



# Parco naturale del Marguareis

## **CODICE DI COMPORTAMENTO DELL'ENTE DI GESTIONE DEL PARCO NATURALE DEL MARGUAREIS ( Art. 54. comma 5, D. Lgs. 30 marzo 2001 n. 165 e s.m.i.)**

### **ARTICOLO 1 – DISPOSIZIONI DI CARATTERE GENERALE E AMBITO DI APPLICAZIONE (Rif. Artt. 1 e 2 D.P.R. n. 62/2013 – Codice generale)**

1. Il presente codice di comportamento integra, ai sensi dell'art. 54, comma 5, del D. Lgs. 165/2001, le previsioni del codice generale di comportamento dei dipendenti pubblici, ai cui contenuti si fa integrale rinvio, in quanto integralmente applicabili e cogenti per tutto il personale dell'Ente. Le presenti disposizioni integrative assumono eguale natura e valenza; sono altresì redatti in conformità a quanto previsto nelle apposite linee guida adottate dalla CiVIT- ANAC
2. Il presente codice detta norme di comportamento che si applicano a tutti i dipendenti dell'Ente, di qualsiasi qualifica
3. Gli obblighi di condotta previsti dal presente codice e dal codice generale si estendono a tutti i collaboratori o consulenti (con qualsiasi tipologia di contratto o incarico e a qualsiasi titolo) e ai titolari di organi e di incarichi negli uffici di diretta collaborazione con gli organi politici (art. 2, comma 3, del codice generale), di cui l'Ente si avvale. L'Ufficio amministrativo dovrà consegnare copia del presente codice e del codice generale all'interessato e ogni Responsabile di area/Settore, per gli ambiti di propria competenza, dovrà inserire e far sottoscrivere – nel contratto, atto di incarico o altro documento avente natura negoziale e regolativa – apposita clausola che sancisca la risoluzione o la decadenza del rapporto, in caso di violazione degli obblighi comportamentali.

### **ARTICOLO 2 - REGALI, COMPENSI E ALTRE UTILITA' (Rif. Art. 4, D.P.R. n. 62/2013 – Codice generale)**

1. A specifica di quanto previsto dell'art. 4, commi 2, 3 e 4 del codice generale, si dispone:
  - a) il modico valore (di regali o altre utilità) è fissato in euro 50,00, riferito all'anno solare e quale limite complessivo nel quale il dipendente deve considerare, cumulativamente, tutte le fattispecie accettate, da chiunque provenienti;
  - b) nel caso di regali o altre utilità destinati in forma collettiva ad uffici o servizi dell'Ente e per le finalità qui in contesto, il valore economico si considera suddiviso pro-quota per il numero dei destinatari che ne beneficiano;
  - c) il dipendente deve immediatamente comunicare al Responsabile della prevenzione della corruzione il ricevimento di regali e/o altre utilità fuori dai casi consentiti dal presente articolo e dall'art. 4 del codice generale; il predetto Responsabile dispone per la restituzione ogni volta che ciò sia possibile, diversamente decide le concrete modalità di devoluzione o utilizzo per i fini istituzionali dell'Ente e, se del caso, incarica un Responsabile di area/settore affinché provveda in merito.
2. In conformità a quanto previsto dall'art. 4, comma 6, del codice generale, il dipendente non deve accettare incarichi di collaborazione, di consulenza, di ricerca, di studio o di qualsiasi altra natura, con qualsivoglia tipologia di contratto o incarico ed a qualsiasi titolo (oneroso o gratuito) da soggetti (persone fisiche o giuridiche) che:
  - a) siano o siano stati, nel biennio precedente, aggiudicatari di appalti, sub-appalti, cottimi fiduciari o concessioni, di lavori, servizi o forniture, nell'ambito di procedure curate personalmente o dal servizio

di appartenenza, in qualsiasi fase del procedimento ed a qualunque titolo;

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

c) siano o siano stati nel biennio precedente, destinatari di procedure tese al rilascio di provvedimenti a contenuto autorizzatorio, concessorio o abilitativo, (anche diversamente denominati), curate personalmente o dal servizio di appartenenza, in qualsiasi fase del procedimento ed a qualunque titolo;

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

### **ARTICOLO 3 – PARTECIPAZIONE AD ASSOCIAZIONI E ORGANIZZAZIONI**

**(Rif. Art. 5 D.P.R. n. 62/2013 – Codice generale)**

1. A specifica di quanto previsto dall'art. 5 comma 1 del codice generale, si stabilisce che il dipendente deve comunicare al Direttore, nonché Responsabile per la prevenzione della corruzione e al Responsabile di area/settore in cui opera, entro 15 giorni, la propria adesione o appartenenza ad associazioni od organizzazioni che svolgono attività riconducibili agli ambiti di competenza del servizio di appartenenza.

### **ARTICOLO 4 – COMUNICAZIONE DEGLI INTERESSI FINANZIARI E CONFLITTI DI INTERESSE (Rif. Art. 6 D.P.R. n. 62/2013 – Codice generale)**

1. La comunicazione degli interessi finanziari e dei conflitti di interesse prevista dall'art. 6 del codice generale deve essere data per iscritto al Direttore, nonché Responsabile per la prevenzione della corruzione e al Responsabile di area/settore di appartenenza:

a) entro 15 giorni dall'approvazione del presente codice

b) all'atto dell'assegnazione all'area/settore di lavoro

c) entro 15 giorni dall'instaurazione di ciascun nuovo rapporto o mutamento del Responsabile di area/settore.

### **ARTICOLO 5 – OBBLIGO DI ASTENSIONE (Rif. Art. 7 D.P.R. n. 62/2013 – Codice generale)**

1. Quando ricorra il dovere di astensione di cui all'art. 7 del codice generale, il dipendente lo comunica per iscritto, immediatamente, al momento della presa in carico dell'attività/procedimento, al Direttore, nonché Responsabile per la prevenzione della corruzione e al Responsabile di area/settore di appartenenza, dettagliando le ragioni dell'astensione medesima.

2. Il Direttore esaminata la comunicazione, decide nel merito entro 10 giorni e, ove confermato il dovere di astensione, dispone per l'eventuale affidamento delle necessarie attività ad altro dipendente o avoca a sé la trattazione e conclusione.

3. Ogni Responsabile di area/settore cura l'archiviazione cartacea e informatica delle predette comunicazioni di astensione e ne predispone apposita banca dati da mantenere costantemente aggiornata e da consultare ai fini di una corretta distribuzione del lavoro, o trasmette tutto al dipendente incaricato, qualora all'uopo individuato all'interno dell'Ente.

4. La procedura di cui ai commi precedenti, quando riferita al dovere di astensione di un Responsabile di area/settore, si attua con le stesse modalità, diretta e curata dal Direttore. Qualora tale procedura sia riferita al Direttore, si attua con le stesse modalità diretta e curata dall'organo politico competente per l'affidamento dell'incarico dirigenziale.

### **ARTICOLO 6 - PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE (Rif. Art. 8 D.P.R. n. 62/2013 – Codice generale)**

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

2. Il dipendente rispetta le misure e le prescrizioni contenute nel Piano triennale di prevenzione della corruzione.

3. Il dipendente collabora con il Responsabile per la prevenzione della corruzione, secondo quanto da questi richiesto, per tutte le attività ed azioni che hanno finalità di contrasto e prevenzione della corruzione.

4. Il dipendente segnala, in via riservata, al Responsabile per la prevenzione della corruzione le situazioni di

illecito o irregolarità di cui venga a conoscenza sul luogo di lavoro e durante lo svolgimento delle proprie mansioni. Sono oggetto di segnalazione i comportamenti, i rischi, i reati e altre irregolarità che possono risultare a danno dell'interesse pubblico. La comunicazione dovrà essere il più possibile circostanziata. Nei casi di comunicazione verbale, il Responsabile per la prevenzione della corruzione ne redige sintetico verbale sottoscritto dal dichiarante..

5. Il Responsabile per la prevenzione della corruzione adotta le misure previste dalla legge a tutela dell'anonimato del segnalante a garanzia che la sua identità non sia indebitamente rivelata. In merito si applicano le disposizioni dell'art. 54 bis del D. Lgs. 165/2001 e s.m.i. in base al quale:

a) nell'ambito del procedimento disciplinare, l'identità del segnalante non può essere rivelata, senza il suo consenso, sempre che la contestazione dell'addebito disciplinare sia fondata su accertamenti distinti e ulteriori rispetto alla segnalazione;

b) qualora la contestazione sia fondata, in tutto o in parte, sulla segnalazione, l'identità può essere rivelata ove la sua conoscenza sia assolutamente imprescindibile per la difesa dell'incolpato;

c) la denuncia è sottratta al diritto di accesso previsto dagli artt. 22 e segg. della Legge n. 241/1990 e s.m.i.

## **ARTICOLO 7 – TRASPARENZA E TRACCIABILITA'**

**(Rif. Art. 9 D.P.R. n. 62/2013 – Codice generale)**

1. Le disposizioni del presente articolo integrano e specificano quanto previsto dall'art. 9 del codice generale.

2. Il dipendente rispetta le misure e le prescrizioni contenute nel Piano triennale di prevenzione della corruzione.

3. In ogni caso il dipendente, per le mansioni affidate in base alle direttive impartite dal Direttore o dal Responsabile di area/settore che si conformano a quelle del Responsabile della trasparenza (individuato ai sensi dell'art. 43 del D. Lgs. n. 33/2013), assicura tutte le attività necessarie per dare attuazione agli obblighi di trasparenza previsti dalla normativa vigente.

4. I dati, le informazioni, gli atti e le elaborazioni oggetto di pubblicazione, ai fini della trasparenza, devono essere messi a disposizione in modo tempestivo, preciso e completo e nei tempi richiesti dal Direttore, dal Responsabile di area/settore e/o dal Responsabile della trasparenza.

5. I Responsabili di area/settore sono i diretti referenti del Direttore e del Responsabile della trasparenza per tutti gli adempimenti e gli obblighi in materia; con quest'ultimo collaborano fattivamente, attenendosi alle metodologie e determinazioni organizzative e operative previste nel Programma triennale per la trasparenza e l'integrità e altre disposizioni in merito.

6. Il dipendente deve aver cura di inserire nel fascicolo di ogni pratica trattata tutta la documentazione ad essa afferente, al fine di consentire la tracciabilità del processo decisionale.

## **ARTICOLO 8 – COMPORTAMENTO NEI RAPPORTI TRA PRIVATI**

**(Rif. Art. 10 D.P.R. n. 62/2013 – Codice generale)**

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

a) osserva scrupolosamente il segreto d'ufficio;

b) non pubblica, sotto qualsiasi forma, sulla rete internet (Forum, blog, social network, ecc) dichiarazioni inerenti l'attività lavorativa, indipendentemente dal contenuto, se esse siano riconducibili, in via diretta o indiretta, all'Ente;

c) non assume qualsiasi altro tipo di comportamento che possa ledere l'immagine dell'Ente.

## **ARTICOLO 9 – COMPORTAMENTO IN SERVIZIO**

**(Rif. Art. 11 D.P.R. n. 62/2013 – Codice generale)**

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

2. Il Direttore e i Responsabili di area/settore ripartiscono i carichi di lavoro/ordini di servizio tra i dipendenti assegnati alle strutture dirette secondo le esigenze organizzative e funzionali e nel rispetto del principio di equa e simmetrica distribuzione.

3. Il Direttore e i Responsabili di area/settore devono rilevare e tenere conto, ai fini della valutazione della performance individuale nonché delle altre fattispecie previste dalle disposizioni vigenti, delle eventuali deviazioni dall'equa e simmetrica ripartizione dei carichi di lavoro dovute alla negligenza, a ritardi o altri

comportamenti da parte di taluni dipendenti e tali da far ricadere su altri il compimento di attività o l'adozione di decisioni di propria spettanza.

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

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

6. Il Direttore e i Responsabili di area/settore controllano che la timbratura delle presenze dei propri dipendenti avvenga correttamente e valutano, per le pratiche scorrette, le misure o le procedure da adottare, secondo il caso concreto.

7. I controlli di cui sopra riguardo ai Responsabili di area/settore sono posti in capo al Direttore.

8. A tutela del patrimonio pubblico, i dipendenti, i Responsabili di area/settore e il Direttore utilizzano i materiali, le attrezzature, gli automezzi, i servizi, le strumentazioni telefoniche e telematiche e, in generale, ogni altra risorsa di proprietà dell'Ente o dallo stesso messa a disposizione, unicamente ed esclusivamente per le finalità di servizio; è vietato qualsiasi uso a fini personali o privati.

9. Nell'utilizzo di cui sopra, il dipendente impiega massima diligenza, si attiene scrupolosamente alle disposizioni all'uopo impartite dall'Ente (con circolari o altre modalità informative, come email ad uso interno). Inoltre conforma il proprio comportamento a ogni azione o misura che sia idonea a garantire la massima efficienza ed economicità d'uso, con particolare riguardo al rispetto degli obblighi ed accorgimenti che assicurino la cura e la manutenzione dei beni nonché il risparmio energetico e dei consumi.

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

11. I dipendenti che sono dotati di divise di servizio non possono utilizzare tali beni al di fuori dell'orario di lavoro e del tragitto tra la sede di lavoro e la propria abitazione. Essi hanno l'obbligo di indossare sul posto di lavoro le divise o uniformi da lavoro, qualora fornite dall'Ente per lo svolgimento dello specifico servizio.

## **ARTICOLO 10 – RAPPORTI CON IL PUBBLICO**

**(Rif. Art. 12 D.P.R. n. 62/2013 – Codice generale)**

1. Le disposizioni del presente articolo integrano e specificano quanto previsto dall'art. 12 del codice generale.

2. Quando non previsto da una diversa disposizione e quando l'istanza ricevuta non dia avvio ad un procedimento amministrativo, vi è obbligo di rispondere agli utenti che ne abbiano fatto richiesta con la massima tempestività e, comunque, non oltre 30 giorni.

3. Alle comunicazioni di posta elettronica ciascun addetto al relativo servizio deve rispondere con lo stesso mezzo, in modo esaustivo rispetto alla richiesta e avendo cura di riportare tutti gli elementi idonei ai fini dell'identificazione dell'autore della risposta, dell'area di appartenenza e del relativo responsabile.

4. Nei rapporti con l'utenza, in tutti i casi in cui è possibile e l'utente vi consente, è obbligatorio l'utilizzo, in via prioritaria, della posta elettronica; restano salve e confermate le norme che impongono forme di comunicazione specifiche.

5. In aggiunta a quanto indicato nei commi precedenti, i dipendenti addetti ad uffici a diretto contatto con il pubblico:

a) trattano gli utenti con la massima cortesia,

b) rispondono agli utenti nel modo più completo e accurato possibile, nei limiti delle proprie competenze;

c) forniscono ogni informazione atta a facilitare ai cittadini l'accesso ai servizi dell'Ente.

Ai dipendenti e ai Responsabili di area/settore è vietato rilasciare dichiarazioni agli organi di informazione inerenti l'attività lavorativa e/o quella dell'Ente nel suo complesso, in assenza di specifica autorizzazione da parte del Direttore o dell'organo politico.

## **ARTICOLO 11 – DISPOSIZIONI PARTICOLARI PER I DIRIGENTI E I RESPONSABILI DI POSIZIONE ORGANIZZATIVA**

**(Rif. Art. 13 D.P.R. n. 62/2013 – Codice generale)**

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

2. Il Direttore e i Responsabili di posizione organizzativa devono osservare e vigilare sul rispetto delle

norme in materia di incompatibilità, cumulo di impieghi e incarichi da parte dei propri dipendenti e svolgere verifiche relativamente alla presenza di conflitti di interesse, anche potenziali, oltre al puntuale riscontro di tutte le altre condizioni e presupposti legittimanti stabiliti per legge e/o regolamento.

3. Il Direttore e i Responsabili di posizione organizzativa, nella ripartizione dei carichi di lavoro/ordini di servizio, tengono conto anche di quanto accertato nell'ambito di indagini sul benessere organizzativo o di analoghe indagini in materia di qualità dei servizi.

#### **ARTICOLO 12 – VIGILANZA, MONITORAGGIO E ATTIVITA' FORMATIVE**

**(Rif. Art. 15 D.P.R. n. 62/2013 – Codice generale)**

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

2. Le funzioni di vigilanza e monitoraggio sull'attuazione del presente codice, oltre che del codice generale, sono attribuite al Direttore e ai Responsabili di area/settore, come previsto e con le modalità definite nell'art. 15 comma 1 del codice generale.

3. Il Direttore, nonché Responsabile per la prevenzione della corruzione e i Responsabili di area/settore si attivano per garantire idonee e periodiche attività formative sui contenuti dei codici di comportamento, rivolte ai dipendenti.

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

#### **ARTICOLO 13 – RESPONSABILITA' CONSEGUENTE ALLA VIOLAZIONE DEI DOVERI DEL CODICE**

**(Rif. Art. 16 D.P.R. n. 62/2013 – Codice generale)**

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

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

#### **ARTICOLO 14 – DISPOSIZIONI TRANSITORIE E DI ADEGUAMENTO**

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

#### **ARTICOLO 15 – DISPOSIZIONI FINALI**

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