

RELAZIONE ILLUSTRATIVA DEL CODICE DI COMPORTAMENTO

L'art. 15, comma 6, del d.P.R. n. 62 del 2013 ha previsto che gli enti locali “definiscano, nell’ambito della propria autonomia organizzativa, le linee guida necessarie per l’attuazione dei principi di cui al presente articolo”, mentre in riferimento ai termini per l’approvazione dei codici di comportamento da parte degli enti locali, l’intesa della Conferenza unificata del 24 luglio 2013 ha stabilito che detti enti “adottano un proprio codice di comportamento ai sensi dell’art. 54 del d.lgs. n. 165 del 2001 entro 180 giorni dalla data di entrata in vigore del codice approvato con d.P.R. n. 62 del 2013, tenendo conto della disciplina dettata da quest’ultimo”, ossia entro il 16/12/2013 essendo il “Regolamento recante codice di comportamento dei dipendenti pubblici” entrato in vigore dal 19/06/2013.

Con la deliberazione n. 177/2020 l’A.N.AC. (Autorità Nazionale Anticorruzione) ha definito le linee guida in materia di codici di comportamento delle pubbliche amministrazioni. Tali linee guida sono, per gli enti locali, vincolanti in sede di adozione del citato codice.

Il D.P.R. 13 giugno 2023 n.81 ha introdotto nuove modifiche ed integrazioni al precedente D.P.R. 62/2013, rendendo quindi necessario l’adeguamento del Codice di Comportamento dei dipendenti dell’Ente di Gestione per i Parchi e La Biodiversità Emilia Centrale.

SOGGETTI COINVOLTI

Il responsabile della prevenzione che nell’Ente è indicato nella figura del Direttore, ha predisposto una proposta del codice di comportamento avvalendosi del supporto e della collaborazione del Responsabile dell’Ufficio per i procedimenti disciplinari (UPD), del Responsabile del Servizio Finanziario, Personale e Bilancio e del Responsabile del Servizio Segreteria, Affari Generali, Certificazioni Ambientali, ICT (Information, Communication Technology).

ADEMPIMENTI PRELIMINARI

Secondo le disposizioni del D.P.R. 62/2013 e s.m.i. e delle indicazioni dell’A.N.A.C. prima dell’adozione del codice l’Ente ha proceduto in data 25/03/2025 alla pubblicazione sul sito istituzionale di un avviso pubblico, contenente la bozza del codice da emanare alla luce del quadro normativo di riferimento, con invito a far pervenire eventuali proposte o osservazioni entro il termine del 10/04/2025, predisponendo anche un modulo idoneo alla raccolta delle osservazioni. E’ stata data inoltre comunicazione personale a tutti i dipendenti dell’Ente della pubblicazione della bozza del suddetto codice.

Entro il termine prefissato non sono pervenute osservazioni.

Il codice, una volta definitivamente approvato, dovrà essere pubblicato, innanzitutto, sul sito istituzionale dell’amministrazione, unitamente alla presente relazione illustrativa.

IL RUOLO DELL'OIV (O NUCLEO DI VALUTAZIONE)

Nella deliberazione delle linee guida dell'A.N.AC. sono esplicitati i compiti e il ruolo del Nucleo di Valutazione e in particolare:

- è chiamato a emettere parere obbligatorio nell'ambito della procedura di adozione del codice, verificando che il codice sia conforme a quanto previsto nelle linee guida della Commissione; il parere obbligatorio del Nucleo di valutazione è stato acquisito in data 15/04/2025;
- svolge un'attività di supervisione sull'applicazione del codice, riferendone nella relazione annuale sul funzionamento complessivo del Sistema di valutazione, trasparenza e integrità dei controlli interni;
- assicura il coordinamento tra i contenuti del codice e il sistema di misurazione e valutazione della performance nel senso della rilevanza del rispetto del codice ai fini della valutazione dei risultati conseguiti dal dipendente o dall'ufficio;
- dovrà verificare il controllo sull'attuazione e sul rispetto dei codici da parte del Direttore, i cui risultati saranno considerati anche in sede di formulazione della proposta di valutazione annuale.

CONTENUTO DEL CODICE

Il codice si suddivide in n. 17 articoli, che specificano ed integrano le previsioni del Codice generale sopra richiamato con le successive modifiche ed integrazioni e sulla base delle indicazioni fornite dall'ANAC nelle "Linee guida" approvate con la delibera n. 177/2020, di cui si richiama l'articolato:

- Art. 1 - Disposizioni di carattere generale e ambito di applicazione
- Art. 2 - Principi generali
- Art. 3 - Regali Compensi e altre utilità
- Art. 4 - Partecipazioni ad associazioni e organizzazioni
- Art. 5 - Comunicazione degli interessi finanziari e conflitti di interesse
- Art. 6 - Obbligo di astensione
- Art. 7 - Prevenzione della corruzione
- Art. 8 - Trasparenza, tracciabilità e dematerializzazione
- Art. 9 - Comportamento nei rapporti privati
- Art. 10 - Uso dei social network
- Art. 11 - Comportamento in servizio
- Art. 12 - Rapporti con il pubblico
- Art. 13 - Disposizioni particolari per i Responsabili
- Art. 14 - Vigilanza, monitoraggio e attività formative
- Art. 15 - Obblighi di comportamento e valutazione della performance
- Art. 16 - Responsabilità conseguenti alla violazione dei doveri del codice
- Art. 17 - Norme finali

Il Codice, in maniera congiunta alla presente relazione illustrativa, dopo la definitiva approvazione da parte del Comitato Esecutivo, verrà pubblicato sul sito web istituzionale e il relativo link verrà comunicato all'Autorità Nazionale Anticorruzione ai sensi dell'art. 1, comma 2, lettera d), della L. n. 190/2012.

Unitamente al presente codice di comportamento, verranno inoltre pubblicati sul sito Istituzionale dell'Ente nella sezione *Amministrazione trasparente* Il Codice Disciplinare dei Dipendenti ai sensi del CCNL 16/11/2022 - triennio 2019/2021 e il codice disciplinare dei Dirigenti ai sensi del CCNL 16/07/2024 – triennio 2019 – 2021.

Tanto premesso, si riportano di seguito le modifiche effettuate ai sensi delle novità introdotte con il D.P.R. 81/2023:

➤ **Art.9 – COMPORTAMENTO NEI RAPPORTI PRIVATI**

Al comma 1 punto c) viene aggiunto come il dipendente, nei rapporti privati, oltre a non compromettere e ledere l'immagine di colleghi, superiori, amministratori e dell'Ente, debba adottare il medesimo comportamento anche nei confronti della Pubblica Amministrazione in generale.

➤ **Art. 10 – USO DEI SOCIAL MEDIA**

Introdotte le linee guida principali per il corretto comportamento che il Dipendente è tenuto a tenere nell'utilizzo dei propri profili personali sui social network, in relazione al proprio ruolo ricoperto nell'Ente. Specificatamente il Dipendente:

- Utilizza ogni cautela necessaria a far sì che qualsiasi commento o opinione personale su eventi cose o persone non siano attribuibili all'Ente;
- Si astiene da qualsiasi commento o intervento che possa nuocere al prestigio, al decoro, o all'immagine dell'amministrazione di appartenenza o della Pubblica Amministrazione in generale;
- Non utilizza piattaforme digitali o social media per comunicazioni afferenti direttamente o indirettamente il servizio al fine di garantirne i necessari profili di riservatezza, ad eccezione delle attività e comunicazioni per le quali l'utilizzo del social media corrisponde ad una esigenza di carattere istituzionale;

Fermi restando i casi di divieto previsti dalla legge, i dipendenti non possono divulgare o diffondere per ragioni estranee al loro rapporto di lavoro con l'Ente documenti, anche istruttorie e informazioni, di cui essi hanno disponibilità tramite l'utilizzo di social media;

In tali ambiti, il dipendente è tenuto a mantenere un linguaggio non offensivo verso l'Ente, i suoi vertici politici e amministrativi e la Pubblica Amministrazione in generale; è tenuto inoltre a osservare l'aderenza alla verità dei fatti nei commenti pubblicati e ad astenersi dalla pubblicazione di immagini, video o audio che, anche da soli e senza commento, possano indurre la platea di riferimento a cogliere un atteggiamento denigratorio verso l'Ente, i suoi rappresentanti e dipendenti.

➤ **Art. 11 – COMPORTAMENTO IN SERVIZIO:**

- Al comma 8 viene specificato come l'Ente abbia facoltà di svolgere gli accertamenti necessari e di adottare ogni misura atta a garantire la sicurezza e la protezione dei sistemi informatici, delle informazioni e dei dati;
- Al comma 9, punto c) viene specificato come il dipendente debba utilizzare i propri account istituzionali ai soli fini connessi all'attività lavorativa o ad essa riconducibili, senza compromettere in alcun modo la sicurezza o la reputazione dell'Ente;
- Al comma 9, punto d) viene specificato come il dipendente debba assumersi la responsabilità del contenuto dei messaggi inviati, rendendo possibile per ciascun messaggio trasmesso la possibilità di identificare il dipendente mittente al proprio recapito istituzionale al quale il medesimo è reperibile. Viene inoltre ribadito come l'utilizzo di account di posta elettronica personali debba di norma essere evitato per attività o comunicazioni afferenti il servizio, salvi i

casi di forza maggiore dovuti a circostanze in cui il dipendente, per qualsiasi ragione, non possa accedere al proprio account istituzionali;

- Al comma 9, punto f) viene fornito, come linea di comportamento da tenere in servizio, il non inviare messaggi di posta elettronica, all'interno o all'esterno dell'Ente, che siano oltraggiosi, discriminatori, o che possono essere in qualunque modo fonte di responsabilità dell'Amministrazione;
- Al comma 9, punto j) viene inserito il seguente periodo: *“Al dipendente è consentito l'utilizzo degli strumenti informatici forniti dall'Ente per poter assolvere a proprie incombenze personali senza doversi allontanare dalla sede di servizio, purchè l'attività sia contenuta in tempi ristretti e senza alcun pregiudizio di compiti istituzionali”*;
- Al comma 10, punto b) viene definito come il dipendente che svolga l'attività lavorativa in modalità Smart Working debba garantire la propria contattabilità negli orari stabiliti, nel rispetto del CCNL vigente e dagli atti regolamentari adottati dall'Ente;
- Al comma 10, punto e) viene data indicazione di come il dipendente sia tenuto a rispettare tutte le norme sulla riservatezza dei dati di cui viene a conoscenza oltre che seguire in maniera corretta le norme di Sicurezza sul Lavoro;

➤ **Art. 12 – RAPPORTI CON IL PUBBLICO**

- Al comma 2, nel definire il corretto comportamento che il dipendente deve tenere nei rapporti con il pubblico, viene definito come lo stesso debba sempre essere orientato alla soddisfazione dell'utenza.

➤ **Art. 13 - DISPOSIZIONI PARTICOLARI PER I DIRIGENTI/RESPONSABILI EQ**

- Inserito il comma 4: *“ Il Dirigente/Responsabile EQ si occupa della crescita professionale dei collaboratori, favorendo le occasioni di formazione e promuovendo opportunità di sviluppo interne ed esterne alla struttura di cui è responsabile, incentivando il ricorso da parte dei dipendenti ai canali di formazione gratuita messi a disposizione sulle piattaforme Ministeriali e ai percorsi formativi con cui è convenzionato l'Ente”*;

➤ **Art. 14 – VIGILANZA, MONITORAGGIO E ATTIVITA' FORMATIVE**

Viene dato maggiore rilievo al tema della formazione intesa come percorso di crescita personale e professionale, in linea con la Direttiva del Ministro della Pubblica Amministrazione Zangrillo del 16/01/2025 *“Valorizzazione delle persone e produzione di valore pubblico attraverso la formazione. Principi, obiettivi e strumenti”*.

Nello specifico, all'interno dell'art.14 del Codice di Comportamento viene ribadito che:

1. Al personale dell'Ente sono rivolte attività formative in materia di trasparenza e integrità, che consentano ai dipendenti di conseguire una piena conoscenza dei contenuti del codice di comportamento, nonché un aggiornamento annuale e sistematico sulle misure e sulle disposizioni applicabili in tali ambiti.
2. Al personale dell'Ente è garantito l'accesso alle piattaforme ministeriali adibite alla forma-

zione, alle varie attività formative con cui l'Ente è convenzionato e a percorsi promossi direttamente dall'Amministrazione stessa, al fine di garantire a tutti i dipendenti lo sviluppo di competenze mirate alla propria crescita personale e professionale.

3. Le attività di cui al comma 5 includono:

- a) Cicli formativi sui temi dell'etica pubblica, sul comportamento etico e sull'integrità, da svolgersi obbligatoriamente, sia a seguito di assunzione, sia in ogni caso di passaggio a ruoli o a funzioni superiori, nonché di trasferimento del personale, la cui durata e intensità sono proporzionate al grado di responsabilità.
- b) Cicli formativi che riguardano la salute e sicurezza sui luoghi di lavoro, la disciplina della privacy, lo sviluppo di competenze di leadership e soft skill, lo sviluppo di competenze per l'attuazione delle transizioni amministrativa, digitale ed ecologica e più in generale dei processi di innovazione;