

DELIBERAZIONE DEL CONSIGLIO DI AMMINISTRAZIONE

N. 58 del Reg. data 20.12.2019	OGGETTO: Approvazione Codice di comportamento dei dipendenti pubblici.
---	--

L'anno **duemiladiciannove** il giorno **venti** del mese di **dicembre**, nella sala consiliare di questa Istituzione Pubblica di Assistenza e Beneficenza, con sede in Sant' Angelo di Brolo, previe le formalità prescritte dalla vigente legislazione, si è riunito il Consiglio di Amministrazione con la presenza dei Sigg.:

n.	Nome e Cognome	Incarico	Presente	Assente
1	Dott. Giuseppe Piscitello	Presidente	X	
2	Sig. Diego Ferraro	Componente		X
3	Sig. Andrea Passalacqua	Componente	X	
4	Dott.ssa Anna Maria Saitta	Componente	X	
TOTALE			03	01

Espleta le funzioni di segretario il rag. sig.na **Carmela Caterina Pintaudi**.

IL PRESIDENTE

riconosciuto legale il numero degli intervenuti e accertatosi che per nessuno dei presenti ricorrono estremi di impedimento, invita a deliberare in merito all'argomento di cui in oggetto e regolarmente iscritto all'ordine del giorno.

IL CONSIGLIO DI AMMINISTRAZIONE

come sopra legalmente costituito

PREMESSO che l'art. 54 del D. Lgs. n. 165/2001 "*Norme generali sull'ordinamento del lavoro alle dipendenze delle amministrazioni pubbliche*" prevede che il Dipartimento della funzione pubblica definisce un codice di comportamento dei dipendenti delle pubbliche amministrazioni, il quale può essere oggetto di eventuali integrazioni e specificazioni da parte di ciascuna pubblica amministrazione, in base alla propria realtà organizzativa;

- **che** ciascuna pubblica amministrazione definisce un proprio codice di comportamento;

ATTESO che con DPR n. 62/2013 è stato approvato il Codice di comportamento dei dipendenti pubblici che trova applicazione in via integrale in ogni amministrazione;

VISTO il Codice di comportamento predisposto dall'ufficio;

RAVVISATA, quindi, la necessità di dover approvare il suddetto Codice, demandando al Responsabile della prevenzione della corruzione l'adempimento di quanto consegue dal suddetto Codice.

VISTO lo Statuto Vigente dell'Ente;

VISTA la legge del 1890, n. 6972 e s.m.i.;

AD UNANIMITA' di voti resi per appello nominale;

DELIBERA

per i motivi espressi in premessa che si intendono riportati e trascritti, di:

1. **APPROVARE** il Codice di comportamento dei dipendenti pubblici, allegato alla presente delibera quale parte integrante e sostanziale.
 2. **EVIDENZIARE** che al testo di legge (approvato con DPR n. 62/2013) non sono state proposte integrazioni e specificazioni;
 3. **INCARICARE** l'Ufficio di trasmettere il Codice di comportamento a tutti i dipendenti;
 4. **DICHIARARE** la presente deliberazione immediatamente esecutiva;
 5. **DISPORRE** la pubblicazione della presente -con l'allegato Piano- all' Albo dell'Ente ed all'Albo on-line, nonché sul sito internet dell'Ente alla sezione "Amministrazione Trasparente".
-

Del che si è redatto il presente verbale che, letto ed approvato, si sottoscrive come appresso:

IL PRESIDENTE
F.to (Dott. Giuseppe Piscitello)

IL SEGRETARIO
F.to (Rag. C. Caterina Pintaudi)

CERTIFICATO DI PUBBLICAZIONE

SI CERTIFICA

che copia della presente deliberazione è pubblicata dal _____ al _____.

Sant' Angelo di Brolo, _____

IL SEGRETARIO
(Rag. Carmela Caterina Pintaudi)

CASA DI OSPITALITA' PER ANZIANI "CORTESE CAPIZZI BASILE"

Via S. Francesco di Paola n. 29 - 98060 SANT'ANGELO DI BROLO (ME)

Codice fiscale: 86002110830 telefax 0941-533000 e-mail segreteria@casadiripocortese.it pec: casadiripoccb@pec.it

CODICE DI COMPORTAMENTO INTEGRATIVO DEI DIPENDENTI

- Art. 1 Disposizioni di carattere generale
- Art. 2 Ambito di applicazione e principi generali
- Art. 3 Regali, compensi e altre utilità
- Art. 4 Partecipazione ad associazioni e organizzazioni
- Art. 5 Comunicazione degli interessi finanziari e conflitti d'interesse
- Art. 6 Obbligo di astensione
- Art. 7 Prevenzione della corruzione
- Art. 8 Trasparenza e tracciabilità
- Art. 9 Comportamento nei rapporti privati
- Art. 10 Comportamento in servizio
- Art. 11 Rapporti con il pubblico
- Art. 12 Disposizioni particolari per i Responsabili di Settore
- Art. 13 Contratti e altri atti negoziali
- Art. 14 Vigilanza, monitoraggio e attività formative
- Art. 15 Responsabilità conseguente alla violazione dei doveri del codice
- Art. 16 Disposizioni finali

CODICE DI COMPORTAMENTO

Il presente codice di comportamento è adottato ai sensi delle norme sotto elencate ed in riferimento agli atti di indirizzo emanati dalla CiVIT (ora ANAC).

- Articolo 54 del DLgs. n. 165/2001 (Codice di comportamento), come sostituito dall'art.1, comma 44, della legge 190/2012; articolo 1, comma 45, della legge 190/2012;
- DPR n. 62/2013: "Regolamento recante codice di comportamento dei dipendenti pubblici, a norma del DLgs. 30 marzo 2001, n. 165", indicato di seguito come "codice generale";
- Intesa tra Governo, Regioni ed Enti locali per l'attuazione dell'articolo 1, commi 60 e 61, della Legge 6 novembre 2012, n. 190, siglata in data 24 luglio 2013;
- Piano Nazionale Anticorruzione, approvato con delibera CiVIT n. 72/2013;
- Linee Guida CIVIT in materia di codice di comportamento approvate con delibera 75/2013.

Art. 1 - Disposizioni di carattere generale

1. Il presente codice di comportamento, di seguito denominato "Codice", integra, ai sensi dell'articolo 54, c.5, del D.Lgs. n. 165 del 2001, il Codice di comportamento dei dipendenti pubblici approvato con D.P.R. n. 62 del 16/04/2013, ai cui contenuti si fa integrale rinvio, in quanto interamente applicabili per tutto il personale di questa amministrazione. Le presenti disposizioni integrative assumono eguale natura e valenza; sono, altresì, redatte in conformità a quanto previsto nelle apposite linee guida adottate dalla CiVIT-ANAC

2. Il Codice definisce i doveri di diligenza, lealtà, imparzialità e buona condotta che i pubblici dipendenti dell'IPAB OASI CRISTO RE sono tenuti ad osservare.

3. Le violazioni del codice producono effetti disciplinari, secondo le specifiche del codice stesso e in coerenza con le disposizioni delle norme e dei contratti vigenti in materia.

Art. 2 - Ambito di applicazione e Principi generali

1. Fermo quanto previsto dall'art 2 del codice di comportamento dei dipendenti pubblici, il presente codice si applica al Segretario Direttore Amministrativo nonché al personale sia a tempo indeterminato che determinato o che comunque presta servizio in posizione di comando, distacco o fuori ruolo alle dipendenze dell'Ente.

2. Le stesse disposizioni si estendono, per quanto compatibili, a tutti i collaboratori o consulenti, con qualsiasi tipologia di contratto o incarico e a qualsiasi titolo, a tutti gli stagisti, allievi e tirocinanti che a qualsiasi titolo accedono in struttura, nonché nei confronti dei collaboratori a qualsiasi titolo di imprese fornitrici di beni o servizi in favore dell'Ente.

2. A tale fine, negli atti di incarico o nei contratti di acquisizioni delle collaborazioni, delle consulenze o dei servizi, sono inserite apposite disposizioni o clausole di risoluzione o decadenza del rapporto in caso di violazione degli obblighi derivanti dal presente codice oltre che del DPR n. 62/2013.

3. Il presente codice di comportamento integrativo si uniforma ai principi generali contemplati dall'art 3 del codice di comportamento dei dipendenti pubblici.

In particolare modo i richiamati principi si applicano nei confronti degli utenti assistiti.

Art. 3 - Regali, compensi e altre utilità

I regali e le altre utilità ricevuti fuori dai casi consentiti dal codice di comportamento dei pubblici dipendenti saranno devoluti in favore degli assistiti.

In ogni caso il limite di valore di cui al comma 5 del codice generale rappresenta il tetto massimo annuo in caso di cumulo di più regali.

Il divieto di cui al comma 6 del Codice Generale si estende a qualsiasi incarico di consulenza di qualsiasi natura anche se gratuito.

Al fine di preservare il prestigio e l'imparzialità dell'amministrazione, i Responsabili di settore o, in mancanza, i dipendenti vigilano sulla corretta applicazione del presente articolo, riferendone al Segretario dell'Ente.

Art. 4 - Partecipazione ad associazioni e organizzazioni

1. Nel rispetto della disciplina vigente del diritto di associazione, il dipendente comunica tempestivamente e comunque entro e non oltre 10 giorni dall'adesione, al Segretario la propria adesione o appartenenza ad

associazioni od organizzazioni, a prescindere dal loro carattere riservato o meno, i cui ambiti di interesse siano coinvolti e/o possano interferire con lo svolgimento dell'attività dell'ufficio. Il presente comma non si applica all'adesione a partiti politici o a sindacati. La suddetta comunicazione dovrà essere inoltrata al Responsabile per la prevenzione della corruzione.

2. Il dipendente non fa pressioni con i colleghi o gli utenti dei servizi o con gli stakeholders con i quali venga in contatto durante l'attività professionale per aderire ad associazioni e organizzazioni di alcun tipo, indipendentemente dal carattere delle stesse o dalla possibilità o meno di derivarne vantaggi economici, personali o di carriera.

Art. 5 - Comunicazione degli interessi finanziari e conflitti d'interesse e incarichi del dipendente

Le comunicazioni di cui all'art. 6 del Codice Generale devono essere mantenute aggiornate ad ogni mutamento sopravvenuto.

Fermo quanto previsto dall'art. 31 della L. n. 6972/1890 in ordine alla facoltà di utilizzare personale del Comune o di altre Ipab (cosiddetto scavalco d'ecedenza), al personale dell'Ente, anche a tempo parziale, è fatto divieto di assumere altro impiego od incarico, nonché di esercitare attività professionale, commerciale e industriale, salvo si tratti di incarichi prettamente occasionali in settori non di interesse dell'Ente.

Le disposizioni relative alle attività extra istituzionali si applicano anche al personale con rapporto di lavoro a tempo determinato.

Il dipendente che non rispetta le disposizioni del presente articolo incorre nella responsabilità disciplinare, salve più gravi responsabilità previste dalla legge.

Il dipendente può iscriversi ad albi professionali, previa comunicazione al Segretario qualora le specifiche disposizioni di legge che disciplinano le singole professioni lo consentano, ovvero non richiedano, come presupposto all'iscrizione stessa, l'esercizio in via esclusiva dell'attività libero professionale.

Rimane, comunque, preclusa l'attività libero professionale, anche occasionale.

Le valutazioni nei confronti dei dipendenti riguardo le comunicazioni di cui al presente articolo, competono al Segretario e per quest'ultimo competono al Consiglio o al Presidente.

Art. 6 - Obbligo di astensione

1. Il dipendente ha l'obbligo di astensione di cui all'art 7 del Codice Generale.

2. Per le finalità di cui al precedente comma, il dipendente dà immediata comunicazione scritta dell'obbligo di astensione al proprio Responsabile di settore, il quale valuta se la situazione realizza un conflitto di interesse idoneo a ledere l'imparzialità dell'agire amministrativo. Il responsabile risponde per iscritto sollevando il dipendente dall'incarico oppure motivando espressamente le ragioni che consentono comunque l'espletamento dell'attività tenendone informato il responsabile per la prevenzione della corruzione. Nel caso in cui sia necessario sollevare il dipendente dall'incarico esso dovrà essere affidato dal Responsabile ad altro dipendente ovvero, in carenza di dipendenti professionalmente idonei, il responsabile dovrà avocare a sé ogni compito relativo a quel procedimento. Nel caso in cui l'obbligo di astensione riguardi il Responsabile, la valutazione delle iniziative da assumere sarà effettuata dal Segretario Direttore Amministrativo. La comunicazione del dipendente ed il verbale di verifica del Responsabile/Segretario con il relativo esito, sono inseriti nella documentazione agli atti del procedimento.

Art. 7 - Prevenzione della corruzione

1. Il dipendente osserva quanto disciplinato all'art 8 del Codice Generale in materia di prevenzione della corruzione.

2. Il dipendente, nell'eventualità in cui la segnalazione al proprio superiore gerarchico comprometta le esigenze di tutela del dipendente e dell'azione amministrativa, potrà rivolgersi al C.d.A. che adotterà gli opportuni atti conseguenti. La segnalazione è indirizzata direttamente al Responsabile della prevenzione della corruzione.

3. Le segnalazioni riguardano comportamenti, rischi, reati ed irregolarità ai danni dell'interesse pubblico.

In caso di segnalazioni anonime, le stesse potranno essere prese in considerazione solo se sufficientemente circostanziate e dettagliate .

4. Il dipendente che effettua le segnalazioni non può subire misure discriminatorie e la sua identità resta segreta nei limiti definiti dall'art. 54-bis del D.lgs.165/2001 (come modificato dall'articolo 1, comma 51 della

Legge n. 190/2012), in base al quale, 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..

Art. 8 - Trasparenza e tracciabilità

Il dipendente osserva quanto disciplinato all'art 9 del Codice Generale in materia di trasparenza e tracciabilità.

Art. 9 - Comportamento nei rapporti privati e rapporti con i mezzi di informazione

1. Il dipendente osserva quanto disciplinato all'art 10 del codice in materia di comportamento nei rapporti privati. Pertanto, al dipendente:

- a) è fatto divieto di fornire informazioni sul ruolo ricoperto presso l'Ente a soggetti privati, allo scopo di ottenere utilità indebite;
- b) è fatto divieto di assumere ogni altro comportamento che possa nuocere all'immagine dell'amministrazione;
- c) è fatto obbligo di astenersi, in ambito privato, dal promettere il personale interessamento ai fini della risoluzione di problematiche all'esame di competenza dell'amministrazione;
- d) è fatto obbligo di astenersi dal proporre modalità di accelerazione delle pratiche all'esame dell'amministrazione al di fuori dei casi consentiti dalle norme di legge, così come dal proporre soluzioni in contrasto con i principi di etica e legalità dell'azione amministrativa.

2. I rapporti con i mezzi di informazione, sugli argomenti istituzionali, sono tenuti dal Presidente e dal Segretario, nonché dai dipendenti espressamente incaricati.

Nel rispetto dei principi costituzionali posti a tutela della libertà di espressione, i dirigenti o i dipendenti, prima di rilasciare interviste o giudizi di valore su attività dell'Ente, diffuse attraverso organi di informazione rivolti alla generalità dei cittadini, ne danno preventiva informazione al Presidente e in sua assenza al Segretario.

Il diritto di esprimere valutazioni e diffondere informazioni a tutela dei diritti sindacali e politici, non consente al dipendente di rilasciare dichiarazioni pubbliche offensive nei confronti dell'Ente.

Art. 10 - Comportamento in servizio

Ogni dipendente si uniforma al rispetto della disciplina sul comportamento in servizio di cui all'art. 11 del codice generale.

In particolare, il dipendente:

- a) non ritarda il compimento di attività o l'adozione di decisioni di propria competenza, né adotta comportamenti tali da far ricadere la responsabilità su altri dipendenti;
- b) utilizza i permessi di astensione dal lavoro, comunque denominati, nel rispetto delle condizioni previste dalla legge, dai regolamenti e dai contratti collettivi;
- c) utilizza il materiale, le attrezzature, i mezzi di trasporto e le risorse strumentali di lavoro compresi i servizi telematici e telefonici esclusivamente per ragioni di servizio;
- d) riscontra le richieste degli utenti in modo completo e accurato;
- e) indica a soggetti richiedenti, ove egli non sia competente, il funzionario competente all'interno dell'Ente;
- f) rispetta, nella trattazione delle pratiche, l'ordine cronologico, salvo diverso ordine di priorità stabilito dall'Amministrazione;
- g) non rifiuta prestazioni a cui sia tenuto;
- h) si astiene da dichiarazioni pubbliche offensive nei confronti dell'Ente;
- i) fornisce informazioni e notizie relative ad atti in corso o conclusi in ottemperanza a disposizioni di legge e di regolamento in materia di diritto di accesso e nel rispetto della normativa sul segreto d'ufficio e sulla tutela e trattamento dei dati personali;

- j) non intrattiene rapporti a titolo personale con gli organi di informazione sull'attività del proprio ufficio;
- k) nella stipulazione dei contratti pubblici non ricorre alla mediazione di terzi, non corrisponde o promette utilità a titolo di intermediazione o per facilitare o aver facilitato la conclusione o l'esecuzione del contratto;
- l) conforma il proprio comportamento al massimo rispetto della dignità dell'utente;
- m) osserva le disposizioni di servizio, il piano di lavoro ed esegue le consegne e le prestazioni ivi indicate;
- n) segnala le attività svolte, utilizzando gli strumenti informativi messi a disposizione;
- o) orienta la sua attività al soddisfacimento dei bisogni degli utenti fino alla fine del proprio turno di lavoro;
- p) non lascia il turno scoperto anche per periodi brevi, non fa pause, oltre quelle previste per legge, si astiene dal mangiare o asportare qualunque alimento dal carrello del pasto preparato per gli ospiti;
- q) si astiene dall'utilizzare la connessione internet, macchine fotocopiatrici e quant'altro per fini personali.
- r) si impegna a mantenere la funzionalità ed il decoro dell'ufficio: si prende cura degli oggetti e degli strumenti che utilizza mettendo in essere le accortezze necessarie al mantenimento della loro efficienza ed integrità; in caso di inefficienza, guasto o deterioramento delle risorse materiali e strumentali affidate, ne dà immediata comunicazione al Segretario.
- s) partecipa attivamente al programma di riduzione dei consumi di materiali (ad esempio stampare, ove sia possibile, utilizzando carta riciclata; stampare in modalità fronte retro), al loro riciclo e al contenimento dei consumi di energia, ponendo in essere attenzioni di uso quotidiano orientato all'efficienza energetica (ad esempio provvedendo a disattivare i dispositivi elettronici al termine del proprio orario di lavoro).
- t) adegua il proprio comportamento alle prescrizioni normative e contrattuali previste per la prevenzione ed il contrasto del mobbing.

Art. 11 - Rapporti con il pubblico

Il dipendente, nei rapporti con il pubblico, si uniforma all'art 12 del codice generale.

Art. 12 - Disposizioni particolari per i dirigenti e per i responsabili di settore

I dirigenti e i responsabili di settore si uniformano al rispetto della disciplina contenuta all'art 13 del codice generale.

Art. 13 - Contratti ed altri atti negoziali

Il dipendente si uniforma, in materia di contratti ed altri atti negoziali, all'art 14 del codice.

Art. 14 - Vigilanza, monitoraggio e attività formative

1. Ai sensi dell'articolo 54, comma 6, del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, i responsabili di settore, il nucleo di valutazione e l'ufficio per i procedimenti disciplinari vigilano sull'applicazione del presente Codice.
2. Le attività svolte ai sensi del presente articolo dall'ufficio procedimenti disciplinari si conformano alle previsioni contenute nel piano di prevenzione della corruzione.
3. Il responsabile della prevenzione della corruzione, ai sensi dell'articolo 54, comma 7, del D. Lgs. n. 165 del 2001, cura la diffusione della conoscenza del presente codice di comportamento nell'amministrazione, il monitoraggio annuale. Cura, altresì, la pubblicazione del codice sul sito istituzionale e la comunicazione dei risultati del monitoraggio all'Autorità nazionale anticorruzione, di cui all'articolo 1, comma 2, della legge 6 novembre 2012, n. 190.

Art. 15 - Responsabilità conseguente alla violazione dei doveri del codice

1. La violazione degli obblighi previsti dal presente Codice integra comportamenti contrari ai doveri d'ufficio.
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 secondo quanto disposto dall'art. 16 comma 2 del D.P.R. n. 62/2013

Art. 16 - Disposizioni finali

1. Il presente codice sarà trasmesso tramite e-mail a tutti i propri dipendenti ed 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.

Contestualmente alla sottoscrizione del contratto di lavoro o, in mancanza, all'atto di conferimento dell'incarico, copia del presente codice sarà consegnata e fatta sottoscrivere ai nuovi assunti e/o incaricati con qualsivoglia rapporto.

2. Il codice di comportamento è uno degli strumenti essenziali di attuazione della legge 6 novembre 2012, n. 190 e del Piano triennale di prevenzione della corruzione; pertanto, i suoi contenuti potranno essere integrati e modificati a seguito dell'approvazione del citato piano, con il quale manterrà il costante ed idoneo collegamento.
