

## **Codice di comportamento del personale dell'Ente Parco Nazionale delle Foreste Casentinesi, Monte Falterona, Campigna**

### **Art. 1**

#### **(Definizioni)**

1. Nel presente Codice:

- a) per *Ente Parco* si intende il Parco Nazionale delle Foreste Casentinesi, Monte Falterona, Campigna;
- b) per *Presidente* si intende il Presidente dell'Ente Parco Nazionale delle Foreste Casentinesi, Monte Falterona, Campigna;
- c) per *Direttore* si intende il Direttore dell'Ente Parco Nazionale delle Foreste Casentinesi, Monte Falterona, Campigna;
- d) per *Ufficio* si intende una delle unità organizzative di primo livello (Servizio) che compongono la struttura dell'Ente Parco Nazionale delle Foreste Casentinesi, Monte Falterona, Campigna;
- e) per *Responsabile dell'ufficio* si intende colui che è preposto alla direzione dell'unità organizzativa, Responsabile del Servizio o Posizione Organizzativa attribuita;
- f) per *Dipendenti* si intende il personale di cui all'articolo 3.

### **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.
- 2. 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. 3**

#### **(Ambito di applicazione)**

- 1. Le disposizioni del presente Codice si applicano ai dipendenti con contratto a tempo indeterminato e determinato dell'Ente Parco, compresi i dirigenti, al personale appartenente ad altre amministrazioni e in posizione di comando, distacco o fuori ruolo presso l'Ente Parco, nonché ai consulenti, agli esperti e ai soggetti esterni che a qualunque titolo collaborano con l'Ente Parco.
- 2. I dipendenti nonché i consulenti, gli esperti e collaboratori esterni 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**

#### **(Disposizioni di carattere generale)**

- 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. Oltre a quanto stabilito dal comma 1, le disposizioni del presente Codice integrano e specificano altresì i principi di integrità, correttezza, buona fede, proporzionalità, obiettività, trasparenza, equità,

ragionevolezza, indipendenza e imparzialità, ai quali deve ispirarsi il dipendente, enunciati nell'articolo 3 del Codice di comportamento dei dipendenti pubblici.

#### **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 responsabile dell'ufficio 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. Il dipendente comunica entro 30 giorni al responsabile dell'ufficio di appartenenza la propria adesione o appartenenza alle associazioni od organizzazioni individuate dall'articolo 5 del Codice di comportamento dei dipendenti pubblici, con particolare riguardo alle associazioni ambientaliste e a quelle che si occupano in generale di tutela del territorio.

#### **Art. 7**

##### **(Comunicazione degli interessi finanziari e conflitti d'interesse. Obbligo di astensione)**

1. Il dipendente informa il responsabile dell'ufficio 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, ai sensi dell'articolo 6, comma 2, e dell'articolo 7 del Codice di comportamento dei dipendenti pubblici, comunicando per iscritto al responsabile dell'ufficio la specifica situazione di conflitto. Il responsabile dell'ufficio, verificato il conflitto di interessi, prende gli opportuni provvedimenti, sostituendo l'interessato.

3. I provvedimenti relativi alle astensioni sono comunicati al Responsabile per la prevenzione della corruzione e sono custoditi in archivio a cura dell'Ufficio per i procedimenti disciplinari.

#### **Art. 8**

##### **(Prevenzione della corruzione)**

1. Il dipendente collabora con il Responsabile della prevenzione della corruzione segnalando, tramite il proprio superiore gerarchico:

- 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.

#### **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 dipendente segnala al responsabile dell'Ufficio 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. 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 nell'Ufficio.

2. 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.

3. 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 l'ufficio incaricato dei rapporti con i mezzi di informazione per il tramite del responsabile dell'ufficio di appartenenza, nel caso in cui siano destinatari di richieste di informazione o chiarimenti da parte di organi di informazione.

## **Art. 11**

### **(Comportamento in servizio)**

1. 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 le connesse responsabilità.

2. I dipendenti, in relazione alla funzione svolta, curano costantemente il proprio aggiornamento professionale nelle materie di competenza.

3. Nelle relazioni con i colleghi, i collaboratori e i rispettivi responsabili, 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.

4. I dipendenti si astengono dagli eccessi nell'uso di bevande alcoliche ed evitano l'uso di sostanze che possano alterare l'equilibrio psichico.

5. 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 devono avere cura dei mezzi e dei materiali loro affidati e adottare le cautele necessarie per impedirne il deterioramento, la perdita o la sottrazione; in particolare:

- a) utilizzano con scrupolo e parsimonia i beni affidati;

- b) evitano qualsiasi utilizzo improprio degli stessi;
- c) applicano con scrupolosità le regole di utilizzo eco-sostenibile delle risorse.

2. 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.

3. I dipendenti, gestori delle risorse finanziarie, procedono ai pagamenti relativi agli acquisti di beni, servizi e lavori seguendo, di norma, l'ordine cronologico.

### **Art. 13**

#### **(Obblighi di comunicazione)**

1. I dipendenti devono dare sollecita comunicazione al proprio responsabile dell'ufficio:

- 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 dell'ufficio

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.

#### **Art. 16**

##### **(Obblighi del responsabile dell'ufficio e disposizioni particolari per i dirigenti)**

1. Il responsabile dell'ufficio:

- 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 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 direttore generale, o incarico equiparato, competente.

#### **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, i dirigenti responsabili di ciascuna struttura, 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 decreto del Presidente della Repubblica 16 aprile 2013, n. 62, è pubblicato sul sito internet istituzionale ed è trasmesso tramite e-mail a tutti i dipendenti, collaboratori ed esperti in carica, nonché ai collaboratori a qualsiasi titolo, anche professionale, di imprese fornitrici di servizi in favore dell'amministrazione.

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 del presente Codice di comportamento.