

# ENTE PARCO NAZIONALE dell' ARCIPELAGO DI LA MADDALENA



Allegato n. 1 alla det. n. 150 del 10/03/2015

## TESTO APERTO ALLA PARTECIPAZIONE

### **CODICE DI COMPORTAMENTO DEI DIPENDENTI**

(Art. 54, comma 5, D. Lgs. n. 165/2001; D.P.R. n. 62/2013)

#### **Art. 1**

#### **Disposizioni di carattere generale e ambito soggettivo di applicazione**

1. Il presente codice di Comportamento integra, ai sensi dell'art. 54, comma 5, del d.lgs. n. 165/2001, le previsioni del codice generale di comportamento dei dipendenti pubblici, di cui al DPR n. 62/2013 a cui si fa integrale rinvio per quanto ivi non disciplinato. A tal fine il presente codice di Comportamento unitamente al codice generale di comportamento dei dipendenti pubblici, di cui al D.P.R. n. 62/2013 (di seguito "codice generale") sarà pubblicato sul sito istituzionale dell'Ente Parco. Le presenti disposizioni, da considerarsi integrative al Codice generale, assumono eguale natura e valenza. I principi qui contenuti sono redatti in conformità alle linee guida formulate per gli Enti dall'Autorità Nazionale Anticorruzione.
2. Il presente Codice si applica a tutti i dipendenti dell'Ente Parco, con particolare riguardo a quelli che svolgono attività di natura tecnico-professionale nelle aree ad elevato rischio di corruzione. Tali aree sono quelle di cui all'articolo 1, comma 16, della legge n. 190/2012, come nel caso di procedimenti di autorizzazione, di concessione, anche di contributi, o volti alla scelta del contraente, all'assunzione di personale o ad attuare progressioni di carriera, e quelle così individuate nel Piano triennale di prevenzione della corruzione.
3. Gli obblighi previsti dal presente Codice e dal Codice Generale si estendono, per quanto compatibili, a tutti i collaboratori o consulenti, con qualsiasi tipologia di contratto o incarico ed a qualsiasi titolo ai titolari di organi e di incarichi negli uffici di diretta collaborazione con gli organi di indirizzo politico-amministrativo, nonché nei confronti dei collaboratori a qualsiasi titolo di imprese fornitrici di beni e servizi e che realizzano opere in favore dell'Ente Parco. A tal fine, negli atti di incarico o nei contratti di acquisizione delle collaborazioni, delle consulenze o dei servizi, sono inserite, a cura dei competenti responsabili, apposite disposizioni o clausole di risoluzione o decadenza del rapporto in caso di violazione degli obblighi derivanti dal presente Codice e dal Codice



Ente Parco nazionale dell'Arcipelago di La Maddalena  
Via Giulio Cesare n. 7 - 07024 La Maddalena (OT)  
C.F. 91019760908

Tel 0789-790211 Fax 0789720049 [www.lamaddalenapark.it](http://www.lamaddalenapark.it)



MINISTERO DELL'AMBIENTE  
E DELLA TUTELA DEL TERRITORIO E DEL MARE

generale. Le disposizioni e le clausole da inserire in ciascun atto di incarico o contratto vengono valutate e definite dai competenti Responsabili in relazione alle tipologie di attività e di obblighi del soggetto terzo nei confronti dell'Amministrazione ed alle responsabilità connesse.

## Art. 2

### Regali, compensi e altre utilità

(art. 4 del Codice Generale)

1. Il dipendente non chiede, né sollecita, per sé o per altri, regali o altre utilità, ivi compresi quelli d'uso di modico valore effettuati occasionalmente nell'ambito delle normali relazioni di cortesia e nell'ambito delle consuetudini internazionali, per compiere o aver compiuto atti di ufficio, o da soggetti nei cui confronti è o sta per essere chiamato a svolgere attività proprie dell'ufficio ricoperto.
2. Ferma l'inammissibilità di ogni forma, esplicita o implicita, di richiesta, il dipendente può solo accettare regali d'uso purché siano effettuati occasionalmente nell'ambito delle normali relazioni di cortesia e nell'ambito delle consuetudini internazionali e purché siano di modico valore.
3. Ai fini del presente articolo, per regali o altre utilità di modico valore si intendono quelle di valore non superiore a € 50,00. Tale valore si computa cumulando le utilità percepite durante un anno solare, restando non giustificate, in caso di superamento del limite di € 50,00, le ultime percepite. Non costituisce mai regalo di modico valore la dazione di denaro.
4. Fuori dai casi consentiti, i regali e le altre utilità comunque ricevuti verranno immediatamente messi a disposizione dell'Amministrazione, a cura del dipendente a cui siano pervenuti, per essere devoluti a fini istituzionali e di ciò verrà informato il donante. Nel caso di somme di danaro esse non andranno devolute, ma restituite al donante. E' fatta comunque salva l'eventuale applicazione di sanzioni disciplinari.
5. Il dipendente non accetta incarichi di collaborazione a qualsiasi titolo, diretti o indiretti, da soggetti o enti privati in qualunque modo retribuiti che abbiano, o abbiano avuto nel biennio precedente, un "interesse economico significativo" in decisioni o attività inerenti all'ufficio o al Servizio di appartenenza del dipendente stesso. A titolo esemplificativo sono considerati interessi economici significativi: l'affidamento di concessioni, autorizzazioni o permessi che comportino arricchimento patrimoniale o esercizio di attività economiche, affidamento di incarichi di consulenza o collaborazione professionale, affidamento di appalti per forniture di beni e servizi o per l'esecuzione di lavori e, comunque, ogni decisione di carattere anche parzialmente discrezionale e non vincolata per legge. In mancanza della dichiarazione del dipendente o nel caso di attività per cui l'Ente giudichi significativi gli interessi economici, l'autorizzazione non può essere rilasciata ed il dipendente non può accettare l'incarico.
6. Al fine di preservare il prestigio e l'imparzialità dell'Amministrazione, il Direttore dell'Ente Parco e i Responsabili di Area e di Servizio vigilano, per quanto di competenza, sulla corretta applicazione del presente articolo da parte del personale.

## Art. 3



Ente Parco nazionale dell'Arcipelago di La Maddalena  
Via Giulio Cesare n. 7 - 07024 La Maddalena (OT)  
C.F. 91019760908  
Tel 0789-790211 Fax 0789720049 [www.lamaddalenapark.it](http://www.lamaddalenapark.it)



MINISTERO DELL'AMBIENTE  
E DELLA TUTELA DEL TERRITORIO E DEL MARE

## **Partecipazione ad associazioni e organizzazioni**

(art. 5 del Codice Generale)

1. Nel rispetto della disciplina vigente del diritto di associazione, il dipendente comunica tempestivamente al Direttore dell'Ente Parco la propria adesione o appartenenza ad associazioni ed organizzazioni, a prescindere dal loro carattere riservato o meno, i cui ambiti di interesse possano interferire con lo svolgimento dell'attività dell'ufficio. La disposizione in esame non si applica all'adesione a partiti politici e/o ai sindacati.
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. Il dipendente, se ritiene che l'adesione o l'appartenenza ad associazioni od organizzazioni interferiscono con attività dell'Ente, ne rende comunicazione al Direttore dell'Ente Parco, specificando l'ambito della propria attività lavorativa e indicando gli estremi dell'associazione od organizzazione a cui aderisce, di cui allega l'atto costitutivo o lo statuto.
4. La comunicazione di cui al comma 1, deve essere effettuata entro 15 giorni dalla data di adesione o appartenenza.
5. Rimane fermo l'obbligo di aggiornamento delle comunicazioni.

## **Art. 5**

### **Comunicazione degli interessi finanziari e conflitti di interesse**

(art. 6 del Codice Generale)

1. Fermi restando gli obblighi di trasparenza previsti da leggi e regolamenti vigenti, all'atto dell'assunzione o dell'assegnazione all'ufficio, il dipendente informa per iscritto il Direttore dell'Ente Parco di tutti i rapporti, diretti o indiretti, di collaborazione in qualunque modo retribuiti, con soggetti o enti privati 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 di appartenenza, limitatamente alle pratiche a lui affidate.
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. Il Direttore dell'Ente Parco valuta la presenza o meno di conflitti di interesse, anche potenziali, e, nel caso, invita il dipendente ad astenersi dal prendere decisioni o svolgere attività inerenti le sue mansioni in situazioni di conflitto, anche potenziale, con interessi personali, del coniuge, di conviventi, di parenti, di affini entro il secondo grado.



4. Il dipendente, previa comunicazione al Direttore dell'Ente Parco, è autorizzato a svolgere attività volontaristica, per le associazioni non aventi finalità di lucro, sempre che non tale attività non dia luogo a compensi.

**Art. 6**  
**Obbligo di astensione**  
(art. 7 del Codice Generale)

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.
2. Il dipendente si astiene, in ogni altro caso, in cui sussistano gravi ragioni di convenienza.
3. Il dipendente comunica, tempestivamente e per iscritto, al Direttore dell'Ente Parco e al Responsabile servizio la necessità di astenersi dal partecipare all'adozione di decisioni o ad attività indicate nel comma 1. Nella comunicazione, il dipendente deve indicarne obbligatoriamente le ragioni.
4. Sull'astensione del dipendente, decide il Direttore dell'Ente Parco, il quale, entro 5 giorni dal ricevimento della comunicazione, esaminate le circostanze e valutata attentamente la concreta situazione, decide di revocare o confermare l'incarico o la competenza del dipendente, informandone il Responsabile del Servizio, anche ai fini dell'eventuale valutazione circa possibili misure organizzative.
5. La comunicazione, di cui al comma 3, esonera il dipendente da eventuali responsabilità nell'astensione o esecuzione delle decisioni o attività stesse.
6. Sull'astensione dei Responsabili di servizio decide il Responsabile per la prevenzione della corruzione.
7. Il Direttore dell'Ente Parco e i Responsabili dei Servizi curano la regolare archiviazione delle decisioni da loro assunte ai sensi del presente articolo.

**Art. 7**  
**Prevenzione della corruzione**  
(art. 8 del Codice Generale)

1. Il dipendente rispetta le misure necessarie alla prevenzione degli illeciti nell'amministrazione.
2. Il Direttore dell'Ente Parco comunica a ogni dipendente il Piano per la Prevenzione della Corruzione approvato e presta la sua piena collaborazione al Direttore, Responsabile della prevenzione della corruzione. Fermo restando l'obbligo di denuncia all'autorità

giudiziaria, segnala al proprio superiore gerarchico eventuali situazioni di illecito nell'amministrazione, di cui sia venuto a conoscenza.

3. La segnalazione da parte di un Responsabile di Servizio deve essere indirizzata al Direttore, Responsabile per la Prevenzione della Corruzione.

#### **Art. 8**

### **Trasparenza e tracciabilità**

(art. 9 del Codice Generale)

1. Il dipendente osserva le misure in materia di trasparenza e tracciabilità previste dalla legge e dal Programma triennale per la trasparenza e l'integrità, garantendo la massima collaborazione nell'elaborazione, reperimento e trasmissione dei dati sottoposti all'obbligo di pubblicazione sul sito istituzionale.

2. Il Responsabile di Servizio assicura l'adempimento degli obblighi di trasparenza previsti dalla normativa vigente, prestando la massima collaborazione nell'elaborazione, reperimento e comunicazione, in modo regolare e completo, delle informazioni e dei dati da pubblicare sul sito istituzionale.

3. I Responsabili di Servizio sono i diretti referenti del Responsabile della Trasparenza (individuato ai sensi dell'art. 43 del D. Lgs 33/2013 nella figura del Direttore dell'Ente Parco) per tutti gli adempimenti e gli obblighi in materia; con quest'ultimo collaborano fattivamente, attenendosi alle metodologie e determinazioni organizzative ed operative da questi decise.

2. 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. 9**

### **Comportamento nei rapporti privati**

(art. 10 del Codice Generale)

1. Nei rapporti privati, comprese le relazioni extra-lavorative 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'Ente stesso.

2. Il dipendente osserva scrupolosamente il segreto di ufficio; non esprime giudizi ed apprezzamenti di nessun tipo riguardo l'attività dell'Ente e con riferimento a qualsiasi ambito; non pubblica, sotto qualsiasi forma, sulla rete internet (forum, blog, social network, etc) dichiarazioni inerenti l'attività lavorativa, indipendentemente dal contenuto, se esse siano riconducibili, in via diretta o indiretta, all'Ente.

#### **Art. 10**

### **Comportamento in servizio**

(art. 11 del Codice Generale)



1. I Responsabili di Area e di Servizio ripartiscono i carichi di lavoro tra i dipendenti assegnati alla struttura secondo le esigenze organizzative e funzionali, nel rispetto del principio di equa e simmetrica distribuzione dei compiti.
2. 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.
3. Il dipendente utilizza i permessi di astensione dal lavoro, comunque denominati, nel rispetto delle condizioni previste dalla legge, dai regolamenti e dai contratti collettivi, nonché alle disposizioni di servizio emanate o da emanarsi dalla Direzione.
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. Il dipendente utilizza i mezzi di trasporto dell'Amministrazione a sua disposizione soltanto per lo svolgimento dei compiti d'ufficio, astenendosi dal trasportare terzi, se non per motivi d'ufficio. Inoltre, conforma il proprio comportamento ad 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.

**Art. 11**  
**Rapporti con il pubblico**  
(art. 12 del Codice Generale)

1. Il dipendente, in rapporto con il pubblico, si fa riconoscere attraverso l'esposizione in modo visibile del "tesserino identificativo" messo a disposizione dall'Ente Parco, salvo diverse disposizioni di servizio, anche in considerazione della sicurezza dei dipendenti 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 ed accurata possibile. Alle comunicazioni di posta elettronica risponde con lo stesso mezzo. Qualora non sia competente, per posizione rivestita o per materia, indirizza l'interessato all'ufficio competente.
2. Nelle operazioni da svolgersi, il dipendente, salvo il rispetto di specifiche disposizioni regolamentari e salvo diverse fondate esigenze di servizio o diverso ordine di priorità stabilito dall'amministrazione, si attiene all'ordine cronologico. Egli non rifiuta prestazioni a cui sia tenuto con motivazioni generiche. Il dipendente rispetta gli appuntamenti concordati con i cittadini e risponde senza ritardo ai loro reclami.
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 stesso.
4. Il dipendente svolge la sua attività lavorativa curando il rispetto degli standard di qualità e di quantità fissati dall'Ente, 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 espressamente consentiti. Fornisce informazioni e notizie solo se espressamente afferenti 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 in merito alla possibilità di avvalersi anche dell'Ufficio per le Relazioni con il Pubblico.
6. Il dipendente rilascia copie ed estratti di atti o documenti, secondo la sua competenza, con le modalità stabilite dalle norme in materia di accesso e dal Regolamento su determinazioni ed atti dirigenziali e sull'accesso ai documenti amministrativi (Regolamento sulla trasparenza), approvato con Deliberazione del Consiglio Direttivo n. 17 del 14.03.2008.
7. 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 dell'Ente stesso.
10. In tale attività il dipendente deve comunque sempre operare nell'integrale rispetto del principio di legalità.

## Art. 12

### Disposizioni particolari per i Dirigenti

(art. 13 del Codice Generale)

1. Il dirigente svolge con diligenza le funzioni ad esso spettanti in base all'atto di conferimento dell'incarico, persegue gli obiettivi assegnati ed adotta un comportamento organizzativo adeguato per l'assolvimento dell'incarico.
2. Il dirigente, prima di assumere le sue funzioni, comunica all'Ente 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 dirigente fornisce le informazioni sulla propria situazione patrimoniale e le dichiarazioni annuali dei redditi soggetti all'imposta sui redditi delle persone fisiche previste dalla legge.
3. Le comunicazioni e le dichiarazioni di cui al comma precedente, unitamente alle altre previste dalla legge (con particolare riferimento a quanto disposto dal D. Lgs. 33/2013 e dal D. Lgs. 39/2013), devono essere aggiornate periodicamente e, comunque, almeno una volta l'anno.
4. Il dirigente 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 dirigente cura, altresì, che le risorse assegnate al suo ufficio siano utilizzate per finalità esclusivamente istituzionali e, in nessun caso, per esigenze personali.



5. Il dirigente 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 lavoratori; 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, avvalendosi, per quanto di competenza, anche del Comitato Unico di Garanzia costituito ai sensi dell'art. 57 del d.lgs. 165/2001.
6. Il dirigente assegna l'istruttoria delle pratiche sulla base di un'equa ripartizione del carico di lavoro, tenendo conto delle competenze, 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.
7. Il dirigente svolge la valutazione del personale assegnato alla struttura, cui è preposto, con imparzialità e, qualora applicabile, nel rispetto delle prescrizioni contenute nel Piano della performance, di cui all'art. 10 del D. Lgs. 150/2009.
8. Il dirigente intraprende, con tempestività, le iniziative necessarie ove venga a conoscenza di un illecito di qualsiasi genere in danno dell'amministrazione o di terzi, 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 n. 165/2001.
9. Il dirigente, nei limiti delle sue possibilità, evita che notizie non rispondenti al vero quanto all'organizzazione, all'attività ed 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. 13

#### Contratti ed altri atti negoziali

(art. 14 del Codice Generale)

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, nè corrisponde o promette ad alcuno utilità a titolo di intermediazione, nè per facilitare o aver facilitato la conclusione o l'esecuzione del contratto. Il presente comma non si applica ai casi in cui l'Ente Parco abbia deciso di ricorrere all'attività di intermediazione professionale.
2. Il dipendente non conclude, per conto dell'amministrazione, 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'amministrazione 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



Ente Parco nazionale dell'Arcipelago di La Maddalena  
Via Giulio Cesare n. 7 - 07024 La Maddalena (OT)  
C.F. 91019760908

Tel 0789-790211 Fax 0789720049 [www.lamaddalenapark.it](http://www.lamaddalenapark.it)



MINISTERO DELL'AMBIENTE  
E DELLA TUTELA DEL TERRITORIO E DEL MARE

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 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'Ente Parco, ne informa per iscritto il Direttore dell'Ente e il Responsabile del Servizio.

4. Se nelle situazioni, di cui ai commi 2 e 3, si trova il Responsabile di Area o di Servizio, questi informa per iscritto il Direttore.

5. Se nelle situazioni, di cui ai commi 2 e 3, si trova il Direttore questi informa per iscritto .....

6. Il dipendente che riceva, da persone fisiche o giuridiche partecipanti a procedure negoziali nelle quali sia parte l'Ente Parco, rimostranze orali o scritte sull'operato dell'ufficio o su quello dei propri collaboratori, ne informa immediatamente, di regola per iscritto, il proprio Responsabile di Servizio o, in assenza il Responsabile di Area o, in assenza, il Direttore dell'Ente.

7. Se nelle situazione, di cui al comma 6, si trova il Responsabile di Area o di Servizio, questi informa, con le medesime modalità previste al comma 6, il Direttore dell'Ente.

#### Art. 14

#### Vigilanza, monitoraggio e attività formative

(art. 15 del Codice Generale)

1. Ai sensi dell'articolo 54, comma 6, del D. Lgs n. 165/2001, sull'applicazione del presente Codice e del Codice Generale vigilano il Direttore dell'Ente, i Responsabili di Area e di Servizio, gli organismi di controllo e l'Ufficio Procedimenti Disciplinari.

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 del D. Lgs n. 165/2001.

3. Le attività svolte ai sensi del presente articolo dall'Ufficio Procedimenti Disciplinari, si conformano alle eventuali previsioni contenute nei Piano di Prevenzione della Corruzione. Il Direttore, in quanto Responsabile della Prevenzione e della Corruzione, in collaborazione con l'Ufficio Procedimenti Disciplinari, cura l'aggiornamento del codice di comportamento dell'Ente Parco, 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 n. 165/2001. Il Direttore, in quanto Responsabile della Prevenzione e della cura la diffusione della conoscenza dei codici di comportamento nell'Ente Parco, il monitoraggio annuale sulla loro attuazione, ai sensi dell'articolo 54, comma 7, del D. Lgs n. 165/2001, la pubblicazione sul sito istituzionale e della comunicazione all'Autorità nazionale anticorruzione dei risultati del monitoraggio.

4. Ai fini dell'attivazione del procedimento disciplinare per violazione dei Codici di comportamento, l'Ufficio Procedimenti Disciplinari può chiedere all'Autorità nazionale



Ente Parco nazionale dell'Arcipelago di La Maddalena  
Via Giulio Cesare n. 7 - 07024 La Maddalena (OT)  
C.F. 91019760908

Tel 0789-790211 Fax 0789720049 [www.lamaddalenapark.it](http://www.lamaddalenapark.it)



MINISTERO DELL'AMBIENTE  
E DELLA TUTELA DEL TERRITORIO E DEL MARE

anticorruzione parere facoltativo secondo quanto stabilito dall'articolo 1, comma 2, lettera "d" della legge n. 190/2012.

5. Al personale delle Pubbliche Amministrazioni sono rivolte attività formative in materia di trasparenza e integrità, che consentano ai dipendenti di conseguire una piena conoscenza dei contenuti del Codice di comportamento, nonché un aggiornamento annuale e sistematico sulle misure e sulle disposizioni applicabili in tali ambiti.

6. Dall'attuazione delle disposizioni del presente articolo non devono derivare nuovi o maggiori oneri a carico della finanza pubblica. L'Ente Parco provvede agli adempimenti previsti nell'ambito delle risorse umane, finanziarie e strumentali disponibili a legislazione vigente.

### **Art. 15**

#### **Responsabilità conseguente alla violazione dei doveri del Codice**

(art. 16 del Codice Generale)

1. La violazione degli obblighi previsti dal presente Codice integra comportamenti contrari ai doveri d'ufficio. Ferme restando le ipotesi in cui la violazione delle disposizioni contenute nel presente Codice, nonché dei doveri e degli obblighi previsti dal Piano di prevenzione della corruzione, dia luogo anche a responsabilità penale, civile, amministrativa o contabile del pubblico dipendente, essa è fonte di responsabilità disciplinare accertata all'esito del procedimento disciplinare, nel rispetto dei principi di gradualità e proporzionalità delle sanzioni.

2. Ai fini della determinazione del tipo e dell'entità della sanzione disciplinare concretamente applicabile, la violazione è valutata in ogni singolo caso con riguardo alla gravità del comportamento ed all'entità del pregiudizio, anche morale, derivatone al decoro o al prestigio dell'Ente Parco. Le sanzioni applicabili sono quelle previste dalla legge, dai regolamenti e dai contratti collettivi, incluse quelle espulsive che possono essere applicate esclusivamente nei casi previsti dalla normativa vigente.

3. Resta ferma la comminazione del licenziamento 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. 16**

#### **Disposizioni finali e entrata in vigore**

(art. 17 del Codice Generale)

1. Al presente Codice verrà data la più ampia diffusione, pubblicandolo sul proprio sito istituzionale, nonché trasmettendolo tramite e-mail a tutti i propri dipendenti, ai titolari di contratti di consulenza o collaborazione a qualsiasi titolo, anche professionale, ai titolari di organi e di incarichi negli uffici di diretta collaborazione dei vertici politici dell'Ente, nonché ai collaboratori a qualsiasi titolo, anche professionale, di imprese fornitrici di servizi in favore dell'Ente.



Ente Parco nazionale dell'Arcipelago di La Maddalena  
Via Giulio Cesare n. 7 - 07024 La Maddalena (OT)  
C.F. 91019760908

Tel 0789-790211 Fax 0789720049 [www.lamaddalenapark.it](http://www.lamaddalenapark.it)



MINISTERO DELL'AMBIENTE  
E DELLA TUTELA DEL TERRITORIO E DEL MARE

2. Contestualmente alla sottoscrizione del contratto di lavoro o, in mancanza, all'atto di conferimento dell'incarico, il Direttore dell'Ente Parco - o, alternativamente, il Responsabile di Area o di Servizio o il Responsabile del procedimento - consegna e fa sottoscrivere ai nuovi assunti, con rapporti comunque denominati, copia del Codice di comportamento.

3. Ai sensi dell'articolo 54, comma 5, del D. Lgs. n. 165/2001, per quanto non disciplinato nel presente Codice, trovano applicazione le disposizioni previste dal dpr n. 62/2013, oltre che delle altre leggi vigenti in materia.

4. Il presente Codice entra in vigore decorso il termine dell'approvazione della deliberazione di adozione.

Il Direttore

Responsabile per la Prevenzione della Corruzione

Dott. Ciro PIGNATELLI



A handwritten signature in black ink, appearing to read "C. Pignatelli".

