



PARCO NAZIONALE DEL VESUVIO
RISERVA MAB UNESCO

Via Palazzo del Principe c/o Castello Mediceo 80044 Ottaviano (NA)

email:protocollo@epnv.it

Prot. del

DPR 16 aprile 2013 n.62 . Regolamento recante codice di comportamento dei dipendenti pubblici, a norma dell'art. 54 del decreto legislativo 30 marzo 2001 n. 165.(GU Serie generale n.129 del 04/06/2013)

BOZZA

CODICE DI COMPORTAMENTO DEI DIPENDENTI

ARTICOLO 1

DISPOSIZIONI DI CARATTERE GENERALE E AMBITO DI APPLICAZIONE

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 qui non disciplinato. A tal fine il presente codice Comportamento unitamente al codice generale sarà pubblicato sul sito istituzionale dell'Ente. 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. A tal fine:

- Il presente codice detta norme di comportamento che si applicano a tutti i dipendenti dell'ente, di qualsiasi qualifica e/o categoria contrattuale, estendendo la stessa anche a tutti i collaboratori o consulenti ed ai titolari di organi e di incarichi negli uffici di diretta collaborazione con gli organi politici, di cui l'ente potrebbe avvalersi.
- Il Dirigente dovrà consegnare copia del presente codice e del codice generale al personale interessato nonché inserire e far sottoscrivere per il personale non dipendente in futuri contratti, atti di incarico o altri documenti aventi natura negoziale e regolativa, apposita clausola che sancisca la risoluzione o la decadenza del rapporto, in caso di violazione degli obblighi comportamentali.
- Le disposizioni del presente codice e del codice generale si applicano, per quanto compatibili, a tutti i collaboratori di imprese fornitrici di beni o servizi o che realizzano opere in favore dell'amministrazione. A tal fine, il Direttore metterà a disposizione, preferibilmente con modalità telematiche, all'eventuale impresa contraente il presente codice ed il codice generale, affinché questa li metta, a sua volta, a disposizione di tutti i soggetti che, in concreto, svolgano attività in favore dell'ente, responsabilizzando questi ultimi con ogni tipo di strumenti ritenuto adeguato allo scopo. Inoltre, in ogni contratto o altro documento avente natura negoziale e regolativa, si dovrà inserire e far sottoscrivere all'impresa contraente apposita clausola che sancisca la risoluzione o la decadenza del rapporto, in caso di violazione degli obblighi comportamentali citati.

ARTICOLO 2

REGALI, COMPENSI ED ALTRE UTILITA'

Ad integrazione di quanto previsto nell'art. 4, commi 2, 3 e 4, del codice generale di cui al citato **DPR n. 62/2013**, si dispone:

- il modico valore di regali o altre utilità è fissato in euro 100,00 ed è relativo ad un anno solare;
- nel caso di regali o altre utilità destinati in forma collettiva ad uffici o servizi dell'ente, il valore economico si considera suddiviso pro-quota per il numero dei destinatari che ne beneficiano;
- il dipendente deve immediatamente comunicare al Direttore, quale Responsabile della prevenzione della corruzione, il ricevimento di regali e/o altre utilità al di sopra di tale limite. Spetta al Direttore 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.

In conformità a quanto previsto dall'art. 4, comma 6, del codice generale, il dipendente non deve accettare incarichi di collaborazione, di consulenza, di ricerca, di studio o di qualsiasi altra natura, con qualsivoglia tipologia di contratto o incarico ed a qualsiasi titolo (oneroso o gratuito), da soggetti privati (persone fisiche o giuridiche) che:

- a) siano o siano stati, nel biennio precedente, aggiudicatari di appalti, sub-appalti, cottimi fiduciari o concessioni, di lavori, servizi o forniture, nell'ambito di procedure curate personalmente o dal servizio di appartenenza, in qualsiasi fase del procedimento ed a qualunque titolo;
- b) abbiano o abbiano ricevuto, nel biennio precedente, sovvenzioni, contributi, sussidi ed ausili finanziari o vantaggi economici di qualunque genere, nell'ambito di procedure curate personalmente o dal servizio di appartenenza, in qualsiasi fase del procedimento ed a qualunque titolo;
- c) siano, o siano stati nel biennio precedente, destinatari di procedure tese al rilascio di provvedimenti a contenuto autorizzatorio, concessorio o abilitativo (anche diversamente denominati), curate personalmente o dal servizio di appartenenza, in qualsiasi fase del procedimento ed a qualunque titolo.

ARTICOLO 3 PARTECIPAZIONE AD ASSOCIAZIONI E ORGANIZZAZIONI.

A specifica di quanto previsto dall'art. 5, comma 1, del codice generale, si stabilisce che il dipendente deve comunicare al Direttore, entro 30 giorni dall'adozione del presente codice la propria adesione o appartenenza ad associazioni od organizzazioni che svolgono attività riconducibili agli ambiti di competenza del servizio/ufficio di appartenenza.

ARTICOLO 4 COMUNICAZIONE DEGLI INTERESSI FINANZIARI E CONFLITTI D'INTERESSE

La comunicazione degli interessi finanziari e dei conflitti d'interesse prevista dall'articolo 6, comma 1, del codice generale deve essere data per iscritto, al Direttore:

- a) entro 30 giorni dall'approvazione del presente codice;
- b) all'atto dell'assegnazione all'ufficio/servizio di lavoro;
- c) entro 15 giorni dall'instaurazione di ciascun nuovo rapporto.

ARTICOLO 5 OBBLIGO DI ASTENSIONE

Qualora ricorra il dovere di astensione di cui all'art. 7 del codice generale il dipendente lo comunica per iscritto, immediatamente, al momento della presa in carico del

procedimento e/o disposizione di servizio, al Direttore, dettagliando le motivazioni dell'astensione medesima.

Il Direttore, esaminata la comunicazione, decide nel merito, entro 15 giorni ed, ove confermato il dovere di astensione, dispone per l'eventuale affidamento delle necessarie attività ad altro dipendente od avoca a sé la trattazione e conclusione del procedimento.

ARTICOLO 6 PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE

Le disposizioni del presente articolo integrano e specificano quanto previsto dall'art. 8 del codice generale.

Il dipendente rispetta le misure e le prescrizioni contenute nel Piano triennale di prevenzione della corruzione.

Il dipendente collabora con il Direttore in qualità di Responsabile della prevenzione della corruzione, secondo quanto da questi richiesto, per tutte le attività ed azioni che hanno finalità di contrasto e prevenzione della corruzione.

Il dipendente segnala, in via riservata, al Responsabile della prevenzione della corruzione le situazioni di illecito o irregolarità di cui venga a conoscenza sul luogo di lavoro e durante lo svolgimento delle proprie mansioni. Sono oggetto di segnalazione i comportamenti, i rischi, i reati ed altre irregolarità che possono risultare a danno dell'interesse pubblico. La comunicazione dovrà essere il più circostanziata possibile. Nei casi di comunicazione verbale, il Responsabile per la prevenzione della corruzione ne redige sintetico verbale sottoscritto dal dichiarante.

Il Responsabile per la prevenzione della corruzione adotta le misure previste dalla legge a tutela dell'anonimato del segnalante ed a garanzia che la sua identità non sia indebitamente rivelata. In merito si applicano le disposizioni dell'art. 54-bis del d.lgs. n. 165/2001 in base al quale:

- a) nell'ambito del procedimento disciplinare, l'identità del segnalante non può essere rivelata, senza il suo consenso, sempre che la contestazione dell'addebito disciplinare sia fondata su accertamenti distinti e ulteriori rispetto alla segnalazione;
- b) qualora la contestazione sia fondata, in tutto o in parte, sulla segnalazione, l'identità può essere rivelata ove la sua conoscenza sia assolutamente imprescindibile per la difesa dell'incolpato;
- c) la denuncia è sottratta al diritto di accesso previsto dagli artt. 22 e seguenti della legge n. 241/1990.

ARTICOLO 7 TRASPARENZA E TRACCIABILITA'

Le disposizioni del presente articolo integrano e specificano quanto previsto dall'art. 9 del codice generale.

Il dipendente osserva tutte le misure previste nel Programma triennale per la trasparenza e l'integrità.

Ciascun dipendente, per quanto di propria competenza assicura tutte le attività necessarie per dare attuazione agli obblighi di trasparenza previsti dalla normativa vigente. In particolare, deve procedere alla tempestiva pubblicazione dei dati, delle informazioni, degli atti e delle elaborazioni oggetto di pubblicazione, a fini di trasparenza.

Il dipendente deve aver cura di inserire nel fascicolo di ogni pratica trattata tutta la documentazione ad essa afferente, al fine di consentire la tracciabilità del processo decisionale.

ARTICOLO 8 COMPORTAMENTO NEI RAPPORTI TRA PRIVATI

Oltre a quanto previsto dall'art. 10 del codice generale, il dipendente:

- a) osserva scrupolosamente il segreto d'ufficio;
- b) non divulga informazioni, di qualsiasi tipo, di cui sia a conoscenza per ragioni d'ufficio;
- c) non esprime giudizi o apprezzamenti, di nessun tipo, riguardo all'attività dell'ente e con riferimento a qualsiasi ambito;
- d) non pubblica, sotto qualsiasi forma, sulla rete internet (forum, blog, social network, ecc.) dichiarazioni inerenti l'attività lavorativa, indipendentemente dal contenuto, se esse siano riconducibili, in via diretta o indiretta, all'ente;
- e) non assume qualsiasi altro tipo di comportamento che possa ledere l'immagine dell'amministrazione.

ARTICOLO 9 COMPORTAMENTO IN SERVIZIO

Le disposizioni del presente articolo integrano e specificano quanto previsto dall'art. 11 del codice generale.

Il Direttore ripartisce i carichi di lavoro tra i dipendenti secondo le esigenze organizzative e funzionali e nel rispetto del principio di equa e simmetrica distribuzione.

Il Direttore deve rilevare e tenere conto, ai fini della valutazione individuale nonché delle altre fattispecie previste dalle disposizioni vigenti, delle eventuali deviazioni dall'equa e simmetrica ripartizione dei carichi di lavoro dovute alla negligenza, a ritardi o altri comportamenti da parte di taluni dipendenti e tali da far ricadere su altri il compimento di attività o l'adozione di decisioni di propria spettanza.

I dipendenti devono utilizzare i permessi ed i congedi, previsti dalle norme di legge o di contratto, esclusivamente per le ragioni e nei limiti ivi previsti.

Il Direttore controlla che la timbratura delle presenze da parte dei propri dipendenti avvenga correttamente e valuta, per le pratiche scorrette, le misure o le procedure da adottare, secondo il caso concreto.

A tutela del patrimonio pubblico, i dipendenti ed utilizzano i materiali, le attrezzature, i servizi, le strumentazioni telefoniche e telematiche ed, in generale, ogni altra risorsa di proprietà dell'ente o dallo stesso messa a disposizione, unicamente ed esclusivamente per le finalità di servizio;

Nell'utilizzo di cui sopra, il dipendente impiega massima diligenza, si attiene scrupolosamente alle disposizioni all'uopo impartite dall'amministrazione con circolari o altre modalità informative. 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 nonché il risparmio energetico.

ARTICOLO 10 RAPPORTI CON IL PUBBLICO

Le disposizioni del presente articolo integrano e specificano quanto previsto dall'art. 12 del codice generale.

Quando non previsto da una diversa disposizione e quando l'istanza ricevuta non dia avvio ad un procedimento amministrativo, vi è l'obbligo di rispondere agli utenti con la massima tempestività e, comunque, non oltre 20 giorni lavorativi.

Alle comunicazioni di posta elettronica si deve rispondere con lo stesso mezzo, in modo esaustivo rispetto alla richiesta .

Nei rapporti con l'utenza, in tutti i casi in cui sia possibile e l'utente vi consenta, è obbligatorio l'utilizzo, in via prioritaria, della posta elettronica; restano salve e confermate le norme che impongono forme di comunicazione specifiche.

In aggiunta a quanto indicato nei precedenti commi, i dipendenti addetti ad uffici a diretto contatto con il pubblico:

- a) trattano gli utenti con la massima cortesia;
- b) rispondono agli utenti nel modo più completo ed accurato possibile, nei limiti delle proprie competenze.

E' vietato ai dipendenti rilasciare, agli organi di informazione, dichiarazioni inerenti l'attività lavorativa e/o quella dell'ente nel suo complesso, in assenza di una specifica autorizzazione da parte del Direttore.

ARTICOLO 11 DISPOSIZIONI PARTICOLARI PER IL DIRIGENTE

Le disposizioni del presente articolo integrano e specificano quanto previsto dall'art. 13 del codice generale.

Il Direttore deve osservare e vigilare sul rispetto delle norme in materia di incompatibilità, cumulo di impieghi ed incarichi, da parte dei propri dipendenti. In particolare, prima del rilascio delle autorizzazioni, devono effettuare una approfondita verifica relativamente alla presenza di conflitti di interesse, anche potenziali, oltre al puntuale riscontro di tutte le altre condizioni e presupposti legittimanti stabiliti per legge e/o regolamento.

Il Direttore nella ripartizione dei carichi di lavoro, tengono anche conto di quanto accertato nell'ambito di indagini sul benessere organizzativo o di analoghe indagini in materia di qualità dei servizi.

ARTICOLO 12 VIGILANZA, MONITORAGGIO E ATTIVITA' FORMATIVE

Le disposizioni del presente articolo integrano e specificano quanto previsto dall'art. 15 del codice generale.

Le funzioni di vigilanza e monitoraggio sull'attuazione del presente codice, oltre che del codice generale, sono attribuite al Direttore, agli organismi di controllo interno e all'ufficio per i procedimenti disciplinari, come previsto e con le modalità definite nell'art. 15, comma 1, del codice generale. In particolare, il Responsabile della prevenzione della corruzione si avvale, per le attività di propria competenza, della collaborazione dell'ufficio per i procedimenti disciplinari.

Il Responsabile della prevenzione della corruzione, con il supporto dell'ufficio per i procedimenti disciplinari, deve verificare annualmente il livello di attuazione del codice, rilevando il numero ed il tipo delle violazioni accertate e sanzionate ed in quali aree dell'amministrazione si concentra il più alto tasso di violazioni. Questi dati saranno comunicati all'ufficio per i procedimenti disciplinari affinché siano debitamente considerati in sede di predisposizione di proposte di modifiche ed aggiornamenti al presente codice.

Il Responsabile della prevenzione della corruzione, in relazione alle violazioni accertate e sanzionate, ha il potere di attivare, in raccordo con l'ufficio per i procedimenti disciplinari,

le autorità giudiziarie competenti per i profili di responsabilità contabile, amministrativa, civile e penale.

L'ufficio per i procedimenti disciplinari che venga autonomamente a conoscenza di violazioni al codice generale e/o al presente codice ha l'obbligo di informare tempestivamente il Responsabile della prevenzione della corruzione.

L'avvio, la conduzione e la conclusione del procedimento disciplinare si svolgono secondo i riparti di competenze, le modalità, le procedure e le garanzie stabilite dalle disposizioni contrattuali e/o legislative vigenti.

Il Responsabile della prevenzione della corruzione ed il responsabile dell'ufficio per i procedimenti disciplinari, si attivano per garantire idonee e periodiche attività formative sui contenuti dei codici di comportamenti, da parte dei dipendenti.

La partecipazione dei dipendenti alla formazione sui contenuti dei codici di comportamento è obbligatoria.

“L'OIV, ai sensi dell'art.54, c.6 del D. Lgs. 165/2001, come modificato dall'art.1 c.44 della L.190/2012. svolge un'attività di supervisione sull'applicazione del codice e ne tiene conto nella relazione annuale sul funzionamento complessivo del sistema di valutazione, trasparenza ed integrità dei controlli interni.

A tal fine saranno trasmessi al suddetto Organismo i medesimi dati ed informazioni di competenza del Responsabile della trasparenza , integrità e anticorruzione”.

ARTICOLO 13

RESPONSABILITA' CONSEQUENTE ALLA VIOLAZIONE DEI DOVERI DEL CODICE

Come previsto dall'art. 16 del codice generale, la violazione degli obblighi contenuti nel presente codice è rilevante dal punto di vista disciplinare.

Le violazioni saranno valutate sulla base delle norme disciplinari previste dalla legge e dai CCNL vigenti.

ARTICOLO 14

DISPOSIZIONI TRANSITORIE E DI ADEGUAMENTO

Il codice di comportamento è uno degli strumenti essenziali di attuazione della legge 6 novembre 2012, n. 190 e del Piano triennale di prevenzione della corruzione, pertanto, i suoi contenuti potranno essere integrati e modificati a seguito dell'approvazione del citato piano, con il quale manterrà il costante ed idoneo collegamento.

In coerenza e conformità con quanto sarà previsto nel Piano triennale di prevenzione della corruzione, il presente codice verrà integrato con ulteriori disposizioni specifiche per i dipendenti che operano nelle aree individuate particolarmente a rischio, siano esse già previste nell'allegato 2 al Piano Nazionale Anticorruzione che aggiuntive e, quindi, ivi specificate in relazione alla realtà dell'ente. Allo stesso modo si procederà per le categorie di dipendenti che svolgono particolari attività, previste nelle linee guida approvate con delibera n. 75/2013 dall'Autorità Nazionale Anticorruzione.

ARTICOLO 15

DISPOSIZIONI FINALI

Il presente codice viene pubblicato con le stesse modalità previste per il codice generale nonché trasmesso ai medesimi soggetti ai quali deve essere consegnato il codice generale