COTTONE

ISTITUTO PRINCIPE DI CASTELNUOVO E DI VILLAERMOSA
PALERMO

CODICE DI COMPORTAMENTO
DEL PERSONALE DELL'I.P.A.B. "ISTITUTO PRINCIPOE DI CASTELNUOVO E DI VILLAERMOSA"

- Decreto del Presidente della Repubblica 16 aprile 2013, n. 62 -

Art. 1 Obiettivi e finalità

Viale Del Fante n 66 - 90146 - Palermo Tel 091- 6884241 fax 091- 6884242 Part IVA Cod. Fisc. 80016490825
pec ipabcastelnuovo@pec.it - mail assapcastelnuovo@tiscali.it

Il presente Codice di comportamento (di seguito denominato Codice), a norma dell'articolo 54, comma 5, del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, integra e specifica le disposizioni del Codice di comportamento dei dipendenti pubblici, approvato con decreto del Presidente della Repubblica 16 aprile 2013, n. 62 .
Le disposizioni in esso contenute sono volte ai principi e i valori etici che devono ispirare l'attività di coloro che operano per l'IPAB ISTITUTO PRINCIPE DI CASTELNUOVO E DI VILLAERMOSA, tenendo conto dei ruoli rivestiti e delle relative responsabilità. Intendono quindi migliorare i processi decisionali e orientare le modalità di svolgimento delle prestazioni lavorative, al fine di assicurare la qualità dei servizi, il rispetto dei doveri costituzionali di diligenza, lealtà, imparzialità e buon andamento ed il perseguimento, in via esclusiva, dell'interesse pubblico.
Il Codice è altresì mirato a prevenire il rischio di fenomeni di corruzione ed integra, a tal fine, il Piano triennale per la prevenzione della corruzione e per la trasparenza (PTPCT) approvato con deliberazione del C.d.A. Del 26/04/2022.
Le previsioni del Codice contribuiscono a specificare e a precisare i comportamenti la cui inosservanza può rilevare, ai sensi delle vigenti disposizioni di legge e di contratto collettivo nazionale, anche in ordine alla misurazione e valutazione della *performance*.

Art. 2 Ambito di applicazione

Le disposizioni del Codice si applicano al personale amministrativo, dirigente e delle aree funzionali, con contratto a tempo indeterminato e determinato, nonché al personale amministrativo contrattualizzato e non, che presta servizio in posizione di comando, distacco o fuori ruolo, alle dipendenze dell'IPAB ISTITUTO PRINCIPE DI CASTELNUOVO E DI VILLAERMOSA .
I richiamati obblighi sono estesi, per quanto compatibili, a tutti i collaboratori esterni o consulenti, con qualsiasi tipologia di contratto o incarico e a qualsiasi titolo, nonché ai collaboratori a qualsiasi titolo di imprese fornitrici di beni o servizi e che realizzano opere in favore dell'amministrazione.

Art. 3 Principi generali

Le disposizioni del Codice costituiscono specificazioni degli obblighi di lealtà e imparzialità che qualificano il comportamento dei dipendenti pubblici, i quali sono tenuti ad adempiere le funzioni pubbliche con disciplina ed onore al fine di assicurare il buon andamento e l'imparzialità dell'Amministrazione.
I dipendenti rispettano, altresì, i principi di integrità, correttezza, buona fede, proporzionalità, obiettività, trasparenza, equità e ragionevolezza e agiscono in posizione di indipendenza e imparzialità, astenendosi in caso di conflitto di interessi.
I dipendenti, in ossequio al principio di buon andamento, esercitano i propri compiti orientando l'azione amministrativa alla massima economicità, efficienza, efficacia e nel rispetto dei tempi dell'azione amministrativa. Trattano i dati personali nel rispetto dei principi di cui all'articolo 5, paragrafo 1, del Regolamento Generale sulla Protezione dei Dati (GDPR), attenendosi, nello svolgimento dei compiti assegnati, al principio di minimizzazione affinché tale trattamento risulti adeguato, pertinente e limitato a quanto necessario rispetto alle finalità per le quali i dati sono trattati.
Nei rapporti con i destinatari dell'azione amministrativa, i dipendenti assicurano la piena parità di trattamento a parità di condizioni, astenendosi, altresì, da azioni arbitrarie o che comportino discriminazioni basate su genere, orientamento sessuale, nazionalità, origine etnica, caratteristiche genetiche, lingua, religione o credo, convinzioni personali o politiche, adesione o svolgimento di attività sindacale, appartenenza a una minoranza, disabilità, condizioni sociali o di salute, età o su altri diversi fattori di discriminazione.

Art. 4 Integrità

Il dipendente non utilizza l'ufficio per perseguire fini o benefici privati e personali.
Il dipendente non si avvale della posizione che ricopre nell'ufficio per ottenere utilità o benefici nei rapporti esterni e nei rapporti privati. Il dipendente, con i soggetti destinatari dell'attività istituzionale o interessati in senso lato a tale attività, non assume impegni né fa promesse personali che possano condizionare l'adempimento dei doveri d'ufficio.
Il dipendente non usa a fini privati le informazioni di cui dispone per ragioni d'ufficio ed evita situazioni e comportamenti che possano ostacolare il corretto adempimento dei doveri d'ufficio o nuocere agli interessi o all'immagine dell'Amministrazione.

Art. 5 Regali, compensi ed altre utilità

Il dipendente, in nessun caso, neanche in occasione di particolari ricorrenze, può accettare doni, beni o altre utilità di valore eccedente le normali relazioni di cortesia, da soggetti con i quali si intrattengano o possano intrattenersi rapporti connessi con l'espletamento della propria attività presso l'Amministrazione.
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 aver compiuto un atto del proprio ufficio, da soggetti che possano trarre benefici da decisioni o attività inerenti all'ufficio.
Nel caso in cui riceva pressioni o gli vengano offerti regali, benefici o altre utilità che non siano d'uso o di modico valore, il dipendente deve darne tempestiva comunicazione al dirigente dell'Ufficio e, nel caso in cui sia questi a ricevere pressioni ovvero offerte di regali, al Dirigente dell'Area di appartenenza.
Ai fini del presente articolo, per regali o altre utilità di modico valore si intendono quelle di valore non superiore a 150 euro, anche se in forma cumulata annuale.
Il dipendente non accetta incarichi di consulenza o collaborazione di qualsiasi natura, gratuiti o retribuiti, da soggetti privati, da società partecipate e controllate, né da enti pubblici economici che abbiano, o abbiano avuto nel biennio precedente, un interesse economico significativo in decisioni o attività inerenti all'ufficio di appartenenza.
Al fine del monitoraggio delle regalie ricevute all'interno della propria struttura, il dirigente richiede al proprio personale, con cadenza almeno annuale, la produzione di una dichiarazione redatta ai sensi del D.P.R. 445/2000 e nel rispetto degli artt. 75 e 76, attestante l'accettazione o meno di regali, indicandone la tipologia ed il valore presunto. Analoga dichiarazione viene rilasciata da ogni singolo dirigente al Responsabile per la prevenzione della corruzione.
Il dipendente non accetta incarichi esterni di consulenza o collaborazione, di qualsiasi natura, retribuiti o non retribuiti, da soggetti privati, da società partecipate e controllate, nonché da enti pubblici economici che abbiano, o abbiano avuto nel biennio precedente, un interesse economico significativo in decisioni o attività inerenti all'ufficio, il servizio o l'area di appartenenza.
Al fine di preservare il prestigio e l'imparzialità dell'IPAB ISTITUTO PRINCIPE DI CASTELNUOVO E DI VILLAERMOSA, i responsabili di area vigilano sulla corretta applicazione del presente articolo da parte dei dipendenti assegnati alla propria area. La vigilanza sui responsabili di area compete al Consiglio di Amministrazione o all'Organo di Governo che lo sostituisce.

Art. 6 Partecipazione ad associazioni ed organizzazioni

Ai fini della partecipazione ad associazioni ed organizzazioni si applica l'articolo 5, commi 1 e 2, del Codice di comportamento dei dipendenti pubblici.

Al riguardo, nel rispetto della disciplina vigente in materia di diritto di associazione, il dipendente, al momento dell'assunzione, comunica tempestivamente, e comunque entro 10 giorni dall'adesione all'associazione o all'organizzazione, al responsabile dell'ufficio di appartenenza la propria adesione o partecipazione alle predette associazioni od organizzazioni i cui ambiti di interesse possano interferire con lo svolgimento dell'attività d'ufficio. La presente disposizione non si applica per l'adesione ai partiti politici, ai sindacati e alle organizzazioni deputate all'esercizio o alla tutela delle libertà fondamentali.
Nel rispetto della disciplina vigente in materia di diritto di associazione, il dipendente comunica tempestivamente e, comunque, entro e non oltre 10 giorni da11'adesione all'associazione o all'organizzazione, al responsabile del1'area di appartenenza e al Settore Risorse Umane la propria adesione ad associazioni od organizzazioni, a prescindere dal loro carattere riservato o meno, i cui ambiti di interessi siano coinvolti o possano interferire con lo svolgimento dell'attività dell'ufficio.
In ogni caso per permettere all'Amministrazione un 'opportuna conoscenza della partecipazione ad oggi ad associazioni e organizzazioni, il dipendente entro 30 giorni dall'adozione del presente Codice comunicherà le adesioni di cui al presente articolo al Settore Risorse Umane nonché al res ponsabile dell'area di appartenenza. L'inserimento in un'apposita banca dati delle comunicazioni pervenute avverrà a cura del Settore Risorse Umane.
Il responsabile di cui al comma 2, valuta la sussistenza di condizioni che integrino ipotesi di incompatibilità anche potenziale, al fine di accertare la possibile insorgenza degli obblighi dI astensione di cui al successivo articolo 7, e propone le sue valutazioni al Consiglio di Amministrazione per le conseguenti deliberazioni. Tali valutazioni sono effettuate, nei confronti dei responsabili di area dal Consiglio di Amministrazione.
Il dipendente non costringe altri dipendenti ad aderire ad associazioni od organizzazioni, né esercita pressioni a tale fine, promettendo vantaggi o prospettando svantaggi di natura economica, personale o di carriera.
E' fatto divieto al dipendente di svolgere attività di propaganda, nella sede istituzionale di lavoro, finalizzata all'acquisizione di iscrizioni ed alla raccolta di fondi in favore di detti enti.

Art. 7 Comunicazione degli interessi finanziari, conflitti di interesse e incarichi del dipendente

Fermi restando gli obblighi di trasparenza previsti da leggi o regolamenti, il dipendente, al momento dell'assunzione o dell'assegnazione all'ufficio, è tenuto a comunicare per iscritto al dirigente dell'ufficio tutti i rapporti di collaborazione, in qualunque modo retribuiti, intrattenuti negli ultimi tre anni da lui, dai suoi parenti entro il terzo grado ed affini entro il secondo, dal coniuge, dall'unito civilmente o dal convivente di fatto, con soggetti privati che abbiano interessi in attività o decisioni inerenti all'ufficio, precisando se dette attività o decisioni abbiano attinenza con i compiti a lui specificamente affidati.
Il dipendente si astiene, altresì, in qualsiasi situazione, anche potenziale, di conflitto di interessi, derivante dall'esistenza di rapporti di parentela o affinità o colleganza con i soggetti destinatari dell'attività istituzionale o interessati in senso lato a tale attività quali, esemplificativamente, avvocati, collaboratori di studi professionali, soggetti partecipanti a procedure di aggiudicazione. In tali casi, comunica tempestivamente al dirigente o al responsabile dell'ufficio ove presta servizio le tipologie di attività di competenza che possano coinvolgere, direttamente o indirettamente, interessi propri o del coniuge o dell'unito civilmente o del convivente di fatto, oppure di parenti e affini entro il secondo grado.
Lo svolgimento, da parte dei dipendenti, di incarichi extraistituzionali, sia retribuiti che a titolo gratuito, è disciplinato dall'articolo 53 del decreto legislativo n. 165 del 2001 ed è soggetto alla preventiva autorizzazione, salvo i casi di deroga previsti dalla legge.
Le disposizioni relative alle attività extra-istituzionali si applicano anche al personale legato alla SRR Palermo Area Metropolitana da un rapporto di lavoro a tempo determinato.

È fatto divieto di svolgere qualunque attività che, in ragione della interferenza con i compiti istituzionali, possa generare situazioni, anche solo potenziali, di conflitto di interesse.
Ferma restando la competenza del dirigente nella valutazione in concreto dei singoli casi di conflitto di interesse, che vanno prontamente comunicati all'Ufficio Gestione Risorse Umane , non sono comunque consentite ai dipendenti, anche a tempo parziale e che prestano servizio a qualunque titolo presso l'IPAB ISTITUTO PRINCIPE DI CASTELNUOVO E DI VILLAERMOSA , attività o prestazioni lavorative da svolgere a favore di enti, di privati, di società, di associazioni professionali o di società di professionisti che consistano in consulenze, attività istruttorie, pareri, valutazioni tecniche, ovvero nella predisposizione di istanze e comunicazioni interferenti con le attività istituzionali dell'IPAB ISTITUTO PRINCIPE DI CASTELNUOVO E DI VILLAERMOSA .
Il dipendente non può avere, né direttamente né per interposta persona, interessi economici in enti, imprese e società che operano nei settori di interesse dell'Amministrazione.
Il dipendente che non rispetta le disposizioni del presente articolo incorre nella responsabilità disciplinare, salve le più gravi responsabilità previste dalla legge.

Art. 8 Partecipazione a convegni, seminari e corsi di formazione

Fatte salve le previsioni di cui all'art. 53, comma 6, lettere da a) a f-bis), decreto legislativo n. 165 del 2001, i dipendenti, nonché coloro che prestano servizio in posizione di comando, distacco o fuori ruolo hanno comunque l'obbligo di comunicare al competente dirigente, la propria partecipazione, in qualità di docenti, tutor o relatori, a convegni, seminari, dibattiti e corsi di formazione nei quali intervengano privatamente ed esprimendo opinioni personali, al fine di consentire la valutazione di eventuali situazioni di conflitto di interesse.
Quando la partecipazione alle attività di cui al comma primo riguarda un dirigente, lacomunicazione dovrà essere indirizzata al Presidente del C.d.A..

Art. 9 Obbligo di astensione

Il dipendente si astiene dal partecipare all'adozione di decisioni o ad attività che possano coinvolgere interessi propri, ovvero di suoi parenti entro il terzo grado ed affini entro il secondo grado, del coniuge, dell'unito civilmente, del convivente di fatto, oppure di persone con le quali abbia rapporti di frequentazione abituale, ovvero di soggetti od organizzazioni con cui egli o il coniuge, o l'unito civilmente o il convivente di fatto 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, previa comunicazione al dirigente ai fini dell'adozione dei conseguenti provvedimenti.
Il dipendente informa comunque il dirigente o il responsabile di ogni situazione, attività svolta o altra circostanza che possa interferire con l'attività dell'ufficio.
Il dipendente che, nel rispetto del comma 1, si astiene, comunica tale condizione per iscritto alla IPAB ISTITUTO PRINCIPE DI CASTELNUOVO E DI VILLAERMOSA specificando la situazione di conflitto. Sull'astensione decide il Consiglio di Amministrazione che, ove ritenga sussistente il conflitto di interessi, adotterà gli opportuni provvedimenti, anche sostituendo l'interessato.

Art. 10 Prevenzione della corruzione

Al dipendente è fatto obbligo di rispettare le misure necessarie alla prevenzione degli illeciti adottate dal l'IPAB ISTITUTO PRINCIPE DI CASTELNUOVO E DI VILLAERMOSA e di osservare le prescrizioni contenute nel PTPCT.

Il dipendente, ricorrendone i presupposti, si rivolge al RPCT, anche avvalendosi delle forme ditutela previste dalla legge a garanzia dei dipendenti che segnalano illeciti nell'ambito dell'Amministrazione. Al riguardo trova, altresì, applicazione la disciplina sul *whistleblowing*.
Il personale che collabora con il RPCT o svolge le attività istruttorie richieste, è soggetto agli stessivincoli di riservatezza e alle stesse responsabilità cui è sottoposto il Responsabile. L'inosservanza di tali obblighi comporta violazione dei doveri d'ufficio con la conseguente responsabilità disciplinare, salva l'eventuale responsabilità civile e penale dell'agente.

Art. 11 Trasparenza e tracciabilità

Il dipendente si attiene alle disposizioni impartite dall'Amministrazione per l'attuazione delle norme in materia di trasparenza e di accesso civico, ispirando il proprio comportamento alla massima collaborazione nel reperimento, nell'elaborazione e nella trasmissione dei dati assoggettati alla pubblicazione sul sito istituzionale o oggetto di richiesta di accesso civico, prestando la dovuta attenzione al rispetto dei termini di legge e delle regole per il trattamento dei dati particolari in conformità a quanto previsto dagli articoli 9 e 10 del GPDR.
Il dipendente, nell'ambito delle attività assegnate, rispetta le procedure previste ai fini della tracciabilità e della replicabilità dei processi decisionali adottati.

Art. 12 Comportamento nei rapporti privati

Il dipendente, nei rapporti privati, non si avvale del ruolo ricoperto nell'Amministrazione né fa ad esso riferimento per ottenere vantaggi o utilità non spettanti.
Il dipendente, nelle relazioni extra-lavorative, comprese quelle intrattenute con l'uso degli strumenti elettronici di comunicazione, quali *social network* e *internet* in generale, non diffonde notizie apprese per ragioni di servizio o in occasione dello svolgimento del servizio, non assume altri comportamenti che possano nuocere all'immagine dell'Amministrazione o che siano contrari alla legge Il dipendente non si rende artefice di apprezzamenti poco lusinghieri nei confronti dei colleghi, dei dirigenti e/o dell'operato dell'amministrazione, non ritenendosi i sopra riferiti comportamenti conformi ai principi generali di cui all'art. 3.
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'IPAB ISTITUTO PRINCIPE DI CASTELNUOVO E DI VILLAERMOSA .
I rapporti istituzionali con i mezzi di informazione sono tenuti dall'organo amministrativo o dalsuo Ufficio delegato, nonché dai dipendenti espressamente incaricati.

Art. 13 Comportamento in servizio

Fermo restando quanto stabilito dal Codice disciplinare in ordine ai doveri dei dipendenti, il personale:

- adempie agli obblighi previsti per la rilevazione delle presenze in servizio registrando l'entrata e l'uscita attraverso il corretto utilizzo delle modalità in uso;
- nelle relazioni con i colleghi, i collaboratori e i rispettivi responsabili, il dipendente assicura costantemente la massima collaborazione, nel rispetto delle reciproche posizioni, ed evita atteggiamenti che possano turbare il necessario clima di serenità e concordia nell'ambito degli Uffici. Nel caso di assegnazione ad altro incarico, il dipendente assicura lo scambio di informazioni e mette a disposizione le proprie competenze;
- rispetta i tempi previsti per la conclusione del procedimento e, salvo giustificato motivo, non ne ritarda gli adempimenti, né adotta comportamenti negligenti tali da far ricadere su altri dipendenti il compimento di attività di sua spettanza;
- non può rifiutarsi di eseguire le prestazioni cui è tenuto, senza addurre specifiche motivazioni;

- dimostra la massima disponibilità e collaborazione con le altre Amministrazioni, assicurando lo scambio e la trasmissione delle informazioni e dei dati in qualsiasi forma, anche telematica, nel rispetto della normativa vigente;
- nelle relazioni con l'esterno, mostra cortesia e disponibilità, cura la trattazione delle questioni in modo esaustivo e mantiene nei rapporti un contegno professionale;
- segnala al proprio responsabile ogni evento in cui sia rimasto direttamente coinvolto e che può avere riflessi sul servizio o relativo a situazioni di pericolo o di danno;
- non altera in alcun modo le configurazioni informatiche predisposte dall'Amministrazione per tutelare l'integrità delle proprie reti e banche dati e per impedire la visualizzazione e l'acquisizione di contenuti non appropriati e, comunque non pertinenti all'attività lavorativa; non utilizza i siti internet per ragioni estranee all'attività istituzionale, né software diversi da quelli autorizzati ed installati dall'Amministratore di sistema. Non lascia accessibile ad altri la propria postazione lavorativa, nel rispetto delle disposizioni relative al controllo dei sistemi informatici. Ulteriormente, il dipendente non utilizza né si presta ad utilizzare le credenziali di altri dipendenti per l'accesso ad aree o sistemi protetti, ivi incluso il certificato di firma digitale e lo SPID;
- utilizza i servizi telematici, telefonici e informatici dell'Ufficio esclusivamente per fini istituzionali, fatte salve situazioni personali di natura emergenziale.

Il dipendente è tenuto a operare con diligenza per tutelare i beni e gli strumenti in dotazione attraverso comportamenti responsabili e in linea con le direttive emanate per regolamentarne l'utilizzo. Si serve con scrupolo e parsimonia dei beni affidati, mettendo in atto le accortezze necessarie al mantenimento della loro efficienza ed integrità e ne evita un utilizzo improprio che possa risultare in contrasto con l'interesse dell'Amministrazione e con le regole di utilizzo eco-sostenibile delle risorse. Il medesimo dipendente partecipa attivamente al programma di riduzione dei consumi di materiali, al loro riciclo e al contenimento dei consumi di energia, ponendo in essere attenzioni di uso quotidiano orientate al contenimento dei costi e al rispetto dell'ambiente.
Il dipendente adegua il proprio comportamento alla prevenzione e al contrasto del mobbing.

Art. 14 Rapporti con il pubblico

Nei rapporti con il pubblico, il dipendente conforma il comportamento ai canoni di professionalità, correttezza e cortesia.
Nel fornire risposte all'utenza, tiene conto delle direttive e delle procedure che disciplinano lo svolgimento dei compiti assegnati e, in caso di rimostranze o quando non sia competente per posizione rivestita o per materia, indirizza l'utenza al diretto superiore o al responsabile dell'ufficio.
Fatto salvo un diverso ordine di priorità determinato dall'Amministrazione, tratta gli affari sottoposti e che rientrano nella propria competenza in ordine cronologico, comunicando al dirigente o al responsabile quelli che si dimostrino urgenti.
I dipendenti che prestano servizio a contatto con utenze esterne rispondono tempestivamente alle istanze degli utenti, nei termini definiti dall'Amministrazione, preferibilmente per via telematica o, comunque, con lo stesso mezzo utilizzato dai richiedenti.
Il dipendente che fornisce servizi al pubblico dà informazioni sulle modalità di prestazione del servizio; non assume impegni né anticipa l'esito di decisioni, al di fuori dei casi consentiti.

Art. 15 Obbligo della riservatezza

Il dipendente si impegna ad osservare il principio della riservatezza in relazione alla natura dell'attività svolta; osserva il segreto d'ufficio e la normativa in materia di tutela e trattamento dei dati personali e, qualora sia richiesto verbalmente di fornire informazioni, atti o documenti tutelatidal segreto d'ufficio o dalle disposizioni in materia di dati personali, informa il richiedente dei motivi che ostano all'accoglimento della richiesta.
Ulteriormente, il dipendente, nel rispetto dei principi e delle norme sulla trasparenza, si astiene dal divulgare ai mezzi di informazione le notizie riservate connesse allo svolgimento delle attività

lavorative e dal rilasciare dichiarazioni pubbliche che per le forme e i contenuti possano comunque nuocere all'Amministrazione, ledendone l'immagine o il prestigio o compromettendone l'efficienza.
Il dipendente è tenuto a non fornire informazioni riservate sui contenuti di attività, decisioni da assumere e provvedimenti relativi a procedimenti in corso, sia all'interno sia all'esterno dell'Amministrazione, prima che siano stati ufficialmente deliberati e comunicati formalmente agli interessati. Inoltre, il dipendente è tenuto a non utilizzare informazioni riservate per scopi non strettamente connessi con l'esercizio della propria attività e a prestare la dovuta diligenza e attenzione anche alla loro divulgazione involontaria.
Il dipendente è tenuto a osservare le disposizioni impartite per preservare la riservatezza ed evitare rischi connessi alla alterazione dei fascicoli da parte dei terzi. Consulta i soli atti e fascicoli, sia cartacei sia digitali, direttamente collegati ai compiti assegnati e ne fa un uso conforme ai doveri d'ufficio, consentendone l'accesso solo a coloro che ne abbiano titolo e in conformità alle istruzioni impartite.
Il dipendente non estrae dai sistemi informativi e non riproduce atti e documenti d'ufficio se non per l'attività di propria competenza e secondo le direttive che sono state impartite.

Art. 16 Regole per il trattamento e la gestione dei dati personali

I soggetti designati o incaricati, anche in virtù di designazione in *outsourcing*, a trattare i dati personali devono osservare le regole di sicurezza e i principi di riservatezza e segretezza nelle operazioni di trattamento, anche laddove questo avvenga con strumenti diversi da quelli elettronici.
Il dipendente incaricato controlla e custodisce atti e documenti contenenti dati personali che glisono stati affidati per lo svolgimento dei propri compiti e adotta le misure necessarie a sottrarli alla consultazione di persone prive di autorizzazione. Nel caso di fascicoli o di qualsiasi altra documentazione cartacea contenente dati personali posti presso i locali degli uffici, è responsabilità del dipendente incaricato curare che tale documentazione sia collocata in maniera che ad essa non accedano persone prive di autorizzazione.
Il dipendente incaricato della registrazione e del trattamento dei dati personali con strumenti elettronici adotta le necessarie cautele per assicurare la segretezza delle credenziali d'accesso e la diligente custodia dei dispositivi in suo possesso ed uso esclusivo.

Art. 17 Regole di comportamento in caso di prestazione lavorativa in modalità agile

Il dipendente che effettua la prestazione lavorativa in modalità agile è tenuto al rispetto degli obblighi di riservatezza e custodisce con diligenza la documentazione utilizzata, i dati e gli strumenti tecnologici messi a disposizione dell'Amministrazione.
La prestazione lavorativa in modalità agile è effettuata nel rispetto delle clausole dell'accordo individuale e, in mancanza, definite con il dirigente, entro i limiti di durata massima di lavoro giornaliero e settimanale, derivanti dalla legge e dalla contrattazione collettiva.
Il dipendente coopera all'attuazione delle misure di prevenzione predisposte dall'Amministrazione per fronteggiare i rischi connessi all'esecuzione della prestazione all'esterno dei locali dell'Ufficio e ha altresì l'obbligo di applicare correttamente le direttive e di utilizzare le apparecchiature in dotazione conformemente alle istruzioni ricevute, impedendo che le stesse siano utilizzate da altre persone.

Art. 18 Regole per l'accesso, del personale addetto ai fascicoli cartacei o digitali.

Le credenziali fornite al dipendente per l'accesso ai registri informatici sono strettamente personalie non cedibili. Il dipendente è responsabile del loro uso e risponde per ogni accesso non consentito al sistema, nonché per l'eventuale indebita divulgazione a terzi di dati riservati con esse ricavati.
L'accesso alle informazioni, agli atti, ai documenti e ai provvedimenti contenuti nei fascicoli anche informatici è consentito al dipendente esclusivamente nei limiti in cui si tratti di informazioni, atti e documenti di sua competenza o necessari per espletare i compiti affidati.

È vietata la divulgazione a terzi di informazioni acquisite dal dipendente nell'esercizio della propriaattività istituzionale. Le informazioni medesime non devono essere fornite con modalità che non consentono la loro sicura identificazione (ad esempio, per telefono).
Nel rispetto delle istruzioni del titolare o del designato al trattamento dei dati, il personale deve, altresì, osservare ogni necessaria cautela nella conservazione dei fascicoli cartacei, al fine di impedire la divulgazione non autorizzata o l'accesso, in modo accidentale o illegale, da parte di terzi ai dati personali ivi contenuti.
In fase di pubblicazione dei provvedimenti il personale dedicato si attiene, perquanto concerne, tra l'altro, l'anonimizzazione e l'oscuramento dei dati personali e identificativi, alle disposizioni vigenti in materia.

Art. 19 Regole per il personale addetto alla conclusione di contratti e alla loro esecuzione

Ciascuna procedura di selezione deve essere espletata adottando le più ampie condizioni di concorrenza e ogni eventuale deroga a tale principio deve essere motivata e autorizzata, nel rispetto della normativa vigente.
Il personale impegnato nei rapporti di appalto, approvvigionamento e, in genere, di fornitura dibeni e servizi e nella collaborazione e consulenza esterna, ha l'ulteriore obbligo di:
segnalare tempestivamente ai superiori gerarchici eventuali proposte, da parte del concorrente e dall'aggiudicatario, di impiego o commerciali che comportino vantaggi personali o offerte di denaro o doni per il dipendente o per i suoi parenti o affini entro il secondo grado o per il coniuge o l'unito civilmente o il convivente di fatto;
acquisire da ciascun partecipante alla procedura di affidamento la dichiarazione di impegno al rispetto del Codice, del quale deve essere assicurata la diffusione tra i consulenti, collaboratori e prestatori d'opera a qualsiasi titolo presso l'Amministrazione.
Ogni attività e procedura di approvvigionamento dovrà tenere in considerazione il principio di salvaguardia dell'ambiente e perseguire la finalità di tutelare l'eco sostenibilità. Occorre prediligere i cosiddetti acquisti verdi (*Green Public Procurement*) a minor impatto ambientale e promuovere politiche di risparmio energetico e di sicurezza, nonché di salubrità dell'ambiente.
Nelle attività finalizzate alla conclusione di contratti ed altri atti negoziali, il dipendente si attiene scrupolosamente alle regole in materia di trasparenza e tracciabilità, seguendo le direttive impartite dal PTPCT e comunque vigenti in materia.

Art. 20 Regole per il personale addetto alle procedure di assunzione del personale

I dirigenti preposti agli Uffici competenti per l'assunzione del personale vigilano sul corretto espletamento delle procedure, inclusa la verifica circa l'assenza di conflitti di interesse in capo al personale neoassunto.
Al momento dell'assegnazione, il dipendente rende la dichiarazione di cui all'articolo 7 e provvede a comunicare ogni modifica successivamente intervenuta.

Art. 21 Disposizioni particolari per i dirigenti

I dirigenti, all'atto del conferimento dell'incarico dirigenziale, prima di assumere le funzioni di direzione rendono le dichiarazioni e le informazioni in tema di conflitto di interessi previste dall'articolo 7 del Codice. Con le medesime modalità provvedono a comunicare tempestivamente eventuali variazioni o aggiornamenti del proprio stato che possano essere di pregiudizio nell'esercizio della funzione pubblica loro affidata.
I dirigenti svolgono con diligenza le funzioni ad essi spettanti in base all'atto di conferimento dell'incarico, perseguono gli obiettivi assegnati e adottano un comportamento organizzativo adeguato per l'assolvimento dell'incarico.

I dirigenti vigilano sul rispetto delle disposizioni in materia di incompatibilità, cumulo di impieghi e incarichi di lavoro da parte del proprio personale, anche al fine di evitare pratiche di "doppio lavoro", laddove non consentite o non autorizzate.
I dirigenti si impegnano, nell'ambito delle funzioni e responsabilità assunte e nel rispetto delle pari opportunità, a valorizzare le risorse umane di cui dispongono anche mediante metodologie di formazione sul campo e creano le condizioni per un progressivo e continuo accrescimento delle competenze necessarie a perseguire la missione istituzionale.
I dirigenti assegnano l'istruttoria delle pratiche sulla base di un'equa ripartizione del carico di lavoro, tenendo conto delle capacità, delle attitudini e delle professionalità del personale a loro disposizione; così pure affidano gli incarichi aggiuntivi in base alle professionalità e, per quanto possibile, secondo criteri di rotazione.
I dirigenti pongono in essere, in base al diverso livello di responsabilità, le misure necessarie per proteggere l'integrità psico-fisica delle persone assegnate all'ufficio e per garantire ad ogni dipendente un ambiente di lavoro sereno e confortevole, favorevole alle relazioni interpersonali e improntato all'eguaglianza, alla reciproca correttezza e al rispetto della libertà e della dignità della persona.
I dirigenti adottano un comportamento esemplare e imparziale nei rapporti con i colleghi, i collaboratori e i destinatari dell'azione amministrativa; curano, altresì, che le risorse assegnate al loro ufficio siano utilizzate per finalità esclusivamente istituzionali e, in nessun caso, per esigenze personali, proprie o di terzi.
In tema di formazione i dirigenti si impegnano a migliorare la competenza professionale dei dipendenti loro assegnati e segnalano le esigenze formative che richiedono l'organizzazione di appositi corsi.
Nei limiti delle loro possibilità, i dirigenti evitano che notizie non rispondenti al vero possano diffondersi, quanto all'organizzazione, all'attività e ai dipendenti; favoriscono la diffusione della conoscenza di buone prassi e buoni esempi al fine di rafforzare il senso di fiducia nei confronti dell'Amministrazione.
I dirigenti favoriscono l'instaurarsi di rapporti cordiali e rispettosi tra i collaboratori e assumono iniziative finalizzate alla circolazione delle informazioni, all'inclusione e alla valorizzazione delle differenze di genere, di età e di condizioni personali.
I dirigenti svolgono la valutazione del personale assegnato alla struttura cui sono preposti con imparzialità e rispettando le indicazioni e i tempi prescritti.
Il dirigente, ove venga a conoscenza di un illecito, intraprende le iniziative necessarie ad interromperne gli effetti sull'attività amministrativa; provvede, inoltre, ove ne sussistano i presupposti, a segnalarlo tempestivamente al RPCT, prestando, ove richiesta, la propria collaborazione e a denunciare il fatto, se previsto, all'autorità giudiziaria penale e alla Corte dei conti. Nel caso in cui riceva la 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 decreto legislativo n. 165 del 2001.
Il dirigente vigila sul corretto espletamento dei procedimenti di competenza dell'Ufficio, inclusa l'assenza di ipotesi di conflitto di interesse, anche potenziale, in capo ai dipendenti. Laddove riscontri l'emergere di un'ipotesi di conflitto di interesse, il dirigente vigila sull'astensione del dipendente dalla partecipazione diretta o indiretta alle attività procedimentali e adotta le necessarie misure organizzative.

Art. 22 Vigilanza, monitoraggio e attività formativa

I dirigenti, anche per il tramite dei referenti del RPCT, svolgono funzioni attive, di controllo e di rendicontazione a quest'ultimo sulla concreta attuazione, negli uffici di competenza, delle misure di prevenzione della corruzione, degli obblighi di pubblicazione dei dati e delle informazioni previsti dalla legge ed assicurano la chiara identificazione dei soggetti responsabili nelle diverse fasi del procedimento amministrativo.

I dirigenti, al fine di consentire i necessari controlli, assicurano l'attuazione delle misure idonee a rendere tracciabile e verificabile l'iter procedimentale propedeutico all'adozione del provvedimento.
I dirigenti vigilano sull'applicazione e il rispetto del Codice anche al fine della tempestiva attivazione del procedimento disciplinare, quando necessario, e tengono conto, nel processo di valutazione del dipendente, delle violazioni accertate e sanzionate. L'omissione o il ritardo, senza giustificato motivo, della segnalazione di fatti aventi rilevanza disciplinare, ai competenti Uffici della SRR , che comportino il mancato esercizio o la decadenza dall'azione disciplinare, sono fonte di responsabilità disciplinare aisensi dell'articolo 55-*sexies*, comma 3, del decreto legislativo n. 165 del 2001.
Il controllo sul rispetto del Codice da parte dei dirigenti, nonché sulla loro mancata vigilanza, è svolto dai dirigenti generali, laddove nominati, ovvero, nel caso degli Uffici di diretta collaborazione, dai rispettivi Capi dell'ufficio o dai Capiservizio designati; per i dirigenti generali la competenza spetta all'organo amministrativo.
La responsabilità del monitoraggio sull'attuazione del Codice è posta in capo al RPCT, per il tramite dei Referenti di ciascuna Area/Servizio, ed in raccordo con il Responsabile del Ufficio Gestione Risorse Umane, che coadiuva l' Ufficio competente in materia di procedimenti disciplinari per l'esame delle segnalazioni delle violazioni delle regole comportamentali e la raccolta delle condotte illecite, accertate e sanzionate.
I dirigenti promuovono con specifiche attività formative e divulgative la conoscenza del presente Codice di comportamento fornendo assistenza e consulenza sulla corretta interpretazione e attuazione delmedesimo.
I dirigenti comunicano al Responsabile PCT, per il tramite dei rispettivi referenti, l'avvenuta diffusione dei contenuti del Codice ai dipendenti dell'ufficio cui sono preposti, specificando le modalità divulgative prescelte.

Art. 23 Divieto di pantouflage

Al dipendente che abbia esercitato poteri autorizzativi o negoziali, conformemente a quanto prescritto dall'articolo 53, comma 16 ter, d.lgs. n. 165 del 2001, è fatto divieto nei tre anni successivialla cessazione del rapporto di pubblico impiego, di prestare la propria attività lavorativa o professionale presso i soggetti privati destinatari dell'attività della pubblica amministrazione svolta attraverso i medesimi poteri.
I dipendenti con poteri autorizzativi o negoziali cui si riferisce l'articolo 53, comma 16 ter, citato,sono i soggetti che esercitano concretamente ed effettivamente i poteri sopra descritti, nonché i soggetti che, pur non esercitando tali poteri, sono tuttavia competenti ad elaborare atti endoprocedimentali che incidono sul contenuto del provvedimento finale, pure redatto e sottoscritto dal funzionario competente.

Art. 24 Responsabilità specifica dei soggetti che gestiscono le segnalazioni di cui all'art. 54-bis del d.lgs. n. 165 del 2001

Fermo restando quanto previsto dall'art. 54-*bis* del decreto legislativo n. 165 del 2001, il destinatario delle segnalazioni di illeciti è il Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza dell'IPAB ISTITUTO PRINCIPE DI CASTELNUOVO E DI VILLAERMOSA, che è anche il soggetto competente a svolgere l'istruttoria circa i fatti segnalati.
Il Responsabile PCT si avvale di un gruppo di lavoro dedicato, i cui componenti, individuati tra il personale dirigente e dipendente, sono soggetti agli stessi vincoli di riservatezza e alle stesse responsabilità cui è sottoposto il Responsabile PCT. di tale gruppo non possono far parte i componenti degli Uffici preposti ai procedimenti disciplinari.

I dipendenti e i dirigenti che fanno parte del gruppo indicato al comma 2 del presente articolo,sono tenuti ad osservare gli obblighi di riservatezza e segreto d'ufficio rispetto a qualsiasi informazione acquisita nella gestione delle segnalazioni. La violazione di tali obblighi comporta violazione dei doveri di ufficio con la conseguente responsabilità disciplinare e irrogazione delle sanzioni di cui agli articoli 22 e 25.

La tutela della riservatezza della segnalazione, garantita nel rispetto della normativa vigente in materia, va assicurata anche nella fase di trasmissione della stessa a soggetti terzi, espungendo tutti i riferimenti dai quali sia possibile risalire all'identità del segnalante.

I dati e i documenti oggetto delle segnalazioni vengono conservati a norma di legge e l'accesso agliatti è opportunamente regolamentato dalle politiche di sicurezza informatica del SRR Palermo Area Metropolitana.

La segnalazione è sottratta all'accesso documentale previsto dagli articoli 22 e seguenti della legge 7 agosto 1990 n. 241 e successive modificazioni e all'accesso civico generalizzato di cui all'art. 5 deld.lgs. n. 33 del 2013.

Art. 25 Responsabilità e sanzioni derivanti dal mancato rispetto dei doveri indicati nel Codice

Ai sensi dell'articolo 54, comma 5, del decreto legislativo n. 165 del 2001, la violazione dei doveri contenuti nel presente Codice è fonte di responsabilità disciplinare. La violazione dei doveri è altresì rilevanteai fini della responsabilità civile, amministrativa e contabile ogniqualvolta le stesse siano collegate alla violazione di doveri, obblighi, leggi o regolamenti. Violazioni gravi o reiterate del Codice comportano l'applicazione della sanzione di cui all'articolo 55-*quater*, comma 1, del decreto legislativo n. 165 del 2001.

Le violazioni del codice rilevano ai fini della valutazione della *performance*, unitamente agli altri indicatori di risultato.

Per l'applicazione delle sanzioni, i soggetti competenti tengono conto delle prescrizioni del Codice,quali elementi di specificazione e di precisazione delle vigenti disposizioni di legge e di contratto collettivo nazionale in materia disciplinare, sia con riferimento al personale delle aree funzionali cheal personale dirigente. Restano comunque ferme, in materia, le garanzie procedimentali previste dalle vigenti disposizioni di legge e contrattuali.

Art. 26 Disposizioni finali

Il Codice è pubblicato nella Sezione "Amministrazione trasparente" del sito istituzionale del l'IPAB ISTITUTO PRINCIPE DI CASTELNUOVO E DI VILLAERMOSA ed è trasmesso a tutti i dipendenti e ai titolari di contratti di consulenza ocollaborazione a qualsiasi titolo, anche di imprese appaltatrici

L'Amministrazione, contestualmente alla sottoscrizione del contratto di lavoro o all'atto del conferimento dell'incarico, consegna e fa sottoscrivere copia del Codice ai soggetti di cui all'articolo 2.

Per quanto non espressamente disposto dal Codice si applicano le disposizioni del Codice di comportamento dei dipendenti pubblici di cui al decreto del Presidente della Repubblica n. 62 del 2013.

Il Codice entra in vigore, previa approvazione da parte del Consiglio di Amministrazione, il quindicesimo giorno successivo alla data di pubblicazione sul sito istituzionale.