



## **Ente Parco Nazionale del Cilento, Vallo di Diano e Alburni**

**CODICE DI COMPORTAMENTO**  
( Art. 54 D. Lgs n. 165/01 e succ.mod. - DPR n. 62/2013 )

APPROVATO CON DELIBERA DI CONSIGLIO DIRETTIVO N. 4 DEL 03.02.2017



## **Art. 1 (Finalità)**

Il presente Codice di comportamento, di seguito denominato “Codice”, definisce, in applicazione dell’art. 54 D.Lgs. n. 165/2001 come riformulato dall’art.1, comma 44, L. n.190/2012 e del DPR n.62/2013 le regole comportamentali alle quali i dipendenti dell’Ente Parco Nazionale del Cilento, Vallo di Diano e Alburni, 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. Il codice incide, altresì, sulla condotta dei dipendenti, nella propria vita sociale, che deve essere sempre ispirata a canoni di dignità e di decoro, in coerenza con la qualità della funzione esercitata.

Il presente Codice non sostituisce, ma integra e specifica le previsioni del Codice di comportamento dei dipendenti pubblici, approvato con decreto del Presidente della Repubblica 16 aprile 2013, n. 62.

Tali regole di condotta costituiscono espressione dei principi di integrità, correttezza, buona fede, proporzionalità, obiettività, trasparenza, equità e ragionevolezza e possono essere tutte ricondotte alla integrità personale del dipendente che si manifesta in molteplici aspetti quali:

- a) l’obbligo di servire il pubblico interesse e di agire esclusivamente con tale finalità;
- b) l’obbligo di coniugare l’efficienza dell’azione amministrativa con la economicità della stessa ed il contenimento dei costi, utilizzando la diligenza del buon padre di famiglia (art.1176 codice civile);
- c) l’obbligo di garantire la parità di trattamento dei destinatari dell’azione amministrativa e dunque l’imparzialità e l’immagine dell’imparzialità;
- d) l’obbligo di garantire la massima collaborazione con altre Pubbliche Amministrazioni;
- e) l’obbligo di garantire la correttezza, l’imparzialità e la lealtà nel comportamento verso i colleghi, i collaboratori e i destinatari dell’azione amministrativa.

## **Art. 2 (Ambito di applicazione)**

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.

Gli obblighi di condotta previsti dal presente Codice trovano altresì applicazione, oltre ai dipendenti, anche ai soggetti di cui all’art. 1, comma 3, del D.P.R. 62/2013 , secondo le modalità ivi previste.

## **Art. 3 (Disposizioni di carattere generale)**



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.

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. 4 (Regali, compensi e altre utilità)**

Al dipendente è fatto divieto di chiedere, sollecitare, accettare, per sè o per altri, quale corrispettivo per compiere (o aver compiuto) un atto del proprio ufficio, regali o altre utilità (es: viaggi, sconti) anche di modico valore, da parte di terzi o colleghi di lavoro (sovraordinati o subordinati) che possono trarre benefici da decisioni o attività inerenti l'Ufficio o nei cui confronti il dipendente è stato chiamato o sta per essere chiamato a svolgere (o a esercitare) attività o potestà proprie dell'ufficio ricoperto.

Tale divieto trova applicazione indipendentemente dalla circostanza che il fatto costituisca reato (reato di corruzione).

I dipendenti possono accettare o offrire dai/ai colleghi di lavoro (sovraordinati o subordinati) oppure accettare da terzi esclusivamente i regali d'uso o altre utilità di modico valore effettuati occasionalmente nell'ambito delle normali relazioni di cortesia (es nascita di un figlio, compleanno, onomastico) e nell'ambito delle consuetudini internazionali (es: ricorrenze festive).

Per regali o altre utilità di modico valore si intendono quelle di valore non superiore € 150,00 anche sotto forma di sconto o di gadgets. Tale valore non deve essere superato nemmeno dalla somma di più regali o utilità nel corso dello stesso anno solare, da parte dello stesso soggetto.

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. Spetta al RPC disporre 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' fatto, altresì, divieto ai soggetti destinatari del Codice accettare incarichi di collaborazione, quali la consulenza, 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. 5 (Partecipazione ad associazioni e organizzazioni)**

Nel rispetto della disciplina vigente del diritto di associazione, il dipendente comunica, entro 30 giorni dal verificarsi dell'evento, al responsabile dell'Area 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.

Il pubblico dipendente non costringe altri dipendenti ad aderire ad associazioni od organizzazioni, né esercita pressioni a tal fine, promettendo vantaggi o prospettando svantaggi di carriera.

#### **Art. 6 (Comunicazione degli interessi finanziari e conflitti d'interesse. Obbligo di astensione)**

Il dipendente informa il Direttore e/o il responsabile dell'Area di appartenenza 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'Area, sia – successivamente – qualora si realizzi un rapporto di collaborazione come definito dal citato articolo 6.

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 Direttore e/o al Responsabile dell'Area la specifica situazione di conflitto. Il Direttore e/o il responsabile dell'Area, verificato il conflitto di interessi, prende gli opportuni provvedimenti, sostituendo l'interessato.

I provvedimenti relativi alle astensioni sono comunicati al Responsabile per la prevenzione della corruzione e sono custoditi in archivio a sua cura.

#### **Art. 7 (Prevenzione della corruzione e Wistleblowing)**

Il dipendente rispetta le misure necessarie alla prevenzione degli illeciti nell'amministrazione. Il dipendente ha l'obbligo di rispettare le prescrizioni contenute nel Piano di Prevenzione della Corruzione ed in particolare deve osservare le misure di prevenzione in esso stabilite sotto pena in caso di inosservanza della irrogazione di specifiche sanzioni disciplinari e incidenti sull'incarico se la responsabilità ricade sul direttore dell'Ente Parco.

Per la tutela del dipendente pubblico che segnala illeciti, si richiama quanto previsto dal Piano di prevenzione della Corruzione adottato ed aggiornato annualmente dall'Ente Parco in linea con le indicazioni fornite dall'ANAC.

#### **Art. 8 (Trasparenza e tracciabilità)**

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.

Il dipendente segnala al responsabile dell'Area 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. 9 (Comportamento nei rapporti privati, con i mezzi di informazione, riservatezza obblighi di condotta nei rapporti con il pubblico)**



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.

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.

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'Area di appartenenza, nel caso in cui siano destinatari di richieste di informazione o chiarimenti da parte di organi di informazione.

L'Amministrazione dedica particolare attenzione al comportamento che il dipendente deve tenere con il pubblico, sia "de visu", che attraverso posta elettronica o cartacea.

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.

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.

Si rimanda inoltre a tutto quanto previsto dall'art. 12 del D.P.R. 62/2013.

#### **Art. 10 (Comportamento in servizio)**

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.

I dipendenti, in relazione alla funzione svolta, curano costantemente il proprio aggiornamento professionale nelle materie di competenza compatibilmente con i carichi di lavoro assegnati.



Al fine di favorire la cooperazione tra colleghi sul luogo di lavoro, nell'ottica di realizzare il comune obiettivo di offrire una risposta effettiva e tempestiva alle istanze del cittadino, è vietato al dipendente di adottare condotte dilatorie volte a ritardare il compimento di attività o l'adozione di decisioni di propria spettanza o volte a far ricadere su altri dipendenti attività o decisioni di propria spettanza.

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.

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

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. 11 (Utilizzo delle risorse materiali e strumentali)**

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.

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.

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

#### **Art. 12 (Obblighi di comunicazione)**



I dipendenti devono dare sollecita comunicazione al Direttore e/o al proprio responsabile dell'Area:

- 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. 13 (Pubblicazioni e partecipazione a convegni, seminari e corsi di formazione)**

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.

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. 14 (Disposizioni particolari per il Direttore e il Responsabile dell'Area)**

Il Direttore, prima di assumere le sue funzioni, comunica all'amministrazione 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 esercitano attività politiche, professionali o economiche che li pongano in contatti frequenti con l'ufficio che dovrà dirigere o che siano coinvolti nelle decisioni o nelle attività inerenti all'ufficio.

Il Direttore fornisce 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/Responsabile dell'Area 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.

Il Direttore/Responsabile di Area 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. Cura, altresì, che le risorse assegnate al suo ufficio siano utilizzate per finalità esclusivamente istituzionali e, in nessun caso, per esigenze personali.

Il Direttore/Responsabile di Area 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.

Il Direttore/Responsabile di Area 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 dirigente affida gli incarichi aggiuntivi in base alla professionalità e, per quanto possibile, secondo criteri di rotazione.

Il Direttore/Responsabile di Area svolge la valutazione del personale assegnato alla struttura cui è preposto con imparzialità e rispettando le indicazioni ed i tempi prescritti.

Il Direttore/Responsabile di Area 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 decreto legislativo n. 165 del 2001.

Il Direttore/Responsabile di Area 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.

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, all'Organismo indipendente di valutazione.

#### **Art. 15 (Vigilanza)**

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 ed i Responsabili di Area, le strutture di controllo interno e l'ufficio di disciplina vigilano sull'applicazione del presente Codice.

#### **Art. 16 (Pubblicazione e divulgazione)**

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.





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.

**Art. 17 (Disposizioni di rinvio)**

Per tutto quanto non previsto nel presente Codice di Comportamento, pertanto per gli ulteriori obblighi e le conseguenti ipotesi di responsabilità disciplinare dei pubblici dipendenti, si fa rinvio al D.Lgs. n.165/2001 nonchè al CCNL vigente e al D.P.R. n.62/2003.