



**ENTE PARCO NAZIONALE APPENNINO LUCANO  
VAL D'AGRI LAGONEGRESE**



**CODICE DI COMPORTAMENTO DEI DIPENDENTI DELL'ENTE PARCO  
NAZIONALE DELL'APPENNINO LUCANO VAL D'AGRI LAGONEGRESE**



# ENTE PARCO NAZIONALE APPENNINO LUCANO VAL D'AGRI LAGONEGRESE



## Sommario

Art. 1 – Disposizioni di carattere generale e ambito soggettivo di applicazione.....	3
Art. 2 – Regali, compensi e altre utilità .....	3
Art. 3 – Partecipazione ad associazione e organizzazioni .....	4
Art. 4 – Comunicazione degli interessi finanziari e Conflitto di interesse .....	4
Art. 5 – Obbligo di astensione .....	5
Art. 6 – Prevenzione della corruzione.....	5
Art. 7 – Trasparenza e tracciabilità .....	6
Art. 8 – Comportamento nei rapporti privati.....	6
Art. 9 – Comportamento in servizio .....	6
Art. 10 - Utilizzo delle tecnologie informatiche.....	7
Art. 11 – Utilizzo dei mezzi di informazione e dei social media .....	8
Art. 12 - Rispetto dell'ambiente.....	8
Art. 13 – Rapporti con il pubblico .....	9
Art. 14 – Disposizioni particolari per il Direttore .....	9
Art. 15 – Contratti ed altri atti negoziali .....	11
Art. 16 – Vigilanza, monitoraggio e attività formative .....	11
Art.17 - Responsabilità conseguente alla violazione dei doveri del codice.....	12
Art.18 -Disposizioni finali e abrogazioni .....	13



# ENTE PARCO NAZIONALE APPENNINO LUCANO VAL D'AGRI LAGONEGRESE



## **Art. 1 – Disposizioni di carattere generale e ambito soggettivo di applicazione**

1. Il presente Codice di Comportamento, di seguito denominato “Codice”, definisce i doveri costituzionali di diligenza, lealtà, imparzialità, buona condotta che i pubblici dipendenti sono tenuti ad osservare.
2. Le previsioni del Codice integrano quelle previste dal DPR 62/2013, come modificato dal DPR 13 giugno 2023, n. 81 (nel seguito indicato come “Regolamento”), sulla base delle indicazioni fornite dall’ANAC per l’adozione dei codici di comportamento.
3. 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.
4. 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.
5. Il dipendente esercita i propri compiti nel rispetto dei principi di economicità, efficienza ed efficacia. La gestione di risorse pubbliche ai fini dello svolgimento delle attività amministrative deve seguire una logica di contenimento dei costi e del consumo energetico, dell’ecosostenibilità e di rispetto dell’ambiente, che non pregiudichi la qualità dei risultati dell’azione amministrativa.
6. Gli obblighi previsti dal presente Codice si estendono a tutto il personale che a qualsiasi titolo presta attività lavorativa presso l’Ente Parco, a tutti i collaboratori o consulenti, con qualsiasi tipologia di contratto o incarico nonché, per quanto compatibili, ai collaboratori a qualsiasi titolo di imprese fornitrici di beni o servizi che realizzano opere nei confronti dell’amministrazione. A tal fine, negli atti di incarico o nei contratti di acquisizione delle collaborazioni, delle consulenze o dei servizi, sono inserite, apposite clausole di risoluzione specifiche per le varie fattispecie, destinate ad operare in caso di violazione degli obblighi derivanti dal presente Codice e dal Codice generale.

## **Art. 2 – Regali, compensi e altre utilità**

1. Fermo restando, in ogni caso, il divieto per il dipendente di chiedere o di sollecitare, per sé o per gli altri, regali o altre utilità, lo stesso può accettare regali o altre utilità d’uso di modico valore solamente se effettuati occasionalmente nell’ambito delle normali relazioni di cortesia e nell’ambito delle consuetudini internazionali. In ogni caso, anche qualora il fatto potesse essere privo di rilevanza penale, il dipendente non può accettare 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 proprie dell’ufficio ricoperto.

Per regali o altre utilità di modico valore si intendono, così come previsto dall’art. 4 del D.P.R. 16/2013, quelli di valore non superiore a 150 euro. Qualora più regali o altre utilità provengano da uno stesso soggetto nell’arco temporale di un anno, il valore cumulativo per



# ENTE PARCO NAZIONALE APPENNINO LUCANO VAL D'AGRI LAGONEGRESE



colui che li riceva non potrà, in ogni caso, superare i 150 Euro.

I regali e le altre utilità comunque ricevuti fuori dai casi consentiti vengono immediatamente messi a disposizione dell'Ente, a cura del dipendente a cui siano pervenuti, per la restituzione o per essere devoluti a fini istituzionali.

2. Il dipendente non può accettare incarichi di collaborazione a qualsiasi titolo, diretti o indiretti, in qualunque modo retribuiti, da soggetti o enti privati, che abbiano, o abbiano avuto nel biennio precedente, un interesse economico significativo in decisioni o attività dell'Ente.
3. Per soggetti privati aventi un interesse economico significativo si intendono in particolare:
  - a) coloro che siano, o siano stati, nel biennio precedente, appaltatori di opere e/o lavori pubblici o fornitori di beni o di prestatori di servizi tenuti da un servizio dell'Ente;
  - b) coloro che partecipino, o abbiano partecipato nel biennio precedente, a procedure per l'aggiudicazione di appalti, cottimi fiduciari o concessioni di lavori, servizi o forniture, anche in qualità di subappaltatori, o a procedure per la concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi ed ausili finanziari o per l'attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere, curate da un servizio dell'Ente;
  - c) coloro che abbiano, o abbiano avuto nel biennio precedente, iscrizioni o provvedimenti a contenuto autorizzatorio, concessorio per lo svolgimento di attività di competenza dell'Ente.
4. Al fine di preservare il prestigio e l'imparzialità dell'amministrazione, il Direttore vigila sulla corretta applicazione del presente articolo.

### **Art. 3 – Partecipazione ad associazione e organizzazioni**

1. Nel rispetto della disciplina vigente del diritto di associazione, il dipendente comunica tempestivamente 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 dell'ufficio. Il presente comma non si applica all'adesione a partiti politici o a sindacati.
2. Il pubblico dipendente non costringe altri dipendenti ad aderire ad associazioni od organizzazioni, nè esercita pressioni a tale fine, promettendo vantaggi o prospettando svantaggi di carriera.

### **Art. 4 – Comunicazione degli interessi finanziari e Conflitto di interesse**

1. Fermi restando gli obblighi di trasparenza previsti da leggi o regolamenti, all'atto dell'assunzione, dell'assegnazione all'ufficio o della designazione in commissioni o comitati, il Dipendente informa per iscritto il Responsabile dell'ufficio di appartenenza e il Direttore di tutti i rapporti, diretti o indiretti di collaborazione, in qualunque modo retribuiti, con soggetti o enti privati che lo stesso continui ad avere 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 economici o di collaborazione con il soggetto con



# ENTE PARCO NAZIONALE APPENNINO LUCANO VAL D'AGRI LAGONEGRESE



- cui lo stesso abbia 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 di appartenenza, limitatamente alle pratiche a lui affidate.
2. I soggetti di cui al comma 1 hanno l'obbligo di assicurare la riservatezza nel trattamento dei dati e operano verifiche per accertare la completezza e la correttezza delle comunicazioni. Il Direttore dell'Ente con il coinvolgimento del Responsabile dell'Ufficio, valuta quanto comunicato in relazione alla ricorrenza di possibili conflitti di interesse, anche potenziali; invitano il dipendente ad astenersi dall'effettuare attività procedurali o provvedimenti in situazioni di conflitto, anche potenziale, con interessi personali, del coniuge, di conviventi, di parenti ed affini entro il secondo grado.
  3. Il personale segnala tempestivamente le variazioni intervenute rispetto agli interessi finanziari già comunicati.

## **Art. 5 – Obbligo di astensione**

1. Il dipendente ha l'obbligo di astenersi dal partecipare all'adozione di decisioni od 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 si astiene dal prendere decisioni o dallo svolgere attività inerenti alle sue mansioni in situazioni di conflitto, anche potenziale, con interessi, di qualsiasi natura, anche non patrimoniali.
3. Il dipendente comunica per iscritto al proprio Responsabile dell'Ufficio e al Direttore, con congruo anticipo, la necessità di astenersi dal partecipare all'adozione di decisioni o ad attività, nei casi previsti dall'art. 4. indicandone obbligatoriamente le ragioni.
4. Sull'astensione decide il Direttore coadiuvato dal Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza (RPCT), il quale, esaminate le circostanze e valutata espressamente la situazione sottoposta alla sua attenzione, risponde per iscritto al dipendente sollevandolo dall'incarico oppure respingendo motivatamente l'istanza di astensione. Nelle more della decisione sulla sussistenza o meno di un'ipotesi di conflitto di interessi, il dipendente si astiene comunque dal porre in essere atti, adottare provvedimenti o svolgere attività oggetto della comunicazione.

## **Art. 6 – Prevenzione della corruzione**

1. Il dipendente è tenuto all'osservanza delle prescrizioni contenute nel PTPCT, confluito nel PIAO, strumento attraverso il quale l'Ente definisce la propria strategia di prevenzione degli



# ENTE PARCO NAZIONALE APPENNINO LUCANO VAL D'AGRI LAGONEGRESE



illeciti nell'amministrazione.

2. Il dipendente collabora con il RPCT, comunicando allo stesso i dati e le informazioni eventualmente richieste e segnalando, eventuali fatti illeciti riscontrati nell'ambito dell'Ente o comunque ogni fatto ritenuto rilevante ai fini del presente articolo.
3. Resta ferma la possibilità di segnalare formalmente eventuali situazioni di illecito commesse al Responsabile dell'area di appartenenza; in tal caso, il soggetto ricevente deve tempestivamente trasmettere la segnalazione al RPCT.
4. Il destinatario delle segnalazioni di cui al comma precedente adotta ogni cautela affinché sia tutelato l'anonimato ed il diritto alla riservatezza del segnalante.

## **Art. 7 – Trasparenza e tracciabilità**

1. I destinatari del presente Codice assicurano l'osservanza delle misure in materia di trasparenza e tracciabilità previste dalla legge e dal PTPCT, prestando massima collaborazione nella raccolta nell'elaborazione e nella trasmissione e dei dati sottoposti all'obbligo di pubblicazione sul sito istituzionale nella sezione "Amministrazione Trasparente".

## **Art. 8 – Comportamento nei rapporti privati**

1. Nei rapporti privati, comprese le relazioni extra-lavorative con pubblici ufficiali nell'esercizio delle loro funzioni, il dipendente non sfrutta, né menziona, la posizione ricoperta o l'incarico svolto nell'amministrazione per ottenere utilità non spettanti e non assume alcun comportamento che possa nuocere all'immagine dell'Ente e all'onorabilità dei colleghi.
2. Nei rapporti con soggetti privati al dipendente è vietato anticipare il contenuto e l'esito dei procedimenti, avvantaggiare o svantaggiare i competitori, facilitare terzi nel rapporto col proprio ufficio o con altri uffici.
3. Il dipendente inoltre, nei rapporti extralavorativi:
  - mantiene il decoro personale e si astiene da comportamenti che possano, in generale, nuocere all'immagine dell'Ente;
  - evita di diffondere informazioni e/o commenti, anche attraverso il web e i social network, che possano ledere l'immagine dell'Amministrazione o dei colleghi e superiori;
  - evita i rapporti con gli organi di stampa o informazione, se non espressamente autorizzato dal Direttore.

## **Art. 9 – Comportamento in servizio**

1. Il Direttore assegna al personale i compiti per lo svolgimento delle funzioni attribuite, sulla base di un'equa ripartizione dei carichi di lavoro.
2. I dipendenti svolgono i loro compiti con elevato impegno ed ampia disponibilità, assumendo lealmente le responsabilità del ruolo ricoperto.
4. Il dipendente esegue i compiti assegnati nel rispetto delle disposizioni impartite dal



# ENTE PARCO NAZIONALE APPENNINO LUCANO VAL D'AGRI LAGONEGRESE



Direttore/Responsabile e nel rispetto dei termini disposti e dalla normativa vigente in materia.

Fermo restando il rispetto dei termini del procedimento amministrativo, il dipendente, pertanto, salvo giustificato motivo, non ritarda nè adotta comportamenti tali da far ricadere su altri dipendenti il compimento di attività o l'adozione di decisioni di propria spettanza.

3. Il Direttore rileva e tiene conto, anche ai fini della valutazione della performance individuale, delle eventuali deviazioni dall'equa ripartizione dei carichi di lavoro dovute alla negligenza di alcuni dipendenti, imputabili a ritardi o all'adozione di comportamenti tali da far ricadere su altri dipendenti il compimento di attività o l'adozione di decisioni di propria spettanza.
4. I destinatari delle disposizioni del Codice, nei rapporti con i colleghi, i collaboratori e i superiori, assicurano sempre la massima collaborazione, nel rispetto delle reciproche posizioni e funzioni istituzionali, ed hanno cura di evitare atteggiamenti e comportamenti che possano turbare il necessario clima di serenità e concordia che deve costantemente caratterizzare l'ambiente lavorativo.
5. Il personale si impegna a mantenere la funzionalità e il decoro dell'ufficio. Si prende, inoltre, cura degli oggetti e degli strumenti che utilizza, attuando le accortezze necessarie al mantenimento della loro efficienza e integrità, nella prospettiva dell'efficienza e dell'economicità dell'azione pubblica. In caso di inefficienza, guasto o deterioramento delle risorse materiali e strumentali affidategli, ne dà immediata comunicazione al relativo Responsabile.
6. Il dipendente utilizza i permessi di astensione dal lavoro, comunque denominati, nel rispetto delle condizioni previste dalla legge, dai regolamenti e dai contratti collettivi.

## **Art. 10 - Utilizzo delle tecnologie informatiche**

1. L'utilizzo di account istituzionali è consentito per i soli fini connessi all'attività lavorativa o ad essa riconducibili, e non può in alcun modo compromettere la sicurezza e/o la reputazione dell'Ente.
2. L'utilizzo di caselle di posta elettronica personali è di norma evitato per attività o comunicazioni afferenti il servizio, salvi i casi di forza maggiore dovuti a circostanze in cui il dipendente, per qualsiasi ragione, non possa accedere all'account istituzionale.
3. Eccezionalmente il dipendente può utilizzare gli strumenti informatici forniti dall'Amministrazione per assolvere a incombenze personali senza doversi allontanare dalla sede di servizio nei seguenti casi:
  - durante i momenti di pausa previsti dai CCNL;
  - quando l'utilizzo è contenuto in tempi ristretti e senza alcun pregiudizio per i compiti istituzionali.

Il dipendente è responsabile del contenuto dei messaggi inviati. I messaggi in uscita devono consentire l'identificazione del dipendente mittente e indicare un recapito istituzionale al quale il medesimo è reperibile.



# ENTE PARCO NAZIONALE APPENNINO LUCANO VAL D'AGRI LAGONEGRESE



4. È vietato l'invio, all'interno e all'esterno dell'Ente, di messaggi di posta elettronica che siano oltraggiosi, discriminatori o che possano essere, in qualunque modo, fonte responsabilità dell'Amministrazione.

## **Art. 11 – Utilizzo dei mezzi di informazione e dei social media**

1. Il dipendente nell'utilizzo dei mezzi di informazione e dei social media è tenuto ad astenersi da qualsiasi intervento o commento che possa nuocere al prestigio, al decoro o all'immagine dell'amministrazione di appartenenza o della pubblica amministrazione in generale.
2. Nell'utilizzo dei propri account di social media, il dipendente utilizza ogni cautela affinché le proprie opinioni o propri giudizi su eventi, cose o persone, non siano in alcun modo attribuibili direttamente alla pubblica amministrazione di appartenenza.
3. Al fine di garantirne i necessari profili di riservatezza le comunicazioni, afferenti direttamente o indirettamente il servizio non si svolgono, di norma, attraverso conversazioni pubbliche mediante l'utilizzo di piattaforme digitali o social media. Sono escluse da tale limitazione le attività o comunicazioni per le quali l'utilizzo dei social media risponde ad una esigenza di carattere istituzionale.
4. Il dipendente, salvo il caso in cui sia espressamente incaricato per motivi di servizio, evita di rendere dichiarazioni pubbliche riguardanti la propria attività.
5. Il dipendente non intrattiene rapporti con gli organi di informazione senza la previa autorizzazione del Direttore dell'Ente. Nei rapporti con gli organi di informazione particolare attenzione deve essere posta alla tutela della riservatezza e della dignità delle persone e al diritto alla protezione dei dati personali e sensibili.
6. Il dipendente evita di diffondere foto, video, audio che possano compromettere l'immagine dell'Ente e che siano atti ad arrecare pregiudizio all'onorabilità, riservatezza e dignità dei dipendenti e degli organi dell'Ente.
7. 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'amministrazione e in difformità alle disposizioni di cui al decreto legislativo 13 marzo 2013, n. 33, e alla legge 7 agosto 1990, n. 241, documenti, anche istruttori, e informazioni di cui essi abbiano la disponibilità.

## **Art. 12 - Rispetto dell'ambiente**

1. Il dipendente conforma la sua condotta sul luogo di lavoro al rispetto dell'ambiente e per contribuire agli obiettivi di riduzione del consumo energetico, della risorsa idrica e più in generale dei materiali e delle risorse fornite dall'amministrazione per l'assolvimento dei propri compiti, nonché per la riduzione dei rifiuti e per il loro riciclo.





# ENTE PARCO NAZIONALE APPENNINO LUCANO VAL D'AGRI LAGONEGRESE



## **Art. 13 – Rapporti con il pubblico**

1. Il dipendente risponde alle varie comunicazioni ricevute dagli utenti senza ritardo e comunque, nel caso di richiesta scritta, non oltre il 30° giorno, operando con spirito di servizio, correttezza, cortesia e disponibilità. Nel rispondere alla corrispondenza, a chiamate telefoniche e ai messaggi di posta elettronica opera nella maniera più completa e accurata possibile e, in ogni caso, orientando il proprio comportamento alla soddisfazione dell'utente. Qualora non sia competente per posizione rivestita o per materia, indirizza l'interessato al funzionario o ufficio competente dell'Ente. Il dipendente, fatte salve le norme sul segreto d'ufficio, fornisce le spiegazioni che gli siano richieste. 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. Il dipendente rispetta gli appuntamenti con i cittadini e risponde senza ritardo ai loro reclami.
2. Alle comunicazioni di posta elettronica risponde con lo stesso mezzo, riportando tutti gli elementi necessari a fornire una risposta completa ed appropriata e comunicando i propri dati identificativi. Ciascun dipendente deve rispondere alle chiamate telefoniche d'ufficio, salvo eccezioni, senza ritardo. Fornisce informazioni e notizie relative ad atti e procedimenti amministrativi, in corso o conclusi, nelle ipotesi previste dalle disposizioni di legge e regolamentari in materia di accesso.
3. I dipendenti che operano a contatto con il pubblico svolgono le proprie mansioni con particolare cortesia e disponibilità, indirizzano le chiamate telefoniche e i messaggi di posta elettronica ricevuti, nonché gli utenti ai funzionari o agli uffici competenti. Rispondono alle richieste degli utenti nella maniera più completa e accurata possibile, senza tuttavia assumere impegni né anticipare l'esito di decisioni o azioni altrui.
4. Il dipendente è tenuto durante le ore di servizio a soddisfare le richieste dell'utenza, con spirito di servizio, correttezza, cortesia e disponibilità utilizzando i dispositivi telefonici e/o tecnologici in uso presso gli uffici.
5. 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 dell'amministrazione.

## **Art. 14 – Disposizioni particolari per il Direttore**

1. Il Direttore svolge con diligenza le funzioni conferitegli, perseguendo gli obiettivi assegnati e adottando un comportamento organizzativo adeguato per l'assolvimento dell'incarico. Prima di assumere le sue funzioni, il Direttore comunica all'amministrazione le eventuali



## ENTE PARCO NAZIONALE APPENNINO LUCANO VAL D'AGRI LAGONEGRESE



partecipazioni azionarie e gli altri interessi finanziari che possano porlo in conflitto di interessi con la funzione pubblica che è chiamato a svolgere e dichiara, altresì, se ha parenti e affini entro il secondo grado, coniuge o convivente che esercitano attività politiche, professionali o economiche che li pongano in contatti frequenti con l'Ente che o che siano coinvolti nelle decisioni o nelle attività inerenti all'amministrazione. Le predette comunicazioni sono rese mediante dichiarazione, ai sensi del D.P.R 28 dicembre 2000, n. 445. Il Direttore fornisce, altresì, le informazioni sulla propria situazione patrimoniale e le dichiarazioni annuali dei redditi soggetti all'imposta sui redditi delle persone fisiche previste dalla legge.

Il Direttore assume atteggiamenti leali e trasparenti e adotta un comportamento esemplare in termini di integrità, imparzialità, buona fede e correttezza, parità di trattamento, equità, inclusione e ragionevolezza nei rapporti con il personale, i collaboratori e i destinatari dell'azione amministrativa. Il Direttore cura, altresì, che le risorse siano utilizzate per finalità esclusivamente istituzionali e, in nessun caso, per esigenze personali.

2. Il Direttore cura, compatibilmente con le risorse disponibili, il benessere organizzativo dell'Ente, favorendo l'instaurarsi di rapporti cordiali e rispettosi tra i collaboratori, nonché di relazioni, interne ed esterne alla struttura, basate su una leale collaborazione e su una reciproca fiducia e assume iniziative finalizzate alla circolazione delle informazioni, all'inclusione e alla valorizzazione delle differenze di genere, di età e di condizioni personali.
3. Il Direttore garantisce pari opportunità di crescita professionale ai dipendenti, favorendo le occasioni di formazione e promuovendo opportunità di sviluppo interne ed esterne alla struttura di cui è responsabile.
4. 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, affidando gli incarichi aggiuntivi in base alla professionalità e, per quanto possibile, secondo criteri di rotazione.
5. Il Direttore svolge la valutazione del personale con imparzialità e rispettando le indicazioni ed i tempi prescritti, misurando il raggiungimento dei risultati ed il comportamento organizzativo.
6. Il Direttore intraprende con tempestività le iniziative necessarie ove venga a conoscenza di un illecito, attiva e conclude il procedimento disciplinare con riferimento alle sanzioni disciplinari di gravità superiore al rimprovero verbale, 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 decreto legislativo n. 165 del 2001.
7. Il Direttore, nei limiti delle sue possibilità, evita che notizie non rispondenti al vero quanto all'organizzazione, all'attività e ai dipendenti pubblici possano diffondersi. Favorisce la diffusione della conoscenza di buone prassi e buoni esempi al fine di rafforzare il senso di fiducia nei confronti dell'amministrazione.



## ENTE PARCO NAZIONALE APPENNINO LUCANO VAL D'AGRI LAGONEGRESE



8. Ha l'obbligo, altresì, di osservare e vigilare sul rispetto delle regole in materia di incompatibilità, cumulo di impieghi e incarichi di lavoro da parte dei propri dipendenti, al fine di evitare pratiche illecite di "doppio lavoro", nel rispetto della normativa vigente, e in materia di rilascio delle autorizzazioni per lo svolgimento di attività extra-istituzionali di propria competenza.
9. Vigila sul rispetto degli obblighi contrattuali e del Codice da parte dei dipendenti, con particolare attenzione alle norme in materia di presenza in servizio, corretta timbratura delle presenze e fruizione dei permessi, utilizzo adeguato dei servizi, materiali, attrezzature, mezzi di trasporto e, in generale, risorse affidate per ragioni di servizio.

### **Art. 15 – Contratti ed altri atti negoziali**

1. Nella conclusione di accordi e negozi e nella stipulazione di contratti per conto dell'amministrazione, 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 dipendente non conclude, per conto dell'amministrazione, 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'amministrazione 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 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 Direttore.
4. 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 superiore gerarchico o funzionale.

### **Art. 16 – Vigilanza, monitoraggio e attività formative**

1. Ai sensi dell'art. 54, comma 6, del D. lgs n. 165/2001, sull'applicazione del presente Codice e del Codice Generale vigilano il Direttore, gli organismi di controllo interno, il Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza.



## ENTE PARCO NAZIONALE APPENNINO LUCANO VAL D'AGRI LAGONEGRESE



2. Ai fini dell'attività di vigilanza e monitoraggio prevista dal presente articolo, l'Ente si avvale dell'ufficio procedimenti disciplinari istituito ai sensi dell'articolo 55-bis, comma 4, del decreto legislativo n. 165 del 2001.
  3. L'ufficio procedimenti disciplinari, oltre alle funzioni disciplinari di cui all'articolo 55-bis e seguenti del decreto legislativo n. 165 del 2001, 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 decreto legislativo n. 165 del 2001. Il responsabile della prevenzione della corruzione 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, di cui all'articolo 1, comma 2, della legge 6 novembre 2012, n. 190, dei risultati del monitoraggio.
  4. Ai fini dell'attivazione del procedimento disciplinare per violazione dei codici di comportamento, l'ufficio procedimenti disciplinari può chiedere all'Autorità nazionale anticorruzione parere facoltativo secondo quanto stabilito dall'articolo 1, comma 2, lettera d), della legge n. 190 del 2012.
  5. Al personale dell'Ente sono rivolte attività formative in materia di trasparenza e integrità, che consentano 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.
- 5-bis. Le attività di cui al comma 5 includono anche cicli formativi sui temi dell'etica pubblica e sul comportamento etico, 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, le cui durata e intensità sono proporzionate al grado di responsabilità.

### **Art.17 - Responsabilità conseguente alla violazione dei doveri del codice**

1. La violazione degli obblighi previsti dal presente Codice integra comportamenti contrari ai doveri d'ufficio. Ferme restando le ipotesi in cui la violazione delle disposizioni contenute nel presente Codice, nonché dei doveri e degli obblighi previsti dal piano di prevenzione della corruzione, dà luogo anche a responsabilità penale, civile, amministrativa o contabile del pubblico dipendente, essa è fonte di responsabilità disciplinare accertata all'esito del procedimento disciplinare, nel rispetto dei principi di gradualità e proporzionalità delle sanzioni.
2. Ai fini della determinazione del tipo e dell'entità della sanzione disciplinare concretamente applicabile, la violazione è valutata in ogni singolo caso con riguardo alla gravità del comportamento ed all'entità del pregiudizio, anche morale, derivatone al decoro o al prestigio dell'amministrazione.
3. Resta ferma la comminazione del licenziamento senza preavviso per i casi già previsti dalla legge, dai regolamenti e dai contratti collettivi.



## ENTE PARCO NAZIONALE APPENNINO LUCANO VAL D'AGRI LAGONEGRESE



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.18 -Disposizioni finali e abrogazioni**

1. Al presente Codice viene data la più ampia diffusione. A tal fine il RPCT assicura:
  - la pubblicazione del presente Codice, nonché i futuri aggiornamenti, sul sito Istituzionale dell'Ente, alla sezione "amministrazione trasparente";
  - la trasmissione di copia del Codice a tutti i dipendenti e a tutti coloro che collaborano a qualsiasi titolo, anche professionale, con l'Ente Parco, nonché agli ulteriori soggetti indicati nell'articolo 2, comma 3, del Codice generale.
2. L'Ente contestualmente alla sottoscrizione del contratto di lavoro o, in mancanza, all'atto di conferimento dell'incarico, consegna e fa sottoscrivere ai nuovi assunti, con rapporti comunque denominati, copia del codice di comportamento.