

ISTITUTO TESTASECCA
VIALE DELLA REGIONE N°1
CALTANISSETTA

N^ 8 del registro delle deliberazione

IL CONSIGLIO DI AMMINISTRAZIONE

Seduta del 03.02.2015

Oggetto: Adozione codice di comportamento per i dipendenti dell'Ente

<p>L'anno DUEMILAQUINDICI Addi TRE Del Mese di FEBBRAIO Alle ore 16,00 nella sala della Presidenza di seguito a regolare convocazione si è riunito il Consiglio di Amministrazione</p> <p style="text-align: center;">Sono presenti i Signori:</p> <table style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 70%;">PROF. ALBERTO MAIRA</td> <td style="width: 10%;">PRESIDENTE</td> <td style="width: 5%;">SI</td> <td style="width: 10%;">NO</td> </tr> <tr> <td>DOTT. GIUSEPPINA FALZONE</td> <td>Consigliere</td> <td>SI</td> <td>NO</td> </tr> <tr> <td>ARCH. LUIGI M. GATTUSO</td> <td>"</td> <td>SI</td> <td>NO</td> </tr> <tr> <td>SAC. ANGELO GALLO</td> <td>"</td> <td>SI</td> <td>NO</td> </tr> <tr> <td>SAC. CATALDO AMICO</td> <td>"</td> <td>SI</td> <td>NO</td> </tr> </table> <p>Assume la Presidenza il Prof. Alberto Maira Assiste il Segretario Dott. Calogero Bongiorno</p> <p>Il Presidente constatato il numero degli intervenuti per la validità dell'adunanza, dichiara aperta la seduta ed invita gli intervenuti a deliberare sugli oggetti iscritti all'ordine del giorno.</p> <p>Si passa quindi alla trattazione del punto N. OTTO dell'ordine del giorno di cui all'oggetto: Adozione codice di comportamento.</p>	PROF. ALBERTO MAIRA	PRESIDENTE	SI	NO	DOTT. GIUSEPPINA FALZONE	Consigliere	SI	NO	ARCH. LUIGI M. GATTUSO	"	SI	NO	SAC. ANGELO GALLO	"	SI	NO	SAC. CATALDO AMICO	"	SI	NO	<p style="text-align: center;">SITUAZIONE PATRIMONIALE</p> <table style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 60%;">Dell'art.</td> <td style="text-align: right;">bilancio 2015</td> </tr> <tr> <td>Somma stanziata</td> <td style="text-align: right;">E.</td> </tr> <tr> <td>Var. storni</td> <td style="text-align: right;">E. 0</td> </tr> <tr> <td>Prev. Definitivo</td> <td style="text-align: right;">E.</td> </tr> <tr> <td>Imp. Precedente</td> <td style="text-align: right;">E.</td> </tr> <tr> <td>Imp. Pres. Atto.</td> <td style="text-align: right;">E.</td> </tr> <tr> <td>Riman. Dispon.</td> <td style="text-align: right;">E.</td> </tr> <tr> <td>Imp.n°</td> <td style="text-align: right;">DATA</td> </tr> <tr> <td>Imp. n°</td> <td style="text-align: right;">DATA</td> </tr> </table> <p style="text-align: center;">II RAGIONIERE</p> <p>Trasmessa all'Ass.to Reg. Con nota n° _____ del _____ Per _____</p> <p>Divenuta esecutiva il _____ Per _____</p> <p style="text-align: center;"><u>IL SEGRETARIO</u></p>	Dell'art.	bilancio 2015	Somma stanziata	E.	Var. storni	E. 0	Prev. Definitivo	E.	Imp. Precedente	E.	Imp. Pres. Atto.	E.	Riman. Dispon.	E.	Imp.n°	DATA	Imp. n°	DATA
PROF. ALBERTO MAIRA	PRESIDENTE	SI	NO																																				
DOTT. GIUSEPPINA FALZONE	Consigliere	SI	NO																																				
ARCH. LUIGI M. GATTUSO	"	SI	NO																																				
SAC. ANGELO GALLO	"	SI	NO																																				
SAC. CATALDO AMICO	"	SI	NO																																				
Dell'art.	bilancio 2015																																						
Somma stanziata	E.																																						
Var. storni	E. 0																																						
Prev. Definitivo	E.																																						
Imp. Precedente	E.																																						
Imp. Pres. Atto.	E.																																						
Riman. Dispon.	E.																																						
Imp.n°	DATA																																						
Imp. n°	DATA																																						

IL CONSIGLIO DI AMMINISTRAZIONE

Visto il “*Regolamento recante codice di comportamento dei dipendenti pubblici, a norma dell’art. 54 del Decreto Legislativo 30 marzo 2001, n.165*” di cui al D.P.R. 16 aprile 2013, n.62;

Ritenuto di adottare nell’Ente uno specifico codice di comportamento, per i propri dipendenti ad integrazione del Codice di comportamento dei dipendenti pubblici, ex D.P.R. n. 62/2013, nonché del Piano di prevenzione della corruzione e del Programma per la trasparenza e l’integrità, già adottati con precedente deliberazione;

Vista la normativa sulle I.P.A.B. ;

Ad unanimità di voti, espressi in forma palese;

DELIBERA

- 1) Adottare nell’Ente il “*Codice di comportamento del personale dipendente dell’I.P.A.B”.*Istituto Testasecca” di Caltanissetta, che allegato alla presente ne fa parte integrante e sostanziale;
- 2) Disporre la pubblicazione del suddetto Codice all’Albo dell’Ente e sul sito web istituzionale;
- 3) Disporre, altresì, che il contenuto del Codice, unitamente al Piano per la prevenzione della corruzione ed al Programma per la trasparenza, siano portati a conoscenza dei dipendenti, degli utenti e dei loro familiari nel corso di una giornata di formazione/informazione;
- 4) Dare atto che la presente non comporta impegno di spesa.

**I.P.A.B “ISTITUTO TESTASECCA”
CALTANISSETTA**

**CODICE DI COMPORTAMENTO DEL
PERSONALE DIPENDENTE
DELL’ I.P.A.B. “ISTITUTO TESTASECCA”
CALTANISSETTA**

Predisposto ai sensi del D.P.R. 16 aprile 2013, n.62.

Adottato con deliberazione del C.d.A n. del

Premessa

Premesso che questo Ente con nota prot. n.332 del 04 luglio 2008, ha comunicato a tutti i dipendenti il nuovo codice disciplinare ai sensi e per gli effetti dell'art.3, punto 11, del CCNL 2006/2009 e che mediante pubblicazione all'albo dell'Ente, dal 09.10.2013 al 08.11.2013, ha portato a conoscenza dei propri dipendenti il "Regolamento recante codice di comportamento dei dipendenti pubblici, a norma dell'art. 54 del Decreto Legislativo 30 marzo 2001, n.165" di cui al D.P.R. 16 aprile 2013, n.62.

Ritenuto di provvedere ad adottare nell'ente uno specifico codice di comportamento, per i propri dipendenti ad integrazione del Piano di prevenzione della corruzione;
adotta il seguente "Codice di comportamento del personale dipendente dell'I.P.A.B. "Istituto Testasecca" di CALTANISSETTA.

Art. 1

Disposizioni di carattere generale e ambito di applicazione

1. Il presente Codice, 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 D.P.R. n.62/2013, mira a fornire le regole di comportamento alle quali i dipendenti dell'Ente sono tenuti ad uniformarsi nello svolgimento della propria attività di servizio. Il codice si applica, per quanto compatibile, ai consiglieri di amministrazione dell'I.P.A.B., e a tutti i collaboratori e consulenti con qualsiasi tipologia di contratto o incarico, nonché nei confronti dei collaboratori, a qualsiasi titolo, di imprese fornitrici di beni o servizi e che realizzano opere in favore dell'amministrazione.
2. 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'I.P.A.B. 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. In particolare, il dipendente deve:
 - a) rispettare il segreto di ufficio e mantenere riservate le notizie e le informazioni apprese nell'esercizio delle proprie funzioni;
 - b) evitare ogni dichiarazione pubblica concernente la sua attività di servizio;
 - c) non sfruttare né menzionare la posizione che ricopre nell'amministrazione per ottenere utilità che non gli spettino;
 - d) non sollecitare la divulgazione, in qualunque forma, di notizie inerenti l'attività dell'amministrazione;

- e) rispettare la privacy degli ospiti e dei colleghi;
 - f) mantenere un comportamento irreprensibile, improntato all'onestà e alla correttezza che non dia modo alcuno di gettare discredito sull'ente di appartenenza.
5. Il dipendente esercita i propri compiti orientando l'azione amministrativa e di servizio 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 e dei servizi, il dipendente assicura la piena parità di trattamento, astenendosi, altresì, da azioni arbitrarie che abbiano effetti negativi sui destinatari dell'azione amministrativa o dei servizi 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.
3. Ai fini del presente articolo, per regali o altre utilità di modico valore si intendono quelle di valore non superiore a € 50,00 (cinquanta/00), 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 o del proprio servizio, da soggetti che possano trarre benefici da decisioni o attività inerenti all'ufficio o al servizio, né da soggetti nei cui confronti è o sta per essere chiamato a svolgere o ad esercitare attività o potestà proprie dell'ufficio ricoperto o del servizio espletato.
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 direttore ed i responsabili delle aree vigilano 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 all'Ente 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 svolta. 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 o al conferimento dell'incarico, informa per iscritto l'Ente 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 o al servizio, limitatamente alle pratiche o servizi a lui affidati.
3. 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, 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 presidente dell'Ente.

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 allo stesso, 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.

Art. 9

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 responsabili dei servizi hanno 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 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 o di servizio 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 e le attrezzature della struttura in ordine e puliti. Controlla che le luci siano utilizzate solo dove necessario o utili (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 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.
7. 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 o della cucina, anche a dispensa ultimata e, a maggior ragione, asportare qualsivoglia alimento, portandolo fuori dall'Ente a fine turno;
 - c) utilizzare le macchine fotocopiatrici e il telefax per motivi personali, salvo specifiche autorizzazioni del direttore.

Art. 10

Rapporti con il pubblico

1. Il dipendente in rapporto con il pubblico si fa riconoscere attraverso l'esposizione in modo visibile di apposito 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 o di servizio, 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 orari di servizio e risponde senza ritardo ai reclami degli ospiti o dei loro familiari.
2. Poiché l'I.P.A.B. è un'amministrazione che fornisce servizi alla persona, 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 informazioni sulle modalità di erogazione del servizio e sui livelli di qualità.
3. Il dipendente non assume impegni né anticipa l'esito di decisioni o azioni proprie o altrui inerenti all'ufficio o al servizio, al di fuori dei casi consentiti.
4. Il dipendente osserva il segreto d'ufficio e di servizio, 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. 11

Disposizioni particolari per la figura apicale

1. Ferma restando l'applicazione delle altre disposizioni del presente Codice di comportamento, le norme del presente articolo si applicano alla figura apicale.
2. La figura apicale osserva e vigila sul rispetto delle regole in materia di incompatibilità, cumulo di impieghi e incarichi di lavoro da parte dei dipendenti, anche al fine di evitare pratiche non consentite di doppio lavoro.
3. La figura apicale 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 presidente cura, altresì, che le risorse a lui assegnate siano utilizzate per finalità esclusivamente istituzionali e, in nessun caso, per esigenze personali.
4. La figura apicale 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. La figura apicale intraprende con tempestività le iniziative necessarie ove venga a conoscenza di un illecito, attiva e conclude il procedimento disciplinare e provvede ad inoltrare, tempestivamente, 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 del punto 11 del Piano triennale per la prevenzione della corruzione adottato dall'Ente.

Art. 12

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.
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. 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, 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 presidente dell'Ente.

Art. 13

Vigilanza, monitoraggio e attività formative

1. Ai sensi dell'articolo 54, comma 6, del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, il direttore vigila sull'applicazione del presente Codice e del Codice.
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.
3. Al personale dell'I.P.A.B. 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.

Art. 14

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 o di servizio. 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, 12, comma 2. 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.

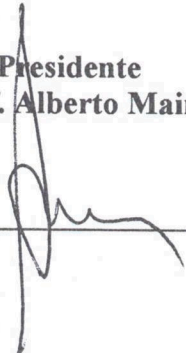
Art. 15

Disposizioni finali


1. L'I.P.A.B. assicura ampia diffusione al presente Codice ed al codice generale di comportamento di cui al D.P.R. n.62/2013, pubblicandoli sul proprio sito internet istituzionale, provvede 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, nonché ai collaboratori a qualsiasi titolo, anche professionale, di imprese fornitrici di servizi in favore dell'amministrazione. L'I.P.A.B., contestualmente alla sottoscrizione del contratto di lavoro o all'atto di conferimento dell'incarico, consegna e fa sottoscrivere ai nuovi assunti, con rapporti comunque denominati, copia del codice di comportamento.
2. L'I.P.A.B. annualmente convoca la giornata informativa/formativa sulla trasparenza, sulla prevenzione della corruzione e sul rispetto delle norme di cui al presente codice di comportamento.

Il presente verbale viene letto, approvato e sottoscritto per come segue:

Il Presidente
(Prof. Alberto Maira)




c Il Segretario
(Dott. Calogero Bongiorno)

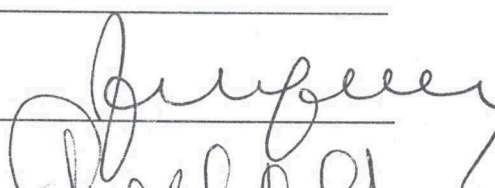


I Consiglieri

Sac. Cataldo Amico



Dott.ssa Giuseppina Falzone



Sac. Angelo Gallo



Arch. Luigi M. Gattuso