



# Parco naturale regionale di Tepilora

## Codice di Comportamento dei dipendenti

ADOTTATO CON DELIBERAZIONE DELL'ASSEMBLEA DEL PARCO N. 20 DEL 27 LUGLIO 2022

## **1. Introduzione al Codice**

Il Codice di comportamento dei dipendenti del Parco naturale regionale di Tepilora, adottato in conformità all'art. 54, comma 5, del D.lgs. n. 165/2001 è redatto in armonia con le linee guida della deliberazione ANAC n. 177/2020 e nel rispetto del Codice di comportamento dei dipendenti pubblici, emanato con DPR n. 62/2013.

Il Codice è stato redatto tenendo conto del “ciclo di vita” del dipendente pubblico all'interno dell'Ente, dal momento della sua prima assunzione sino al suo collocamento a riposo, accompagnandolo nell'evoluzione della sua carriera lavorativa.

Il Codice è finalizzato ad 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. Esso stabilisce le regole di condotta e promuove i conseguenti corretti comportamenti organizzativi, anche se ciascuno di essi non sempre è espressamente disciplinato a livello normativo.

### **1.1 Destinatari**

Il Codice si applica ai dipendenti e a tutti coloro che, a qualsiasi titolo, forniscono il proprio contributo allo svolgimento delle attività. Il rispetto degli obblighi di condotta previsti è fondamentale per assicurare la correttezza ed integrità dell'azione dell'Ente e dunque il Codice deve essere applicato non solo da parte dei dipendenti del Parco ma anche da parte dei collaboratori, consulenti e fornitori dell'Ente, in virtù di specifiche clausole contrattuali.

### **1.2 Diffusione**

In recepimento delle indicazioni contenute nelle linee guida della delibera ANAC. n. 177/2020, il presente Codice di comportamento viene sottoposto ad un percorso partecipativo al fine di raccogliere i suggerimenti e le integrazioni degli stakeholders, in particolare i dipendenti, i sindacati, i cittadini e tutti i soggetti che fruiscono delle attività e dei servizi del Parco. Con la sua pubblicazione nella sezione “Amministrazione Trasparente”, sottosezione di primo livello “Disposizioni generali”, il presente Codice e i suoi successivi aggiornamenti si presumono conosciuti da tutti i suoi destinatari. Copia del presente Codice è inoltre disponibile tramite intranet o altro analogo strumento digitale a disposizione dell'Ente per tutti i dipendenti in servizio, collaboratori in carica e quanti saranno assunti o incaricati successivamente.

## **2. Ciclo di vita del dipendente: le regole a partire dall'assunzione**

### **2.1 Principi generali**

1. Il dipendente è tenuto a rispettare il presente Codice e a tenere una condotta ispirata e conforme ai suoi valori.
2. Il dipendente osserva la Costituzione, servendo la Nazione e l'Ente 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.
3. Il dipendente rispetta 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, anche potenziale.

4. Il dipendente non usa a fini privati le informazioni di cui dispone per ragioni di ufficio, evita situazioni e comportamenti, anche fuori dall'orario di servizio, che possano ostacolare il corretto adempimento dei compiti o nuocere agli interessi o all'immagine dell'Ente. Prerogative e poteri pubblici sono esercitati unicamente per le finalità di interesse generale per le quali sono stati conferiti.
5. 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 funzionalità dei servizi e la qualità dei risultati.
6. Nei rapporti con i destinatari dell'azione amministrativa, il dipendente assicura la piena parità di trattamento a parità di condizioni, astenendosi da azioni arbitrarie che abbiano effetti negativi sui destinatari dell'azione amministrativa o che comportino discriminazioni basate su genere, 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.
7. Nei rapporti con i colleghi e i superiori o subordinati, il dipendente adotta un comportamento ispirato a fiducia, collaborazione e correttezza e favorisce le pari opportunità. Evita atti e atteggiamenti caratterizzati da animosità o conflittualità e in nessun caso lede la dignità di colleghi e superiori o subordinati.
8. 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.

## **2.2 Comunicazione degli interessi finanziari**

1. Il dipendente, all'atto dell'assegnazione alla struttura, informa per iscritto il Direttore e la Posizione Organizzativa di qualsiasi interesse finanziario che possa dar luogo a conflitti di interesse, anche potenziali. In particolare, di tutti i rapporti (anche per interposta persona) di collaborazione con soggetti privati, in qualunque modo retribuiti, che ha (o ha avuto negli ultimi tre anni), precisando:
  - se in prima persona, o suoi parenti, o affini entro il secondo grado, il coniuge o i conviventi, abbiano ancora rapporti finanziari con il soggetto con cui ha avuto i predetti rapporti di collaborazione;
  - se tali rapporti siano intercorsi o intercorrano con soggetti che hanno interessi in attività o decisioni inerenti all'ufficio, limitatamente alle pratiche a lui affidate.

Ai fini del presente articolo, per soggetti privati si intendono tutti i soggetti che operano nell'Area di competenza del servizio di appartenenza o nei confronti dei quali l'attività, anche provvedimentale, dell'Area di appartenenza è destinata a produrre effetti, anche indiretti.

2. Il dipendente adempie alla disposizione di cui sopra mediante comunicazione, per iscritto ed entro e non oltre 15 giorni dopo l'assegnazione, indirizzata alla Posizione organizzativa dell'Area di appartenenza. Inoltre, deve essere segnalata tempestivamente qualsiasi variazione intervenuta rispetto agli interessi finanziari già comunicati.
3. Le valutazioni inerenti alle comunicazioni di cui al presente articolo, qualora effettuate nei confronti delle Posizioni Organizzative, competono al Direttore e al Responsabile della

Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza; quelle nei confronti di questi ultimi sono sottoposte al Presidente del Parco.

### **2.3 Partecipazione ad Associazioni e Organizzazioni**

1. Fatta salva l'adesione a partiti politici e organizzazioni sindacali, per i quali non deve essere fornita alcuna comunicazione, il dipendente che aderisca o faccia parte di associazioni od organizzazioni i cui ambiti di interessi potrebbero interferire con lo svolgimento dell'attività dell'ufficio ne dà comunicazione al Direttore e alla Posizione Organizzativa entro e non oltre 30 giorni. L'obbligo di comunicazione immediata della propria adesione o appartenenza ad una associazione o organizzazione si configura, inoltre, anche nel momento in cui siano assegnate al dipendente responsabilità di procedimento rispetto alle quali tale adesione o appartenenza possa generare situazioni di conflitto di interessi, anche potenziale. Analogo dovere di comunicazione sussiste in caso di recesso da dette associazioni od organizzazioni.
2. Rientra nell'ambito di applicazione del comma 1, in particolare, la partecipazione ad associazioni od organizzazioni il cui scopo sia omologo, simile o in potenziale contrasto con l'attività svolta dall'Area di appartenenza dei singoli dipendenti, oltre che associazioni od organizzazioni potenzialmente destinatarie di atti di competenza dell'ufficio di assegnazione del dipendente, in particolare per quanto riguarda la concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi ed ausili finanziari o comunque vantaggi economici di qualunque genere.
3. Il 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. Ciclo di vita del dipendente: ulteriori regole per la prosecuzione del servizio**

### **3.1 Conflitto di interesse ed obbligo di astensione**

1. Il dipendente, previa formale comunicazione al Direttore e alla propria Posizione Organizzativa, si astiene dal partecipare all'adozione di decisioni o ad attività che possano coinvolgere: interessi propri, di suoi parenti e affini entro il secondo grado, del coniuge o di conviventi, di persone con le quali abbia rapporti di conoscenza attraverso frequentazione abituale<sup>1</sup>; soggetti od organizzazioni con cui egli o il coniuge abbia causa pendente, grave inimicizia<sup>2</sup> e/o rapporti di credito o debito significativi (ossia oltre euro € 10.000,00); soggetti od organizzazioni di cui sia tutore, curatore, procuratore od agente; enti, associazioni anche non riconosciute, comitati, società o stabilimenti di cui sia amministratore o gerente o dirigente. Il dipendente si astiene in ogni altro caso in cui esistono gravi ragioni di sua oggettiva e consistente convenienza di natura economica o patrimoniale. La comunicazione deve avvenire in forma scritta, registrata al protocollo dell'Ente, entro il termine di giorni 2 (due) dalla data di avvio del procedimento, sia esso ad iniziativa di parte o di ufficio. La richiesta deve contenere le ragioni specifiche relative all'obbligo di astensione.
2. Fermo restando l'obbligo di osservare e vigilare sul rispetto delle regole in materia di

---

<sup>1</sup> per frequentazione abituale si intendono vincoli di frequentazione connotati da rapporti costanti e frequenti tra soggetti appartenenti ad una cerchia circoscritta di persone che hanno una affectio familiaritatis, ossia vivono in familiarità ed hanno interessi comuni.

<sup>2</sup> per grave inimicizia si intende un sentimento di avversione e ostilità connotato da reciprocità e tale da raggiungere un grado di intensità grave, ovvero che non si limita a fatti incerti ed equivoci, ma concreti, seri e precisi legati a circostanze oggettive e non a mere opinioni, impressioni o percezioni unilaterali e prive di qualsivoglia riscontro, coinvolgenti rapporti di carattere privato e personale.

incompatibilità, cumulo di impieghi ed incarichi di lavoro da parte dei propri dipendenti, il Direttore e le singole Posizioni Organizzative adottano, se necessario, le misure utili a rimuovere il conflitto, con l'eventuale coinvolgimento del Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza.

3. Sulla sussistenza dell'obbligo di astensione del dipendente decide la Posizione Organizzativa, la quale ne dà immediato riscontro al Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza. Sull'obbligo di astensione della Posizione Organizzativa decide il Direttore, che cura la tenuta e l'archiviazione di tutte le decisioni di obbligo di astensione.
4. Sono oggetto di comunicazione le situazioni che, pur non in grado di minare l'imparzialità del dipendente, sono tali comunque da poter essere percepite come una minaccia alla stessa e le situazioni di conflitto di interessi che emergano in riferimento ad attività vincolata, anche se rispetto a esse non si rileva un obbligo di astensione.
5. Qualora il pubblico dipendente sia effettivamente l'unico ad avere competenze sufficienti a trattare la pratica rispetto alla quale è emerso il conflitto di interessi, la Posizione Organizzativa (o, nel caso sia quest'ultimo in situazione di conflitto, il Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza) avoca a sé la decisione, che viene assunta a seguito di istruttoria compiuta dal dipendente in situazione di conflitto.

### **3.2 Prevenzione della corruzione - Trasparenza e tracciabilità**

1. Il dipendente rispetta le misure necessarie alla prevenzione degli illeciti nell'Ente. In particolare, il dipendente rispetta le prescrizioni contenute nel Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza, pubblicato sul sito istituzionale dell'Ente in apposita sezione "Amministrazione Trasparente", ivi inclusi gli specifici adempimenti e le relative scadenze in esso contenute; presta la sua collaborazione al Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza fornendogli tempestivamente tutti i dati e le informazioni richieste.
2. Il Direttore e le Posizioni Organizzative verificano che siano attuate dal personale le misure necessarie alla prevenzione degli illeciti nell'Ente. In particolare, essi rispettano e fanno rispettare le prescrizioni contenute nel Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza, prestando a tal fine la più ampia collaborazione al Responsabile della Prevenzione della Corruzione e Trasparenza.
3. Eventuali violazioni del dovere di collaborazione con il Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza costituiscono condotte particolarmente gravi e fonte di responsabilità disciplinare per il dipendente.
4. Il dipendente, fermo restando l'obbligo di denuncia all'autorità giudiziaria, segnala al Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza, oppure all'ANAC utilizzando il canale riservato, le condotte illecite di cui sia venuto a conoscenza che si sostanzino quali reati contro la pubblica amministrazione di cui al titolo II, capo I, del Codice Penale; inoltre, gli altri illeciti rispetto ai quali si riscontri un abuso di potere da parte di un dipendente pubblico al fine di ottenere vantaggi privati. Le altre tipologie di illecito, invece, sono oggetto di segnalazione al superiore gerarchico.
5. Al fine di pervenire ad un ottimale sistema di invio delle segnalazioni che garantisca la non identificabilità del segnalante di presunti eventi di natura corruttiva di cui sia venuto a conoscenza in ragione del rapporto di lavoro, l'Ente mette a disposizione la procedura del "whistleblowing" così come previsto dal Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza sul proprio Sito istituzionale.
6. Il Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza cura e verifica la concreta applicazione dei meccanismi di protezione dei dipendenti, previsti dall'art. 54-bis del

D.lgs. n. 165/2001, a tutela di chi abbia segnalato condotte illecite nell'interesse dell'integrità dell'Ente.

7. La disciplina del whistleblowing si applica anche ai lavoratori e ai collaboratori delle imprese fornitrici di beni o servizi e che realizzano opere in favore dell'Ente.
8. La promozione di maggiori livelli di trasparenza costituisce obiettivo strategico di questo Ente. Il Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza si avvale della collaborazione delle Posizioni Organizzative, oltre che del personale, al fine garantire il corretto assolvimento degli obblighi di pubblicazione previsti dalla normativa vigente.
9. Ciascuna unità organizzativa si occupa dell'aggiornamento di dati, informazioni e documenti nelle apposite sezioni dell'Amministrazione Trasparente al fine di provvedere al regolare assolvimento degli obblighi di pubblicazione.
10. I dati, le informazioni e i documenti oggetto di pubblicazione, ai fini della trasparenza, devono essere messi a disposizione di ciascun dipendente secondo le modalità ed i tempi prescritti dal D.lgs. n. 33/2013 e dalle successive delibere ANAC, così come richiamati dal Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza dell'Ente.
11. Ciascuna Posizione Organizzativa, nell'ambito del proprio dovere di collaborazione con il Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza, vigila sul corretto assolvimento di tutti gli obblighi di pubblicazione relativi ai servizi di propria competenza.
12. 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; a tal fine, il dipendente deve aver cura di inserire nel fascicolo di ogni pratica trattata tutta la documentazione ad essa afferente.
13. Ai sensi dell'art. 16 comma 2 del DPR. n. 62/2013, nei casi di particolare gravità, qualora concorrano la non modicità dei regali o di altre utilità e l'immediata correlazione di queste ultime con il compimento di un atto o di un'attività tipici dell'ufficio, l'Ente procederà ad avviare il procedimento disciplinare e a comminare la correlata sanzione prevista dal CCNL.

### **3.3 Regali, compensi ed altre utilità**

1. Il dipendente non chiede, per sé o per altri, né accetta regali o altre utilità quale corrispettivo per compiere o per aver compiuto un atto d'ufficio, nell'esercizio delle proprie funzioni, e comunque non accetta regali o altre utilità da soggetti che possono trarre benefici da decisioni o attività inerenti al proprio operato, 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 chiede per sé o per altri, né accetta regali o altre utilità, da un proprio subordinato, né dai suoi parenti o conviventi. Il dipendente non offre regali, o altre utilità, a un proprio sovraordinato, né a suoi parenti o conviventi.
3. Il dipendente deve tenere un comportamento tale da disincentivare e prevenire l'offerta di regali o di altre utilità da parte di terzi, anche attraverso una corretta informazione circa il carattere doveroso del proprio operato, rientrante nelle attività ordinarie assegnatagli. Pertanto, è assolutamente vietata l'accettazione di somme di denaro, anche sotto forma di buoni sconto, buoni acquisto, ricariche telefoniche, carte prepagate o similari.
4. Non rientrano nel divieto di cui sopra i buoni sconto o assimilati diretti alla generalità dei dipendenti, indirizzati e gestiti dai comitati ricreativi dei lavoratori, né, se in modica quantità, i gadget promozionali, quali ad esempio agende, calendari o similari.
5. Potranno essere ammessi unicamente regali ed utilità di modico valore effettuati

occasionalmente nell'ambito delle normali relazioni di cortesia. Il modico valore per ciascun regalo o utilità ricevibile dal singolo dipendente è fissato, in via orientativa, in euro 50.

6. Sono fatti salvi i regali di valore superiore che siano frutto di più contribuzioni in occasione di pensionamenti, compleanni o altre ricorrenze legate alla sfera privata del dipendente.
7. I regali ricevuti fuori dai casi consentiti sono immediatamente restituiti. Qualora ciò non sia possibile (per esempio perché il donatore è anonimo o non risulti comunque rintracciabile), vengono consegnati al responsabile dell'ufficio per la successiva devoluzione in beneficenza, oppure, ove non sia possibile, per l'utilizzo a fini istituzionali.
8. La Posizione Organizzativa dell'ufficio cui è assegnato il dipendente, a tutela dell'imparzialità e dell'immagine dell'Ente, vigila sulla corretta applicazione del presente articolo. Per le posizioni organizzative il dovere di vigilanza è posto in capo al Direttore e per quest'ultimo al Presidente.

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

1. Il dipendente, nei rapporti privati, comprese le relazioni extralavorative con pubblici ufficiali nell'esercizio delle loro funzioni, tiene comportamenti consoni a principi generali di diligenza, onestà, correttezza ed imparzialità nei confronti del proprio Ente; non menziona la posizione che ricopre nell'Ente per ottenere utilità che non gli spettino ed evita comportamenti che possano ledere l'immagine dell'Ente. I principi generali del presente comma devono intendersi estesi anche nell'ambito di contesti sociali virtuali (social network, forum e simili) partecipati dal dipendente anche mediante il ricorso a pseudonimi o identità fittizie.
2. In particolare, nei rapporti privati con altri enti pubblici, comprese le relazioni extralavorative con pubblici ufficiali nell'esercizio delle loro funzioni, il dipendente si astiene da:
  - promettere facilitazioni per pratiche d'ufficio in cambio di una agevolazione per le proprie;
  - realizzare scambi di favori, purché non abbiano ad oggetto attività legittimamente poste in essere allo scopo di perseguire al meglio l'interesse affidato ai rispettivi uffici;
  - chiedere di parlare con i superiori gerarchici dell'impiegato o funzionario che segue la questione privata del dipendente, facendo leva sulla propria posizione gerarchica all'interno dell'Ente;
  - diffondere informazioni e fare commenti volutamente atti a ledere l'immagine o l'onorabilità di colleghi, di superiori gerarchici, di amministratori, o dell'Ente in generale;
  - chiedere o accettare raccomandazioni.
3. Inoltre, nei rapporti privati con altri enti o soggetti privati il dipendente evita:
  - di anticipare, al fine di avvantaggiare alcuno, i contenuti specifici di gare, concorsi o di altri procedimenti che prevedano una selezione pubblica comparativa ai fini dell'ottenimento di benefici in generale e di avvantaggiare, danneggiare o facilitare in alcun modo i candidati;
  - di facilitare terzi nel rapporto con il proprio o con altri uffici dell'Ente;
  - di diffondere i risultati di procedimenti che possano interessare il soggetto con cui si è in contatto in quel momentoo soggetti terzi, prima che siano conclusi.
4. Il dipendente riceve gli utenti per discutere pratiche di lavoro esclusivamente nel proprio ufficio o in luoghi istituzionalmente previsti.

5. Il dipendente si astiene dal rendere pubblico con qualunque mezzo (compresi il web, i social network, i blog e i forum) commenti, informazioni, foto, video o audio che possano ledere l'immagine dell'Ente, l'onorabilità dei colleghi, nonché la riservatezza o la dignità delle persone. In particolare, è vietato creare sui social networks gruppi, pagine, profili o simili riconducibili o riferibili all'Ente e di rilasciare comunque dichiarazioni o pubblicare commenti lesivi dell'immagine istituzionale dell'Ente, o in violazione del segreto d'ufficio, della riservatezza, della privacy, denigratori di colleghi o superiori o in contrasto con le politiche dell'Ente. La lesione dell'immagine dell'Ente, operata tramite tali mezzi, è particolarmente grave quando i giudizi sono resi possibili da informazioni assunte nell'esercizio delle proprie funzioni.
6. Il dipendente che partecipa a titolo personale a convegni, seminari o tavole rotonde, aventi a oggetto l'attività di questo Ente, deve prima informare il Direttore e la Posizione Organizzativa.

### **3.5 Comportamento in servizio**

1. 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.
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 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.

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

1. Il dipendente in rapporto con l'utenza si fa riconoscere attraverso l'esposizione in modo visibile del badge o di altro supporto identificativo messo a disposizione dall'Ente, cura il rispetto degli standard di qualità e di quantità fissati dall'Ente ed opera per assicurare la continuità del servizio, mantenendo un comportamento professionale corretto evitando qualsiasi alterco. Comunica con gli utenti in modo semplice, chiaro e comprensibile, evitando un linguaggio eccessivamente specialistico.
2. Il dipendente opera in modo da facilitare gli utenti nello svolgimento dell'attività amministrativa e fornisce agli interessati le informazioni necessarie sulle modalità di presentazione di istanze rientranti nella propria sfera di competenza; il dipendente rispetta gli appuntamenti con i cittadini, nelle modalità operative definite dall'Ente e dimostra massima cortesia e disponibilità nei rapporti con tutti gli utenti, evitando qualsiasi discriminazione.
3. Il dipendente opera con spirito di servizio, correttezza, cortesia e disponibilità; nel rispondere alla corrispondenza, a chiamate telefoniche e ai messaggi di posta elettronica, identifica sé stesso e l'ufficio di appartenenza ed opera nella maniera più completa e accurata possibile. Qualora non sia competente per posizione rivestita o per materia, indirizza l'interessato al funzionario o all'ufficio competente dell'Ente.
4. Il dipendente, fatto salvo il segreto d'ufficio e la tutela della privacy, fornisce le spiegazioni che gli siano richieste in ordine all'operato proprio e di altri dipendenti dell'ufficio dei quali ha la responsabilità o il coordinamento. Nelle operazioni da svolgersi e nella trattazione delle pratiche il dipendente rispetta, salvo diverse e motivate esigenze di servizio o diverso ordine di priorità stabilito dalla Posizione Organizzativa, l'ordine cronologico e non rifiuta prestazioni a cui sia tenuto con motivazioni generiche.

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 consentiti. Fornisce le 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. Rilascia copie ed estratti di atti o documenti secondo la sua competenza, con le modalità stabilite dalle norme in materia di accesso e dai regolamenti dell'Ente.
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 da segreto d'ufficio o dalle disposizioni in materia di protezione dei dati personali, informa il richiedente dei motivi che ostano all'accoglimento della richiesta. Qualora non sia competente per posizione rivestita o per materia a provvedere in merito alla richiesta, cura che la stessa venga inoltrata all'ufficio competente dell'Ente.
7. Il dipendente dev'essere esaustivo nel fornire le risposte alle varie istanze e reclami ricevuti. Se l'istanza è formulata per posta elettronica, utilizza lo stesso strumento per la risposta, a meno che l'istanza contenga elementi per i quali sia necessario utilizzare altre forme. Occorre che sia sempre identificato o identificabile l'autore della risposta. Istanze e reclami, qualora non determinino l'attivazione di procedimenti amministrativi, sono conclusi entro trenta giorni, salvo giustificato motivo.

### **3.7 Rapporti con gli organi di informazione**

1. I rapporti con i mezzi di informazione, aventi a oggetto gli argomenti istituzionali, sono tenuti dalla struttura di supporto (ove presente) del Parco e del Presidente in tema di comunicazione istituzionale. Il restante personale, nell'esercizio delle proprie funzioni, non è legittimato a intrattenere rapporti con i mezzi di comunicazione e a rilasciare dichiarazioni o interviste, se non espressamente autorizzato. Il diritto di esprimere valutazioni e di diffondere informazioni a tutela dei diritti sindacali e politici non consente al dipendente di rilasciare dichiarazioni pubbliche offensive nei confronti dell'Ente.
2. Il dipendente che partecipa a dibattiti pubblici o resi pubblici attraverso i mass media, pubblica scritti o rilascia interviste su materie che riguardano l'Ente deve segnalare la propria appartenenza all'Ente Parco e - in assenza di specifico mandato dell'Ente - deve informare preventivamente il proprio Responsabile e precisare che le opinioni espresse hanno carattere personale. Laddove il contenuto dello scritto o dell'intervento possa comportare un'alta risonanza nell'opinione pubblica e rivesta carattere di rilevanza strategica e forte impatto, il testo oggetto di pubblicazione o divulgazione dovrà essere sottoposto, prima della divulgazione, all'attenzione del Direttore del Parco.
3. Il dipendente si astiene dal collaborare, anche a titolo gratuito, a iniziative editoriali locali che pubblicano contenuti che abbiano ad oggetto l'operato dell'Ente.

## **4 Ciclo di vita del dipendente: cessazione dal servizio**

### **4.1 Incarichi di collaborazione – Pantouflage**

1. Il Direttore, i funzionari che svolgono incarichi dirigenziali, ai sensi dell'art. 19, co. 6, del D.lgs. n. 165/2001 o ai sensi dell'art. 110 del D.lgs. n. 267/2000, le Posizioni Organizzative a cui sono conferite apposite deleghe di rappresentanza all'esterno dell'Ente che, negli ultimi tre anni di servizio, abbiano esercitato poteri autoritativi o negoziali per conto del Parco, si astengono dallo svolgere, nei tre anni successivi alla cessazione del rapporto di lavoro, attività lavorativa o professionale presso i soggetti privati destinatari dell'attività dell'Ente svolta attraverso i medesimi

poteri.

2. Tale indicazione è da intendersi riferita a qualsiasi tipo di rapporto di lavoro o professionale che possa instaurarsi con i soggetti privati, mediante l'assunzione a tempo determinato o indeterminato o l'affidamento di incarico o consulenza da prestare in favore degli stessi.
3. Al fine di evitare il rischio di preconstituersi situazioni lavorative favorevoli, la limitazione di cui al comma 1 deve intendersi estesa anche al dipendente che ha comunque avuto il potere di incidere in maniera determinante sulla decisione oggetto del provvedimento finale, attraverso l'elaborazione di atti endo-procedimentali obbligatori (pareri, perizie, certificazioni) che vincolano in modo significativo il contenuto del provvedimento medesimo. Nel novero dei poteri autoritativi e negoziali rientrano:
  - i provvedimenti afferenti alla conclusione di contratti per l'acquisizione di beni e servizi;
  - i provvedimenti che incidono unilateralmente, modificandole, sulle situazioni giuridiche soggettive dei destinatari, tra cui l'adozione di atti volti a concedere in generale vantaggi o utilità al privato, quali autorizzazioni, concessioni, sovvenzioni, sussidi e vantaggi economici di qualunque genere.
4. All'interno dei bandi di gara dell'Ente è inserito l'obbligo per i concorrenti di dichiarare, a pena di esclusione, di non intrattenere rapporti di lavoro con i dipendenti del Parco cessati dal servizio che svolgevano i predetti poteri autoritativi o negoziali nel triennio precedente. I contratti conclusi e gli incarichi conferiti in violazione della prescrizione di cui al comma 1 sono nulli.
5. Ai soggetti privati che hanno conferito l'incarico è preclusa la possibilità di contrattare con le pubbliche amministrazioni nei tre anni successivi, con contestuale obbligo di restituzione dei compensi eventualmente percepiti ed accertati ad essi riferiti.
6. Spetta al Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza la contestazione all'interessato dell'inconferibilità e incompatibilità dell'incarico, ai sensi dell'art. 15 del D.lgs. n. 39/2013 con la conseguente adozione delle sanzioni previste all'art. 18, c. 1, del D.lgs. n. 39/2013.
7. Per quanto non espressamente indicato dal presente articolo si richiama integralmente quanto previsto nel vigente Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza dell'Ente.

## **5 Le regole per il personale coinvolto in attività contrattuale**

### **5.1 Atti di gara, contratti e altri atti negoziali**

1. Nella conclusione di accordi e negozi e nella stipulazione di contratti per conto dell'Ente, nonché nella fase di esecuzione degli stessi, il dipendente non ricorre a mediazione di terzi, né corrisponde o promette 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'Ente abbia deciso di ricorrere all'attività di intermediazione professionale.
2. Il dipendente non conclude, per conto dell'Ente, 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, fatti salvi quelli conclusi mediante moduli o formulari (art. 1342 del Codice Civile).
3. Nel caso in cui l'Ente 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 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.

4. Qualora il dipendente concluda accordi o negozi, ovvero intenda stipulare contratti a titolo privato, 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 la segnalazione che deve rendere alla propria Posizione Organizzativa ai sensi dell'art.14, comma 3 del Codice generale, dev'essere preventiva rispetto alla conclusione del negozio. Allo stesso modo, la comunicazione di cui sopra deve essere preventiva qualora il dipendente intenda concludere a titolo privato accordi, negozio contratti, nelle forme dell'art. 1342 del Codice Civile, con persone fisiche o giuridiche private con le quali nel biennio precedente abbia stipulato per conto dell'Ente contratti di appalto, fornitura, servizio, finanziamento ed assicurazione.
5. Se nelle situazioni indicate ai commi precedenti si trovano le Posizioni Organizzative, esse indirizzano l'informazione al Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza. Se nelle medesime situazioni dovesse incorrere il Direttore, la comunicazione deve essere indirizzata al Presidente.
6. Il dipendente che partecipa alle procedure di gara mantiene la riservatezza in merito all'intera procedura ed evita situazioni anche solo percepite di conflitto di interessi. Nei confronti degli operatori economici che concorrono alle gare d'appalto e degli aggiudicatari di contratti, il dipendente limita i contatti a quelli strettamente indispensabili alla trattazione delle pratiche di ufficio. Il dipendente, inoltre, comunica alla Posizione Organizzativa ogni situazione di conflitto d'interessi anche potenziale che venga in rilievo nello svolgimento di procedure di aggiudicazione degli appalti e delle concessioni.
7. Il dipendente che partecipa alle procedure di gara e di affidamento segnala tempestivamente al proprio superiore gerarchico eventuali proposte ricevute da concorrenti o dall'aggiudicatario, aventi a oggetto utilità di qualunque tipo in favore proprio, dei suoi parenti o affini entro il secondo grado, del coniuge o del convivente.
8. Il dipendente che riceva, da persone fisiche o giuridiche partecipanti a procedure negoziali nelle quali sia parte l'Ente, rimostranze orali o scritte sull'operato dell'ufficio o su quello dei propri collaboratori, ne informa immediatamente per iscritto il proprio superiore gerarchico o funzionale. In casi di particolare gravità la Posizione Organizzativa informa immediatamente il Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della trasparenza.
9. Il dipendente, nel rispetto della normativa vigente, assume comportamenti imparziali, corretti e diligenti sia nei rapporti con i professionisti sia nei riguardi degli operatori economici concorrenti nelle procedure ad evidenza pubblica, ponendo particolare attenzione a fenomeni ed episodi che costituiscano violazione dei canoni di correttezza, trasparenza, tutela della concorrenza, imparzialità verso i fornitori che, a titolo esemplificativo, si riferiscono a:
  - intimidazioni o pressioni indebite esterne o interne; presenza di cause di incompatibilità di membri di collegi e commissioni giudicatrici, presenza di conflitti di interesse tra i titolari di incarichi – Responsabile Unico del Procedimento, Direttore della Esecuzione del Contratto, RES, Membri tecnici di Commissioni e Collegi – e le ditte partecipanti/aggiudicatari, sia nelle fasi propedeutiche che nel corso del procedimento di aggiudicazione; anomalie nella gestione del rapporto contrattuale;
  - anomalie nella gestione delle penali, dei tempi e modalità di verifica di conformità delle prestazioni;
  - anomalia nella corretta tenuta della contabilità contrattuale da parte dei Responsabili della esecuzione dei contratti;

- anomalie nei tempi e modi di liquidazione dei corrispettivi.

In tali casi il dipendente riferirà al Responsabile Unico del Procedimento, al Direttore della Esecuzione del Contratto o alla Posizione Organizzativa che esporranno al Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza riportando compiutamente il contesto procedurale in cui i fenomeni si sono verificati.

10. I rapporti contrattuali con i terzi sono avviati solo a seguito dell'effettuazione di verifiche sulle informazioni disponibili relative alla loro rispettabilità e alla legittimità della loro attività, al fine di evitare qualsiasi implicazione in operazioni idonee, anche potenzialmente, a favorire il riciclaggio di denaro proveniente da attività illecite o criminali, ed agendo nel pieno rispetto delle procedure interne di controllo e della normativa antiriciclaggio.
11. I dipendenti non possono svolgere pratiche di favore ad utilità dei terzi atte a costituire disparità di trattamento o posizioni di privilegio nelle procedure di acquisto di beni e servizi, nonché per la realizzazione di opere. Si considerano, a titolo esemplificativo, forme particolari di beneficio e regalie ricevibili dai destinatari e/o dall'Ente, in contrasto con i principi di cui ai punti precedenti quelli di seguito riportati:
  - le eccedenze di fornitura conseguenti ad acquisti non previsti dai contratti o da accordi che l'Ente conclude;
  - la consegna di campioni gratuiti di beni in quantità superiore a quanto previsto normativamente o da specifiche procedure aziendali;
  - il conferimento di bonus in denaro od altra utilità in qualunque forma condizionati alla fornitura.
12. I singoli fornitori/appaltatori, in sede contrattuale, dichiarano e sottoscrivono di condividere i principi enunciati dal presente Codice e si impegnano a rispettarli.
13. Nel caso in cui l'Ente venga a conoscenza della violazione di uno o più obblighi prescritti dal presente Codice di comportamento e/o del Codice generale, il contratto potrà essere risolto di diritto mediante semplice comunicazione scritta da parte dell'Ente, senza preavviso e senza obbligo di indennizzo e/o risarcimento alcuno, ai sensi e secondo le modalità previste dall'art. 1456 del Codice Civile, qualora l'Ente dichiari di avvalersi della clausola risolutiva espressa.
14. Il Responsabile Unico del Procedimento, qualora invece ritenga necessario, in relazione alle circostanze di fatto e al fine di accertare il configurarsi di una effettiva violazione dei sopra citati Codici di comportamento, può dedurre per iscritto assegnando al collaboratore/appaltatore un termine di 10 giorni dal ricevimento della medesima comunicazione per presentare controdeduzioni. Decorso infruttuosamente tale termine, oppure nel caso in cui le giustificazioni non siano ritenute idonee a escludere la violazione, se quest'ultima sia considerata grave, o comunque incompatibile con la prosecuzione del rapporto, dispone la risoluzione del contratto con apposito provvedimento. Ciò ferma restando la risoluzione di diritto nel caso in cui, anche in data successiva al contraddittorio, dovessero ricorrere le condizioni per l'applicazione della clausola risolutiva espressa di cui al comma 5 del presente articolo, oltre al pieno diritto dell'Ente di chiedere ed ottenere il risarcimento dei danni patiti per la lesione della sua immagine ed onorabilità.

## **5.2 Comportamenti attesi da parte di collaboratori, consulenti e fornitori dell'Ente**

1. Gli obblighi di condotta previsti dal Codice generale e dal presente Codice sono applicabili, per quanto compatibili, a tutti i collaboratori o consulenti, con qualsiasi tipologia di contratto o incarico ed a qualsiasi titolo nonché nei confronti dei collaboratori a qualsiasi titolo di imprese

fornitrici di beni o servizi e che realizzano opere in favore dell'Ente o comunque svolgono attività per l'Ente.

2. A tal fine il Responsabile Unico del Procedimento, nei provvedimenti di incarico e nei contratti di collaborazione, consulenza e servizi, inserisce, unitamente alla disciplina delle procedure di contestazione della violazione e di conseguente contraddittorio, apposite clausole di risoluzione o decadenza dal rapporto in caso di violazione degli obblighi in essi specificamente indicati, in quanto giudicati incompatibili, fatta salva la possibilità, per l'Ente, di stabilire obblighi ulteriori individuati sulla base del tipo di collaborazione prestata.
3. Il Responsabile Unico del Procedimento si accerta che ai collaboratori, consulenti e fornitori dell'Ente sia stata consegnata copia del Codice ovvero segnalato ove reperire, in Amministrazione Trasparente, copia digitale dello stesso e che nell'atto di conferimento dell'incarico venga sottoscritta – nel contratto, atto di incarico o altro documento avente natura negoziale e regolativa – apposita clausola che sancisca la risoluzione o la decadenza del rapporto, in caso di violazione degli obblighi comportamentali.
4. La violazione del Codice da parte del terzo costituisce grave inadempimento giuridicamente rilevabile ai sensi di legge e comporterà, oltre alla risoluzione di diritto del rapporto contrattuale in essere, il pieno diritto dell'Ente di chiedere ed ottenere il risarcimento dei danni patiti per la lesione della immagine ed onorabilità.
5. Ai collaboratori, consulenti e fornitori dell'Ente nonché ai lavoratori e ai collaboratori delle imprese fornitrici di beni o servizi che realizzano opere in favore dell'Ente è data la possibilità di utilizzare la procedura del whistleblowing interna per segnalare, le condotte illecite di cui siano venuti a conoscenza che integrino la fattispecie di “Delitto contro la pubblica amministrazione” di cui al titolo II, capo I, del Codice Penale ovvero gli altri illeciti rispetto ai quali si riscontri un abuso di potere da parte di un dipendente pubblico, al fine di ottenere vantaggi privati

## **6 Disposizioni particolari per il Direttore (o soggetti equiparati)**

### **6.1 Obblighi e comportamenti attesi**

1. Il Direttore del Parco (o soggetti analoghi -titolari di incarichi di funzioni dirigenziali (art. 19, c 6, D.lgs. n. 165/2001 e art. 110 del D.lgs.n. 267/2000, nonché, se reclutati, i soggetti che svolgono funzioni ad essi equiparate operanti negli uffici di diretta collaborazione delle autorità politiche) applica, oltre alle altre disposizioni del presente Codice, le previsioni di cui al presente articolo.
2. Il Direttore svolge con diligenza le funzioni ad esso spettante in base all'atto di conferimento dell'incarico, persegue gli obiettivi assegnati e adotta un comportamento organizzativo adeguato all'assolvimento dell'incarico, garantendo l'osservanza degli obblighi di cui alla Legge n. 190/2012, nonché del D.lgs. n. 33/2013;
3. Il Direttore si adopera per assicurare il rispetto della legge, l'osservanza delle direttive generali e di quelle impartite dall'Ente e persegue direttamente l'interesse pubblico nell'espletamento dei propri compiti e nei comportamenti che sono attuati, dando conto dei risultati conseguiti e degli obiettivi raggiunti. Assume atteggiamenti leali, trasparenti e adotta un comportamento esemplare e imparziale nei rapporti con i colleghi, i collaboratori ed i destinatari dell'azione amministrativa.

In particolare:

- nei rapporti tra privati durante l'orario di servizio, oltre che nello svolgimento di incarichi extra istituzionali ex art. 53 del D.lgs. n. 165/2001, antepone il rispetto della legge e l'interesse pubblico agli interessi privati propri e altrui, ispirando le proprie decisioni ed i propri comportamenti alla cura dell'interesse pubblico a lui affidato e alla

tutela dell'immagine dell'Ente;

- mantiene una posizione di indipendenza, al fine di prendere decisioni o di svolgere attività inerenti alle proprie mansioni;
  - nei rapporti con gli utenti dimostra la massima disponibilità e non ostacola l'esercizio dei diritti, favorendo l'accesso civico e documentale ai dati e documenti di competenza;
  - dedica la giusta quantità di tempo ed energie per l'espletamento dei propri compiti, che si impegna a svolgere nel modo più semplice ed efficiente possibile, evitando ritardi o deleghe non giustificate ad altri dipendenti nel compimento di attività o l'adozione di decisioni di propria spettanza.
4. Il Direttore cura, altresì, che i beni materiali e le risorse assegnate all'ufficio siano utilizzate per le corrette finalità istituzionali.
  5. Il Direttore, compatibilmente con le risorse disponibili, si attiva al fine di assicurare il benessere organizzativo nella struttura cui è preposto, favorendo l'instaurarsi di rapporti cordiali e rispettosi tra i collaboratori, assumendo 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.
  6. Il Direttore assegna l'istruttoria delle pratiche sulla base di un'equa ripartizione del carico di lavoro, tenendo conto delle capacità, delle attitudini e della professionalità del personale a disposizione; egli raccoglie le segnalazioni dei dipendenti in ordine ad eventuali disparità nella ripartizione dei carichi di lavoro adottando, qualora ritenuto necessario, le misure organizzative atte a rimuovere tali disparità. Affida gli incarichi aggiuntivi in base alla professionalità e, per quanto possibile, secondo criteri di rotazione del personale o delle pratiche da trattare.
  7. Il Direttore osserva e vigila sul rispetto delle regole in materia di incompatibilità, cumulo degli impieghi e incarichi di lavoro da parte del personale, al fine di evitare pratiche scorrette, anche ai sensi di quanto previsto dal D.lgs. n. 39/2013. Anche a seguito di segnalazioni, è tenuto ad adottare tutte le misure organizzative che dovessero rendersi necessarie per prevenire che si determinino situazioni di conflitto di interessi reale o potenziale, ivi inclusa la facoltà di valutare l'opportunità di assegnare i collaboratori ad altro incarico e/o ufficio.
  8. Il Direttore cura puntualmente il ciclo di gestione della performance in ogni sua fase e svolge la valutazione del personale assegnato con imparzialità, rispettando le indicazioni ed i tempi prescritti dal Sistema di Misurazione e Valutazione della Performance dell'Ente.
  9. Il Direttore vigila affinché non si verifichino fenomeni di mobbing e si accerta che il personale alle proprie dipendenze ottemperi alle prescrizioni relative al "Comportamento in servizio" come declinate nel presente Codice.
  10. Il Direttore intraprende con tempestività le iniziative necessarie ove vengano a conoscenza di un illecito; attiva e conclude, se competente, il procedimento disciplinare, ovvero segnala tempestivamente l'illecito all'Ufficio apposito e, se necessario, al Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza dell'Ente (qualora individuato in figura diversa dal Direttore), prestando ove richiesta la propria collaborazione. 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'art. 54-bis del D.lgs. n. 165/2001.
  11. Il Direttore, 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'Ente.

12. Il Direttore si impegna a informare immediatamente l'Ente nel caso in cui sia venuto a conoscenza di essere destinatario dell'avvio di un procedimento penale a proprio carico da parte dell'Autorità Giudiziaria. Per quanto concerne presunte condotte di natura corruttiva di cui all'art. 16, co. 1, lett. l-quater del D.lgs. n. 165/2001, tale momento coincide, ai sensi della Deliberazione ANAC n. 215/2019 recante "Linee Guida in materia di applicazione della misura della rotazione straordinaria di cui all' art. 16, co. 1, lett. l-quater del D.lgs. n. 165/2001", con il momento in cui il soggetto viene iscritto nel registro delle notizie di reato di cui all'art. 335 del Codice di Procedura Penale.
13. La segnalazione di cui sopra deve essere indirizzata al Presidente del Parco e, nel caso di presunte condotte di natura corruttiva, al Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza dell'Ente (qualora diverso dal Direttore).

## **7 Attuazione delle norme previste dal Codice**

### **7.1 Vigilanza, monitoraggio ed attività formative**

1. Ai sensi dell'art. 54, comma 6, del D.lgs. n. 165/2001, vigilano sull'applicazione del presente Codice il Direttore, il Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza dell'Ente e i Responsabili di Posizione Organizzativa. Essi promuovono la conoscenza del Codice di comportamento fornendo assistenza e consulenza sulla corretta interpretazione e attuazione del medesimo. Favoriscono inoltre la formazione e l'aggiornamento dei dipendenti in materia di integrità e trasparenza, in coerenza con la programmazione di tale misura inserita nel Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza.
2. Il controllo sul rispetto del Codice di comportamento da parte del Direttore è operato dal Presidente del Parco.

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

3. La violazione degli obblighi previsti dal presente Codice si configura come comportamento contrario 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 Triennale per la Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza del Parco naturale regionale di Tepilora dia luogo anche a responsabilità penale, civile, amministrativa o contabile del pubblico dipendente, essa è fonte di responsabilità disciplinare accertata all'esito del relativo procedimento, nel rispetto dei principi di gradualità e proporzionalità delle sanzioni.
4. 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 dei dipendenti e dei Dirigenti, ivi incluse quelle espulsive.
5. I contratti collettivi possono prevedere ulteriori criteri di individuazione delle sanzioni applicabili in relazione alle tipologie di violazione del presente Codice.
6. Resta ferma la comminazione del licenziamento senza preavviso per i casi già previsti dalla legge, dai regolamenti e dai contratti collettivi.