CODICE DI COMPORTAMENTO DEI DIPENDENTI DELL'ENTE-PARCO REGIONALE DI MIGLIARINO, SAN ROSSORE E MASSACIUCCOLI
(art. 54, comma 5, decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165/2001)

– DEFINIZIONI

- "**ANAC**" : Autorità nazionale anticorruzione;
- **Codice nazionale**" o "**DPR n. 62/2013**" : decreto del Presidente della Repubblica 16 aprile 2013, n.62 rubricato "Regolamento recante Codice di comportamento dei dipendenti pubblici.";
- "**Collaboratori e consulenti**": i soggetti di cui all'art. 53 d.lgs.n.165/2001 come individuati nell'art. 2, comma 3, del presente codice;
- "**D.Lgs. n. 267/2000**" : decreto legislativo 18 agosto 2000, n. 267 rubricato "Testo unico delle leggi sull'ordinamento degli enti locali";
- "**D.Lgs. n. 165/2001**" : decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165 rubricato "Norme generali sull'ordinamento del lavoro alle dipendenze delle amministrazioni pubbliche.";
- "**D.Lgs. n. 33/2013**": decreto legislativo 14 marzo 2013, n. 33 rubricato "Riordino della disciplina riguardante il diritto di accesso civico e gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni", come modificato e integrato dal d.lgs. n.97/2016;
- "**D.Lgs. n. 39/2013**" : decreto legislativo 8 aprile 2013 n. 39 rubricato "Disposizioni in materia di inconferibilità e incompatibilità di incarichi presso le pubbliche amministrazioni e presso gli enti privati in controllo pubblico, a norma dell'art. 1, commi 49 e 50, della legge 6 novembre 2012, n.190.";
- "**Delibera ANAC 177/2020**" : delibera n. 177 del 19 febbraio 2020 con cui l'ANAC ha approvato le "Linee guida in materia di Codici di comportamento delle amministrazioni pubbliche";
- "**Dipendente/i**" : i dipendenti, gli incaricati a contratto ai sensi degli artt. 90 e 110 del d.lgs. n. 267/2000 e gli altri soggetti destinatari delle disposizioni del Codice nazionale e del presente codice, salvo le specifiche previsioni limitative delle predette categorie di soggetti;
- "**Legge n. 241/1990**" : legge 7 agosto 1990, n. 241 rubricata "Nuove norme in materia di procedimento amministrativo e di diritto di accesso ai documenti amministrativi.";
- **"Legge n. 97/2001**" : legge 27 marzo 2001, n. 97 rubricata "Norme sul rapporto tra procedimento penale e procedimento disciplinare ed effetti del giudicato penale nei confronti dei dipendenti delle amministrazioni pubbliche";
- "**Legge n. 190/2012**" : legge 6 novembre 2012, n. 190 rubricata "Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione";
- "**RPCT**" : Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza;
- "**RPD**" : Responsabile della protezione dei dati personali;
- "**Regolamento UE 2016/679**" o "**GDPR**" : Regolamento UE 27 aprile 2016, n. 679 rubricato "Regolamento (UE) 2016/679 del Parlamento Europeo e del Consiglio relativo alla protezione delle persone fisiche con riguardo al trattamento dei dati personali, nonché alla libera circolazione di tali dati e che abroga la direttiva 95/46/CE (regolamento generale sulla protezione dei dati";
- "**RUP**" : responsabile unico del procedimento;
- "**Lavoro Agile" o "Smart Working**": si intende la modalità flessibile di esecuzione della prestazione di lavoro eseguita dal dipendente presso il proprio domicilio o in altro luogo idoneo collocato al di fuori della sede di lavoro, con il supporto di tecnologie che consentono il collegamento con l'Amministrazione;
- "**Social Media**": si fa riferimento a tutti quei mezzi di comunicazione che rendono possibile creazione, condivisione e scambio di contenuti generati dagli utenti attraverso l'uso di piattaforme web;

Art. 1 - Disposizioni di carattere generale

1. I dipendenti conformano la propria condotta ai doveri connessi alle funzioni istituzionali dell'Ente, con diligenza, rettitudine e trasparenza, nel rispetto dei principi di buon andamento ed imparzialità dell'azione amministrativa (art. 97 Costituzione) nonché dei principi di fedeltà ed osservanza della Costituzione previsti dall'art. 54 della medesima.
2. A tal fine i dipendenti si impegnano a svolgere la propria attività nel rispetto della legge perseguendo l'interesse pubblico, senza abusare della posizione e del potere di cui sono titolari, evitando situazioni e comportamenti che possano nuocere agli interessi o all'immagine della Pubblica Amministrazione.
3. Le disposizioni contenute nel presente Codice costituiscono integrazione e specificazione del Codice di Comportamento di cui al D.P.R. n. 62 del 16.04.2013 "*Regolamento recante il Codice di comportamento dei dipendenti pubblici, a norma dell'art. 54 del D. Lgs. n. 165 del 30.03.2001"* con il quale sono definiti i doveri minimi di diligenza, lealtà, imparzialità e buona condotta che i dipendenti sono tenuti ad osservare e sono redatti in coerenza con la deliberazione ANAC n.1074 del 21 novembre 2018 con cui è stato adottato l'aggiornamento al Piano Nazionale Anticorruzione 2019, in attesa delle LINEE GUIDA ANAC 2019, cui dovrà essere uniformato, ove necessario.

Art. 2 - Ambito soggettivo di applicazione

1. Il presente codice si applica ai dipendenti dell'Ente Parco Regionale Migliarino San Rossore Massaciuccoli appartenenti all'area del comparto e della dirigenza, con rapporto a tempo indeterminato e determinato, nonché al personale, contrattualizzato e non, che presta servizio in posizione di comando, distacco o fuori ruolo, ai componenti di organi, nonché a tutti coloro che, a qualsiasi titolo, si trovino ad operare nella sfera di competenza dell'Ente Parco Regionale Migliarino San Rossore Massaciuccoli.
2. Gli obblighi di condotta previsti nel presente codice devono intendersi estesi a:
   - Direttore
   - Presidente e componenti del Consiglio Direttivo
   - Componenti del Collegio dei revisori
   - Titolari di Borse di studio, tirocinanti, stagisti, titolari di frequenze volontarie
   - Collaboratori o consulenti con qualsiasi tipologia di contratto o incarico e a qualsiasi titolo conferito
   - Collaboratori a qualsiasi titolo di imprese fornitrici di beni o servizi e lavori che realizzino opere in favore dell'Ente-Parco Regionale di Migliarino, San Rossore e Massaciuccoli
3. A tal fine, negli atti di incarico o nei contratti di acquisizione delle collaborazioni, delle consulenze o delle forniture di beni, dei servizi e lavori, l'Ente-Parco Regionale MSRM inserisce apposite disposizioni o clausole di risoluzione o decadenza del rapporto in caso di violazione degli obblighi derivanti dal Codice e dal Regolamento, per quanto compatibili.
4. Tutti i riferimenti riferiti ai "dipendenti" contenuti nel presente codice si intendono estesi a tutti i soggetti di cui al presente articolo.
5. Il presente "Codice" ha validità nei confronti dei dipendenti, sia in Italia che all'estero.

Art. 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 inoltre i principi di integrità, correttezza, buona fede, proporzionalità, obiettività, trasparenza, equità e ragionevolezza e agisce in posizione di indipendenza e imparzialità, astenendo si in caso di conflitto di interessi.
3. Il dipendente non usa a fini privati le informazioni di cui dispone per ragioni d'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. Nel sistema relazionale interno all'amministrazione i dipendenti contribuiscono alla promozione e al mantenimento di un ambiente sereno e favorevole, e ad una organizzazione del lavoro fondata su principi di correttezza, dignità, uguaglianza e reciproco rispetto, evitando ogni tipo di discriminazione.
6. 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.
7. 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.

Art. 4 - Regali, compensi ed altre utilità

1. Il dipendente non accetta, per sé o per altri, regali o altre utilità riconosciute, direttamente o meno, in ragione delle attività di servizio.
2. 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 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 od altre utilità. Analogamente il dipendente non offre, direttamente o indirettamente, regali od altre utilità ad un proprio sovraordinato.
4. Potranno essere ammessi, coerentemente con la normativa nazionale di riferimento, regali ed utilità di modico valore, ovvero non superiore in via orientativa a 150,00 euro l'anno, effettuati occasionalmente nell'ambito delle normali relazioni di cortesia.
5. In ogni caso non sono ammessi, a prescindere dal loro valore economico, regali di tipo "personale" (ad esempio: orologi, cravatte, viaggi/vacanze, etc.).
6. I regali e le altre utilità comunque ricevuti fuori dai casi consentiti dal presente articolo sono immediatamente messi a disposizione dell'Ente, consegnati al dirigente di riferimento per la restituzione o per essere devoluti a fini istituzionali. Dell'acquisizione all'ente di tali regali, con l'indicazione del nominativo del soggetto che li ha effettuati e del dipendente che li ha ricevuti, si dà atto in un'apposita sezione del sito istituzionale dell'Ente-Parco Regionale, unitamente alla successiva destinazione e indicazione del soggetto cui sono devoluti.
7. Salve le previsioni di cui al Regolamento sull'Ordinamento Generale degli Uffici e Servizi (Deliberazione Consiglio Direttivo n. 53/2008 e ss.mm.ii.), 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 l'Area di appartenenza del dipendente medesimo.
8. Al fine di preservare il prestigio e l'imparzialità dell'Ente, il Direttore vigila sulla corretta applicazione del presente articolo.
9. Ai sensi dell'art. 16 comma 2 del D.P.R. n. 62/2013, nei casi di particolare gravità, qualora concorrano la non modicità della regalia o di altra utilità e l'immediata correlazione di queste ultime con il compimento di un atto o di un'attività tipici dell'ufficio, l'Ente potrà procedere ad irrogare al dipendente la sanzione espulsiva del licenziamento alla definizione del procedimento sanzionatorio.

Art. 5 - Partecipazione ad Associazioni e Organizzazioni

1. I dipendenti dell'Ente-Parco Regionale non possono fare parte di associazioni e organismi i cui fini siano in contrasto con quelli perseguiti dall'Ente, né intrattengono o curano relazioni con organizzazioni vietate dalla legge.
2. Nel rispetto della disciplina vigente in materia di diritto di associazione, il dipendente comunica, al Direttore, la propria adesione o appartenenza ad associazioni o organizzazioni anche senza fini di lucro, a prescindere dal loro carattere riservato o meno, i cui ambiti di interessi siano anche indirettamente coinvolti nello svolgimento delle funzioni di servizio o dell'ufficio, allo scopo di consentire una valutazione sulle potenziali situazioni di conflitto di interessi. Il presente comma non si applica all'adesione a partiti politici o a sindacati.

3. Il dipendente che fa parte a vario titolo di associazioni / società scientifiche / società / organizzazioni/enti privati di cui sopra, deve astenersi dall'interferire nelle decisioni/valutazioni che coinvolgano tale soggetto privato, quando in particolar modo lo stesso si trova ad interagire a qualsiasi titolo, direttamente o indirettamente, con la struttura di propria afferenza. Non si configura, in linea di massima, una situazione di conflitto di interessi quando la natura del rapporto con i soggetti privati di cui sopra ha carattere esclusivamente scientifico, di ricerca e risulta privo di qualsiasi altro diverso interesse/effetto correlato, diretto o indiretto. Tale rapporto, è ad ogni modo oggetto di comunicazione ai sensi del presente comma.
4. In via generale il dipendente è tenuto a rendere la relativa dichiarazione tempestivamente e comunque non oltre 10 giorni dall'iscrizione alla associazione/organizzazione. La comunicazione viene inserita nel fascicolo personale.
5. La valutazione circa l'interferenza dell'attività associativa con lo svolgimento dell'attività d'ufficio compete al Direttore. Quest'ultimo, mantiene la riservatezza circa le comunicazioni di appartenenza ad associazioni o organizzazioni da parte dei propri collaboratori, e valuta la sussistenza di condizioni che integrino ipotesi di incompatibilità anche potenziale.
6. Il dipendente non costringe o non esercita pressioni nei confronti di colleghi e altri operatori o utenti dei servizi, con i quali venga in contatto durante l'attività professionale, al fine di agevolare l'adesione ad associazioni o organizzazioni, indipendentemente dal carattere delle stesse o dalla possibilità o meno di derivarne vantaggi di qualsiasi natura.
7. L'eventuale mancata dichiarazione da parte del soggetto configura una violazione degli obblighi di servizio e conseguentemente può essere fonte di responsabilità accertata all'esito del procedimento disciplinare, nel rispetto dei principi di gradualità e proporzionalità delle sanzioni.

Art. 6 - Conflitti di interesse

1. Il conflitto di interessi è inteso come ogni situazione nella quale un interesse del soggetto tenuto al rispetto del Codice tenda ad interferire con lo svolgimento imparziale dei suoi doveri e, più in generale, con il perseguimento degli interessi primari dell'Ente Parco.
2. In particolare, il conflitto può essere:
   a) Attuale, ovvero presente al momento dell'azione o decisione del soggetto tenuto al rispetto del Codice;
   b) Potenziale, ovvero che potrà diventare attuale in un momento successivo;
   c) Apparente, ovvero che può essere percepito dall'esterno come tale;
   d) Diretto, ovvero che comporta il soddisfacimento di un interesse del soggetto tenuto al rispetto del Codice;
   e) Indiretto, ovvero che attiene a entità o individui diversi dal soggetto tenuto al rispetto del Codice ma allo stesso collegati.
3. Ciascun dipendente:

a) Si adopera al fine di evitare l'insorgere di situazioni di conflitto di interessi, anche potenziale;
b) Ha cura di riconoscere, anche attraverso l'utilizzo degli strumenti di cui al PTPC, le situazioni di conflitto;
c) Comunica tempestivamente, o comunque non oltre 10 giorni da quando la situazione si è manifestata, al Direttore ogni situazione di conflitto;
d) Si astiene dall'assumere ogni decisione in conflitto di interessi.

4. Sulle segnalazioni delle situazioni di conflitto decide il Direttore.

Art.6 bis- - Situazioni di Conflitto di Interessi nell'ambito dei Contratti e di altri Atti Negoziali .

1. I dipendenti e tutti coloro che, in base ad un valido titolo giuridico, legislativo o contrattuale, siano in grado di impegnare l'ente parco nei confronti dei terzi o comunque rivestano, di fatto o di diritto, un ruolo tale da poterne obiettivamente influenzarne l'attività esterna, compresi i componenti e il segretario verbalizzante delle commissioni giudicatrici per le procedure di appalto per la fornitura di lavori, di beni e di servizi nonché delle concessioni, si trovano in situazione di conflitto di interesse quando:

   a) hanno, direttamente o indirettamente, un interesse finanziario, economico o altro interesse personale di diversa natura che può essere percepito come una minaccia alla sua imparzialità e indipendenza nel contesto della procedura del contratto pubblico o della concessione;
   b) abbiano concluso contratti a titolo privato o ricevuto altre utilità nel biennio precedente, ad eccezione di quelli conclusi a titolo privato mediante moduli o formulari a norma dell'articolo

1342 del codice civile.

2. Si applicano ai commissari e ai segretari delle commissioni l'articolo 35-bis del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, l'articolo 51 del codice di procedura civile, nonché l'articolo 42 del d.lgs. n. 50/2016. Sono altresì esclusi da successivi incarichi di commissario coloro che, in qualità di membri delle commissioni giudicatrici, abbiano concorso, con dolo o colpa grave accertati in sede giurisdizionale con sentenza non sospesa, all'approvazione di atti dichiarati illegittimi.
3. Nelle situazioni di conflitto di interesse di cui al comma 1 i predetti soggetti hanno l'obbligo di astenersi dallo svolgimento di tutte le attività di loro competenza inerenti alle varie fasi della procedura di gestione del contratto pubblico o della concessione, redigendo apposito verbale afferente l'astensione.
4. I dipendenti e gli altri soggetti di cui al comma 1 che concludono accordi o negozi ovvero stipulano contratti a titolo privato con persone fisiche o giuridiche private con le quali abbiano concluso, nel biennio precedente, contratti di appalto, fornitura o servizio, finanziamento e assicurazione per conto dell'Ente Parco sono obbligati a darne informazione, scritta e protocollata, al Direttore entro 2 giorni. Il responsabile valuta, in eventuale contraddittorio con l'interessato, se tale situazione possa minare il buon andamento o l'imparzialità dell'attività amministrativa, e adotta le misure ritenute più idonee per evitare il rischio corruttivo. (art. 14, comma 3, dPR n.62/2013)
5. Per quanto concerne le situazioni di conflitto di interesse afferenti i procedimenti relativi ai contratti pubblici di cui all'articolo 42, comma 2, del d.lgs. n. 50/2016 nonché alle disposizioni inerenti all'esclusione di un concorrente da una procedura di gara di cui all'art.80, comma 5, lettera d) del d.lgs.50/2016 sono da osservare le direttive disposte dall'ANAC nelle apposite Linee guida n. 15 approvate con delibera n. 494/2019.

Art.6 ter - Situazioni di Conflitto di Interessi nell'ambito delle procedure Selettive di Personale .

1. Ai sensi dell'art. 35-bis del d.lgs. n. 165/2001, non possono essere nominati componenti effettivi e supplenti nonché consulenti senza diritto di voto e, inoltre, segretario verbalizzante delle commissioni giudicatrici per l'accesso a pubblici impieghi e per le progressioni orizzontali e verticali dei dipendenti coloro che sono stati condannati:

a) anche con sentenza non passata in giudicato, per i reati contro la pubblica amministrazione previsti nel capo I del titolo II del libro II del codice penale:
b) in qualità di membri o segretario verbalizzante di altre commissioni giudicatrici, con sentenza non sospesa per aver concorso, con dolo o colpa grave, all'approvazione di atti dichiarati illegittimi.

I soggetti candidati agli incarichi sopra indicati devono presentare apposita dichiarazione sottoscritta al Direttore.

2. Ai sensi dell'art. 11, comma 1, del dPR n. 487/1994, prima dell'inizio delle prove concorsuali o selettive, ciascun componente, anche con funzioni di esperto, e il segretario verbalizzante delle commissioni giudicatrici dei candidati partecipanti a procedure concorsuali esterne o interne per l'assunzione di personale o a procedure per le progressioni economiche orizzontali o verticali, presa visione soltanto dell'elenco dei partecipanti, hanno l'obbligo di rendere apposita dichiarazione, di insussistenza, tra loro componenti e segretario verbalizzante nonché tra ciascuno degli stessi e i candidati, di alcuna delle seguenti situazioni di conflitto di interessi di cui all'articolo 51 del codice di procedura civile.
3. Nel caso di sussistenza di situazioni di conflitto di interesse di cui al comma 2 i soggetti interessati, indicando genericamente la sussistenza di una delle dette situazioni senza specificare quale sia e il soggetto con cui intercorre la stessa, hanno l'obbligo di astenersi immediatamente dallo svolgimento di qualunque attività di loro competenza inerente alla procedura concorsuale e di allontanarsi dal sito ove si svolgono le operazioni concorsuali. Di ciò bisogna darne atto nell'apposito verbale della commissione al quale deve essere allegata la nota sottoscritta.

4. In conformità a quanto previsto dall'art. 35, comma 3, lettera e), del d.lgs. n. 165/2001, il soggetto a cui affidare l'incarico di presidente o componente, anche quale esperto senza diritto di voto, e di segretario verbalizzante di una commissione giudicatrice di procedure concorsuali per il reclutamento di personale e per le progressioni orizzontali e verticali dei dipendenti deve auto dichiarare di non essere componente degli organi di indirizzo politico di questo ente parco , di non ricoprire cariche politiche e di non essere rappresentante sindacale o designato dalle confederazioni e organizzazioni sindacali o dalle associazioni professionali.

Art. 7 - Comunicazione degli interessi finanziari, conflitti di interesse e incarichi del dipendente

1. Fermi restando gli obblighi di trasparenza previsti da leggi o regolamenti, il dipendente, all'atto dell'assunzione e, successivamente, entro 10 giorni da quello di assegnazione all'Area, informa per iscritto il Direttore 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:

- 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;
- se tali rapporti siano intercorsi o intercorrano con soggetti che abbiano interessi in attività o decisioni inerenti l'ufficio, limitatamente alle pratiche a lui affidate.

2. I soggetti privati di cui al presente articolo sono tutti quelli che operano nel ramo di competenza della struttura di appartenenza del dipendente o nei confronti dei quali l'attività, anche provvedimentale, della medesima struttura è destinata a produrre effetti.
3. Il dipendente è tenuto ad aggiornare l'informazione di cui al presente articolo ogniqualvolta si determinino variazioni rilevanti e, comunque, con cadenza biennale fissata nel mese di giugno. A tal fine l'Ufficio Personale predispone apposita modulistica, anche WEB, nei tempi utili per la gestione di tali adempimenti.
4. Il Direttore valuta la presenza o meno di conflitto di interessi, anche potenziale. In presenza di situazioni di conflitto di interessi, personali, del coniuge, di conviventi, di parenti, di affini entro il secondo grado, il direttore invita il dipendente ad astenersi dal prendere decisioni o svolgere attività inerenti. Il dipendente deve comunicare al superiore gerarchico, per le conseguenti determinazioni, se vi sono vincoli di parentela o di affinità sino al secondo grado, di coniugio o convivenza rispetto a colleghi che prestino servizio in rapporto di subordinazione gerarchica nell'ambito della medesima struttura organizzativa.
5. I collaboratori esterni all'Ente sono tenuti a comunicare la presenza o meno di rapporti di parentela con i dipendenti dell'Ente mediante la sottoscrizione di apposita modulistica.
6. I dipendenti, compreso il Direttore e tutti coloro che ricoprono all'interno dell'Ente parco un incarico economicamente e/o giuridicamente equiparato a un dirigente, non possono avere direttamente o per interposta persona, interessi economici in enti, imprese e società che operano nei settori oggetto dell'attività dell'Ente quali a titolo esemplificativo.

Art. 8 - Obbligo di astensione

1. Il dipendente si astiene dal partecipare all'adozione di decisioni o ad attività che possano coinvolgere interessi propri, ovvero di suoi parenti, 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 o di 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.

Art. 9 - Prevenzione della corruzione. *Whistleblower*

1. I dipendenti rispettano le prescrizioni contenute nel PTPC dell'ente parco, prestando la necessaria collaborazione al Responsabile dell'Anticorruzione e, fermo restando l'obbligo di denuncia all'autorità giudiziaria, segnalando al proprio superiore gerarchico eventuali situazioni di illecito nell'amministrazione di cui sia venuto a conoscenza. Chiunque riceva le segnalazioni in argomento è tenuto all'obbligo di massima riservatezza. Il superiore gerarchico potrà riferire solo al Responsabile dell'anticorruzione.
2. Le segnalazioni che potrebbero configurare eventuali rischi probabili di corruzione, saranno trattate ai sensi della vigente normativa sulla privacy. Ogni violazione del predetto obbligo di riservatezza costituisce illecito disciplinare per violazione di doveri d'ufficio.

3. La medesima segnalazione può essere effettuata verso il RPCT utilizzando la piattaforma web messa a disposizione dall'ente ed il cui funzionamento è oggetto di apposita procedura aziendale. Le segnalazioni possono pervenire in via anonima o da soggetti identificati o identificabili. I Responsabili di servizio che ricevono segnalazioni anonime valuteranno, nel caso concreto, l'opportunità di trasmettere le segnalazioni medesime al Responsabile della prevenzione della Corruzione Tutto il personale viene sensibilizzato sulla importanza della divulgazione delle azioni illecite, e periodicamente aggiornato circa i propri diritti ad essere tutelati in caso di denuncia, in occasione delle iniziative formative legate alla Prevenzione della corruzione nonché con apposita informazione sul sito WEB dell'Ente-Parco.
4. Il Responsabile della prevenzione della corruzione assicura l'idoneità, l'aggiornamento e l'effettiva attuazione del presente codice che, ad ogni effetto, deve intendersi parte integrante del Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione.
5. Pertanto al Responsabile della prevenzione della corruzione sono assegnati a titolo non esaustivo, i seguenti compiti:

- promuovere l'attuazione del Codice e l'emanazione di procedure di riferimento;
- promuovere programmi di comunicazione e formazione specifica del personale dipendente;
- esaminare le notizie di possibili violazioni del Codice, promuovendo le verifiche più opportune;
- intervenire nei casi di notizie di possibili violazioni del Codice o di ritorsioni subite a seguito della segnalazione di notizie;
- comunicare alle strutture competenti i risultati delle verifiche rilevanti per l'adozione di eventuali provvedimenti sanzionatori;
- informare le strutture competenti dei risultati delle verifiche rilevanti per l'assunzione delle misure opportune.

6. Il Responsabile della prevenzione della corruzione, ricevuta una segnalazione che si riferisce ad illecito addebitabile ad un dipendente, la trasmette, al massimo entro cinque giorni dalla conoscenza, all'Ufficio competente per i procedimenti disciplinari, adottando ogni cautela di legge affinché sia tutelato il segnalante e non sia indebitamente rilevata la sua identità, ai sensi dell'art.54-bis del d.lgs. n. 165 del 2001.

Art. 10 - Trasparenza e tracciabilità

1. Il dipendente assicura l'adempimento degli obblighi di trasparenza previsti in capo all'ente parco dalle disposizioni normative vigenti (es. D.lgs. n. 33/2013) nonché dal PTPCT, prestando la massima collaborazione nell'elaborazione, reperimento e trasmissione dei dati sottoposti all'obbligo di pubblicazione sul sito internet istituzionale, anche per mezzo dei referenti individuati dall'ente.
2. È equiparata alla trasparenza anche la tracciabilità dei processi decisionali, nonché l'obbligo della esaustiva motivazione dei provvedimenti adottati dai dipendenti che deve essere, in tutti i casi, garantita attraverso un adeguato supporto documentale, che consenta in ogni momento la replicabilità.
3. Ciascun dipendente cura e collabora per la celere e efficace gestione delle richieste di accesso civico generalizzato di cui all'art. 5, comma 2 del D.lgs. 33/2013.

Art. 11 - Comportamento nei rapporti privati

1. Nei rapporti privati, comprese le relazioni extra lavorative con pubblici ufficiali nell'esercizio delle loro funzioni, il dipendente non sfrutta, né menziona la posizione che ricopre nell'Ente per ottenere utilità che non gli spettino e non assume nessun altro comportamento che possa nuocere all'immagine dell'Ente.
2. Il dipendente pertanto è obbligato a tenere, nei rapporti privati, comportamenti consoni a principi generali di diligenza, onestà, correttezza ed imparzialità confronti della propria Amministrazione.

Art. 12 - Comportamento in servizio

1. Fermo restando l'obbligo fondamentale disposto dal precedente art. 10, comma 2, il dipendente nel rispetto delle funzioni assegnate, svolge i compiti con sollecitudine, tempestività, elevato impegno ed ampia disponibilità e porta a termine gli incarichi affidati assumendone lealmente le connesse responsabilità.
2. Il dipendente nei rapporti con i propri colleghi, collaboratori e superiori, assicura sempre la massima collaborazione nel rispetto delle reciproche posizioni istituzionali, ed ha cura di evitare comportamenti e atteggiamenti che turbino il clima di serenità, collaborazione e correttezza che deve costantemente caratterizzare l'ambiente lavorativo.
3. Fermo restando il rispetto dei termini del procedimento amministrativo, il dipendente, salvo giustificato motivo, non ritarda né adotta comportamenti tali da far ricadere su altri dipendenti il compimento di attività o l'adozione di decisioni di propria spettanza.

4. Nel rispetto delle previsioni contrattuali, il dipendente in caso di assenza dal servizio assicura, ove possibile, la tempestiva e preventiva comunicazione al responsabile della struttura, in modo da garantire il regolare funzionamento degli uffici e dei servizi.
5. Il dipendente utilizza i permessi di astensione dal lavoro, comunque denominati, nel rispetto delle disposizioni previste da leggi, regolamenti e contratti collettivi.
6. Il dipendente rispetta gli obblighi di servizio, anche con riferimento all'orario di lavoro, adempiendo in modo puntuale e corretto agli obblighi previsti per la rilevazione della presenza in servizio.
7. Il dipendente opera al fine di assicurare la continuità del servizio, informando, tempestivamente, il responsabile della struttura della sussistenza di situazioni che potrebbero non consentirne il normale svolgimento.
8. Il dipendente utilizza i materiali, le attrezzature, i servizi e, più in generale, le risorse strumentali e il materiale di consumo di cui dispone per ragioni d'ufficio secondo le modalità e le procedure stabilite dall'ente.
9. Il dipendente ha cura dei fascicoli e delle pratiche di lavoro, tenendole in debito ordine e, non li abbandona mai in condizioni di incuria ed accessibilità ad estranei agli uffici. Il dipendente si impegna a mantenere la funzionalità ed il decoro della struttura in cui opera, ha cura degli spazi dedicati e del materiale e della strumentazione in dotazione e li utilizza con modalità improntate al buon mantenimento e alla riduzione delle spese, anche energetiche.
10. Il dipendente non utilizza a fini privati i materiali, le attrezzature, i servizi e, più in generale, le risorse strumentali di cui dispone per ragioni d'ufficio. Salvo i casi di urgenza, egli non utilizza i servizi telematici e le linee telefoniche dell'ufficio per esigenze personali. Il dipendente utilizza i mezzi di trasporto dell'ente parco a sua disposizione soltanto per lo svolgimento dei compiti d'ufficio, e non vi trasporta abitualmente persone estranee all'amministrazione.
11. Il dipendente non accetta e/o propone lo scambio di agevolazioni riguardanti pratiche di ufficio con altri soggetti.
12. Il dipendente si astiene dal percepire corrispettivi di qualsivoglia natura nell'esercizio delle proprie funzioni istituzionali che non siano consentiti dalla legge, previsti dal contratto collettivo e autorizzati dall'ente.
13. Il dipendente si attiene alle competenze proprie d'ufficio e sulle materie di propria competenza nel rispetto tra l'altro della gerarchia istituzionale; non interloquisce con superiori gerarchici e colleghi allo scopo di influenzare la gestione di pratiche dell'ufficio, facendo leva sulla propria posizione passata e attuale all'interno dell'amministrazione.
14. Il dipendente non anticipa i contenuti e/o diffonde gli esiti dei procedimenti di gara, di concorso, o comunque di selezione pubblica, prima che siano conclusi e ne sia data pubblicazione.
15. Il dipendente non diffonde informazioni e/o commenti, anche attraverso il web o i social network, volutamente atti a ledere l'immagine o l'onorabilità di colleghi, superiori gerarchici o dell'amministrazione in generale.
16. Fermo restando l'obbligo di aggiornamento professionale per il ruolo assegnato e le funzioni svolte, il dipendente ha l'obbligo di conoscenza e di osservanza dei comportamenti corretti nell'ambito delle seguenti materie e rischi, partecipando alla formazione periodica e specifica organizzata dall'ente parco:
    - Privacy e sicurezza dei dati/rischio informativo;
    - Correttezza amministrativa e contabile/ rischio amministrativo e contabile;
    - Trasparenza etica e integrità/rischio corruttivo da conflitti di interesse.
17. Il dipendente si adegua con tempestività e flessibilità ai cambiamenti determinati nell'organizzazione dal progresso scientifico e tecnologico nonché da quelli derivanti da processi di riorganizzazione nel rispetto delle previsioni contrattuali.
18. Il dipendente è tenuto a garantire l'affiancamento e il "passaggio di consegne" nei confronti dei soggetti di nuova assegnazione o indicati dal Direttore al fine di assicurare il buon andamento e l'efficienza dell'ente parco, avendo cura di mettere a disposizione l'intero archivio di dati e documenti detenuti per ragioni d'ufficio.
19. Il dipendente, tenendo presente l'interesse collettivo al risparmio delle risorse pubbliche, delle fonti di energia e delle risorse naturali, nonché del proprio benessere, è tenuto ad adottare i seguenti comportamenti eco-responsabili:

a. spegnere gli apparecchi elettronici (computer, monitor, fotocopiatrice etc) al termine della giornata lavorativa e staccarli dalla presa in caso di assenza prevista per un periodo di tempo superiore ai tre giorni;
b. spegnere le luci artificiali quando quella naturale è sufficiente;

c. spegnere le luci quando si esce dall'ufficio e dagli ambienti comuni (bagni, archivi, magazzini, sale riunioni, etc.);
d. non stampare inutilmente documenti, soprattutto quando sono ancora in fase di lavorazione; impostare come predefinita la funzione di stampa "fronte/retro"; stampare e fotocopiare privilegiando la funzione "fronte/retro" o "più pagine in un foglio"; recuperare i fogli stampati da buttare usandoli come carta da riciclo; privilegiare la stampa in bianco e nero e a bassa risoluzione;
e. mantenere negli uffici una temperatura non troppo elevata d'inverno (non superiore a 18° - 20° gradi) né troppo bassa d'estate (non inferiore a 24-26° gradi);
f. non riscaldare o raffrescare le stanze che resta no vuote (come sale riunioni) e mantenere le finestre dell'ufficio chiuse con il condizionatore e riscaldamento accessi, in modo da evitare inutili dispersioni;
g. differenziare i rifiuti prodotti e consentirne una gestione corretta finalizzata al recupero e riciclo;
h. segnalare subito ai responsabili della manutenzione degli uffici eventuali perdite da lavandini, rubinetti, scarichi, etc.;
i. quando possibile, utilizzare le scale per spostarsi tra i piani anziché l'ascensore, in particolare utilizzarle per scendere o per salire di un unico piano;
j. nello svolgimento delle missioni o dei servizi esterni privilegiare l'uso di mezzi pubblici o, per brevi percorsi, le biciclette messe a disposizione dell'Ente; ricorrere all'auto aziendale solo laddove necessario e, in tal caso, condividere se possibile il mezzo con colleghi che svolgono lo stesso tragitto garantendo una guida eco-compatibile finalizzata a ridurre i consumi e le conseguenti emissioni (es. evitare di portare il motore ad alti regimi; spegnere il motore in caso di fermata e sosta; usare in maniera responsabile condizionatore e riscaldamento).

Art.12 bis - Contratti e atti negoziali.

1. Tutti i dipendenti, collaboratori o incaricati che nell'esercizio delle funzioni e dei compiti assegnati, intervengono nei procedimenti relativi agli appalti, negoziazioni e contratti, compresa l'esecuzione del collaudo, in ogni fase, devono porre in essere i seguenti comportamenti, oltre a quelli già disciplinati dal presente Codice:

a) Agire con imparzialità e garantire la parità di trattamento tra le imprese che vengono in contatto con l'ente parco, osservando i principi e criteri di correttezza, trasparenza e lealtà astenendosi da qualsiasi comportamento o trattamento preferenziale, affinché la scelta dei fornitori sia realizzata nel rispetto dei principi di imparzialità, economicità ed efficacia, oltre che del quadro normativo vigente in tema di appalti;

b) Astenersi dal diffondere e utilizzare, per fini personali, le notizie ed informazioni di cui viene a disporre per ragioni d'ufficio, fatto salvo il rispetto delle disposizioni inerenti la tutela del diritto di informazione e di accesso;

c) Assicurare e mantenere la riservatezza inerente i procedimenti di gara;

d) Astenersi dallo svolgere qualsiasi attività che sia in contrasto con il puntuale e corretto adempimento dei compiti di ufficio evitando situazioni, anche solo apparenti, di conflitto d'interessi;

e) Valutare, nella fase di esecuzione del contratto, con oggettività e rigore il rispetto delle condizioni contrattuali e concludere la relativa contabilizzazione nei tempi stabiliti;

f) Segnalare immediatamente al superiore gerarchico eventuali proposte, provenienti da parte dei concorrenti e/o dell'aggiudicatario, di impiego e/o commerciali che comportino vantaggi personali, oppure di offerte di denaro o di doni in generale effettuate in suo favore oppure in favore del proprio coniuge o del proprio convivente o in favore dei suoi parenti o affini entro il secondo grado.

2. Il dipendente dovrà, altresì, porre particolare attenzione a fenomeni ed episodi che costituiscano violazioni dei canoni di correttezza, trasparenza, tutela della concorrenza, imparzialità verso i fornitori che, a titolo esemplificativo, si riferiscono a : intimidazioni o pressioni indebite esterne o interne; presenza di cause di incompatibilità di membri di commissioni giudicatrici, presenza di conflitti di interesse tra i titolari di incarichi - RUP, DEC, RES, Membri tecnici di commissioni e Collegi - e le ditte partecipanti / aggiudicatarie sia nelle fasi propedeutiche che nel corso del procedimento di aggiudicazione; anomalie nella gestione del rapporto contrattuale; anomalie nella gestione delle penali, dei tempi e modalità di verifica di conformità delle prestazioni; nella corretta tenuta della contabilità contrattuale da parte dei Responsabili della esecuzione dei contratti. In tali casi, il dipendente, oltre che avvalersi degli strumenti previsti (whistleblower), potrà riferirsi al RUP di gara, al RES, al DEC o al dirigente responsabile della procedura che riferiranno direttamente ed immediatamente al Responsabile per la prevenzione della corruzione e trasparenza riportando compiutamente il contesto procedurale in cui i fenomeni si sono verificati.

3. Il dipendente non chiede e/o accetta benefit impropri per uso privato, quali, a titolo esemplificativo:

a. Eccedenze di fornitura conseguenti ad acquisti;

b. Campioni gratuiti di beni in quantità superiore a quanto previsto dalla normativa o da specifiche procedure aziendali;

c. Doni che, seppur presentati con valore al di sotto della soglia consentita, siano percepiti dal ricevente di valore superiore e/o siano elargiti con ricorrenza;

d. Comodati d'uso e valutazioni in prova che non siano stati autorizzati dalla direzione aziendale e il cui impiego non sia pertinente alle funzioni svolte dal soggetto e/o dalla struttura presso cui lo stesso è incardinato;

e. Benefici economici e non economici derivanti dall'instaurarsi di relazioni extra ufficio.

4. Gli operatori economici, i fornitori e/o appaltatori non possono svolgere pratiche in proprio favore o a vantaggio di terzi atte a costituire indebite posizioni di privilegio. I medesimi si astengono da pratiche in contrasto con i principi sopra enunciati.

Art. 13 - Rapporti con il pubblico

1. Il dipendente in diretto rapporto con il pubblico si fa riconoscere attraverso l'esposizione in modo visibile del badge od altro supporto identificativo fornito dall'ente parco, salvo diverse disposizioni di servizio, anche in considerazione della sua sicurezza.
2. Il dipendente opera con spirito di servizio, correttezza, cortesia, disponibilità e completezza e nel riscontrare le richieste degli utenti, anche a mezzo corrispondenza, chiamate telefoniche e posta elettronica, opera nella maniera più completa e accurata possibile, in modalità tali da garantire il rispetto dei termini del procedimento. Qualora non sia competente per posizione rivestita o per materia, indirizza l'interessato o l'istanza al funzionario o ufficio competente.
3. Il dipendente, fatte salve le norme sul segreto d'ufficio, fornisce le spiegazioni che siano richieste in ordine al comportamento proprio e di altri dipendenti dell'ufficio dei quali ha la responsabilità od il coordinamento. Nelle operazioni da svolgersi e nella trattazione delle pratiche il dipendente rispetta, salvo diverse esigenze di servizio o diverso ordine di priorità stabilito, l'ordine cronologico e non rifiuta prestazioni a cui sia tenuto con motivazioni generiche legate alla quantità di lavoro da svolgere o alla mancanza di tempo a disposizione. Il dipendente rispetta gli appuntamenti con i cittadini e risponde senza ritardo ai loro reclami.
4. Nella redazione di testi scritti e in tutte le altre comunicazioni il dipendente adotta un linguaggio chiaro e comprensibile e riporta nelle comunicazioni tutti gli elementi idonei all'individuazione del responsabile dell'attività amministrativa cui le comunicazioni afferiscono.
5. Il dipendente non assume impegni, non fa promesse e non 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 dalle norme in materia di accesso.
6. Il dipendente osserva il segreto d'ufficio e la normativa in materia di tutela e trattamento dei dati personali e, qualora sia richiesto oralmente di fornire informazioni, atti, documenti non accessibili tutelati dal segreto d'ufficio o dalle disposizioni in materia di dati personali, informa il richiedente dei motivi che ostano all'accoglimento della richiesta. Qualora non sia competente a provvedere in merito alla richiesta cura, sulla base delle disposizioni interne, che la stessa venga inoltrata all'ufficio competente.
7. Il dipendente che, in nome dell'ente parco, intrattiene rapporti con altre Amministrazioni, Enti e Organismi, anche comunitari e internazionali, all'estero o in Italia, è tenuto a non riportare e a non utilizzare, al di fuori del mandato di rappresentanza ricevuto, le informazioni acquisite in ragione di tali rapporti o comunque considerate riservate.
8. Salvo il diritto di esprimere valutazioni e diffondere informazioni a tutela dei diritti sindacali e dei cittadini, il dipendente si astiene da dichiarazioni pubbliche che vadano a detrimento dell'immagine dell'ente e del suo personale, volte a rivelare dati e informazioni di cui è venuto a conoscenza per ragioni d'ufficio. Il dipendente tiene informato il direttore dei propri rapporti con gli organi di stampa.
9. In particolare, prima dell'avvio di contatti con gli organi di stampa e di informazione, informa il direttore per acquisire la preventiva autorizzazione e concorda le modalità e il contenuto per il rilascio delle informazioni con la struttura incaricata della gestione dei rapporti con la stampa.
10. Il dipendente che partecipa a convegni, seminari o dibattiti, pubblica scritti, studi, articoli o rilascia interviste su materie istituzionali facendo menzione della qualifica rivestita all'interno dell'ente parco, se non

svolge tali funzioni su mandato diretto dello stesso, è tenuto ad informare preventivamente il direttore e a precisare che le opinioni espresse hanno carattere personale e non impegnano in alcun modo l'Ente.

Art. 14 - Disposizioni particolari per i Dirigenti

1. Ferma restando l'applicazione delle altre disposizioni del presente Codice e del Regolamento, le norme del presente articolo si applicano ai dirigenti, per l'ambito di propria competenza, ivi compresi i titolari di contratto di lavoro a tempo determinato e i soggetti che svolgono funzioni equiparate ai dirigenti.
2. Il dirigente, prima di assumere le sue funzioni o nel corso del rapporto di lavoro, comunica alla Ufficio Personale per iscritto, tempestivamente e comunque entro e non oltre 10 giorni dal conferimento dell'incarico, le partecipazioni azionarie e gli altri interessi finanziari che possano porlo in conflitto di interessi con la funzione pubblica che svolge e dichiara se ha parenti e affini entro il secondo grado, coniuge o convivente che esercitano attività politiche, professionali o economiche che li pongano in contatti frequenti con l'ufficio che dovrà dirigere o che siano coinvolti nelle decisioni o nelle attività inerenti all'ufficio. Le predette dichiarazioni sono rese mediante autocertificazione ai sensi del decreto del Presidente della Repubblica 28 dicembre 2000, n. 445 (Testo Unico delle disposizioni legislative e regolamentari in materia di documentazione amministrativa) e contengono l'impegno del dirigente medesimo di rendere edotto l'ente parco in caso di variazioni sopraggiunte.
3. Salve le norme in materia di trasparenza di cui all'art. 14 del D.lgs. 33/2013, il dirigente fornisce in seguito a richiesta del competente Ufficio Personale, informazioni sulla propria situazione patrimoniale e le dichiarazioni annuali dei redditi soggetti all'imposta IRPEF previste dalla normativa vigente (art. 13 DPR n. 62/2013). In sede di verifiche campionarie di cui alla legge n. 662/1996 sul rispetto della compatibilità del rapporto di lavoro con incarichi esterni, il dirigente è tenuto a fornire copia della dichiarazione dei redditi e le informazioni complete sulla propria situazione patrimoniale ai fini del controllo della insussistenza di cause di incompatibilità o di conflitto di interessi.
4. I dirigenti osservano le regole generali in materia di incompatibilità stabilite dal D.lgs. n. 65/2001 s.m.d. e le specifiche disposizioni previste dal D.lgs. n. 39/2013 e s.m.d., rendendo nei tempi e modi stabiliti le dovute dichiarazioni.
5. Il dirigente svolge con la massima cura, attenzione e diligenza le funzioni ad esso spettanti in base all'atto di conferimento dell'incarico, persegue scrupolosamente gli obiettivi assegnatigli e adotta comportamenti organizzativi adeguati all'assolvimento dell'incarico.
6. Il dirigente, nei limiti delle sue possibilità, evita il diffondersi di notizie non veritiere relative all'organizzazione, all'attività e ai dipendenti in servizio presso la struttura che dirige. Evita il diffondersi di commenti sull'attività dell'ente parco e sull'attività e i comportamenti in servizio dei colleghi e superiori. Favorisce la diffusione della conoscenza di buone prassi e buoni esempi, al fine di rafforzare il senso di fiducia nei confronti dell'ente parco. Il dirigente cura, altresì, che le risorse assegnate al suo ufficio siano utilizzate per finalità esclusivamente istituzionali e, in nessun caso, per esigenze personali.
7. Il dirigente, nell'ambito delle funzioni e responsabilità affidate, adotta o contribuisce ad adottare le misure necessarie per proteggere l'integrità fisica e psicologica delle persone, impegnandosi a mantenere ambienti e climi di lavoro sicuri e salubri in conformità alla normativa vigente nazionale internazionale.
8. Il dirigente responsabile di struttura è consegnatario dei beni mobili aziendali in carico alla struttura stessa e ne risponde della custodia e gestione sino a quando non ne abbia avuto formale discarico, nel rispetto delle procedure definite dall'Ente nel processo di conservazione dei beni.
9. Il dirigente cura, compatibilmente con le risorse disponibili, il benessere organizzativo nella struttura a cui è preposto, favorendo l'instaurarsi di rapporti cordiali e rispettosi tra i collaboratori, assume iniziative finalizzate alla circolazione delle informazioni, alla formazione e all'aggiornamento del personale, all'inclusione e alla valorizzazione delle differenze di genere, di età e di condizioni personali.
10. Il dirigente assegna l'istruttoria delle pratiche sulla base di un'equa ripartizione del carico di lavoro, tenendo conto delle capacità, delle attitudini e della professionalità del personale a sua disposizione, anche in un'ottica di rotazione. Il dirigente affida gli incarichi aggiuntivi in base alla professionalità e, per quanto possibile, secondo criteri di rotazione.
11. Il dirigente svolge la valutazione del personale assegnato alla struttura cui è preposto con imparzialità e rispettando le indicazioni ed i tempi prescritti.
12. Il dirigente è tenuto inoltre a verificare che l'uso dei permessi di astensione dal lavoro avvenga con le modalità e i limiti previsti dalla vigente normativa, segnalando altresì i gravi comportamenti all'Ufficio procedimenti Disciplinari; vigila inoltre sul corretto utilizzo da parte del dipendente del sistema informatico di certificazione della presenza (badge di timbratura), segnalando tempestivamente eventuali pratiche scorrette all'Ufficio Procedimenti disciplinari.

13. Il dirigente ha l'obbligo di vigilare sul rispetto delle regole in materia di incompatibilità, cumulo degli impieghi e incarichi di lavoro da parte dei propri dipendenti e tiene conto degli esiti della vigilanza ai fini del rilascio di eventuali autorizzazioni e dei possibili conflitti di interesse.
14. Il dirigente, ove venga a conoscenza di un illecito, intraprende con tempestività le iniziative necessarie; provvede ad inoltrare tempestiva denuncia all'autorità giudiziaria penale o segnalazione alla corte dei conti per le rispettive competenze, dandone notizia al responsabile della struttura di appartenenza; il dirigente, qualora l'illecito sia addebitabile ad un dipendente assegnato alla propria struttura, attiva e conclude, se competente, il procedimento disciplinare, ovvero segnala l'illecito, entro cinque giorni dalla conoscenza, all'Ufficio competente per i procedimenti disciplinari, prestando, ove richiesta, la propria collaborazione; qualora l'illecito sia addebitabile ad un dipendente assegnato ad altra struttura provvede immediatamente a trasmettere la notizia dell'illecito al responsabile della struttura di assegnazione del dipendente. Nel caso in cui riceva da parte di un dipendente segnalazione di un illecito, adotta ogni cautela di legge affinché sia tutelato il segnalante e non sia indebitamente rilevata la sua identità nel procedimento disciplinare, ai sensi dell'art.54-bis del d.lgs. n. 165 del 2001e ne informa il Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza.

Art. 15 - Protezione dei dati personali

1. L'ente parco previene e sanziona l'utilizzo, al di fuori dell'attività istituzionale e di ufficio, dei dati e delle informazioni acquisite sul luogo di lavoro, nonché la loro diffusione o comunicazione a soggetti non legittimati.

Art. 16 - Tutela della dignità dei lavoratori e lavoratrici - molestie e mobbing sul luogo di lavoro

1. L'ente parco favorisce iniziative mirate a realizzare modalità operative improntate ad ottenere maggior benessere organizzativo ed esige che nelle relazioni di lavoro interne ed esterne non sia dato luogo a molestie o ad atteggiamenti comunque riconducibili a pratiche di mobbing che risultano comunque vietate.

Art. 17 - Protezione di beni aziendali

1. I beni di proprietà dell'ente parco devono essere utilizzati in modo appropriato e per scopi legittimi ed autorizzati. Tutti i dipendenti sono responsabili della salvaguardia e protezione di tali beni da perdite, furti, uso improprio, danni e sprechi al fine di preservarne il valore.
2. Sono esempi di beni di proprietà aziendale, a titolo esemplificativo e non esaustivo:

a) Sistemi informatici, apparecchiature e tecnologie;
b) Telefoni, fotocopiatrici, scanner e fax;
c) Edifici, uffici ed altri beni fisici;
d) Forniture per ufficio;
e) Nome e logo aziendale.

3. L'uso per finalità diverse e l'appropriazione indebita di beni dell'ente costituisce una violazione dei doveri nei confronti dell'ente ed è perseguibile disciplinarmente (salvo per maggiori ipotesi di reato). Inoltre, anche l'incuria e lo spreco di beni di proprietà aziendale possono essere considerati una violazione dei doveri nei confronti dell'ente. Qualora un dipendente venga a conoscenza di un ammanco, furto, uso improprio, danneggiamento o spreco di beni aziendali, dovrà avvisare il Direttore.
4. Ogni dipendente è tenuto ad operare con diligenza a tutela dei beni dell'ente, attraverso comportamenti responsabili ed in linea con le procedure operative predisposte per regolamentarne l'utilizzo, adottando tutte le cautele necessarie per impedirne il deterioramento, la perdita o la sottrazione. In particolare:

a) Utilizza con scrupolo e parsimonia i beni affidati;
b) Evita qualsiasi utilizzo improprio degli stessi;
c) Applica le regole di utilizzo eco-sostenibili delle risorse;
d) Adotta tutte le misure disponibili per evitare appropriazioni indebite e furti (utilizzo dei sistemi di protezione e di sicurezza, anche minimi, quali la chiusura a chiave delle porte di accesso, inserimento dei sistemi di allarme, conservazione di documenti di particolare rilevanza con adeguate modalità ecc.).

5. In caso di cessazione del rapporto di lavoro con l'ente, il dipendente è tenuto a restituire tutti i beni aziendali in suo possesso per ragioni di servizio.
6. Il dipendente non utilizza materiali, strumento o attrezzature di cui dispone per ragioni di servizio per fini privati, fatti salvi i casi in cui ciò sia previsto dal contratto di assegnazione dietro pagamento, da parte del dipendente, di quanto effettivamente utilizzato per scopi personali.
7. Il dipendente non utilizza inoltre a fini di servizio materiale che non sia di proprietà dell'ente e/o il cui utilizzo non sia stato preventivamente autorizzato dall'ente.

8. L'ente si riserva, secondo le modalità consentite, il diritto di controllare l'uso che i dipendenti fanno delle infrastrutture informatiche, tecnologiche e di comunicazione dalla stessa fornite per ragioni di servizio.
9. Ai dipendenti e stakeholder non è permesso fare uso illecito, e, comunque, improprio del nome dell'Ente, del suo logo e dei simboli ad essa appartenenti: è fatto divieto di sfruttare ed utilizzare impropriamente, all'esterno, il nome dell'ente, specie se associato ad attività professionali esterne, anche non remunerate.
10. Il dipendente non utilizza, a fini privati, materiali o attrezzature di cui dispone in ragione dell'attività svolta (es. materiale di cancelleria, PC, stampanti, fotocopiatrici o altre attrezzature).
11. L'accesso a sistemi telematici, di posta elettronica nonché l'accesso a Internet in orario di servizio è riservato all'attività lavorativa.
12. Il dipendente utilizza le risorse informatiche mediante l'adozione di tutte le norme di sicurezza in materia, a tutela della funzionalità e della protezione dei sistemi, nel rispetto delle vigenti normative in materia (illeciti informatici, sicurezza informatica, privacy e diritto d'autore), in particolare si assicura dell'integrità e della riservatezza dei codici di accesso ai programmi e agli strumenti, secondo le disposizioni aziendali relative all'utilizzo dei sistemi informatici.

Art. 18 - Rispetto dell'ambiente

1. Il dipendente si attiene alle disposizioni aziendali concernenti il rispetto dell'ambiente. In particolare, per quanto concerne il corretto utilizzo dell'energia; lo smaltimento differenziato dei rifiuti sanitari e non sanitari; la mobilità e sosta; il risparmio di carta.

Art. 19 - Salute e sicurezza

1. I dipendenti si impegnano al rispetto degli obblighi e dei doveri previsti dall'art. 20 del d.lgs. 81/2008 derivanti dalla normativa in materia di salute e sicurezza sul lavoro.
2. In materia di sicurezza sul lavoro, il dipendente ha l'obbligo di conoscenza dei sistemi aziendali per la gestione dei rischi contenuti nel Documento di Valutazione dei Rischi, di adeguare ad essi il proprio comportamento, di partecipare alla formazione periodica e specifica organizzata dall'ente parco e di osservare le norme sul corretto utilizzo dei dispositivi di protezione individuale (DPI). Il dipendente non utilizza divise e indumenti forniti dall'ente al di fuori dei luoghi e degli orari di lavoro.
3. I dipendenti si impegnano ad osservare e a fare osservare la normativa vigente ed il regolamento aziendale per l'applicazione della normativa sul divieto di fumo.
4. I dipendenti si impegnano a rispettare il divieto di assunzione di alcol e sostanze che possano compromettere l'attività lavorativa e, comunque, a rispettare tassativamente il divieto durante la stessa.

Art.20 - Rapporti con i media

1. Coerentemente con i principi di trasparenza e completezza dell'informazione, la comunicazione dell'Ente verso l'esterno è improntata al rispetto del diritto all'informazione.
2. Al fine di perseguire finalità di completezza delle informazioni rese, i rapporti con i mezzi di informazione, sugli argomenti istituzionali, sono tenuti dalla Direzione nel rispetto della politica di comunicazione definita dall'ente.
3. I dipendenti, pertanto, fatto salvo il diritto di esprimere valutazioni e diffondere informazioni a tutela dei diritti sindacali, si astengono da dichiarazioni pubbliche che possano andare a detrimento del prestigio e dell'immagine della stessa, non intrattengono rapporti con i media in merito alle attività istituzionali e informano tempestivamente la Direzione nel caso in cu siano destinatari di informazioni o chiarimenti da parte degli organi di informazione, salvo che siano direttamente incaricati o autorizzati. Sono equiparate alle dichiarazioni pubbliche quelle fatte a mezzo social networks.
4. Fermo restando il dovere di osservanza delle norme sul segreto d'ufficio, il dipendente, nel rispetto dei principi e delle norme sulla trasparenza delle attività, si astiene dal divulgare agli organi di informazione e di stampa le notizie connesse allo svolgimento delle attività lavorative e dal rilasciare dichiarazioni pubbliche che per le forme o i contenuti possano comunque nuocere agli interessi o all'immagine dell'ente.
5. Ciascun dipendente, nell'ambito della propria sfera di competenza, segnala al Direttore gli articoli di stampa o comunicazioni sui media di cui sia venuto a conoscenza, che appaiano ingiustamente denigratori dell'organizzazione o dell'azione dell'Ente, affinché sia diffusa tempestivamente una risposta con le adeguate precisazioni o chiarimenti; nonché segnala casi di buone prassi o di risultati positivi ottenuti dall'Ente affinché ne sia data notizia anche sul sito internet istituzionale.

Art. 21 – Disposizioni Particolari per il Personale Impiegato Con la Modalità del Lavoro Agile.

1. Il Personale in lavoro agile è tenuto a rispettare il vincolo di articolazione giornaliera dell'orario secondo quanto indicato nell'accordo individuale o nelle disposizioni adottate dall'Amministrazione.
2. Il personale in lavoro agile è tenuto al rispetto della policy aziendale in materia di utilizzo delle dotazioni strumentali, ove fornite dall'Amministrazione.
3. Il dipendente, qualunque sia il luogo di svolgimento della prestazione lavorativa, è tenuto a garantire la riservatezza dei dati trattati durante lo svolgimento dell'attività, avendo cura di adottare tutte le misure idonee ad assicurare che i dati personali non corrano rischi di distruzione o perdita anche accidentale e che le informazioni non siano accessibili a persone non autorizzate o che vengano svolte operazioni di trattamento dei dati non consentiti.
4. Il personale in lavoro agile è tenuto, altresì, a rendicontare le attività svolte con le modalità e le indicazioni fornite dal proprio Responsabile Poa, anche nello specifico accordo individuale. I Responsabili Poa verificano, anche sulla base della reportistica, il raggiungimento degli obiettivi da parte del personale in lavoro agile.
5. Al lavoratore continuano ad applicarsi tutte le norme di cui al presente codice di comportamento.
6. Il personale in lavoro agile partecipa alle attività formative organizzate con modalità "webinar".

Art. 22 - Linee comportamentali per l'uso del web

1. I dipendenti devono attenersi alle leggi, ai rispettivi codici deontologici e al presente Codice nel momento in cui interagiscono su un Social Media.
2. 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, osserva il segreto di ufficio e la normativa sulla tutela dei dati personali.
3. Ente si aspetta dai suoi dipendenti che riflettano i valori e gli interessi primari dell'ente quando postano in un social un contenuto circa la politica aziendale.
4. Il dipendente che posta contenuti attinenti all'attività aziendale è personalmente responsabile di ciò che inserisce sul social utilizzato.
5. è vietata la diffusione, in qualsiasi forma e attraverso qualunque media e social media, di informazioni riservate e informazioni identificative personali di cui ne sia venuti a conoscenza con il proprio lavoro.
6. I dipendenti evitano, in qualunque strumento web utilizzato, un comportamento di scherno o discriminatorio sia verso persone che verso altri dipendenti del sistema.

Art. 23 - Vigilanza, monitoraggio e attività formative

1. Ai sensi dell'art. 54, comma 6, del D.lgs. n. 165/2001 vigilano sull'applicazione del presente Codice e del Regolamento, il Direttore e l'Ufficio Procedimenti Disciplinari che collabora con il RPCT.
2. Ai fini dell'attività di vigilanza e monitoraggio prevista dal presente articolo, l'ente parco si avvale dell'Ufficio per i procedimenti disciplinari di cui all'art 55 bis e ss. del D.lgs. 165/2001, il quale, oltre alle funzioni per esso individuate, cura l'esame delle segnalazioni di violazione del codice di comportamento, la raccolta delle condotte illecite accertate e sanzionate.
3. I Funzionari responsabili di ciascuna struttura dovranno promuovere la conoscenza dei contenuti del codice di comportamento da parte dei dipendenti della struttura di cui sono titolari. I Funzionari provvedono inoltre alla costante vigilanza sul rispetto del codice di comportamento da parte dei dipendenti assegnati alla propria struttura, tenendo conto delle violazioni accertate e sanzionate ai fini della tempestiva attivazione del procedimento disciplinare e della valutazione individuale del singolo dipendente.
4. Al fine di assicurare la massima diffusione nei confronti dei terzi, il Codice viene pubblicato sul sito internet istituzionale, con l'esplicita precisazione che i rapporti da attivarsi con ente parco comportano l'obbligo di uniformare la propria condotta ai contenuti del Codice stesso.
5. I dipendenti ed i collaboratori di ente parco, sono obbligati in particolare a:

- Informare i terzi sui contenuti del Codice e sull'obbligo di adeguare i relativi comportamenti alle indicazioni in esso contenute;
- Richiedere ai terzi con i quali l'ente parco entra in relazioni la conferma di aver preso conoscenza del Codice;
- Riferire tempestivamente ai responsabili sovraordinati e al Responsabile della prevenzione della corruzione, eventuali violazioni del Codice delle quali si è venuti a conoscenza;

- Adottare misure correttive immediate quando richiesto dalla situazione e, in ogni caso, impedire qualunque tipo di ritorsione.

6. La formazione sui contenuti del presente Codice è obbligatoria. Al personale sono rivolte attività formative in materia di trasparenza e integrità, che consentano ai dipendenti di conseguire una piena conoscenza dei contenuti del Codice, nonché un aggiornamento annuale e sistematico sulle misure e sulle disposizioni applicabili in tali ambiti.

Art. 24 - Responsabilità conseguente alla violazione dei doveri del codice

1. La violazione degli obblighi previsti dal presente codice costituisce inosservanza dei doveri d'ufficio. Tale inosservanza, fatta salva la specifica responsabilità penale, civile, amministrativa e contabile, è fonte di responsabilità disciplinare, accertata all'esito del procedimento disciplinare nel rispetto dei fondamentali criteri di gradualità e proporzionalità delle sanzioni.
2. Ai fini della determinazione del tipo e dell'entità della sanzione disciplinare concretamente applicabile, la violazione è valutata in ogni singolo caso con riguardo alla gravità del comportamento e all'entità del pregiudizio, anche morale, derivato al decoro o al prestigio dell'Ente di appartenenza. Le sanzioni disciplinari applicabili sono quelle previste dalla legge, dal regolamento, dai contratti collettivi, incluse quelle espulsive che possono essere applicate esclusivamente nei casi, da valutare in relazione alla gravità.
3. Al fine di rendere maggiormente chiari i rapporti tra Codice di comportamento e Regolamenti e Codici disciplinari, l'Ufficio Personale diffonde tabelle ricognitive di corrispondenza tra le violazioni delle norme previste dal presente codice e le infrazioni disciplinari previste dalle disposizioni, ferma restando l'immediata applicabilità delle norme stesse e la sanzionabilità delle infrazioni.
4. Violazioni gravi o reiterate del codice comportano l'applicazione della sanzione di cui all'articolo 55-quater, comma 1 del D. Lgs. n. 165/2001 (licenziamento).
5. L'Ente, contestualmente alla sottoscrizione del contratto di lavoro, consegna e fa sottoscrivere ai nuovi assunti, con rapporti comunque denominati, copia del presente codice di comportamento.

Art. 25 - Norme finali

1. Il presente documento entra in vigore dalla data di approvazione della relativa deliberazione di adozione.