

CODICE DI COMPORTAMENTO DEI DIPENDENTI DELL'ENTE PARCO NAZIONALE DOLOMITI BELLUNESI

ART.1 - DISPOSIZIONI DI CARATTERE GENERALE

1. Il presente Codice integra e specifica le previsioni del Regolamento recante codice di comportamento dei dipendenti pubblici, a norma dell'*articolo 54 del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165*, approvato con decreto del Presidente della Repubblica 16 aprile 2013, n. 62, d'ora in avanti "Codice di comportamento dei dipendenti pubblici".

2. Il presente Codice è stato emanato nel rispetto delle seguenti disposizioni e atti:

- Articolo 54 del D. Lgs. n. 165/2001 (Codice di comportamento), come sostituito dall'articolo 1, comma 44, della Legge n. 190/2012; articolo 1, comma 45, della Legge n. 190/2012;

- D.P.R. n. 62/2013 "Regolamento recante codice di comportamento dei dipendenti pubblici, a norma del Decreto Legislativo 30 marzo 2001, n. 165";

- Piano Nazionale Anticorruzione, approvato con delibera CiVIT n. 72/2013;

- Delibera CiVIT n. 75/2013 "Linee guida in materia di codici di comportamento delle pubbliche amministrazioni (art. 54, comma 5, D. lgs. n. 165/2001";

- Linee guida in materia di Codici di comportamento delle amministrazioni pubbliche, approvate con Delibera ANAC n. 177 del 19/02/2020.

3. L'adozione del presente Codice rappresenta una delle "azioni e misure" principali di attuazione delle strategie di prevenzione della corruzione a livello decentrato. A tal fine, il presente Codice costituisce elemento essenziale del Piano triennale per la prevenzione della corruzione dell'Ente Parco Nazionale Dolomiti Bellunesi.

ART.2 - FINALITÀ

1. Il presente Codice mira a fornire le regole di comportamento alle quali i dipendenti dell'Ente Parco sono tenuti a uniformarsi nello svolgimento della propria attività lavorativa, caratterizzata da particolare delicatezza in quanto finalizzata alla difesa di fondamentali interessi sociali quali la tutela e la conservazione dell'ambiente e del territorio, nonché nella propria vita sociale, in cui la condotta deve essere ispirata ai canoni di dignità e di decoro in coerenza con la qualità della funzione esercitata.

ART.3 - AMBITO DI APPLICAZIONE

1. Le disposizioni del presente Codice si applicano ai dipendenti con rapporto di lavoro a tempo pieno o part-time, a tempo indeterminato o determinato dell'Ente Parco, compreso il Direttore, al personale appartenente ad altre amministrazioni e in posizione di comando, distacco o fuori ruolo presso l'Ente Parco.

2. Il presente Codice si applica integralmente ai dipendenti che prestano la propria attività lavorativa in modalità smart working o lavoro agile, ai quali si applicano altresì le norme previste dall'eventuale regolamento interno sul lavoro agile e le clausole previste dagli accordi individuali.

3. Gli obblighi di condotta di cui al presente codice si estendono, per quanto compatibili, a tutti i collaboratori o consulenti, con qualsiasi tipologia di contratto o incarico e a qualsiasi titolo, ai titolari di organi e di incarichi negli uffici di diretta collaborazione delle autorità politiche, nonché ai collaboratori a qualsiasi titolo di imprese fornitrici di beni o servizi e che realizzino opere in favore dell'Ente Parco. Ai fini dell'applicazione del presente codice rileva quindi la funzionalizzazione dell'attività allo svolgimento di interessi pubblici.

4. Ai soggetti di cui al precedente comma dovranno essere forniti gli elementi necessari a garantire la piena conoscenza sia del Codice di comportamento dei dipendenti pubblici che del presente Codice, mediante pubblicazione dei predetti documenti su apposite sezioni del sito dell'Ente e appositi richiami ai predetti obblighi negli atti di gara; nei relativi atti di incarico e contratti dovranno essere inserite apposite clausole di risoluzione o decadenza del rapporto in caso di violazione degli obblighi derivanti dal presente codice secondo un apposito schema che verrà definito dalla Direzione.

5. L'Amministrazione può inoltre richiedere la sottoscrizione di patti di integrità o protocolli di legalità come presupposto necessario e condizionante la partecipazione dei concorrenti a una gara di appalto.

ART.4 - PRINCIPI GENERALI

1. Le disposizioni del presente Codice costituiscono specificazioni degli obblighi di lealtà e imparzialità che qualificano il comportamento dei dipendenti pubblici, i quali sono tenuti ad adempiere le funzioni pubbliche con disciplina ed onore al fine di assicurare il buon andamento e l'imparzialità dell'amministrazione.

2. ~~La violazione dei doveri contenuti nel presente Codice è fonte di responsabilità disciplinare ed è rilevante ai fini della responsabilità civile, amministrativa e contabile ogniqualvolta le stesse responsabilità siano collegate alla violazione di doveri, obblighi, leggi o regolamenti. Violazioni gravi e reiterate del presente Codice comportano l'applicazione della sanzione di cui all'art. 55 — quater, comma 1, del D. Lgs. 165/2001.~~ 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 di appartenenza. Le sanzioni applicabili sono quelle previste dalla legge, dai regolamenti e dai contratti collettivi, incluse quelle espulsive che possono essere applicate esclusivamente nei casi previsti dal Codice generale.

ART.5 - REGALI, COMPENSI E ALTRE UTILITÀ

1. I regali e le altre utilità comunque ricevuti fuori dai casi consentiti dal Codice di comportamento dei dipendenti pubblici sono immediatamente messi a disposizione dell'Amministrazione per la restituzione; possono essere devoluti a fini istituzionali o benefici previa adeguata valutazione del Direttore e dopo formale presa in carico.

2. I regali o altre utilità di modico valore effettuati occasionalmente nell'ambito delle normali relazioni di cortesia, ai sensi dell'articolo 4 del Codice di comportamento dei dipendenti pubblici, possono essere ricevuti cumulativamente senza superare il limite stabilito in relazione al singolo anno solare e pari a € 150,00; qualora nell'anno solare i regali e le altre utilità ricevuti dovessero superare il limite indicato il dipendente dovrà immediatamente restituirli o metterli a disposizione dell'Amministrazione. 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. Non costituisce mai regalo di modico valore la somma di denaro che va immediatamente restituita al donante.

3. In ogni caso, indipendentemente dalla circostanza che il fatto costituisca reato, il dipendente non chiede né accetta, per sé o per altri, regali o altre utilità, neanche di modico valore a titolo di corrispettivo per compiere o per aver compiuto un atto del proprio ufficio, da soggetti che possano trarre benefici da decisioni o attività inerenti all'ufficio, né da soggetti nei cui confronti è o sta per essere chiamato a svolgere o a esercitare attività o potestà proprie dell'ufficio ricoperto. Il Direttore dell'Ente Parco vigila sulla corretta applicazione del presente articolo al fine di preservare il prestigio e l'imparzialità dell'Amministrazione.

4. Il dipendente non accetta incarichi di collaborazione da soggetti privati o pubblici senza la preventiva autorizzazione dell'Amministrazione di appartenenza e in ogni caso non accetta alcun tipo di incarico di collaborazione, gratuito o retribuito, da soggetti privati che abbiano, o abbiano avuto nel biennio precedente, un interesse economico significativo in decisioni o attività inerenti all'ufficio o al servizio di appartenenza. A titolo esemplificativo e ferma restando la piena discrezionalità di giudizio dell'Amministrazione sono considerati "interessi economici significativi" l'affidamento da parte dell'Ente Parco di concessioni, autorizzazioni che comportino un arricchimento patrimoniale, l'affidamento di incarichi di consulenza o collaborazioni professionali o di appalti di servizi e forniture o per l'esecuzione di lavori. Al fine di garantire l'imparzialità della Pubblica Amministrazione e la corretta applicazione delle disposizioni di cui al presente articolo, il Direttore dell'Ente vigila sulla sua corretta applicazione.

ART.6 - PARTECIPAZIONE AD ASSOCIAZIONI E ORGANIZZAZIONI

1. Nel rispetto della disciplina vigente del diritto di associazione, il dipendente comunica al Direttore dell'Ente Parco la propria adesione o appartenenza alle associazioni od organizzazioni, a prescindere dal loro carattere riservato o meno, i cui ambiti possano interferire con lo svolgimento delle attività di ufficio. A titolo meramente semplificativo si considerano interferenti con le attività d'ufficio gli scopi previsti nell'atto costitutivo o nello statuto dell'associazione/organizzazione che trattino le stesse materie di competenza dell'ufficio e che siano suscettibili di creare vantaggi alla stessa associazione/organizzazione. Il presente articolo non si applica all'adesione a partiti politici e a sindacati.

2. La comunicazione di cui al primo comma, che deve contenere i dati essenziali relativi all'associazione/organizzazione di cui allega lo statuto o l'atto costitutivo e i possibili motivi di interferenza, viene effettuata in forma scritta alla Direzione dell'Ente:

A) entro 15 giorni:

a) dall'assunzione o dall'affidamento dell'incarico;

b) dalla presa in servizio presso l'ufficio;

c) dall'adesione o dalla possibile conoscenza dell'interferenza che possa verificarsi con l'attività del lavoratore.

B) ovvero entro 30 giorni dalla pubblicazione del presente Codice all'Albo on line dell'Ente.

3. I dipendenti sono tenuti a comunicare anche le variazioni rispetto a quanto dichiarato in attuazione al comma precedente, con le medesime modalità **entro 15 giorni dall'avvenuta variazione**.

ART.7 - COMUNICAZIONE DEGLI INTERESSI FINANZIARI E CONFLITTI D'INTERESSE. OBBLIGO DI ASTENSIONE

1. Il dipendente informa per iscritto il Direttore dei rapporti, diretti o indiretti, di collaborazione con soggetti privati in qualunque modo retribuiti, **indipendentemente dall'importo della retribuzione**, che lo stesso abbia o abbia avuto negli ultimi tre anni ai sensi dell'articolo 6 del Codice di comportamento dei dipendenti pubblici, all'atto dell'assegnazione all'ufficio o entro 15 giorni dall'insorgere di tali rapporti. In sede di prima applicazione la sussistenza dei predetti rapporti va comunicata entro 30 giorni dalla pubblicazione del presente Codice all'Albo on line dell'Ente. Nella predetta comunicazione deve essere precisato:

a) se in prima persona, o suoi parenti o affini entro il secondo grado, il coniuge o il convivente abbiano ancora rapporti retribuiti con i soggetti con cui ha avuto i predetti rapporti di collaborazione;

b) se tali rapporti siano intercorsi o intercorrano con soggetti che abbiano interessi in attività o decisioni inerenti all'ufficio, limitatamente alle attività d'ufficio al medesimo affidate.

L'Amministrazione si riserva la possibilità di operare puntuali verifiche, qualora lo ritenga opportuno, in merito alla sussistenza di rapporti di collaborazione di cui all'art. 6 comma 1 del Codice Generale tra i propri dipendenti e i soggetti privati che abbiano interessi in attività o decisioni inerenti agli uffici.

2. Il **Direttore** esamina le circostanze, valuta se la situazione configura un conflitto di interesse idoneo a ledere l'imparzialità dell'azione amministrativa e adotta i conseguenti provvedimenti.

3. Il dirigente, se ravvisa la situazione di cui al comma 1 solleva il dipendente dall'incarico mediante comunicazione scritta; diversamente, motiva le ragioni che consentono comunque l'espletamento dell'attività assegnata al dipendente. Nel caso sia necessario sollevare il dipendente dall'incarico esso dovrà essere affidato dal Direttore ad altro dipendente ovvero, in carenza di dipendenti professionalmente idonei, il Direttore dovrà avocare a sé ogni compito relativo al procedimento di cui trattasi. Qualora il conflitto di interessi riguardi il Direttore, a valutare le iniziative da assumere sarà il Presidente dell'Ente.

4. I provvedimenti relativi alle astensioni sono comunicati al Responsabile per la prevenzione della corruzione e sono custoditi nel fascicolo personale di ciascun dipendente.

5. In ogni caso i dipendenti non possono accettare incarichi retribuiti di qualsiasi tipo da soggetti privati che siano o siano stati nel biennio precedente interessati, cointeressati o contro interessati rispetto a provvedimenti autorizzatori, concessori, sanzionatori istruiti od emanati od eseguiti nell'ambito dell'ufficio di appartenenza e delle proprie mansioni.

6. Il dipendente si astiene dal partecipare all'adozione di decisioni o ad attività che possano coinvolgere interessi propri, ovvero di suoi parenti, affini entro il secondo grado, del coniuge o di conviventi, oppure di persone con le quali abbia rapporti di frequentazione abituale, ovvero, di soggetti od organizzazioni con cui egli o il coniuge abbia causa pendente o grave inimicizia o rapporti di credito o debito significativi, ovvero di soggetti od organizzazioni di cui sia tutore, curatore, procuratore o agente, ovvero di enti, associazioni anche non riconosciute, comitati, società o stabilimenti di cui sia amministratore o gerente o dirigente.

7. **Resta fermo il principio della continuità dell'azione amministrativa e l'esigenza che la decisione sull'astensione sia valutata in ragione dell'eventuale pregiudizio che potrebbe arrecarsi all'Amministrazione o all'interesse dei cittadini in caso di inerzia. In ogni caso non potrà giustificarsi il ricorso all'astensione laddove la stessa si traduca in un vantaggio per il destinatario del procedimento, né quando si tratti di azioni che siano regolate da norme procedurali e non prevedano alcuna discrezionalità, sia nella scelta delle modalità, sia nella scelta dei tempi.**

8. I dipendenti non possono svolgere incarichi retribuiti che non siano stati conferiti o previamente autorizzati dall'amministrazione, fatti salvi gli incarichi che ai sensi delle vigenti disposizioni di Legge non necessitano di preventiva autorizzazione.

ART.8 - PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE

1. L'amministrazione comunica a ogni dipendente il Piano 1. Il dipendente rispetta le misure necessarie alla prevenzione degli illeciti triennale per la prevenzione della corruzione approvato. Il dipendente, che è tenuto a conoscere e consultare il Piano di cui al precedente comma, anche attraverso l'obbligatoria partecipazione alle connesse iniziative di formazione, è tenuto a rispettare le prescrizioni contenute in tale Piano e collabora alla realizzazione delle misure ivi contenute. Nel rispetto della prescrizione di cui all'art. 1 comma 14 della Legge 190/2012, la violazione da parte dei dipendenti delle misure di prevenzione previste dal Piano triennale di prevenzione della corruzione costituisce illecito disciplinare.

2. Il dipendente collabora con il Responsabile della prevenzione della corruzione segnalando in via riservata:

- a) le eventuali difficoltà incontrate nell'adempimento delle prescrizioni contenute nel piano per la prevenzione della corruzione;
- b) il diretto riscontro di ulteriori situazioni di rischio non specificamente disciplinate nel predetto piano;
- c) le eventuali situazioni di illecito nell'amministrazione di cui sia venuto direttamente a conoscenza.

3. La comunicazione deve essere la più circostanziata possibile. **Fermo restando l'obbligo di denuncia all'autorità giudiziaria, il dipendente segnala, in via riservata ma di cui sia possibile conservare traccia, al proprio Responsabile di servizio (titolare di P.O.) e al Responsabile anticorruzione eventuali illeciti relativi all'Ente Parco di cui sia venuto a conoscenza. Il destinatario delle segnalazioni e gli altri soggetti eventualmente coinvolti, adottano ogni cautela affinché sia tutelato l'anonimato e non venga indebitamente rivelata l'identità del segnalante.**

In ogni caso si applicano le disposizioni di cui all'art. 54 bis del D. Lgs 165/2001 che prevedono che:

- il pubblico dipendente che denuncia all'autorità giudiziaria o alla Corte dei conti, o all'Autorità nazionale anticorruzione (ANAC), ovvero riferisce al proprio superiore gerarchico condotte illecite di cui sia venuto a conoscenza in ragione del rapporto di lavoro, non può essere sanzionato, licenziato o sottoposto ad una misura discriminatoria, diretta o indiretta, avente effetti sulle condizioni di lavoro per motivi collegati direttamente o indirettamente alla denuncia;
- 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. Qualora la contestazione sia fondata, in tutto o in parte, sulla segnalazione, l'identità può essere rivelata ove la sua conoscenza sia assolutamente indispensabile per la difesa dell'incolpato;
- la denuncia **segnalazione** è sottratta all'accesso previsto dagli articoli 22 e seguenti della legge 7 agosto 1990, n. 241, e successive modificazioni.

ART.9 - TRASPARENZA E TRACCIABILITÀ

1. Il dipendente assicura l'adempimento degli obblighi di trasparenza previsti in capo alle pubbliche amministrazioni secondo le disposizioni normative vigenti e i contenuti del PTPC.

2. Il lavoratore imposta la propria attività secondo principi di trasparenza e assicura la massima tracciabilità dei processi decisionali, utilizzando il programma per la gestione del flusso documentale in uso presso l'Ente ed effettuando tutte le operazioni di fascicolazione, collegamento dei documenti, archiviazione e pubblicazione di propria competenza.

ART.10 - COMPORTAMENTO NEI RAPPORTI PRIVATI, RISERVATEZZA E RAPPORTI CON I MEZZI DI INFORMAZIONE

1. Nei rapporti privati, il dipendente:

a) evita ogni dichiarazione pubblica concernente la sua attività di servizio ed alle attività dell'Ente se non autorizzato;

b) non esprime dichiarazioni in pubblico che mettono in cattiva luce l'Ente o i propri colleghi;

c) non utilizza informazioni di cui è a conoscenza per ragioni di servizio per scopi personali;

d) nei rapporti con altre amministrazioni, non chiede o offre scambi di favori, non chiede di parlare con i superiori facendo leva sulla propria posizione gerarchica;

e) nei rapporti con i soggetti privati, mantiene il riserbo sul contenuto e sull'esito dei procedimenti, si comporta con imparzialità;

f) anche al di fuori dell'orario di servizio mantiene in pubblico un comportamento dignitoso e rispettoso delle regole.

2. I rapporti con i mezzi di informazione, sugli argomenti istituzionali, sono tenuti dal Presidente e dal Direttore, nonché dai dipendenti o collaboratori espressamente incaricati.

3. I dipendenti, salvo il diritto di esprimere valutazioni o diffondere informazioni a tutela dei diritti sindacali:

a) evitano ogni dichiarazione pubblica concernente la loro attività di servizio;

b) si astengono da qualsiasi altra dichiarazione che possa nuocere al prestigio ed all'immagine dell'amministrazione di appartenenza;

c) non intrattengono rapporti con i mezzi di informazione in merito alle attività istituzionali dell'Ente Parco;

d) non sollecitano la divulgazione, in qualunque forma, di notizie inerenti all'attività istituzionale dell'amministrazione;

e) informano tempestivamente il Direttore e/o il Presidente, nel caso in cui siano destinatari di richieste di informazione o chiarimenti da parte di organi di informazione.

ART.11 - COMPORTAMENTO IN SERVIZIO

1. I dipendenti, consapevoli delle funzioni assegnate dalla legge all'Ente Parco, svolgono i loro compiti con elevato impegno ed ampia disponibilità, svolgendo gli incarichi loro affidati e assumendo lealmente le connesse responsabilità.

2. Il Direttore vigila sul corretto e diligente comportamento dei collaboratori da lui diretti, dirime gli eventuali conflitti di competenze, assegna equamente gli incarichi tenendo conto delle attitudini e delle professionalità e, per quanto possibile, secondo criteri di rotazione. Ha altresì il dovere di rilevare e controllare il comportamento in servizio, segnalando all'Ufficio competente per i procedimenti disciplinari (Individuato presso l'Ufficio Personale dell'Unione Montana Feltrina con deliberazione della Giunta Esecutiva del PNDB n. 2/2011) le pratiche scorrette e l'inottemperanza degli obblighi di cui al presente Codice nonché dal Codice di comportamento dei dipendenti delle pubbliche amministrazioni e dalla legge in generale, che non siano sanzionabili direttamente da lui stesso.

3. Nelle relazioni con i colleghi e i collaboratori a qualunque titolo, i dipendenti:

- a) assicurano costantemente la massima collaborazione, nel rispetto reciproco delle posizioni e delle funzioni istituzionali e vigilano sul corretto espletamento delle attività del personale sottordinato ove tale compito rientri nelle responsabilità attribuite;
- b) evitano atteggiamenti e comportamenti che possano turbare il necessario clima di serenità e concordia nell'ambito degli uffici.

4. I dipendenti devono inoltre:

- a) rispettare l'orario di lavoro ed effettuare regolarmente e puntualmente le timbrature delle presenze anche per le uscite che non riguardino lo svolgimento di attività lavorativa;
- b) utilizzare i mezzi dell'Ente esclusivamente per ragioni di servizio compilando gli appositi registri di utilizzo dei veicoli, controllando il buono stato del mezzo e, laddove riscontrino anomalie, informando tempestivamente l'ufficio responsabile;
- c) assicurare alla fine della giornata lavorativa lo spegnimento di computer, macchinari, luci del proprio ufficio e vigilare anche sugli altri ambienti delle sedi di lavoro, con particolare riferimento alla chiusura di porte e finestre;
- d) qualora si assentino dall'ufficio, deviare le chiamate telefoniche dal proprio apparecchio ad altro collega o al centralino, informando dell'avvenuto rientro **e se possibile rispondere alle chiamate telefoniche effettuate ad altri apparecchi in caso di assenza del titolare;**
- e) evitare di svolgere attività personali durante l'orario di servizio;
- f) comportarsi rispettosamente nei confronti degli Amministratori;
- g) non utilizzare linguaggio e toni arroganti e maleducati **ed evitare comportamenti ed atteggiamenti che possano turbare il clima di serenità e concordia nell'ambito di lavoro;**
- h) indossare i dispositivi di sicurezza ove richiesti
- i) **in generale, nei rapporti con i propri colleghi, con i superiori, con gli amministratori, manifestare la massima collaborazione e il rispetto dovuto sia al luogo, sia al ruolo rivestito; in ogni caso, il dipendente deve astenersi da giudizi che possano risultare offensivi e da atteggiamenti che possano compromettere il sereno clima di collaborazione necessario al corretto funzionamento dell'Amministrazione;**

l) mantenere la funzionalità e il decoro degli ambienti;

m) adottare comportamenti volti al risparmio energetico ed effettuare la raccolta differenziata dei rifiuti, secondo le regole stabilite dall'Ente e dal Comune che effettua la raccolta;

n) utilizzare le risorse informatiche assicurando la riservatezza dei codici di accesso, evitando la navigazione in internet o l'accesso ai social network per ragioni che non siano pertinenti all'attività lavorativa;

o) nel trattamento di dati personali, rispettare le prescrizioni fornite dall'Ente, in conformità con il Regolamento generale per la protezione dei dati personali (GDPR - Regolamento (Ue) 2016/679) ed il D.Lgs. 196/2003 (Codice in materia di protezione dei dati personali) così come modificato dal D.Lgs. 101/2018, oltre che con le prescrizioni del Garante per la protezione dei dati personali. In particolare il dipendente, designato al trattamento dei dati personali relativamente ai servizi e uffici di competenza, deve adottare ogni comportamento idoneo a garantire l'integrità e la corretta conservazione dei dati personali, presenti sia su supporto informatico, sia cartaceo, astenendosi dalla divulgazione indebita e consentendo l'accesso ai dati solo nei casi consentiti dalla legge e sulla base dei regolamenti adottati dall'Ente. Il dipendente è tenuto, inoltre, a informare tempestivamente l'Amministrazione in merito a situazioni di rischio che possano comportare il deterioramento, la perdita o la divulgazione dei dati personali trasmessi, conservati o comunque trattati.

5. Negli uffici dell'Ente Parco:

a) è consentita la detenzione di oggetti di proprietà privata non ingombranti e compatibilmente con le disponibilità e le capacità dei luoghi;

b) è proibito depositare o detenere oggetti o materiali illeciti, pericolosi, indecorosi, ingombranti, tossici o, comunque, nocivi.

ART.12 - UTILIZZO DELLE RISORSE MATERIALI E STRUMENTALI

1. I dipendenti utilizzano il materiale e quant'altro dispongono per ragioni di servizio per le finalità per cui sono stati assegnati o resi disponibili.

2. I dipendenti devono avere cura dei mezzi, dei materiali e delle attrezzature loro affidati e adottare le cautele necessarie per impedirne il deterioramento, la perdita o la sottrazione e, in particolare, utilizzano con scrupolo e parsimonia i beni affidati.

3. I dipendenti utilizzano le risorse informatiche mediante l'adozione di tutte le norme di sicurezza in materia, a tutela della funzionalità e della protezione dei sistemi; in particolare:

a) si assicurano della integrità e della riservatezza dei codici di accesso ai programmi e agli strumenti;

b) non inviano messaggi di posta elettronica minatori, ingiuriosi o, comunque, non confacenti al decoro e alle regole di buona educazione;

c) limitano l'uso della posta elettronica e della rete internet alle sole motivazioni di servizio e non navigano su siti con contenuti indecorosi, offensivi o, comunque, illeciti. In ogni caso durante l'orario di lavoro si astengono dalla navigazione in internet per motivi che non siano di servizio.

4. Salvo casi eccezionali il dipendente non utilizza le linee telefoniche dell'ufficio per fare chiamate personali e limitano comunque le telefonate private con il personale telefonino alle sole urgenti e improrogabili.

ART.13 - OBBLIGHI DI COMUNICAZIONE

1. I dipendenti devono dare sollecita comunicazione al Direttore:

a) di ogni evento in cui siano rimasti direttamente coinvolti e che può avere riflessi sul servizio o sul rapporto di lavoro;

b) di situazioni di pericolo o di danno per l'integrità fisica e psicologica propria o di altri, durante lo svolgimento del servizio;

c) di ogni inefficienza, guasto o deterioramento delle risorse materiali e strumentali affidate.

ART.14 - RAPPORTI CON IL PUBBLICO

1. Nei rapporti con il pubblico i dipendenti sono tenuti al rispetto delle disposizioni di cui all'art. 12 Codice di comportamento dei dipendenti pubblici.

2. In particolare i dipendenti hanno il dovere di improntare il loro contegno al rispetto delle norme che regolano la civile convivenza, sono tenuti nei rapporti con l'utenza e il pubblico alla cortesia e al rispetto, ad utilizzare un linguaggio chiaro e ~~semplice~~ **comprensibile** e ad assicurare la massima disponibilità in modo da stabilire un rapporto di fiducia e collaborazione con l'utenza.

3. I reclami e le segnalazioni di disservizio pervenuti al protocollo sono inseriti in apposito registro telematico e subito trasmessi al Direttore dell'Ente.

4. Fatte salve le prerogative disciplinari, il Direttore si adopera per rimuovere le inadempienze e/o i disservizi riscontrati e comunica al soggetto che ha inoltrato la segnalazione o il reclamo, l'esito del proprio intervento. La violazione di quanto previsto ai commi precedenti, integra la responsabilità disciplinare e l'impossibilità di riconoscere premialità al dipendente inadempiente.

ART.15 - OBBLIGHI E DISPOSIZIONI PARTICOLARI PER IL PERSONALE DIRIGENTE

1. Ferma restando l'applicazione delle altre disposizioni del Codice, le norme del presente articolo si applicano al personale dirigente.

2. Il dirigente svolge con diligenza le funzioni ad esso spettanti in base all'atto di conferimento dell'incarico, persegue gli obiettivi assegnati in relazione alle indicazioni e ai contenuti del Piano della Performance e adotta un comportamento organizzativo adeguato per l'assolvimento dell'incarico.

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

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 a sua disposizione.

6. Il dirigente, sulla base di quanto previsto dalla Metodologia di valutazione della performance adottata dall'Amministrazione, effettua la valutazione del personale assegnato alla struttura cui è preposto con imparzialità e rispettando le indicazioni ed i tempi prescritti.

7. Il Direttore ha l'obbligo di osservare e di 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".

8. I titolari di posizione organizzativa dell'Ente Parco Nazionale Dolomiti Bellunesi osservano le particolari disposizioni di cui all'articolo 13 del Codice generale. Le comunicazioni previste al comma 3 del citato articolo 13 sono effettuate al Presidente, entro 10 giorni dal conferimento dell'incarico o entro 10 giorni dal loro successivo verificarsi.

Art. 16 - CONTRATTI ED ALTRI ATTI NEGOZIALI

1. Nella conclusione di accordi e negozi e nella stipulazione di contratti per conto dell'Ente Parco, i dipendenti rispettano le disposizioni di cui all'articolo 14 del Codice di comportamento dei dipendenti pubblici.

2. I verbali e le informative previste ai commi 2 e 3 dell'articolo 14 del predetto Codice sono inviati al Direttore e al Responsabile anticorruzione.

ART.17 – VIGILANZA, MONITORAGGIO E ATTIVITA' FORMATIVE

1. Ai sensi dell'articolo 54, comma 6, del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, e dell'articolo 15, comma 1, del decreto del Presidente della Repubblica 16 aprile 2013, n. 62, il Direttore, gli organi di controllo interno e l'ufficio per le sanzioni disciplinari svolgono l'attività di monitoraggio e vigilanza relativamente all'applicazione del presente Codice.

2. Il Responsabile della prevenzione della corruzione cura la diffusione della conoscenza dei Codici di comportamento nell'Amministrazione e gli adempimenti connessi previsti dalla normativa vigente.

3. L'Amministrazione garantisce lo svolgimento di attività formativa in materia di trasparenza e integrità, che consenta ai dipendenti di conseguire una piena conoscenza dei contenuti del presente Codice e del Codice generale, nonché un aggiornamento annuale e sistematico sulle misure e sulle disposizioni applicabili in tali ambiti.

ART.18 – PUBBLICAZIONE, DISPOSIZIONI FINALI ED ABROGAZIONI

1. Il presente Codice, ai sensi dell'articolo 17 del D.P.R. 16 aprile 2013, n. 62, è pubblicato sul sito internet istituzionale ed è trasmesso tramite e-mail a tutti i dipendenti, ai consulenti e ai collaboratori a qualsiasi titolo anche professionale, ai titolari di organi e di incarichi negli uffici di diretta collaborazione dei vertici politici dell'Amministrazione, nonché messo a disposizione dei collaboratori, a qualsiasi titolo anche professionale di imprese fornitrici di servizi in favore dell'Amministrazione.

2. Il rappresentante dell'Ente Parco, 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 presente Codice di comportamento.

3. Le modifiche e l'aggiornamento del presente Codice dovrà avvenire con il coinvolgimento degli stakeholder, e degli altri soggetti individuati dalla normativa vigente. 2. Il coinvolgimento dovrà riguardare, oltre alle organizzazioni sindacali rappresentative presenti all'interno dell'Amministrazione, le Associazioni rappresentate nel Consiglio nazionale dei consumatori e degli utenti che operano nel settore, nonché le Associazioni o altre forme di organizzazioni rappresentative di particolari interessi e dei soggetti che operano nel settore e che fruiscono delle attività e dei servizi prestati dall'Amministrazione. A tale scopo, l'Amministrazione dovrà procedere alla pubblicazione sul sito istituzionale di un avviso pubblico, contenente le principali indicazioni del Codice da modificare alla luce del quadro normativo di riferimento, con invito a far pervenire eventuali proposte od osservazioni entro il termine a tal fine fissato. Di tali proposte l'Amministrazione terrà conto nella relazione illustrativa di accompagnamento delle modifiche da apportare al Codice, indicando altresì le modalità e i soggetti coinvolti nella procedura e sottoponendo tali dati alla massima trasparenza.

4. A decorrere dalla data di entrata in vigore del presente codice sono abrogate tutte le disposizioni in contrasto con lo stesso.