



Codice di comportamento dei dipendenti dell'Istituto di Assistenza e Beneficenza Salvatore Genchi Collotti di Cefalù

Premessa

L'Opera Pia Salvatore Genchi Collotti è un' I.P.A.B. (Istituzione Pubblica di Assistenza e Beneficenza) giusto Decreto Presidenziale 18.03.1953 n. 27/A ai sensi dell'art. 1 della L. n. 6972 del 17.07.1890;

L'Ente è iscritto con DRS n. 877 del 29.05.2019 serv. 4 dell'Assessorato della Famiglia della Regione Siciliana al n. 5139 dell'Albo Regionale degli enti assistenziali pubblici e privati previsto dall'art. 26 della L.R. 09.05.1986 n.22.

Inoltre in data 31.12.2018 è avvenuto l'accreditamento dell'amministrazione dell'Ente presso l'indice delle Pubbliche Amministrazioni alla categoria Aziende Pubbliche di Servizi alla Persona.

L'organo di controllo dell'Ente è la Regione Sicilia che esercita appunto il controllo, sia sugli atti amministrativi delle IPAB che sugli organi amministrativi.

L'Ente Pubblico di Assistenza e Beneficenza Salvatore Genchi Collotti è un Ente pubblico non economico.

L'Istituzione eroga servizi socio assistenziali alle persone anziane di ambo i sessi autosufficienti, o parzialmente o non autosufficienti purché non affette da malattie contagiose, nonché persone parzialmente inabili che si trovassero in particolare situazione di bisogno, attraverso un sistema di servizi residenziali ed aperti che consente all'anziano di essere ospitato a tempo pieno presso la struttura dell'Istituto, assistito moralmente e spiritualmente e sostenuto psicologicamente con interventi ritenuti adeguati alla legislazione in materia di servizi socio-assistenziali.

La gestione è attualmente affidata al Commissario Straordinario dott. Vincenzo Nucera nominato con D. A. n. 2931 serv.7 IPAB del 03.11.2017 e successivi decreti di rinnovo;

Per l'espletamento dei servizi, l'Ente si avvale di personale a tempo indeterminato ed a tempo determinato. Le notevoli difficoltà economiche dell'IPAB non consentono alcuna possibilità di poter procedere ad assunzioni delle figure professionali necessarie per l'espletamento di tutte le attività amministrative.

Allo stato attuale, sono impegnati all'interno dell'Ente le seguenti figure Professionali: Operatori Socio-Assistenziali, Operatori Socio-Sanitari, Addetti ai Servizi Ausiliari, Cuoco, Operaio Generico, Assistente Sociale, Infermiere Professionale, Impiegato Amministrativo, oltre ad altre figure di alta specializzazione occasionalmente incaricate.

Art. 1

Disposizioni di carattere generale e ambito di applicazione

1. Il presente Codice di comportamento, adottato ai sensi dell'articolo 54, comma 5, del D.Lgs. 165/2001, integra e specifica il Codice di comportamento generale dei dipendenti delle pubbliche amministrazioni, approvato con DPR 62/2013, evidenziando peraltro che il Codice di comportamento generale approvato con DPR 62/2013 trova applicazione in via integrale presso l'IPAB S. Genchi Collotti di Cefalù, in quanto amministrazione pubblica rientrante nell'ambito soggettivo di applicazione del medesimo Codice generale.

2. Il presente Codice di comportamento si applica ai dipendenti dell'Ipab, per quanto compatibile, a tutti i collaboratori e consulenti, con qualsiasi tipologia di contratto o incarico e a qualsiasi titolo, ai Consiglieri di amministrazione dell'IPAB, nonché nei confronti dei collaboratori a qualsiasi titolo di imprese fornitrici di beni o servizi e che realizzano opere in favore dell'amministrazione.

3. Per gli scopi di cui al comma precedente, negli atti di incarico o nei contratti di acquisizioni delle collaborazioni, delle consulenze o dei servizi, l'IPAB inserisce apposite disposizioni o clausole di risoluzione o decadenza del rapporto in caso di violazione degli obblighi derivanti dal presente Codice di comportamento.

Art. 2

Principi generali

1. Il dipendente, nell'osservare e rispettare la Costituzione e le altre leggi e regolamenti nazionali e regionali, conforma la propria condotta ai principi di buon andamento e imparzialità dell'azione amministrativa.

2. Il dipendente persegue l'interesse pubblico, senza abusare della posizione o dei poteri di cui è titolare.

3. Il dipendente rispetta altresì i principi di integrità, correttezza, buona fede, proporzionalità, obiettività, trasparenza, equità e ragionevolezza e agisce in posizione di indipendenza e imparzialità, astenendosi in caso di conflitto di interessi.

4. Il dipendente non usa a fini privati le informazioni di cui dispone per ragioni di ufficio ed evita situazioni e comportamenti che possano ostacolare il corretto adempimento dei compiti o nuocere agli interessi o all'immagine dell'Ente.

5. Il dipendente esercita i propri compiti orientando l'azione amministrativa alla massima economicità, efficienza ed efficacia. La gestione di risorse pubbliche ai fini dello svolgimento delle attività amministrative deve seguire una logica di contenimento dei costi, che non pregiudichi la qualità dei risultati.

6. Nei rapporti con i destinatari dell'azione amministrativa, il dipendente assicura la piena parità di trattamento a parità di condizioni, astenendosi, altresì, da azioni arbitrarie che abbiano effetti negativi sui destinatari dell'azione amministrativa o che comportino discriminazioni basate su sesso, nazionalità, origine etnica, caratteristiche genetiche, lingua, religione o credo, convinzioni personali o politiche, appartenenza a una minoranza nazionale, disabilità, condizioni sociali o di salute, età e orientamento sessuale o su altri diversi fattori.

7. Il dipendente dimostra la massima disponibilità e collaborazione nei rapporti con le altre pubbliche amministrazioni, assicurando lo scambio e la trasmissione delle informazioni e dei dati in qualsiasi forma anche telematica, nel rispetto della normativa vigente.

Art. 3

Regali, compensi e altre utilità

1. Il dipendente non chiede né sollecita, per sé o per altri, regali o altre utilità.

2. Il dipendente non accetta, per sé o per altri, regali o altre utilità, salvo quelli d'uso di modico valore effettuati occasionalmente nell'ambito delle normali relazioni di cortesia e nell'ambito delle consuetudini internazionali.

3. Ai fini del presente articolo, per regali o altre utilità di modico valore si intendono quelle di valore non superiore a € 100,00 (cento euro), nell'arco dell'anno.

4. In ogni caso, indipendentemente dalla circostanza che il fatto costituisca reato, il dipendente non chiede, per sé o per 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 ad esercitare attività o potestà proprie dell'ufficio ricoperto.

5. Il dipendente non accetta, per sé o per altri, da un proprio subordinato, direttamente o indirettamente, regali o altre utilità, salvo quelli d'uso di modico valore.
6. Il dipendente non offre, direttamente o indirettamente, regali o altre utilità ad un proprio sovraordinato, salvo quelli d'uso di modico valore.
7. I regali e le altre utilità comunque ricevuti fuori dai casi consentiti dal presente articolo, a cura dello stesso dipendente cui siano pervenuti, sono immediatamente messi a disposizione dell'Amministrazione per la restituzione o per essere devoluti a fini istituzionali.
8. 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.
9. Al fine di preservare il prestigio e l'imparzialità dell'amministrazione, il responsabile dell'ufficio vigila sulla corretta applicazione del presente articolo.

Art. 4

Partecipazione ad associazioni e organizzazioni

1. Nel rispetto della disciplina vigente del diritto di associazione, il dipendente comunica tempestivamente al responsabile dell'ufficio di appartenenza 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. Il presente comma non si applica all'adesione a partiti politici o a sindacati.
2. Il dipendente non costringe altri dipendenti ad aderire ad associazioni od organizzazioni, né esercita pressioni a tale fine, promettendo vantaggi o prospettando svantaggi di carriera.

Art. 5

Comunicazione degli interessi finanziari e conflitti d'interesse

1. Fermi restando gli obblighi di trasparenza previsti da leggi o regolamenti, il dipendente, all'atto dell'assegnazione all'ufficio, informa per iscritto il Responsabile dell'ufficio di tutti i rapporti, diretti o indiretti, di collaborazione con soggetti privati in qualunque modo retribuiti, 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 all'ufficio, limitatamente alle pratiche a lui affidate.
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'intento di voler assecondare pressioni politiche, sindacali o dei superiori gerarchici.

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 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 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. Sull'astensione decide il responsabile dell'ufficio di appartenenza. La comunicazione dell'astensione e delle relative ragioni al responsabile dell'ufficio o al Segretario Direttore dev'essere fatta per iscritto ed essere parimenti riscontrata per iscritto entro 7 giorni e successivamente archiviata dal medesimo responsabile.

Art. 7

Prevenzione della corruzione

1. Il dipendente rispetta le misure necessarie alla prevenzione degli illeciti nell'amministrazione. In particolare, il dipendente rispetta le prescrizioni contenute nel piano per la prevenzione della corruzione, presta la sua collaborazione al responsabile della prevenzione della corruzione e, fermo restando l'obbligo di denuncia all'autorità giudiziaria, segnala al proprio superiore gerarchico eventuali situazioni di illecito nell'amministrazione di cui sia venuto a conoscenza.

Art. 8

Trasparenza e tracciabilità

1. Il dipendente assicura l'adempimento degli obblighi di trasparenza previsti in capo alle pubbliche amministrazioni secondo le disposizioni normative vigenti, in base anche al Programma triennale per la trasparenza e l'integrità dell'Ente, prestando la massima collaborazione nell'elaborazione, reperimento e trasmissione dei dati sottoposti all'obbligo di pubblicazione sul sito istituzionale.

2. La tracciabilità dei processi decisionali adottati dai dipendenti deve essere, in tutti i casi, garantita attraverso un adeguato supporto documentale, che consenta in ogni momento la replicabilità.

Art. 9

Comportamento nei rapporti privati

1. Nei rapporti privati, comprese le relazioni extralavorative 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. Fermo restando il rispetto dei termini del procedimento amministrativo, il dipendente, salvo giustificato motivo, non ritarda né adotta comportamenti tali da far ricadere su altri dipendenti il compimento di attività o l'adozione di decisioni di propria spettanza.

2. Il dipendente utilizza i permessi di astensione dal lavoro, comunque denominati, nel rispetto delle condizioni previste dalla legge, dai regolamenti e dai contratti collettivi.

3. Il responsabile dell'ufficio ha l'obbligo di controllare che l'uso dei permessi di astensione avvenga effettivamente per le ragioni e nei limiti previsti dalla legge e dai contratti collettivi, evidenziando eventuali deviazioni, e di vigilare sulla corretta timbratura delle presenze da parte dei propri collaboratori, segnalando tempestivamente all'Ufficio le pratiche scorrette. In merito all'equa ripartizione dei carichi di lavoro, il responsabile dell'ufficio o del servizio ha l'obbligo di rilevare e tenere conto di eventuali deviazioni dovute alla negligenza di alcuni dipendenti.

4. Il dipendente utilizza il materiale o le attrezzature di cui dispone per ragioni di ufficio anche nella prospettiva dell'efficienza e dell'economicità dell'azione pubblica. In particolare il

dipendente non utilizza i telefoni dell'Ente per motivi personali, salvo che per comunicazioni a carattere di urgenza ed in ogni caso brevi.

5. Il dipendente mantiene i locali di ogni struttura in ordine e puliti. Controlla che le luci siano utilizzate solo dove necessario o utile (sia per gli ospiti che per il personale) spegnendo le luci accese impropriamente. Gli impianti di riscaldamento o condizionamento devono funzionare secondo temperature congrue e solo quando effettivamente necessario; durante i periodi di ventilazione delle camere o degli uffici evitare di tenere le finestre aperte per lungo periodo, al fine di ridurre gli sprechi energetici.

6. Il dipendente valorizza sempre la raccolta differenziata in ogni locale, utilizzando gli appositi cestini differenziati (carta, plastica, ecc.), segnalando al Responsabile di Struttura eventuali contenitori mancanti.

7. Laddove applicabile, per le necessità socio assistenziali degli ospiti il dipendente risponde come da Piano di Lavoro, ma comunque nel rispetto delle contingenze e dei bisogni degli ospiti e di servizio fino alla fine del turno.

8. Il dipendente opera con attenzione e cura, evitando prassi operative non idonee e scorrette per la salute dell'ospite e del personale, anche se funzionali ad accelerare i tempi operativi.

9. Il dipendente utilizza i mezzi di trasporto dell'amministrazione a sua disposizione soltanto per lo svolgimento dei compiti d'ufficio, astenendosi dal trasportare terzi, se non per motivi d'ufficio.

10. E' fatto assoluto divieto al dipendente di:

a) fare pause ulteriori, oltre quella prevista, dedicando così tutto il tempo disponibile ad attività rivolte agli ospiti;

b) mangiare qualunque alimento dal carrello del pasto degli ospiti, anche a dispensa ultimata e, a maggior ragione, asportare qualsivoglia alimento, portandolo fuori dall'Ente a fine turno;

c) utilizzare la connessione ad internet (navigazione internet, lettura e-mail, ecc.) per scopi personali;

d) utilizzare le macchine fotocopiatrici e il telefax per motivi personali, salvo specifiche autorizzazioni del Responsabile di Struttura.

Art. 11

Rapporti con il pubblico

1. Il dipendente in rapporto con il pubblico si fa riconoscere attraverso l'esposizione in modo visibile del badge od altro supporto identificativo messo a disposizione dall'amministrazione, salvo diverse disposizioni di servizio, anche in considerazione della sicurezza dei dipendenti; opera con spirito di servizio, correttezza, cortesia e disponibilità e nel rispondere alla corrispondenza, a chiamate telefoniche e ai messaggi di posta elettronica, opera nella maniera più completa e accurata possibile. Qualora non sia competente per posizione rivestita o per materia, indirizza l'interessato al funzionario o ufficio competente della medesima amministrazione. Il dipendente, fatte salve le norme sul segreto d'ufficio, fornisce le spiegazioni che gli siano richieste in ordine al comportamento proprio e di altri dipendenti dell'ufficio dei quali ha la responsabilità od il coordinamento. Nelle operazioni da svolgersi 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. Poiché l'Ipab è un'amministrazione che fornisce servizi al pubblico, i dipendenti e collaboratori curano il rispetto degli standard di qualità e di quantità fissati dall'amministrazione.

Il dipendente opera al fine di assicurare la continuità del servizio e di fornire loro informazioni sulle modalità di erogazione 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 conclusi, nelle ipotesi previste dalle disposizioni di legge e regolamentari in materia di accesso, informando sempre gli interessati della possibilità di avvalersi anche dell'Ufficio amministrativo. Rilascia copie ed estratti di atti o documenti secondo la sua competenza, con le modalità stabilite dalle norme in materia di accesso e dai regolamenti della propria amministrazione.

5. Il dipendente osserva il segreto d'ufficio e la normativa in materia di tutela e trattamento dei dati personali e, qualora sia richiesto oralmente di fornire informazioni, atti, 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. Qualora non sia competente a provvedere in merito alla richiesta cura, sulla base delle disposizioni interne, che la stessa venga inoltrata all'ufficio competente della medesima amministrazione.

Art. 12

Disposizioni particolari per i dirigenti

1. Ferma restando l'applicazione delle altre disposizioni del presente Codice di comportamento, le norme del presente articolo si applicano ai dirigenti, ivi compresi i titolari di incarico ai sensi dell'articolo 19, comma 6, del decreto legislativo n. 165 del 2001 e dell'articolo 110 del decreto legislativo 18 agosto 2000, n. 267, ai soggetti che svolgono funzioni equiparate ai dirigenti operanti negli uffici di diretta collaborazione degli Organi di indirizzo politico.

2. Il Dirigente osserva e vigila sul rispetto delle regole in materia di incompatibilità, cumulo di impieghi e incarichi di lavoro da parte dei propri dipendenti, anche al fine di evitare pratiche non consentite di "doppio lavoro". Ai fini della equa ripartizione dei carichi di lavoro, i dirigenti tengono anche conto di quanto emerge dalle indagini sul benessere organizzativo.

3. 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 amministrativa. Il dirigente cura, altresì, che le risorse assegnate al suo ufficio siano utilizzate per finalità esclusivamente istituzionali e, in nessun caso, per esigenze personali.

4. Il dirigente cura, compatibilmente con le risorse disponibili, il benessere organizzativo nella struttura a cui è preposto, favorendo l'instaurarsi di rapporti cordiali e rispettosi tra i collaboratori, assume iniziative finalizzate alla circolazione delle informazioni, alla formazione e all'aggiornamento del personale, all'inclusione ed alla valorizzazione delle differenze di genere, di età e di condizioni personali.

5. Il dirigente effettua la valutazione del personale assegnato alla struttura cui è preposto con imparzialità e rispettando le indicazioni ed i tempi prescritti.

6. 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 o segnalazione alla corte dei conti per le rispettive competenze. Nel caso in cui riceva segnalazione di un illecito da parte di un dipendente, adotta ogni cautela di legge affinché sia tutelato il segnalante e non sia indebitamente rilevata la sua identità nel procedimento disciplinare, ai sensi dell'articolo 54-bis del D. Lgs. n. 165/2001.

7. Il dirigente, nei limiti delle sue possibilità, evita che notizie non rispondenti al vero quanto all'organizzazione, all'attività e ai dipendenti pubblici possano diffondersi. Favorisce la diffusione della conoscenza di buone prassi e buoni esempi al fine di rafforzare il senso di fiducia nei confronti dell'amministrazione.



Art. 13

Contratti ed altri atti negoziali

1. Nella conclusione di accordi e negozi e nella stipulazione di contratti per conto dell'amministrazione, nonché nella fase di esecuzione degli stessi, il dipendente non ricorre a mediazione di terzi, né corrisponde o promette ad alcuno utilità a titolo di intermediazione, né per facilitare o aver facilitato la conclusione o l'esecuzione del contratto. Il presente comma non si applica ai casi in cui l'amministrazione abbia deciso di ricorrere all'attività di intermediazione professionale.
2. Il dipendente non conclude, per conto dell'amministrazione, contratti di appalto, fornitura, servizio, finanziamento o assicurazione con imprese con le quali abbia contratti a titolo privato o ricevuto altre utilità in precedenza, ad eccezione di quelli conclusi ai sensi dell'articolo 1342 del codice civile ("Contratti conclusi con moduli o formulari"). Nel caso in cui l'amministrazione concluda contratti di appalto, fornitura, servizio, finanziamento o assicurazione, con imprese con le quali il dipendente abbia concluso contratti a titolo privato o ricevuto altre utilità nel biennio precedente, questi si astiene dal partecipare all'adozione delle decisioni ed alle attività relative all'esecuzione del contratto, redigendo verbale scritto di tale astensione da conservare agli atti dell'ufficio.
3. Il dipendente che conclude accordi o negozi ovvero stipula contratti a titolo privato, ad eccezione di quelli conclusi ai sensi dell'articolo 1342 del codice civile, con persone fisiche o giuridiche private con le quali abbia concluso, nel biennio precedente, contratti di appalto, fornitura, servizio, finanziamento ed assicurazione, per conto dell'amministrazione, ne informa per iscritto il dirigente dell'ufficio.
4. 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 proprio superiore gerarchico o funzionale.

Art. 14

Vigilanza, monitoraggio e attività formative

1. Ai sensi dell'articolo 54, comma 6, del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, vigila sull'applicazione del presente Codice e del Codice di comportamento di cui al DPR 62/2013, il Segretario Direttore dell'Ente.
2. Il Responsabile della prevenzione della corruzione cura la diffusione della conoscenza del Codice di comportamento nell'amministrazione, il monitoraggio annuale sulla sua attuazione, ai sensi dell'articolo 54, comma 7, del D.Lgs. 165/2001, la pubblicazione sul sito istituzionale e la comunicazione all'Autorità nazionale anticorruzione, di cui all'articolo 1, comma 2, della legge 6 novembre 2012, n. 190, dei risultati del monitoraggio.
3. Ai fini dell'attivazione del procedimento disciplinare per violazione dei codici di comportamento, l'Ufficio per i Provvedimenti Disciplinari può chiedere all'Autorità nazionale anticorruzione parere facoltativo secondo quanto stabilito dall'articolo 1, comma 2, lettera d), della legge n. 190 del 2012.
4. Al personale dell'Ipab sono rivolte attività formative in materia di trasparenza e integrità, che consentano ai dipendenti di conseguire una piena conoscenza dei contenuti del presente Codice di comportamento, nonché un aggiornamento annuale e sistematico sulle misure e sulle disposizioni applicabili in tali ambiti.
5. L'Ipab provvede agli adempimenti previsti nell'ambito delle risorse umane, finanziarie, e strumentali disponibili a legislazione vigente.



Art. 15

Responsabilità conseguente alla violazione dei doveri previsti dal codice

1. La violazione degli obblighi previsti dal presente Codice di comportamento 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 piano di prevenzione della corruzione, dà luogo anche a responsabilità penale, civile, amministrativa o contabile del pubblico dipendente, essa è fonte di responsabilità disciplinare accertata all'esito del procedimento disciplinare, nel rispetto dei principi di gradualità e proporzionalità delle sanzioni.
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 e all'entità del pregiudizio, anche morale, derivatone al decoro o al prestigio dell'amministrazione di appartenenza. Le sanzioni applicabili sono quelle previste dalla legge, dai regolamenti e dai contratti collettivi, incluse quelle espulsive che possono essere applicate esclusivamente nei casi, da valutare in relazione alla gravità, di violazione delle disposizioni di cui agli articoli 3, qualora concorrano la non modicità del valore del regalo o delle altre utilità e l'immediata correlazione di questi ultimi con il compimento di un atto o di un'attività tipici dell'ufficio, 4, comma 2, 13, comma 2, primo periodo, valutata ai sensi del primo periodo. La disposizione di cui al secondo periodo si applica altresì nei casi di recidiva negli illeciti di cui agli articoli 3, comma 6, 5, comma 2, esclusi i conflitti meramente potenziali, e 12, comma 9, primo periodo. I contratti collettivi possono prevedere ulteriori criteri di individuazione delle sanzioni applicabili in relazione alle tipologie di violazione del presente codice di comportamento.
3. Resta ferma la comminazione del licenziamento senza preavviso per i casi già previsti dalla legge, dai regolamenti 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, di regolamento o dai contratti collettivi.

Art. 16

Disposizioni finali

1. L'Ipab ha dato ampia diffusione al Codice generale di comportamento di cui al DPR 62/2013, pubblicandolo sul sito internet del comune di Cefalù, provvederà inoltre a trasmettere il presente Codice a tutti i propri dipendenti e ai titolari di contratti di consulenza o collaborazione a qualsiasi titolo, anche professionale, ai titolari di organi e di incarichi negli uffici di diretta collaborazione degli Organi di direzione politica dell'amministrazione, nonché ai collaboratori a qualsiasi titolo, anche professionale, di imprese fornitrici di servizi in favore dell'amministrazione. L'Ipab, contestualmente alla sottoscrizione del contratto di lavoro o, in mancanza, all'atto di conferimento dell'incarico, consegna e fa sottoscrivere ai nuovi assunti, con rapporti comunque denominati, copia del codice di comportamento generale.
2. L'Ipab darà la più ampia diffusione al presente Codice di comportamento con le stesse modalità previste dal comma 1 del presente articolo.

**Visto il Commissario Straordinario
Dott. Vincenzo Nucera**

**Visto il Segretario
Dott. Antonio Salvatore Piro**