



CODICE COMPORTAMENTO DEI DIPENDENTI

Aggiornato con deliberazione del Consiglio di Gestione n. 10 del 27.02.2017

Publicato sul sito internet www.parcoaddanord.it nella sezione "Amministrazione Trasparente"

CODICE DI COMPORTAMENTO PER IL PERSONALE DEL PARCO ADDA NORD

INDICE

PARTE I - PRINCIPI GENERALI

Art. 1. Natura e ambito di applicazione del Codice

Art. 2. Principi

Art. 3. Benessere organizzativo

PARTE II - OBBLIGHI DEI DIPENDENTI

Art. 4. Utilizzo e custodia dei beni dell'Amministrazione

Art. 5. Regali, compensi e altre utilità.

Art. 6. Partecipazione ad associazioni e organizzazioni

Art. 7. Comunicazione degli interessi finanziari

Art. 8. Comunicazione dei conflitti di interesse e obbligo di astensione

Art. 9. Prevenzione della corruzione, trasparenza e tracciabilità

Art. 10. Obbligo di imparzialità e riservatezza

Art. 11. Rapporti con il pubblico

Art. 12. Comportamento nei rapporti privati e rapporti con i mezzi di informazione

Art. 13. Disposizioni particolari per i dirigenti

Art. 14. Contratti ed altri atti negoziali

PARTE III - ATTUAZIONE DEL CODICE

Art. 15. Vigilanza e monitoraggio

Art. 16. Formazione sul contenuto dei Codici di comportamento

Art. 17. Informazione sul contenuto dei Codici di comportamento

PARTE IV - NORME FINALI

Art. 18. Norme finali.

PARTE I - PRINCIPI GENERALI

Art. 1. Natura e ambito di applicazione del Codice

1. Il presente Codice di comportamento, di seguito denominato "Codice", integra le disposizioni del D.P.R. 16.04.2013, n. 62 (Regolamento recante codice di comportamento dei dipendenti pubblici), e definisce, ai sensi dell'art. 54, comma 5, del d.lgs. 165/2001, i doveri di diligenza, lealtà, imparzialità e buona fede che i soggetti di cui al comma 3 del presente articolo, di seguito denominati "dipendenti", sono tenuti ad osservare.

2. La violazione delle norme del presente Codice, comprese quelle relative all'attuazione del Piano di prevenzione della corruzione, costituisce illecito disciplinare, ai sensi dell'art. 54, comma 3, del D.Lgs. 30 marzo 2001, n. 165 e dell'art. 1, comma 14, della L. 6 novembre 2012 n. 190.

3. Le disposizioni del presente Codice si applicano al Direttore e al personale dipendente del Parco, con contratto a tempo indeterminato e determinato, nonché a tutti coloro che a qualunque titolo prestano servizio alle dipendenze del Parco Adda Nord, ivi compresi i dipendenti di altre pubbliche amministrazioni in servizio presso il Parco medesimo in posizione di comando, distacco o fuori ruolo, nonché i tirocinanti e i titolari di analoghi rapporti di natura formativa, che si impegnano ad osservarlo all'atto dell'assunzione in servizio.

4. Gli obblighi di condotta previsti nel presente Codice sono estesi a tutti i collaboratori e consulenti, titolari di qualsiasi tipologia di contratto o incarico, nonché nei confronti dei collaboratori a qualsiasi titolo di imprese fornitrici di beni o servizi o che realizzano lavori in favore del Parco Adda Nord. A tal fine, nei provvedimenti di incarico o nei contratti di collaborazione, consulenza o servizi, il Parco inserisce apposite clausole di risoluzione del rapporto contrattuale in caso di violazione degli obblighi derivanti dal presente Codice. La violazione di tali clausole contrattuali comporta la decadenza dall'incarico o la risoluzione del contratto.

5. Il Responsabile della prevenzione della corruzione, accerta annualmente il livello di attuazione del presente Codice, verificando il numero e la tipologia delle infrazioni allo stesso, accertate e sanzionate, nonché monitorando i settori in cui è più alto il tasso di violazioni.

2. Principi

1. Il dipendente osserva la Costituzione, servendo la Nazione con disciplina ed onore, conformando la propria condotta ai principi di buon andamento e imparzialità dell'azione amministrativa, svolgendo i propri compiti nel rispetto della legge, nell'esclusivo interesse pubblico, senza abusare, in alcun modo, della posizione e dei poteri di cui risulta titolare.

2. In particolare, la condotta del dipendente, nell'adempimento delle proprie funzioni, osserva i seguenti principi:

- a) spirito di servizio: consapevolezza di operare nell'esclusivo interesse della collettività;
- b) imparzialità: perseguimento del solo pubblico interesse, nell'ambito degli obiettivi istituzionali;
- c) autonomia: rispetto e sollecitazione all'assunzione della responsabilità ed orientamento al risultato;
- d) partecipazione: condivisione e consultazione degli interessati ai procedimenti e alle decisioni per l'adozione di soluzioni condivise ed efficaci;
- e) legalità: rispetto, nell'adempimento delle proprie funzioni, delle leggi e dei regolamenti regionali e statali;
- f) pubblico interesse: incentivazione e promozione dell'innovazione e dell'efficienza dei processi e delle prestazioni professionali, funzionali alla realizzazione dell'interesse pubblico;
- g) rispetto e fiducia: costruzione di relazioni fondate sul reciproco riconoscimento, sulla collaborazione e sulla solidarietà. anche in una logica di sviluppo del benessere delle persone e, più in generale, del benessere organizzativo.

3. Il dipendente esercita i propri compiti orientando l'azione amministrativa alla massima economicità, efficacia ed efficienza; la gestione delle risorse pubbliche deve sempre ispirarsi ad una logica di contenimento dei costi, che non pregiudichi la qualità dei risultati.

Art. 3. Benessere organizzativo

1. I rapporti fra i dipendenti del Parco Adda Nord sono ispirati a criteri di correttezza, collaborazione, lealtà e reciproco rispetto.

2. Il Parco tutela il benessere organizzativo sul luogo di lavoro, al fine di favorire:

- a) un clima lavorativo disteso e collaborativo, promuovendo la disponibilità all'ascolto, per prevenire eventuali situazioni di conflitto, disagio e di esclusione dal contesto produttivo, nonché condotte moleste, anche di carattere sessuale, discriminatorie e lesive della dignità, dell'onore o della reputazione della persona;
- b) la realizzazione di un'organizzazione del lavoro che tenga in considerazione le esigenze dei lavoratori, nel rispetto delle situazioni personali e familiari, coniugate con le esigenze dell'organizzazione.

PARTE II - OBBLIGHI DEI DIPENDENTI

4. Utilizzo e custodia dei beni dell'Amministrazione

1. Il dipendente usa e custodisce con cura i beni dell'Ente Parco di cui dispone per lo svolgimento dell'attività lavorativa.

2. Il dipendente non utilizza per fini personali il materiale o le attrezzature di cui dispone per ragioni d'ufficio; utilizza i mezzi di trasporto, di proprietà dell'Ente Parco, posti a sua disposizione, soltanto per ragioni di servizio, astenendosi dal trasportare persone estranee a quest'ultima, se non per ragioni d'ufficio.

3. Il dipendente si attiene alle seguenti regole di comportamento nell'utilizzo della strumentazione informatica e telefonica assegnatagli per ragioni d'ufficio:

- a) La posta elettronica fornita dall'Ente Parco, la rete Internet e le linee telefoniche possono essere utilizzate per le specifiche finalità connesse all'attività lavorativa, rispettando le esigenze di funzionalità della rete telematica interna;
- b) L'utilizzo di tali beni per motivi non attinenti all'attività lavorativa è consentito solo in casi di urgenza e comunque in modo non ripetuto o per periodi di tempo non prolungati;

c) Non è consentito inviare messaggi in rete che potrebbero essere indesiderati per i destinatari e creare loro intralcio nell'attività lavorativa, nonché messaggi ingiuriosi o che, per il contenuto censurabile, possano compromettere l'immagine dell'Ente Parco.

5. Regali, compensi e altre utilità.

1. Il dipendente non accetta, per sé o per altri, regali o altre utilità, salvo quelli di uso di modico valore, effettuati occasionalmente nell'ambito delle normali relazioni di cortesia e nell'ambito delle consuetudini internazionali.
2. Il dipendente non accetta, per sé o per altri, regali o altre utilità, neppure di modico valore, quale corrispettivo per compiere o aver compiuto un atto del proprio ufficio o, comunque, da soggetti terzi che possono trarre benefici da decisioni o attività inerenti l'ufficio.
3. Per regali o altre utilità di modico valore si intendono quelle di valore non superiore a 150,00 €, anche sotto forma di sconti.
4. Il divieto opera anche nel caso di elargizione, in forma frazionata, in diversi periodi temporali ed in diverse soluzioni, di regali o altre utilità, non superiori, singolarmente, al valore di 150,00 €.
5. Al personale addetto a uffici coinvolti nella stipula di contratti relativi a beni, lavori o servizi pubblici, accordi e convenzioni, concessioni ed autorizzazioni, è in ogni caso vietata l'accettazione di qualsiasi donativo, tenuto conto della particolare delicatezza delle attività svolte, a ulteriore garanzia dell'imparzialità e la trasparenza della funzione amministrativa.
6. I regali e le altre utilità ricevuti dal dipendente, al di fuori dei casi consentiti, sono immediatamente messi a disposizione della Direzione, ai fini della restituzione o della devoluzione a fini istituzionali.
7. Il dipendente non accetta incarichi di collaborazione da soggetti privati che abbiano, o che abbiano avuto nel biennio precedente all'anno di riferimento, un interesse economico significativo in decisioni o attività inerenti l'ufficio di appartenenza.
8. Il Direttore, in ogni caso, non accetta incarichi esterni, anche a titolo onorifico o non retribuito, che risultino in conflitto di interessi con le attività istituzionali di propria competenza, al fine di prevenire il rischio di corruzione, nonché a garanzia di un adeguato impegno nella prestazione del proprio servizio.
9. Sono fatte salve le disposizioni stabilite, in materia di inconfiribilità, incompatibilità, e di cumulo di impieghi e incarichi, dal D. Lgs. 08 aprile 2013 n. 39, dall'art. 53 del D. Lgs. 30 marzo 2001, n. 165.

6. Partecipazione ad associazioni ed organizzazioni

1. Il dipendente non può far parte di associazioni e organizzazioni vietate dalla legge.
2. Nel rispetto della disciplina vigente in materia di diritto di associazione, il dipendente comunica tempestivamente, e comunque entro 15 giorni dall'adesione all'associazione o all'organizzazione, al Responsabile dell'ufficio Personale, 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 a cui è addetto; la presente disposizione non si applica all'adesione a partiti politici o ad associazioni sindacati.
3. Il dipendente non costringe altri dipendenti ad aderire ad associazioni od organizzazioni, ne' esercita alcuna pressione in tal senso, promettendo vantaggi o prospettando svantaggi di carriera.
4. Il Responsabile dell'Ufficio Personale che acquisisce le comunicazioni circa l'adesione ad associazioni e organizzazioni da parte di propri collaboratori garantiscono la massima riservatezza nel trattamento dei dati e il loro trattamento per il tempo necessario e ai soli fini istituzionali di prevenzione della corruzione.

7. Comunicazione degli interessi finanziari

1. Fermi restando gli obblighi di trasparenza previsti da leggi o regolamenti, il dipendente, al momento dell'assunzione, informa per iscritto la Direzione di tutti i rapporti di collaborazione propri, di parenti o affini entro il secondo grado, del coniuge o del convivente, con soggetti privati, in qualunque modo retribuiti, intrattenuti negli ultimi tre anni, precisando se tali rapporti siano intercorsi o intercorrano con soggetti che abbiano interessi in attività o decisioni inerenti al suo ufficio e limitatamente alle attività a lui affidate.

8. Comunicazione dei conflitti di interesse e obbligo di astensione

1. Il dipendente non può avere, direttamente o per interposta persona, interessi economici in enti, imprese e società che operano nei settori di interesse dell'ufficio di appartenenza.
2. Il dipendente non adotta decisioni e non partecipa ad attività che possano generare conflitti di interessi di qualsiasi natura, propri, del coniuge, di conviventi, di parenti, di affini entro il secondo grado, oppure di persone con le quali abbia rapporti di frequentazione abituale, ovvero di soggetti od organizzazioni con cui egli o il coniuge o convivente abbiano causa pendente o grave inimicizia o rapporti di credito o debito significativi, ovvero di soggetti o di 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 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.
3. Il dipendente si astiene altresì in ogni altro caso in cui ricorrano gravi ragioni di opportunità.
4. Il dipendente addetto ad uffici titolari di potere autorizzatorio o concessorio nei confronti di Enti locali, che sia titolare di cariche politiche o incarichi presso questi ultimi, si astiene dal partecipare a decisioni o attività che possano coinvolgere interessi di tali enti.
5. Il dipendente che, nel rispetto dei commi precedenti, si astiene, comunica per iscritto al Direttore la situazione di conflitto di interessi che lo riguarda. Il Direttore, verificata la sussistenza di un conflitto di interessi, adotta gli opportuni provvedimenti, anche sostituendo l'interessato. La valutazione dei singoli casi di conflitto di interessi è tempestivamente comunicata all'ufficio Personale che predispone un sistema di archiviazione dei casi di astensione.

9. Prevenzione della corruzione, trasparenza e tracciabilità

1. Il presente Codice costituisce uno strumento essenziale ai fini della prevenzione degli illeciti, anche di tipo corruttivo, all'interno dell'Ente Parco Adda Nord.
2. Il Direttore verifica che siano rispettate dai propri dipendenti le misure necessarie alla prevenzione degli illeciti. Rispetta e fa rispettare le prescrizioni contenute nel Piano triennale di prevenzione della corruzione, in qualità anche di Responsabile della prevenzione della corruzione.
3. Tutti i dipendenti collaborano con il Responsabile della prevenzione della corruzione segnalando:
 - a. eventuali difficoltà incontrate nell'adempimento delle prescrizioni contenute nel Piano triennale di prevenzione della corruzione;
 - b. ulteriori situazioni di rischio non specificatamente disciplinate nel predetto Piano, direttamente riscontrate.
4. Il dipendente, fermo restando l'obbligo di denuncia all'autorità giudiziaria, segnala al Responsabile della prevenzione della corruzione eventuali situazioni di illecito di cui sia venuto a conoscenza.
5. Il dipendente assicura l'adempimento degli obblighi di trasparenza amministrativa, previsti in capo all'Ente Parco, secondo le disposizioni vigenti in materia e i contenuti del Programma triennale per la trasparenza e l'integrità adottato.
6. Il Direttore assicura la comunicazione, agli uffici competenti in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza, in modo regolare, continuativo e completo, delle informazioni, dei dati e degli atti, oggetto di obbligo di pubblicazione, secondo le disposizioni del D. Lgs. 14 marzo 2013, n. 33.
7. La tracciabilità dei processi decisionali adottati dai dipendenti deve essere garantita attraverso adeguato supporto documentale, anche informatico, che ne consenta in ogni momento la replicabilità.
8. L'Ente Parco Adda Nord cura l'attività di formazione specifica sull'istituto del c.d. Whistleblower, e, al fine di diffonderne la conoscenza ed offrire la massima garanzia di salvaguardia dell'anonimato del denunciante.
9. I funzionari individuati quali Referenti per la prevenzione della corruzione a norma del Piano per la prevenzione della corruzione rappresentano il collegamento tra gli uffici e il Direttore, nell'attuazione delle misure di prevenzione della corruzione e nelle attività inerenti il rispetto degli obblighi in materia di trasparenza.

10. Obbligo di imparzialità e riservatezza

1. Il dipendente assicura l'imparzialità dell'attività amministrativa svolta.
2. Il Direttore si attiene a corrette modalità di direzione dell'attività amministrativa respingendo ogni illegittima pressione.
3. Negli ambiti di propria competenza i Responsabili di Servizio promuovono la diffusione di una cultura amministrativa che realizzi il principio dell'efficacia ed efficienza dell'azione amministrativa nell'interesse generale della collettività.
4. Il dipendente mantiene riservate le notizie e le informazioni apprese nell'ambito dell'attività svolta. Evita di fornire informazioni in merito ad attività istruttorie, ispettive o di indagine in corso. Non divulga i contenuti dei provvedimenti in corso di adozione, prima che siano stati ufficialmente deliberati dagli organi competenti, fermi restando i diritti degli interessati al procedimento.

11. Rapporti con il pubblico

1. Il dipendente svolge le proprie funzioni nell'interesse dei cittadini, assumendo le responsabilità connesse al proprio ruolo e agli obiettivi affidati.
2. Il dipendente assicura la propria riconoscibilità.
3. Nelle comunicazioni telefoniche e nei messaggi di posta elettronica istituzionale con gli utenti assicura un'informazione tempestiva, completa e accurata.
4. Il dipendente destinatario di una comunicazione o una richiesta da parte di utente tramite posta elettronica, ne informa tempestivamente il superiore gerarchico; alla comunicazione o richiesta deve essere fornita risposta tramite posta elettronica entro 30 giorni. Qualora non sia competente sull'oggetto della richiesta, in relazione alla posizione rivestita o alla materia, il dipendente fornisce le informazioni necessarie per indirizzare l'interessato all'ufficio competente per materia.
5. Il dipendente dimostra la massima disponibilità e collaborazione nei rapporti con le altre Amministrazioni, assicurando lo scambio e la trasmissione delle informazioni e dei dati, nel rispetto della normativa vigente, previo accordo con il superiore gerarchico.
6. I dipendenti adibiti a mansioni a contatto con il pubblico:
 - a) assicurano cortesia e disponibilità all'ascolto e prestano attenzione alle domande di ogni interlocutore, secondo il principio di parità di trattamento, evitando qualsiasi discriminazione;
 - b) rispondono in maniera accurata ed esauriente a ogni richiesta di informazioni; la salvaguardia dell'immagine dell'Ente Parco;
 - c) trasmettono tempestivamente le informazioni agli uffici coinvolti nelle questioni rappresentate dall'utenza, al fine di rendere possibile una soluzione integrata delle stesse.

Art. 12. Comportamento nei rapporti privati e rapporti con i mezzi di informazione

1. Il dipendente non sfrutta in alcun modo a proprio vantaggio le informazioni di cui disponga in ragione delle funzioni esercitate, né fa dipendere comportamenti e scelte da interessi privati.
2. In particolare, il dipendente non sfrutta la posizione ricoperta all'interno dell'Ente Parco per ottenere utilità o altri vantaggi che non gli spettino; nei rapporti privati, con specifico riferimento a quelli intercorrenti con pubblici ufficiali, non menziona, né fa intendere, di propria iniziativa, il ruolo ricoperto nell'organizzazione per ottenerne utilità che non gli spettino.
3. Salvo il diritto di esprimere valutazioni e diffondere informazioni a tutela dei diritti sindacali e dei cittadini, il dipendente si astiene da dichiarazioni pubbliche offensive nei confronti dell'Ente Parco.

13. Disposizioni particolari per i dirigenti

1. Fatta salva l'applicazione delle altre disposizioni del presente Codice, le norme del presente articolo si applicano ai dirigenti, compresi i titolari di incarico ai sensi dell'articolo 19, comma 6, del D. Lgs. 30 marzo 2001, n. 165.
2. Il dirigente svolge le proprie funzioni con diligenza, secondo i contenuti specificati dall'atto di conferimento dell'incarico, perseguendo gli obiettivi assegnati ed adottando un comportamento organizzativo adeguato all'assolvimento dell'incarico.

3. Il dirigente, prima dell'assunzione dell'incarico, comunica all'Ufficio Personale le partecipazioni azionarie e gli altri interessi finanziari che possano porlo in conflitto, anche potenziale, 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'Ente Parco 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.
4. Ai sensi dell'articolo 53, comma 1-bis, del d.lgs. n. 165 del 2001, non possono essere conferiti incarichi di Responsabile di Servizio deputata alla gestione del personale a soggetti che rivestano o abbiano rivestito negli ultimi due anni cariche in partiti politici o in organizzazioni sindacali o che abbiano avuto negli ultimi due anni rapporti continuativi di collaborazione o di consulenza con le predette organizzazioni.
5. Il dirigente gestisce il personale assegnato curando il benessere organizzativo, l'instaurarsi di rapporti cordiali e rispettosi con e tra i propri collaboratori, assumendo le iniziative appropriate alla circolazione dell'informazione, alla formazione e all'aggiornamento professionale del personale, allo sviluppo professionale dello stesso e alla sua idonea valorizzazione.
6. Il dirigente cura l'immagine dell'Ente Parco, evitando, nei limiti delle sue possibilità, la diffusione di notizie non veritiere sull'attività amministrativa e sui dipendenti a lui affidati, potenzialmente dannose per l'immagine della stessa.
7. Il Direttore cura l'equa ripartizione, tra il personale, dei carichi di lavoro, in modo che siano rispettate le competenze, le specifiche professionalità, le attitudini e le capacità organizzative di ogni dipendente. Assicura che il personale assegnatogli osservi le disposizioni contrattuali e normative in materia di orario di lavoro, godimento delle ferie, utilizzo dei permessi e delle aspettative; verifica, periodicamente e a campione, la corretta rilevazione delle presenze del personale, esercitando tempestivamente l'azione disciplinare.
8. Il Direttore ha il compito di tutelare e valorizzare il personale, impegnandosi a:
 - a) trattare i collaboratori in modo imparziale, equo ed obiettivo;
 - b) garantire a tutti pari opportunità di crescita ed avanzamento professionali, integrando le diverse professionalità e assicurando una formazione adeguata;
 - c) incentivare la trasmissione e lo scambio delle informazioni utili all'attività lavorativa, anche attraverso apposite riunioni;
 - d) tener conto delle proposte e delle osservazioni avanzate dai propri collaboratori;
 - e) coinvolgere i propri collaboratori nella pianificazione dell'attività lavorativa in funzione della semplificazione, dell'innovazione e del miglioramento delle procedure amministrative;
 - f) informare stabilmente i collaboratori sull'attività svolta e sulle finalità della stessa.
9. Il Direttore favorisce la diffusione di buone prassi amministrative, funzionali all'instaurazione di un rapporto di fiducia dei cittadini nei confronti dell'Ente Parco.
10. Il Direttore cura, nell'ambito della formazione del personale, in conformità alle disposizioni di cui alla L. 6 novembre 2012, n. 190, i seguenti adempimenti:
 - a) concorrere alla definizione di misure atte a prevenire e contrastare i fenomeni di corruzione e a controllarne il rispetto da parte del personale loro assegnato;
 - b) fornire le informazioni richieste dal soggetto competente per l'individuazione delle attività nell'ambito delle quali è più elevato il rischio corruzione e per formulare specifiche proposte volte alla sua prevenzione medesimo;
 - c) provvedere al monitoraggio delle attività nell'ambito delle quali è più elevato il rischio corruzione, disponendo, con provvedimento motivato, la rotazione del personale nei casi di avvio di procedimenti penali o disciplinari per condotte di natura corruttiva.
10. Ai sensi dell'art. 20 del D. Lgs. 8 aprile 2013, n. 39, il personale di qualifica dirigenziale presenta:
 - a) prima del conferimento dell'incarico dirigenziale, la dichiarazione attestante l'assenza di cause di inconfiribilità relative a quest'ultimo;
 - b) entro il 1° marzo di ogni anno, la dichiarazione relativa all'insussistenza di cause di incompatibilità con l'incarico ricoperto.

11. Il personale dirigenziale comunica all'Ente Parco qualsiasi sopravvenuta situazione di incompatibilità o di conflitto in interessi con la funzione pubblica esercitata.
12. Il personale dirigenziale osserva e fa osservare dal personale assegnato le norme in materia di incompatibilità, cumulo di impieghi e incarichi esterni.

14. Contratti ed altri atti negoziali

1. Nello svolgimento delle procedure di scelta del contraente, nella sottoscrizione di accordi e negozi giuridici, nonché nella stipulazione di contratti, in nome e per conto dell'Ente Parco, nonché nella fase della loro esecuzione, il dipendente non ricorre all'ausilio o alla mediazione di soggetti estranei all'Ente Parco; il dipendente non corrisponde né promette ad alcun utilità, quale corrispettivo della mediazione o per l'agevolazione nella conclusione o nell'esecuzione del contratto.
2. Il precedente comma non trova applicazione nel caso in cui l'Ente Parco decida, nell'ambito della propria autonomia contrattuale, di ricorrere alle attività d'intermediazione professionale, secondo quanto previsto dalla legge per tali ambiti.
3. E' vietata al dipendente la partecipazione alle attività istruttorie finalizzate alla conclusione di contratti con imprese con le quali abbia stipulato contratti a titolo privato, ovvero dalle quali abbia ricevuto benefici economici nel biennio precedente, ad eccezione di quelli conclusi ai sensi dell'art. 1342 del Codice Civile.
4. Qualora l'Ente Parco stipuli contratti di appalto, finanziamento ed assicurazione, con imprese con cui nel biennio precedente il dipendente abbia concluso contratti a titolo privato, ad eccezione di quelli stipulati ai sensi dell'art. 1342 del Codice civile, o ricevuto altre utilità, questi si astiene dal partecipare all'adozione delle decisioni prodromiche alla conclusione dei contratti, nonché dalle attività di esecuzione degli stessi; l'astensione del dipendente deve essere formalizzata mediante redazione di un verbale scritto, conservato agli atti dell'ufficio di appartenenza.
5. Il dipendente che sottoscriva contratti o negozi giuridici, a titolo privato, con persone fisiche o giuridiche private, con cui abbia concluso, nel biennio precedente, contratti di appalto, finanziamento ed assicurazione, in nome e per conto dell'Ente Parco, ad eccezione di quelli conclusi ai sensi dell'art. 1342 C.C.. ne informa per iscritto immediatamente il Direttore.
6. Qualora si tratti di dipendente avente la responsabilità di un servizio o ufficio, questi, nei casi di cui ai commi 3 e 5 del presente articolo, informa per iscritto il Direttore nonché Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza.
7. Il dipendente che acquisisca, da persone fisiche o giuridiche, partecipanti a procedure contrattuali o negoziali in cui sia parte l'Ente Parco Adda Nord, rimostranze orali o scritte sull'operato dell'Ufficio incaricato delle stesse o su quello dei suoi addetti, informa per iscritto immediatamente il Direttore nonché Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza.

PARTE III - ATTUAZIONE DEL CODICE

Art. 15. Vigilanza e monitoraggio

1. Al Responsabile per la prevenzione della corruzione è demandata la funzione di monitoraggio dell'applicazione del presente Codice.
2. I Responsabili di Servizio assicurano il controllo sull'attuazione e sul rispetto dei Codici di comportamento, nazionale e regionale, da parte del personale assegnato. Favoriscono la partecipazione del personale loro assegnato a specifiche attività formative per la diffusione della conoscenza e la corretta applicazione degli stessi da parte del personale.
3. In caso di inosservanza dei Codici, i singoli responsabili di Servizio esercitano, nei casi di loro competenza, l'azione disciplinare, ovvero ne informano l'Ufficio personale.
4. Nell'attuazione del presente Codice, l'Ufficio Personale opera in raccordo con il Responsabile in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza nonché con le Strutture regionali addette al controllo interno.

5. il Nucleo di Valutazione assicura il rispetto dei Codici di comportamento, nazionale e regionale, da parte del personale dirigenziale; in particolare, la negligenza nell'osservanza delle disposizioni dei Codici o nel controllo sul loro rispetto da parte del personale assegnato, costituisce criterio negativo di valutazione della performance individuale e, quindi, anche dell'attribuzione della retribuzione di risultato.

6. Per la definizione delle sanzioni applicabili per violazioni del presente Codice, si richiamano, oltre agli artt. 55 e ss. del D. Lgs. 30 marzo 2001, n. 165, gli artt. 24 CCNL 6 luglio 1995 s.m.i. e 3 CCNL 11 marzo 2008 Comparto Regioni Autonomie locali per il personale non dirigente, 6 e 7 CCNL 22 febbraio 2010 Comparto Regioni Autonomie locali per il personale dirigente.

7. L'applicazione di sanzioni disciplinari per violazione delle disposizioni contenute nel presente Codice viene considerata ai fini della misurazione e valutazione della prestazione individuale di lavoro, con le relative conseguenze sul piano dell'attribuzione della premialità e sul Ciclo della performance.

Art. 16. Formazione sul contenuto dei Codici di comportamento

1. Al Responsabile per la prevenzione della corruzione è demandata la funzione di impulso e di coordinamento delle azioni di diffusione della conoscenza del Codice.

Art. 17. Informazione sul contenuto dei Codici di comportamento

1. Il presente Codice è pubblicato, dopo la sua approvazione definitiva, sul Sito web istituzionale del Parco Adda Nord e trasmesso tramite posta elettronica a tutti i dipendenti e ai titolari di contratti di consulenza o collaborazione a qualsiasi titolo, nonché alle imprese fornitrici di servizi.

2. L'Ente Parco, contestualmente alla sottoscrizione del contratto di lavoro o, in mancanza, all'atto di conferimento dell'incarico, consegna e fa sottoscrivere ai nuovi collaboratori copia del presente Codice.

PARTE IV - NORME FINALI

Art. 18. Norme finali

1. Il presente Codice sostituisce il Codice di comportamento per il personale adottato dal Consiglio di Gestione con deliberazione n. 17 del 13.02.2014;

2. Il presente testo è oggetto di preventivo parere obbligatorio del Nucleo di valutazione, se costituito, secondo l'art. 54, comma 5, del D. Lgs. 30 marzo 2001, n. 165.

3. Il Codice può essere periodicamente aggiornato, anche alla luce di suggerimenti e segnalazioni provenienti dalle organizzazioni sindacali, da associazioni di consumatori o di utenti, o a seguito dell'approvazione, a livello statale, di un nuovo Codice di comportamento dei dipendenti delle Pubbliche Amministrazioni.