



## ENTE PARCO NAZIONALE DEL CIRCEO

Deliberazione del Presidente n. 29 del 22/12/2014

### Adozione Codice di Comportamento

#### IL PRESIDENTE

VISTA la Legge Quadro sulle Aree Naturali Protette n. 394 del 6 dicembre 1991 così come integrata dalla Legge n. 426 del 9 dicembre 1998;

VISTO il Decreto del Presidente della Repubblica del 4 aprile 2005 istitutivo dell'Ente Parco Nazionale del Circeo pubblicato il 6 luglio 2005 sulla Gazzetta Ufficiale n. 155;

VISTO in particolare l'art. 9, commi 1 e 2, della legge 394/91, che recitano:

“1. L'Ente parco ha personalità di diritto pubblico, sede legale e amministrativa nel territorio del parco ed è sottoposto alla vigilanza del Ministro dell'ambiente. 2. Sono organi dell'Ente: a) il Presidente; [...] 3. Il Presidente è nominato con decreto del Ministro dell'ambiente, d'intesa con i presidenti delle regioni o delle province autonome di Trento e di Bolzano nel cui territorio ricada in tutto o in parte il parco nazionale. Il Presidente ha la legale rappresentanza dell'Ente parco, ne coordina l'attività, esplica le funzioni che gli sono delegate dal Consiglio direttivo, adotta i provvedimenti urgenti ed indifferibili che sottopone alla ratifica del Consiglio direttivo nella seduta successiva”.

VISTO il Decreto del Ministro dell'Ambiente e della Tutela del Territorio e del Mare DEC/MIN/367 del 13 dicembre 2013, trasmesso in copia conforme all'Ente Parco Nazionale del Circeo con nota prot. 0052099/PNM del 16/12/2013, con il quale è stato nominato Presidente dell'Ente Parco Nazionale del Circeo Gaetano Benedetto;

VISTO il Dlgs.vo 165/2001 e ss.mm.ii. in materia di sanzioni disciplinari e responsabilità dei dipendenti pubblici, con particolare riferimento agli articoli dal 55 al 55 octies;

VISTI gli artt. 26 e ss. del CCNL del Comparto Enti Pubblici Non Economici del 06/07/1995;

VISTO il capo II (Norme disciplinari) del Titolo IV del CCNL del Comparto Enti Pubblici Non Economici del 09/10/2003 nonché il Capo III (Norme Disciplinari) del Titolo IV del CCNL Comparto Enti Pubblici Non Economici del 01/10/2007;

VISTI gli articoli 2014, 2015 e 2016 del Codice Civile;

VISTE le disposizioni contenute nello Statuto dei Lavoratori, L.300/1970, applicabili, nei limiti della relativa compatibilità, ex art.51, comma 2, Dlgs.vo 165/2001;



Viste le disposizioni di cui alla L.97 del 27/03/2001 e ss.mm.ii.;

VISTO il DPR n.62 del 16/04/2013 "Regolamento recante codice di comportamento dei dipendenti pubblici a norma dell'art.54 del decreto legislativo 30 marzo 2001, n.165", a seguito della cui emanazione ogni amministrazione è tenuta all'adozione del codice di comportamento;

CONSIDERATO che l'Ente aveva provveduto a pubblicare sul proprio sito il codice disciplinare così come risultante dal CCNL del comparto degli Enti Pubblici Non Economici;

CONSIDERATA la proposta di Codice di Comportamento, già pubblicata online nel periodo compreso tra il 12/12/2014 ed il 22/12/2014 predisposto dal Direttore dell'Ente nella qualità di Responsabile della prevenzione della Corruzione;

CONSIDERATO che a seguito della predetta pubblicazione online non sono pervenute osservazioni da parte delle Organizzazioni Sindacali presenti all'interno dell'Amministrazione, delle Associazioni rappresentate nel Consiglio Nazionale dei consumatori e degli utenti che operano nel settore nonché delle associazioni o delle altre forme di organizzazioni rappresentative di particolari interessi e dei soggetti che operano nel settore e che fruiscono delle attività di questa Amministrazione;

RITENUTO, pertanto, di dover procedere all'adozione del Codice di Comportamento;

VISTI i poteri del Presidente di adottare provvedimenti urgenti ed indifferibili che sottopone alla ratifica del Consiglio direttivo nella seduta successiva;

#### DELIBERA

Per le motivazioni espresse in premessa,

DI APPROVARE ed ADOTTARE il Codice di Comportamento così come proposto dal Direttore dell'Ente, nella qualità di Responsabile della prevenzione e della Corruzione, di seguito allegato quale parte integrante del presente provvedimento;"

DI DARE ATTO che il Codice di Comportamento si applicherà a tutti i dipendenti dell'Ente, al personale OTI CFS in servizio tramite Convenzione presso l'Ente, a Dirigenti, collaboratori e consulenti dell'Ente e dei relativi organi politici, nonché a tutti i collaboratori o consulenti, con qualsiasi tipologia contrattuale o incarico e a qualsiasi titolo, ai titolari di organi e di incarichi di uffici di diretta collaborazione delle autorità politiche, nonché nei confronti dei collaboratori a qualsiasi titolo di imprese fornitrici di beni o servizi e che realizzano opere in favore dell'amministrazione;

DI DICHIARARE la presente immediatamente eseguibile al fine di consentire la sottoscrizione degli atti necessari;

DI PUBBLICARE la presente deliberazione all'Albo pretorio informatico del Parco per la durata di quindici giorni consecutivi

Il Presidente

*Gaetano Benedetto*



## RELATA DI PUBBLICAZIONE

Si attesta che la presente Deliberazione del Presidente n. 29 del  
22/12/2014 viene pubblicata all'Albo Pretorio informatico dell'Ente  
Parco Nazionale del Circeo sul sito [www.parcocirceo.it](http://www.parcocirceo.it) in data  
23/12/2014

Sabaudia, li 23/12/2014

Il Direttore FF

Comm. Capo *Dott. Danilo Bucini*





## ENTE PARCO NAZIONALE DEL CIRCEO

### BOZZA CODICE DI COMPORTAMENTO DEI DIPENDENTI

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

#### Art. 1

##### Disposizioni di carattere generale

Il presente codice di comportamento, di seguito denominato "Codice", integra e specifica quanto definito dal Regolamento recante il codice di comportamento dei dipendenti pubblici, a norma dell'articolo 54 del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165 che definisce i doveri di diligenza, lealtà, imparzialità e buona condotta che i dipendenti pubblici devono osservare.

#### Art. 2

##### Ambito di applicazione

1. Il presente codice si applica ai dipendenti del Parco Nazionale del Circeo, in particolare al personale che svolge la propria attività lavorativa in quelle aree che sono state individuate dal Piano triennale anticorruzione come a elevato rischio corruzione.
2. Gli obblighi di condotta previsti dal presente Codice si estendono, per quanto compatibili, al personale proveniente da altre Amministrazioni in distacco presso l'Ente, a tutti i collaboratori o consulenti, con qualsiasi tipologia di contratto o incarico e a qualsiasi titolo, ai titolari di organi e di incarichi negli uffici di diretta collaborazione delle autorità politiche, nonché nei confronti dei collaboratori a qualsiasi titolo di imprese fornitrici di beni o servizi e che realizzano opere in favore dell'Ente. A tale fine, negli atti di incarico o nei contratti di acquisizioni delle collaborazioni, delle consulenze o dei servizi, l'Ente definisce disposizioni o clausole di risoluzione o decadenza del rapporto in caso di violazione degli obblighi derivanti dal presente codice.

#### 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 dimostra la massima disponibilità e collaborazione nei rapporti con le altre pubbliche amministrazioni, assicurando 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 attività**

1. Il dipendente non chiede, né sollecita, 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.

2. 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.

3. 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 dall'Ente che ne se ne prenderà formalmente carico. Il Responsabile della Prevenzione della corruzione valuterà, insieme al Responsabile del settore se provvedere alla loro restituzione o devoluzione ad associazioni di volontariato o beneficenza.

4. Ai fini del presente articolo, per regali o altre utilità di modico valore si intendono quelle di valore non superiore, in via orientativa, a 50 euro, anche sotto forma di sconto e mai la dazione di denaro. Nel caso in cui durante l'anno solare venga superato detto limite, il dipendente metterà a disposizione dell'amministrazione la parte in eccedenza che sarà oggetto di valutazione da parte del Responsabile della Prevenzione della corruzione.

5. Il dipendente non accetta incarichi di collaborazione da soggetti privati che abbiano, o abbiano avuto nel biennio precedente, un interesse economico significativo in decisioni o attività inerenti all'ufficio di appartenenza.

6. Al fine di preservare il prestigio e l'imparzialità dell'amministrazione, il responsabile dell'ufficio vigila sulla corretta applicazione del presente articolo e segnala al Direttore eventuali infrazioni del presente Codice.

#### **Art. 5**

##### **Partecipazione ad associazioni e organizzazioni**

1. Nel rispetto della disciplina vigente del diritto di associazione, il dipendente comunica tempestivamente e comunque entro 30 giorni al responsabile dell'ufficio di appartenenza o al Direttore la propria adesione o appartenenza ad associazioni od organizzazioni, i cui ambiti di interessi possano interferire con lo svolgimento dell'attività dell'ufficio, con particolare riguardo a quelle che si occupano di tutela del territorio. Il presente comma non si applica all'adesione a partiti politici o a 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.





## Art. 6

### Comunicazione degli interessi finanziari e conflitti d'interesse

1. Fermi restando gli obblighi di trasparenza previsti da leggi o regolamenti, il dipendente informa per iscritto il Direttore dell'Ente 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.
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.

## Art. 7

### Obbligo di astensione

1. Il dipendente, nel caso di conflitto d'interesse, comunica per iscritto al proprio responsabile dell'ufficio o al Direttore la propria incompatibilità sulla 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 dirigente.
2. Il responsabile dell'ufficio o il Direttore, verificato il conflitto d'interesse prenderà gli opportuni provvedimenti, sostituendo l'interessato.
3. Il dipendente si astiene in ogni altro caso in cui esistano gravi ragioni di convenienza. Sull'astensione decide il responsabile dell'ufficio di appartenenza o il Direttore.
4. I provvedimenti relativi a conflitti d'interesse dovranno essere comunicati al Responsabile della prevenzione della corruzione.

## Art. 8

### Prevenzione della corruzione

1. Il dipendente collabora con il Responsabile della prevenzione della corruzione rispettando le misure necessarie alla prevenzione degli illeciti nell'amministrazione. In particolare, il dipendente rispetta le prescrizioni contenute nel piano per la prevenzione della corruzione dell'Ente, fermo restando l'obbligo di denuncia all'autorità giudiziaria.
2. Segnala al proprio responsabile dell'ufficio o al Direttore eventuali situazioni di illecito verificatesi nell'Ente di cui sia venuto a conoscenza.

## Art. 9

### Trasparenza e tracciabilità

1. Il dipendente assicura l'adempimento degli obblighi di trasparenza previsti dalla Legge e nel Piano Triennale per la Trasparenza dell'Ente Parco, garantendo la massima collaborazione.



nell'elaborazione, reperimento e trasmissione dei dati sottoposti all'obbligo di pubblicazione sul sito istituzionale.

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. 10**

#### **Comportamento nei rapporti privati**

1. Nei rapporti privati, comprese le relazioni extra lavorative con pubblici ufficiali nell'esercizio delle loro funzioni, il dipendente non sfrutta, ne' menziona la posizione che ricopre nell'amministrazione per ottenere utilità che non gli spettino e non assume nessun altro comportamento che possa nuocere all'immagine dell'amministrazione.

2. Il dipendente rispetta il segreto d'ufficio, mantenendo riservate tutte le informazioni di cui sia venuto a conoscenza durante l'esercizio delle sue funzioni e che non siano oggetto di pubblicità e non pubblica e non partecipa come dipendente dell'Ente a forum, social network se non preventivamente concordato con il Presidente o il Direttore.

#### **Art. 11**

#### **Comportamento in servizio**

1. Fermo restando il rispetto dei termini del procedimento amministrativo, il dipendente, salvo giustificato motivo, non ritarda ne' adotta comportamenti tali da far ricadere su altri dipendenti il compimento di attività o l'adozione di decisioni di propria spettanza. Il Direttore, in caso di negligenza da parte del dipendente che con il suo comportamento fa ricadere su altri dipendenti la sua attività o quella di cui era stato incaricato, sarà oggetto di valutazione anche ai fini della performance.

2. Il dipendente utilizza i permessi di astensione dal lavoro, comunque denominati, nel rispetto delle condizioni previste dalla legge, dai regolamenti e dai contratti collettivi.

3. Il dipendente è tenuto a effettuare una corretta timbratura della presenza. Nel caso in cui il dipendente sia impossibilitato a effettuare la timbratura dovrà comunicarlo nel più breve tempo possibile, per iscritto, indicandone le motivazioni, al Responsabile dell'Aerea Amministrativa.

4. Il dipendente utilizza il materiale o le attrezzature di cui dispone, i servizi telematici e telefonici esclusivamente per ragioni di ufficio salvo casi di urgenza.

5. Il dipendente utilizza i mezzi di trasporto dell'Ente a sua disposizione soltanto per lo svolgimento dei compiti d'ufficio, adottando un comportamento atto a garantirne l'efficienza e la massima economicità, anche in termini di risparmio energetico, astenendosi dal trasportare terzi, se non per motivi d'ufficio.

#### **Art. 12**

#### **Rapporti con il pubblico**

1. Il dipendente in rapporto con il pubblico opera con spirito di servizio, correttezza, cortesia, rispetto 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 all'ufficio competente dell'Ente.

2. Nelle operazioni da svolgersi e nella trattazione delle pratiche il dipendente rispetta, salvo diverse esigenze di servizio o diverso ordine di priorità stabilito dall'Ente, l'ordine cronologico e non rifiuta prestazioni a cui sia tenuto con motivazioni generiche.

3. Il dipendente rispetta gli appuntamenti con i cittadini e risponde senza ritardo ai loro reclami.





4. 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 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 agli atti.

5. Rilascia copie ed estratti di atti o documenti secondo la sua competenza, con le modalità stabilite dalle norme in materia di accesso.

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**

#### **Vigilanza, monitoraggio e attività formative**

1. Ai fini dell'attività di vigilanza e monitoraggio prevista dal presente articolo, L'Ente si avvale del Direttore quale unica figura di livello dirigenziale nonché Responsabile della prevenzione della corruzione e Responsabile della Trasparenza che in caso di violazione del Codice, può chiedere, all'Autorità nazionale anticorruzione parere facoltativo secondo quanto stabilito dall'articolo 1, comma 2, lettera d), della legge n. 190 del 2012.

2. Al personale dell'Ente 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.

### **Art. 14**

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

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, dà 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 e all'entità del pregiudizio, anche morale, derivatone al decoro o al prestigio dell'Ente. Le sanzioni applicabili sono quelle previste dalla legge, dai regolamenti e dai contratti collettivi.

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. 17**

#### **Disposizioni finali e abrogazioni**

1. L'Ente al fine di darne la più ampia diffusione, pubblica sul proprio sito istituzionale, nonché trasmette tramite e-mail a tutti i propri dipendenti, compreso il personale in distacco, ai titolari di contratti di consulenza o collaborazione a qualsiasi titolo, il presente Codice.





2. L'Ente, 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 codice di comportamento.
3. Quanto non disciplinato dal presente Codice trova applicazione nelle disposizioni previste dal DPR n. 62/2013 e dalle normative vigenti in materia.

Sabaudia, dicembre 2014

F.to Il Direttore FF  
Responsabile per la Prevenzione della Corruzione  
Comm. Capo Danilo Bucini

