

Parco Regionale del Serio

Ente di diritto pubblico

IL CODICE DI COMPORTAMENTO DEI DIPENDENTI

**- art. 54, comma 5, D. Lgs. n. 165/2001, D.P.R. n. 62/2013, e Delibera
Autorità
Anticorruzione n. 75/2013 -**

Art. 1 – Disposizioni di carattere generale e ambito soggettivo di applicazione

1. Il presente codice di comportamento, di seguito denominato “Codice”, integra ai sensi dell’art. 54, comma 5, del D. Lgs. n. 165/2001 le previsioni del codice di comportamento dei dipendenti pubblici, di seguito denominato “Codice generale”, approvato con D.P.R. n. 62 del 16 aprile 2013, che ha definito i doveri minimi di diligenza, lealtà, imparzialità e buona condotta che i pubblici dipendenti sono tenuti ad osservare.

2. Il presente Codice costituisce articolazione delle attività di prevenzione della corruzione nella pubblica amministrazione, e come tale si applica in generale a tutti i dipendenti del Parco Regionale del Serio (BG).

3. Gli obblighi previsti dal presente Codice e dal Codice Generale 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 supporto agli organi di direzione politica dell’Ente, nonché ai collaboratori a qualsiasi titolo di imprese fornitrici di beni o servizi che realizzano opere nei confronti dell’Amministrazione. A tal fine, negli atti di incarico o nei contratti di acquisizione delle collaborazioni, delle consulenze o dei servizi, sono inseriti, a cura dei competenti Responsabili, appositi richiami al presente Codice ed alla sua applicabilità al rapporto dedotto in contratto, con previsione, nei casi di violazione, di clausole di risoluzione del contratto o decadenza del rapporto.

Art. 2 – Principi generali di buona amministrazione

1. I dipendenti del Parco Regionale del Serio devono confermare la propria condotta ai doveri istituzionali di servire la collettività con diligenza, rettitudine e trasparenza, nel rispetto dei principi del buon andamento ed imparzialità dell’Amministrazione e dei principi di integrità nell’adempimento delle funzioni pubbliche.

2. A tal fine vanno evitate situazioni e comportamenti che possono nuocere agli interessi o all’immagine dell’Amministrazione e rispettati i principi illustrati in



Parco Regionale del Serio

Ente di diritto pubblico

seguito, da intendersi quale ulteriore ed aggiuntiva specificazione dei principi generali contenuti nel Codice di Comportamento dei pubblici dipendenti:

- **Legittimità**

Il dipendente agisce in conformità del diritto e applica le norme e le procedure stabilite dalla vigente legislazione.

- **Parità di trattamento e non discriminazione**

Il dipendente rispetta il principio di non discriminazione e garantisce in particolare la parità di trattamento a parità di condizioni nei confronti dei cittadini/utenti, astenendosi da azioni arbitrarie che comportino discriminazioni basate su sesso, nazionalità, origine etnica, caratteristiche genetiche, lingua, religione o credo, convinzioni personali o politiche, appartenenza ad una minoranza nazionale, disabilità, condizioni sociali o di salute, età e orientamento sessuale o su altri diversi fattori.

- **Proporzionalità**

Il dipendente cura che i provvedimenti presi siano proporzionati rispetto all'obiettivo perseguito. In particolare pone attenzione a che l'azione dell'Ente non comporti mai oneri amministrativi o di bilancio sproporzionati rispetto al beneficio stesso.

- **Coerenza**

Il dipendente si adopera per essere coerente nella sua condotta amministrativa e si conforma alle pratiche di efficienza, efficacia, raggiungimento degli obiettivi di performance organizzativa ed individuale.

- **Trasparenza**

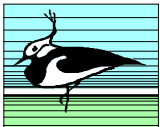
Fermo restando l'obbligo di astensione nei casi previsti dalla legge e nei casi in cui sussiste un interesse diretto e personale in merito all'oggetto della decisione, il dipendente si impegna:

- a) ad utilizzare il diritto di accesso agli atti e alle informazioni conosciute per ragioni d'ufficio con le cautele necessarie ad evitare che sia arrecato indebitamente un vantaggio personale o prodotto un danno a terzi;
- b) a garantire una piena trasparenza patrimoniale fornendo, ove richiesto, i dati relativi alle attività svolte, ai redditi, agli incarichi ricevuti, nonché ai potenziali conflitti di interesse.

Art. 3 – Orientamenti per una buona condotta amministrativa

3.1 Obiettivi e imparzialità

Ogni dipendente è tenuto ad operare, sempre con obiettività e imparzialità, nell'interesse pubblico oltre che dell'Ente. Deve agire in piena indipendenza nel



Parco Regionale del Serio

Ente di diritto pubblico

quadro delle politiche decise dall'Ente e la sua condotta non deve mai essere influenzata da interessi personali;

3.2 Informazioni sulle procedure amministrative

Qualora un cittadino/utente chieda informazioni in merito alle procedure amministrative il dipendente si adopera per fornire l'informazione tempestivamente e comunque entro il termine fissato dalla procedura;

3.3 Conflitto di interesse

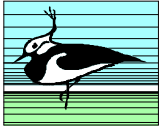
Sono considerate situazioni di conflitto di interesse:

- a) la sussistenza di interessi personali che interferiscono con l'oggetto di decisioni cui il dipendente partecipa e dalle quali potrebbe ricavare uno specifico vantaggio diretto o indiretto;
- b) la sussistenza di preesistenti rapporti di affari o di lavoro con persone od organizzazioni specificatamente interessate all'oggetto delle decisioni cui il dipendente partecipa anche nei casi in cui detti rapporti non configurano situazioni che danno luogo a incompatibilità previste dalla legge o da altre norme;
- c) la sussistenza di rapporti di coniugio, parentela o affinità entro il quarto grado, ovvero di convivenza o di frequentazioni assimilabili, di fatto ai rapporti di coniugio, parentela o affinità, con persone operanti in organizzazioni specificatamente interessate, all'oggetto delle decisioni cui il dipendente partecipa, anche nei casi in cui detti rapporti non configurano situazioni che danno luogo a incompatibilità previste dalla legge o da altre norme;
- d) l'appartenenza a categorie, associazioni o gruppi, in virtù della quale il dipendente acquisisca un vantaggio personale da decisioni cui egli partecipa, anche nei casi in cui detta appartenenza non generi le incompatibilità previste dalla legge o da altre norme.

In caso si realizzano situazioni di conflitto di interessi, anche qualora non vi sia obbligo giuridico in tal senso, il dipendente deve rendere pubblica tale condizione con comunicazione scritta al Direttore e astenersi da qualsiasi deliberazione, votazione o altro atto di procedimento di formazione della decisione. Il dipendente all'atto dell'assunzione rilascia apposita dichiarazione come previsto dal successivo art. 5 del presente Codice.

3.4 Pressioni indebite

Il dipendente deve astenersi dal chiedere o dall'accettare agli/dagli amministratori o chiedere/esigere/accettare da concessionari o da gestori di pubblici servizi, ovvero da soggetti che hanno in corso rapporti di natura contrattuale con l'Amministrazione (appaltatori, fornitori, ecc.) l'esecuzione di qualsiasi atto da cui



Parco Regionale del Serio

Ente di diritto pubblico

possa derivargli un vantaggio personale diretto o indiretto, o che assicuri ad altri soggetti od organizzazioni un indebito vantaggio diretto o indiretto.

3.5 Regali compensi ed altre utilità

1. Fermo restando in ogni caso il divieto per il dipendente di chiedere o di sollecitare, per sé o per gli altri, regali o altre utilità, il dipendente può accettare, per sé o per gli altri, regali o altre utilità d'uso di modico valore solamente se effettuati occasionalmente nell'ambito delle normali relazioni di cortesia e nell'ambito delle consuetudini internazionali e locali. In ogni caso, indipendentemente dalla circostanza che il fatto costituisca reato, il dipendente non può accettare, per sé o per gli 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.

2. Per regali o altre utilità di modico valore si intendono quelli di valore non superiore ad € 50,00. Nel caso di più regali o altre utilità ricevute contemporaneamente, il valore cumulativo non potrà in ogni caso superare gli € 150,00.

3. I regali e le altre utilità comunque ricevuti fuori dai casi consentiti devono essere rifiutati dal dipendente e lo stesso deve immediatamente informare dell'offerta il Direttore. Per il personale con qualifica dirigenziale la comunicazione è inviata al Segretario dell'Ente.

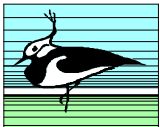
4. Non possono essere accettati in nessun caso regali sotto forma di denaro o di beni facilmente convertibili in denaro quali ad esempio crediti personali e facilitazioni di pagamento o altre opportunità di investimento.

5. Il dipendente non accetta incarichi di collaborazione a qualsiasi titolo, diretti o indiretti, da soggetti o enti privati in qualunque modo retribuiti che abbiano, o abbiano avuto nel triennio precedente, un interesse economico significativo in decisioni o attività inerenti all'ufficio o al servizio di appartenenza del dipendente stesso.

6. Per soggetti privati aventi un interesse economico significativo si intendono in particolare:

a) coloro che siano, o siano stati nel triennio precedente, iscritti ad albi di appaltatori di opere e/o lavori pubblici o ad albi di fornitori di beni o di prestatori di servizi tenuti dal servizio di appartenenza del dipendente;

b) coloro che partecipino, o abbiano partecipato nel triennio precedente, a procedure per l'aggiudicazione di appalti, sub-appalti, cottimi fiduciari o concessioni di lavori, servizi o forniture o a procedure per la concessione di



Parco Regionale del Serio

Ente di diritto pubblico

sovvenzioni, contributi, sussidi ed ausili finanziari o l'attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere curate dal servizio di appartenenza;

c) coloro che abbiano, o abbiano avuto nel triennio precedente, iscrizioni o provvedimenti a contenuto autorizzatorio, concessorio o abilitativo per lo svolgimento di attività imprenditoriali comunque denominati, ove i predetti procedimenti o provvedimenti afferiscano a decisioni o attività inerenti al Servizio di appartenenza.

6. Al fine di preservare il prestigio e l'imparzialità dell'Amministrazione, il Direttore in collaborazione con il Segretario dell'Ente vigilano sulla corretta applicazione del presente articolo da parte del personale dell'ente.

Art. 4 – Partecipazione ad associazioni e organizzazioni

1. Nel rispetto della disciplina vigente in materia di diritto di associazione, il dipendente comunica al Direttore, tempestivamente e comunque entro il termine di cinque giorni, la propria adesione o appartenenza ad associazioni od organizzazioni, a prescindere dal loro carattere riservato o meno, fatta salva l'adesione a partiti politici o sindacati, che svolgono attività analoga a quella del Settore di appartenenza del dipendente.

Art. 5 – Comunicazione degli interessi finanziari e conflitti di interesse

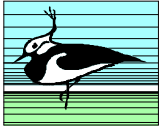
1. All'atto dell'assunzione o dell'assegnazione all'ufficio/Settore, il dipendente informa per iscritto il Direttore di tutti i rapporti, diretti o indiretti, di collaborazione in qualunque modo retribuiti, con soggetti o enti privati che lo stesso abbia o abbia avuto negli ultimi tre anni, precisando:

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 al Settore di appartenenza, limitatamente alle pratiche a lui affidate.

Il dipendente si astiene dal prendere decisioni o svolgere attività inerenti alle sue mansioni in situazioni di conflitto, anche potenziale, di interessi personali, del coniuge, di conviventi, di parenti o 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.

2. Il Direttore valuta in merito la presenza o meno di conflitti di interesse, anche potenziali, e, nel caso, invita il dipendente ad astenersi dal prendere decisioni o svolgere attività inerenti le sue mansioni in situazioni di conflitto, anche potenziale, con interessi personali, del coniuge, di conviventi, di parenti, di affini entro il secondo grado.



Parco Regionale del Serio

Ente di diritto pubblico

3. Le comunicazioni devono essere aggiornate a cura del dipendente interessato, non appena intervengono variazioni rispetto alle informazioni fornite all'Amministrazione ai sensi del comma 1 del presente articolo.

Art. 6 – Obbligo di astensione

1. Il dipendente si astiene dal partecipare all'adozione di decisioni o ad attività che possano coinvolgere interessi propri, ovvero dei suoi parenti e 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 o il convivente more uxorio 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.

2. L'obbligo di astensione, anche ai sensi dell'art. 6 bis della Legge 291/90 e successive modificazioni ed integrazioni, in relazione al precedente comma 1, 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.

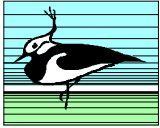
2. Nel caso si verifichi un caso che concreti la fattispecie di cui al comma 1 del presente articolo, il dipendente comunica per iscritto al Direttore, con congruo anticipo, la necessità di astenersi dal partecipare all'adozione di decisioni o ad attività, nei casi previsti dall'art. 7 del Codice Generale. Nella comunicazione il dipendente deve indicarne obbligatoriamente le ragioni

3. Sull'astensione del dipendente decide il Direttore, il quale, esaminate le circostanze e valutata espressamente la situazione sottoposta alla sua attenzione, deve rispondere per iscritto al dipendente medesimo sollevandolo dall'incarico oppure motivando espressamente le ragioni che consentono comunque l'espletamento dell'attività da parte dello stesso dipendente. Il Direttore cura l'archiviazione di tutte le decisioni dal medesimo adottate. Sull'astensione dei Dirigenti decide il Segretario dell'Ente il quale cura la tenuta e l'archiviazione dei relativi provvedimenti.

Art. 7 – Prevenzione della corruzione

1. Il dipendente rispetta le misure necessarie alla prevenzione degli illeciti nell'Amministrazione e, in particolare, le prescrizioni contenute nel piano triennale di prevenzione della corruzione.

2. Ogni dipendente collabora con il Direttore in qualità di Responsabile per la prevenzione della corruzione, comunicando allo stesso i dati e le informazioni eventualmente richieste e segnalando, eventuali situazioni di illecito nell'Amministrazione cui sia venuto a conoscenza e ogni caso ritenuto rilevante ai



Parco Regionale del Serio

Ente di diritto pubblico

fini del presente articolo e dell'art. 8 del Codice Generale. La segnalazione viene indirizzata direttamente al Responsabile per la prevenzione della corruzione.

3. Il destinatario delle segnalazioni di cui al comma precedente adotta ogni cautela affinché sia tutelato l'anonimato del segnalante ai sensi dell'art. 54-bis del D. Lgs. n. 165/2001 e s.m.i..

Nell'ambito del procedimento disciplinare, l'identità del segnalante non può essere rilevata, 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 artt. 22 e seguenti della L. n. 241/1990 e s.m.i..

4. L'Amministrazione garantisce ogni misura di riservatezza a tutela del dipendente che segnala un illecito nell'Amministrazione.

Art. 8 – Trasparenza e tracciabilità

1. Il dipendente osserva le misure in materia di trasparenza e tracciabilità previste dalla legge e dal programma triennale per la trasparenza e l'integrità.

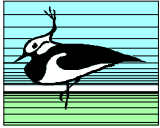
2. I dipendenti assicurano l'adempimento degli obblighi di trasparenza previsti dalla normativa vigente, prestando la massima collaborazione al Responsabile della Trasparenza designato dall'Amministrazione nell'elaborazione, reperimento e comunicazione, in modo regolare e completo, delle informazioni e dei dati da pubblicare sul sito istituzionale.

Art. 9 – Comportamento nei rapporti privati

1. 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. 10 – Comportamento in servizio

1. Il Direttore assegna ai propri dipendenti i compiti per lo svolgimento delle funzioni inerenti i servizi dallo stesso diretti, sulla base di un'equa ripartizione dei carichi di lavoro .



Parco Regionale del Serio

Ente di diritto pubblico

2. Il Direttore deve rilevare e tenere conto, anche ai fini della valutazione della performance individuale, delle eventuali deviazioni dall'equa ripartizione dei carichi di lavoro dovute alla negligenza di alcuni dipendenti, imputabili a ritardi o all'adozione di comportamenti tali da far ricadere su altri dipendenti il compimento di attività o l'adozione di decisioni di propria spettanza.

3. Il Direttore deve controllare che:

a) l'uso dei permessi di astensione da parte dei dipendenti avvenga effettivamente per le ragioni e nei limiti previsti dalla legge e dai contratti collettivi, evidenziando al soggetto interessato eventuali deviazioni;

b) i propri dipendenti effettuino una corretta timbratura delle presenze, segnalando tempestivamente, al titolare dell'Ufficio procedimenti disciplinari le pratiche scorrette, secondo le procedure previste dalla normativa;

4. Il dipendente utilizza i materiali, le attrezzature, i servizi telematici e telefonici, e più in generale le risorse in dotazione al servizio, esclusivamente per ragioni d'ufficio, osservando le regole d'uso imposte dall'Amministrazione.

Art. 11 – Rapporti con il pubblico

1. Il dipendente risponde alle varie comunicazioni degli utenti senza ritardo e comunque, nel caso di richiesta scritta, non oltre il 30° giorno, operando con spirito di servizio, correttezza, cortesia e disponibilità. Nel rispondere alla corrispondenza, a chiamate telefoniche e ai messaggi di posta elettronica opera nella maniera più completa e accurata possibile. Alle comunicazioni di posta elettronica risponde con lo stesso mezzo, riportando tutti gli elementi idonei ai fini dell'identificazione del responsabile e dell'eshaustività della risposta.

2. I dipendenti dell'Ufficio Protocollo e quelli comunque preposti a servizi di sportello operano con particolare cortesia e disponibilità, indirizzano le chiamate telefoniche e i messaggi di posta elettronica ricevuti, nonché gli utenti ai funzionari o agli uffici competenti. Rispondono alle richieste degli utenti nella maniera più completa e accurata possibile, senza tuttavia assumere impegni né anticipare l'esito di decisioni o azioni altrui.

Art. 12 – Disposizioni particolari per i Responsabili di Settore ed i Dirigenti

1. Ferma restando l'applicazione delle altre disposizioni del Codice, i Responsabili di Settore e i Dirigenti:

a) svolgono con diligenza le funzioni loro spettanti in base all'atto di conferimento dell'incarico, perseguono gli obiettivi assegnati ed adottano un comportamento organizzativo adeguato per l'assolvimento dell'incarico. In particolare:

- dedicano la giusta quantità di tempo ed energie allo svolgimento dei propri compiti che si impegnano a svolgere nel modo più semplice ed efficiente e nell'interesse pubblico affidato loro assumendone le connesse responsabilità;



Parco Regionale del Serio

Ente di diritto pubblico

- salvo giustificato motivo, non ritardano, né delegano ad altri dipendenti il compimento di attività o l'adozione di decisioni di propria spettanza;
- b) assumono atteggiamenti leali e trasparenti ed adottano un comportamento esemplare ed imparziale nei rapporti con i colleghi, i collaboratori ed i destinatari dell'azione amministrativa. In particolare:
 - antepongono il rispetto della legge e l'interesse pubblico agli interessi privati propri ed altrui, ispirando le proprie decisioni ed i propri comportamenti alla cura dell'interesse pubblico loro affidato;
 - mantengono una posizione di indipendenza, al fine di evitare di prendere decisioni o di svolgere attività inerenti alle rispettive mansioni in situazione di conflitto di interesse anche potenziale; nei rapporti con gli utenti dimostrano la massima disponibilità e non ostacolano l'esercizio dei diritti, favorendo l'accesso alle informazioni nei limiti in cui ciò non sia vietato;
- c) curano che le risorse, i beni materiali e strumentali assegnati ai rispettivi Settori siano utilizzati per finalità- esclusivamente istituzionali e, in nessun caso, per esigenze personali;
- d) curano, compatibilmente con le risorse disponibili, il benessere nella struttura in cui sono preposti favorendo l'instaurarsi di rapporti cordiali e rispettosi tra i collaboratori;
- e) assegnano l'istruttoria delle pratiche sulla base dell'equa distribuzione del lavoro all'interno dell'Ente, tenendo conto delle capacità, delle attitudini e delle professionalità del personale;
- f) effettuano la valutazione del personale con imparzialità rispettando le indicazioni ed i tempi prescritti;
- g) i dirigenti devono vigilare sul rispetto in materia di incompatibilità, cumulo di incarichi e impieghi, da parte dei dipendenti.
- h) intraprendono con tempestività le iniziative necessarie ove vengano a conoscenza di un illecito, attivano e concludono, se competenti il procedimento disciplinare, ovvero, segnalano tempestivamente l'illecito all'Ufficio Competente per i procedimenti Disciplinari, prestando ove richiesta, la collaborazione e provvedono ad inoltrare tempestiva denuncia all'Autorità Giudiziaria o alla Corte dei Conti per le rispettive competenze;
- i) adottano, nel caso ricevano una segnalazione di illecito da parte di un dipendente, ogni cautela affinché il segnalante sia tutelato nell'anonimato e non venga discriminato per la segnalazione resa;

Art. 13 – Contratti ed altri atti negoziali

1. Nella conclusioni di accordi e negozi e nella stipulazioni di contratti per conto dell'Amministrazione, nonché nella fase di esecuzione degli stessi, il dipendente è tenuto al rispetto delle disposizioni contenute nell'articolo 14 del D.P.R. 62/2013;
2. Se nelle situazioni di cui ai commi 2 e 3 del citato articolo 14, si trova un dirigente, questi informa per iscritto il Segretario dell'Ente;



Parco Regionale del Serio

Ente di diritto pubblico

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 Direttore.

Art. 14 – Vigilanza, monitoraggio e attività formative

1. Ai sensi dell'art. 54, comma 6, del Decreto Legislativo n. 165/2001, sull'applicazione del presente Codice e del Codice Generale vigilano il direttore, il Segretario dell'Ente, i Responsabili di Settore, gli Organismi di controllo interno e l'Ufficio procedimenti disciplinari.

2. Le violazioni del Codice accertate e sanzionate, alla pari di altri illeciti disciplinari, sono considerate anche ai fini della misurazione e della valutazione della performance individuale, sia dei dipendenti sia dei dirigenti, con le relative conseguenze sul piano dell'attribuzione della premialità.

3. Il Direttore deve dare corso ad attività formative in materia di trasparenza e di integrità, che consentano ai dipendenti di conseguire una piena conoscenza dei contenuti del Codice di Comportamento;

4. Dall'attuazione delle disposizioni del presente articolo non devono derivare nuovi o maggiori oneri a carico della finanza pubblica. L'Amministrazione provvede agli adempimenti previsti nell'ambito delle risorse umane, finanziarie e strumentali disponibili.

Art. 15 – Protezione dei dati di carattere personale e informazioni confidenziali

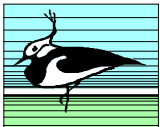
1. L'Ente ed il suo personale sono tenuti a rispettare segnatamente:
 - a) le norme relative alla protezione della vita privata e dei dati di carattere personale;
 - b) gli obblighi previsti a tutela del segreto professionale;
 - c) le norme relative alla tutela del segreto istruttorio nei casi previsti dalla legge.

Art. 16 – Pubblicità e Diffusione

1. Il Responsabile della Prevenzione e della Corruzione cura la più ampia diffusione del presente codice di comportamento sul sito istituzionale dell'Ente alla sezione "Amministrazione Trasparente";

2. Copia del Codice di comportamento viene consegnato ai neoassunti che lo sottoscrivono all'atto della firma del contratto;

3. L'Ente rende edotti i collaboratori, i consulenti e i titolari di organi e incarichi delle previsioni del D.P.R. 62/2013 e del presente Codice che trovano applicazione nei loro confronti.



Parco Regionale del Serio

Ente di diritto pubblico

Art. 17 – Modifiche ed integrazioni

1. La procedura di modifica e/o integrazione delle disposizione del presente Codice, deve essere aperta al confronto e alla partecipazione pubblica. Le disposizioni del presente Codice si adeguano ad eventuali modifiche legislative e regolamentari sopravvenute. Va favorita l'integrazione e il coordinamento con il Piano Anticorruzione e con il Piano per la Trasparenza e l'integrità nonché con le disposizioni normative miranti ad assicurare trasparenza, efficienza, responsabilità e integrità nell'esercizio delle funzioni pubbliche.