



parco nazionale*
dell'**alta murgia**

Affisso all'Albo Pretorio dell'Ente
del 04/03/2014 al 19/03/2014

L'incaricato
U. Baulano

DELIBERAZIONE PRESIDENZIALE N. 05/2014

OGGETTO: Adozione Codice di comportamento dei dipendenti del Parco Nazionale dell'Alta Murgia.

L'anno duemilaquattordici, il giorno venticinque del mese di febbraio presso la sede dell'Ente Parco nazionale dell'Alta Murgia in Gravina in Puglia alla Via Firenze n. 10,

Il Presidente

Cesare VERONICO, nominato con Decreto del Ministro dell'Ambiente U.prot.GAB-DEC-2012-0000056 del 15/03/2012, assistito dal Direttore f. f. dell'Ente Fabio Modesti;

VISTA la legge quadro sulle aree protette del 6 dicembre 1991, n. 394 e s.m.i.;

VISTA il D.P.R. 10 marzo 2004, il quale, in attuazione dell'art. 2, comma 5, della legge 9 dicembre 1998, n. 426, istituisce l'Ente Parco Nazionale dell'Alta Murgia;

VISTO il decreto del Ministro dell'Ambiente e della Tutela del Territorio e del Mare n. D.M.0000282 del 16/10/2013, con il quale è stato adottato lo Statuto dell'Ente Parco Nazionale dell'Alta Murgia;

VISTO il decreto del Ministro dell'Ambiente e della Tutela del Territorio e del Mare n. GAB-DEC-2012-0000056 del 15/03/2012, con il quale veniva nominato Presidente dell'Ente Cesare Veronico;

VISTO il D.lgs. 30 marzo 2001, n. 165 e s.m.i. relativo alle norme generali sull'ordinamento del lavoro alle dipendenze delle amministrazioni pubbliche ed in particolare il comma 5 dell'art. 54 del suddetto decreto, che prevede l'emanazione di un Codice di comportamento dei dipendenti delle pubbliche amministrazioni al fine di assicurare la qualità dei servizi, la prevenzione dei fenomeni di corruzione, il rispetto dei doveri costituzionali di diligenza, lealtà, imparzialità e servizio esclusivo alla cura dell'interesse pubblico;

VISTA la legge 6 novembre 2012, n. 190 "Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione";

VISTO il D.P.R. 16 aprile 2013, n. 62, ad oggetto "Codice di comportamento dei dipendenti pubblici" regolante i doveri minimi di diligenza, lealtà, imparzialità e buona condotta che i pubblici dipendenti sono tenuti ad osservare;

RICHIAMATI i contenuti del Piano Nazionale Anticorruzione, approvato con delibera CIVIT n. 72/2013;

VISTA altresì, la delibera CIVIT/ARAN n. 75 del 24 ottobre 2013 ad oggetto "Linee guida in materia di codici di comportamento delle pubbliche amministrazioni (art. 54, comma 5, d.lgs. n. 165/2001);

VISTA la proposta del codice di comportamento dei dipendenti, allegata al presente atto per farne parte integrante e sostanziale, redatta, nel rispetto delle suddette linee guida predisposte dalla Civit/ARAN, dal Responsabile per la prevenzione della corruzione, individuato nella persona del Direttore f.f. con deliberazione Presidenziale n. 06/2013;



parco nazionale
dell'**alta murgia**

DATO ATTO, che il suddetto documento ha ricevuto parere favorevole da parte dell'OIV di questo Ente con il richiamo all'indizione della procedura aperta di partecipazione al fine di favorire il più ampio coinvolgimento dei detentori di interessi diffusi, come peraltro previsto dalla sopra citata delibera CIVIT/ARAN;

RITENUTO, pertanto, di procedere all'adozione del codice di comportamento dei dipendenti di questo Ente, dando mandato agli uffici preposti di ottemperare agli adempimenti necessari per la diffusione e pubblicazione del documento di che trattasi;

VISTO l'art. 9, comma 3, della legge 394/91 e s.m.i., il quale dispone che il Presidente adotta i provvedimenti urgenti ed indifferibili, che sottopone alla ratifica del Consiglio direttivo nella prima seduta utile;

RAVVISATA l'urgenza e l'indifferibilità, per le motivazioni su riportate, di adottare il presente provvedimento, ai sensi dell'art. 9, comma 3, della legge del 6 dicembre 1991, n. 394;

DELIBERA

Le premesse fanno parte integrante e sostanziale del presente atto.

DI ADOTTARE l'allegato schema di "Codice di comportamento dei dipendenti" redatto nel rispetto delle linee guida predisposte dalla Civit/ARAN con delibera n. 75 del 24 ottobre 2013, ivi compresa l'indizione della procedura aperta di partecipazione al fine di favorire il più ampio coinvolgimento dei detentori di interessi diffusi, come peraltro previsto dalla sopra citata delibera CIVIT/ARAN.

DI DARE MANDATO al Direttore di porre in essere tutti gli adempimenti successivi per la diffusione, del documento di che trattasi.

DI SOTTOPORRE la presente deliberazione, ai sensi dell'art. 9, comma 3, legge 6 dicembre 1991, n. 394 e s.m.i., a ratifica nella prima seduta utile del Consiglio Direttivo.

DI PUBBLICARE la presente deliberazione all'Albo Pretorio dell'Ente, all'Albo Online e sul sito ufficiale nella sezione Trasparenza Valutazione e Merito.

L'Istruttore

Maria Bartolomeo

Il Direttore f. f.

Fabio Modesti

Il PRESIDENTE

Cesare Veronico



parco nazionale*
dell'**alta murgia**

CODICE DI COMPORTAMENTO DEI DIPENDENTI DELL'ENTE PARCO NAZIONALE DELL'ALTA MURGIA

(Adottato con Deliberazione Presidenziale n. 05/2014 del 25/02/2014)





parco nazionale°
dell'**alta murgia**

CODICE DI COMPORTAMENTO DEI DIPENDENTI DELL'ENTE PARCO NAZIONALE DELL'ALTA MURGIA

Sommario

Art. 1 – Disposizioni di carattere generale e ambito soggettivo di applicazione	3
Art. 2 – Regali, compensi e altre utilità (art. 4 del Codice Generale)	3
Art. 3 – Partecipazione ad associazione e organizzazioni (art. 5 del Codice Generale) ..	4
Art. 4 – Comunicazione degli interessi finanziari e conflitti di interesse (art. 6 del Codice Generale)	4
Art. 5 – Obbligo di astensione (art. 7 del Codice Generale)	5
Art. 6 – Prevenzione della corruzione (art. 8 del Codice Generale)	5
Art. 7 – Trasparenza e tracciabilità (art. 9 del Codice Generale)	6
Art. 8 – Comportamento nei rapporti privati (art. 10 del Codice Generale)	6
Art. 9 – Comportamento in servizio (art. 11 del Codice Generale)	6
Art. 10 – Rapporti con il pubblico (art. 12 del Codice Generale)	7
Art. 11 – Disposizioni particolari per il dirigente (art. 13 del Codice Generale)	7
Art. 12 – Contratti ed altri atti negoziali (art. 14 del Codice Generale)	8
Art. 13 – Vigilanza, monitoraggio e attività formative (art. 15 del Codice Generale)	9
Art.14 - Responsabilità conseguente alla violazione dei doveri del codice (art. 16 del Codice Generale)	10
Art.15 - Disposizioni finali.....	10





parco nazionale*
dell'**alta murgia**

CODICE DI COMPORTAMENTO DEI DIPENDENTI PUBBLICI DELL'ENTE PARCO NAZIONALE DELL'ALTA MURGIA

Art. 1 – Disposizioni di carattere generale e ambito soggettivo di applicazione

1. Il presente codice di comportamento, di seguito denominato "Codice", integra in attuazione dell'art. 54, comma 5, del D.lgs. n. 165/2001 le previsioni del codice di comportamento dei dipendenti pubblici, di seguito denominato "Codice generale", approvato con D.P.R. n. 62 del 16 aprile 2013, atto a definire i doveri minimi di diligenza, lealtà, imparzialità e buona condotta che i pubblici dipendenti sono tenuti ad osservare.
2. Esso si applica in generale a tutti i dipendenti dell'Ente Parco Nazionale dell'Alta Murgia, con particolare riguardo a quelli che svolgono attività di natura tecnico-professionale nelle aree ad elevato rischio di corruzione, come definite nell'art. 1, comma 16, della L. n. 190/2012. Norme particolari sono previste per i Responsabili delle Aree strutturali dell'Ente nonché per i dipendenti che svolgono attività di front-office.
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.

Art. 2 – Regali, compensi e altre utilità (art. 4 del Codice Generale)

1. Fermo restando, in ogni caso, il divieto per il dipendente di chiedere o di sollecitare, per sé o per gli altri, regali o altre utilità, il dipendente può accettare regali o altre utilità d'uso di modico valore solamente se effettuati occasionalmente nell'ambito delle normali relazioni di cortesia e nell'ambito delle consuetudini internazionali. In ogni caso, anche qualora il fatto potesse essere privo di rilevanza penale, il dipendente non può accettare 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. Per regali o altre utilità di modico valore si intendono quelli di valore non superiore a 150 euro. Qualora più regali o altre utilità provengano da uno stesso soggetto nell'arco temporale di un anno, il valore cumulativo per colui che li riceva non potrà, in ogni caso, superare i 150 Euro.
3. I regali e le altre utilità comunque ricevuti fuori dai casi consentiti vengono immediatamente messi a disposizione dell'Ente, a cura del dipendente a cui siano pervenuti, per la restituzione o per essere devoluti a fini istituzionali.
4. Il dipendente non può accettare incarichi di collaborazione a qualsiasi titolo, diretti o indiretti, in qualunque modo retribuiti, da soggetti o enti privati, che abbiano, o abbiano avuto nel biennio precedente, un interesse economico significativo in decisioni o attività dell'Ente.





parco nazionale
dell'**alta murgia**

5. Per soggetti privati aventi un interesse economico significativo si intendono in particolare:

- a) coloro che siano, o siano stati, nel biennio precedente, appaltatori di opere e/o lavori pubblici o fornitori di beni o di prestatori di servizi tenuti da un servizio dell'Ente;
- b) coloro che partecipino, o abbiano partecipato nel biennio precedente, a procedure per l'aggiudicazione di appalti, cottimi fiduciari o concessioni di lavori, servizi o forniture, anche in qualità di subappaltatori, o a procedure per la concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi ed ausili finanziari o per l'attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere, curate da un servizio dell'Ente;
- c) coloro che abbiano, o abbiano avuto nel biennio precedente, iscrizioni o provvedimenti a contenuto autorizzatorio, concessorio per lo svolgimento di attività di competenza dell'Ente.

6. Al fine di preservare il prestigio e l'imparzialità dell'amministrazione, il Responsabile del Servizio vigila sulla corretta applicazione del presente articolo da parte del personale assegnato. Il Direttore vigila sulla corretta applicazione del presente articolo da parte dei responsabili dei Servizi.

Art. 3 – Partecipazione ad associazione e organizzazioni (art. 5 del Codice Generale)

1. Nel rispetto della disciplina vigente in materia di diritto di associazione, il dipendente comunica al proprio responsabile, tempestivamente e comunque entro il termine di cinque giorni, la propria adesione o appartenenza ad associazioni od organizzazioni, a prescindere dal loro carattere riservato o meno, fatta salva l'adesione a partiti politici o sindacati, che svolgano attività analoghe o complementari a quelle svolte dall'Ente o che risultino concessionarie o titolari di benefici corrisposti dall'Ente medesimo.

Art. 4 – Comunicazione degli interessi finanziari e conflitti di interesse (art. 6 del Codice Generale)

1. All'atto dell'assunzione e/o dell'assegnazione ai Servizi dell'Ente il dipendente informa per iscritto il Responsabile competente di tutti i rapporti, diretti o indiretti, di collaborazione in qualunque modo retribuiti, con soggetti o enti privati che lo stesso continui ad avere 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 economici o di collaborazione con il soggetto con cui lo stesso abbia avuto i predetti rapporti di collaborazione;
- b) se tali rapporti siano intercorsi o intercorrano con soggetti che abbiano interessi in attività o decisioni inerenti al servizio di appartenenza, limitatamente alle pratiche a lui affidate.





parco nazionale •
dell'**alta murgia**

2. Il Responsabile competente valuta quanto comunicato in relazione alla ricorrenza di possibili conflitti di interesse, anche potenziali, invitando il dipendente ad astenersi dall'effettuare attività procedurali o provvedimenti in situazioni di conflitto, anche potenziale, con interessi personali, del coniuge, di conviventi, di parenti ed affini entro il secondo grado.

3. Le comunicazioni di cui al comma 1 devono essere aggiornate almeno una volta l'anno.

Art. 5 – Obbligo di astensione (art. 7 del Codice Generale)

1. Il dipendente comunica per iscritto al proprio responsabile, con congruo anticipo, la necessità di astenersi dal partecipare all'adozione di decisioni o ad attività, nei casi previsti dall'art. 7 del Codice Generale. Nella comunicazione il dipendente deve indicarne obbligatoriamente le ragioni.

2. Sull'astensione decide il responsabile del servizio di appartenenza, il quale, esaminate le circostanze e valutata espressamente la situazione sottoposta alla sua attenzione, deve rispondere per iscritto al dipendente sollevandolo dall'incarico oppure respingendo motivatamente l'istanza di astensione. Il responsabile cura l'archiviazione di tutte le suddette decisioni adottate. Sull'astensione dei responsabili d'area decide, seguendo analoghe modalità, il responsabile per la prevenzione della corruzione, il quale cura la tenuta e l'archiviazione dei relativi provvedimenti.

Art. 6 – Prevenzione della corruzione (art. 8 del Codice Generale)

1. Il dipendente è tenuto ad osservare le misure necessarie alla prevenzione degli illeciti nell'amministrazione e, in particolare, le prescrizioni contenute nel piano di prevenzione della corruzione.

2. Il dipendente collabora con il Responsabile per la prevenzione della corruzione, comunicando allo stesso i dati e le informazioni eventualmente richieste e segnalando, direttamente o per il tramite del proprio responsabile, eventuali fatti illeciti riscontrati nell'ambito dell'Ente o comunque ogni fatto ritenuto rilevante ai fini del presente articolo e dell'art. 8 del Codice Generale. Le predette segnalazioni se ricevute da parte di un responsabile, vengono senza indugio inviate al Responsabile per la prevenzione della corruzione.

3. Il destinatario delle segnalazioni di cui al comma precedente, ed il responsabile, se interpellato, adottano ogni cautela affinché sia tutelato l'anonimato ed il diritto alla riservatezza del segnalante ai sensi dell'art. 54-bis del D. Lgs. n. 165/2001 e s.m.i..

4. Nell'ambito del procedimento disciplinare, l'identità del segnalante non può essere rilevata, senza il suo consenso, qualora la contestazione dell'addebito disciplinare sia fondata su accertamenti distinti e ulteriori tali da consentire al procedente di prescindere dalla segnalazione in ordine alla ricostruzione dei fatti rilevanti ai fini disciplinari.





parco nazionale*
dell'**alta murgia**

Art. 7 – 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.
2. Il titolare di ciascun servizio assicura l'adempimento degli obblighi di trasparenza previsti dalla normativa vigente, prestando la massima collaborazione nell'elaborazione, reperimento e comunicazione delle informazioni e dei dati da pubblicare sul sito istituzionale e nella sezione "Amministrazione Trasparente" in modo regolare e completo.

Art. 8 – Comportamento nei rapporti privati (art. 10 del Codice Generale)

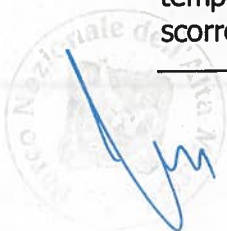
1. Nei rapporti privati, comprese le relazioni extra-lavorative con pubblici ufficiali nell'esercizio delle loro funzioni, il dipendente non sfrutta, né menziona, la posizione che ricopre nell'amministrazione per ottenere utilità che non gli spettino e non assume alcun comportamento che possa nuocere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

Art. 9 – Comportamento in servizio (art. 11 del Codice Generale)

1. Il responsabile assegna al personale attestato al proprio servizio i compiti per lo svolgimento delle funzioni assegnate, sulla base di un'equa ripartizione dei carichi di lavoro.
2. Il Direttore deve rilevare e tenere conto, anche ai fini della valutazione della performance individuale, delle eventuali deviazioni dall'equa ripartizione dei carichi di lavoro dovute alla negligenza di alcuni dipendenti, imputabili a ritardi o all'adozione di comportamenti tali da far ricadere su altri dipendenti il compimento di attività o l'adozione di decisioni di propria spettanza.
3. In caso di ritenuta disparità nella ripartizione dei carichi di lavoro da parte del responsabile, secondo la procedura di cui all'art. 9, comma 1, del presente Codice, il dipendente può rivolgere al medesimo motivata istanza di revisione e, in caso di conferma delle decisioni assunte, può riproporre la stessa al Direttore dell'Ente.

4. Il responsabile deve controllare che:

- a) l'uso dei permessi di astensione da parte dei dipendenti avvenga effettivamente per le ragioni e nei limiti previsti dalla legge e dai contratti collettivi, evidenziando al soggetto interessato eventuali anomalie, fatto salvo l'esercizio dei poteri disciplinari;
- b) il personale assegnato effettui una corretta timbratura delle presenze, segnalando tempestivamente, al dipendente o, nei casi più gravi, all'Ufficio competente le pratiche scorrette, secondo le procedure previste dal vigente Codice Disciplinare.





parco nazionale
dell'**alta murgia**

5. Il dipendente utilizza i materiali, le attrezzature, i servizi telematici e telefonici, e più in generale le risorse in dotazione al servizio, esclusivamente per ragioni d'ufficio, osservando le regole d'uso imposte dall'amministrazione.

Art. 10 – Rapporti con il pubblico (art. 12 del Codice Generale)

1. Il dipendente risponde alle varie comunicazioni ricevute dagli utenti senza ritardo e comunque, nel caso di richiesta scritta, non oltre il 30° giorno, operando con spirito di servizio, correttezza, cortesia e disponibilità. Nel rispondere alla corrispondenza, a chiamate telefoniche e ai messaggi di posta elettronica opera nella maniera più completa e accurata possibile. Alle comunicazioni di posta elettronica risponde con lo stesso mezzo, riportando tutti gli elementi necessari a fornire una risposta completa ed appropriata e comunicando i propri dati identificativi. Ciascun dipendente deve rispondere alle chiamate telefoniche d'ufficio, salvo eccezioni, senza ritardo.

2. Deve essere assicurata l'osservanza degli standard di qualità secondo le linee guida formulate dalla CIVIT.

3. I dipendenti che operano a contatto con il pubblico svolgono le proprie mansioni con particolare cortesia e disponibilità, indirizzano le chiamate telefoniche e i messaggi di posta elettronica ricevuti, nonché gli utenti ai funzionari o agli uffici competenti. Rispondono alle richieste degli utenti nella maniera più completa e accurata possibile, senza tuttavia assumere impegni né anticipare l'esito di decisioni o azioni altrui.

Art. 11 – Disposizioni particolari per il dirigente (art. 13 del Codice Generale)

1. Oltre a quanto sopra indicato, il dirigente svolge con diligenza le funzioni conferitegli, perseguendo gli obiettivi assegnati e adottando un comportamento organizzativo adeguato per l'assolvimento dell'incarico.

2. Il dirigente, prima di assumere le sue funzioni, comunica all'amministrazione le informazioni sulla propria situazione patrimoniale e le dichiarazioni annuali dei redditi soggetti all'imposta sui redditi delle persone fisiche previste dalla legge. Le informazioni sulla situazione patrimoniale vengono dichiarate per iscritto dal dirigente all'atto dell'assunzione o del conferimento dell'incarico. Copia della dichiarazione annuale dei redditi è consegnata dal dirigente entro i termini previsti dalla relativa normativa in materia fiscale. Comunica, inoltre, le partecipazioni azionarie e gli altri interessi finanziari che possano porlo in conflitto di interessi con la funzione pubblica che svolge, dichiarando 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'Ente o che siano coinvolti nelle decisioni o nelle attività inerenti all'ufficio.

3. Il dirigente assume atteggiamenti leali e trasparenti e adotta un comportamento esemplare e imparziale nei rapporti con il personale e i destinatari dell'azione amministrativa. Il dirigente cura, altresì, che le risorse siano utilizzate per finalità esclusivamente istituzionali e, in nessun caso, per esigenze personali.





parco nazionale
dell'**alta murgia**

4. 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 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.
5. Il dirigente 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. Il dirigente affida gli incarichi aggiuntivi in base alla professionalità e, per quanto possibile, secondo criteri di rotazione.
6. Il dirigente svolge la valutazione del personale con imparzialità e rispettando le indicazioni ed i tempi prescritti.
7. Il dirigente intraprende con tempestività le iniziative necessarie ove venga a conoscenza di un illecito, attiva e conclude il procedimento disciplinare con riferimento alle sanzioni disciplinari di gravità superiore al rimprovero verbale, 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.
8. Il dirigente, 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.
9. Ha l'obbligo, altresì, di osservare e vigilare sul rispetto delle regole in materia di incompatibilità, cumulo di impieghi e incarichi di lavoro da parte dei propri dipendenti, al fine di evitare pratiche illecite di "doppio lavoro".

Art. 12 – 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'amministrazione, nonché nella fase di esecuzione degli stessi, il dipendente non ricorre a mediazione di terzi, né corrisponde o promette ad alcuno utilità a titolo di intermediazione, né per facilitare o aver facilitato la conclusione o l'esecuzione del contratto. Il presente comma non si applica ai casi in cui l'amministrazione 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





parco nazionale
dell'**alta murgia**

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'amministrazione, ne informa per iscritto il Direttore.

4. Il dipendente che riceva, da persone fisiche o giuridiche partecipanti a procedure negoziali nelle quali sia parte l'amministrazione, rimostranze orali o scritte sull'operato dell'ufficio o su quello dei propri collaboratori, ne informa immediatamente, di regola per iscritto, il proprio superiore gerarchico o funzionale.

Art. 13 – Vigilanza, monitoraggio e attività formative (art. 15 del Codice Generale)

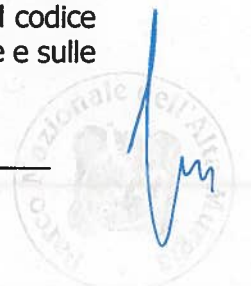
1. Ai sensi dell'art. 54, comma 6., sull'applicazione del presente Codice e del Codice Generale vigilano i responsabili dei settori, gli organismi di controllo interno ed il responsabile per la lotta alla corruzione.

2. L'Ente individua nel Responsabile del Servizio Finanziario il soggetto competente ai fini dell'attività di vigilanza e monitoraggio prevista dal presente articolo, anche ai sensi dell'articolo 55-bis, comma 4, del decreto legislativo n. 165 del 2001.

3. Il soggetto competente di cui al comma 2., cura l'aggiornamento del codice di comportamento dell'amministrazione, 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 decreto legislativo n. 165 del 2001. Il responsabile della prevenzione della corruzione cura la diffusione della conoscenza dei codici di comportamento nell'amministrazione, il monitoraggio annuale sulla loro attuazione, ai sensi dell'articolo 54, comma 7, del decreto legislativo n. 165 del 2001, la pubblicazione sul sito istituzionale e della comunicazione all'Autorità nazionale anticorruzione, di cui all'articolo 1, comma 2, della legge 6 novembre 2012, n. 190, dei risultati del monitoraggio.

4. Ai fini dell'attivazione del procedimento disciplinare per violazione dei codici di comportamento, il soggetto competente può chiedere all'Autorità nazionale anticorruzione parere facoltativo secondo quanto stabilito dall'articolo 1, comma 2, lettera d), della legge n. 190 del 2012.

5. Al personale dell'Ente sono rivolte attività formative in materia di trasparenza e integrità, che consentano 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.





parco nazionale*
dell'**alta murgia**

Art.14 - 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, 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 ed all'entità del pregiudizio, anche morale, derivatone al decoro o al prestigio dell'amministrazione.
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.15 - Disposizioni finali

1. Al presente codice viene data la più ampia diffusione pubblicandolo sul sito istituzionale dell'Ente nonché trasmettendolo tramite e-mail a tutti i propri dipendenti e ai titolari di contratti di consulenza o collaborazione a qualsiasi titolo, anche professionale, nonché ai collaboratori a qualsiasi titolo, anche professionale, di imprese fornitrici di servizi in favore dell'amministrazione. 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.

