

Ente Parco regionale dei Colli Euganei Codice di comportamento

Art. 1 (I valori etici)

1. Il presente codice di comportamento s'informa ai valori di lealtà, imparzialità, integrità, trasparenza, professionalità e merito, nonché al principio di interesse pubblico.
2. Il presente codice costituisce specificazione del codice di comportamento approvato con D.P.R. n. 62 del 16 aprile 2013.

Art. 2 (Finalità ed ambito di applicazione)

1. Il codice reca i principi-guida del comportamento dei soggetti che a diverso titolo operano presso l'Ente e specifica i doveri cui sono tenuti. I Regolamenti dell'ente in materia di organizzazione, contabilità, anticorruzione, trasparenza e accesso agli atti integrano i contenuti del presente codice per quanto non previsto e costituiscono specificazione dei comportamenti che i dipendenti e i dirigenti dell'Ente sono tenuti ad osservare.
2. L'attività dei soggetti sopraindicati deve essere conforme ai principi di imparzialità e trasparenza dell'attività amministrativa, nonché al rispetto degli obblighi di riservatezza, anche nell'utilizzo dei social network nella vita privata, laddove si esprimano opinioni o giudizi che potrebbero ledere l'immagine dell'Amministrazione.
3. Le disposizioni si applicano, unitamente al codice di comportamento dei pubblici dipendenti, a tutti i dipendenti con contratto a tempo determinato o indeterminato, a tempo pieno o parziale e in comando.
4. Le disposizioni si applicano anche ai collaboratori con contratto di lavoro autonomo e alle persone che a qualunque titolo collaborano allo svolgimento delle attività dell'ente e all'esecuzione di contratti e/o appalti di opere e forniture di beni e servizi. A tal fine il codice dovrà essere esplicitamente richiamato nel contratto di affidamento dell'incarico o delle opere o forniture di beni o servizi ad essi affidate.
5. Le disposizioni del presente codice si applicano, ai Dirigenti, ai dipendenti ed ai componenti dei CdA delle società partecipate dall'Amministrazione ed ai loro consulenti e collaboratori.

Art. 3 (Disposizioni generali)

1. Chi opera presso l'Ente:
 - a) si impegna a rispettare il codice e a tenere una condotta ispirata ai suoi valori; evita ogni situazione di conflitto di interesse, anche potenziale o apparente;
 - b) conforma la propria attività ai criteri di correttezza, economicità, efficienza ed efficacia;
 - c) non intrattiene o cura relazioni con persone o organizzazioni che agiscono ai confini o fuori della legalità o li interrompe non appena ne venga a conoscenza

2. I dipendenti con rapporto di lavoro a tempo pieno, fermo restando quanto previsto dai Regolamenti dell'Ente relativamente a collaborazioni con altri soggetti, da autorizzarsi nelle forme ivi previste, dedicano al lavoro d'ufficio tutto il tempo e l'impegno necessari con carattere prevalente su altre attività.

Art. 4

(Regali compensi ed altre utilità)

1. Chi opera presso l'Ente evita di ricevere benefici di ogni genere, non sollecita né accetta, per sé o per altri, alcun dono o altra utilità, anche sotto forma di sconto, da parte di terzi, per lo svolgimento delle attività dell'ufficio. Al di fuori di tale ipotesi è consentito ricevere regali d'uso di modico valore che, singoli o sommati ad altri pervenuti dal medesimo soggetto, cosiddetti regali plurimi, non superino il valore di euro 150).
2. Per il personale che opera nei settori di attività, classificati "a rischio elevato", nel Piano triennale anticorruzione dell'Ente è fatto divieto di ricevere regali, compensi e altre utilità anche sotto forma di sconto, anche nei casi d'uso e di modico valore.
3. Nel caso in cui un dipendente o un collaboratore riceva regali, benefici o altre utilità che, non possano considerarsi "in casi d'uso e/o di modico valore", deve darne tempestiva comunicazione al Responsabile dell'Anticorruzione dell'Ente.
4. I regali ricevuti dai dipendenti e dai collaboratori dell'Ente, di qualunque valore essi siano, per lo svolgimento di un'attività dovuta, sono comunque restituiti o acquisiti dall'Ente, che può destinarli in beneficenza, se costituiti da alimenti o capi di vestiario.
5. Dell'acquisizione all'ente dei regali al di fuori dei casi d'uso e/o di valore eccedente quanto previsto dai precedenti commi 1, e 2, ricevuti dai singoli dipendenti e collaboratori, con l'indicazione del nominativo del soggetto che li ha effettuati e del dipendente che li ha ricevuti, si da atto in un' apposita sezione del sito istituzionale dell'Ente, unitamente alla successiva destinazione.

Art. 5

(Vigilanza sull'applicazione delle disposizioni sul conflitto d'interesse)

1. Le segnalazioni di possibili conflitti d'interesse comunque pervenute all'Ente sono immediatamente trasmesse al Responsabile dell'Anticorruzione per gli eventuali provvedimenti di competenza.
2. Le richieste di astensione per presunto conflitto di interesse, dei dipendenti vengono valutate dai rispettivi Dirigenti. Per i Dirigenti la valutazione compete al Direttore e per il Direttore compete al Presidente dell'Ente. Le richieste e i conseguenti provvedimenti vengono archiviati a cura del Responsabile dell'Anticorruzione.
3. Per quanto riguarda i dipendenti e i collaboratori, in caso di violazione del presente codice, sono svolti i necessari accertamenti nel rispetto del principio del contraddittorio ed eventualmente adottati i conseguenti provvedimenti disciplinari.
4. I provvedimenti adottati per l'avvenuta violazione dei codici di comportamento, sono pubblicati sul sito istituzionale dell'Ente, tenuto conto della normativa sulla privacy.

Art. 6

(Norme finali)

Il codice entra in vigore il giorno successivo alla pubblicazione sul sito istituzionale dell'Ente. Il codice è sottoposto al riesame almeno ogni anno, ai fini del suo aggiornamento, sulla base dell'esperienza, e di eventuali modifiche al piano triennale della corruzione.