



# Aree Protette Appennino Piemontese

## **CODICE DI COMPORTAMENTO DELL' ENTE DI GESTIONE DELLE AREE PROTETTE DELL'APPENNINO PIEMONTESE**

**Art. 54 comma 5 decreto legislativo 30 marzo 2001 n. 165/2001**

**Adeguato alle linee guida ANAC delibera n. 177 del 19/02/2020**

**(Approvato con Deliberazione del Consiglio n. 48/2021)**

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

**ARTICOLO 10 – TRASPARENZA E TRACCIABILITÀ**

**ARTICOLO 11 – COMPORTAMENTO NEI RAPPORTI TRA PRIVATI**

**ARTICOLO 12 – COMPORTAMENTO IN SERVIZIO**

**ARTICOLO 13 – RAPPORTI CON IL PUBBLICO**

**ARTICOLO 14 – COMPORTAMENTO DEI DIPENDENTI NELLO SVOLGIMENTO DELLA PRESTAZIONE DI LAVORO IN SMART WORKING (LAVORO AGILE)**

**ARTICOLO 15 – DISPOSIZIONI PARTICOLARI PER I DIRIGENTI E I RESPONSABILI DI POSIZIONE ORGANIZZATIVA**

**ARTICOLO 16 – DISPOSIZIONI PARTICOLARI PER IL PERSONALE DELL'AREA VIGILANZA (GUARDIAPARCO)**

**ARTICOLO 17 – CONTRATTI E ALTRI ATTI NEGOZIALI**

**ARTICOLO 18 – VIGILANZA, MONITORAGGIO E ATTIVITA' FORMATIVE**

**ARTICOLO 19 – RESPONSABILITÀ CONSEGUENTE ALLA VIOLAZIONE DEI DOVERI DEL CODICE**

**ARTICOLO 20 – OBBLIGHI DI COMPORTAMENTO E VALUTAZIONE DELLA PERFORMANCE**

**ARTICOLO 21 – TUTELA DEI DATI PERSONALI**

**ARTICOLO 22 – DISPOSIZIONI TRANSITORIE E DI ADEGUAMENTO**

**ARTICOLO 23 – 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, integra e specifica, le previsioni del codice generale di comportamento dei dipendenti pubblici, ai cui contenuti si fa integrale rinvio, in quanto interamente applicabili e cogenti per tutto il personale dell'Ente di gestione delle Aree protette dell'Appennino piemontese (da ora Ente). 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.
2. Il presente codice detta norme di comportamento che si applicano a tutti i dipendenti dell'Ente di qualsiasi qualifica.
3. 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.
4. 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 – i riferimenti per la consultazione del presente codice e del codice generale, nonché apposita clausola che sancisca la risoluzione o la decadenza del rapporto, in caso di violazione degli obblighi comportamentali.

## **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.
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.

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

1. L'Ente dà la più ampia diffusione al presente codice di comportamento pubblicato sul proprio sito internet istituzionale – sezione Amministrazione Trasparente e attiva ogni misura idonea per una diffusione efficace dei principi e dei valori contenuti nel Codice al fine di conseguire la piena conoscenza da parte di tutti i dipendenti.
2. Il Direttore, il Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza (da ora RPCT), i dirigenti, i Responsabili di Area 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, per sé o per altri, regali o altre utilità.

2. 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 50,00, riferito all'anno solare e quale limite complessivo nel quale il dipendente deve considerare, cumulativamente, tutte le fattispecie accettate, da chiunque provenienti;
- b) nel caso di regali o altre utilità destinati in forma collettiva a 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 dipendente deve immediatamente comunicare al 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.
- d) Il 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.

3. 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 e 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 e a qualunque titolo;
- abbiano ricevuto, nel biennio precedente, sovvenzioni, contributi, sussidi e ausili finanziari o vantaggi economici di qualunque genere, nell'ambito di procedure curate personalmente o dal servizio di appartenenza, in qualsiasi fase del procedimento e 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.

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, al Responsabile dell'Area amministrativa 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 del servizio 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 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.

## **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. La comunicazione degli interessi finanziari e dei conflitti d'interesse prevista dall'articolo 6, comma 1 del codice generale deve essere data per iscritto, al Direttore, al Responsabile dell'Area amministrativa e al Responsabile dell'Area in cui opera:

- 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.

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

1. Il dipendente segnala per iscritto al Direttore e al Responsabile dell'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 dell'Area di appartenenza - entro 5 giorni lavorativi da quando ne sia venuto 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 dell'Area 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 dell'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 dell'Area 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 dell'Area 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 od avoca a sé la trattazione e conclusione.
4. Ogni Responsabile di Area cura l'archiviazione cartacea e informatica delle predette comunicazioni di astensione e ne predispone apposita banca dati da mantenere costantemente aggiornata e da consultare ai fini di una corretta distribuzione del lavoro, o trasmette tutto al dipendente incaricato, qualora all'uopo individuato all'interno dell'Ente.
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. Qualora tale procedura sia riferita al Direttore, si attua con le stesse modalità, diretta e curata dall'organo politico competente per l'affidamento dell'incarico dirigenziale.

## **ARTICOLO 9 – 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 collabora con il RPCT, secondo quanto da questi richiesto, per tutte le attività e 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, prestando la più ampia collaborazione al RPCT con particolare riguardo alla fase di aggiornamento del Piano.
4. Il dipendente segnala, in via riservata, al RPCT 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 ne redige sintetico verbale sottoscritto dal dichiarante.

5. Il RPCT 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) 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;
- b) 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;
- c) 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 10 – 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 dell'Area 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 dell'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 n. 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 personale da lui delegato.

7. I Responsabili di Area sono i diretti referenti del 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.

## **ARTICOLO 11 – COMPORTAMENTO NEI RAPPORTI TRA PRIVATI**

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

1. Oltre a quanto previsto dall'art. 10 del codice generale, il dipendente:

- osserva scrupolosamente il segreto d'ufficio;



- non pubblica, sotto qualsiasi forma, 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;
- non assume qualsiasi altro tipo di comportamento che possa ledere l'immagine dell'Ente.

2. Il dipendente si astiene dal mettere in atto comportamenti atti a screditare e/o contraddire e/o svilire tesi e/o indirizzi determinati o deliberati dall'Ente.

## **ARTICOLO 12 – 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. 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.

3. 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.

4. I dipendenti devono utilizzare i permessi e i congedi, previsti dalle norme di legge o di contratto, esclusivamente per le ragioni e nei limiti ivi previsti.

5. Il Direttore e i Responsabili di Area, nell'ambito delle loro competenze, devono vigilare sul rispetto dell'obbligo di cui al precedente comma 4, evidenziando le eventuali deviazioni e valutando le misure da adottare nel caso concreto.

6. 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.

7. I controlli di cui sopra con riguardo ai Responsabili di Area sono posti in capo al Direttore.

8. A tutela del patrimonio pubblico, i dipendenti utilizzano i mezzi, i materiali, le attrezzature, i servizi, le strumentazioni telefoniche e telematiche e, 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.

9. Nell'utilizzo di cui sopra, il dipendente impiega massima diligenza, si attiene scrupolosamente alle disposizioni all'uopo impartite dall'amministrazione (con circolari o altre modalità informative). Inoltre, conforma il proprio comportamento a ogni azione o misura che sia idonea a garantire la massima efficienza ed economicità d'uso, con particolare riguardo al rispetto degli obblighi e 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.

10. Durante lo svolgimento di attività di servizio esterne alla sede lavorativa è vietato accedere, per interessi personali e/o privati, a esercizi commerciali, pubblici esercizi, uffici, altri luoghi.

11. I dipendenti che sono dotati di divise non possono utilizzare tali beni al di fuori dell'orario di lavoro e del tragitto tra la sede di lavoro e l'abitazione. 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.

12. 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 siano venuti 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.

13. Al dipendente non è consentito rilasciare dichiarazioni agli organi di informazione inerenti le attività lavorative e/o quelle dell'Ente nel suo complesso, in assenza di una specifica autorizzazione scritta da parte del Direttore.

14. Il dipendente addetto stampa è tenuto a ottenere il preventivo nulla osta alla pubblicazione/trasmisione ai media dei comunicati da parte del Direttore o dal personale da lui delegato.

### **ARTICOLO 13 – 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 a un procedimento amministrativo, vi è l'obbligo di rispondere agli utenti che ne abbiano fatto richiesta con la massima tempestività e, comunque, non oltre 30 giorni.

3. Alle comunicazioni di posta elettronica si deve rispondere con lo stesso mezzo, in modo esaustivo rispetto alla richiesta e avendo cura di riportare tutti gli elementi idonei ai fini dell'identificazione dell'autore della risposta, dell'Area di appartenenza e relativo Responsabile, mettendo per conoscenza (CCN) l'indirizzo di posta elettronica del Direttore.

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 addetti ad uffici a diretto contatto con il pubblico:

- a) trattano gli utenti con la massima cortesia;
- b) rispondono agli utenti nel modo più completo e accurato possibile, nei limiti delle proprie competenze;
- c) forniscono ogni informazione atta a facilitare ai cittadini l'accesso ai servizi dell'Ente.

6. 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'Ente.

7. I dipendenti coinvolti negli orari di apertura al pubblico devono stampare e apporre presso le proprie scrivanie apposito cartellino di riconoscimento, contenente la denominazione dell'Area di appartenenza (Amministrativa, Tecnica o di Vigilanza), il proprio nome e cognome.

## **ARTICOLO 14 – COMPORTAMENTO DEI DIPENDENTI NELLO SVOLGIMENTO DELLA PRESTAZIONE DI LAVORO IN SMART WORKING (LAVORO AGILE)**

1. Al dipendente in lavoro agile è richiesto 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.

2. Nelle giornate di svolgimento della prestazione lavorativa in modalità agile il dipendente osserva le fasce orarie di contattabilità pattuite con l'Ente, 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 dell'Area di appartenenza che valuterà la compatibilità di quanto segnalato con lo svolgimento della prestazione lavorativa in modalità agile.

3. Il dipendente verifica e assicura il buon funzionamento della strumentazione necessaria allo svolgimento della prestazione lavorativa in modalità agile, anche se trattasi di strumentazione di natura personale.

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

## **ARTICOLO 15 – 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. Il Direttore e i Responsabili di posizione organizzativa devono osservare e vigilare sul rispetto delle norme in materia di incompatibilità, cumulo di impieghi e incarichi, da parte dei propri dipendenti e svolgere verifiche relativamente alla presenza di conflitti di interesse, anche potenziali, oltre al puntuale riscontro di tutte le altre condizioni e presupposti legittimanti stabiliti per legge e/o regolamento.

3. 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.

## **ARTICOLO 16– DISPOSIZIONI PARTICOLARI PER IL PERSONALE DELL'AREA VIGILANZA (GUARDIAPARCO)**

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

2. Al personale dell'Area Vigilanza è rilasciata una tessera di riconoscimento, che deve essere esibita a ogni richiesta di conferma di qualifica.

La tessera di riconoscimento è:

- conservata con cura;
- portata sempre al seguito durante il servizio ~~in uniforme e 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 assegnato il numero di matricola in stoffa, da portare appuntata all'altezza del petto sulla parte sinistra dell'uniforme.

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

4. Fatto salvo quanto previsto dalle vigenti norme contrattuali, il personale deve prendere ~~quotidianamente~~ preventivamente 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 prescritto.

5. A fine servizio il personale è tenuto a redigere apposita relazione delle attività svolte con le modalità impartite dal Responsabile di Area. Il personale qualora le circostanze lo impongano riferisce per le vie brevi al Responsabile dell'Area fatti eventualmente occorsi, in quanto suscettibili di comportare la necessità di modifica delle modalità di conduzione dei servizi programmati. Rimane fermo l'obbligo di redigere gli ulteriori atti prescritti dalla normativa vigente.

6. Il personale, quando disposto dal Responsabile dell'Area, è tenuto a protrarre il proprio periodo di lavoro fino al cessare delle esigenze di servizio, nel rispetto del CCNL.

7. Il personale dell'Area Vigilanza 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) prestare assistenza ai cittadini in caso di necessità relativa alla sicurezza e incolumità delle persone;
- c) esercitare attività preventiva per l'informazione e la sensibilizzazione dei cittadini all'osservanza delle leggi e dei regolamenti, allo scopo di prevenire le violazioni;
- d) rispondere alle richieste dei cittadini intervenendo o indirizzandoli secondo criteri di legittimità, opportunità ed equità;
- e) 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.

8. La violazione delle predette disposizioni costituisce fonte di responsabilità disciplinare, oltre a eventuale responsabilità penale, civile, o amministrativa ai sensi delle vigenti disposizioni di legge.

## **ARTICOLO 17 – 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.

3. Il dipendente non conclude, per conto dell'Ente, 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.

4. In tali ipotesi il dipendente si astiene dal partecipare all'adozione delle decisioni e altre attività relative all'esecuzione del contratto, informando per iscritto il Responsabile di Area di appartenenza o il Direttore.

## **ARTICOLO 18 – 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 RPCT 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 dell'Area 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 sui contenuti dei codici di comportamento, rivolte ai dipendenti.

6. La partecipazione dei dipendenti alla formazione sui contenuti dei codici di comportamento è obbligatoria.

## **ARTICOLO 19 – RESPONSABILITÀ CONSEGUENTE ALLA VIOLAZIONE DEI DOVERI DEL CODICE**

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

1. Come previsto dall'art. 16 del codice generale, la violazione degli obblighi contenuti nel presente codice è rilevante dal punto di vista disciplinare.

2. Le violazioni saranno valutate sulla base delle norme disciplinari previste dalla legge e dai CCNL vigenti.

## **ARTICOLO 20 – 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 e, se previsto, i Responsabili di Area, quali soggetti preposti alla misurazione e alla valutazione della performance individuale del personale, valutano le violazioni del Codice di comportamento formalmente e debitamente accertate, e ne tengono conto in sede di valutazione della performance individuale.

## **ARTICOLO 21 – 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 22 – 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. Pertanto, i suoi contenuti potranno essere integrati e modificati a seguito dell'aggiornamento del citato piano, con il quale manterrà il costante e idoneo collegamento.

## **ARTICOLO 23 – DISPOSIZIONI FINALI**

1. Il presente codice viene pubblicato con le stesse modalità previste per il codice generale nonché trasmesso ai medesimi soggetti ai quali deve essere consegnato il codice generale.