



CASA DELLA FANCIULLA - CASA DI RIPOSO LARGO COLLEGIO N. 12 - 90033 CHIUSA SCLAFANI (PA) TEL./FAX 091 8354042

Codice di Comportamento

dei dipendenti dell'IPAB

"Casa della Fanciulla Casa della Fanciulla"

di Chiusa Sclafani

- 2. Il dipendente non chiede, non accetta, né sollecita, per sé o per altri, da un proprio subordinato, direttamente o indirettamente, regali o altre utilità.
- 3. Il dipendente non offre, direttamente o indirettamente, regali o altre utilità a un proprio sovraordinato.
- 4. Il dipendente non accetta incarichi di collaborazione da soggetti privati che abbiano, o abbiano avuto nel biennio precedente, un interesse economico significativo in decisioni o attività inerenti all'ufficio di appartenenza.
- 5. Al fine di preservare il prestigio e l'imparzialità dell'Amministrazione dell'Ente, il dirigente o comunque il responsabile dell'ufficio vigila sulla corretta applicazione del presente articolo.

Art. 5

Partecipazione ad associazioni e organizzazioni.

- 1. Nel rispetto della disciplina vigente del diritto di associazione, il dipendente comunica tempestivamente al direttore o al dirigente dell'ufficio di appartenenza o all'organo di amministrazione dell'IPAB, la propria adesione o appartenenza ad associazioni od organizzazioni, a prescindere dal loro carattere riservato o meno, i cui ambiti di interesse possano interferire con lo svolgimento dell'attività dell'ufficio. Il presente comma non si applica all'adesione a partiti politici o a sindacati.
- 2. Il pubblico dipendente non costringe altri dipendenti ad aderire ad associazioni od organizzazioni, né esercita pressioni a tale fine, promettendo vantaggi o prospettando svantaggi di carriere.

Art. 6

Comunicazione degli interessi finanziari e conflitti d'interesse.

- 1. Fermi restando gli obblighi di trasparenza previsti da leggi e regolamenti, il dipendente, all'atto dell'assegnazione al servizio, informa per iscritto i al direttore o al dirigente dell'ufficio di appartenenza o all'organo di amministrazione dell'IPAB, di tutti i rapporti diretti o indiretti di collaborazione con soggetti privati in qualunque modo retribuiti, che possono determinare conflitto di interessi con l'attività o il servizio prestato presso l'Ente.
- 2. Il dipendente si astiene dal prendere decisioni o svolgere attività inerenti alle sue mansioni in situazioni di conflitto, anche potenziale, di interessi con interessi personali, del coniuge, di conviventi, di parenti, di affini entro il secondo grado. Il conflitto può riguardare interessi di qualsiasi natura, anche non patrimoniali, come quelli derivanti dall'interno di voler assecondare pressioni politiche, sindacali o dei superiori gerarchici.

Art. 7

Obbligo di astensione

1. Il dipendente si astiene dal partecipare all'adozione di decisioni o ad attività che possano coinvolgere interessi propri, ovvero di suoi parenti, affini entro il secondo grado, del coniuge o di conviventi, oppure di persone con le quali abbia rapporti di frequentazione abituale, ovvero, di soggetti od organizzazioni con cui egli, o il coniuge, abbia causa pendente o grave inimicizia o rapporti di credito o debito significativi, ovvero di enti, associazioni anche non riconosciute, comitati, società o stabilmente di cui sia amministratore, gerente o dirigente. Il dipendente si astiene in ogni altro caso in cui esistano gravi ragioni di convenienza.



segreto d'ufficio, fornisce le spiegazioni che gli siano richieste in ordine al comportamento proprio e di altri dipendenti dei quali ha la responsabilità o il coordinamento. Nelle operazioni da svolgere e nella trattazione delle pratiche il dipendente rispetta, salvo diverse esigenze di servizio o diverso ordine di priorità stabilito dall'amministrazione, l'ordine cronologico e non rifiuta prestazioni a cui sia tenuto con motivazioni generiche. Il dipendente rispetta gli appuntamenti con i cittadini e risponde senza ritardo ai loro reclami.

- 2. Salvo il diritto di esprimere valutazioni e diffondere informazioni a tutela dei diritti sindacali, il dipendente si astiene da dichiarazioni pubbliche offensive nei confronti dell'amministrazione.
- 3. Il dipendente che svolge la sua attività lavorativa in un'amministrazione che fornisce servizi al pubblico cura il rispetto degli standard di qualità e di quantità fissati dall'amministrazione anche nelle apposite carte dei servizi. Il dipendente opera al fine di assicurare la continuità del servizio, di consentire agli utenti la scelta tra i diversi erogatori e di fornire loro informazioni sulle modalità di prestazione del servizio e sui livelli di qualità.
- 4. Il dipendente non assume impegni né anticipa l'esito di decisioni o azioni proprie o altrui inerenti all'ufficio, al di fuori dei casi consentiti. Fornisce informazioni e notizie relative ad atti od operazioni amministrative, in corso o concluse, nelle ipotesi previste dalle disposizioni di legge e regolamentari in materia di accesso, informando sempre gli interessati della possibilità di avvalersi degli uffici competenti.
- 5. Il dipendente osserva il segreto d'ufficio e la normativa in materia di tutela e trattamento dei dati personali, qualora gli venga richiesto oralmente di fornire informazioni, atti o documenti non accessibili, tutelati dal segreto d'ufficio o dalle disposizioni in materia di dati personali, informa il richiedente dei motivi che ostano all'accoglimento della richiesta.

Art. 13

Disposizioni particolari per i dirigenti.

- 1. Ferma restando l'applicazione delle altre disposizioni del Codice, le norme del presente articolo si applicano ai dirigenti di cui alla Legge Regionale n. 10 del 2000, ai soggetti che svolgono funzioni equiparati, ai dirigenti operanti nell'Ente, nonché ai funzionari responsabili negli enti privi di dirigenza.
- 2. Il dirigente svolge con diligenza le funzioni ad esso spettanti in base all'atto di conferimento dell'incarico, persegue gli obiettivi assegnati e adotta un comportamento organizzativo adeguato per l'assolvimento dell'incarico.
- 3. Il dirigente, prima di assumere le sue funzioni, dichiara la insussistenza di cause di incompatibilità con l'incarico così come previsto dal D.Lgs. n. 39/2013 e comunica all'Ente le partecipazioni azionarie e gli altri interessi finanziari che possano porlo in conflitto di interessi con la funzione pubblica che svolge e dichiara se ha parenti e affini entro il secondo grado, coniuge o convivente che esercitano attività politiche, professionali o economiche che li pongono in contatti frequenti con l'ufficio che dirige o che siano coinvolti nelle decisioni o nelle attività inerenti all'ufficio medesimo. 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. Il dirigente assume atteggiamenti leali e trasparenti e adotta un comportamento esemplare e imparziale nei rapporti con i colleghi, i collaboratori e i destinatari dell'azione svolta dall'Ente.
- 5. Il dirigente intraprende con tempestività le iniziative necessarie ove venga a conoscenza di un illecito, attiva e conclude, se competente, il procedimento disciplinare, ovvero segnala tempestivamente l'illecito all'autorità disciplinare, prestando ove richiesta la propria collaborazione e provvede ad inoltrare tempestiva denuncia all'autorità giudiziaria penale.



- 3. Ai fini dell'attivazione del procedimento disciplinare, per violazione del Codice di comportamento, il Responsabile può chiedere all'Autorità nazionale anticorruzione parere facoltativo secondo quanto stabilito dall'art. 1, comma 2 lettere d, della Legge n. 190/2012.
- 4. Dall'attuazione delle disposizioni del presente articolo non devono derivare nuovi o maggiori oneri a carico del bilancio dell'Ente. L'amministrazione provvede agli adempimenti previsti nell'ambito delle risorse umane, finanziarie e strumentali disponibili.

Art. 16

Responsabilità conseguente alla violazione dei doveri del Codice

- 1. La violazione degli obblighi previsti dal presente Codice integra comportamenti contrari ai doveri d'ufficio. Ferme restando le ipotesi in cui la violazione delle disposizioni contenute nel presente Codice, nonché dei doveri e degli obblighi previsti dal PTPC, oltre le ipotesi di responsabilità penale, civile, amministrativa o contabile del pubblico dipendente, è anche fonte di responsabilità disciplinare. Le relative sanzioni al termine del procedimento disciplinare, sono emesse nel rispetto dei principi di gradualità e proporzionalità.
- 2. Ai fini della determinazione del tipo e dell'entità della sanzione disciplinare concretamente applicabile, la violazione è valutata in ogni singolo caso con riguardo alla gravità del comportamento, all'eventuale recidiva e all'entità del pregiudizio, anche morale, derivato al decoro o al prestigio dell'amministrazione di appartenenza. Le sanzioni applicabili sono quelle previste dalla legge, e dai contratti collettivi, incluse quelle sanzioni applicabili in relazione alle tipologie di violazione del presente codice.
- 3. Resta ferma la comunicazione del licenziamento senza preavviso per i casi già previsti dalla legge, e dai contratti collettivi.
- 4. Restano fermi gli ulteriori obblighi e le conseguenti ipotesi di responsabilità disciplinare dei pubblici dipendenti previsti da norme di legge e dai contratti collettivi.

Art. 17

Disposizioni finali.

- 1. Il presente Codice di Comportamento è destinato a tutto il personale dipendente dell'IPAB "Casa della Fanciulla Casa di Riposo" di Chiusa Sclafani e costituisce elemento essenziale del Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione.
- 2. Il Codice sarà pubblicato, con valore di notifica a tutto il personale e ai collaboratori a qualsiasi titolo dell'Ente, nella sezione "Amministrazione Trasparente" del sito istituzionale ed entra in vigore il giorno stesso della pubblicazione.
- 3. Al Codice dovrà essere comunque data la massima pubblicità mediante affissione in luogo accessibile a tutti i dipendenti.





