

**Parere di regolarità tecnica:**

- favorevole  
 non favorevole, per la seguente motivazione:

Il Responsabile dell'Ufficio:

- Direttore-Attività di Parco  
 Affari amministrativi e contabili  
 Controllo delle attività estrattive  
 Interventi nel Parco  
 Pianificazione territoriale  
 Valorizzazione territoriale  
 Vigilanza e gestione della fauna

**Parere di regolarità contabile:**

- favorevole  
 non favorevole, per il seguente motivo:

Il Responsabile dell'Ufficio

- Affari amministrativi e contabili

**Estratto del processo verbale:**

letto, approvato e sottoscritto

- Presidente: **Andrea Tagliasacchi**

- Direttore: **Riccardo Gaddi**

**Responsabile procedimento amministrativo:**

**Pubblicazione:**

La presente deliberazione viene pubblicata all'Albo pretorio on line del sito internet del Parco ([www.parcapuane.toscana.it/albo.asp](http://www.parcapuane.toscana.it/albo.asp)), a partire dal giorno indicato nello stesso e per i 15 giorni consecutivi

atto sottoscritto digitalmente ai sensi del D. Lgs. 82/2005 e succ. mod. ed integr.



**Parco Regionale delle Alpi Apuane**  
estratto dal processo verbale del  
**Consiglio direttivo**

**Deliberazione**  
**n. 27** del 23 luglio 2024

**oggetto: Convenzione fra il Parco regionale delle Alpi Apuane e la Associazione Circolo Legambiente Lunigiana sostenibile aps per la organizzazione di campi estivi ed escursioni nel territorio del Parco – approvazione**

L'anno duemilaventiquattro, addì 23 del mese di luglio, alle ore 17.30, presso gli Uffici dell'Ente in Massa, in via Simon Musico n. 8, si è riunito il Consiglio direttivo del Parco Regionale delle Alpi Apuane, nominato con Decreto del Presidente del Consiglio Regionale n. 3 del 27 ottobre 2023, di cui fa parte anche il Presidente del Parco, nominato con Decreto del Presidente della Giunta Regionale n.185 del 7 novembre 2023

Sono presenti componenti n. 7 assenti n.1  
(A = assente; P = presente)

<b>Alessio Berti</b>	<b>A</b>
<b>Christian Daimo</b>	<b>P</b>
<b>Giacomo Faggioni</b>	<b>P</b>
<b>Vanessa Greco</b>	<b>P</b>
<b>Pietro Pallini</b>	<b>P</b>
<b>Andrea Tagliasacchi</b>	<b>P</b>
<b>Alessio Ulivi</b>	<b>P</b>
<b>Marco Zollini</b>	<b>P</b>

**Immediata eseguibilità del provvedimento:**

presiede **Andrea Tagliasacchi**

partecipa il Direttore **Riccardo Gaddi**

## **Il Consiglio direttivo**

**Viste** le LL.RR. 11 agosto 1997, n. 65 e 19 marzo 2015, n. 30 e loro succ. mod. ed integr.;

### **Premesso che:**

- il Parco Regionale delle Alpi Apuane ha tra i propri obiettivi strategici la conservazione e la valorizzazione delle risorse ambientali e paesaggistiche del territorio di competenza, così come un loro uso/fruizione durevole, attraverso attività culturali, ricreative e sportive che devono attuare i principi della “Carta Europea del Turismo Sostenibile nelle aree protette”;
- al Parco compete la realizzazione delle finalità indicate dalle leggi istitutive, nonché di attività di educazione e didattica ambientale anche attraverso l’organizzazione e la gestione di eventi finalizzati alla formazione e informazione sull’ambiente nonché alla conservazione della natura;
- la Associazione “Circolo Legambiente Lunigiana sostenibile aps”, ha la forma giuridica di associazione non riconosciuta, apartitica e aconfessionale come da Statuto depositato;

### **Premesso altresì che:**

- la Associazione “Circolo Legambiente Lunigiana sostenibile aps” svolge diverse attività fra cui interventi di tutela e valorizzazione del patrimonio culturale e del paesaggio e la organizzazione e gestione di attività turistiche di interesse sociale e culturale;
- il Parco regionale delle Alpi Apuane riconosce l’importanza delle attività svolte dalla Associazione ed il loro alto valore educativo, finalizzato anche alla diffusione della conoscenza delle tematiche relative alla tutela, alla conservazione delle specie e degli habitat naturali, alla biodiversità e alla geodiversità;

**Stabilito**, a seguito di incontri e relazioni tra le parti, di attivare un rapporto di collaborazione tra i due soggetti sopra citati nello specifico dell’organizzazione e promozione di attività rivolte al turismo sostenibile e alla conoscenza e alla promozione del territorio, attraverso un sostegno istituzionale ad un’iniziativa associativa benemerita;

**Richiamato** il D.lgs. 3 luglio 2017, n. 117 “Codice del Terzo settore” ed in particolare il Titolo VII che disciplina i rapporti del terzo settore con gli enti pubblici;

**Richiamato**, per quanto applicabile, il Regolamento per la concessione di contributi, approvato con propria deliberazione n. 11 del 25 marzo 2015, e succ. mod. ed integr., nonché la successiva deliberazione n. 29 del 19 novembre 2021 che ha approvato nuove direttive per la sua applicazione;

**Visto** in particolare l’art. 6, comma 3 del Regolamento detto che fa salva la facoltà per l’Ente di prendere in esame la concessione di rimborsi spese nelle more della pubblicazione dei bandi di concessione o al fuori dei termini fissati dai bandi stessi, previo reperimento di risorse aggiuntive rispetto a quelle ordinarie;

**Richiamata** la deliberazione del Consiglio direttivo n. 9 del 22 aprile 2024 di adozione del Budget economico triennale 2024 - 2026

**Vista** la proposta di deliberazione così come predisposta dall’Ufficio competente, comprensiva del suo allegato “A”, facente parte integrale e sostanziale;

**Esaminata** e ritenuta meritevole di approvazione;

**Preso atto** del parere tecnico e contabile favorevole, di cui al frontespizio della presente deliberazione;

*A voti unanimi e tutti favorevoli, espressi nelle forme di legge,*

### **delibera**

a) di approvare lo schema di convenzione – di cui all’allegato “A” alla presente deliberazione – tra il Parco Regionale delle Alpi Apuane e la associazione Circolo Legambiente Lunigiana sostenibile aps, con sede in Fivizzano, piazza Vittorio Emanuele, 19 per la organizzazione di attività ricreative, didattiche e culturali rivolte al turismo sostenibile e alla conoscenza del territorio del Parco regionale delle Alpi Apuane con particolare riferimento a campi estivi ed escursioni per bambini ed adulti;

b) di dare mandato al Direttore di determinare un impegno economico nel Budget economico 2024, nella misura stabilita nell'allegato "A", ai sensi dell'art. 6, comma 3 del vigente Regolamento per la concessione dei contributi;

c) di dare mandato al Direttore del Parco di sottoscrivere la presente convenzione;

**delibera**

altresì – a voti unanimi e tutti favorevoli – l'immediata eseguibilità del presente provvedimento.

**CONVENZIONE FRA IL PARCO REGIONALE DELLE ALPI APUANE E LA  
ASSOCIAZIONE CIRCOLO LEGAMBIENTE LUNIGIANA SOSTENIBILE APS  
PER LA ORGANIZZAZIONE DI CAMPI ESTIVI ED ESCURSIONI  
NEL TERRITORIO DEL PARCO**

In data della firma digitale in calce alla presente Convenzione, in Massa

**TRA**

L'ing. **Riccardo Gaddi** nato a ..... il ....., in qualità di Direttore dell'Ente Parco Regionale delle Alpi Apuane (di seguito Ente Parco) CF 94001820466 con sede in Castelnuovo di Garfagnana, Fortezza di Mont'Alfonso, autorizzato alla stipula a norma dell'art. 16 dell'attuale Statuto di questo Ente Parco Regionale;

**E**

**Luigi Ringozzi**, nato a ..... Il ..... il quale interviene non in proprio ma in qualità di Presidente della Associazione "Circolo Legambiente Lunigiana sostenibile aps" (di seguito Associazione) con sede in Fivizzano (MS), piazza Vittorio Emanuele, 19, CF 90018400458;

**RIFERIMENTI NORMATIVI**

- Legge regionale 11 agosto 1997, n. 65 Istituzione dell'Ente per la gestione del "Parco Regionale delle Alpi Apuane". Soppressione del relativo Consorzio e succ. mod. ed integr.;
- Legge regionale 19 marzo 2015 n. 30, Norme per la conservazione e la valorizzazione del patrimonio naturalistico-ambientale regionale e succ. mod. ed integr.;
- Decreto legislativo 3 luglio 2017 n. 117, Codice del Terzo settore a norma dell'articolo 1 comma 2 lett. b della legge 6 giugno 2016 n. 106;
- Legge Regione Toscana n. 65 del 22 luglio 2020.
- Statuto del Parco, di cui alla deliberazione del Consiglio Regionale n. 307 del 9 novembre 1999 e succ. mod. ed integr.;

**PREMESSO E RICHIAMATO CHE**

- Scopo dell'Ente Parco, quale amministrazione pubblica nella forma di ente pubblico non economico., è il miglioramento delle condizioni di vita delle comunità locali mediante la tutela dei valori naturalistici, paesaggistici ed ambientali e la realizzazione di un equilibrato rapporto tra attività economiche ed ecosistema, nonché la promozione della ricerca scientifica e della didattica naturalistica.

- Le amministrazioni pubbliche possono sottoscrivere con le organizzazioni di volontariato e le associazioni di promozione sociale, iscritte da almeno sei mesi nel Registro unico nazionale del Terzo settore, convenzioni finalizzate allo svolgimento in favore di terzi di attività o servizi sociali di interesse generale, se più favorevoli rispetto al ricorso al mercato.

- All'Ente Parco compete la realizzazione delle finalità indicate dalle leggi istitutive, nonché azioni relative all'educazione e alla formazione ambientale.

- L'Ente Parco garantisce il conseguimento delle finalità del parco tramite la gestione e la programmazione delle attività amministrative di competenza in un costante rapporto di coinvolgimento e partecipazione delle comunità locali interessate.

- Le aree e le attività interne al Parco possono essere gestite direttamente dall'Ente Parco oppure tramite altri soggetti pubblici e privati sulla base di adeguate convenzioni.

- Sono di interesse per le finalità istitutive e rientrano tra gli obiettivi della programmazione pluriennale:

- lo sviluppo di azioni che coniughino in forma compatibile protezione naturalistica e fruizione del territorio e prevedano possibilità di accesso e di visita da parte del pubblico con accrescimento della conoscenza e della cultura del territorio nonché della consapevolezza sulle problematiche ambientali;
- il miglioramento del sistema di fruizione dell'area protetta, con tipologie e modalità di fruizione contestuali alle attività di didattica e di educazione ambientale;

- La Associazione "Circolo Legambiente Lunigiana sostenibile aps", ha la forma giuridica di associazione non riconosciuta, apartitica e aconfessionale come da Statuto Registrato presso la Agenzia delle Entrate in data 3 marzo 2023 al numero 71, serie 3 ai sensi del D. Lgs. 117/2017;

- La Associazione di promozione sociale è stata costituita al fine di svolgere diverse attività fra cui interventi di tutela e valorizzazione del patrimonio culturale e del paesaggio, e la organizzazione e gestione di attività turistiche di interesse sociale e culturale.
- Il Circolo Legambiente Lunigiana sostenibile aps è una associazione iscritta al Registro Unico Nazionale del Terzo Settore RUNTS al numero di repertorio 69658 ai sensi e per gli effetti della L.R.T. 42/2002 e succ. mod. e D. Lgs. n. 117/2017 e succ. mod.;
- Lo schema della presente convenzione è stato approvato dalla Deliberazione del Consiglio Direttivo dell'Ente Parco n. .... del ....., dando mandato al direttore per la stipula della convenzione.

#### **DATO ATTO CHE**

- L'articolo 55 del Decreto legislativo 3 luglio 2017 n. 117 stabilisce che, in attuazione dei principi di sussidiarietà, cooperazione, efficacia, efficienza ed economicità, le amministrazioni pubbliche di cui all'articolo 1 comma 2 del Decreto legislativo 30 marzo 2001 n. 165, nell'esercizio delle proprie funzioni di programmazione e organizzazione a livello territoriale degli interventi e dei servizi nei settori di attività di cui all'articolo 5, possano assicurare il coinvolgimento attivo degli enti del Terzo settore, attraverso forme di co-programmazione, co-progettazione e accreditamento, poste in essere nel rispetto dei principi della legge 7 agosto 1990 n. 241, nonché delle norme che disciplinano specifici procedimenti ed in particolare di quelle relative alla programmazione sociale di zona.
- L'articolo 56 del Decreto legislativo 3 luglio 2017 n. 117 conferma che le amministrazioni pubbliche di cui all'articolo 1 comma 2 del Decreto legislativo 30 marzo 2001 n. 165, possano sottoscrivere con le organizzazioni di volontariato e le associazioni di promozione sociale, iscritte da almeno sei mesi nel Registro unico nazionale del Terzo settore, convenzioni finalizzate allo svolgimento in favore di terzi di attività o servizi sociali di interesse generale, se più favorevoli rispetto al ricorso al mercato.
- Il principio di sussidiarietà orizzontale invita le amministrazioni pubbliche ad avvalersi dell'operato dei cittadini singoli e associati per lo svolgimento di compiti e funzioni ad esse assegnati, e detto principio è sancito dal comma 4 dell'articolo 118 della Costituzione della Repubblica.

**Per tutto quanto premesso, Ente Parco e il Circolo Legambiente Lunigiana sostenibile aps, approvando i richiami e le premesse quali parti integranti e sostanziali,**

**CONVENGONO E STIPULANO QUANTO SEGUE**

*Art. 1 - Oggetto*

L'Ente Parco si avvale dell'attività del **Circolo Legambiente Lunigiana sostenibile aps** per la gestione delle attività di fruizione del territorio del Parco, della sua area contigua e della area CETS con particolare riferimento all'organizzazione di attività e iniziative di educazione e didattica ambientale, di iniziative e di eventi di sensibilizzazione e di conoscenza degli ecosistemi, di habitat, della biodiversità e della geodiversità dell'area protetta e della sua area contigua rivolte a bambini ed adulti avvalendosi, in primo luogo, di Guide del Parco iscritte nell'Elenco relativo all'anno di riferimento ed approvato annualmente con determinazione dirigenziale della U.O. "Valorizzazione territoriale" e, solo subordinatamente, di Guide del Parco iscritte all'Albo o di Guide ambientali escursionistiche che abbiano già svolto attività all'interno dei progetti del Parco negli ultimi tre anni.

*Art. 2 - Finalità*

Oltre alle finalità istitutive e generali del Parco e della Associazione, richiamate in premessa, le finalità di base della presente convenzione sono:

- la percezione della presenza e del ruolo del parco naturale regionale, valorizzando le finalità istituzionali di tutela e conservazione degli habitat, ecosistemi, biodiversità e geodiversità contestualmente all'attuazione di forme di turismo e di economia sostenibili;
- l'attuazione e la promozione dell'educazione e della didattica ambientale secondo i principi dello sviluppo sostenibile, definito come qualsiasi attività che rispetti e preservi nel lungo periodo le risorse naturali, culturali e sociali e contribuisca, in modo equo e positivo, allo sviluppo economico e alla piena realizzazione delle persone che vivono, lavorano e soggiornano nelle aree naturali protette;
- la comprensione delle caratteristiche principali del territorio protetto, anche nell'ottica di favorire e sviluppare l'interrelazione tra lo svolgimento di attività umane e il mantenimento degli equilibri naturali.

### ***Art. 3 – Azioni***

Le finalità della presente convenzione, di cui al precedente articolo 2, sono perseguite attraverso attività di educazione e didattica ambientale, e di organizzazione e gestione di iniziative e di eventi, rivolti alla conoscenza degli ambienti naturali del Parco, alla promozione del territorio del Parco ed alla sensibilizzazione circa le tematiche ambientali, climatiche, di consumo delle risorse per quanto attinenti il Parco stesso.

Le azioni da prevedersi sono in coerenza con le finalità della presente convenzione comprendono la organizzazione e la gestione di campi estivi giornalieri ed escursioni nel Parco a vantaggio di bambini ed adulti, con lo sviluppo di attività di formazione e informazione in particolare sull'ambiente apuano e la sensibilizzazione sui temi della conservazione della natura e delle criticità ambientali/climatiche, avendo sempre a riferimento la presenza del Parco regionale quale strumento di lavoro e obiettivo di conoscenza, avendo altresì cura che le attività siano sempre recepite come momento di comunicazione e di apprendimento partecipato, dove i visitatori siano spinti ad interpretare l'ambiente e ad essere coinvolti come soggetti attivi e non passivi.

La Associazione deve avvalersi, in primo luogo, di Guide del Parco iscritte nell'Elenco relativo all'anno di riferimento ed approvato annualmente con determinazione dirigenziale della U.O. "Valorizzazione territoriale" e, solo subordinatamente, di Guide del Parco iscritte all'Albo o di Guide ambientali escursionistiche che abbiano già svolto attività all'interno dei progetti del Parco negli ultimi tre anni., rispettando la vigente legge regionale in materia di Guide ambientali ed escursionistiche.

### ***Art. 4 - Durata***

La convenzione ha durata dalla sottoscrizione fino al 31 dicembre 2025.

È escluso il tacito rinnovo.

### ***Art. 5 – Spese Ammissibili e Rimborsi***

Per le azioni svolte dal Circolo Legambiente Lunigiana sostenibile aps in forza della presente Convenzione, l'Ente Parco riconosce alla Associazione il rimborso in quota parte per le spese sostenute per l'attuazione di tutte le attività indicate al precedente articolo 3. In particolare, l'importo assegnato è da intendersi quale rimborso ai sensi dell'art. 56 co. 2 del

d.lgs. 117/2017 delle spese effettivamente sostenute e documentate come previsto dall'art. 17 comma 3 del d.lgs. 117/2017 e delle eventuali spese autocertificate ai sensi dell'art. 17 comma 4 del d.lgs. 117/2017.

Nel caso di utilizzo di volontari, si applicherà il comma 4 del medesimo articolo 17 del d.lgs. 117/2017 rinviando per quanto non espressamente previsto alla Circolare del Ministero del Lavoro e delle Politiche Sociali n. 2 del 2 febbraio 2009.

Sono ammissibili le spese di diretta imputazione allo svolgimento dell'attività oggetto di convenzione e che, in fase di rendicontazione, dovranno risultare effettivamente sostenute e regolarmente documentate.

A mero titolo esemplificativo sono riconosciute ammissibili quali spese dirette di svolgimento:

- l'affitto per l'utilizzo - per i soli scopi dell'iniziativa - di locali, impianti o strutture;
- le spese di allestimento e di pulizia e sanificazione;
- le spese di noli di attrezzature e strumentazioni e attrezzature tecniche;
- le spese per acquisto di materiali per la manutenzione delle attrezzature oggetto di concessione;
- le spese di pubblicità e promozione delle attività (inserzioni, manifesti, stampa, video, ecc.);
- polizza assicurativa;
- altre spese, di diretta imputazione allo svolgimento dell'iniziativa, da dettagliare e specificare.

Sono inoltre ammissibili le seguenti ulteriori spese:

- spese, regolarmente documentate, per guide del Parco, guide ambientali e operatori di sostegno per i minori con disabilità e in possesso di certificazione ex Legge 104/92 con gravità (art.3 co3) nonché del personale dipendente dell'associazione in quest'ultimo caso nella misura massima pari al 30% del rimborso assegnato;
- spese di segreteria (comprese utenze, collegamento telematico, cancelleria), purché debitamente documentate e con indicata la quota parte richiesta a rimborso, relativa al periodo di svolgimento delle attività;

Non sono ammissibili le seguenti spese:

- spese di rappresentanza e di mera liberalità di qualunque genere;
- qualsiasi spesa considerata di investimento.

Ai fini della rendicontazione si fa presente che:

- verrà considerata la voce "retribuzione netta" delle buste paga del personale dipendente impegnato nelle attività;
- verranno prese in considerazione solo le spese sostenute a partire dalla data di sottoscrizione della convenzione;
- nel caso in cui la documentazione presentata si riferisse allo svolgimento anche di altre attività, il legale rappresentante dovrà dichiarare la quota parte imputabile alle attività oggetto di rimborso.

Le spese suddette devono essere attestate da documentazione fiscale o analoga/equipollente e/o da certificazioni laddove non presente per legge fatturazione/ricevuta di valore fiscale.

L'Ente Parco partecipa in quota parte al rimborso delle spese sostenute dalla Associazione fino ad un importo massimo, stimato in sede di stipula della presente Convenzione, pari a € 5.000,00 (euro cinquemila/00) per l'anno 2024 e pari a € 7.000,00 (euro settemila/00) per l'anno 2025.

Tale importo è da intendersi indicativo e quale quota parte massima di rimborsi erogabili dall'Ente Parco e potrà essere rimodulato in aumento nel corso del periodo di vigenza della Convenzione in rapporto alle effettive disponibilità di bilancio dell'Ente Parco specificamente destinate a queste fattispecie convenzionali.

La Associazione si impegna a consegnare all'Ente Parco un progetto di attività per il periodo di validità della presente convenzione che comprenda un numero minimo di campi estivi giornalieri e/o escursioni pari a 12 giorni di attività per l'anno 2024 e pari a 17 giorni di attività per l'anno 2025.

Il rimborso, pari alla cifra massima sopra indicata, viene riconosciuto a seguito di espressa richiesta all'Ente Parco da parte della Associazione che documenti le spese sostenute, come sopra indicato, e l'erogazione dell'importo è subordinata alla presentazione da parte della Associazione ed alla validazione da parte dell'Ente Parco del programma e del resoconto, di cui al successivo articolo 6.

L'Associazione si impegna altresì, in qualità di firmatario della Carta Europea del Turismo Sostenibile del Parco delle Alpi Apuane, a dare supporto nello sviluppo e nell'applicazione delle Azioni "Sentieri illustrati" (codice A2) e "Il visitatore risponde" (codice A33), rispettivamente in merito al monitoraggio sullo stato di conservazione della segnaletica presente e la somministrazione del questionario per la profilazione dei visitatori del Parco.

#### ***Art. 6 - Controllo***

Per la verifica preventiva delle attività da programmare e prevedere, la Associazione presenta all'Ente Parco un **piano-programma** delle attività che intende svolgere con gli obiettivi da raggiungere; il piano è strutturato nel rispetto delle finalità e delle attività di cui ai precedenti articoli 2 e 3, indicando tutte le attività ed interventi previsti, nonché le iniziative, manifestazioni, eventi che si intende programmare, con i relativi scadenziari, date e cronoprogramma, altresì le possibili collaborazioni con altri soggetti istituzionali, il coinvolgimento di partner, altre associazioni, ma anche numeri di partecipanti ammissibili/prevedibili, eventuali costi o contributi a carico di partecipanti, e possono indicare l'eventuale stima preventiva generale dei costi.

L'Ente Parco valuta e valida il piano presentato, verificando la rispondenza con le finalità e le azioni previste dalla presente convenzione.

Per la rendicontazione delle attività svolte, la Associazione presenta all'Ente Parco resoconti parziali (15 aprile, 15 settembre e 15 dicembre) che descrivano in modo dettagliato e completo tutte le attività svolte con gli obiettivi raggiunti, strutturato in forma di relazione in cui si elencano e descrivono le attività effettuate, precisando ad esempio il numero di persone coinvolte, le date e gli itinerari.

Al resoconto deve essere allegata l'elencazione delle spese sostenute dall'Associazione, ammesse al rimborso dalla presente Convenzione, documentata ai sensi di legge e come previsto dalla presente Convenzione.

L'Ente Parco valuta e valida il resoconto presentato, verificando anzitutto la rispondenza con le finalità e le azioni previste dalla presente convenzione. A positiva validazione avvenuta, può essere effettuata la liquidazione anche frazionata del rimborso di cui al precedente articolo 5 per la spesa ritenuta ammissibile e comunque nei limiti della assegnazione finanziaria.

Il mancato rispetto dei limiti temporali per la presentazione della richiesta, della proposta di attività in base al finanziamento ricevuto e della rendicontazione oltre che qualitativi prescritti dal presente articolo, costituisce rinuncia al rimborso.

Parco e Associazione si impegnano ad organizzare nell'arco del periodo di validità della presente Convenzione incontri per il confronto sulla programmazione e sulla verifica delle attività oggetto della Convenzione stessa.

### ***Art. 7 - Obblighi e Responsabilità***

Sono a totale carico della Associazione:

- i costi per eventuali investimenti e/o le spese per acquisto di beni durevoli, quali autoveicoli, mezzi d'opera, macchinari, imbarcazioni, immobili, impianti, e simili;
- oneri fiscali, imposte, tassazioni, mutui, interessi bancari, e simili.

Sono obblighi della Associazione:

- il rispetto e l'applicazione di tutte le normative e disposizioni in materia di sicurezza sui luoghi di lavoro, di igiene e salute pubblica, di valutazione/prevenzione dei rischi, nonché sanitaria ove ricorrano specifiche situazioni;
- l'adeguata informazione e la specifica formazione del personale impegnato nelle attività oggetto della presente convenzione, sia esso dipendente o volontario;
- la dotazione al personale impegnato nelle attività oggetto della presente convenzione, sia esso dipendente o volontario, di tutti i dispositivi di protezione individuale (DPI) a norma di legge in funzione delle attività in cui impegnati;
- l'esclusivo utilizzo di personale, volontario o dipendente, opportunamente assicurato a norma di legge e dotato delle idonee qualifiche e/o esperienze in rapporto all'attività in cui impegnato.

Il personale impegnato nell'attuazione della presente convenzione deve essere consapevole dell'ambiente naturale e di pregio in cui è tenuto ad operare e conoscere tutti i regolamenti propri del parco, nonché deve sempre tenere un comportamento decoroso ed irreprensibile, corretto e collaborativo, con particolare riguardo verso il pubblico e nei confronti dei visitatori, oltre che disponibile alla collaborazione con altri operatori del territorio e col personale dell'Ente Parco.

La Associazione è l'unica responsabile nei rapporti con gli utenti e con i terzi, e per i rischi derivanti dallo svolgimento delle attività oggetto della presente convenzione.

L'associazione nello svolgimento delle attività previste nella presente convenzione, si impegna al rispetto del codice di comportamento dell'Ente Parco approvato con deliberazione del Consiglio direttivo n. 22 del novembre 2019, allegato alla presente quale parte integrante della stessa.

#### ***Art. 8 - Recesso***

Parco e Associazione potranno recedere in qualsiasi momento dagli impegni assunti con la presente convenzione, dandone comunicazione scritta con almeno 30 (trenta) giorni di preavviso, a seguito di motivate cause.

In caso di recesso è fatto salvo l'obbligo per la convenzionata Associazione di portare a termine le eventuali attività che fossero comunque in corso di attuazione.

#### ***Art. 9 - Referenti***

I referenti per la sottoscrizione e l'attuazione della presente convenzione sono:

- per l'Ente Parco il Direttore limitatamente alla sottoscrizione ed il responsabile incaricato della U.O. "Valorizzazione Territoriale" per l'attuazione,
- per la Associazione il Presidente di Circolo Legambiente Lunigiana sostenibile aps.

#### ***Art. 10 – Trattamento Dati Personali***

Le Parti si impegnano a trattare i dati personali strettamente necessari a dare esecuzione alla presente Convenzione ed esclusivamente per il perseguimento delle finalità istituzionali ad esso correlate, nel rispetto della normativa di cui al Regolamento UE 2016/679 (Regolamento Generale sulla Protezione dei dati-“GDPR”), relativo alla protezione delle persone fisiche con riguardo al trattamento dei dati personali e alla libera circolazione di tali dati e al D.lgs. n. 196/2003 e s.m.i. (“Codice in materia di protezione dei dati personali”), nonché in ottemperanza alle Regole deontologiche emanate dall'Autorità Garante per la protezione dei dati personali, in particolare, nell'ambito dei trattamenti effettuati per finalità statistiche o di ricerca scientifica, e alle Linee Guida generali promulgate dell'European Data Protection Board (EDPB).

Letto e sottoscritto

Per Ente Parco Regionale Alpi Apuane

**Il Direttore Ing. Riccardo Gaddi**

Per Associazione Circolo Legambiente Lunigiana sostenibile aps

**Il Presidente Luigi Ringozzi**

La presente convenzione è esente dall'imposta di bollo e dall'imposta di registro ai sensi del D.Lgs. 117/2017.

<p style="text-align: center;"><b><i>Codice di comportamento dei dipendenti del Parco Regionale delle Alpi Apuane</i></b></p>
---

**Art. 1**

***Disposizioni di carattere generale***

1. Il presente Codice di comportamento (di seguito denominato “Codice”), integra, ai sensi dell’articolo 54 del D. Lgs. 30 marzo 2001, n. 165 e succ. mod. ed integr., le previsioni del Codice generale di comportamento dei dipendenti pubblici approvato con D.P.R. 16 aprile 2013, n. 62, disciplinante i doveri di diligenza, lealtà, imparzialità e buona condotta che i pubblici dipendenti sono tenuti ad osservare.

**Art. 2**

***Ambito di applicazione***

1. Gli obblighi di condotta del presente Codice si applica a tutti i dipendenti del Parco Regionale delle Alpi Apuane (da ora in avanti Ente Parco), di qualsiasi qualifica (dipendenti e dirigenti).

2. Gli obblighi di condotta previsti dal presente Codice sono applicati, per quanto compatibili, a tutti i collaboratori o consulenti, con qualsiasi tipologia di contratto o incarico e a qualsiasi titolo, ai titolari di incarichi negli uffici di supporto e/o collaborazione degli organi di governo, nonché nei confronti dei collaboratori a qualsiasi titolo di imprese fornitrici di beni o servizi e che realizzano opere in favore dell’amministrazione. A tale fine, negli atti di incarico o nei contratti di acquisizioni delle collaborazioni, delle consulenze o dei servizi, devono essere inserite apposite disposizioni o clausole di risoluzione o decadenza del rapporto in caso di violazione degli obblighi comportamentali derivanti dal presente Codice.

3. L’Ente Parco promuove l’applicazione dei principi del presente Codice ai soggetti controllati e partecipati dallo stesso ente.

**Art. 3**

***Principi generali***

1. Il dipendente osserva la Costituzione, servendo la Nazione con disciplina ed onore e conformando la propria condotta ai principi di buon andamento e imparzialità dell’azione amministrativa. Il dipendente svolge i propri compiti nel rispetto della legge, perseguendo l’interesse pubblico senza abusare della posizione o dei poteri di cui è titolare.

2. Il dipendente rispetta altresì i principi di integrità, correttezza, buona fede, proporzionalità, obiettività, trasparenza, equità e ragionevolezza e agisce in posizione di indipendenza e imparzialità, astenendosi in caso di conflitto di interessi.

3. Il dipendente non usa a fini privati le informazioni di cui dispone per ragioni di ufficio, evita situazioni e comportamenti che possano ostacolare il corretto adempimento dei compiti o nuocere agli interessi o all’immagine della pubblica amministrazione. Prerogative

e poteri pubblici sono esercitati unicamente per le finalità di interesse generale per le quali sono stati conferiti.

4. Il dipendente esercita i propri compiti orientando l'azione amministrativa alla massima economicità, efficienza ed efficacia. La gestione di risorse pubbliche ai fini dello svolgimento delle attività amministrative deve seguire una logica di contenimento dei costi, che non pregiudichi la qualità dei risultati.

5. Nei rapporti con i destinatari dell'azione amministrativa, il dipendente assicura la piena parità di trattamento a parità di condizioni, astenendosi, altresì, da azioni arbitrarie che abbiano effetti negativi sui destinatari dell'azione amministrativa o che comportino discriminazioni basate su sesso, nazionalità, origine etnica, caratteristiche genetiche, lingua, religione o credo, convinzioni personali o politiche, appartenenza a una minoranza nazionale, disabilità, condizioni sociali o di salute, età e orientamento sessuale o su altri diversi fattori.

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

#### **Art. 4**

#### ***Regali, compensi e altre utilità***

1. Il dipendente non chiede, né sollecita, per sé o per altri, regali o altre utilità.

2. Il dipendente non accetta, per sé o per altri, regali o altre utilità, salvo quelli d'uso di modico valore effettuati occasionalmente nell'ambito delle normali relazioni di cortesia e nell'ambito delle consuetudini internazionali. In ogni caso, indipendentemente dalla circostanza che il fatto costituisca reato, il dipendente non chiede, per sé o per altri, regali o altre utilità, neanche di modico valore a titolo di corrispettivo per compiere o per aver compiuto un atto del proprio ufficio da soggetti che possano trarre benefici da decisioni o attività inerenti all'ufficio, né da soggetti nei cui confronti è o sta per essere chiamato a svolgere o a esercitare attività o potestà proprie dell'ufficio ricoperto.

3. Il dipendente non accetta, per sé o per altri, da un proprio subordinato, direttamente o indirettamente, regali o altre utilità, salvo quelli d'uso di modico valore. Il dipendente non offre, direttamente o indirettamente, regali o altre utilità a un proprio sovraordinato, salvo quelli d'uso di modico valore.

4. I regali e le altre utilità comunque ricevuti fuori dai casi consentiti dal presente articolo, a cura dello stesso dipendente cui siano pervenuti, sono immediatamente messi a disposizione dell'Amministrazione per la restituzione al soggetto donante. Qualora la restituzione sia impossibile o difficoltosa i regali e le altre utilità sono messi a disposizione dell'amministrazione e potranno essere devoluti a fini istituzionali e/o benefico-assistenziali. La gestione della procedura per la restituzione e/o devoluzione è seguita dal Direzione, in qualità di Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza.

5. Ai fini del presente articolo, per regali o altre utilità di modico valore si intendono quelle di valore non superiore a € 100,00 (cento/00) riferito all'anno solare e quale limite complessivo nel quale ricomprendere, cumulativamente, tutte le fattispecie di regali ed utilità accettate.

6. Il dipendente non accetta incarichi di collaborazione o di consulenza, con qualsiasi tipologia di contratto o di incarico ed a qualsiasi titolo, ad eccezione di quelli a titolo di

volontariato, da soggetti privati (persone fisiche o giuridiche) che abbiano, o abbiano avuto nel biennio precedente, un interesse economico significativo in decisioni o attività inerenti all'Ente Parco.

7. Al fine di preservare il prestigio e l'imparzialità dell'amministrazione, ciascun Responsabile di U.O. vigila sulla corretta applicazione del presente articolo da parte del personale assegnato. Il Direttore vigila sulla corretta applicazione del presente articolo da parte dei Responsabili sopra detti.

## **Art. 5**

### ***Partecipazione ad associazioni e organizzazioni***

1. Nel rispetto della disciplina vigente del diritto di associazione, il dipendente ed il Responsabile di U.O. comunicano tempestivamente (entro 5 giorni dall'adesione), rispettivamente al Responsabile dell'Ufficio di appartenenza e al Direttore la propria adesione o appartenenza ad associazioni od organizzazioni, a prescindere dal loro carattere riservato o meno, i cui ambiti di interessi possano interferire con lo svolgimento dell'attività amministrativa dell'Ente Parco. Il presente comma non si applica all'adesione a partiti politici e alle organizzazioni sindacali.

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

3. In sede di prima applicazione, la comunicazione deve avvenire ai soggetti sopra individuati entro 2 mesi dalla pubblicazione del presente Codice.

## **Art. 6**

### ***Comunicazione degli interessi finanziari e conflitti d'interesse***

1. Fermi restando gli obblighi di trasparenza previsti da leggi o regolamenti, il dipendente, all'atto dell'assegnazione all'ufficio, informa per iscritto il dirigente dell'ufficio di tutti i rapporti, diretti o indiretti, di collaborazione con soggetti privati in qualunque modo retribuiti che lo stesso abbia o abbia avuto negli ultimi tre anni, precisando:

- a) se in prima persona, o suoi parenti o affini entro il secondo grado, il coniuge o il convivente abbiano ancora rapporti finanziari con il soggetto con cui ha avuto i predetti rapporti di collaborazione;
- b) se tali rapporti siano intercorsi o intercorrano con soggetti che abbiano interessi in attività o decisioni inerenti all'ufficio, limitatamente alle pratiche a lui affidate.

I soggetti cui fare riferimento sono coloro che nei cui confronti l'attività del servizio di appartenenza del dipendente è destinata a produrre effetti. Le suddette comunicazioni devono essere effettuate ogni qualvolta venga disposta una successiva assegnazione del personale dipendente ad altri servizi dell'ente. In ogni caso rimane fermo l'obbligo in capo al personale dipendente di provvedere all'aggiornamento delle comunicazioni in caso di variazioni successive.

2. Il dipendente si astiene dal prendere decisioni o svolgere attività inerenti alle sue mansioni in situazioni di conflitto, anche potenziale, di interessi con interessi personali, del coniuge, di conviventi, di parenti, di affini entro il secondo grado. Il conflitto può riguardare interessi di qualsiasi natura, anche non patrimoniali, come quelli derivanti dall'intento di voler assecondare pressioni politiche, sindacali o dei superiori gerarchici.

3. Le comunicazioni di cui al presente articolo effettuate dai Responsabili di U.O. afferenti la loro posizione sono indirizzate al Direttore.

## **Art. 7**

### ***Obbligo di astensione***

1. Il dipendente si astiene dal partecipare all'adozione di decisioni o ad attività che possano coinvolgere interessi propri, ovvero di suoi parenti, affini entro il secondo grado, del coniuge o di conviventi, oppure di persone con le quali abbia rapporti di frequentazione abituale, ovvero, di soggetti od organizzazioni con cui egli o il coniuge abbia causa pendente o grave inimicizia o rapporti di credito o debito significativi, ovvero di soggetti od organizzazioni di cui sia tutore, curatore, procuratore o agente, ovvero di enti, associazioni anche non riconosciute, comitati, società o stabilimenti di cui sia amministratore o gerente o dirigente. Il dipendente si astiene in ogni altro caso in cui esistano gravi ragioni di convenienza.

2. Il dipendente – ogni qualvolta si verifichi una delle condizioni di cui al precedente comma 1 – deve preventivamente comunicare le motivazioni dell'astensione per iscritto al Responsabile dell'U.O. di assegnazione il quale, se competente, decide sull'astensione medesima tramite comunicazione scritta, oppure trasmette la comunicazione al Responsabile competente in relazione all'attività per la qual viene resa la dichiarazione di astensione.

3. Le comunicazioni di astensione dei Responsabili delle UU.OO. devono essere inviate al Direttore, il quale decide sull'astensione medesima tramite comunicazione scritta.

4. Tutte le comunicazioni relative alle astensioni devono essere inviate al Direttore che, in qualità di Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza, ne cura la raccolta.

## **Art. 8**

### ***Prevenzione della corruzione***

1. Il dipendente rispetta le misure necessarie alla prevenzione degli illeciti nell'amministrazione. In particolare, il dipendente rispetta le prescrizioni contenute nel *Piano triennale della prevenzione della corruzione e della trasparenza*, approvato dall'Ente Parco.

2. Il dipendente presta la propria collaborazione al Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza e, fermo restando l'obbligo di denuncia all'autorità giudiziaria, segnala eventuali situazioni di illecito o di abuso di cui sia venuto a conoscenza in ragione del suo rapporto di lavoro, nonché ogni altra situazione ritenuta rilevante ai fini del presente articolo, potendo utilizzare l'apposita casella di posta elettronica dedicata al *whistleblowing*. Nel caso in cui la segnalazione dovesse riguardare il Direttore e/o il Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza, la segnalazione dovrà essere inviata tramite il portale dell'Autorità Nazionale AntiCorruzione, con le modalità al momento previste.

3. Le segnalazioni possono anche essere raccolte direttamente, attraverso la catena gerarchica di ogni Ufficio, con la consegna finale dell'informazione e della relativa documentazione nelle mani del Direttore, in qualità di Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza.

4. Se la segnalazione del dipendente riguarda un Responsabile di U.O., la comunicazione deve essere inviata direttamente al Direttore.

5. I destinatari delle segnalazioni di cui ai commi precedenti, garantiscono e tutelano l'anonimato del segnalante così come previsto dall'art. 54-bis del D. Lgs. 165/2001 e succ. mod. ed integr.

6. Nell'ambito del procedimento disciplinare, l'identità del segnalante non può essere rilevata, senza il suo consenso, sempre che la contestazione d'addebito disciplinare sia fondata su accertamenti distinti e ulteriori rispetto alla segnalazione. Qualora la contestazione sia fondata, in tutto o in parte, sulla segnalazione, l'identità può essere rivelata ove la sua conoscenza sia assolutamente indispensabile per la difesa dell'incolpato. La denuncia è sottratta all'accesso previsto dagli art. 22 della L. 7 agosto 1990, n. 241 e succ. mod. ed integr.

7. L'Ente Parco attua forme di tutela per il segnalante, per cui il dipendente non può essere – per motivi collegati alla segnalazione – soggetto a sanzioni, demansionato, licenziato, trasferito o sottoposto ad altre misure organizzative che abbiano un effetto negativo sulle condizioni di lavoro.

#### **Art. 9**

#### ***Trasparenza e tracciabilità***

1. In materia si applicano le misure e le disposizioni previste dal *Piano triennale della prevenzione della corruzione e della trasparenza*, approvato dall'Ente Parco.

2. Il dipendente assicura l'adempimento degli obblighi di trasparenza previsti in capo all'Ente Parco secondo le disposizioni normative vigenti, prestando la massima collaborazione nell'elaborazione, reperimento e trasmissione dei dati sottoposti all'obbligo di pubblicazione sul sito istituzionale.

3. 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.

#### **Art. 10**

#### ***Comportamento nei rapporti privati***

1. Nei rapporti privati, comprese le relazioni extralavorative con pubblici ufficiali nell'esercizio delle loro funzioni, il dipendente non sfrutta, né menziona la posizione che ricopre nell'Ente Parco per ottenere utilità che non gli spettino e non assume nessun altro comportamento che possa nuocere all'immagine dell'amministrazione.

#### **Art. 11**

#### ***Comportamento in servizio***

1. 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.

2. Il dipendente utilizza i permessi di astensione dal lavoro, comunque denominati, nel rispetto delle condizioni e delle tempistiche previste dalla legge, dai regolamenti e dai contratti collettivi.

3. Il dipendente deve rispettare le disposizioni dell'Ente relative al rapporto di lavoro con particolare riguardo a quelle in materia di orario e – se non dirigente – deve far rilevare la propria presenza tramite utilizzo di apposito personale badge.

4. Il dipendente utilizza il materiale o le attrezzature di cui dispone per ragioni di ufficio e i servizi telematici e telefonici dell'ufficio nel rispetto dei vincoli posti dall'amministrazione. L'utilizzo delle dotazioni informatiche è quindi consentito per lo svolgimento dell'attività di servizio.

5. Il dipendente utilizza i mezzi di trasporto dell'Ente Parco a sua disposizione soltanto per lo svolgimento dei compiti d'ufficio, astenendosi dal trasportare terzi, se non per motivi d'ufficio.

6. Il Direttore, nell'ambito dei propri poteri datoriali, vigila e controlla sul rispetto da parte del personale dipendente assegnato di quanto stabilito ai commi precedenti.

## **Art. 12**

### ***Rapporti con il pubblico***

1. Il dipendente in rapporto con il pubblico deve sempre farsi riconoscere dal cittadino, anche durante le comunicazioni telefoniche e in quelle tramite posta elettronica, fatte salve alcune esclusioni stabilite da diverse disposizioni dell'ente in riferimento alla peculiarità delle attività afferenti ad alcuni servizi ed in considerazione della sicurezza dei dipendenti.

2. Il personale dipendente opera con spirito di servizio, correttezza, cortesia e disponibilità e, nel rispondere alla corrispondenza, a chiamate telefoniche e ai messaggi di posta elettronica, opera nella maniera più completa e accurata possibile. Qualora non sia competente per posizione rivestita o per materia, indirizza l'interessato al funzionario o ufficio competente della medesima amministrazione. Il dipendente, fatte salve le norme sul segreto d'ufficio, fornisce le spiegazioni che gli siano richieste in ordine al comportamento proprio e di altri dipendenti dell'ufficio dei quali ha la responsabilità od il coordinamento. Nelle operazioni da svolgersi e nella trattazione delle pratiche il dipendente rispetta, salvo diverse esigenze di servizio o diverso ordine di priorità stabilito dall'amministrazione, l'ordine cronologico e non rifiuta prestazioni a cui sia tenuto con motivazioni generiche.

3. Salvo il diritto di esprimere valutazioni e diffondere informazioni a tutela dei diritti sindacali, il dipendente si astiene da dichiarazioni pubbliche offensive nei confronti dell'Ente Parco e dei suoi amministratori.

4. Il dipendente che svolge la propria attività lavorativa in uffici o servizi in contatto con il pubblico cura il rispetto degli standard di qualità e di quantità fissati dall'amministrazione anche nelle apposite Carte dei servizi. Il dipendente opera al fine di assicurare la continuità del servizio, di consentire agli utenti la scelta tra i diversi erogatori e di fornire loro informazioni sulle modalità di prestazione del servizio e sui livelli di qualità.

5. 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 invece 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 di atti o documenti secondo la sua competenza, con le modalità stabilite dal *Regolamento sul diritto di accesso ai documenti amministrativi e sull'accesso civico*, approvato dall'Ente Parco.

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

### **Art. 13**

#### ***Disposizioni particolari per il Direttore e per i Responsabili degli Uffici***

1. Ferma restando l'applicazione delle altre disposizioni del Codice, le norme del presente articolo si applicano al Direttore, quale unica figura dirigenziale prevista, nonché ai Responsabili delle UU.OO. nell'assolvimento delle funzioni di tipo dirigenziale a loro attribuite dagli atti di organizzazione interna dell'Ente Parco.

2. 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.

3. Il Direttore, prima di assumere le proprie funzioni, comunica all'amministrazione o rende pubbliche le partecipazioni azionarie e gli altri interessi finanziari che possano porlo in conflitto di interessi con la funzione pubblica che svolge e dichiara se ha parenti e affini entro il secondo grado, coniuge o convivente, che esercitino attività politiche, professionali o economiche, tali da porli in contatti frequenti con l'ufficio che dovrà dirigere o che siano coinvolti nelle decisioni o nelle attività inerenti all'ufficio. Il Dirigente fornisce o pubblica le informazioni sulla propria situazione patrimoniale e le dichiarazioni annuali dei redditi soggetti all'imposta sui redditi delle persone fisiche previste dalla legge.

4. Il Direttore assume atteggiamenti leali e trasparenti e adotta un comportamento esemplare e imparziale nei rapporti con i colleghi, i collaboratori e i destinatari dell'azione amministrativa. Il Direttore cura, altresì, che le risorse assegnate al suo ufficio siano utilizzate per finalità esclusivamente istituzionali e, in nessun caso, per esigenze personali.

5. Il Direttore cura, compatibilmente con le risorse disponibili, il benessere organizzativo nella struttura a cui è preposto, favorendo l'instaurarsi di rapporti cordiali e rispettosi tra i collaboratori, 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.

6. Il Direttore assegna l'istruttoria delle pratiche sulla base di un'equa ripartizione del carico di lavoro, tenendo conto delle capacità, delle attitudini e della professionalità del personale a sua disposizione. Il Direttore affida gli incarichi aggiuntivi in base alla professionalità e, per quanto possibile, secondo criteri di rotazione.

7. Nell'ambito della metodologia stabilita dall'ente, il Direttore valuta i Responsabili degli Uffici e il personale assegnato alla propria struttura con imparzialità e rispettando le indicazioni, ed i tempi prescritti dalle disposizioni dell'Ente Parco.

8. Il Direttore intraprende con tempestività le iniziative necessarie ove venga a conoscenza di un illecito, attiva e conclude, se competente, il procedimento disciplinare,

ovvero segnala tempestivamente l'illecito all'autorità disciplinare, prestando ove richiesta la propria collaborazione e provvede ad inoltrare tempestiva denuncia all'autorità giudiziaria penale o segnalazione alla corte dei conti per le rispettive competenze. Nel caso in cui riceva segnalazione di un illecito da parte di un dipendente, adotta ogni cautela di legge affinché sia tutelato il segnalante e non sia indebitamente rilevata la sua identità nel procedimento disciplinare, ai sensi dell'articolo 54-bis del D Lgs. 165/2001 e succ. mod. ed integr.

9. Il Direttore, nei limiti delle proprie 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.

#### **Art. 14**

##### ***Contratti ed altri atti negoziali***

1. Nella conclusione di accordi e negozi e nella stipulazione di contratti per conto dell'Ente Parco, nonché nella fase di esecuzione degli stessi, il dipendente non ricorre a mediazione di terzi, né corrisponde o promette ad alcuno 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.

2. Il personale dipendente non conclude, per conto dell'Ente Parco, contratti di appalto, fornitura, servizio, 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. Nel caso in cui l'Ente Parco concluda contratti di appalto, fornitura, servizio, finanziamento o assicurazione, con imprese con le quali il dipendente abbia concluso contratti a titolo privato o ricevuto altre utilità nel biennio precedente, questi si astiene dal partecipare all'adozione delle decisioni ed alle attività relative all'esecuzione del contratto, redigendo verbale scritto di tale astensione da conservare agli atti dell'ufficio.

3. Il personale dipendente che conclude accordi o negozi ovvero stipula contratti a titolo privato, ad eccezione di quelli conclusi ai sensi dell'articolo 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 dell'Ufficio.

4. Se nelle situazioni di cui ai commi 2 e 3 si trova il Responsabile dell'Ufficio, questi informa per iscritto il Direttore.

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

#### **Art. 15**

##### ***Vigilanza, monitoraggio e attività formative***

1. Ai sensi dell'articolo 54, comma 6, del D. Lgs. 165/2001 e succ. mod. ed integr., vigilano sull'applicazione del presente Codice i Responsabili di ciascuna struttura organizzativa, Direttore compreso.

2. Ai fini dell'attività di vigilanza e monitoraggio prevista dal presente articolo, l'Ente Parco si avvale dell'ufficio procedimenti disciplinari istituito ai sensi dell'articolo 55-bis, comma 4, del D. Lgs. 165/2001 e succ. mod. ed integr.

3. Le attività svolte ai sensi del presente articolo dall'ufficio procedimenti disciplinari si conformano alle eventuali previsioni contenute nel *Piano triennale della prevenzione della corruzione e della trasparenza*. L'ufficio procedimenti disciplinari, oltre alle funzioni disciplinari di cui all'articolo 55-bis e sgg. del D. Lgs. 165/2001 e succ. mod. ed integr., cura l'aggiornamento del Codice di comportamento dell'amministrazione, l'esame delle segnalazioni di violazione dei codici di comportamento, la raccolta delle condotte illecite accertate e sanzionate, assicurando le garanzie di cui all'articolo 54-bis del D. Lgs. 165/2001 e succ. mod. ed integr. Il Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza, cura la diffusione della conoscenza dei codici di comportamento nell'amministrazione, il monitoraggio annuale sulla loro attuazione, ai sensi dell'articolo 54, comma 7, del decreto legislativo n. 165 del 2001, la pubblicazione sul sito istituzionale e della comunicazione all'Autorità Nazionale AntiCorruzione dei risultati del monitoraggio.

4. L'attività di formazione è curata dal Direttore e dai Responsabili degli Uffici.

## **Art. 16**

### ***Responsabilità conseguente alla violazione dei doveri del codice***

1. La violazione dei doveri e degli obblighi previsti dal presente Codice è fonte di responsabilità disciplinare, con particolare riferimento all'attuazione del *Piano triennale della prevenzione della corruzione e della trasparenza*. Queste stesse violazioni danno luogo anche a responsabilità penale, civile, amministrativa o contabile del pubblico dipendente.

2. Ai fini della determinazione del tipo e dell'entità della sanzione disciplinare concretamente applicabile, la violazione è valutata – nel rispetto di quanto stabilito dai CCNL – in ogni singolo caso con riguardo alla gravità del comportamento e all'entità del pregiudizio, anche morale, derivatone al decoro o al prestigio dell'amministrazione di appartenenza. Le sanzioni applicabili sono quelle previste dalla legge, dai regolamenti e dai contratti collettivi, incluse quelle espulsive che possono essere applicate esclusivamente nei casi, da valutare in relazione alla gravità, di violazione delle disposizioni di cui all'art. 4 (qualora concorrano la non modicità del valore del regalo o delle altre utilità e l'immediata correlazione di questi ultimi con il compimento di un atto o di un'attività tipici dell'ufficio), all'art. 5 comma 2 e all'art. 14, comma 2, primo periodo. Analoghe conseguenze si applicano altresì nei casi di recidiva negli illeciti di cui all'art. 4 comma 6, all'art. 6 comma 2 (con esclusione dei conflitti meramente potenziali) e all'art. 13 comma 9, primo periodo. I contratti collettivi possono prevedere ulteriori criteri di individuazione delle sanzioni applicabili in relazione alle tipologie di violazione del presente codice.

3. Resta ferma la comminazione del licenziamento con o senza preavviso per i casi già previsti dalla legge, dai regolamenti e dai contratti collettivi.

4. Restano fermi gli ulteriori obblighi e le conseguenti ipotesi di responsabilità disciplinare dei pubblici dipendenti previsti da norme di legge, di regolamento o dai contratti collettivi.

**Art. 17**  
***Disposizioni di rinvio***

1. Per la definizione dei comportamenti attesi da parte del personale assegnato alle aree ad elevato rischio di corruzione, si rinvia alle disposizioni contenute nel *Regolamento per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità* e nel *Piano triennale di prevenzione della corruzione e della trasparenza*.

2. Per le altre materie di carattere organizzativo si rinvia agli appositi Regolamenti pubblicati.

**Art. 18**  
***Norme finali***

1. L'Ente Parco dà la più ampia diffusione al presente codice, pubblicandolo sul proprio sito internet istituzionale. Ogni Responsabile di Ufficio – per gli ambiti di propria competenza – dovrà trasmettere il presente codice a tutti i propri dipendenti e ai titolari di contratti di consulenza o collaborazione a qualsiasi titolo, anche professionale, nonché ai collaboratori a qualsiasi titolo, anche professionale, di imprese fornitrici di servizi in favore dell'amministrazione. Il Responsabile dell'Ufficio che tratta il personale, contestualmente alla sottoscrizione del contratto di lavoro, consegna e fa sottoscrivere ai nuovi assunti, con rapporti comunque denominati, copia del Codice. Ogni altro Responsabile di Ufficio dovrà analogamente provvedere al momento della sottoscrizione del contratto nei casi di conferimento di incarichi a consulenti e collaboratori come sopra individuati.

2. Per tutto quanto non espressamente previsto dal presente Codice di fa riferimento alle disposizioni del D.P.R. 16 aprile 2013 n. 62.