

## Código de ética y política de conflicto de intereses

De conformidad con lo dispuesto en los artículos 805a y 806 de la Ley Municipal General, la Junta Directiva reconoce que existen normas de conducta ética para los funcionarios y empleados públicos que deben observarse si se desea alcanzar un alto grado de conducta ética y mantener la confianza pública. El objetivo de esta resolución es promulgar normas de conducta ética para los funcionarios y empleados de la Junta Directiva. Estas normas servirán de guía para la conducta oficial de los funcionarios y empleados de la Junta Directiva. Las normas de conducta ética de esta resolución, tal y como se han adoptado, no entrarán en conflicto con ninguna prohibición del artículo 18 de la Ley Municipal General ni con ninguna otra ley general o especial relacionada con la conducta ética, sino que se sumarán a ellas.

Todos los funcionarios y empleados del distrito estarán sujetos y deberán cumplir las siguientes normas de conducta:

1. **Regalos:** Un funcionario o empleado no solicitará, directa o indirectamente, ningún regalo ni aceptará ni recibirá ningún regalo con un valor de \$75 o más, ya sea en forma de dinero, servicios, préstamos, viajes, entretenimiento, hospitalidad, cosa o promesa, o cualquier otra forma, bajo circunstancias en las que se pueda inferir razonablemente que el regalo tenía la intención de influir en él o ella en el desempeño de sus funciones oficiales o estaba destinado a ser una recompensa por cualquier acción oficial de su parte.

Sin embargo, nada de lo aquí dispuesto debe interpretarse como una prohibición del intercambio tradicional de regalos navideños, siempre que se ejerza discreción para garantizar que los Fideicomisarios no acepten regalos de valor. Los regalos de niños que sean principalmente de naturaleza sentimental y de valor económico insignificante podrán aceptarse con el mismo espíritu con el que se entregan.

2. **Información confidencial:** Un funcionario o empleado no deberá revelar información confidencial adquirida por él o ella en el curso de sus funciones oficiales ni utilizar dicha información para promover sus intereses personales.
3. **Representación ante la Junta:** Un funcionario o empleado no recibirá ni celebrará ningún acuerdo, expreso o implícito, de compensación por servicios que se prestarán en relación con cualquier asunto ante la Junta.
4. **Representación ante la Junta por honorarios contingentes:** Un funcionario o empleado no recibirá ni celebrará ningún acuerdo, expreso o implícito, de compensación por servicios que se prestarán en relación con cualquier asunto ante la Junta, en virtud del cual la compensación dependerá o será contingente a cualquier acción de la Junta con respecto a dicho asunto, siempre que este párrafo no prohíba la fijación en cualquier momento de honorarios basados en el valor razonable de los servicios prestados.

5. Divulgación de interés en asuntos ante la Junta: En la medida en que tenga conocimiento de ello, un funcionario o empleado, ya sea remunerado o no, que participe en la discusión o dé una opinión oficial a la Junta sobre cualquier asunto ante la Junta deberá revelar públicamente en el registro oficial la naturaleza y el alcance de cualquier interés financiero o privado directo o indirecto que tenga en dicho asunto.
6. Inversiones en conflicto con los deberes oficiales: Un funcionario no invertirá ni mantendrá ninguna inversión directamente en ninguna transacción financiera, comercial, empresarial o privada que cree un conflicto con sus deberes oficiales.
7. Empleo privado: Un funcionario o empleado no deberá participar, solicitar, negociar o prometer aceptar intereses privados cuando dicho empleo o servicio cree un conflicto con o perjudique el correcto desempeño de sus deberes oficiales.
8. Empleo futuro: Tras la terminación de sus servicios o empleo en la Junta, ningún funcionario o empleado deberá comparecer ante la Junta ni ante ningún panel o comité de la misma en relación con ningún caso, procedimiento o solicitud en el que haya participado personalmente durante su servicio o empleo o que estuviera bajo su consideración activa. Esto no impedirá la presentación oportuna por parte de un funcionario o empleado de cualquier reclamación, cuenta, demanda o acción legal contra la Junta, en su propio nombre o en el de cualquier miembro de su familia, derivada de lesiones personales o daños materiales, o para obtener cualquier beneficio legítimo autorizado o permitido por la ley.
9. El Director de la Biblioteca Patchogue-Medford distribuirá una copia de este Código de Ética a cada funcionario y empleado de la Biblioteca dentro de los treinta (30) días siguientes a su entrada en vigor. Todo funcionario y empleado elegido o nombrado posteriormente recibirá una copia antes de asumir sus funciones.
10. Sanciones. Además de cualquier sanción prevista en cualquier otra disposición legal, toda persona que, a sabiendas e intencionalmente, infrinja las disposiciones de este Código podrá ser multada, suspendida o destituida de su cargo o empleo en la forma prevista por la ley.

Referencia cruzada: Estatutos de la Junta Directiva, Artículo VIII, Sección 1. Ética

Aprobado por la Junta Directiva el 21 de noviembre de 2000; revisado el 17 de mayo de 2011; revisado el 15 de julio de 2025.