



ENTE PARCO DEL BEIGUA

parco naturale regionale

Sede amministrativa: *Piazza Beato Jacopo 1 e 3 - 17019 Varazze (SV)*
tel. 019 4512050 fax 019 4512054
pec: segreteria@pec.parcobeigua.it www.parcobeigua.it



unesco

Global Geopark

PROPOSTA
CODICE DI COMPORTAMENTO DEL PERSONALE
DELL'ENTE PARCO DEL BEIGUA
aggiornato al DPR n.81/2023

aree protette



regione liguria

Sede legale: *Palazzo Gervino*
Via G.B. Badano 45 - 17046 Sassello (SV)
C.F. 92057740091
P. Iva 01267850095

Sede Comunità del Parco: *Villa Bagnara*
Via Montegrappa 2 - 16010 Masone /GE)



UNI EN ISO 14001:2015 N° EMS 1032/S

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 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), 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.

Articolo 2

Ambito di applicazione

1. Il Codice opera nei confronti di tutti i dipendenti, anche a tempo determinato o in comando o distacco presso l'Ente Parco del Beigua, nonché, 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 del Beigua.
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 del Beigua

Il presente Codice si applica anche, 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 o collaboratore 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 e collaboratori 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 e collaboratori 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 o collaboratori 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 del Beigua.

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 così come modificato dal D.P.R. n. 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 non chiede né sollecita per sé o per altri, regali o qualsiasi altra utilità, presente o futura, conformandosi alle disposizioni di cui all'articolo 4 del D.P.R. n. 62/2013.
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 5 bis

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 6

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 del Beigua, entro 30 giorni dall'assegnazione.

Articolo 7

Interessi finanziari, conflitti d'interesse e obbligo di astensione

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, deve astenersi dal partecipare all'adozione di decisioni o dallo svolgere attività potenzialmente in conflitto di interessi e comunicare per iscritto al superiore gerarchico tale situazione.
3. Il superiore gerarchico 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 dell'Ente (Responsabile della Prevenzione della Corruzione e Trasparenza) registra i casi di astensione e ne inserisce il riepilogo nella relazione annuale di cui al comma 14 dell'articolo 1 della L.190/2012.
5. Per i dipendenti che svolgono attività in materia di contratti pubblici, anche nella fase di esecuzione, trova altresì applicazione l'art. 16 (conflitto di interesse) del D.lgs. n. 36/2023 (codice dei contratti pubblici).

Articolo 8

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 adottato dal Consiglio dell'Ente.
2. Il dipendente fornisce la massima collaborazione al Responsabile della Prevenzione della Corruzione e Trasparenza, alle strutture incaricate degli adempimenti connessi alla disciplina di prevenzione della corruzione ed agli organismi di controllo con particolare riguardo alla fornitura di dati e/o informazioni, al rispetto delle scadenze richieste, alla veridicità e completezza delle informazioni trasmesse.

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 e nella normativa correlata è tenuto a fornire tempestiva segnalazione al Responsabile della Prevenzione della Corruzione e Trasparenza.

Articolo 8 bis

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 9

Trasparenza e tracciabilità

1. Il dipendente è tenuto a svolgere la propria attività adempiendo agli obblighi di trasparenza previsti in capo alle pubbliche amministrazioni, assicurando la massima collaborazione nell'elaborazione, reperimento e trasmissione dei dati sottoposti all'obbligo di pubblicazione sul sito dell'Ente Parco, sulla base di quanto stabilito dal Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione e Trasparenza.

2. I processi decisionali adottati dai dipendenti devono essere tracciabili attraverso un adeguato supporto documentale.

Articolo 10

Comportamento nei rapporti privati, obblighi di riservatezza e segreto d'ufficio

1. Il dipendente, nell'ambito dei rapporti privati, non sfrutta né menziona la posizione ricoperta nell'Ente per ottenere qualsivoglia utilità e deve, comunque, mantenere una condotta uniformata a principi di correttezza nonché astenersi da comportamenti lesivi della dignità della persona o che possano 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 che possano nuocere al prestigio, al decoro o all'immagine dell'amministrazione di appartenenza o della pubblica amministrazione in generale.
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 11

Comportamento in servizio e utilizzo dei materiali

1. Il dipendente deve svolgere le mansioni, i compiti e le attività ad esso assegnate nel rispetto dei termini previsti per la conclusione del procedimento amministrativo, evitando ritardi o comportamenti negligenti che possano far ricadere su altri dipendenti lo svolgimento di attività o l'adozione di decisioni di propria spettanza.
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 volti anche al risparmio delle risorse energetiche e materiali.
6. 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.
7. 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.
8. Il Direttore dell'Ente Parco, nel provvedere a un'equa distribuzione dei carichi di lavoro tra il personale, dovrà tener conto e intervenire nel caso di eventuale comportamento negligente tenuto dai dipendenti.

9. 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.

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

Articolo 11 bis

Utilizzo delle tecnologie informatiche

1. L'amministrazione, attraverso i propri responsabili di struttura, 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 decreto legislativo 7 marzo 2005, n.82.

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, salvi 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. Per quanto concerne le risorse informatiche, telematiche e telefoniche il loro utilizzo è consentito 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 modifica delle attività svolte che non richiedono più l'utilizzo della strumentazione fornita. Il dipendente usa gli strumenti di lavoro con accuratezza, 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.

7. Il dipendente adotta scrupolosamente le privacy policy dell'Ente per quanto previsto dalle misure di sicurezza al fine di non compromettere la funzionalità e la protezione dei sistemi informatici e la sicurezza dei dati personali.

Articolo 11 ter

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. Il dipendente si astiene dal pubblicare, giudizi sull'operato dell'amministrazione derivanti da informazioni assunte nell'esercizio delle proprie funzioni che possano anche recare danno all'amministrazione stessa.

3. Il dipendente si astiene da pubblicare dichiarazioni offensive, discriminatorie o di scherno nei confronti dei colleghi e dei superiori; parimenti si astiene altresì dal pubblicare foto, video e audio lesive dell'immagine dell'amministrazione, dell'onorabilità, della riservatezza e della dignità dei colleghi e degli amministratori.

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

5. 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 14 marzo 2013, n. 33, e alla legge 7 agosto 1990, n. 241, documenti, anche istruttori, e informazioni di cui essi abbiano la disponibilità.

Articolo 12

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. 12, il dipendente rispetta le direttive ed il regolamento dell'Amministrazione per lo svolgimento di 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.

2. Nello svolgimento del lavoro a distanza e/o con le modalità dello *smart working* il dipendente è tenuto a garantire la reperibilità telefonica e telematica nelle fasce orarie prestabilite e a fornire al Direttore la reportistica richiesta sull'attività svolta e sui risultati realizzati.

3. Fermi restando gli obblighi di cui al comma precedente così come i limiti massimi di ore lavorative giornaliere e settimanali previsti dalla legge e dai contratti collettivi, nello svolgimento del lavoro a distanza e/o con le modalità dello *smart working* il dipendente deve orientare la propria attività al risultato piuttosto che alla mera prestazione, in particolare assicurando, nella propria condotta e nei rapporti con l'Amministrazione, i responsabili e i colleghi, oltre alla massima diligenza e correttezza, la piena lealtà e fiducia reciproca.

4. Anche nei casi di svolgimento di 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 13

Rapporti con il pubblico

1. Nei rapporti con il pubblico il dipendente deve:

- a) operare con la massima cortesia, correttezza, disponibilità ed evita qualsiasi discriminazione;
- b) rispondere tempestivamente alle richieste pervenute telefonicamente, tramite il servizio postale o per via informatica, in maniera esaustiva e accurata e, in ogni caso, orientando il proprio comportamento alla soddisfazione dell'utente;
- c) fornire all'utenza tutte le indicazioni necessarie all'individuazione del responsabile o dell'ufficio competente per materia;

- d) garantire il rispetto degli eventuali standard di qualità del servizio e della performance stabiliti dall'Amministrazione;
- e) rispettare l'ordine cronologico di presentazione delle pratiche, salvo diverse esigenze di servizio o diverso ordine di priorità stabiliti dall'Amministrazione;
- f) 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.

Articolo 14

Rapporti con portatori di interessi

1. Il dipendente rispetta le disposizioni del presente Codice anche nei confronti dei portatori di interessi particolari presso l'Ente Parco del Beigua.
2. 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.
3. Nel caso tali rapporti non siano fonte di un potenziale conflitto di interessi, non siano di documento 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.
4. Il dipendente segnala al Responsabile della Prevenzione della Corruzione e Trasparenza, ogni contatto da parte di portatori di interessi non conforme al presente Codice.
5. 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 15

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.

Articolo 16

Disposizioni particolari per il Direttore dell'Ente Parco

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 adotta misure organizzative idonee per garantire un livello di sicurezza adeguato al rischio di violazione dei dati personali trattati.
3. 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.
4. Il Direttore 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.
5. Il Direttore svolge con diligenza le funzioni ad esso spettanti in base all'atto di conferimento dell'incarico, persegue gli obiettivi assegnati e adotta un comportamento organizzativo adeguato per l'assolvimento dell'incarico.
6. Il Direttore 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 e, imparziale nei rapporti con i colleghi, i collaboratori e i destinatari dell'azione amministrativa. Il Direttore cura, altresì, che le risorse assegnate al suo ufficio siano utilizzate per finalità esclusivamente istituzionali e, in nessun caso, per esigenze personali.
7. Il Direttore cura la crescita professionale dei collaboratori, favorendo le occasioni di formazione e promuovendo opportunità di sviluppo interne ed esterne alla struttura di cui è responsabile.
8. Il Direttore 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 personali.
9. Il Direttore 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 Direttore affida gli incarichi aggiuntivi in base alla professionalità e, per quanto possibile, secondo criteri di rotazione.
10. 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.
11. 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.
12. Il Direttore vigila sul rispetto delle norme in materia d'incompatibilità, cumulo di impieghi e incarichi di lavoro da parte dei propri collaboratori.
13. 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.
14. 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 17

Contratti e altri atti negoziali

1. I dipendenti ai quali sono assegnati procedimenti finalizzati alla stipula ed esecuzione di contratti e altri atti negoziali improntano la propria attività alla scrupolosa osservanza della normativa in materia, ai principi di trasparenza e imparzialità, nonché a quelli di cui ai commi 1, 2 e 3 dell'articolo 14 del D.P.R. n. 62/2013, ed alla ricerca del massimo vantaggio per l'Amministrazione.
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.

Articolo 18

Esercizio delle funzioni ispettive, di vigilanza, di controllo

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;
 - 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.

Articolo 19

Attività in materia di incarichi e nomine

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 inconferibilità e incompatibilità di cui al D.lgs n. 39/2013.

Articolo 20

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 21

Responsabilità conseguente alla violazione dei doveri del Codice

1. La violazione delle disposizioni contenute nel presente Codice determina le responsabilità previste dall'articolo 16 del DPR 62/2013.
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 all'articolo 55-quater, comma 1 del d.lgs. n. 165/2001 (licenziamento disciplinare).

Articolo 22

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.23

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.
2. Il presente Codice sostituisce integralmente il Codice precedente approvato con deliberazione del Consiglio dell'Ente n. 31 del 23 settembre 2021.

DISCIPLINA CONCERNENTE L'AUTORIZZAZIONE ALLO SVOLGIMENTO DI INCARICHI EXTRA ISTITUZIONALI

Art. 24

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 del Beigua 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'Area di assegnazione del dipendente medesimo;
 - b) le prestazioni nelle quali il dipendente agisce per conto dell'Ente, rappresentando la sua volontà e i suoi interessi, anche per delega o mandato ricevuto da organi dello stesso.

Art. 25

Attività e incarichi compatibili

1. In generale il dipendente, purché preventivamente autorizzato dall'Amministrazione, può:
 - a) svolgere incarichi retribuiti, occasionali e saltuari (non superiori a 30 gg annui), a favore di soggetti pubblici e privati nella misura di tre all'anno non cumulabili con il punto b) e con un compenso non superiore a € 5.000,00 lordi annui;
 - 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. 26

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. 27

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 esplicitate, per periodi e durata generici.

L'autorizzazione sarà rilasciata per singolo incarico.

Art. 28

Responsabilità e sanzioni

1. L'incarico retribuito conferito da una Pubblica Amministrazione a dipendente dell'Ente Parco del Beigua 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 del Beigua, 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. 29

Anagrafe delle prestazioni

1. Il dipendente autorizzato allo svolgimento di incarico extra istituzionale ha l'obbligo di comunicare al Direttore, che ha rilasciato l'autorizzazione, l'ammontare del compenso effettivamente percepito, entro quindici giorni dall'erogazione.