

## ***Codice di comportamento dei dipendenti del Parco Regionale delle Alpi Apuane***

### **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.