

## PARCO NAZIONALE DEI MONTI SIBILLINI

SCHEMA DI CODICE DI COMPORTAMENTO DEL PERSONALE  
DELL'ENTE PARCO NAZIONALE DEI MONTI SIBILLINI  
(D.P.R. 16 APRILE 2013, N. 62)

ADOTTATO CON DCD .N. 12 DEL 30.4.2015

### ART. 1 - DISPOSIZIONI DI CARATTERE GENERALE

1. Il presente Codice integra e specifica le previsioni del Codice di comportamento dei dipendenti pubblici, approvato con decreto del Presidente della Repubblica 16 aprile 2013, n. 62, d'ora in avanti "Codice di comportamento dei dipendenti pubblici".

### ART. 2 - FINALITÀ

1. Il presente Codice mira a fornire le regole di comportamento alle quali i dipendenti sono tenuti a uniformarsi nello svolgimento della propria attività di servizio, caratterizzata da particolare delicatezza in quanto coinvolge rilevanti interessi economici e incide su fondamentali interessi sociali sottesi all'ambiente e alla tutela del territorio, nonché nella propria vita sociale, in cui la condotta deve essere ispirata ai canoni di dignità e di decoro in coerenza con la qualità della funzione esercitata.

### ART. 3 - AMBITO DI APPLICAZIONE

1. Le disposizioni del presente Codice si applicano ai dipendenti con contratto a tempo indeterminato e determinato dell'Ente Parco, compreso il Direttore, al personale appartenente ad altre amministrazioni e in posizione di comando, distacco o fuori ruolo presso l'Ente Parco.  
2. Gli obblighi di condotta di cui al presente codice si estendono, per quanto compatibili, a tutti i collaboratori, consulenti, personale con qualsiasi tipo di contratto e/o incarico e a qualsiasi titolo, nonché ai collaboratori a qualsiasi titolo che realizzano opere o attività in favore dell'Ente Parco.  
3. I dipendenti nonché i consulenti e collaboratori esterni di cui al comma 2 che precede, sono tenuti ad osservare le disposizioni del presente Codice a decorrere dall'assunzione in servizio presso l'Ente Parco ovvero dalla sottoscrizione del relativo contratto, salvo specifiche clausole inserite nei contratti individuali per particolari figure professionali o nei contratti di consulenza.

### ART. 4 - PRINCIPI GENERALI

1. Le disposizioni del presente Codice costituiscono specificazioni degli obblighi di lealtà e imparzialità che qualificano il comportamento dei dipendenti pubblici, i quali sono tenuti ad adempiere le funzioni pubbliche con disciplina ed onore al fine di assicurare il buon andamento e l'imparzialità dell'amministrazione.  
2. I dipendenti dell'Ente Parco osservano la Costituzione, servendo la Nazione con disciplina e onore e svolgono i propri compiti nel rispetto della legge, perseguendo l'interesse pubblico senza abusare della posizione o dei poteri di cui è titolare.  
3. Il dipendente osserva altresì i principi di integrità, correttezza, buona fede, proporzionalità, obiettività, trasparenza, equità e ragionevolezza e agisce in posizione di indipendenza e imparzialità astenendosi in casi di conflitto di interessi.  
4. Il lavoratore concorre inoltre al perseguimento delle finalità istituzionali e degli obiettivi strategici dell'Ente parco secondo il grado di responsabilità previsto dall'ordinamento e in base alle funzioni attribuite.  
5. Il dipendente non usa per fini privati le informazioni di cui dispone per ragioni di ufficio, evita situazioni e comportamenti che possano nuocere all'interesse o all'immagine dell'Ente Parco.  
6. Il dipendente esercita i propri compiti orientando l'azione amministrativa alla massima economicità, efficacia e efficienza.

#### ART. 5 - REGALI, COMPENSI E ALTRE UTILITÀ

1. I regali e le altre utilità comunque ricevuti fuori dai casi consentiti dal Codice di comportamento dei dipendenti pubblici sono immediatamente messi a disposizione dell'Amministrazione per la restituzione; possono essere devoluti a fini istituzionali previa adeguata valutazione del Direttore e dopo formale presa in carico.
2. I regali o altre utilità di modico valore, ai sensi dell'articolo 4 del Codice di comportamento dei dipendenti pubblici, possono essere ricevuti cumulativamente senza superare il limite stabilito in relazione al singolo anno solare; qualora nell'anno solare considerato i regali e le altre utilità dovessero superare il limite indicato il dipendente dovrà immediatamente mettere a disposizione dell'amministrazione la parte in eccedenza.
3. Il dipendente non accetta alcun tipo di incarico di collaborazione, gratuito o retribuito, da soggetti privati che abbiano, o abbiano avuto nel biennio precedente, un interesse economico significativo in decisioni o attività inerenti all'ufficio di appartenenza.

#### ART. 6 - PARTECIPAZIONE AD ASSOCIAZIONI E ORGANIZZAZIONI

1. Nel rispetto della disciplina vigente del diritto di associazione, il dipendente comunica al Direttore dell'Ente Parco la propria adesione o appartenenza alle associazioni od organizzazioni individuate dall'articolo 5 del Codice di comportamento dei dipendenti pubblici, a prescindere dal loro carattere riservato o meno, con particolare riguardo alle associazioni i cui ambiti possano interferire con lo svolgimento delle attività di ufficio. Il presente articolo non si applica all'adesioni ad associazioni sindacali e a partiti politici.
2. La comunicazione di cui al primo comma, che deve contenere i dati essenziali relativi all'associazione e i possibili motivi di interferenza, viene effettuata in forma scritta
  - A) entro 15 giorni:
    - a) dall'assunzione o dall'affidamento dell'incarico;
    - b) dalla presa in servizio presso l'ufficio;
    - c) dall'adesione o dalla possibile conoscenza dell'interferenza che possa verificarsi con l'attività del lavoratore;
  - B) ovvero entro 60 giorni dall'entrata in vigore del presente Codice.
3. I dipendenti sono tenuti a comunicare anche le variazioni rispetto a quanto dichiarato in attuazione al comma precedente, con le medesime modalità.

#### ART. 7 - COMUNICAZIONE DEGLI INTERESSI FINANZIARI E CONFLITTI D'INTERESSE. OBBLIGO DI ASTENSIONE

1. Il dipendente informa il Direttore dei rapporti, diretti o indiretti, di collaborazione con soggetti privati in qualunque modo retribuiti che lo stesso abbia o abbia avuto in base al disposto dell'articolo 6 del Codice di comportamento dei dipendenti pubblici, sia all'atto dell'assegnazione all'ufficio, sia – successivamente – qualora si realizzi un rapporto di collaborazione come definito dal citato articolo 6.
2. Il dipendente si astiene dal partecipare all'adozione di decisioni o ad attività che possano coinvolgere interessi propri, ovvero di:
  - a) suoi parenti o affini entro il secondo grado, del coniuge o del convivente, ovvero di persone con le quali abbia rapporti di frequentazione abituale;
  - b) soggetti con cui egli o le persone di cui al punto a) abbia causa pendente o grave inimicizia o rapporti di credito e debito significativi, ovvero di soggetti di cui sia tutore, curatore, o procuratore o agente, ovvero enti o associazioni di cui sia gestore, dirigente o amministratore.
3. Il dipendente si astiene in ogni altro caso in cui esistano gravi ragioni di opportunità.
4. Il Direttore, verificato il possibile conflitto di interessi, prende gli opportuni provvedimenti, sostituendo l'interessato.
5. I provvedimenti relativi alle astensioni sono comunicati al Responsabile per la prevenzione della corruzione e sono custoditi nel fascicolo personale.

#### ART. 8 - PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE

1. Il dipendente collabora con il Responsabile della prevenzione della corruzione segnalando in via riservata:

- a) le eventuali difficoltà incontrate nell'adempimento delle prescrizioni contenute nel piano per la prevenzione della corruzione;
  - b) il diretto riscontro di ulteriori situazioni di rischio non specificamente disciplinate nel predetto piano;
  - c) le eventuali situazioni di illecito nell'amministrazione di cui sia venuto direttamente a conoscenza.
2. L'Ente Parco garantisce con ogni misura di riservatezza la tutela del dipendente che segnala un illecito nell'amministrazione.

#### ART. 9 - TRASPARENZA E TRACCIABILITÀ

1. Il dipendente assicura l'adempimento degli obblighi di trasparenza previsti in capo alle pubbliche amministrazioni secondo le disposizioni normative vigenti e i contenuti del programma triennale per la trasparenza e l'integrità.
2. Il lavoratore imposta la propria attività secondo principi di trasparenza e assicura la massima tracciabilità dei processi decisionali, garantita anche attraverso un adeguato supporto documentale che consenta in ogni momento la replicabilità (come previsto dall'art. 9 del Codice di comportamento dei dipendenti pubblici).
3. Il dipendente segnala al Direttore le eventuali esigenze di aggiornamento, correzione e integrazione delle informazioni dei dati e degli atti oggetto di pubblicazione, attinenti alla propria sfera di competenza.

#### ART. 10 - COMPORTAMENTO NEI RAPPORTI PRIVATI, RISERVATEZZA E RAPPORTI CON I MEZZI DI INFORMAZIONE

1. Nei rapporti con i privati, comprese le relazioni extralavorative con pubblici ufficiali nell'esercizio delle loro funzioni, il dipendente non utilizza né menziona la posizione che ricopre nell'Ente Parco per ottenere utilità che non gli spettino e non assume alcun altro comportamento che possa nuocere all'immagine dell'Ente Parco.
2. Il dipendente si astiene da comportamenti che si configurino come indebita utilizzazione del nome dell'Ente Parco nonché da comportamenti che possano risultare lesivi della dignità della struttura dell'Ente Parco e delle sue funzioni.
4. I dipendenti rispettano il segreto d'ufficio e mantengono riservate le notizie e le informazioni apprese nell'esercizio delle loro funzioni che non siano oggetto di trasparenza in conformità alla legge e ai regolamenti; consultano i soli atti e fascicoli direttamente collegati alla propria attività e ne fanno un uso conforme ai doveri d'ufficio, consentendone l'accesso a coloro che ne abbiano titolo e in conformità alle prescrizioni impartite dal Direttore.
5. I rapporti con i mezzi di informazione, sugli argomenti istituzionali, sono tenuti dal Presidente e dal Direttore, nonché dai dipendenti o collaboratori espressamente incaricati. L'orientamento dell'Ente Parco sulle materie di competenza è espresso mediante comunicati ufficiali.
6. I dipendenti, salvo il diritto di esprimere valutazioni o diffondere informazioni a tutela dei diritti sindacali e dei cittadini:
  - a) evitano ogni dichiarazione pubblica concernente la loro attività di servizio;
  - b) si astengono da qualsiasi altra dichiarazione che possa nuocere al prestigio ed all'immagine dell'amministrazione di appartenenza;
  - c) non intrattengono rapporti con i mezzi di informazione in merito alle attività istituzionali dell'Ente Parco;
  - d) non sollecitano la divulgazione, in qualunque forma, di notizie inerenti all'attività istituzionale dell'amministrazione;
  - e) informano tempestivamente il Direttore e/o il Presidente, nel caso in cui siano destinatari di richieste di informazione o chiarimenti da parte di organi di informazione.

#### ART. 11 - COMPORTAMENTO IN SERVIZIO

1. Fermo restando il rispetto dei termini del procedimento amministrativo, e salvo giustificato motivo, i dipendenti non ritardano né adottano comportamenti tali da far ricadere su altri dipendenti il compimento di attività o l'adozione di decisioni di propria competenza.
2. Il Direttore ripartisce equamente i carichi di lavoro tenendo conto delle capacità, delle attitudini e della professionalità del personale medesimo. In caso di dispartità nella ripartizione dei carichi di lavoro il dipendente può rivolgere motivata istanza in via gerarchica.
3. I dipendenti, consapevoli delle funzioni assegnate dalla legge all'Ente parco, svolgono i loro compiti con elevato impegno ed ampia disponibilità, svolgendo gli incarichi loro affidati e assumendo lealmente le connesse responsabilità.
4. I dipendenti, in relazione alla funzione svolta, curano costantemente il proprio aggiornamento professionale nelle materie di competenza compatibilmente con i carichi di lavoro assegnati.
5. Nelle relazioni con i colleghi e i collaboratori a qualunque titolo, i dipendenti:
  - a) assicurano costantemente la massima collaborazione, nel rispetto reciproco delle posizioni e delle funzioni istituzionali;
  - b) evitano atteggiamenti e comportamenti che possano turbare il necessario clima di serenità e concordia nell'ambito degli uffici.
6. I dipendenti si astengono dagli eccessi nell'uso di bevande alcoliche ed evitano l'uso di sostanze che possano alterare l'equilibrio psichico.
7. Negli uffici dell'Ente Parco:
  - a) è consentita la detenzione di oggetti di proprietà privata non ingombranti e compatibilmente con le disponibilità e le capacità dei luoghi;
  - b) è proibito depositare o detenere oggetti o materiali illeciti, pericolosi, indecorosi, ingombranti, tossici o, comunque, nocivi;
  - c) è vietata la detenzione di armi e munizioni di proprietà privata.

#### ART. 12 - UTILIZZO DELLE RISORSE MATERIALI E STRUMENTALI

1. I dipendenti utilizzano il materiale e quant'altro dispongono per ragioni di servizio per le finalità per cui sono stati assegnati o resi disponibili.
2. I dipendenti devono avere cura dei mezzi e dei materiali loro affidati e adottare le cautele necessarie per impedirne il deterioramento, la perdita o la sottrazione e, in particolare, utilizzano con scrupolo e parsimonia i beni affidati.
3. I dipendenti utilizzano le risorse informatiche mediante l'adozione di tutte le norme di sicurezza in materia, a tutela della funzionalità e della protezione dei sistemi; in particolare:
  - a) si assicurano della integrità e della riservatezza dei codici di accesso ai programmi e agli strumenti;
  - b) non inviano messaggi di posta elettronica minatori, ingiuriosi o, comunque, non confacenti al decoro e alle regole di buona educazione;
  - c) limitano l'uso della posta elettronica e della rete internet alle sole motivazioni di servizio e non navigano su siti con contenuti indecorosi, offensivi o, comunque, illeciti. In ogni caso durante l'orario di lavoro si astengono dalla navigazione in internet per motivi che non siano di servizio.
4. Salvo casi eccezionali il dipendente non utilizza le linee telefoniche dell'ufficio per fare chiamate personali e limitano comunque le telefonate private con il personale telefonino alle sole urgenti e improrogabili.

#### ART. 13 - OBBLIGHI DI COMUNICAZIONE

1. I dipendenti devono dare sollecita comunicazione al Direttore:
  - a) di ogni evento in cui siano rimasti direttamente coinvolti e che può avere riflessi sul servizio o sul rapporto di lavoro;
  - b) di situazioni di pericolo o di danno per l'integrità fisica e psicologica propria o di altri, durante lo svolgimento del servizio;
  - c) di ogni inefficienza, guasto o deterioramento delle risorse materiali e strumentali affidate.

#### ART. 14 - RAPPORTI CON IL PUBBLICO

1. I dipendenti hanno il dovere di improntare il loro contegno al rispetto delle norme che regolano la civile convivenza. In particolare, sono tenuti nei rapporti con l'utenza e il pubblico in generale alla cortesia e al rispetto. A tale scopo:

- a) si astengono dal turpiloquio o, comunque, dall'uso di un linguaggio non consono al servizio svolto;
- b) si rivolgono al singolo usando la terza persona singolare e un linguaggio chiaro e semplice;
- c) assicurano la massima disponibilità in modo da stabilire un rapporto di fiducia e collaborazione con l'utenza.

2. In servizio o negli uffici dell'Ente Parco i dipendenti sono tenuti a indossare abiti non in contrasto con l'ordine pubblico e il buon costume e, comunque, compatibili con il decoro, la dignità e il prestigio dell'amministrazione; curano la loro immagine in modo da instaurare e mantenere con il pubblico un contatto socialmente apprezzabile.

#### ART. 15 - PUBBLICAZIONI E PARTECIPAZIONE A CONVEGNI, SEMINARI E CORSI DI FORMAZIONE

1. Nelle materie di competenza dell'Ente Parco, la partecipazione dei dipendenti a convegni, seminari, dibattiti e corsi di formazione, deve essere comunicata preventivamente e autorizzata dall'amministrazione ed essere compatibile con le esigenze di servizio.

2. Nelle materie di competenza dell'Ente Parco, la partecipazione degli esperti a convegni, seminari, dibattiti e corsi di formazione, nonché la pubblicazione di volumi, saggi ed articoli su giornali e periodici con la qualifica di "esperto dell'Ente Parco" o espressione assimilabile sono autorizzate preventivamente dal Direttore. L'utilizzo della qualifica di esperto deve essere sempre autorizzata dall'amministrazione.

3. Resta ferma la possibilità di partecipare convegni, seminari o similari, a titolo esclusivamente personale a proprie spese e fuori dell'orario di servizio; in caso di necessità di utilizzo di informazioni relative all'Ente Parco ne chiede autorizzazione al Direttore.

#### ART. 16 - OBBLIGHI E DISPOSIZIONI PARTICOLARI PER IL DIRETTORE

1. Il Direttore:

- a) in merito all'equa e simmetrica ripartizione dei carichi di lavoro, ha l'obbligo di rilevare e tenere conto delle eventuali deviazioni dovute alla negligenza di alcuni dipendenti;
- b) controlla che l'uso dei permessi di astensione avvenga effettivamente per le ragioni e nei limiti previsti dalla legge e dai contratti collettivi, evidenziando eventuali deviazioni;
- c) vigila sulla corretta timbratura delle presenze da parte dei propri dipendenti, segnalando all'Ufficio per i procedimenti disciplinari le pratiche scorrette.

2. Il Direttore ha l'obbligo di osservare e di 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".

3. I dipendenti possono segnalare eventuali disparità nella ripartizione dei carichi di lavoro mediante comunicazione scritta al Responsabile per la prevenzione della corruzione e, per conoscenza, al Presidente e all'Organismo indipendente di valutazione. Qualora il Responsabile della prevenzione della corruzione coincida con il Direttore la segnalazione va al Presidente del Parco all'OIV.

#### ART. 17 - VIGILANZA

1. Ai sensi dell'articolo 54, comma 6, del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, e dell'articolo 15, comma 1, del decreto del Presidente della Repubblica 16 aprile 2013, n. 62, il Direttore, le strutture di controllo interno e l'ufficio di disciplina vigilano sull'applicazione del presente Codice.

#### ART. 18 - PUBBLICAZIONE E DIVULGAZIONE

1. Il presente Codice, ai sensi dell'articolo 17, comma 2, del D.P.R. 16 aprile 2013, n. 62, è pubblicato sul sito internet istituzionale.

2. L'Ente Parco, 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 presente Codice di comportamento.