

ENTE DI GESTIONE PER I PARCHI E LA BIODIVERSITÀ – EMILIA OCCIDENTALE

BOZZA CODICE DI COMPORTAMENTO DEI DIPENDENTI

(art. 54, comma 5, decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165/2001)

TESTO APERTO ALLA PARTECIPAZIONE

ARTICOLO 1 – DISPOSIZIONI DI CARATTERE GENERALE E AMBITO DI APPLICAZIONE (riferimento: artt. 1 e 2, DPR n. 62/2013 – Codice generale)

1. Il presente codice di comportamento integra, ai sensi dell'art. 54, comma 5, del d.lgs. n. 165/2001, le previsioni del codice generale di comportamento dei dipendenti pubblici¹, ai cui contenuti si fa integrale rinvio, in quanto interamente applicabili e cogenti per tutto il personale di questa Amministrazione. Le presenti disposizioni integrative assumono eguale natura e valenza; sono, altresì, redatte in conformità a quanto previsto nelle apposite linee guida adottate dalla CiVIT-ANAC².
2. Il presente codice detta norme di comportamento che si applicano a tutti i dipendenti dell'Ente, di qualsiasi qualifica.
3. Gli obblighi di condotta previsti dal presente codice e dal codice generale si estendono a tutti i collaboratori o consulenti (con qualsiasi tipologia di contratto o incarico ed a qualsiasi titolo) ed ai titolari di organi e di incarichi negli uffici di diretta collaborazione con gli organi politici (art. 2, comma 3, del codice generale), di cui l'ente si avvale. I Responsabili di Settore, per gli ambiti di propria competenza, dovranno consegnare copia del presente codice e del codice generale all'interessato nonché inserire e far sottoscrivere – nel contratto, atto di incarico o altro documento avente natura negoziale e regolativa – apposita clausola che sancisca la risoluzione o la decadenza del rapporto, in caso di violazione degli obblighi comportamentali.
4. Le disposizioni del presente codice e del codice generale si applicano, per quanto compatibili, a tutti i collaboratori di imprese fornitrici di beni o servizi o che realizzano opere in favore dell'Amministrazione, come indicato all'art. 2, comma 3, del codice generale. A tal fine, il Responsabile di Settore, per gli ambiti di propria competenza, dovrà mettere a disposizione, preferibilmente con modalità telematiche, dell'impresa contraente il presente codice ed il codice generale, affinché questa li metta, a sua volta, a disposizione di tutti i soggetti che, in concreto, svolgano attività in favore dell'ente (sia in loco che non), responsabilizzando gli stessi con gli strumenti ritenuti adeguati. Inoltre, **in ogni contratto o altro documento avente natura negoziale e regolativa, si dovrà inserire e far sottoscrivere all'impresa contraente apposita clausola che sancisca la risoluzione o la decadenza del rapporto, in caso di violazione degli obblighi comportamentali de quo.**
5. I Responsabili di Settore predisporranno o modificheranno gli schemi tipo di incarico, contratto, bando, inserendo le condizioni, le modalità e le clausole contrattuali previste ai precedenti commi 3 e 4, riguardanti l'osservanza dei codici di comportamento per i soggetti ivi contemplati.
6. L'Amministrazione invita formalmente tutti gli enti, organismi, soggetti giuridici (di diritto pubblico o privato), controllati, partecipati, collegati o finanziati dall'ente, ad adottare propri codici di comportamento (o codici etici) di contenuti conformi al codice generale ed alle linee guida CiVIT-ANAC.

¹ Approvato con decreto del Presidente della Repubblica 16 aprile 2013, n. 62 (Regolamento recante codice di comportamento dei dipendenti pubbl marzo 2001, n. 165), pubblicato sulla Gazzetta Ufficiale, serie generale, n. 129 del 4 giugno 2013.

² Commissione indipendente per la Valutazione la Trasparenza e l'Integrità delle pubbliche amministrazioni – Autorità Nazionale Anticorruzione, delibera n. 75/2013 del 24 ottobre 2013, ad oggetto "Linee guida in materia di codici di comportamento delle pubbliche amministrazioni (art. 54, comma 5, d.lgs. n. 165/2001)".

ARTICOLO 2 – REGALI, COMPENSI ED ALTRE UTILITÀ (riferimento: art. 4, DPR n. 62/2013 – Codice generale)

1. A specifica di quanto previsto nell'art. 4, commi 2, 3 e 4, del codice generale, si dispone:
 - a) ³ il modico valore (di regali o altre utilità) è fissato in Euro 100,00, riferito all'anno solare e quale limite complessivo nel quale il dipendente deve considerare, cumulativamente, tutte le fattispecie accettate, da chiunque provenienti;
 - b) nel caso di regali o altre utilità destinati in forma collettiva ad uffici o servizi dell'ente e per le finalità qui in contesto, il valore economico si considera suddiviso pro-quota per il numero dei destinatari che ne beneficiano;
 - c) il dipendente deve immediatamente comunicare al responsabile della prevenzione della corruzione il ricevimento di regali e/o altre utilità, fuori dai casi consentiti dal presente articolo (e dall'art. 4 del codice generale); il predetto Responsabile dispone per la restituzione ogni volta che ciò sia possibile, diversamente decide le concrete modalità di devoluzione o utilizzo per i fini istituzionali dell'ente e, se del caso, incarica un Responsabile di Settore affinché provveda in merito.
2. In conformità a quanto previsto dall'art. 4, comma 6, del codice generale, il dipendente non deve accettare incarichi di collaborazione, di consulenza, di ricerca, di studio o di qualsiasi altra natura, con qualsivoglia tipologia di contratto o incarico ed a qualsiasi titolo (oneroso o gratuito), da soggetti privati (persone fisiche o giuridiche) che:
 - a) siano o siano stati, nel biennio precedente, aggiudicatari di appalti, sub-appalti, cottimi fiduciari o concessioni, di lavori, servizi o forniture, nell'ambito di procedure curate personalmente o dal servizio di appartenenza, in qualsiasi fase del procedimento ed a qualunque titolo;
 - b) abbiano o abbiano ricevuto, nel biennio precedente, sovvenzioni, contributi, sussidi ed ausili finanziari o vantaggi economici di qualunque genere, nell'ambito di procedure curate personalmente o dal servizio di appartenenza, in qualsiasi fase del procedimento ed a qualunque titolo;
 - c) siano, o siano stati nel biennio precedente, destinatari di procedure tese al rilascio di provvedimenti a contenuto autorizzatorio, concessorio o abilitativo (anche diversamente denominati), curate personalmente o dal servizio di appartenenza, in qualsiasi fase del procedimento ed a qualunque titolo.

Le disposizioni di cui al presente comma integrano quanto previsto in materia dal vigente Regolamento sull'ordinamento degli uffici e dei servizi.

ARTICOLO 3 – PARTECIPAZIONE AD ASSOCIAZIONI E ORGANIZZAZIONI (riferimento: art. 5, DPR n.62/2013 – Codice generale)

1. A specifica di quanto previsto dall'art. 5, comma 1, del codice generale, si stabilisce che il dipendente deve comunicare al Responsabile del Settore in cui opera:
 - a) entro 30 giorni dall'approvazione del presente codice;
 - b) all'atto dell'assegnazione all'ufficio/servizio di lavoro;
 - c) entro 30 giorni dall'instaurazione di ciascun nuovo rapporto.
2. I Responsabili di Settore provvedono con comunicazione destinata al Dirigente Responsabile per la prevenzione della corruzione.

³ Per chiarezza si riporta il corrispondente testo delle precitate linee guida, paragrafo "La Settore dei codici", lettera a), punto 1. *Regali, compensi e altre utilità* ". . . Devono altresì prevedere criteri i criteri per la valutazione dei casi di cumulo di più regali, compensi o altre utilità con un valore al di sotto dei 150 Euro, ferma restando la possibilità di definire un limite inferiore a 150 Euro o un divieto di ricezione dei regali o di altre utilità di modico valore o la misura massima del valore economico raggiungibile nell'arco di un anno".

ARTICOLO 4 – COMUNICAZIONE DEGLI INTERESSI FINANZIARI E CONFLITTI D'INTERESSE (riferimento: art. 6, DPR n. 62/2013 – Codice generale)

1. La comunicazione degli interessi finanziari e dei conflitti d'interesse prevista dall'articolo 6, comma 1, del codice generale deve essere data per iscritto, al Responsabile del Settore di appartenenza:
 - a) entro 30 giorni dall'approvazione del presente codice;
 - b) all'atto dell'assegnazione all'ufficio/servizio di lavoro;
 - c) entro 30 giorni dall'instaurazione di ciascun nuovo rapporto.
2. I Responsabili di Settore provvedono con comunicazione destinata al dirigente Responsabile per la prevenzione della corruzione.

ARTICOLO 5 – OBBLIGO DI ASTENSIONE (riferimento: art. 7, DPR n. 62/2013 – Codice generale)

1. Quando ricorra il dovere di astensione di cui all'art. 7 del codice generale il dipendente lo comunica per iscritto, immediatamente, al momento della presa in carico dell'affare/procedimento, al Responsabile del Settore di appartenenza, dettagliando le ragioni dell'astensione medesima.
2. Il Responsabile di Settore, esaminata la comunicazione, decide nel merito, **entro 7 giorni** ed, ove confermato il dovere di astensione, dispone per l'eventuale affidamento delle necessarie attività ad altro dipendente od avoca a sé la trattazione e conclusione.
3. Il Responsabile di Settore cura l'archiviazione cartacea ed informatica delle predette comunicazioni di astensione e ne predispone apposita banca dati da mantenere costantemente aggiornata e da consultare ai fini di una corretta distribuzione del lavoro.
4. La procedura di cui ai commi precedenti, quando riferita al dovere di astensione di un Responsabile di Settore, si attua con le stesse modalità, diretta e curata dal Direttore.

ARTICOLO 6 – PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE (riferimento: art. 8, DPR n. 62/2013 – Codice generale)

1. Le disposizioni del presente articolo integrano e specificano quanto previsto dall'art. 8 del codice generale.
2. Il dipendente rispetta le misure e le prescrizioni contenute nel Piano triennale di prevenzione della corruzione.
3. Il dipendente collabora con il Responsabile della prevenzione della corruzione, secondo quanto da questi richiesto, per tutte le attività ed azioni che hanno finalità di contrasto e prevenzione della corruzione.
4. Il dipendente segnala, in via riservata, al Responsabile della prevenzione della corruzione le situazioni di illecito o irregolarità di cui venga a conoscenza sul luogo di lavoro e durante lo svolgimento delle proprie mansioni. Sono oggetto di segnalazione i comportamenti, i rischi, i reati ed altre irregolarità che possono risultare a danno dell'interesse pubblico. La comunicazione dovrà essere il più circostanziata possibile. Nei casi di comunicazione verbale, il Responsabile per la prevenzione della corruzione ne redige sintetico verbale sottoscritto dal dichiarante.
5. Il Responsabile per la prevenzione della corruzione adotta le misure previste dalla legge a tutela dell'anonimato del segnalante ed a garanzia che la sua identità non sia indebitamente rivelata. In merito si applicano le disposizioni dell'art. 54-bis del d.lgs. n. 165/2001 in base al quale:
 - a) 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;

- b) qualora la contestazione sia fondata, in tutto o in parte, sulla segnalazione, l'identità può essere rivelata ove la sua conoscenza sia assolutamente imprescindibile per la difesa dell'incolpato;
- c) la denuncia è sottratta al diritto di accesso previsto dagli artt. 22 e seguenti della legge n. 241/1990.

ARTICOLO 7 – TRASPARENZA E TRACCIABILITÀ (riferimento: art. 9, DPR n. 62/2013 – Codice generale)

- 1. Le disposizioni del presente articolo integrano e specificano quanto previsto dall'art. 9 del codice generale.
- 2. Il dipendente osserva tutte le misure previste nel Programma triennale per la trasparenza e l'integrità.
- 3. In ogni caso, il dipendente – per le mansioni affidate in base alle direttive impartite dal Responsabile del Settore di appartenenza che si conformano a quelle del Responsabile della trasparenza (individuato ai sensi dell'art. 43 del d.lgs. 33/2013) – assicura tutte le attività necessarie per dare attuazione agli obblighi di trasparenza previsti dalla normativa vigente.
- 4. I dati, le informazioni, gli atti e le elaborazioni oggetto di pubblicazione, a fini di trasparenza, devono essere messi a disposizione in modo tempestivo, preciso e completo e nei tempi richiesti dal Responsabile del Settore di appartenenza e/o dal Responsabile della trasparenza.
- 5. I Responsabili di Settore sono i diretti referenti del Dirigente Responsabile della trasparenza per tutti gli adempimenti e gli obblighi in materia; con quest'ultimo collaborano fattivamente, attenendosi alle metodologie e determinazioni organizzative ed operative da questi decise.
- 6. Il dipendente deve aver cura di inserire nel fascicolo di ogni pratica trattata tutta la documentazione ad essa afferente, al fine di consentire la tracciabilità del processo decisionale.

ARTICOLO 8 – COMPORTAMENTO NEI RAPPORTI TRA PRIVATI (riferimento: art. 10, DPR n. 62/2013 – Codice generale)

- 1. Oltre a quanto previsto dall'art. 10 del codice generale, il dipendente:
 - a) osserva scrupolosamente il segreto d'ufficio;
 - b) non divulga informazioni, di qualsiasi tipo, di cui sia a conoscenza per ragioni d'ufficio;
 - c) non esprime giudizi o apprezzamenti, di nessun tipo, riguardo all'attività dell'ente e con riferimento a qualsiasi ambito;
 - d) non pubblica, sotto qualsiasi forma, sulla rete internet (forum, blog, social network, ecc.) dichiarazioni inerenti l'attività lavorativa, indipendentemente dal contenuto, se esse siano riconducibili, in via diretta o indiretta, all'ente;
 - e) non assume qualsiasi altro tipo di comportamento che possa ledere l'immagine dell'amministrazione.

ARTICOLO 9 – COMPORTAMENTO IN SERVIZIO (riferimento: art. 11, DPR n. 62/2013 – Codice generale)

- 1. Le disposizioni del presente articolo integrano e specificano quanto previsto dall'art. 11 del codice generale.
- 2. Il Direttore coadiuvato dai Responsabili di Settore, ripartiscono i carichi di lavoro, tra i dipendenti assegnati ad ogni settore, secondo le esigenze organizzative e funzionali e nel rispetto del principio di equa e simmetrica distribuzione.
- 3. Il Direttore ed i Responsabili di Settore devono rilevare e tenere conto – ai fini della valutazione della performance individuale nonché delle altre fattispecie previste dalle disposizioni vigenti – delle eventuali deviazioni dall'equa e simmetrica ripartizione dei carichi di lavoro dovute alla negligenza, a ritardi o altri comportamenti da parte di taluni dipendenti e tali da far ricadere su altri il compimento di attività o l'adozione di decisioni di propria spettanza.

4. I dipendenti devono utilizzare i permessi ed i congedi, previsti dalle norme di legge o di contratto, esclusivamente per le ragioni e nei limiti ivi previsti.
5. I Responsabili di Settore, nell'ambito delle loro competenze, devono vigilare sul rispetto dell'obbligo di cui al precedente comma 4, evidenziando le eventuali deviazioni e valutando le misure da adottare nel caso concreto.
6. I Responsabili di Settore controllano che la timbratura delle presenze da parte dei propri dipendenti avvenga correttamente e valutano, per le pratiche scorrette, le misure o le procedure da adottare, secondo il caso concreto.
7. I controlli di cui sopra con riguardo ai Responsabili di Settore sono posti in capo al Dirigente/Direttore.
8. A tutela del patrimonio pubblico, i dipendenti, il Dirigente ed i Responsabili di Settore utilizzano i materiali, le attrezzature, i servizi, le strumentazioni telefoniche e telematiche ed, in generale, ogni altra risorsa di proprietà dell'ente o dallo stesso messa a disposizione, unicamente ed esclusivamente per le finalità di servizio, è vietato qualsiasi uso a fini personali e privati;
9. Nell'utilizzo di cui sopra, il dipendente impiega massima diligenza, si attiene scrupolosamente alle disposizioni all'uopo impartite dall'amministrazione (con circolari o altre modalità informative). Inoltre, conforma il proprio comportamento ad ogni azione o misura che sia idonea a garantire la massima efficienza ed economicità d'uso, con particolare riguardo al rispetto degli obblighi ed accorgimenti che assicurino la cura e la manutenzione dei beni nonché il risparmio energetico.
10. Durante lo svolgimento di attività di servizio esterne alla sede lavorativa è vietato accedere, per interessi personali e/o privati, ad esercizi commerciali, pubblici esercizi, uffici, altri luoghi.
11. I dipendenti che sono dotati di divise o indumenti da lavoro non possono utilizzare tali beni al di fuori dell'orario di lavoro e del tragitto tra la sede di lavoro e l'abitazione.

ARTICOLO 10 – RAPPORTI CON IL PUBBLICO (riferimento: art. 12, DPR n. 62/2013 – Codice generale)

1. Le disposizioni del presente articolo integrano e specificano quanto previsto dall'art. 12 del codice generale.
2. Quando non previsto da una diversa disposizione e quando l'istanza ricevuta non dà avvio ad un procedimento amministrativo, vi è l'obbligo di rispondere agli utenti con la massima tempestività e, comunque, non oltre 7 giorni.
3. Alle comunicazioni di posta elettronica si deve rispondere con lo stesso mezzo, in modo esaustivo rispetto alla richiesta ed avendo cura di riportare tutti gli elementi idonei ai fini dell'identificazione dell'autore della risposta, del servizio di appartenenza e relativo responsabile.
4. Nei rapporti con l'utenza, in tutti i casi in cui è possibile e l'utente vi consente, è obbligatorio l'utilizzo, in via prioritaria, della posta elettronica; restano salve e confermate le norme che impongono forme di comunicazione specifiche.
5. In aggiunta a quanto indicato nei precedenti commi, i dipendenti addetti ad uffici a diretto contatto con il pubblico:
 - a) trattano gli utenti con la massima cortesia;
 - b) rispondono agli utenti nel modo più completo ed accurato possibile, nei limiti delle proprie competenze;
 - c) forniscono ogni informazione atta a facilitare ai cittadini l'accesso ai servizi dell'Ente.
6. Ai dipendenti, ai Dirigenti ed ai Responsabili di Settore è vietato rilasciare dichiarazioni agli organi di informazione inerenti l'attività lavorativa e/o quella dell'ente nel suo complesso, in assenza di una specifica autorizzazione da parte del Presidente o da un suo delegato.
7. I dipendenti, i Dirigenti ed i Responsabili che operano in servizi per i quali sono state adottate carte dei servizi (o documenti analoghi sugli standard di quantità e qualità) sono obbligati al rispetto delle disposizioni in esse contenute.

ARTICOLO 11 – DISPOSIZIONI PARTICOLARI PER I DIRIGENTI E RESPONSABILI (riferimento: art. 13, DPR n. 62/2013 – Codice generale)

1. Le disposizioni del presente articolo integrano e specificano quanto previsto dall'art. 13 del codice generale.
2. Il Dirigente ed i Responsabili di Settore devono osservare e vigilare sul rispetto delle norme in materia di incompatibilità, cumulo di impieghi ed incarichi, da parte dei propri dipendenti. In particolare, prima del rilascio delle autorizzazioni, devono effettuare una verifica relativamente alla presenza di conflitti di interesse, anche potenziali, oltre al puntuale riscontro di tutte le altre condizioni e presupposti legittimanti stabiliti per legge e/o regolamento.
3. Quanto previsto al precedente comma 2, quando riferito ai Responsabili di Settore è a cura del Direttore.
4. Il Dirigente ed i Responsabili di Settore, nella ripartizione dei carichi di lavoro, tengono anche conto di quanto accertato nell'ambito di indagini sul benessere organizzativo o di analoghe indagini in materia di qualità dei servizi.

ARTICOLO 12 – VIGILANZA, MONITORAGGIO E ATTIVITÀ FORMATIVE (riferimento: art. 15, DPR n. 62/2013 – Codice generale)

1. Le disposizioni del presente articolo integrano e specificano quanto previsto dall'art. 15 del codice generale.
2. Le funzioni di vigilanza e monitoraggio sull'attuazione del presente codice, oltre che del codice generale, sono attribuite al Dirigente ed ai Responsabili di Settore, agli organismi di controllo interno e all'ufficio per i procedimenti disciplinari, come previsto e con le modalità definite nell'art. 15, comma 1, del codice generale. In particolare, il Responsabile della prevenzione della corruzione si avvale, per le attività di propria competenza, della collaborazione dell'ufficio per i procedimenti disciplinari.
3. Il Responsabile della prevenzione della corruzione (con il supporto dell'ufficio per i procedimenti disciplinari) deve verificare annualmente il livello di attuazione del codice, rilevando il numero ed il tipo delle violazioni accertate e sanzionate ed in quali aree dell'amministrazione si concentra il più alto tasso di violazioni. Questi dati saranno comunicati all'ufficio per i procedimenti disciplinari affinché siano debitamente considerati in sede di predisposizione di proposte di modifiche ed aggiornamenti al presente codice.
4. Il Responsabile della prevenzione della corruzione, in relazione alle violazioni accertate e sanzionate, ha il potere di attivare – in raccordo con l'ufficio per i procedimenti disciplinari – le autorità giudiziarie competenti per i profili di responsabilità contabile, amministrativa, civile e penale.
5. L'ufficio per i procedimenti disciplinari che venga autonomamente a conoscenza di violazioni al codice generale e/o al presente codice ha l'obbligo di informare tempestivamente il Responsabile del Settore di appartenenza del dipendente inadempiente oltre al Responsabile della prevenzione della corruzione.
6. L'avvio, la conduzione e la conclusione del procedimento disciplinare si svolgono secondo i riparti di competenze, le modalità, le procedure e le garanzie stabilite dalle disposizioni vigenti. Compete sempre al Direttore l'avvio del procedimento disciplinare, tranne nei casi in cui l'ufficio per i procedimenti disciplinari sia informato direttamente di un comportamento che comporterebbe una sanzione che esula dalla competenza del Direttore.
7. I Responsabili di Settore, in collaborazione con il Responsabile della prevenzione della corruzione ed il responsabile dell'ufficio per i procedimenti disciplinari, si attivano per garantire idonee e periodiche attività formative sui contenuti dei codici di comportamenti, da parte dei dipendenti.
8. La partecipazione dei dipendenti alla formazione sui contenuti dei codici di comportamento è obbligatoria.

ARTICOLO 13 – RESPONSABILITÀ CONSEGUENTE ALLA VIOLAZIONE DEI DOVERI DEL CODICE (riferimento: art. 16, DPR n. 62/2013 – Codice generale)

1. Come previsto dall'art. 16 del codice generale, la violazione degli obblighi contenuti nel presente codice è rilevante dal punto di vista disciplinare.
2. Le violazioni saranno valutate sulla base delle norme disciplinari previste dalla legge e dai CCNL vigenti.

ARTICOLO 14 – DISPOSIZIONI TRANSITORIE E DI ADEGUAMENTO

1. Il codice di comportamento è uno degli strumenti essenziali di attuazione della legge 6 novembre 2012, n. 190 e del Piano triennale di prevenzione della corruzione; pertanto, i suoi contenuti potranno essere integrati e modificati a seguito dell'approvazione del citato piano, con il quale manterrà il costante ed idoneo collegamento.
2. In coerenza e conformità con quanto sarà previsto nel Piano triennale di prevenzione della corruzione, il presente codice verrà integrato con ulteriori disposizioni specifiche per i dipendenti che operano nelle aree individuate particolarmente a rischio, siano esse già previste nell'allegato 2 al Piano Nazionale Anticorruzione⁴ che aggiuntive e, quindi, ivi specificate in relazione alla realtà dell'ente. Allo stesso modo si procederà per le categorie di dipendenti che svolgono particolari attività, previste nelle linee guida approvate con delibera n. 75/2013 della CiVIT-ANAC.

ARTICOLO 15 – DISPOSIZIONI FINALI

1. Il presente codice viene pubblicato con le stesse modalità previste per il codice generale nonché trasmesso ai medesimi soggetti ai quali deve essere consegnato il codice generale.

⁴ Piano Nazionale Anticorruzione, approvato dalla CiVIT-ANAC con delibera n. 72/2013 dell'11 settembre 2013. Allegato 2 "Aree a rischio comuni e obbligatorie": acquisizione e progressione del personale; affidamento di lavori servizi e forniture; provvedimenti ampliati della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario; provvedimenti ampliati della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto ed immediato per il destinatario.

Ente di Gestione per i Parchi e la Biodiversità – Emilia Occidentale
P.zza G. Ferrari, 5
43013 Langhirano (PR)

Luogo e data, _____
Prot. _____

Alle Organizzazioni Sindacali firmatarie del
CCNL del Comparto regioni e autonomie
locali

Alle Rappresentanze sindacali unitarie
dell'Ente di Gestione per i Parchi e la
Biodiversità – Emilia Occidentale

Alle Associazioni rappresentate nel Consiglio
Nazionale dei Consumatori e degli utenti

Alle Associazioni e altre forme di
organizzazioni rappresentative di particolari
interessi e dei soggetti che operano nel settore
degli enti locali e che fruiscono delle attività e
dei servizi prestati dall'Ente di Gestione per i
Parchi e la Biodiversità – Emilia Occidentale

LORO SEDI

OGGETTO: Avviso per la procedura aperta di partecipazione per la redazione del Codice di comportamento dell'Ente di Gestione per i Parchi e la Biodiversità – Emilia Occidentale.

IL RESPONSABILE DELLA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE

Richiamato l'articolo 54, comma 5, del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, in base al quale ciascuna Amministrazione definisce, con procedura aperta alla partecipazione, un proprio Codice di comportamento che integra e specifica il Codice di comportamento generale approvato con decreto del Presidente della Repubblica;

Dato atto che il precitato Codice di comportamento generale è stato approvato con decreto del Presidente della Repubblica 16 aprile 2013, n. 62;

Considerato che, con delibera n. 75/2013 del 24 ottobre 2013, la CiVIT-Autorità Nazionale Anticorruzione ha dettato le linee-guida per la predisposizione dei codici di comportamento da parte delle singole amministrazioni, ivi prevedendo anche in ordine alla presente procedura di partecipazione;

RENDE NOTO che

1. è stata predisposta la bozza di “Codice di comportamento dell'Ente di Gestione per i Parchi e la Biodiversità – Emilia Occidentale”;

2. è, conseguentemente, avviata la procedura aperta di partecipazione alla quale sono invitati i soggetti in indirizzo, ai fini della formulazione di proposte di modifiche o integrazioni alla bozza di Codice sopra indicata;
3. sul sito internet dell'Ente, alla pagina www.parchidelducato.it/, unitamente al presente avviso, sono disponibili:
 - bozza di Codice di comportamento dell'Ente di Gestione per i Parchi e la Biodiversità – Emilia Occidentale;
 - modulo per la presentazione delle proposte di modifica e/o integrazione;
 - Codice di comportamento generale (d.p.r. 62/2013);
 - delibera CiVIT-ANAC n. 75/2013, contenente le linee-guida;

INVITA

i soggetti in indirizzo a far pervenire le proprie proposte di modifiche e/o integrazioni alla precitata bozza di “Codice di comportamento dell'Ente di Gestione per i Parchi e la Biodiversità – Emilia Occidentale” secondo quanto di seguito specificato.

TERMINI E MODALITÀ DI INVIO

Le proposte, indirizzate al Responsabile della prevenzione della corruzione, dovranno pervenire

entro e non oltre le ore 12,30 del _____ 2014

esclusivamente con una delle seguenti modalità:

- posta elettronica certificata, all'indirizzo protocollo@pec.parchiemiliaoccidentale.it;
- posta elettronica, all'indirizzo: f.canuti@parchiemiliaoccidentale.it ;
- telefax al numero 0521 305732;
- presentazione diretta all'ufficio protocollo (negli orari di apertura al pubblico), presso la sede in Langhirano – P.zza Ferrari, 5;
- servizio postale o altro servizio di recapito.

RISERVATEZZA DEI DATI PERSONALI

In relazione ai dati raccolti nell'ambito del presente procedimento, si comunica quanto segue:

- a) **finalità e modalità del trattamento:** i dati raccolti sono finalizzati esclusivamente all'istruttoria dei procedimenti di cui al presente avviso e alla successiva formulazione del Codice di comportamento dei dipendenti dell'Ente di Gestione per i Parchi e la Biodiversità – Emilia Occidentale e potranno essere trattati con strumenti manuali, informatici e telematici in modo da garantire la sicurezza e la riservatezza dei dati stessi;
- b) **natura del conferimento dei dati:** è obbligatorio fornire i dati richiesti;
- c) **conseguenze del rifiuto di fornire i dati:** in caso di rifiuto le richieste di partecipazione alla presente consultazione verranno escluse;
- d) **categorie di soggetti ai quali possono essere comunicati i dati o che possono venirne a conoscenza:** i dati raccolti potranno essere:
 - trattati dal Direttore, dal Responsabile del Settore Affari Istituzionali e dipendenti assegnati, in qualità di incaricati;
 - comunicati ad altri uffici dell'Ente nella misura strettamente necessaria al perseguimento dei fini istituzionali dell'ente, ai sensi dell'art. 18 del D.Lgs. 196/2003;
 - comunicati ad altri soggetti pubblici nel rispetto di quanto previsto dagli articoli 18, 19, 20, 21 e 22 del D. Lgs. 196/2003;
- e) **diritti dell'interessato:** l'interessato ha i diritti di cui all'articolo 7 del D.Lgs. 196/2003;

- f) **titolare e responsabili del trattamento dei dati:** il titolare del trattamento dei dati è l'Ente di Gestione per i Parchi e la Biodiversità – Emilia Occidentale con sede in Langhirano piazza g. Ferrai 5.
- g) Il Responsabile del trattamento è il Responsabile della Prevenzione della Corruzione.

INFORMAZIONI SUL PROCEDIMENTO AMMINISTRATIVO

Responsabile del procedimento: Dott. Delio Folzani

tel. 0521-354111

e-mail: folzani@unionemontanaparmaest.it

Per informazioni, rivolgersi al Settore Affari Istituzionali, Sig.ra Francesca Canuti tel. 0521-802688, e-mail f.canuti@parchiemiliaoccidentale.it.

**IL RESPONSABILE DELLA PREVENZIONE
DELLA CORRUZIONE**
(Dott. Delio Folzani)

Ente di Gestione per i Parchi e la Biodiversità – Emilia Occidentale

Proposte relative alla bozza di codice di comportamento

Al Responsabile della Prevenzione della
Corruzione dell'Ente di Gestione per i Parchi e
la Biodiversità – Emilia Occidentale
Pec protocollo@pec.parchiemiliaoccidentale.it
Email f.canuti@parchiemiliaoccidentale.it
Fax 0521-305732

OGGETTO: Procedura aperta di partecipazione per la definizione del Codice di comportamento dell'Ente di Gestione per i Parchi e la Biodiversità – Emilia Occidentale. Proposte di modifiche e integrazioni.

Il/La sottoscritto/a _____

nato/a a _____ il _____

in qualità di _____

in rappresentanza della⁵ _____

denominata _____

nella sua articolazione provinciale/regionale/nazionale/altro⁶ _____

con sede in _____ via/piazza _____ n. _____

telefono n° _____ fax n° _____

posta elettronica certificata (PEC) _____

posta elettronica (e-mail) _____

Vista la bozza di Codice di comportamento pubblicata sul sito internet dell'Ente;

Viste le linee guida approvate dalla CiVIT-ANAC con deliberazione n. 75/2013;

Visto l'avviso pubblicato sul sito del Comune/Provincia di _____

TRASMETTE

le proposte di modifiche ed integrazioni di cui alle n. _____ schede allegate.

(luogo e data)

Il/La proponente

(firma per esteso e leggibile)

⁵ Indicare la tipologia di soggetto (organizzazione sindacale, associazione di consumatori e utenti, ecc.).

⁶ Cancellare le voci non pertinenti; nel caso di "altro" tipo di articolazione, specificarne il tipo.

Istruzioni per la compilazione

1. Utilizzare una scheda per ogni proposta di modifica o integrazione. Nel caso le tre schede non siano sufficienti, aggiungerne altre.
2. Nel caso di proposte di modifica:
 - a) selezionare il campo [Modifica] e indicare la parte del testo (articolo, comma ed eventuale lettera) che si propone di modificare;
 - b) scrivere nel campo [Testo da aggiungere] la parte di testo che si vuole aggiungere e nel campo [Testo da eliminare] la corrispondente parte di testo che si vuole eliminare; nel caso in cui la modifica consista nella mera eliminazione di una parte del testo della bozza compilare solo il campo [Testo da eliminare].
3. Nel caso la proposta consista nell'aggiunta di un'intera parte di testo (articolo, comma o lettera):
 - a) selezionare il campo [Integrazione] indicando dopo quale parte di testo (articolo, comma ed eventuale lettera) si vuole inserire la parte aggiuntiva;
 - b) scrivere nel campo [Testo da aggiungere] la parte di testo che si vuole aggiungere.
4. In tutti i casi di proposta di modifica e/o integrazione si dovranno indicare le motivazioni della proposta esplicitando anche, ove possibile, gli effetti attesi.
5. Nel campo [Riferimenti a norme o documenti specifici] riportare, se esistenti, i riferimenti a norme (di legge, regolamento o contratto) o a documenti specifici (deliberazioni CiVIT/ANAC, ecc.) che supportino le motivazioni della proposta.

SCHEDA N. ____	
Proposta di	
<input type="checkbox"/> Modifica All'articolo _____, comma _____, lettera _____	<input type="checkbox"/> Integrazione Dopo l'articolo _____, comma _____, lettera _____ inserire
Testo da aggiungere	
Testo da eliminare	
Motivazione (obbligatoria)	
Riferimenti a norme o documenti specifici	

SCHEDA N. ____	
Proposta di	
<input type="checkbox"/> Modifica All'articolo _____, comma _____, lettera _____	<input type="checkbox"/> Integrazione Dopo l'articolo _____, comma _____, lettera _____ inserire
Testo da aggiungere	
Testo da eliminare	
Motivazione (obbligatoria)	
Riferimenti a norme o documenti specifici	

SCHEDA N. ____	
Proposta di	
<input type="checkbox"/> Modifica All'articolo _____, comma _____, lettera _____	<input type="checkbox"/> Integrazione Dopo l'articolo _____, comma _____, lettera _____ inserire
Testo da aggiungere	
Testo da eliminare	
Motivazione (obbligatoria)	
Riferimenti a norme o documenti specifici	