



Aree Protette  
**Alpi Cozie**

AII. A

**CODICE DI COMPORTAMENTO DELL' ENTE DI GESTIONE  
DELLE AREE PROTETTE DELLE ALPI COZIE**

**Art. 54 comma 5 decreto legislativo 30 marzo 2001 n. 165/2001  
Adeguato alle linee guida ANAC delibera n. 177 del 19/02/2020  
Ageduato al D.P.R. 13 giugno 2023, n. 81**

## **INDICE**

**ARTICOLO 1 – DISPOSIZIONI DI CARATTERE GENERALE E AMBITO DI APPLICAZIONE**

**ARTICOLO 2 – PRINCIPI GENERALI**

**ARTICOLO 3 – CONOSCENZA E DIFFUSIONE DEL CODICE DI COMPORTAMENTO**

**ARTICOLO 4 – REGALI, COMPENSI ED ALTRE UTILITÀ**

**ARTICOLO 5 – PARTECIPAZIONE AD ASSOCIAZIONI E ORGANIZZAZIONI**

**ARTICOLO 6 – COMUNICAZIONE DEGLI INTERESSI FINANZIARI E CONFLITTI D'INTERESSE**

**ARTICOLO 7 – DISPOSIZIONI PARTICOLARI PER I DIPENDENTI SOTTOPOSTI A PROCEDIMENTO PENALE**

**ARTICOLO 8 – OBBLIGO DI ASTENSIONE**

**ARTICOLO 9 – SPECIFICHE INCOMPATIBILITÀ RIFERITE ALL'ATTRIBUZIONE DI INCARICHI EXTRA ISTITUZIONALI**

**ARTICOLO 10 – PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E SEGNALAZIONE DI CONDOTTE ILLECITE**

**ARTICOLO 11 – TRASPARENZA E TRACCIABILITÀ**

**ARTICOLO 12 – COMPORTAMENTO NEI RAPPORTI TRA PRIVATI**

**ARTICOLO 13 – COMPORTAMENTO IN SERVIZIO**

**ARTICOLO 14 – UTILIZZO DELLE TECNOLOGIE INFORMATICHE**

**ARTICOLO 15 – UTILIZZO DEI MEZZI DI INFORMAZIONE E DEI SOCIAL MEDIA**

**ARTICOLO 16 – RAPPORTI CON IL PUBBLICO**

**ARTICOLO 17 – COMPORTAMENTO DEI DIPENDENTI NELLO SVOLGIMENTO DELLA PRESTAZIONE DI LAVORO IN SMART WORKING (LAVORO AGILE)**

**ARTICOLO 18 – DISPOSIZIONI PARTICOLARI PER I DIRIGENTI E I RESPONSABILI DI POSIZIONE ORGANIZZATIVA**

**ARTICOLO 19 – DISPOSIZIONI PARTICOLARI PER IL PERSONALE DELL'AREA VIGILANZA (GUARDAPARCO)**

**ARTICOLO 20 – CONTRATTI E ALTRI ATTI NEGOZIALI**

**ARTICOLO 21 – VIGILANZA, MONITORAGGIO E ATTIVITÀ FORMATIVE**

**ARTICOLO 22 – RESPONSABILITÀ CONSEGUENTE ALLA VIOLAZIONE DEI DOVERI DEL CODICE**

**ARTICOLO 23 – OBBLIGHI DI COMPORTAMENTO E VALUTAZIONE DELLA PERFORMANCE**

**ARTICOLO 24 – TUTELA DEI DATI PERSONALI**

**ARTICOLO 25 – DISPOSIZIONI TRANSITORIE E DI ADEGUAMENTO**

**ARTICOLO 26 – DISPOSIZIONI FINALI**

## **ARTICOLO 1 – DISPOSIZIONI DI CARATTERE GENERALE E AMBITO DI APPLICAZIONE**

*(riferimento: artt. 1 e 2, DPR n. 62/2013 – Codice generale)*

1. Il presente Codice di comportamento, ai sensi dell'art. 54, comma 5, del d.lgs. n. 165/2001, attua e integra le previsioni del Codice generale di comportamento dei dipendenti pubblici approvato con D.P.R. 16 aprile 2013, n.62 e del Codice di Comportamento dei dipendenti della Giunta della Regione Piemonte, approvato con D.G.R. n.1-602 del 24.11.2014, ai cui contenuti si fa integrale rinvio, in quanto interamente applicabili e cogenti per tutto il personale di questa amministrazione. Il Codice costituisce uno strumento di definizione e sviluppo di comportamenti responsabili, fondati sui principi della diligenza, della lealtà, dell'imparzialità, della consapevolezza e della responsabilità individuale.
2. Le presenti disposizioni integrative, redatte in conformità a quanto previsto nelle apposite linee guida ANAC approvate con Delibera n. 177 del 19 febbraio 2020, assumono eguale natura e valenza.
3. Il presente Codice si conforma alla realtà del personale dell'Ente di gestione delle aree protette delle Alpi Cozie, è adottato in attuazione del Piano triennale di prevenzione della corruzione e trasparenza ed è finalizzato alla prevenzione e repressione degli illeciti, anche di tipo corruttivo, all'interno dell'Ente di gestione delle aree protette delle Alpi Cozie.
4. Il presente Codice detta norme di comportamento che si applicano a tutti i dipendenti dell'ente a tempo indeterminato e determinato, di qualsiasi qualifica, in comando o in distacco e al direttore dell'Ente di gestione delle aree protette delle Alpi Cozie.
5. Gli obblighi di condotta previsti dal presente Codice e dal Codice generale si estendono, per quanto compatibili, a tutti i collaboratori o consulenti (con qualsiasi tipologia di contratto o incarico ed a qualsiasi titolo) e ai titolari di organi e di incarichi negli uffici di diretta collaborazione con gli organi politici, di cui l'ente si avvale.
6. Ogni Responsabile di Area, per gli ambiti di propria competenza, dovrà inserire e far sottoscrivere – nel contratto, atto di incarico o altro documento avente natura negoziale e regolativa – apposite disposizioni o clausole di:
  - a) conoscenza ed accettazione degli obblighi di condotta definiti dal Codice;
  - b) risoluzione o la decadenza del rapporto, in caso di violazione degli obblighi derivanti dal presente Codice, nel rispetto dei principi di gradualità e proporzionalità.
7. Il presente Codice contiene principi e valori etici che devono ispirare l'attività di coloro che operano per l'Ente di gestione delle aree protette delle Alpi Cozie.
8. L'Ente di gestione delle aree protette delle Alpi Cozie persegue sul luogo di lavoro l'affermazione dei principi del benessere organizzativo per favorire un clima lavorativo disteso e collaborativo, promuovendo la disponibilità all'ascolto per prevenire eventuali situazioni di conflitto o di disagio, nonché condotte moleste anche di carattere sessuale, discriminatorie e lesive della dignità, dell'onore o della reputazione della persona.

## **ARTICOLO 2 – PRINCIPI GENERALI**

*(riferimento: art. 3 DPR n. 62/2013 – Codice generale)*

1. Il presente Codice integra e specifica i principi generali che governano la condotta dei dipendenti indicando doveri di comportamento a tutela della corretta esecuzione della prestazione lavorativa e dell'osservanza dei principi costituzionali.
2. Il dipendente dell'Ente, oltre a quanto previsto dal D.P.R. n. 62/2013 e dal Codice disciplinare di cui all'art. 59 del CCNL 21.5.2018, osserva il presente Codice conformando la propria condotta ai principi di buon andamento e imparzialità dell'azione amministrativa, svolgendo i propri compiti nel rispetto della legge e dei regolamenti dell'Ente, perseguendo l'interesse pubblico senza abusare della posizione o dei poteri di cui è titolare.
3. Il dipendente mantiene una condotta rispettosa dei doveri indicati dalle disposizioni di legge, dal Codice di Comportamento Nazionale e dal presente Codice, nonché degli obblighi previsti dal CCNL.
4. Il dipendente rispetta i principi di integrità, correttezza, buona fede, proporzionalità, obiettività, equità e ragionevolezza e agisce in posizione di indipendenza e imparzialità, astenendosi in caso di conflitto di interessi e rispettando le disposizioni in materia di incarichi vietati.
5. Il dipendente non usa a fini privati le informazioni di cui dispone per ragioni d'ufficio né divulga a terzi informazioni o documenti dell'ente, 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.

6. 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.

7. Nei rapporti con i destinatari dell'azione amministrativa, il dipendente assicura la piena parità di trattamento in qualsiasi condizione, 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, opinioni personali o politiche, appartenenza a una minoranza nazionale, disabilità, condizioni sociali o di salute, età e orientamento sessuale o su altri diversi fattori.

8. Il dipendente dimostra la massima disponibilità e collaborazione nei rapporti con le altre pubbliche amministrazioni e con i colleghi. In particolare i rapporti tra colleghi devono essere improntati al rispetto delle regole di buona educazione e allo scambio e alla trasmissione delle informazioni e dei dati, relativi all'attività lavorativa, in qualsiasi forma, anche telematica, nel rispetto della normativa vigente.

9. Il dipendente, nella gestione dei beni della Pubblica Amministrazione, osserva comportamenti di buona prassi al fine di un uso consapevole dei beni, delle materie prime e dell'energia elettrica.

### **ARTICOLO 3 – CONOSCENZA E DIFFUSIONE DEL CODICE DI COMPORTAMENTO**

1. L'Ente dà la più ampia diffusione al presente Codice di comportamento che viene pubblicato sul proprio sito internet istituzionale – sezione Amministrazione Trasparente ed attiva ogni misura idonea per una diffusione efficace dei suoi principi e valori al fine di conseguire la piena conoscenza da parte di tutti i dipendenti.

2. Il Direttore (che nell'Ente svolge la funzione di Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza (RPCT) e i titolari di posizione organizzativa promuovono fattivamente l'acquisizione di maggior consapevolezza da parte dei dipendenti dei principi generali di condotta e dei doveri contenuti nel presente Codice di comportamento e nel Codice di Comportamento Nazionale.

3. Ogni dipendente è tenuto a prendere visione e conoscere i contenuti del presente Codice e del Codice di Comportamento Nazionale (detto "Codice Generale"), nonché gli obblighi del dipendente previsti dal CCNL.

### **ARTICOLO 4 – REGALI, COMPENSI ED ALTRE UTILITÀ**

*(riferimento: art. 4, DPR n. 62/2013 – Codice generale)*

1. Il dipendente non chiede, né sollecita, né accetta, per sé o per altri, regali o altre utilità, neppure di modico valore, quale corrispettivo per compiere o aver compiuto un atto del proprio ufficio o, comunque, da soggetti terzi che possono trarre benefici da decisioni o attività inerenti l'ufficio.

2. Il dipendente non chiede né accetta, per sé o per altri, regali o altre utilità, fatto salvo quelli di modico valore, effettuati occasionalmente nell'ambito delle normali relazioni di cortesia e delle consuetudini internazionali.

3. Per normale relazione di cortesia si intende un riconoscimento del valore etico e morale della persona che esula dalla prestazione effettuata.

4. A specifica di quanto previsto nell'art. 4 commi 2, 3 e 4 del Codice generale, si dispone:

- a) il modico valore (di regali o altre utilità) è fissato in euro 100,00, riferito all'anno solare e quale limite complessivo nel quale il dipendente deve considerare, cumulativamente, tutte le fattispecie accettate, ciascuna comunque nel massimale di euro 50, da chiunque provenienti;
- b) nel caso di regali o altre utilità destinati in forma collettiva ad uffici o servizi dell'Ente e per le finalità qui in contesto, il valore economico si considera suddiviso pro-quota per il numero dei destinatari che ne beneficiano;
- c) il personale di front office delle sedi dell'Ente deve rifiutare ogni consegna di regali destinati al Direttore;

- d) il dipendente a cui pervenga un regalo o altra utilità vietati sulla base delle disposizioni sopra citate ha il dovere di attivarsi al fine di metterlo a disposizione dell'amministrazione, per il tramite del proprio superiore, per la restituzione o per la devoluzione a scopi istituzionali.
- e) il dipendente non offre né accetta, regali o altre utilità, per sé o per altri, direttamente o indirettamente, da un proprio sovraordinato, pari ordinato o subordinato, salvo quelli d'uso di modico valore, come definito ai sensi dei commi precedenti. La disposizione non si applica a regali o altre utilità che per consuetudine sono scambiati tra i dipendenti in occasione di particolari ricorrenze personali.
- f) il dipendente deve immediatamente comunicare al Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza (RPCT) il ricevimento di regali e/o altre utilità, fuori dai casi consentiti dal presente articolo e dall'art. 4 del Codice generale, specificando gli estremi identificativi dell'offerente, la data di formulazione dell'offerta, il valore stimato del regalo o del vantaggio economico, l'elencazione di eventuali altre offerte dello stesso soggetto, precedentemente segnalate.
- g) il Direttore (RPCT) dispone per la restituzione ogni volta che ciò sia possibile, diversamente decide le concrete modalità di devoluzione o utilizzo per i fini istituzionali dell'Ente e, se del caso, incarica un Responsabile di Area affinché provveda in merito.

5. In conformità a quanto previsto dall'art. 4, comma 6, del Codice generale, il dipendente non deve accettare incarichi di collaborazione, di consulenza, di ricerca, di studio o di qualsiasi altra natura, con qualsivoglia tipologia di contratto o incarico ed a qualsiasi titolo (oneroso o gratuito), da soggetti (persone fisiche o giuridiche) che:

- siano o siano stati, nel biennio precedente, aggiudicatari di appalti, sub-appalti, cottimi fiduciari o concessioni, di lavori, servizi o forniture, nell'ambito di procedure curate personalmente o dal servizio di appartenenza, in qualsiasi fase del procedimento ed a qualunque titolo;
- abbiano ricevuto, nel biennio precedente, sovvenzioni, contributi, sussidi ed ausili finanziari o vantaggi economici di qualunque genere, nell'ambito di procedure curate personalmente o dal servizio di appartenenza, in qualsiasi fase del procedimento ed a qualunque titolo;
- siano, o siano stati nel biennio precedente, destinatari di procedure tese al rilascio di provvedimenti a contenuto autorizzatorio, concessorio o abilitativo (anche diversamente denominati), curate personalmente o dal servizio di appartenenza, in qualsiasi fase del procedimento ed a qualunque titolo.

6. Al fine di preservare il prestigio e l'imparzialità dell'Amministrazione, i responsabili delle Aree di attività ed il Direttore vigilano sulla corretta applicazione del presente articolo.

7. Le disposizioni di cui al presente comma integrano quanto previsto in materia dai vigenti Regolamenti dell'Ente.

## **ARTICOLO 5 – PARTECIPAZIONE AD ASSOCIAZIONI E ORGANIZZAZIONI**

*(riferimento: art. 5, DPR n.62/2013 – Codice generale)*

1. A specifica di quanto previsto dall'art. 5, comma 1 del Codice generale, si stabilisce che il dipendente deve comunicare al Direttore, all'area bilancio e personale e al Responsabile dell'Area in cui opera, entro 15 giorni, la propria adesione o appartenenza ad associazioni od organizzazioni che svolgono attività riconducibili agli ambiti di competenza dell'area di appartenenza o organismi i cui ambiti di interesse interferiscano, anche in maniera non continuativa, con lo svolgimento dell'attività dell'ufficio al quale il dipendente è assegnato.

2. Il Direttore ed il Responsabile di Area, fatto salvo il diritto costituzionalmente garantito di adesione a partiti politici e a sindacati, sentito il dipendente nei successivi trenta giorni, dal ricevimento della comunicazione di cui al comma 1), valutano la compatibilità dell'adesione o dell'appartenenza del dipendente alle associazioni o organizzazioni, dandone esito con provvedimento motivato.

3. Il dipendente è tenuto ad astenersi dal trattare pratiche relative a dette associazioni, organizzazioni o altri organismi di cui è membro anche quando non è prevista l'erogazione di contributi economici.

4. Il pubblico dipendente non costringe altri dipendenti ad aderire ad associazioni o organizzazioni, né pone in essere forme di sollecitazione o esercita pressioni a tal fine, promettendo vantaggi o prospettando svantaggi di carriera.

## **ARTICOLO 6 – COMUNICAZIONE DEGLI INTERESSI FINANZIARI E CONFLITTI D'INTERESSE**

*(riferimento: art. 6, DPR n. 62/2013 – Codice generale)*

1. Le disposizioni del presente articolo integrano e specificano quanto previsto dall'art. 6 del Codice generale.
2. Fermi restando gli obblighi di trasparenza previsti da leggi o regolamenti, il dipendente, all'atto dell'assegnazione all'Ente di gestione delle aree protette delle Alpi Cozie, sia in caso di assunzione, trasferimento o comando da altro ente, comunica al direttore tutti i rapporti, anche per interposta persona, di collaborazione o consulenza, comunque denominati, con soggetti privati, ivi compresi società od enti senza scopo di lucro, 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'Ente di gestione delle aree protette delle Alpi Cozie, limitatamente alle pratiche a lui affidate.
3. Ai fini del comma 2 si considera:
  - a) convivente colui che risulta tale dallo stato di famiglia;
  - b) affine il legame di cui all'art. 78 del Codice Civile.
4. La comunicazione degli interessi finanziari e dei conflitti d'interesse deve essere data per iscritto al Direttore e al Servizio personale e al Responsabile della struttura di appartenenza:
  - a) entro 15 giorni dall'approvazione del presente Codice;
  - b) all'atto dell'assegnazione al servizio di lavoro;
  - c) entro 15 giorni dall'instaurazione di ciascun nuovo rapporto o mutamento del responsabile della struttura.
5. Il direttore, verificato il conflitto di interessi, adotta gli opportuni provvedimenti per eliminare la situazione di conflitto.

## **ARTICOLO 7 – DISPOSIZIONI PARTICOLARI PER I DIPENDENTI SOTTOPOSTI A PROCEDIMENTO PENALE**

1. Il dipendente segnala per iscritto al Direttore e al Responsabile di Area di appartenenza di essere coinvolto in un procedimento penale per condotte attinenti lo svolgimento dell'attività lavorativa sin dalla prima conoscenza dell'iscrizione nel registro degli indagati ai sensi dell'art. 335 c.p.p. . L'attinenza allo svolgimento dell'attività lavorativa sussiste nei casi di procedimento penale avente ad oggetto:
  - condotte tenute nello svolgimento dell'attività lavorativa;
  - ipotesi di reato configuranti delitti contro la Pubblica Amministrazione di cui al Libro II Titolo II del c.p.;
  - ipotesi di reato ai danni di soggetto minore o di persona interdetta o inabilitata o inferma di mente a carico di dipendenti che rivestono profili professionali di ambito educativo, formativo, socio-assistenziale;
2. In tutti i casi di sottoposizione a procedimento penale, e quindi anche quando il procedimento penale riguarda condotte non attinenti allo svolgimento dell'attività lavorativa, il dipendente ha l'obbligo di comunicare per iscritto al Direttore e al Responsabile di Area di appartenenza - entro 5 giorni lavorativi da quando ne sia venuta a conoscenza - l'esercizio dell'azione penale o la sussistenza di provvedimenti di rinvio a giudizio a suo carico.
3. Il dipendente è tenuto a comunicare, formalmente, al Direttore e al Responsabile di Area/Servizio di appartenenza, la richiesta di rinvio a giudizio o l'avviso di conclusione delle indagini preliminari a suo carico.
4. Il dipendente è tenuto a comunicare - entro 48 ore e per iscritto - al Direttore e al Responsabile di Area di appartenenza di essere stato sottoposto dall'Autorità Giudiziaria a misure cautelari. Tale obbligo sussiste nel caso di sottoposizione a misure cautelari personali coercitive (allontanamento dalla casa familiare; divieto di avvicinamento ai luoghi frequentati dalla persona offesa; divieto e obbligo di dimora; arresti domiciliari; custodia cautelare in carcere; custodia cautelare in luogo di cura) e nel caso di sottoposizione a misure cautelari personali interdittive (sospensione dall'esercizio della responsabilità genitoriale; sospensione dall'esercizio di un pubblico ufficio; divieto temporaneo di esercitare determinate attività professionali o imprenditoriali). Il dipendente è altresì tenuto a comunicare, entro 48 ore e per iscritto, al Direttore e al Responsabile di Area/Servizio di appartenenza l'avvenuta revoca della misura cautelare disposta a suo carico.

## **ARTICOLO 8 – OBBLIGO DI ASTENSIONE**

*(riferimento: art. 7, DPR n. 62/2013 – Codice generale)*

1. Le disposizioni del presente articolo integrano e specificano quanto previsto dall'art. 7 del Codice generale.
2. Quando ricorra il dovere di astensione di cui all'art. 7 del Codice generale il dipendente lo comunica per iscritto, immediatamente, al momento della presa in carico dell'affare/procedimento, al Direttore e al Responsabile della struttura di appartenenza, dettagliando le ragioni dell'astensione medesima.
3. Il Direttore esaminata la comunicazione, decide nel merito, entro 10 giorni ed, ove confermato il dovere di astensione, dispone per l'eventuale affidamento delle necessarie attività ad altro dipendente o avoca a sé la trattazione e conclusione.
4. Le comunicazioni di astensione e le conseguenti valutazioni sono raccolte dal Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della trasparenza, che ne cura il monitoraggio.
5. La procedura di cui ai commi precedenti, quando riferita al dovere di astensione di un Responsabile di Area si attua con le stesse modalità, diretta e curata dal Direttore.

## **ARTICOLO 9 - SPECIFICHE INCOMPATIBILITA' RIFERITE ALL'ATTRIBUZIONE DI INCARICHI EXTRA ISTITUZIONALI**

1. I dipendenti possono svolgere incarichi extra istituzionali solo se preventivamente comunicati al Direttore e autorizzati dall'Amministrazione. La richiesta di autorizzazione per lo svolgimento di attività extra istituzionali deve essere trasmessa compilando l'apposito modulo, specificando l'oggetto dell'incarico, l'amministrazione pubblica o soggetto privato che intende conferire l'incarico, il periodo ed il compenso previsto. Tale richiesta deve avere carattere preventivo e pervenire con un anticipo non inferiore (salvo deroghe motivate) a 30 giorni dalla data prevista per l'inizio dell'attività extra istituzionale. Il dipendente si astiene, in ogni caso, dal sottoscrivere con il committente disciplinari di incarico/contratti prima di aver ricevuto dall'Amministrazione riscontro positivo alla sua comunicazione o richiesta di autorizzazione.
2. Lo svolgimento di ogni tipologia di attività extra istituzionale (attività soggette ad autorizzazione, attività svolte a titolo gratuito, attività espressamente consentite dalla legge ed elencate all'art. 53 comma 6 del D.Lgs. n.165/2001) deve essere preceduto dalla valutazione circa l'assenza di conflitto di interesse, anche solo potenziale.
3. La sussistenza di una situazione di conflitto di interesse, anche solo potenziale, preclude lo svolgimento dell'incarico extra istituzionale. Il conflitto di interessi è valutato dal Direttore e dal Responsabile dell' Area Bilancio e personale alla luce dei principi che disciplinano l'obbligo di astensione. Nell'ambito della valutazione complessiva dell'attività extra istituzionale sono ricomprese le ricadute sull'attività istituzionale ordinariamente svolta, anche in termini positivi sotto il profilo dell'arricchimento professionale del dipendente.
4. Lo svolgimento di incarichi extra istituzionali può essere consentito quando non sussiste, né può sussistere, connessione tra attività extra istituzionale e attività, compiti, obblighi, doveri d'ufficio. Risulta in ogni caso esclusa l'autorizzazione di incarichi di collaborazione resa a qualsiasi titolo ed in qualsiasi forma nei confronti di soggetti terzi che abbiano avuto, nel triennio precedente, interessi finanziari, economici o altri interessi personali in decisioni o attività inerenti all'ufficio al quale appartiene il dipendente o vi è appartenuto nel triennio precedente.
5. Il dipendente si astiene dal richiedere autorizzazioni allo svolgimento di attività extra istituzionali quando, pur in assenza di situazioni di conflitto di interessi anche di natura potenziale, l'impegno derivante dalle stesse possa influire negativamente in termini di carichi di lavoro sull'assolvimento delle funzioni e dei compiti assegnati.
6. Il dipendente che presta servizio in uffici competenti in merito alla gestione, coordinamento e realizzazione di tutte le fasi inerenti i lavori/opere pubbliche, o in uffici dedicati allo svolgimento di procedure in ambito urbanistico-edilizio, nonché ambientali, o comunque i cui compiti attengano anche ad una delle fasi necessarie per la realizzazione delle opere pubbliche o di interventi sul patrimonio regionale in gestione, non accetta (né si propone per) il conferimento di alcun incarico extra istituzionale se l'impresa che conferisce l'incarico ha in corso un appalto con l'Ente o comunque non siano trascorsi due anni dalla fine dei lavori ivi previsti.

7. Il dipendente che presta servizio in uffici competenti in merito alla predisposizione, avvio, gestione, coordinamento e realizzazione di appalti di fornitura di beni e servizi o concessioni, o comunque i cui compiti attengono anche ad una delle fasi necessarie per l'aggiudicazione dell'appalto o per l'assegnazione di concessioni, o per la fase di verifica sull'esecuzione delle prestazioni contrattuali dell'appaltatore/concessionario, non accetta (né si propone per) il conferimento di alcun incarico extra istituzionale se l'impresa che conferisce l'incarico ha in corso un appalto o concessione con l'Ente o comunque non siano trascorsi due anni dalla fine della fornitura di beni e servizi o della concessione ivi previsti.

8. Il dipendente non deve accettare incarichi di collaborazione o di consulenza, con qualsiasi tipologia di contratto o incarico e a qualsiasi titolo, da persone o enti privati:

- a) che siano attualmente, o siano stati nel biennio precedente, affidatari di servizi, fornitura di beni o lavori da parte dell'Ente o del servizio di appartenenza;
- b) che abbiano, o abbiano avuto nel biennio precedente, iscrizioni o provvedimenti a contenuto autorizzatorio, concessorio o abilitativo per lo svolgimento di attività imprenditoriali comunque denominati, ove i predetti procedimenti o provvedimenti afferiscano a decisioni o attività inerenti al Servizio di appartenenza.

## **ARTICOLO 10 – PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E SEGNALAZIONE DI CONDOTTE ILLECITE**

*(riferimento: art. 8 DPR n. 62/2013 – Codice generale)*

1. Le disposizioni del presente articolo integrano e specificano quanto previsto dall'art. 8 del Codice generale.

2. Il dipendente rispetta le misure e le prescrizioni contenute nel Piano triennale di prevenzione della corruzione e trasparenza adottato dall'Ente di gestione delle aree protette delle Alpi Cozie e collabora con il Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza, secondo quanto da questi richiesto, per tutte le attività ed azioni che hanno finalità di contrasto e prevenzione della corruzione.

3. I Responsabili di Area verificano che siano rispettate dai propri dipendenti le misure necessarie alla prevenzione degli illeciti nell'Ente. In particolare, rispettano e fanno rispettare le prescrizioni contenute nel Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione e trasparenza, prestando la più ampia collaborazione al Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza con particolare riguardo alla fase di aggiornamento del Piano.

4. Il dipendente, fermo restando l'eventuale obbligo di denuncia all'autorità giudiziaria, segnala, in via riservata, al Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza o all'Autorità Nazionale Anticorruzione (A.N.AC.) le situazioni di illecito o irregolarità di cui venga a conoscenza sul luogo di lavoro e durante lo svolgimento delle proprie mansioni. Sono oggetto di segnalazione i comportamenti, i rischi, i reati ed altre irregolarità che possono risultare a danno dell'interesse pubblico. La comunicazione dovrà essere il più circostanziata possibile. Nei casi di comunicazione verbale, il Responsabile per la prevenzione della corruzione e trasparenza ne redige sintetico verbale sottoscritto dal dichiarante.

5. Al fine di favorire la riservatezza di tali comunicazioni, è attivata apposita casella di posta elettronica, alla quale è possibile inviare eventuali segnalazioni al Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della trasparenza.

6. Il dipendente che sceglie di rivolgersi all'A.N.AC. e non alla propria amministrazione di appartenenza, può inviare segnalazioni all'indirizzo: <https://servizi.anticorruzione.it/segnalazioni/#/> .

7. Il Direttore, in qualità di Responsabile per la prevenzione della corruzione e della trasparenza, adotta le misure previste dalla legge a tutela dell'anonimato del segnalante e a garanzia che la sua identità non sia indebitamente rivelata. In merito si applicano le disposizioni dell'art. 54-bis del d.lgs. n. 165/2001 in base al quale:

- a) il pubblico dipendente che denuncia all'autorità giudiziaria o alla Corte dei conti, o al Responsabile della Prevenzione della Corruzione o all'Autorità nazionale anticorruzione (A.N.A.C.), ovvero riferisce al proprio superiore gerarchico condotte illecite di cui sia venuto a conoscenza in ragione del rapporto di lavoro, non può essere sanzionato, licenziato o sottoposto ad una misura discriminatoria, diretta o indiretta, avente effetti sulle condizioni di lavoro per motivi collegati direttamente o indirettamente alla denuncia.
- b) nell'ambito del procedimento disciplinare, l'identità del segnalante non può essere rivelata, senza il suo consenso, sempre che la contestazione dell'addebito disciplinare sia fondata su accertamenti distinti e ulteriori rispetto alla segnalazione;

- c) qualora la contestazione sia fondata, in tutto o in parte, sulla segnalazione, l'identità può essere rivelata ove la sua conoscenza sia assolutamente imprescindibile per la difesa dell'incolpato;
- d) l'adozione di misure discriminatorie è segnalata al Dipartimento della funzione pubblica, per i provvedimenti di competenza, dall'interessato o dalle organizzazioni sindacali maggiormente rappresentative nell'amministrazione nella quale le stesse sono state poste in essere.
- e) il dipendente che ritiene di aver subito una discriminazione per il fatto di aver effettuato una segnalazione di illecito, deve dare notizia circostanziata della discriminazione al Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza.
- f) il dipendente che ritiene di aver subito una discriminazione per il fatto di aver effettuato una segnalazione di illecito, può, ai sensi del Piano Nazionale Anticorruzione (PNA), dare notizia dell'avvenuta discriminazione all'organizzazione sindacale alla quale aderisce o ad una delle organizzazioni sindacali rappresentative nel comparto presenti nell'amministrazione, al Comitato Unico di garanzia (CUG), e può agire in giudizio nei confronti del dipendente e dell'amministrazione che ha operato la discriminazione.
- g) la denuncia è sottratta al diritto di accesso previsto dalla Legge 241/90 e s.m.i. e dal D.Lgs. 33/2013 e s.m.i.

## **ARTICOLO 11 – TRASPARENZA E TRACCIABILITÀ**

*(riferimento: art. 9 DPR n. 62/2013 – Codice generale)*

1. Le disposizioni del presente articolo integrano e specificano quanto previsto dall'art. 9 del Codice generale.
2. Il dipendente osserva tutte le misure previste nella sezione trasparenza e integrità del PTPC.
3. Il dipendente, per le mansioni affidate in base alle direttive impartite dal Direttore o dal Responsabile della struttura di appartenenza, assicura l'adempimento degli obblighi di trasparenza previsti in capo all'Ente secondo le disposizioni normative vigenti, prestando la massima collaborazione nell'elaborazione, reperimento e trasmissione dei dati sottoposti all'obbligo di pubblicazione sul sito web istituzionale.
4. Il dipendente segnala al Responsabile di Area di appartenenza le eventuali esigenze di aggiornamento, correzione e integrazione delle informazioni, dei dati e degli atti oggetto di pubblicazione, attinenti alla propria sfera di competenza.
5. Nel rispetto della prescrizione contenuta nell'art. 45, comma 4 del decreto legislativo 33/2013, il mancato rispetto dell'obbligo di pubblicazione di cui al comma 1 costituisce illecito disciplinare.
6. I dati, le informazioni, gli atti e le elaborazioni oggetto di pubblicazione, a fini di trasparenza, devono essere messi a disposizione in modo tempestivo, preciso e completo e nei tempi richiesti dal Direttore e dal Responsabile della struttura di appartenenza.
7. I Responsabili di Area sono i diretti referenti del Direttore (RPCT) per tutti gli adempimenti e gli obblighi in materia; con quest'ultimo collaborano fattivamente, attenendosi alle metodologie e determinazioni organizzative ed operative previste nella sezione Trasparenza e Integrità del PTPC e altre disposizioni in merito.
8. Il dipendente, nell'ambito delle proprie attività, rispetta le procedure previste ai fini della tracciabilità dei processi decisionali ed è tenuto a fornire, in modo regolare e completo, le informazioni, i dati e gli atti oggetto di pubblicazione sul sito istituzionale secondo le previsioni contenute nella Sezione Trasparenza e integrità del PTPC.
9. 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.
10. L'Ente di gestione delle aree protette delle Alpi Cozie si dota di appositi applicativi che supportano la tracciabilità dei flussi relativi all'adozione di atti e provvedimenti, al fine di garantire la massima trasparenza dei processi decisionali.

## **ARTICOLO 12 – COMPORTAMENTO NEI RAPPORTI TRA PRIVATI**

*(riferimento: art. 10, DPR n. 62/2013 – Codice generale)*

1. Nei rapporti privati, comprese le relazioni extra lavorative con pubblici ufficiali nell'esercizio delle loro funzioni, oltre a quanto previsto dall'art. 10 del Codice generale, il dipendente:
  - osserva scrupolosamente il segreto d'ufficio;
  - non pubblica, sotto qualsiasi forma, fatti salvi i diritti costituzionalmente garantiti di libertà di espressione, sulla rete internet (forum, blog, social network, ecc.) dichiarazioni inerenti l'attività lavorativa, indipendentemente dal

contenuto, se esse siano riconducibili, in via diretta o indiretta, all'Ente; a tal fine si attiene strettamente a quanto previsto dai regolamenti sulla Social Media Policy<sup>1</sup> dell'Ente;

- non sfrutta, né menziona, la posizione che ricopre nell'amministrazione per ottenere utilità che non gli spettino;
- non assume qualsiasi altro tipo di comportamento che possa ledere l'immagine dell'Ente di gestione delle aree protette delle Alpi Cozie.

2. Il dipendente si astiene dall'accettare inviti - o comunque dal prender parte - ad iniziative di natura privata extra istituzionale in correlazione, diretta o indiretta, con la sua qualità di dipendente dell'Ente. È consentito prender parte alle iniziative di natura privata extra istituzionale di cui sopra solo nel caso in cui esse siano state preventivamente rese note al Direttore e al Responsabile di Area/Servizio, previa autorizzazione alla partecipazione. A tal fine è raccomandato uno stretto contatto con i responsabili qualora si possano configurare iniziative riferibili a tale natura .

### **ARTICOLO 13 – COMPORTAMENTO IN SERVIZIO**

*(riferimento: art. 11, DPR n. 62/2013 – Codice generale)*

1. Le disposizioni del presente articolo integrano e specificano quanto previsto dall'art. 11 del Codice generale.
2. 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.
3. Il dipendente cura, nell'ambito della propria attività lavorativa, la circolazione tempestiva e corretta delle informazioni.
4. Il Direttore e i Responsabili di Area ripartiscono i carichi di lavoro, tra i dipendenti assegnati alle strutture dirette, secondo le esigenze organizzative e funzionali e nel rispetto del principio di equa e simmetrica distribuzione.
5. Il Direttore e i Responsabili di Area devono rilevare e tenere conto – ai fini della valutazione della performance individuale nonché delle altre fattispecie previste dalle disposizioni vigenti – delle eventuali deviazioni dall'equa e simmetrica ripartizione dei carichi di lavoro dovute alla negligenza, a ritardi o altri comportamenti da parte di taluni dipendenti e tali da far ricadere su altri il compimento di attività o l'adozione di decisioni di propria spettanza.
6. Il dipendente informa il proprio superiore gerarchico degli eventuali ritardi, a lui non imputabili, nell'espletamento delle pratiche e delle relative motivazioni.
7. I dipendenti devono utilizzare i permessi, i congedi e gli istituti di assenza dal lavoro, comunque denominati,, previsti dalle norme di legge, di contratto e dalle disposizioni organizzative emanate dall'amministrazione, esclusivamente per le ragioni e nei limiti ivi previsti.
8. Il Direttore e i Responsabili di Area, nell'ambito delle loro competenze, devono vigilare sul rispetto dell'obbligo di cui al precedente comma 7, evidenziando le eventuali deviazioni e valutando le misure da adottare nel caso concreto.
9. I Responsabili di Area controllano che la timbratura delle presenze da parte dei propri dipendenti avvenga correttamente e valutano, per le pratiche scorrette, le misure o le procedure da adottare, secondo il caso concreto.
10. I controlli di cui sopra con riguardo ai Responsabili di Area sono posti in capo al Direttore.
11. Il personale, quando disposto dal superiore gerarchico, è tenuto a protrarre il proprio turno di lavoro fino al cessare delle esigenze di servizio.
12. I dipendenti tengono in servizio un comportamento educato e rispettoso nei confronti dei colleghi, dei superiori e del pubblico.
13. I dipendenti durante il servizio devono assumere nei confronti dei cittadini un comportamento consono alla funzione, senza dilungarsi in discussioni per cause inerenti operazioni di servizio ed evitare apprezzamenti e rilievi sull'operato dell'Ente e dei colleghi.
14. A tutela del patrimonio pubblico, i dipendenti utilizzano i mezzi, i materiali, le attrezzature, i servizi, le strumentazioni telefoniche e telematiche ed, in generale, ogni altra risorsa di proprietà dell'Ente o dallo stesso messa a disposizione, unicamente ed esclusivamente per le finalità di servizio; è vietato qualsiasi uso a fini personali o privati. In

---

<sup>1</sup> *La Social Media Policy di Ente è stata approvata con Deliberazione del Consiglio n. 2 del 02/02/2022*

particolare i dipendenti utilizzano i mezzi di trasporto dell'amministrazione a loro disposizione soltanto per lo svolgimento dei compiti d'ufficio, astenendosi dal trasportare terzi, se non per motivi d'ufficio, e nel rispetto delle disposizioni organizzative interne.

15. Nell'utilizzo di cui al comma precedente, il dipendente impiega massima diligenza, si attiene scrupolosamente alle disposizioni all'uso impartite dall'amministrazione (con circolari o altre modalità informative). Inoltre, conforma il proprio comportamento ad ogni azione o misura che sia idonea a garantire la massima efficienza ed economicità d'uso, con particolare riguardo al rispetto degli obblighi ed accorgimenti che assicurino la cura e la manutenzione dei beni nonché il risparmio energetico. Segnala immediatamente per iscritto, ai rispettivi superiori, specificando le circostanze del fatto, eventuali danneggiamenti, deterioramenti, sottrazioni o smarrimenti.

16. Il dipendente è tenuto a segnalare ai fornitori dell'Ente quando l'acquisto di dotazioni, attrezzature e strumentazione avviene per uso privato.

17. Durante lo svolgimento di attività di servizio esterne alla sede lavorativa è vietato accedere, per interessi personali e/o privati, ad esercizi commerciali, pubblici esercizi, uffici, altri luoghi, se non per esigenze non procrastinabili.

18. I dipendenti che sono dotati di divise non possono utilizzare tali beni al di fuori dell'orario di lavoro e a tal fine sono previsti appositi spogliatoi per il cambio. E' consentito l'uso della divisa nel tragitto tra la sede di lavoro e l'abitazione e durante la pausa pranzo, anche se effettuata in locali pubblici. Essi hanno bensì l'obbligo di indossare sul posto di lavoro le divise o uniformi da lavoro, qualora fornite dall'Ente per lo svolgimento dello specifico servizio; per tale personale non è consentito l'uso di capi di vestiario diversi da quelli costituenti le divise, o uniformi da lavoro, salvo espressa autorizzazione del Direttore.

19. Il dipendente è tenuto all'osservanza del segreto d'ufficio e deve astenersi dal trasmettere informazioni riguardanti atti o attività amministrative, in corso o concluse, ovvero dal divulgare notizie di cui sia venuto a conoscenza in ragione delle funzioni e dei compiti svolti. In particolare il personale componente delle commissioni nelle procedure relative al reclutamento del personale e all'affidamento di contratti pubblici, è tenuto a mantenere assoluta riservatezza sulle operazioni svolte in seno alla stessa, sui criteri adottati e sulle determinazioni raggiunte, fatta eccezione per le informazioni che sono già state pubblicate.

#### **ARTICOLO 14 – UTILIZZO DELLE TECNOLOGIE INFORMATICHE**

*(riferimento: art. 11-bis DPR n. 62/2013 – Codice generale)*

1. Le disposizioni del presente articolo integrano e specificano quanto previsto dall'art. 11-bis del Codice generale.

2. L'utilizzo degli account istituzionali dell'Ente 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.

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

4. Il dipendente risponde ai messaggi di posta elettronica in modo esaustivo rispetto alla richiesta ed avendo cura di riportare tutti gli elementi idonei ai fini dell'identificazione dell'autore della risposta, del servizio di appartenenza e relativo responsabile. A tal fine i dipendenti sono tenuti a utilizzare nei messaggi di posta elettronica la firma recante i dati di contatto, loghi e le informazioni necessarie redatta secondo gli schemi adottati dall'Ente.

5. 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. Il dipendente è responsabile del contenuto dei messaggi inviati ed è vietato l'invio di messaggi di posta elettronica, all'interno o all'esterno dell'amministrazione, che siano oltraggiosi, discriminatori o che possano essere in qualunque modo fonte di responsabilità dell'amministrazione.

#### **ARTICOLO 15 – UTILIZZO DEI MEZZI DI INFORMAZIONE E DEI SOCIAL MEDIA**

*(riferimento: art. 11-ter DPR n. 62/2013 – Codice generale)*

1. Le disposizioni del presente articolo integrano e specificano quanto previsto dall'art. 11-ter del Codice generale.
2. 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 ed è tenuto ad astenersi da qualsiasi commento che possa nuocere al decoro o all'immagine dell'Ente e della pubblica amministrazione in generale.
2. Il presente Codice è integrato e specificato dal vigente regolamento sulla Social Media Policy approvato dall'Ente che si richiama integralmente.

## **ARTICOLO 16 – RAPPORTI CON IL PUBBLICO**

*(riferimento: art. 12 DPR n. 62/2013 – Codice generale)*

1. Le disposizioni del presente articolo integrano e specificano quanto previsto dall'art. 12 del Codice generale.
2. Quando non previsto da una diversa disposizione e quando l'istanza ricevuta non dà avvio ad un procedimento amministrativo, vi è l'obbligo di rispondere agli utenti che ne abbiano fatto richiesta con tempestività e, comunque, non oltre 30 giorni.
3. Alle comunicazioni di posta elettronica si deve rispondere con lo stesso mezzo.
4. Nei rapporti con l'utenza, in tutti i casi in cui è possibile e l'utente vi consente, è obbligatorio l'utilizzo, in via prioritaria, della posta elettronica; restano salve e confermate le norme che impongono forme di comunicazione specifiche.
5. In aggiunta a quanto indicato nei precedenti commi, i dipendenti:
  - a) espongono in modo ben visibile il proprio badge fornito dall'Ente o altro supporto identificativo al fine di rendersi riconoscibile agli utenti, secondo le disposizioni organizzative interne;
  - b) si rapportano con gli utenti con la massima cortesia, correttezza e disponibilità;
  - c) rispondono alla corrispondenza, a chiamate telefoniche e ai messaggi di posta elettronica operando nella maniera più completa e accurata possibile, nei limiti delle proprie competenze;
  - d) forniscono ogni informazione atta a facilitare ai cittadini l'accesso ai servizi dell'Ente e l'individuazione del responsabile o dell'ufficio competente per materia;
  - e) garantiscono il rispetto degli eventuali standard di qualità del servizio e della performance stabiliti dall'amministrazione;
  - f) rispettano l'ordine cronologico di presentazione delle pratiche, salvo diverse esigenze di servizio o diverso ordine di priorità stabiliti dal proprio superiore;
  - g) in materia di accesso agli atti, forniscono le informazioni, le notizie e le documentazioni richieste secondo le modalità previste dalla normativa vigente.
6. Ai dipendenti è vietato rilasciare dichiarazioni agli organi di informazione inerenti l'attività lavorativa e/o quella dell'Ente nel suo complesso, in assenza di una specifica autorizzazione da parte del Direttore, fatte salve dichiarazioni consentite da diritti riconosciuti dalla legge. Salvo il diritto di esprimere valutazioni e diffondere informazioni a tutela dei diritti sindacali e dei lavoratori rappresentati, il dipendente si astiene da dichiarazioni pubbliche offensive nei confronti dell'amministrazione o che possano nuocere al prestigio, al decoro o all'immagine dell'Ente o della pubblica amministrazione in generale.
7. Il dipendente, in relazione alla particolarità della propria funzione, mantiene in ogni momento il necessario riserbo sull'attività lavorativa ed evita dichiarazioni pubbliche che ledano il necessario rapporto di fiducia tra la cittadinanza e l'Amministrazione.
8. 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, informando sempre gli interessati della possibilità di avvalersi anche dell'Ufficio per le Relazioni con il Pubblico. Rilascia copie ed estratti d'atti o documenti

secondo la sua competenza, con le modalità stabilite dalle norme in materia d'accesso e dai regolamenti della propria amministrazione.

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

## **ARTICOLO 17 – COMPORTAMENTO DEI DIPENDENTI NELLO SVOLGIMENTO DELLA PRESTAZIONE DI LAVORO IN SMART WORKING (LAVORO AGILE)**

1. Al dipendente in lavoro agile è richiesto di attenersi alle disposizioni vigenti per tale istituto e di adottare il principio di ragionevolezza nella scelta dei luoghi di lavoro per l'esecuzione della prestazione lavorativa (ambienti indoor e outdoor) evitando luoghi, ambienti, situazioni da cui possa derivare un pericolo per la salute e sicurezza propria e di terzi.

2. Nelle giornate di svolgimento della prestazione lavorativa in modalità agile il dipendente osserva le fasce orarie di contattabilità pattuite con l'Amministrazione, o altrimenti definite con il Direttore o Responsabile di Area. Se nel corso della giornata di lavoro agile subentrano esigenze personali impeditive della predetta contattabilità, il dipendente è tenuto a segnalare tale impedimento al Responsabile di area che valuterà la compatibilità di quanto segnalato con lo svolgimento della prestazione lavorativa in modalità agile.

3. Il dipendente verifica ed assicura il buon funzionamento della strumentazione necessaria allo svolgimento della prestazione lavorativa in modalità agile, anche se trattasi di strumentazione di natura personale, adottando tutte le precauzioni necessarie a garantire la salvaguardia e lo svolgimento delle attività in condizioni di sicurezza informatica, custodendo con la massima cura tutte le informazioni al fine di mantenere la riservatezza sui dati e sulle informazioni dell'Amministrazione in suo possesso e/o disponibili sul sistema informatico di Ente.

4. Il dipendente provvede a rilevare l'attività lavorativa svolta durante le giornate di lavoro agile secondo le modalità e la tempistica previste dal Responsabile di Area.

## **ARTICOLO 18 – DISPOSIZIONI PARTICOLARI PER I DIRIGENTI E I RESPONSABILI DI POSIZIONE ORGANIZZATIVA**

*(riferimento: art. 13 DPR n. 62/2013 – Codice generale)*

1. Le disposizioni del presente articolo integrano e specificano quanto previsto dall'art. 13 del Codice generale.

2. Ferma restando l'applicazione delle altre disposizioni del Codice, ove non diversamente stabilito, tutte le norme del presente articolo si applicano al Direttore dell'Ente di gestione delle aree protette delle Alpi Cozie.

3. Il Direttore svolge con diligenza le funzioni ad esso spettanti in base all'atto di conferimento dell'incarico, persegue gli obiettivi assegnati e adotta un comportamento organizzativo adeguato per l'assolvimento dell'incarico, garantendo l'osservanza, tra gli altri, degli obblighi di cui alla legge 190/2012 e del d. Lgs. 33/2013.

4. Il Direttore è tenuto a presentare al Presidente la comunicazione di cui all'art.5, comma 1.

5. Il Direttore, prima di assumere le sue funzioni, comunica al Presidente le partecipazioni azionarie e gli altri interessi finanziari che possano porlo in conflitto di interessi con la funzione pubblica che svolge e dichiara se ha parenti e affini entro il secondo grado, coniuge o conviventi 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. Il Direttore si impegna altresì a comunicare al Presidente tutte le variazioni dei dati e delle informazioni di cui sopra.

6. Il Direttore comunica la propria situazione patrimoniale e finanziaria secondo le disposizioni di legge e relative istruzioni operative.

7. Il Direttore qualora si trovi in una delle situazioni di cui all'art. 8 del presente Codice, deve astenersi, motivando le ragioni per iscritto, e comunicarle al Presidente dell'Ente. Se l'astensione riguarda un provvedimento deliberativo, il direttore deve allegare la comunicazione inviata al Presidente al provvedimento deliberativo, se invece riguarda una determinazione rimane agli atti della Direzione.

8. 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 dirigente cura, altresì, che le risorse assegnate al suo ufficio siano utilizzate per finalità esclusivamente istituzionali e, in nessun caso, per esigenze 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. Affida gli incarichi aggiuntivi in base alla professionalità e, per quanto possibile, secondo criteri di rotazione.

10. I Dirigenti e i Responsabili di posizione organizzativa, nella ripartizione dei carichi di lavoro, tengono anche conto di quanto accertato nell'ambito di indagini sul benessere organizzativo o di analoghe indagini in materia di qualità dei servizi.

11. Il Direttore valuta il personale con imparzialità e rispettando le procedure ed i tempi prescritti, misurando il raggiungimento dei risultati ed il comportamento organizzativo.

12. Il Direttore e i Responsabili di posizione organizzativa, per il tramite del Servizio Personale devono osservare e vigilare sul rispetto, da parte dei dipendenti assegnati, della disciplina in materia di incompatibilità, cumulo di impieghi e incarichi di cui all'art. 53 del d. lgs 165/2001, al fine di prevenire casi di incompatibilità, di diritto o di fatto, nell'interesse del buon andamento della pubblica amministrazione, o situazioni di conflitto, anche potenziale, di interessi, che pregiudichino l'esercizio imparziale delle funzioni attribuite al dipendente.

13. Il Direttore, ove venga a conoscenza di un illecito, fatta salva ogni sua valutazione in ordine all'attendibilità della segnalazione, intraprende con tempestività le iniziative necessarie: attiva e conclude, se competente, il procedimento disciplinare, ovvero segnala tempestivamente l'illecito all'autorità disciplinare, prestando ove richiesta la propria collaborazione, e provvede ad inoltrare tempestiva denuncia all'autorità giudiziaria penale o segnalazione alla Corte dei Conti o all'Autorità Nazionale Anticorruzione (A.N.AC.), per le rispettive competenze, nonché al responsabile della Prevenzione della Corruzione. 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 165 del 2001.

14. 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.

15. Il Direttore cura, compatibilmente con le risorse disponibili, il benessere organizzativo nella struttura a cui è preposto, anche tenendo conto di quanto emerge dalle indagini sul benessere organizzativo. Ai predetti fini collabora con la struttura competente in materia di personale, con il Comitato Unico di Garanzia, con il Responsabile del servizio di prevenzione e protezione, il medico competente ed il Rappresentante dei lavoratori per la sicurezza.

16. Il Direttore favorisce lo sviluppo e la valorizzazione delle risorse umane, l'instaurarsi di rapporti cordiali e rispettosi con e 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.

17. Il Direttore osserva scrupolosamente le disposizioni organizzative e di servizio e le modalità di svolgimento del procedimento amministrativo, vigilando affinché anche il personale assegnato provveda in merito.

18. Il Direttore provvede ad effettuare le operazioni di autorizzazione delle assenze e di validazione delle presenze in servizio del personale titolare di posizione organizzativa nel rispetto dei termini indicati dai calendari operativi.

19. Il Direttore cura che all'interno della struttura sia garantito l'aggiornamento normativo e organizzativo con particolare attenzione ai procedimenti amministrativi.

## **ARTICOLO 19 – DISPOSIZIONI PARTICOLARI PER IL PERSONALE DELL'AREA VIGILANZA (GUARDAPARCO)**

1. E' fatto obbligo al personale dell'Area Vigilanza di indossare l'uniforme con cura e decoro e avere cura della persona. Il copricapo, solo in caso di concreta necessità o durante eventi istituzionali, deve essere sempre indossato e munito degli accessori diversi dallo stemma. È fatto divieto di portare ogni altro distintivo o apportare qualunque modifica all'uniforme se non preventivamente autorizzato dal Direttore e dal Responsabile dell'Area.

2. Al personale dell'Area Vigilanza e monitoraggio è rilasciata, al momento della presa in servizio presso l'Ente, una tessera di riconoscimento, che deve essere esibita a ogni richiesta di conferma di qualifica e nei casi in cui il servizio sia prestato in abiti civili prima di qualificarsi.

La tessera di riconoscimento è:

- conservata con cura;
- portata sempre al seguito, durante il servizio in uniforme ed in abito civile;
- rinnovata nell'ipotesi di cambiamento di qualifica o di ruolo;
- restituita all'atto della cessazione dal servizio.

Al personale dell'Area Vigilanza è assegnata una placca di servizio, recante il numero di matricola, da portare appuntata all'altezza del petto sulla parte sinistra dell'uniforme.

L'uso di tali dotazioni da parte del personale dell'Area Vigilanza è limitato ai servizi d'istituto, agli orari di servizio e al territorio di propria competenza; ne è vietato qualsiasi utilizzo improprio.

3. Fatto salvo quanto previsto dalle vigenti norme contrattuali, il personale deve prendere quotidianamente visione dell'ordine di servizio giornaliero al fine di accertarsi tempestivamente dell'orario e delle modalità del servizio cui è assegnato e di presentarsi in servizio nel tempo e nel luogo fissato dalle disposizioni a tal fine impartite, in perfetto ordine nel vestiario e nell'equipaggiamento.

4. A fine turno il personale riferisce al proprio superiori gerarchico fatti eventualmente occorsi, in quanto suscettibili di comportare la necessità di modifica delle modalità di conduzione del servizio.

5. Il personale dell'Area Vigilanza e monitoraggio durante il servizio deve:

- a) prestare la propria opera svolgendo le attività per le quali è stato incaricato in conformità alle norme vigenti, nonché in esecuzione delle direttive, degli ordini e delle istruzioni impartite dai superiori gerarchici;
- b) qualificarsi preventivamente esibendo la tessera di riconoscimento qualora operi in abiti civili o, se in divisa, fornendo a richiesta dell'utente, il numero di matricola;
- c) prestare soccorso e assistenza ai cittadini in caso di necessità relativa alla sicurezza e incolumità delle persone;
- d) esercitare attività preventiva per l'informazione e la sensibilizzazione dei cittadini all'osservanza delle leggi e dei regolamenti, allo scopo di prevenire le violazioni;
- e) rispondere alle richieste dei cittadini intervenendo o indirizzandoli secondo criteri di legittimità, opportunità ed equità.

6. Il personale, su ogni fatto di particolare rilievo avvenuto durante l'espletamento del servizio, a mezzo di apposita relazione deve segnalare al Responsabile dell'Area quanto avvenuto. Rimane fermo l'obbligo di redigere gli ulteriori atti prescritti dalla normativa vigente.

## **ARTICOLO 20 – CONTRATTI E ALTRI ATTI NEGOZIALI**

*(riferimento: art. 14 DPR n. 62/2013 – Codice generale)*

1. Le disposizioni del presente articolo integrano e specificano quanto previsto dall'art. 14 del Codice generale.

2. Nella conclusione di accordi e negozi e nella stipulazione di contratti per conto dell'Ente, nonché nella fase di esecuzione degli stessi, il dipendente non corrisponde o promette ad alcuna utilità a titolo di intermediazione, né per facilitare o aver facilitato la conclusione o l'esecuzione del contratto. Il presente comma non si applica ai casi in cui l'amministrazione abbia deciso di ricorrere all'attività di intermediazione professionale.

3. Il dipendente non conclude, per conto dell'amministrazione, contratti di appalto di lavori, servizi e forniture, finanziamento o assicurazione con imprese con le quali abbia stipulato contratti a titolo privato o ricevuto altre utilità nel biennio precedente, ad eccezione di quelli conclusi ai sensi dell'articolo 1342 del codice civile..

4. In tali ipotesi il dipendente si astiene dal partecipare all'adozione delle decisioni ed altre attività relative all'esecuzione del contratto, informando per iscritto il responsabile di Area/Servizio di appartenenza.

5. Il dipendente che conclude accordi o negozi ovvero stipula contratti a titolo privato, ad eccezione di quelli conclusi ai sensi dell'art. 1342 del codice civile, con persone fisiche o giuridiche private con le quali abbia concluso, nel biennio precedente, contratti di appalto, fornitura, servizio, finanziamento ed assicurazione, per conto dell'amministrazione, ne informa per iscritto il Responsabile della Prevenzione della Corruzione.

6. Se nella situazioni di cui ai commi 3 e 5 si trova il Direttore, questi informa per iscritto il Presidente e il responsabile dell'Area bilancio e personale.

7. Il dipendente che riceva, da persone fisiche o giuridiche partecipanti a procedure negoziali nelle quali sia parte l'amministrazione, rimostranze scritte sull'operato dell'ufficio o su quello dei propri collaboratori, ne informa immediatamente, per iscritto, il proprio superiore gerarchico.

8. Direttore, dipendenti, collaboratori o incaricati che nell'esercizio delle funzioni e dei compiti loro spettanti nell'ambito dell'organizzazione dell'Ente intervengono nei procedimenti relativi ad appalti, negoziazioni e contratti dell'Ente di gestione delle aree protette delle Alpi Cozie, compresa l'esecuzione ed il collaudo, in ogni fase, devono porre in essere i seguenti comportamenti, oltre a quelli già disciplinati dal presente Codice e dal Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione :

- assicurare la parità di trattamento tra le imprese che vengono in contatto con l'Ente di gestione delle aree protette delle Alpi Cozie;
- astenersi da qualsiasi azione arbitraria che abbia effetti negativi sulle imprese, nonché da qualsiasi trattamento preferenziale e non rifiutare né accordare ad alcuno prestazioni o trattamenti che siano normalmente accordati o rifiutati ad altri;
- mantenere con particolare cura la riservatezza inerente i procedimenti di gara ed i nominativi dei concorrenti prima dell'aggiudicazione;
- nella fase di esecuzione del contratto, la valutazione del rispetto delle condizioni contrattuali è effettuata con oggettività e deve essere documentata e la relativa contabilizzazione deve essere conclusa nei tempi stabiliti. Quando problemi organizzativi o situazioni di particolari carichi di lavoro ostacolano l'immediato disbrigo delle relative operazioni, ne deve essere data comunicazione al dirigente responsabile e l'attività deve comunque rispettare rigorosamente l'ordine progressivo di maturazione del diritto di pagamento da parte di ciascuna impresa.

9. Le disposizioni del presente articolo si applicano al Direttore e ai dipendenti in relazione alle funzioni da ciascuno svolte rispetto alle procedure per la conclusione o per la gestione di contratti o di altri atti negoziali.

## **ARTICOLO 21 – VIGILANZA, MONITORAGGIO E ATTIVITA' FORMATIVE**

*(riferimento: art. 15 DPR n. 62/2013 – Codice generale)*

1. Le disposizioni del presente articolo integrano e specificano quanto previsto dall'art. 15 del Codice generale.

2. Le funzioni di vigilanza e monitoraggio sull'attuazione del presente Codice, oltre che del Codice generale, sono attribuite al Direttore e ai Responsabili di Area, come previsto e con le modalità definite nell'art. 15, comma 1, del Codice generale. In particolare, il Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza si avvale, per le attività di propria competenza, della collaborazione dei Responsabili di Area.

3. Il dipendente che venga autonomamente a conoscenza di violazioni al Codice generale e/o al presente Codice ha l'obbligo di informare tempestivamente il Direttore o il Responsabile della struttura di appartenenza del dipendente inadempiente.
4. L'avvio, la conduzione e la conclusione del procedimento disciplinare si svolgono secondo i riparti di competenze, le modalità, le procedure e le garanzie stabilite dalle disposizioni vigenti.
5. Il Direttore e i Responsabili di Area si attivano per garantire idonee e periodiche attività formative rivolte ai dipendenti sui contenuti dei codici di comportamento, in materia di trasparenza e integrità e di etica pubblica in particolare a seguito di assunzione e/o di passaggio a ruoli o funzioni superiori. .
6. La partecipazione dei dipendenti alla formazione sui contenuti dei codici di comportamento è obbligatoria.

## **ARTICOLO 22 – RESPONSABILITÀ CONSEGUENTE ALLA VIOLAZIONE DEI DOVERI DEL CODICE**

*(riferimento: art. 16 DPR n. 62/2013 – Codice generale)*

1. Il Codice assume valore disciplinare, ai sensi dell'art. 16 del Codice di comportamento dei dipendenti della Pubblica Amministrazione, approvato con D.P.R. 16/04/2013 n. 62 e ai sensi dell'art. 54, commi 3 e 5, del D.Lgs. n. 165/2001.
2. La violazione degli obblighi previsti dal presente Codice integra comportamenti contrari ai doveri d'ufficio.
3. Ferme restando le ipotesi in cui la violazione delle disposizioni contenute nel presente Codice, nonché dei doveri e degli obblighi previsti dal piano di prevenzione della corruzione, dà luogo anche a responsabilità penale, civile, amministrativa o contabile del pubblico dipendente, essa è fonte di responsabilità disciplinare accertata all'esito del procedimento disciplinare, nel rispetto dei principi di gradualità e proporzionalità delle sanzioni, in relazione alle infrazioni e sanzioni disciplinari previste dai contratti collettivi e dalle leggi.
4. Resta ferma la comminazione del licenziamento senza preavviso per i casi già previsti dalla legge e dai contratti collettivi.

## **ARTICOLO 23 – OBBLIGHI DI COMPORTAMENTO E VALUTAZIONE DELLA PERFORMANCE**

1. L'osservanza delle regole contenute nel Codice costituisce uno degli indicatori rilevanti ai fini della misurazione e della valutazione della performance individuale di ciascun dipendente.
2. Il Direttore quale soggetto preposto alla misurazione e alla valutazione della performance individuale del personale, con il supporto dei Responsabili di Area, valuta le violazioni del Codice di comportamento formalmente e debitamente accertate, e ne tiene conto in sede di valutazione della performance individuale.
3. Il controllo sul rispetto del Codice da parte del personale di qualifica dirigenziale, nonché sulla mancata vigilanza da parte di quest'ultimo sull'attuazione del Codice, è svolto dal soggetto sovraordinato, che attribuisce gli obiettivi ai fini della misurazione e valutazione della performance. Tale soggetto tiene conto delle violazioni del Codice, debitamente accertate, dandone atto nelle schede di valutazione.

## **ARTICOLO 24 – TUTELA DEI DATI PERSONALI**

1. Nel trattamento di dati personali, il dipendente è tenuto al rispetto delle prescrizioni adottate dal Titolare del trattamento dei dati e alle istruzioni fornite dal Responsabile per la protezione dei dati personali, in conformità con il Regolamento generale per la protezione dei dati personali UE 679/2016, oltre che delle prescrizioni del Garante per la protezione dei dati personali. Il dipendente, in particolare è tenuto al segreto d'ufficio e ad assicurare il rispetto dei principi di correttezza, liceità e trasparenza. Inoltre, deve adottare ogni comportamento idoneo a garantire l'integrità e la corretta conservazione delle informazioni e dei documenti, sia informatici, sia cartacei, astenendosi dalla divulgazione indebita e consentendo l'accesso ai dati e alle informazioni solo nei casi consentiti dalla legge e dalle prescrizioni adottate dall'Ente.
2. Il dipendente è tenuto, inoltre, a informare tempestivamente il Titolare del trattamento riguardo eventuali situazioni di rischio che possano comportare il deterioramento, la perdita o la violazione di dati.

## **ARTICOLO 25 – DISPOSIZIONI TRANSITORIE E DI ADEGUAMENTO**

1. Il Codice di comportamento è uno degli strumenti essenziali di attuazione della legge 6 novembre 2012, n. 190 e del Piano triennale di prevenzione della corruzione e trasparenza. Pertanto, i suoi contenuti potranno essere integrati e modificati a seguito dell'aggiornamento del citato piano, con il quale manterrà il costante ed idoneo collegamento.

#### **ARTICOLO 26 – DISPOSIZIONI FINALI**

1. Per quanto non disciplinato dal presente Codice di comportamento, si applica il D.P.R. 16 aprile 2013, n. 62 "Regolamento recante codice di comportamento dei dipendenti pubblici a norma dell'art. 54 del d. lgs. 30 marzo 2001 n. 165".

2. Il presente Codice viene pubblicato con le stesse modalità previste per il Codice generale e trasmesso ai medesimi soggetti ai quali deve essere consegnato il Codice generale.

**Adottato con Deliberazione del Consiglio n. 39 del 15/10/2023**