.

## **Articolo 3 - Applicazione del Codice ai soggetti non dipendenti dell'Ente Parco dell'Aveto**

1. Il presente codice si applica ai/alle dipendenti dell'Ente Parco dell'Aveto sia a tempo indeterminato che determinato, in convenzione, comando, distacco, anche in posizione di diretta collaborazione con gli organi politici, nonché ai collaboratori. Le stesse disposizioni si estendono, per quanto compatibile, a collaboratori e consulenti dell'Ente, con qualsiasi tipologia di contratto o incarico e a qualsiasi titolo, nonché ai collaboratori a qualsiasi titolo di imprese fornitrici di beni o servizi e che realizzano opere in favore della medesima amministrazione.

Il presente Codice si applica pertanto, per quanto compatibile, a:

- a) collaboratori e consulenti;
- b) prestatori d'opera, professionisti, fornitori;
- c) dipendenti e collaboratori a qualsiasi titolo di imprese fornitrici di beni o servizi o che realizzano opere in favore dell'Ente Parco.

2. All'atto della stipula del contratto o del conferimento dell'incarico, ai soggetti di cui al comma precedente, viene consegnata copia del presente Codice di comportamento. Nel

contratto o nell'atto di incarico è previsto espressamente l'obbligo del rispetto dei doveri previsti dal presente Codice di comportamento da parte del contraente o dell'incaricato.

3. Il contratto disciplina altresì il procedimento di accertamento delle violazioni dotato delle necessarie garanzie di contraddittorio.

4. Nel caso di imprese fornitrici di beni o servizi e che realizzano opere a favore dell'Amministrazione, il contratto prevede espressamente a carico dell'impresa:

a) l'obbligo di consegnare copia del presente Codice di comportamento a ciascun dipendente che presterà la propria attività nell'esecuzione del contratto;

b) l'obbligo di verificare il rispetto dei doveri, per quanto compatibili, previsti dal presente Codice di comportamento da parte dei dipendenti suddetti;

c) l'obbligo di prevedere e adottare – compatibilmente con la normativa e la contrattazione collettiva di settore – sanzioni disciplinari nei confronti dei propri dipendenti che violino il presente Codice di comportamento;

d) penali e/o clausole risolutive per il caso di violazione degli obblighi sopra elencati o, in ogni caso, di gravi violazioni da parte dei dipendenti dei doveri previsti dal presente Codice di comportamento; il contratto disciplina altresì il procedimento di accertamento delle violazioni dotato delle necessarie garanzie di contraddittorio.

5. Nei casi di cui al presente articolo, la vigilanza sull'osservanza del presente Codice di cui al successivo art. 21 è di competenza del Direttore dell'Ente Parco dell'Aveto.

#### **Articolo 4 - Principi generali**

1. Il dipendente deve conformare la propria condotta al rispetto della Costituzione e delle leggi vigenti, con particolare riferimento al codice di comportamento dei dipendenti pubblici di cui al D.P.R. n. 62/2013 e smi così come modificato dal DPR 81/2023, assolvendo i suoi compiti con lealtà e imparzialità e perseguendo esclusivamente l'interesse pubblico.

2. Il dipendente si astiene da comportamenti discriminatori basati 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.

3. Il dipendente osserva i principi e adotta comportamenti idonei finalizzati al rispetto dei principi in materia di protezione dei dati personali.

#### **Articolo 5 - Regali compensi e altre utilità**

1. Il dipendente si attiene alle disposizioni dell'art. 4 del DPR n. 62/2013 e smi in materia di regali, compensi o altre utilità; non chiede né sollecita per sé o per gli altri regali o qualsiasi altra utilità, presente o futura.

2. Il dipendente non accetta per sé o per altri, da parte di soggetti che possano trarre beneficio da decisioni o attività inerenti alle competenze dell'ufficio, regali o qualsiasi altra utilità che eccedano, anche complessivamente, il valore annuo di euro 50,00, i quali, in ogni caso, non devono compromettere l'indipendenza del giudizio, la correttezza operativa, l'integrità e la reputazione del dipendente; non devono altresì essere tali da poter essere interpretati, da parte di un osservatore imparziale, come finalizzati ad acquisire vantaggi in modo improprio.

3. I regali e le altre utilità comunque ricevuti fuori dai casi consentiti dal presente articolo, sono immediatamente messi a disposizione dell'Amministrazione per la restituzione o per essere devoluti a fini istituzionali o per essere assoggettati a qualunque altra azione legale di neutralizzazione del vantaggio indebito direttamente o indirettamente apportato.

#### **Articolo 6 – incarichi di collaborazione**

1. Il dipendente non accetta incarichi di collaborazione o di consulenza, con qualsiasi tipologia di contratto o di incarico e a qualsiasi titolo, anche quelli a titolo gratuito, da soggetti privati (persone fisiche o giuridiche) che abbiano, o abbiano avuto nel biennio precedente, un interesse economico significativo, con riferimento ad atti o attività inerenti all'ufficio di appartenenza del dipendente medesimo.

#### **Articolo 7 - Partecipazione ad associazioni ed organizzazioni**

1. Il dipendente è tenuto a comunicare al Direttore dell'Ente Parco la sua adesione o appartenenza ad associazioni e/o organizzazioni il cui ambito di operatività può interferire con lo svolgimento dell'attività della struttura di appartenenza, ad eccezione dell'adesione a partiti politici e sindacati.

2. Tale comunicazione deve essere effettuata per iscritto entro 30 giorni dall'adesione o, nel caso in cui il dipendente vi partecipi già al momento dell'assegnazione all'Ente Parco, entro 30 giorni dall'assegnazione.

3. Il presente comma non si applica all'adesione a partiti politici o a sindacati o ad associazioni religiose o legate ad altri ambiti riferiti a informazioni "sensibili". Il dipendente si astiene dal trattare pratiche relative ad associazioni di cui è membro quando è prevista l'erogazione di contributi economici.

4. Il dipendente non fa pressioni con i colleghi o gli utenti dei servizi o con gli stakeholder con i quali venga in contatto durante l'attività professionale per aderire ad associazioni e organizzazioni di alcun tipo, indipendentemente dal carattere delle stesse o dalla possibilità o meno di derivarne vantaggi economici, personali o di carriera.

#### **Articolo 8- Comunicazione degli interessi finanziari e conflitti d'interesse. Obblighi astensione.**

In materia di comunicazione degli interessi finanziari, conflitti di interesse si fa interamente riferimento alle disposizioni del DPR n. 62/2013 e smi.

1. Il dipendente ha l'obbligo di comunicare al Direttore dell'Ente Parco se lui stesso o i suoi parenti o affini entro il secondo grado o il coniuge o il convivente abbiano o abbiano avuto negli ultimi tre anni rapporti di collaborazione e/o finanziari con fornitori, consulenti e/o soggetti che abbiano interessi attinenti ai procedimenti assegnati o ai quali collabora.

2. Il dipendente, nell'espletamento delle funzioni di cui è incaricato, deve evitare che la sua condotta possa essere fonte di una situazione - anche solo potenziale - di conflitto d'interessi. A tal fine il dipendente, ai sensi degli articoli 6, comma 2, e 7 del D.P.R. n. 62/2013 e smi, deve astenersi dal partecipare all'adozione di decisioni o dallo svolgere attività potenzialmente in conflitto di interessi e comunicare per iscritto al direttore tale situazione.

3. Il direttore verifica il potenziale conflitto di interessi e adotta le misure eventualmente necessarie. Dell'esito della verifica e dell'eventuale misura adottata viene data comunicazione per iscritto al dipendente interessato.

4. Il Direttore (Responsabile della Prevenzione della Corruzione e Trasparenza) conserva l'archivio dei casi di astensione, anche ai fini dell'eventuale valutazione circa la necessità di proporre uno spostamento dell'interessato a seconda della frequenza di tali circostanze registra i casi di astensione e ne inserisce il riepilogo nella relazione annuale.

5. Per i dipendenti che svolgono attività in materia di contratti pubblici, anche nella fase di esecuzione, trova altresì applicazione l'art. 42 (conflitto di interesse) del D.lgs. n. 50/2016 (codice dei contratti pubblici).

#### **Articolo 9 - Prevenzione della corruzione**

1. Il dipendente, nello svolgimento delle sue funzioni, deve rispettare le norme stabilite per la prevenzione degli illeciti nell'amministrazione, con particolare riguardo a quanto stabilito dal Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione e Trasparenza (contenuto nel PIAO) e presta la sua collaborazione al Direttore nelle sue funzioni di responsabile della prevenzione della corruzione e, fermo restando l'obbligo di denuncia all'autorità giudiziaria, segnala al proprio superiore gerarchico eventuali situazioni di illecito nell'amministrazione di cui sia venuto a conoscenza. La segnalazione al proprio superiore può avvenire in forma scritta o verbale, o attraverso sistemi informativi di segnalazione automatica appositamente predisposti.

3. Nell'ambito del Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione e Trasparenza possono essere individuate apposite misure di prevenzione finalizzate a promuovere e verificare il rispetto delle disposizioni del presente Codice.

4. Il dipendente che venga a conoscenza di comportamenti illeciti o del mancato rispetto delle disposizioni contenute nel Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione e Trasparenza (contenuto nel PIAO) e nella normativa correlata è tenuto a fornire tempestiva segnalazione al Responsabile della Prevenzione della Corruzione e Trasparenza. Il nome del dipendente che segnala l'illecito, in qualunque modo sia avvenuta la denuncia, rimane segreto e non è consentito applicare il diritto di accesso alla denuncia, a meno che non venga dimostrato che la rivelazione dell'identità sia assolutamente indispensabile per la difesa dell'incolpato. La decisione relativa alla sottrazione dell'anonimato del dipendente denunciante è rimessa al Direttore.

5. Al fine di garantire la riservatezza e la tutela dei dipendenti nel caso di segnalazioni di condotte illecite di cui siano venuti a conoscenza in ragione del rapporto di lavoro, è attivata una procedura mediante la quale è possibile inviarle direttamente e riservatamente al Responsabile della Prevenzione della Corruzione e Trasparenza.

6. La diffusione impropria dei dati collegati alla denuncia di illecito è passibile di sanzione Disciplinare.

#### **Articolo 10 - Segnalazioni di whistleblowing**

1. Il dipendente, fermo restando l'obbligo di denuncia all'autorità giudiziaria, ha diritto di segnalare violazioni di disposizioni normative nazionali o dell'Unione Europea che ledono l'interesse pubblico o l'integrità della pubblica amministrazione al Responsabile per la prevenzione della corruzione e della trasparenza, e, al ricorrere delle condizioni previste dalla normativa vigente in materia di whistleblowing, all'ANAC, o con divulgazione pubblica.

2. Per le segnalazioni di cui al comma precedente, devono essere utilizzati i canali riservati secondo le modalità indicate nel "vademecum" pubblicato sul sito internet istituzionale dell'Ente nella sezione "Amministrazione trasparente/altri contenuti/Segnalazione illeciti – Whistleblowing".

3. Il Responsabile per la prevenzione della corruzione e della trasparenza garantisce la riservatezza e la tutela dell'identità del segnalante, assicurando l'applicazione delle tutele previste dal D.Lgs 24/2023 in favore del segnalante. L'inosservanza di quanto sopra è considerata una grave violazione degli obblighi di comportamento.

#### **Articolo 11 - Trasparenza e tracciabilità**

1. Il dipendente assicura l'adempimento degli obblighi di trasparenza previsti in capo alle pubbliche amministrazioni 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. I processi decisionali adottati dai dipendenti devono essere tracciabili attraverso un adeguato supporto documentale.
3. Il dipendente si informa diligentemente sulle disposizioni contenute nel programma triennale della trasparenza e integrità (PIAO) e fornisce ai referenti per la trasparenza della propria struttura la collaborazione e le informazioni necessarie alla realizzazione del programma e delle azioni in esso contenute.

#### **Articolo 12 - Comportamento nei rapporti privati**

1. Nei rapporti privati, comprese le relazioni extralavorative con pubblici ufficiali nell'esercizio delle loro funzioni, il dipendente non sfrutta, né menziona la posizione che ricopre nell'amministrazione per ottenere utilità che non gli spettino e non assume alcun altro comportamento che possa nuocere all'immagine dell'amministrazione.
2. Il dipendente è tenuto a non fornire informazioni riservate sui contenuti di attività, decisioni da assumere e provvedimenti relativi ai procedimenti assegnati in corso, prima che siano stati ufficialmente deliberati e/o comunicati formalmente alle parti.
3. Il dipendente non può utilizzare informazioni riservate per scopi non connessi all'esercizio della propria attività e deve prestare la dovuta diligenza e attenzione al fine di evitare la loro divulgazione involontaria.
4. Il dipendente, al di fuori dei casi e modi necessari per l'esercizio delle proprie funzioni o previsti da leggi e regolamenti, non può divulgare o comunicare a terzi notizie, informazioni o dati personali relativi a colleghi, collaboratori, utenti.
5. Il dipendente è tenuto nello svolgimento delle mansioni cui è preposto all'osservanza dei principi volti a garantire la riservatezza degli interessati nel rispetto delle norme e dei regolamenti in materia di protezione dei dati personali.
6. Il dipendente è tenuto all'osservanza delle norme sul segreto d'ufficio. Pur rispettando i principi e le norme sulla trasparenza delle attività, deve astenersi dal divulgare ai mezzi di informazione le notizie riservate connesse allo svolgimento delle attività lavorative e dal rilasciare dichiarazioni pubbliche o che, per le forme o per i contenuti, possano comunque nuocere all'Amministrazione, ledendone l'immagine o il prestigio o compromettendone l'efficienza.
7. Il dipendente rispetta tutti gli obblighi e divieti di cui al presente articolo anche quando utilizza account istituzionali o personali di social network o social media, evitando qualsiasi comunicazione, divulgazione ed in generale condotta o comportamento contrari a correttezza o che possano nuocere all'immagine dell'Amministrazione.

#### **Articolo 13 - Comportamento in servizio**

1. Il dipendente svolge l'attività che gli viene assegnata nei termini e nei modi previsti, 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. Il responsabile è tenuto a vigilare e a rilevare casi di squilibrio nella ripartizione dei carichi di lavoro, dovute alla negligenza dei dipendenti.
2. Il dipendente, nell'espletamento delle proprie funzioni, rifiuta ogni pressione indebita finalizzata all'adozione di decisioni e/o atti illegittimi o illeciti, provenienti da qualunque soggetto interno o esterno all'amministrazione, compresi esponenti di forze politiche, sindacali o di associazioni o lobby di qualunque genere. Di tali pressioni, fermo restando l'eventuale obbligo di denuncia all'autorità giudiziaria, informa tempestivamente il Responsabile della Prevenzione della Corruzione e Trasparenza.
3. Il dipendente non sfrutta a proprio vantaggio le maggiori informazioni e/o dati che detiene in ragione delle funzioni svolte. Al contrario deve, fatto salvo il principio di riservatezza,

promuovere la diffusione delle informazioni e l'utilizzo delle stesse da parte degli uffici che ne necessitano per svolgere al meglio le funzioni e attività di competenza.

4. Il dipendente è tenuto al rispetto delle regole previste per la registrazione della presenza in ufficio; utilizza inoltre i permessi di astensione dal lavoro secondo quanto previsto dalla normativa vigente e dai contratti collettivi.

5. Il dipendente deve utilizzare il materiale e le attrezzature solo per lo svolgimento delle proprie mansioni, evitandone l'uso per scopi privati, nel rispetto dei vincoli posti dall'Amministrazione.

7. Ciascun dipendente è responsabile della protezione e della conservazione dei beni materiali e immateriali dell'Amministrazione avuti in affidamento per l'espletamento dei propri compiti, nonché del loro utilizzo appropriato e conforme ai fini istituzionali, evitandone l'uso per scopi privati, e secondo le regole di utilizzo ecosostenibile delle risorse.

8. Il dipendente può utilizzare i mezzi di trasporto forniti dall'amministrazione soltanto per motivi attinenti alla propria attività lavorativa, evitando di trasportare terze persone se non per motivi strettamente lavorativi.

9. Il Direttore dell'Ente Parco, tenuto conto dei carichi di lavoro e delle prestazioni da effettuare, dovrà tener conto e intervenire nel caso di eventuale comportamento negligente tenuto dai dipendenti a qualsiasi titolo.

10. Il dipendente osserva ogni prescrizione volta a tutelare la salute propria e altrui o che possa avere conseguenze sull'organizzazione del lavoro. In particolare rispetta i protocolli di sicurezza e le procedure per accesso e permanenza nei luoghi di lavoro, l'utilizzo di eventuali dispositivi di sicurezza, segnalando eventuali carenze e promuovendo miglioramenti.

11. Il Direttore deve vigilare sull'effettivo rispetto di tali regole.

#### **Articolo 14 – Utilizzo delle tecnologie informatiche**

1. L'amministrazione 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. In caso di uso di dispositivi elettronici personali, trova applicazione l'articolo 12, comma 3-bis del DL 82/2005.

2. 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 dell'amministrazione. L'utilizzo di caselle di posta elettronica personali è di norma evitato per attività o comunicazioni afferenti il servizio, salvo i casi di forza maggiore dovuti a circostanze in cui il dipendente, per qualsiasi ragione, non possa accedere all'account istituzionale.

3. 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 dall'amministrazione di appartenenza. Ciascun messaggio in uscita deve consentire l'identificazione del dipendente mittente e deve indicare un recapito istituzionale al quale il medesimo è reperibile.

4. Al dipendente è consentito l'utilizzo degli strumenti informatici (nonché apparati telefonici assegnati) per lo svolgimento dell'attività di servizio, con la sola eccezione di cui al successivo comma

5. Il dipendente che abbia ricevuto il suddetto materiale è tenuto tempestivamente alla restituzione dello stesso, in caso di cessazione dal servizio o in caso di richiesta da parte del Direttore. Il dipendente usa gli strumenti di lavoro con accuratezza e persegue il risparmio energetico.

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.

6. È vietato l'invio di messaggi di posta elettronica, all'interno o all'esterno dell'amministrazione, che siano oltraggiosi, discriminatori o che possano essere in qualunque modo fonte di responsabilità dell'amministrazione.

#### **Articolo 15 - Utilizzo dei mezzi di informazione e dei social media**

1. Nell'utilizzo dei propri account di social media, il dipendente utilizza ogni cautela affinché le proprie opinioni o i propri giudizi su eventi, cose o persone, non siano in alcun modo attribuibili direttamente alla pubblica amministrazione di appartenenza.

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'amministrazione di appartenenza o della pubblica amministrazione in generale.

3. Al fine di garantirne i necessari profili di riservatezza le comunicazioni, afferenti direttamente o indirettamente al servizio non si svolgono, di norma, attraverso conversazioni pubbliche mediante l'utilizzo di piattaforme digitali o social media. Sono escluse da tale limitazione le attività o le comunicazioni per le quali l'utilizzo dei social media risponde ad una esigenza di carattere istituzionale.

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 alle disposizioni di cui al decreto legislativo 33/2013, e alla legge 241/1990, documenti, anche istruttori, e informazioni di cui essi abbiano la disponibilità.

#### **Articolo 16 - Lavoro a distanza e smart working o lavoro agile**

1. Ferma restando l'osservanza, per quanto applicabili e compatibili, delle disposizioni di cui all'art. 13, il dipendente rispetta le direttive ed il regolamento dell'Amministrazione per lo svolgimento di eventuale attività lavorativa da remoto, in particolare nell'accedere, anche con strumenti propri, ai sistemi dell'Amministrazione, ponendo particolare attenzione alle prescrizioni dell'Amministrazione stessa inerenti la sicurezza informatica e la protezione dei dati (Privacy) nonché la sicurezza sul lavoro.

3. Nello svolgimento dell'eventuale del lavoro a distanza e/o con le modalità dello smart working il dipendente dovrà assicurare, nella propria condotta e nei rapporti con l'Amministrazione, il direttore ed i colleghi, sulla massima diligenza e correttezza e la piena lealtà e fiducia reciproca, per il raggiungimento dei risultati prefissi dall'ente. Dovrà assicurare il massimo grado di tempestività nel rispondere a messaggi di posta elettronica ed a corrispondenza.

4. Anche nei casi di svolgimento di eventuale attività lavorativa da remoto, a distanza e/o con le modalità dello smart working, il Direttore vigila sull'effettivo rispetto delle regole di comportamento.

#### **Articolo 17 - Rapporti con il pubblico e con i portatori di interesse**

Il dipendente si rivolge agli utenti con cortesia ed opera con spirito di servizio, correttezza 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 nella massima tempestività.

Il dipendente è tenuto a indossare un abbigliamento consono al luogo di lavoro e al rispetto dell'utenza.

1. Nei rapporti con il pubblico il dipendente inoltre deve: rispondere tempestivamente alle richieste pervenute telefonicamente, tramite il servizio postale o per via informatica, in maniera esaustiva e accurata; fornire all'utenza tutte le indicazioni necessarie all'individuazione del responsabile o dell'ufficio competente per materia; garantire il rispetto degli eventuali standard di qualità del servizio e della performance stabiliti dall'Amministrazione; rispettare l'ordine cronologico di presentazione delle pratiche, salvo diverse esigenze di servizio o diverso ordine di priorità stabiliti dall'Amministrazione; in materia di accesso agli atti, il dipendente deve fornire le informazioni, le notizie e le documentazioni richieste secondo le modalità previste dalla normativa vigente.

2. Il dipendente, qualora non sia competente per posizione rivestita o per materia, indirizza l'interessato al funzionario o ufficio competente della medesima amministrazione, facilitandone il raggiungimento da parte dell'utente, anche contattando personalmente in via preliminare l'ufficio competente e assicurandosi che le informazioni fornite siano effettivamente sufficienti per raggiungere (fisicamente o telematicamente) l'ufficio richiesto.

3. Di fronte di richieste non strettamente rientranti nei propri compiti d'ufficio il dipendente, prima di rifiutare la prestazione richiesta, al fine di agevolare gli utenti dei servizi ed evitare una molteplicità di accessi, verifica se abbia comunque la possibilità – dal punto di vista organizzativo e della gestione dell'ufficio/servizio – di farsi carico della richiesta, o individua l'ufficio a cui inoltrare l'istanza e indirizzare l'interessato.

4. Il dipendente osserva il segreto d'ufficio e la normativa in materia di tutela e trattamento dei dati personali e, qualora sia richiesto oralmente di fornire informazioni, atti, documenti non accessibili tutelati dal segreto d'ufficio o dalle disposizioni in materia di dati personali, informa il richiedente dei motivi che ostano all'accoglimento della richiesta. Qualora non sia competente a provvedere in merito alla richiesta cura, sulla base delle disposizioni interne, che la stessa venga inoltrata all'ufficio competente della medesima amministrazione.

5. Il dipendente si astiene, di norma, dal tenere rapporti diretti con portatori di interessi connessi a materie di competenza dell'ufficio di appartenenza, al di fuori dell'esercizio delle proprie funzioni istituzionali. Nel caso tali rapporti non siano fonte di un potenziale conflitto di interessi, non siano di nocumento alla propria attività istituzionale, né possano in alcun modo condizionarne lo svolgimento, il dipendente può tenere i predetti rapporti dandone tempestiva notizia al Direttore dell'Ente.

6. Il dipendente segnala al Responsabile della Prevenzione della Corruzione e Trasparenza, ogni contatto da parte di portatori di interessi non conforme al presente Codice.

7. Per portatori di interessi si intendono i rappresentanti di soggetti giuridici, pubblici o privati, di consorzi, di associazioni di categoria, di associazioni, fondazioni, enti di diritto privato comunque denominati anche privi di personalità giuridica, di comitati di cittadini nonché le persone fisiche o giuridiche che svolgono in modo professionale l'attività di rappresentanza dei portatori di interesse o svolgono nell'interesse di questi funzioni di consulenza che intendano rappresentare ai dipendenti, al Direttore, agli amministratori interessi, comunque denominati, che riguardano i compiti istituzionali dell'Ente Parco.

## **Articolo 18 - Prevenzione e contrasto delle discriminazioni**

1. Il dipendente è tenuto ad osservare tutte le norme vigenti ed i principi volti a contrastare e prevenire qualsiasi discriminazione, diretta ed indiretta, in ambito lavorativo quali quelle relative al genere, all'età, all'orientamento sessuale, all'origine etnica, alla disabilità, alla religione, alla lingua e all'appartenenza politica/sindacale.

2. In particolare il dipendente osserva le disposizioni del Codice di condotta per la prevenzione e il contrasto ad ogni forma di discriminazione e per la tutela della dignità delle lavoratrici e lavoratori adottato dall'Amministrazione.

#### **Art. 19 - Disposizioni particolari per i dirigenti e direttore dell'Ente**

1. Ferme restando le norme in materia di inconferibilità ed incompatibilità, al momento dell'assunzione in servizio o del conferimento dell'incarico di Direttore dell'Ente comunica per iscritto all'Amministrazione ogni situazione che possa dar luogo a conflitti d'interesse. Nel corso del rapporto di lavoro e dello svolgimento delle funzioni, il Direttore effettua tale comunicazione entro 30 giorni dal sopravvenire della situazione.

2. Il Direttore programma e organizza le attività svolte dal personale dell'Ente in modo efficiente ed efficace, ripartisce in modo equilibrato gli obiettivi ed il carico di lavoro tra i dipendenti, distribuendo eventuali carichi aggiuntivi in base alla professionalità e anche in base all'orario di lavoro prestato.

3. Il Direttore adotta misure organizzative idonee per garantire un livello di sicurezza adeguato al rischio di violazione dei dati personali trattati.

4. Il Direttore applica correttamente e secondo le tempistiche previste le procedure stabilite dal sistema di valutazione e misurazione della performance e promuove la sua condivisione con il personale assegnato, misurando il raggiungimento dei risultati ed il comportamento organizzativo.

5. 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, 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.

6. Il Direttore cura, compatibilmente con le risorse disponibili, il benessere organizzativo e il miglioramento del clima interno quali elementi fondamentali per una corretta organizzazione della struttura, la qualità dei servizi e lo sviluppo della performance, favorendo l'instaurarsi di rapporti cordiali e rispettosi tra i collaboratori, nonché di relazioni, interne ed esterne, all'ente, 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, di condizioni personali. Favorisce la formazione del personale, la circolazione delle informazioni, nonché la partecipazione di tutti i dipendenti nelle attività dell'Ente.

7. Il direttore cura la crescita professionale dei collaboratori, favorendo le occasioni di formazione e promuovendo opportunità di sviluppo interne e d esterne dell'ente di cui è responsabile

8. Il Direttore adotta un comportamento consono al proprio ruolo anche di datore di lavoro e rappresentante dell'Amministrazione nei confronti dei propri collaboratori. A tale riguardo si astiene dall'esprimere giudizi tesi a gettare discredito o a nuocere all'immagine interna ed esterna dell'Amministrazione, fatta salva la libertà di espressione garantita dall'art. 21 della Costituzione.

9. Il Direttore vigila sul rispetto delle norme in materia d'incompatibilità, cumulo di impieghi e incarichi di lavoro da parte dei propri collaboratori; quando viene a conoscenza di un illecito, provvede, ad avviare il procedimento disciplinare.

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

11. Il Direttore intraprende con tempestività le iniziative necessarie ove venga a conoscenza di un illecito, attiva e conclude, se competente, il procedimento disciplinare, ovvero segnala tempestivamente l'illecito all'autorità disciplinare, prestando ove richiesta la propria collaborazione e provvede ad inoltrare tempestiva denuncia all'autorità giudiziaria penale o segnalazione alla corte dei conti per le rispettive competenze. Nel caso in cui riceva segnalazione di un illecito da parte di un dipendente, adotta ogni cautela di legge affinché sia tutelato il segnalante e non sia indebitamente rilevata la sua identità nel procedimento disciplinare, ai sensi dell'articolo 54-bis del decreto legislativo n.165 del 2001.

12. Il Direttore promuove e rispetta scrupolosamente nell'esercizio della propria attività il principio di separazione tra le funzioni di indirizzo politico amministrativo e quelle di gestione amministrativa di cui agli articoli 4, 14 e ss. del D.Lgs n. 165/2001.

## **Articolo 20 - Contratti e altri atti negoziali e rapporti privati del dipendente**

1. In occasione della conclusione di accordi e negozi e nella stipulazione di contratti per conto dell'amministrazione, nonché nella fase di esecuzione degli stessi, il dipendente che abbia avuto o abbia in futuro rapporti negoziali privati con gli enti e professionisti interessati, rispetta le disposizioni contenute nel DPR N. 62/2013 e smi.

2. Nello svolgimento delle procedure negoziali i dipendenti ispirano la propria attività al principio di correttezza e buona fede, prevedendo strumenti contrattuali idonei per il soddisfacimento delle esigenze dell'Amministrazione in termini di qualità e tempistica.

3. I dipendenti addetti all'esecuzione di un contratto monitorano e vigilano sul suo corretto svolgimento, sull'osservanza delle scadenze e sulla qualità di opere, lavori, prestazioni e beni forniti all'Amministrazione al fine di tutelare l'interesse pubblico, segnalando tempestivamente al Direttore ogni anomalia riscontrata.

4. I dipendenti rifiutano ogni condizionamento nella definizione della modalità di scelta del contraente o qualsiasi altra ingerenza relativa alle procedure di affidamento e di esecuzione di un contratto, che siano in contrasto con il principio di imparzialità; ogni tentativo finalizzato a tali condotte deve essere denunciato all'autorità giudiziaria nonché al Responsabile per la Prevenzione della Corruzione e la Trasparenza.

5. Alle procedure relative a contratti o altri atti negoziali, si applica quanto specificatamente previsto dal vigente Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione e Trasparenza (PIAO).

## **Articolo 21 - Vigilanza, monitoraggio e attività formative**

1. I dipendenti che svolgono funzioni o attività ispettive, di vigilanza, di controllo presso soggetti esterni, finalizzate all'adozione di provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari, all'erogazione di benefici economici ed alla corretta applicazione della normativa mediante accertamento delle violazioni alle relative prescrizioni, prestano particolare cura nel rispettare i principi di onestà, integrità, imparzialità, trasparenza e responsabilità.

2. In particolare, fermo restando il rispetto delle altre disposizioni del presente Codice, devono:

- a) rispettare le procedure definite dalla normativa di riferimento;
- b) rispettare, ove adottata, la programmazione delle attività di ispezione, vigilanza, controllo, fatte salve le modifiche autorizzate secondo modalità predeterminate;
- c) qualificarsi nei confronti del destinatario dell'attività, rendendo conoscibili il proprio nominativo e ruolo, mediante esibizione di documento o tesserino di riconoscimento;
- d) improntare i rapporti con il destinatario dell'attività ai principi di cortesia, rispetto e collaborazione, arrecando il minore disagio possibile;
- e) fornire chiarimenti e indicazioni operative sulla corretta applicazione delle norme;

f) agire nel rispetto dei principi di imparzialità e trasparenza, a tal fine ponendo massima attenzione al rispetto dell'art. 7 del presente Codice e agli articoli 6 e 7 del DPR n. 62/2013 e smi;

g) rifiutare regali e omaggi, anche di modico valore;

h) redigere un processo verbale dell'attività, completo, circostanziato e veritiero, nel rispetto dei modelli e indirizzi definiti dall'Amministrazione;

i) garantire la segretezza della fonte e/o del contenuto degli atti che hanno dato origine all'accertamento, in caso di avvio sulla base di segnalazione o denuncia;

j) garantire la segretezza riguardo alle informazioni inerenti i processi produttivi e lavorativi di cui vengano a conoscenza nell'esercizio delle loro funzioni.

3. Il direttore, oltre alle funzioni disciplinari di cui all'articolo 55-bis e seguenti del decreto legislativo n. 165 del 2001, cura l'aggiornamento del codice di comportamento dell'amministrazione, l'esame delle segnalazioni di violazione dei codici di comportamento, la raccolta delle condotte illecite accertate e sanzionate, assicurando le garanzie di cui al decreto legislativo n. 165 del 2001 in materia di tutela dell'identità di chi ha segnalato fatti rilevanti a fini disciplinari.

4. Il responsabile della prevenzione della corruzione cura la diffusione della conoscenza dei codici di comportamento nell'amministrazione, il monitoraggio annuale sulla loro attuazione, la pubblicazione sul sito istituzionale e la comunicazione al Nucleo di Valutazione dei risultati del monitoraggio, in collaborazione con l'ufficio procedimenti disciplinari.

5. Si rinvia alle disposizioni contenute nel Piano triennale di prevenzione della corruzione (PIAO) per la definizione dei comportamenti attesi da parte del personale assegnato alle aree ad elevato rischio di corruzione nonché appartenente a specifiche tipologie professionali (appartenenti al corpo di polizia locale, personale assegnati agli uffici di diretta collaborazione con il vertice politico, personale di sportello, personale incarico di gare e contratti, ecc.).

6. Al personale delle pubbliche amministrazioni 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. Le attività includono anche cicli formativi sui temi dell'etica pubblica e sul comportamento etico.

## **Articolo 22 - Disciplina concernente l'autorizzazione allo svolgimento di incarichi extra istituzionali**

1. I dipendenti che svolgono funzioni e attività in materia di incarichi e nomine osservano scrupolosamente la normativa in materia, nel massimo rispetto dei principi di trasparenza e imparzialità.

2. In particolare essi rifiutano ogni condizionamento, pressione, ingerenza nella definizione e nella verifica del possesso dei requisiti per gli incarichi e le nomine previsti dalla vigente normativa, nella definizione e svolgimento delle procedure, nella verifica dell'assenza di cause di inconfiribilità e incompatibilità di cui al D.lgs n. 39/2013.

## **Articolo 23 - Vigilanza, monitoraggio e attività formative**

1. Alla vigilanza sul rispetto da parte dei dipendenti delle norme contenute nel presente Codice provvede il Direttore dell'Ente.

2. Il Direttore Dell'Ente (Responsabile della Prevenzione della Corruzione e la Trasparenza) provvede alla divulgazione nell'Ente del presente Codice, all'aggiornamento e al monitoraggio annuale della sua attuazione, alla pubblicazione sul sito istituzionale.

3. Il Responsabile della Prevenzione della Corruzione e la Trasparenza programma appositi interventi formativi per la divulgazione dei contenuti del presente Codice.

## **Articolo 24 - Responsabilità per violazione dei doveri del Codice**

1. La violazione delle disposizioni contenute nel presente Codice determina le responsabilità previste dal DPR 62/2013 e smi.

2. In applicazione dei commi 3 e 5 dell'art. 54 del d.lgs. n. 165/2001, la violazione dei doveri contenuti nel presente Codice è fonte di responsabilità disciplinare. La violazione dei doveri è altresì rilevante ai fini della responsabilità civile, amministrativa e contabile ogniqualvolta le stesse responsabilità siano collegate alla violazione di doveri, obblighi, leggi o regolamenti. Violazioni gravi o reiterate del presente Codice comportano l'applicazione della sanzione di cui al D.lgs. n. 165/2001 (licenziamento disciplinare).

## **Articolo 25 - Osservanza del Codice di comportamento e sistema di misurazione e valutazione della performance**

1. Nell'ambito dei comportamenti organizzativi oggetto di valutazione nel sistema della performance è individuato apposito fattore riconducibile all'osservanza delle disposizioni del presente Codice.

2. Nell'ambito dell'articolazione dei parametri della performance organizzativa possono essere previsti appositi indicatori in materia di prevenzione della corruzione, trasparenza e rispetto del presente Codice.

## **Art.26 - Pubblicazione e divulgazione**

1. Il presente Codice è pubblicato sul sito internet istituzionale (Sezione Amministrazione trasparente/Disposizioni generali/atti generali).

Esso viene trasmesso tramite e-mail a tutti i dipendenti in servizio e consegnato in copia all'atto della sottoscrizione di contratti di lavoro, di incarichi di collaborazione o consulenza, di contratti di fornitura di beni e servizi o di realizzazione di opere in favore dell'Amministrazione. Alle attività le amministrazioni provvedono con le risorse umane, strumentali e finanziarie disponibili, senza nuovi o ulteriore oneri a carico della finanza pubblica (art. 17 comma 2 DPR 81/2023).

Il presente Codice sostituisce integralmente il Codice precedentemente approvato con atto del Commissario Straordinario n. 27 del 30.9.2021.

## **DISCIPLINA CONCERNENTE L'AUTORIZZAZIONE ALLO SVOLGIMENTO DI INCARICHI EXTRA ISTITUZIONALI**

### **Art. 27 - Incompatibilità assoluta**

1. Il dipendente (con contratto di lavoro superiore al 50% orario di lavoro) non può in alcun caso:

- a) esercitare una attività di tipo commerciale, industriale o professionale;
  - b) instaurare, in costanza di rapporto di lavoro con l'Ente Parco dell'Aveto altri rapporti d'impiego, fatto salvo quanto previsto dall'articolo 29-bis della L.R. 12/95;
- Parimenti è, in generale, incompatibile qualsiasi carica o incarico che generano conflitto di interessi con le funzioni svolte dal dipendente all'interno dell'Ente.

2. Non possono essere oggetto di incarico:

- a) le attività o prestazioni che rientrano nei compiti d'ufficio del dipendente, o che comunque rientrano fra i compiti dell'Ufficio/Servizio di assegnazione del dipendente medesimo;

b) le prestazioni nelle quali il dipendente agisce per conto dell'Ente Parco, rappresentando la sua volontà e i suoi interessi, anche per delega o mandato ricevuto da organi dello stesso.

#### **Art. 28 - Attività e incarichi compatibili**

1. In generale il dipendente, purché preventivamente autorizzato dall'Amministrazione, può:

a) svolgere incarichi retribuiti, occasionali e saltuari, a favore di soggetti pubblici e privati nella misura di tre all'anno non cumulabili con il punto b), a norma di legge;

b) assumere cariche, compensate o gettonate, in società sportive, ricreative e culturali il cui atto costitutivo preveda che gli utili siano interamente reinvestiti nella società per il perseguimento esclusivo dell'attività sociale;

c) partecipare a commissioni di concorso o ad altri collegi presso pubbliche amministrazioni o privati nella misura di quattro incarichi annui cumulabili con i punti a) e b).

2. Non sono soggetti ad autorizzazione, anche se compensati, ma devono comunque essere preventivamente comunicati all'Amministrazione:

- le collaborazioni a giornali, riviste, enciclopedie e simili;
- l'esercizio del diritto di autore o inventore;
- la partecipazione a convegni e seminari;
- gli incarichi per i quali è corrisposto soltanto il rimborso di spese documentate;
- gli incarichi per lo svolgimento dei quali il dipendente è posto in posizione di aspettativa, di comando o di fuori ruolo;
- gli incarichi conferiti dalle organizzazioni sindacali a dipendenti presso le stesse distaccati e in aspettativa non retribuita.

#### **Art. 29 - Criteri e procedure per le autorizzazioni**

1. Il dipendente deve dichiarare per iscritto tutti gli elementi che risultino rilevanti ai fini della valutazione della insussistenza di ragioni di incompatibilità, di conflitto, anche potenziale, di interessi, tra il proprio ruolo nell'ente di appartenenza e il contenuto dell'incarico extra istituzionale;

2. L'Amministrazione, ai fini della concessione dell'autorizzazione, valuta:

a) l'assenza di incompatibilità, di conflitto, anche potenziale, di interessi – che pregiudichino l'esercizio imparziale delle funzioni attribuite al dipendente - tra l'attività specifica per lo svolgimento della quale il dipendente chiede l'autorizzazione e l'attività istituzionale.

b) se il tempo e l'impegno necessari per lo svolgimento dell'incarico o della carica possono consentire al dipendente un completo, tempestivo e puntuale assolvimento dei compiti e Dei doveri d'ufficio o comunque non influenzare negativamente il loro svolgimento;

c) il compenso e le indennità che saranno corrisposte.

3. In relazione al comma 2 b), si tiene conto anche delle attività già autorizzate, degli incarichi dati direttamente dalla stessa Amministrazione e degli incarichi comunicati dall'interessato e non soggetti ad espressa autorizzazione.

#### **Art. 30 - Procedura autorizzativa**

1. Il dipendente che intenda assumere un incarico deve presentare domanda scritta al Direttore dell'Ente per il rilascio dell'autorizzazione. Coloro che si trovano in posizione di comando presso altro Ente devono inoltrare la domanda all'Ente medesimo.

Per il Direttore il parere viene espresso dal Presidente dell'Ente.

2. Nella domanda il dipendente deve:

a) indicare l'oggetto dell'incarico, con la precisa descrizione del contenuto dello stesso; il soggetto, con relativo codice fiscale, a favore del quale intende svolgere l'incarico, allegando

la richiesta di quest'ultimo; le modalità di svolgimento; la quantificazione, in via presuntiva, del tempo e dell'impegno richiesto; il compenso lordo previsto

b) dichiarare che: l'incarico non rientra tra i compiti dell'Area di assegnazione; non sussistono motivi di incompatibilità ai sensi di quanto previsto nella presente regolamentazione; l'incarico verrà svolto al di fuori dell'orario di lavoro, senza utilizzo di beni, mezzi e attrezzature di proprietà dell'Amministrazione; si impegna, in ogni caso, ad assicurare il tempestivo, puntuale e corretto svolgimento dei compiti d'ufficio.

3. Il Direttore competente al rilascio della autorizzazione può chiedere ulteriori elementi di valutazione all'interessato, ovvero al soggetto a favore del quale la prestazione viene resa o comunque ai soggetti che ritenga utile interpellare a tal fine; il Direttore stesso deve pronunciarsi sulla richiesta di autorizzazione entro trenta giorni dalla ricezione; in caso di diniego deve fornire la motivazione per iscritto.

4. Non saranno rilasciate autorizzazioni generiche per attività non esplicite, per periodi e durata generici. L'autorizzazione sarà rilasciata per singolo incarico.

### **Art. 31 - Responsabilità e sanzioni**

1. L'incarico retribuito conferito da una pubblica amministrazione a dipendente dell'Ente Parco dell'Aveto senza la preventiva autorizzazione di quest'ultimo, fatte salve le specifiche sanzioni previste dalla normativa vigente, determina la nullità di diritto del provvedimento.

2. Lo svolgimento, da parte di dipendente dell'Ente Parco dell'Aveto di incarico retribuito presso amministrazione pubblica o soggetto privato senza osservare le procedure autorizzative di cui al presente documento costituisce, in ogni caso, infrazione disciplinare.

### **Art. 32 - Anagrafe delle prestazioni**

1. Il dipendente autorizzato allo svolgimento di incarico extra istituzionale ha l'obbligo di comunicare tempestivamente, entro quindici giorni dall'erogazione del compenso per gli incarichi conferiti, l'ammontare al direttore che ha rilasciato l'autorizzazione il compenso effettivamente percepito.

Per tutto quanto non espressamente previsto dal presente Codice di riferimento alle disposizioni contenute nel DPR 81 del 13 giugno 2023 "Regolamento concernente modifiche al decreto del Presidente della Repubblica 16 aprile 2013, n. 62, recante: «Codice di comportamento dei dipendenti pubblici, a norma dell'articolo 54 del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165» e alle disposizioni di cui al DPR 16 aprile 2013 n. 62 "Regolamento recante codice di comportamento dei dipendenti pubblici, a norma dell'articolo 54 del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165" e alle norme ivi richiamate.