



Parco Naturale Regionale di Montemarcello Magra Vara

**PROPOSTA DI AGGIORNAMENTO DEL CODICE DI  
COMPORTAMENTO DEL PERSONALE DELL'ENTE  
PARCO NATURALE REGIONALE DI MONTEMARCELLO  
MAGRA VARA AL DECRETO DEL PRESIDENTE DELLA  
REPUBBLICA n. 81/2023.**

approvata con la deliberazione del Consiglio dell'Ente Parco n. 26 del 29/10/2024

## Indice

<b>Articolo 1 - Disposizioni di carattere generale.....</b>	<b>3</b>
<b>Articolo 2 - Ambito di applicazione .....</b>	<b>3</b>
<b>Articolo 3 - Principi generali .....</b>	<b>3</b>
<b>Articolo 4 - Regali compensi e altre utilità .....</b>	<b>4</b>
<b>Articolo 5 - Partecipazione ad associazioni ed organizzazioni .....</b>	<b>4</b>
<b>Articolo 6 - Interessi finanziari, conflitti d’interesse e obbligo di astensione.....</b>	<b>4</b>
<b>Articolo 7 - Comunicazioni ai sensi degli artt. 5 e 6 .....</b>	<b>5</b>
<b>Articolo 8 - Prevenzione della corruzione .....</b>	<b>5</b>
<b>Articolo 9 - Trasparenza e tracciabilità.....</b>	<b>6</b>
<b>Articolo 10 - Comportamento nei rapporti privati, obblighi di riservatezza e segreto d’ufficio .....</b>	<b>6</b>
<b>Articolo 11 - Comportamento in servizio e utilizzo dei materiali.....</b>	<b>7</b>
<b>Articolo 12 - Utilizzo delle strumentazioni e tecnologie informatiche .....</b>	<b>8</b>
<b>Articolo 13 - Utilizzo dei mezzi di informazione e dei social media .....</b>	<b>8</b>
<b>Articolo 14 - Lavoro a distanza e smart working o lavoro agile .....</b>	<b>9</b>
<b>Articolo 15 - Rapporti con il pubblico .....</b>	<b>9</b>
<b>Articolo 16 - Rapporti con portatori di interessi .....</b>	<b>10</b>
<b>Articolo 17 - Prevenzione e contrasto delle discriminazioni.....</b>	<b>10</b>
<b>Articolo 18 - Disposizioni particolari per il Direttore dell'Ente Parco .....</b>	<b>10</b>
<b>Articolo 19 - Disposizioni particolari per i titolari di incarichi di Elevata Qualificazione (EQ).....</b>	<b>11</b>
<b>Articolo 20 - Contratti e altri atti negoziali.....</b>	<b>12</b>
<b>Articolo 21 - Esercizio delle funzioni ispettive, di vigilanza, di controllo .....</b>	<b>12</b>
<b>Articolo 23 - Vigilanza, monitoraggio e attività formative .....</b>	<b>13</b>
<b>Articolo 24 - Responsabilità conseguente alla violazione dei doveri del Codice .....</b>	<b>13</b>
<b>Articolo 25 - Osservanza del Codice di comportamento e sistema di misurazione e valutazione della performance.....</b>	<b>13</b>
<b>Articolo 26 - Pubblicazione e divulgazione.....</b>	<b>14</b>

## **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 cui contenuti 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 e successivi orientamenti.

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

1. Il Codice opera nei confronti di tutti i dipendenti, anche a tempo determinato, in comando o distacco, presso l'Ente Parco di Montemarcello Magra Vara, 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 di Montemarcello Magra Vara, tirocinanti e stagisti.
2. A tal fine, negli atti d'incarico e nei contratti di acquisizioni di collaborazioni, consulenze, servizi e forniture, l'Ente Parco inserisce apposite disposizioni o clausole di risoluzione o decadenza del rapporto in caso di violazione degli obblighi derivanti dal 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 - Principi generali**

1. Il dipendente osserva la Costituzione, servendo la Nazione con disciplina ed onore e conformando la propria condotta ai principi di buon andamento e imparzialità dell'azione amministrativa. Il dipendente svolge i propri compiti nel rispetto della legge, perseguendo l'interesse pubblico senza abusare della posizione o dei poteri di cui è titolare.
2. Il dipendente rispetta altresì i principi di integrità, correttezza, buona fede, proporzionalità, obiettività, trasparenza, equità e ragionevolezza e agisce in posizione di indipendenza e imparzialità, astenendosi in caso di conflitto di interessi.
3. Il dipendente non usa a fini privati le informazioni di cui dispone per ragioni di ufficio, evita situazioni e comportamenti che possano ostacolare il corretto adempimento dei compiti o nuocere agli interessi o all'immagine della pubblica amministrazione. Prerogative e poteri pubblici sono esercitati unicamente per le finalità di interesse generale per le quali sono stati conferiti.
4. Il dipendente esercita i propri compiti orientando l'azione amministrativa alla massima economicità, efficienza ed efficacia. La gestione di risorse pubbliche ai fini dello svolgimento delle attività amministrative deve seguire una logica di contenimento dei costi, che non pregiudichi la qualità dei risultati.
5. Nei rapporti con i destinatari dell'azione amministrativa, il dipendente assicura la piena parità di trattamento a parità di condizioni, astenendosi, altresì, da azioni arbitrarie che abbiano effetti negativi sui destinatari dell'azione amministrativa o che comportino discriminazioni basate su sesso, nazionalità, origine etnica, caratteristiche genetiche, lingua, religione o credo, convinzioni

personali o politiche, appartenenza a una minoranza nazionale, disabilità, condizioni sociali o di salute, età e orientamento sessuale o su altri diversi fattori.

6. Il dipendente dimostra la massima disponibilità e collaborazione nei rapporti con le altre pubbliche amministrazioni, assicurando lo scambio e la trasmissione delle informazioni e dei dati in qualsiasi forma anche telematica, nel rispetto della normativa vigente.

#### **Articolo 4 - Regali compensi e altre utilità**

1. Il dipendente non chiede, né sollecita, per sé o per altri, regali o altre utilità.
2. Il dipendente non accetta, per sé o per altri, regali o altre utilità, salvo quelli d'uso di modico valore effettuati occasionalmente nell'ambito delle normali relazioni di cortesia e nell'ambito delle consuetudini internazionali. In ogni caso, indipendentemente dalla circostanza che il fatto costituisca reato, il dipendente non chiede, per sé o per altri, regali o altre utilità, neanche di modico valore a titolo di corrispettivo per compiere o per aver compiuto un atto del proprio ufficio da soggetti che possano trarre benefici da decisioni o attività inerenti all'ufficio, né da soggetti nei cui confronti è o sta per essere chiamato a svolgere o a esercitare attività o potestà proprie dell'ufficio ricoperto.
3. Il dipendente non accetta, per sé o per altri, da un proprio subordinato, direttamente o indirettamente, regali o altre utilità, salvo quelli d'uso di modico valore. Il dipendente non offre, direttamente o indirettamente, regali o altre utilità a un proprio sovraordinato, salvo quelli d'uso di modico valore.
4. Ogni dipendente dell'Ente che riceve regali, compensi ed altre utilità, al di fuori dei casi consentiti dal presente articolo, deve provvedere alla loro restituzione, dandone comunicazione al responsabile dell'ufficio.
5. Ai fini del presente articolo, per regali o altre utilità di modico valore si intendono quelle di valore non superiore, in via orientativa, a 150 euro, anche sotto forma di sconto. Tale importo è da intendersi come la misura massima del valore economico dei regali o altra utilità raggiungibile nell'arco dell'anno solare.
6. Il dipendente non accetta incarichi di collaborazione da soggetti privati che abbiano, o abbiano avuto nel biennio precedente, un interesse economico significativo in decisioni o attività inerenti all'ufficio di appartenenza.
7. Al fine di preservare il prestigio e l'imparzialità dell'Ente, il Direttore vigila sulla corretta applicazione del presente articolo.

#### **Articolo 5 - Partecipazione ad associazioni ed organizzazioni**

1. Il dipendente è tenuto a comunicare tempestivamente 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. Il pubblico dipendente non costringe altri dipendenti ad aderire ad associazioni od organizzazioni, né esercita pressioni a tale fine, promettendo vantaggi o prospettando svantaggi di carriera.

#### **Articolo 6 - Interessi finanziari, conflitti d'interesse e obbligo di astensione**

1. Fermi restando gli obblighi di trasparenza previsti da leggi o regolamenti, il dipendente, all'atto dell'assegnazione all'ufficio, informa per iscritto il dirigente dell'ufficio di tutti i rapporti, diretti

o indiretti, di collaborazione con soggetti privati in qualunque modo retribuiti che lo stesso abbia o abbia avuto negli ultimi tre anni, precisando:

- a. se in prima persona, o suoi parenti o affini entro il secondo grado, il coniuge o il convivente abbiano ancora rapporti finanziari con il soggetto con cui ha avuto i predetti rapporti di collaborazione;
  - b. se tali rapporti siano intercorsi o intercorrano con soggetti che abbiano interessi in attività o decisioni inerenti all'ufficio, limitatamente alle pratiche a lui affidate.
2. Il dipendente si astiene dal prendere decisioni o svolgere attività inerenti alle sue mansioni in situazioni di conflitto di interessi, anche potenziale, con interessi personali, del coniuge, di conviventi, di parenti, di affini entro il secondo grado. Il conflitto può riguardare interessi di qualsiasi natura, anche non patrimoniali, come quelli derivanti dall'intento di voler assecondare pressioni politiche, sindacali o dei superiori gerarchici.
  3. Il dipendente si astiene dal partecipare all'adozione di decisioni o ad attività che possano coinvolgere interessi propri, ovvero di suoi parenti, affini entro il secondo grado, del coniuge o di conviventi, oppure di persone con le quali abbia rapporti di frequentazione abituale, ovvero, di soggetti od organizzazioni con cui egli o il coniuge abbia causa pendente o grave inimicizia o rapporti di credito o debito significativi, ovvero di soggetti od organizzazioni di cui sia tutore, curatore, procuratore o agente, ovvero di enti, associazioni anche non riconosciute, comitati, società o stabilimenti di cui sia amministratore o gerente o dirigente. Il dipendente si astiene in ogni altro caso in cui esistano gravi ragioni di convenienza. Sull'astensione decide il Direttore.

#### **Articolo 7 - Comunicazioni ai sensi degli artt. 5 e 6**

1. Il dipendente è tenuto ad effettuare le comunicazioni previste dagli artt. 5 e 6 non solo in caso di assunzione e assegnazione al servizio, ma anche in coincidenza con ogni eventuale trasferimento interno.
2. Le dichiarazioni dovranno essere tempestivamente presentate in ogni caso di variazione delle situazioni ivi disciplinate.

#### **Articolo 8 - Prevenzione della corruzione**

1. Il dipendente, nello svolgimento delle sue funzioni, deve rispettare le norme stabilite per la prevenzione degli illeciti nell'ente, con particolare riguardo a quanto stabilito nella Sezione 2 - Valore pubblico, performance e anticorruzione (2.3 Rischi corruttivi e trasparenza) del Piano integrato di attività e organizzazione (PIAO) adottato dal Consiglio dell'Ente e approvato dalla Giunta Regionale.
2. Il dipendente fornisce la massima collaborazione al Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza, alle strutture incaricate degli adempimenti connessi alla disciplina di prevenzione della corruzione e 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 della Sezione 2 - Valore pubblico, performance e anticorruzione (2.3 Rischi corruttivi e trasparenza) del Piano integrato di attività e organizzazione (PIAO) sono individuate apposite misure di prevenzione finalizzate a promuovere e verificare il rispetto delle disposizioni del presente Codice.
4. Il dipendente anche non dirigente che eserciti poteri autoritativi o negoziali ovvero svolga attività di supporto al dirigente nella predisposizione e redazione di atti relativi a procedimenti complessi mediante espressione e sottoscrizione di pareri e consulenze che incidano in maniera determinante sul contenuto del provvedimento finale, all'atto della cessazione del rapporto di lavoro, rispetta gli obblighi in materia di

*pantouflage* individuati nella Sezione “Rischi corruttivi e trasparenza” del PIAO ai sensi dell’art. 53, comma 16-ter, del d.lgs. 30 marzo 2001, n. 165.

5. Il dipendente che venga a conoscenza di comportamenti illeciti o del mancato rispetto delle disposizioni contenute nella Sezione 2 - Valore pubblico, performance e anticorruzione (2.3 Rischi corruttivi e trasparenza) del Piano integrato di attività e organizzazione (PIAO) e nella normativa correlata è tenuto a fornire tempestiva segnalazione al Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza.
6. Il dipendente ha diritto di segnalare le violazioni di disposizioni normative nazionali o dell’Unione Europea che ledono l’interesse pubblico o l’integrità della pubblica amministrazione (segnalazioni di whistleblowing) al Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza, e, al ricorrere delle condizioni previste dalla normativa vigente in materia di whistleblowing, all’ANAC.
7. 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/ Whistleblowing”.
8. Il Responsabile della 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 dello stesso. L’inosservanza di quanto sopra è considerata una grave violazione degli obblighi di comportamento.

### **Articolo 9 - 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. La tracciabilità dei processi decisionali adottati dai dipendenti deve essere, in tutti i casi, garantita attraverso un adeguato supporto documentale, che consenta in ogni momento la replicabilità.

### **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’ente.
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'ente 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 sui social media, evitando qualsiasi comunicazione, divulgazione ed in generale condotta o comportamento contrari a correttezza o che possano nuocere all'immagine dell'ente.

### **Articolo 11 - Comportamento in servizio e utilizzo dei materiali**

1. Il dipendente impronta la propria attività ai principi di correttezza, professionalità, competenza e trasparenza. Assicura la massima collaborazione e cooperazione tra le persone e gli uffici al fine di garantire l'efficienza ed efficacia delle attività. Pone il valore pubblico da perseguire al primo posto.
2. 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.
3. 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 della Trasparenza.
4. 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.
5. Il dipendente è tenuto al rispetto delle disposizioni previste per la rilevazione della presenza in ufficio; utilizza inoltre i permessi di astensione dal lavoro secondo quanto previsto dalla normativa vigente e dai contratti collettivi.
6. 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.
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, 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.
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.
1. Il Direttore deve vigilare sull'effettivo rispetto di tali regole.

## **Articolo 12 - Utilizzo delle strumentazioni e tecnologie informatiche**

1. L'amministrazione, attraverso i propri responsabili di servizio, 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 al 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.
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 13 - 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 14 - Lavoro a distanza e smart working o lavoro agile**

1. Nello svolgimento del lavoro a distanza e/o con le modalità dello *smart working* il dipendente è tenuto ad osservare le direttive ed il regolamento dell'Amministrazione per lo svolgimento di attività lavorativa da remoto, 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.
2. 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.
3. 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 15 - 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 del servizio 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.
1. Salvo il diritto di esprimere valutazioni e diffondere informazioni a tutela dei diritti sindacali, il dipendente si astiene da dichiarazioni pubbliche offensive nei confronti dell'amministrazione.
2. Il dipendente non assume impegni né anticipa l'esito di decisioni o azioni proprie o altrui inerenti all'ufficio, al di fuori dei casi consentiti. Fornisce informazioni e notizie relative ad atti od operazioni amministrative, in corso o conclusi, nelle ipotesi previste dalle disposizioni di legge e regolamentari in materia di accesso. Rilascia copie ed estratti di atti o documenti secondo la sua competenza, con le modalità stabilite dalla normativa in materia di accesso e dai regolamenti della propria amministrazione.
3. 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.

### **Articolo 16 - 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 di Montemarcello Magra Vara.
2. Il dipendente si astiene, di norma, dal tenere rapporti diretti con portatori di interessi connessi a materie di competenza del servizio 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 nocimento 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 della 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 17 - 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 18 - 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 dell'Ente 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 all'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 all'Ente Parco 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 agli organi di controllo competenti. 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 19 - Disposizioni particolari per i titolari di incarichi di Elevata Qualificazione (EQ)**

1. Il personale titolare di incarichi di Elevata Qualificazione (EQ) è tenuto:
  - a. a curare che le risorse anche strumentali assegnate al suo servizio siano utilizzate per finalità esclusivamente istituzionali e, in nessun caso, per esigenze personali;
  - b. a contribuire, nei limiti delle risorse assegnate, al benessere organizzativo della struttura cui è preposto;
  - c. a favorire l'instaurarsi di rapporti cordiali e rispettosi tra i collaboratori, la circolazione delle

- informazioni, la formazione e l'aggiornamento del personale;
- d. ad assegnare le attività e i compiti sulla base di un'equa ripartizione del carico di lavoro, tenendo conto delle capacità, delle attitudini e della professionalità del personale a sua disposizione valutandone le prestazioni con imparzialità secondo quanto previsto dalla Metodologia di valutazione della performance;
  - e. a evitare la diffusione di notizie non vere riguardanti l'organizzazione, l'attività e i dipendenti del Parco;
  - f. a favorire la diffusione di buone prassi ed esempi al fine di rafforzare il senso di fiducia nei confronti dell'Ente.

## **Articolo 20 - 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 della Trasparenza.
5. Alle procedure relative a contratti o altri atti negoziali, si applica quanto specificatamente previsto dal vigente Piano integrato di attività e organizzazione (PIAO).

## **Articolo 21 - 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 degli art. 6 e 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 ai processi produttivi e lavorativi di cui vengano a conoscenza nell'esercizio delle loro funzioni.

### **Articolo 22 - 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. I dipendenti in particolare 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**

- 3. Alla vigilanza sul rispetto da parte dei dipendenti delle norme contenute nel presente Codice provvede il Direttore dell'Ente.
- 4. Il Direttore dell'Ente (Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza) provvede alla divulgazione del presente Codice, all'aggiornamento e al monitoraggio annuale della sua attuazione, alla pubblicazione sul sito istituzionale.
- 5. Il Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza programma appositi interventi formativi per la divulgazione dei contenuti del presente Codice.

### **Articolo 24 - 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.
- 3. 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).
- 4. Restano fermi gli ulteriori obblighi e le conseguenti ipotesi di responsabilità disciplinare dei pubblici dipendenti previsti da norme di legge, di regolamento o dai contratti collettivi.

### **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 può essere 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.

### **Articolo 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.
2. Il presente Codice sostituisce integralmente il Codice precedente approvato con deliberazione del Consiglio dell'Ente n. 8 del 30.01.2014.