Copia

	PARCO LOMBARDO DELLA VALLE DEL TICINO		
	C.d.G.	Numero 79	Data 23/07/2014
OGGETTO: CODICE DI COMPORTAMENTO DEI DIPENDENTI DELL' ENTE PARCO LOMBARDO DELLA VALLE DEL TICINO - APPROVAZIONE			

VERBALE DI DELIBERAZIONE DEL CONSIGLIO DI GESTIONE

L'anno duemilaquattordici addì ventitre del mese di luglio alle ore 14.00 presso la sede del Parco Lombardo della Valle del Ticino, convocato nei modi previsti dallo statuto, si è regolarmente riunito il Consiglio di Gestione.
All'esame dell'argomento in oggetto, risultano presenti:

N.	COGNOME E NOME	CARICA	PRESENZE
1	BELTRAMI GIAN PIETRO	Presidente	Presente
2	DUSE LUIGI ENZO EMILIO	Vice Presidente	Presente
3	BASSI BEATRICE	Consigliere	Presente
4	BENEDETTI ALBERTO	Consigliere	Assente giustificato
5	FRACASSI MARIO FABRIZIO	Consigliere	Presente

Presiede il Sig. BELTRAMI GIAN PIETRO, Presidente del Parco.

Assiste il Direttore del Parco, Claudio Peja

Partecipa il Segretario Dott. Giovanni Sagaria

OGGETTO: CODICE DI COMPORTAMENTO DEI DIPENDENTI DELL' ENTE PARCO LOMBARDO DELLA VALLE DEL TICINO - APPROVAZIONE

Deliberazione C.d.G. n. 79 del 23/07/2014.

IL CONSIGLIO DI GESTIONE

Richiamato il D. Lgs 30 marzo 2001 n. 165, recante "Norme generali sull' ordinamento del lavoro alle dipendenze delle amministrazioni pubbliche;

in particolare, l'articolo 54, sostituito dall'articolo 1, comma 44, della legge 6 novembre 2012, n 190, 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;

Visto il Decreto del Presidente della Repubblica 16 aprile 2013, n. 62 "Regolamento recante codice di comportamento dei dipendenti pubblici, a norma dell'articolo 54 del D. Lgs. 30 marzo 2001 n. 165" vigente al 26.11.2013,

Posto che, sulla base di quanto previsto dal Piano nazionale anticorruzione, il Codice rappresenta uno degli strumenti essenziali del Piano triennale di prevenzione della corruzione che la Giunta comunale approverà successivamente, su proposta del Responsabile per la prevenzione della corruzione nominato con decreto del Presidente n. 6502 del 01.07.2014;

Preso atto della proposta di Codice allegato 1 che si basa sul tracciato indicato con il citato DPR n. 62/2013 e dalle linee guida emesse dalla 'Commissione indipendente per la Valutazione, La Trasparenza e l' Integrità delle amministrazioni pubbliche CIVIT' ora 'Autorità Nazionale Anticorruzione e per la valutazione e la trasparenza delle amministrazioni pubbliche - ANAC";

Ricordato il comma 5 del citato art. 54 del D. Lgs. 1652001 il quale stabilisce per l' adozione e l'aggiornamento del Codice, la "procedura aperta alla partecipazione";

Appurato che per le funzioni previste dall' art. 55 bis e dall'art. 15 comma 3 del Codice generale e vi è l' obbligo di costituire l' Ufficio procedimenti disciplinari;

Considerato:

- che il controllo sull' attuazione e sul rispetto del presente Codice è innanzi tutto assicurato dai dirigenti responsabili di ciascuna struttura, pertanto i dirigenti dovranno promuovere e accertare la conoscenza dei contenuti del codice di comportamento da parte dei dipendenti della struttura di cui sono titolari preoccupandosi di segnalare eventuali necessità formative e di periodico aggiornamento sul codice ed in materia di trasparenza e integrità;
- che i dirigenti devono provvedere alla costante vigilanza sul rispetto del codice di comportamento da parte dei dipendenti della propria struttura, tenendo conto delle violazioni accertate e sanzionate ai fini della tempestiva attivazione del procedimento

disciplinare e della valutazione individuale del singolo dipendente;

- che nella deliberazione delle linee guida dell' ANAC sono esplicitati i compiti e il ruolo dell'OIV o struttura analoga come il Nucleo di valutazione del Parco Lombardo della Valle del Ticino;

Dato atto che la proposta del presente Codice di comportamento dei dipendenti del Parco Lombardo della Valle del Ticino è stato inviato in data 04.07.2014 all'O.I.V.;

Tenuto conto che dallo stesso O.I.V. non sono pervenute osservazioni, verbale n. 4 del 16.07.2014 di presa d'atto del testo in approvazione;

Vista la legge n. 190/2012;

Visto il TUEL;

Visti gli allegati pareri favorevoli in ordine alla regolarità tecnica e contabile;

A voti unanimi e palesi

DELIBERA

1. Di procedere all'approvazione del *"Codice di comportamento dei dipendenti del Parco Lombardo della Valle del Ticino"*, che alla presente si allega a formarne parte integrante e sostanziale e composto di 12 pag. e 17 articoli, salvo eventuali modifiche e integrazioni che il Nucleo di valutazione vorrà proporre;

2. di procedere alla pubblicazione all'albo Pretorio e sul sito istituzionale dell'ente nonchè all'invio all'Autorità Nazionale Anticorruzione del link alla pagina pubblicata;

3. di demandare all'ufficio competente, l'invio a tutti i dipendenti del Parco Lombardo della Valle del Ticino di copia del Codice di comportamento.

Successivamente

IL CONSIGLIO DI GESTIONE

Considerata la necessità di concludere con urgenza le procedure richieste dalla Legge 190/2012;

Con voti unanimi e palesi dichiara il presente atto immediatamente eseguibile ai sensi dell'art. 134, comma 4 del D.Lgs. 267/2000.

f.to IL SEGRETARIO

PARCO TICINO
Allegato alla deliberazione
C.d.G. n° 79 del 23.7.2016

f.to IL PRESIDENTE
(Gian Pietro Beltrami)

Parco Ticino

CODICE COMPORTAMENTO DEI DIPENDENTI
DEL PARCO LOMBARDO DELLA VALLE DEL TICINO

Indice

Art. 1 - Disposizioni di carattere generale .....
Art. 2 - Ambito di applicazione .....
Art. 3 - Principi generali .....
Art. 4 - Regali, compensi e altre utilità .....
Art. 5 - Partecipazione ad associazioni e organizzazioni .....
Art. 6 - Comunicazione degli interessi finanziari e conflitti d'interesse .....
Art. 7 - Obbligo di astensione .....
Art. 8 - Prevenzione della corruzione .....
Art. 9 - Trasparenza e tracciabilità .....
Art. 10 - Comportamento nei rapporti privati .....
Art. 11 - Comportamento in servizio .....
Art. 12 - Rapporti con il pubblico .....
Art. 13 - Disposizioni particolari per i dirigenti .....
Art. 14 - Contratti ed altri atti negoziali .....
Art. 15 - Vigilanza, monitoraggio e attività formative .....
Art. 16 - Responsabilità conseguente alla violazione dei doveri del codice .....
Art. 17 - Disposizioni finali e abrogazioni .....

Art. 1 - Disposizioni di carattere generale

Il presente codice di comportamento, di seguito denominato "Codice", definisce, ai fini dell'articolo 54 del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, sulla base del D.P.R. 62/2013 e delle Linee Guida emanate dall'A.N.AC. (Autorità Nazionale Anticorruzione e per la valutazione e la trasparenza delle amministrazioni pubbliche) con la delibera n. 75/2013, i doveri minimi di diligenza, lealtà, imparzialità e buona condotta che i pubblici dipendenti del Parco Lombardo della Valle del Ticino sono tenuti ad osservare.

Art. 2 - Ambito di applicazione

Il presente codice si applica ai dipendenti del Parco Lombardo della Valle del Ticino il cui rapporto di lavoro è disciplinato in base all'articolo 2, commi 2 e 3, del D.Lgs 165/2001

Gli obblighi di condotta del 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 nei confronti dei collaboratori a qualsiasi titolo di imprese fornitrici di beni o servizi e che realizzano opere in favore dell'Amministrazione.

A tale fine, negli atti di incarico o nei contratti di acquisizioni delle collaborazioni, delle consulenze o dei servizi, ciascun Dirigente dell'Amministrazione, per i rispettivi ambiti di competenza, inserisce apposito richiamo al presente Codice ed alla sua applicabilità al rapporto dedotto in contratto con previsione, per i casi di accertata grave violazione, di clausole di risoluzione o decadenza del rapporto.

Art. 3 - Principi generali

Il dipendente osserva la Costituzione, servendo la Nazione con disciplina ed onore e conformando la propria condotta ai principi di buon andamento e imparzialità dell'azione amministrativa. Il dipendente svolge i propri compiti nel rispetto della legge, perseguendo l'interesse pubblico senza abusare della posizione o dei poteri di cui è titolare

Il dipendente rispetta altresì i principi di integrità, correttezza, buona fede, proporzionalità, obiettività, trasparenza, equità e ragionevolezza e agisce in posizione di indipendenza e imparzialità, astenendosi in ogni caso di conflitto di interessi.

Il dipendente non usa a fini privati le informazioni di cui dispone per ragioni di ufficio, evita situazioni e comportamenti che possano ostacolare il corretto adempimento dei compiti o nuocere agli interessi o all'immagine della pubblica amministrazione. Prerogative e poteri pubblici sono esercitati unicamente per le finalità di interesse generale per le quali sono stati conferiti.

Il dipendente esercita i propri compiti orientando l'azione amministrativa alla massima economicità, efficienza ed efficacia. La gestione di risorse pubbliche ai fini dello svolgimento delle attività amministrative deve seguire una logica di contenimento dei costi, che non pregiudichi la qualità dei risultati.

Nei rapporti con i destinatari dell'azione amministrativa, il dipendente assicura la piena parità di trattamento a parità di condizioni, astenendosi, altresì, da azioni arbitrarie che abbiano effetti

negativi sui destinatari dell'azione amministrativa o che comportino discriminazioni basate su sesso, nazionalità, origine etnica, caratteristiche genetiche, lingua, religione o credo, convinzioni personali o politiche, appartenenza a una minoranza nazionale, disabilità, condizioni sociali o di salute, età e orientamento sessuale o su altri diversi fattori.

Il dipendente dimostra la massima disponibilità e collaborazione nei rapporti con le altre pubbliche amministrazioni, assicurando lo scambio e la trasmissione delle informazioni e dei dati in qualsiasi forma anche telematica, nel rispetto della normativa vigente

Art. 4 - Regali, compensi e altre utilità

Il dipendente non chiede, né sollecita, per sé o per altri, regali o altre utilità.

Il dipendente non accetta, per sé o per altri, regali o altre utilità, salvo quelli d'uso di modico valore effettuati occasionalmente nell'ambito delle normali relazioni di cortesia e nell'ambito delle consuetudini.

In ogni caso, indipendentemente dalla circostanza che il fatto costituisca reato, il dipendente non chiede, per sé o per altri, regali o altre utilità, neanche di modico valore a titolo di corrispettivo per compiere o per aver compiuto un atto del proprio ufficio da soggetti che possano trarre benefici da decisioni o attività inerenti all'ufficio, né da soggetti nei cui confronti è o sta per essere chiamato a svolgere o a esercitare attività o potestà proprie dell'ufficio ricoperto.

Il dipendente non accetta, per sé o per altri, da un proprio subordinato, direttamente o indirettamente, regali o altre utilità, salvo quelli d'uso di modico valore.

Il dipendente non offre, direttamente o indirettamente, regali o altre utilità a un proprio sovraordinato, salvo quelli d'uso di modico valore.

I regali e le altre utilità comunque ricevuti fuori dai casi consentiti dal presente articolo, a cura dello stesso dipendente cui siano pervenuti, devono essere immediatamente messi a disposizione dell'Amministrazione per la restituzione o per essere utilizzati a fini istituzionali o devoluti a fini benefici.

Ai fini del presente articolo, per regali o altre utilità di modico valore si intendono quelle di valore non superiore a 150 euro , anche sotto forma di sconto. Il valore è da intendersi per ogni singolo regalo che può essere accettato solo in via del tutto occasionale e nell'ambito di normali relazioni di cortesia o consuetudini, quali festività o particolari ricorrenze. Comunque è assolutamente vietata l'accettazione di regali sotto forma di denaro per qualsiasi importo.

Il dipendente non accetta incarichi di collaborazione da soggetti privati senza la preventiva autorizzazione dell'Amministrazione ai sensi dell'art. 53, comma 5, del D.Lgs. 165/2001; all'atto della richiesta di autorizzazione il dipendente dovrà attestare che il soggetto privato presso il quale intende svolgere la collaborazione non abbia in corso o non abbia avuto nel biennio precedente la domanda di autorizzazione, un interesse economico significativo in decisioni o attività inerenti l'ufficio di appartenenza. A titolo meramente esemplificativo e ferma restando la piena discrezionalità di giudizio dell'Amministrazione, sono considerati interessi economici significativi l'affidamento di concessioni, autorizzazioni o permessi che comportino arricchimento patrimoniale

o esercizio di attività economiche, affidamenti di incarichi di consulenza o collaborazione professionale, affidamento di appalti o cottimi fiduciari per forniture di beni o servizi o per l'esecuzione di lavori e, comunque, ogni decisione di carattere anche parzialmente discrezionale e non vincolato per legge. In mancanza della dichiarazione del dipendente o nel caso di attività per cui l'Amministrazione giudichi significativi gli interessi economici, l'autorizzazione non può essere rilasciata e il dipendente non può accettare l'incarico.

Al fine di preservare il prestigio e l'imparzialità dell'amministrazione, il Dirigente della Direzione di appartenenza vigila sulla corretta applicazione del presente articolo.

Art. 5 - Partecipazione ad associazioni e organizzazioni

Nel rispetto della disciplina vigente del diritto di associazione, il dipendente comunica tempestivamente al proprio Dirigente o, nel caso si tratti di un Dirigente, al Segretario generale, la propria adesione o appartenenza ad associazioni od organizzazioni, a prescindere dal loro carattere riservato o meno, i cui ambiti di interessi possano interferire con lo svolgimento dell'attività dell'ufficio. Il presente comma non si applica all'adesione a partiti politici o a sindacati.
Si considerano interferenti con le attività d'ufficio gli scopi previsti nell'atto costitutivo o nello statuto dell'associazione o dell'organizzazione che trattino di materie di competenza dell'Ufficio e che siano suscettibili di creare vantaggi alla stessa associazione o organizzazione.

Il dipendente deve presentare la comunicazione di cui al comma 1 entro 30 giorni dalla data di entrata in vigore del presente codice o entro 30 giorni dalla data di adesione. Il termine di 30 giorni è a carattere perentorio, per cui la mancata o ritardata comunicazione costituiscono illecito disciplinare.

Il pubblico dipendente non deve costringere altri dipendenti ad aderire ad associazioni od organizzazioni, né esercitare pressioni a tale fine, promettendo vantaggi o prospettando svantaggi di carriera.

Art. 6 - Comunicazione degli interessi finanziari e conflitti d'interesse

Fermi restando gli obblighi di trasparenza previsti da leggi o regolamenti, il dipendente, all'atto dell'assegnazione all'ufficio, informa per iscritto il dirigente dell'ufficio di tutti i rapporti, diretti o indiretti, di collaborazione con soggetti privati in qualunque modo retribuiti che lo stesso abbia o abbia avuto negli ultimi tre anni, precisando:
a) se in prima persona, o suoi parenti o affini entro il secondo grado, il coniuge o il convivente abbiano ancora rapporti finanziari con il soggetto con cui ha avuto i predetti rapporti di collaborazione;
b) se tali rapporti siano intercorsi o intercorrano con soggetti che abbiano interessi in attività o decisioni inerenti all'ufficio, limitatamente alle pratiche a lui affidate.

La comunicazione di cui al comma 1 deve essere resa: ogni volta che il dipendente è stabilmente assegnato a Direzione diversa da quella di precedente assegnazione e nel termine di 30 giorni dalla stessa assegnazione ed ad ogni eventuale variazione dei suoi rapporti di collaborazione di cui trattasi al presente articolo.

Il dipendente si astiene dal prendere decisioni o svolgere attività inerenti alle sue mansioni in situazioni di conflitto, anche potenziale, di interessi con interessi personali, del coniuge, di conviventi, di parenti, di affini entro il secondo grado. Il conflitto può riguardare interessi di qualsiasi natura, anche non patrimoniali, come quelli derivanti dall'intento di voler assecondare pressioni politiche, sindacali o dei superiori gerarchici.

Art. 7 - Obbligo di astensione

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.

Il dipendente si astiene in ogni altro caso in cui esistano gravi ragioni di convenienza.

L'obbligo di astensione, anche ai sensi dell'art.6 bis della L.241/90, in relazione al precedente comma 1 ed al comma 3 del precedente art.6, deve essere valutato in riferimento alla effettività del conflitto di interessi che, anche in via potenziale, sia suscettibile di intaccare l'imparzialità delle decisioni o della partecipazione al procedimento.

Qualora si verificasse un caso che concreti la fattispecie di cui al comma 1 del presente articolo o del comma 3 del precedente art.6, il dipendente informa per scritto il Dirigente competente, a cui è rimessa la valutazione della sussistenza o meno del conflitto di interessi o la rilevanza o meno dello stesso ai fini della decisione o partecipazione al procedimento; la decisione del Dirigente è comunicata per scritto al dipendente che è tenuto ad attenervisi. Per i Dirigenti decide il Segretario comunale.

I casi di astensione per conflitto di interessi sono trasmessi da parte del Dirigente competente o del Segretario al Servizio Personale, che li raccoglie predisponendo una specifica banca dati delle casistiche comunicate, costantemente aggiornata e disponibile alla consultazione dei Dirigenti e del Segretario comunale.

Art. 8 - Prevenzione della corruzione

Il dipendente rispetta le misure necessarie alla prevenzione degli illeciti nell'amministrazione. In particolare, il dipendente rispetta le prescrizioni contenute nel Piano per la prevenzione della corruzione, presta la sua collaborazione al Responsabile della prevenzione della corruzione e, fermo restando l'obbligo di denuncia all'autorità giudiziaria, segnala al proprio superiore gerarchico eventuali situazioni di illecito nell'amministrazione di cui sia venuto a conoscenza.

Allo stesso dipendente sono riconosciute le tutele specificate nel Piano Nazionale Anticorruzione ed il più specifico, per la realtà locale, Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione anche in relazione all'art.55 bis del D.Lgs.165/2001. La segnalazione al proprio superiore gerarchico di eventuali situazioni di illecito, libera il dipendente da ogni ulteriore obbligo.

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. Tale ultima circostanza può emergere solo a seguito dell'audizione dell'incolpato ovvero dalle memorie difensive che lo stesso produce nel procedimento. La denuncia è sottratta all'accesso previsto dagli articoli 22 e seguenti della legge 241/1990 e s.m.i

Art. 9 - Trasparenza e tracciabilità

Il dipendente assicura l'adempimento degli obblighi di trasparenza previsti in capo alle pubbliche amministrazioni secondo le disposizioni normative vigenti, prestando la massima collaborazione nell'elaborazione, reperimento e trasmissione dei dati sottoposti all'obbligo di pubblicazione sul sito istituzionale.

La tracciabilità dei processi decisionali adottati dai dipendenti deve essere, in tutti i casi, garantita attraverso un adeguato supporto documentale, che consenta in ogni momento la replicabilità.

Art. 10 - Comportamento nei rapporti privati

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 nessun altro comportamento che possa nuocere all'immagine dell'amministrazione.

Art. 11 - Comportamento in servizio

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.

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

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.

Art. 12 - Rapporti con il pubblico

Il dipendente in rapporto con il pubblico si fa riconoscere attraverso l'esposizione in modo visibile del badge od altro supporto identificativo messo a disposizione dall'amministrazione, salvo diverse disposizioni di servizio, anche in considerazione della sicurezza dei dipendenti, opera con spirito di servizio, correttezza, cortesia e disponibilità e, nel rispondere alla corrispondenza, a chiamate telefoniche e ai messaggi di posta elettronica, opera nella maniera più completa e accurata

possibile. Qualora non sia competente per posizione rivestita o per materia, indirizza l'interessato al funzionario o ufficio competente della medesima
amministrazione. Il dipendente, fatte salve le norme sul segreto d'ufficio, fornisce le spiegazioni che gli siano richieste in ordine al comportamento proprio e di altri dipendenti dell'ufficio dei quali ha la responsabilità od il coordinamento.

Nelle operazioni da svolgersi e nella trattazione delle pratiche il dipendente rispetta, salvo diverse esigenze di servizio o diverso ordine di priorità stabilito dall'amministrazione, l'ordine cronologico e non rifiuta prestazioni a cui sia tenuto con motivazioni generiche. Il dipendente rispetta gli appuntamenti con i cittadini e risponde senza ritardo ai loro reclami.

Salvo il diritto di esprimere valutazioni e diffondere informazioni a tutela dei diritti sindacali, il dipendente si astiene da dichiarazioni pubbliche offensive nei confronti dell'amministrazione.

Il dipendente che svolge la sua attività lavorativa in un'amministrazione che fornisce servizi al pubblico cura il rispetto degli standard di qualità e di quantità fissati dall'amministrazione anche nelle apposite carte dei servizi. Il dipendente opera al fine di assicurare la continuità del servizio, di consentire agli utenti la scelta tra i diversi erogatori e di fornire loro informazioni sulle modalità di prestazione del servizio e sui livelli di qualità.

Il dipendente non assume impegni né anticipa l'esito di decisioni o azioni proprie o altrui inerenti all'ufficio, al di fuori dei casi consentiti. Fornisce informazioni e notizie relative ad atti od operazioni amministrative, in corso o conclusi, nelle ipotesi previste dalle disposizioni di legge e regolamentari in materia di accesso, informando sempre gli interessati della possibilità di avvalersi anche dell'Ufficio per le relazioni con il pubblico.

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 della propria amministrazione.

Il dipendente osserva il segreto d'ufficio e la normativa in materia di tutela e trattamento dei dati personali e, qualora sia richiesto oralmente di fornire informazioni, atti, documenti non accessibili tutelati dal segreto d'ufficio o dalle disposizioni in materia di dati personali, informa il richiedente dei motivi che ostano all'accoglimento della richiesta. Qualora non sia competente a provvedere in merito alla richiesta cura, sulla base delle disposizioni interne, che la stessa venga inoltrata all'ufficio competente della medesima amministrazione.

Art. 13 - Disposizioni particolari per i dirigenti

Ferma restando l'applicazione delle altre disposizioni del Codice, le norme del presente articolo si applicano ai dirigenti, ivi compresi i titolari di incarico ai sensi dell'articolo 19, comma 6, del decreto legislativo n. 165 del 2001 e dell'articolo 110 del decreto legislativo 18 agosto 2000, n. 267, ai soggetti che svolgono funzioni equiparate ai dirigenti operanti negli uffici di diretta collaborazione delle autorità politiche, nonché ai funzionari responsabili di posizione organizzativa negli enti privi di dirigenza.

Il dirigente svolge con diligenza le funzioni ad esso spettanti in base all'atto di conferimento dell'incarico, persegue gli obiettivi assegnati e adotta un comportamento organizzativo adeguato per l'assolvimento dell'incarico.

Il dirigente, prima di assumere le sue funzioni, comunica all'amministrazione le partecipazioni azionarie e gli altri interessi finanziari che possano porlo in conflitto di interessi con la funzione pubblica che svolge e dichiara 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'ufficio che dovrà dirigere o che siano coinvolti nelle decisioni o nelle attività inerenti all'ufficio. Il dirigente fornisce le informazioni sulla propria situazione patrimoniale e le dichiarazioni annuali dei redditi soggetti all'imposta sui redditi delle persone fisiche previste dalla legge.

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

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.

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. Il dirigente affida gli incarichi aggiuntivi in base alla professionalità e, per quanto possibile, secondo criteri di rotazione.

Il dirigente svolge la valutazione del personale assegnato alla struttura cui è preposto con imparzialità e rispettando le indicazioni ed i tempi prescritti.

Il dirigente intraprende con tempestività le iniziative necessarie ove venga a conoscenza di un illecito, attiva e conclude, se competente, il procedimento disciplinare, ovvero segnala tempestivamente l'illecito all'autorità disciplinare, prestando ove richiesta la propria collaborazione e 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.

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.

Art. 14 - Contratti ed altri atti negoziali

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 delcontratto. Il presente comma non si applica ai casi in cui l'amministrazione abbia deciso di
ricorrere all'attività di intermediazione professionale.

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 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.

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 dirigente dell'ufficio.

Se nelle situazioni di cui ai commi 2 e 3 si trova il dirigente, questi informa per iscritto il dirigente apicale responsabile della gestione del personale.

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. 15 - Vigilanza, monitoraggio e attività formative

Ai sensi dell'articolo 54, comma 6, del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, vigilano sull'applicazione del presente Codice e dei codici di comportamento adottati dalle singole amministrazioni, i dirigenti responsabili di ciascuna struttura, le strutture di controllo interno e gli uffici etici e di disciplina.

Ai fini dell'attività di vigilanza e monitoraggio prevista dal presente articolo, le amministrazioni si avvalgono dell' ufficio procedimenti disciplinari istituito ai sensi dell'articolo 55-bis, comma 4, del decreto legislativo n. 165 del 2001 che svolge, altresì, le funzioni dei comitati o uffici etici eventualmente già istituiti.

Le attività svolte ai sensi del presente articolo dall'ufficio procedimenti disciplinari si conformano alle eventuali previsioni contenute nei piani di prevenzione della corruzione adottati dalle amministrazioni ai sensi dell'articolo 1, comma 2, della legge 6 novembre 2012, n. 190. L'ufficio procedimenti disciplinari, oltre
alle funzioni disciplinari di cui all'articolo 55-bis e seguenti del decreto legislativo n. 165 del 2001, 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 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. Ai fini dello svolgimento delle attività previste dal presente articolo, l'ufficio procedimenti disciplinari opera in raccordo con il responsabile della prevenzione di cui all'articolo 1, comma 7, della legge n. 190 del 2012.

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

Al personale dipendente sono rivolte attività formative in materia di trasparenza e integrità, che consentano ai dipendenti di conseguire una piena conoscenza dei contenuti del codice di comportamento.

Art. 16 - Responsabilità conseguente alla violazione dei doveri del codice

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.

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'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, da valutare in relazione alla gravità, di violazione delle disposizioni di cui agli articoli 4, qualora concorrano la non modicità del valore del regalo o delle altre utilità e l'immediata correlazione di questi ultimi con il compimento di un atto o di un'attività tipici dell'ufficio, 5, comma 2, 14, comma 2, primo periodo, valutata ai sensi del primo periodo. La disposizione di cui al secondo periodo si applica altresì nei casi di recidiva negli illeciti di cui agli articoli 4, comma 6, 6, comma 2, esclusi i conflitti meramente potenziali, e 13, comma 9, primo periodo. I contratti collettivi possono prevedere ulteriori criteri di individuazione delle sanzioni applicabili in relazione alle tipologie di violazione del presente codice.

Resta ferma la comminazione del licenziamento senza preavviso per i casi già previsti dalla legge, dai regolamenti e dai contratti collettivi.

Restano fermi gli ulteriori obblighi e le conseguenti ipotesi di responsabilità disciplinare dei pubblici dipendenti previsti da norme di legge, di regolamento o dai contratti collettivi.

Art. 17 - Disposizioni finali e abrogazioni

L'amministrazione dà ampia diffusione al presente codice, pubblicandolo sul proprio sito internet istituzionale e nella rete intranet, nonché trasmettendolo tramite e-mail a tutti i propri dipendenti e ai titolari di contratti di consulenza o collaborazione a qualsiasi titolo, anche professionale, ai titolari di organi e di incarichi negli uffici di diretta collaborazione dei vertici politici dell'amministrazione, nonché ai collaboratori a qualsiasi titolo, anche professionale, di imprese fornitrici di servizi in favore dell'amministrazione.

L'amministrazione, 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.

E' abrogata ogni disposizione in contrasto o incompatibile con il presente codice.
Il presente codice, approvato dal Consiglio di Gestione, sarà inserito nella Raccolta ufficiale degli atti normativi del Parco Lombardo della Valle del Ticino.

E' fatto obbligo a chiunque spetti di osservarlo e d farlo osservare.

PARCO LOMBARDO DELLA VALLE DEL TICINO
Sviluppo sostenibile
Tutela della biodiversità e dell'ambiente, qualità della vita

Proposta Consiglio di Gestione N.371 del 04/07/2014

Deliberazione Consiglio di Gestione N° 79 del 23/07/2014

Oggetto:
CODICE DI COMPORTAMENTO DEI DIPENDENTI DELL' ENTE PARCO LOMBARDO DELLA VALLE DEL TICINO - APPROVAZIONE

Sulla proposta di deliberazione i sottoscritti esprimono ai sensi dell'art.49, 1° comma del D.Lgs. 18 agosto 2000, n. 267, i pareri di cui al seguente prospetto:

Visto del responsabile del procedimento VECCHIO TIZIANA

Parere	Testo	Esito	Data	Responsabile	Firma
TECNICO	PARERE IN ORDINE ALLA REGOLARITA' TECNICA	Favorevole	04/07/2014	TIZIANA VECCHIO	
CONTABILE	PARERE IN ORDINE ALLA REGOLARITA' CONTABILE	Favorevole	04/07/2014	TIZIANA VECCHIO	

Note:

Il presente verbale di deliberazione viene letto, approvato e sottoscritto come segue:

IL PRESIDENTE
F.to Gian Pietro Beltrami

IL SEGRETARIO
F.to: Giovanni Sagaria

Copia conforme all'originale, per uso amministrativo.
Magenta , lì 30 LUG 2014

IL RESPONSABILE

RELAZIONE DI PUBBLICAZIONE

Si attesta che il presente atto è stato pubblicato all'Albo Pretorio online dell' Ente, ai sensi dell'art. 32 della legge 29/2009.

dal _____ al _____

Magenta, _____

IL SEGRETARIO
(Giovanni Sagaria)

ATTESTAZIONE DI ESECUTIVITA'

Si attesta che il presente atto è stato pubblicato all'Albo Pretorio online dell' Ente, ai sensi dell'art. 32 della legge 29/2009.

Magenta, _____

IL SEGRETARIO
(Giovanni Sagaria)