

2024



A.P.S.P. "VALLE DEL VANOI"
CANAL SAN BOVO

CODICE DI COMPORAMENTO

n.	Provvedimento di adozione	N.	Data
00	DELIBERAZIONE DEL CONSIGLIO DI AMMINISTRAZIONE	18	03.06.2015
01	DELIBERAZIONE DEL CONSIGLIO DI AMMINISTRAZIONE	14	19.04.2017
02	DELIBERAZIONE DEL CONSIGLIO DI AMMINISTRAZIONE	08	22.03.2023
03	DELIBERAZIONE DEL CONSIGLIO DI AMMINISTRAZIONE	35	20.08.2024



Sommario

PREMESSA	3
SEZIONE I	4
DISPOSIZIONI GENERALI	4
Art. 1 - Disposizioni di carattere generale	4
Art. 2 - Estensione dell'ambito soggettivo di applicazione del Codice	4
Art. 3 - Principi generali e obblighi dei destinatari	5
Art. 4 - Prevenzione della corruzione - promozione della trasparenza	6
Art. 5 - Cultura della trasparenza, della legalità e dell'integrità	6
SEZIONE II	7
OBBLIGHI E DOVERI DEI DESTINATARI DEL CODICE	7
Art. 6 - Obblighi comportamentali in servizio	7
Art. 7 - Obblighi e divieti in materia di comunicazione all'esterno e con l'utenza	8
Art. 8 - Segreto e riservatezza	9
Art. 9 - Sicurezza della cura	9
Art. 10 - Diritti della persona	9
Art. 11 - Comportamento nella vita sociale	10
Art. 12 - Utilizzo dei mezzi di informazione e dei social media	10
Art. 13 - Utilizzo delle risorse materiali e strumentali	10
Art. 14 - Utilizzo della strumentazione informatica	11
Art. 15 - Conflitto d'interessi e obbligo di astensione	12
Art. 16 - Contratti ed altri atti negoziali	13
Art. 17 - Regali e altre utilità	13
Art. 18 - Obblighi di comunicazione in materia penale	14
Art. 19 - Incarichi di collaborazione extra istituzionali con soggetti terzi	14
SEZIONE III	16
OBBLIGHI E DOVERI PER PARTICOLARI CATEGORIE	16
Art. 20- Obblighi dei Responsabili e dei Dirigenti	16
Art. 21 - Obblighi dei Responsabili in caso di violazione del Codice di comportamento	17
Art. 22 - Disposizioni particolari per consulenti, collaboratori, personale in comando o distacco	18
SEZIONE IV	19
DISPOSIZIONI FINALI.....	19
Art. 23 - Vigilanza, monitoraggio e attività formative	19
Art. 24 - Responsabilità conseguente alla violazione dei doveri del Codice	19
Art. 25 - Pubblicazione e divulgazione	19



PREMESSA

Ferma restando la mission dell'Azienda Pubblica dei Servizi alla Persona d'ora in avanti (A.P.S.P.) "Valle del Vanoi" di Canal San Bovo, il presente Regolamento si propone un duplice obiettivo:

1. di contestualizzare i contenuti del Decreto del Presidente della Repubblica 16 aprile 2013, n. 62 e ss.mm.ii con il quale è stato approvato il "Regolamento recante codice di comportamento dei dipendenti pubblici, a norma dell'articolo 54 del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165";
2. di svilupparne i contenuti pratici tenuto conto della particolarità del servizio erogato e di dare così un contenuto pratico ai principi-guida (lealtà, serietà, responsabilità, onestà, buona condotta, imparzialità e rispetto) che devono guidare ed ispirare ogni azione ed intervento pubblico di una Amministrazione pubblica che si rivolge a persone che si trovano in una situazione di particolare fragilità e di forte vulnerabilità. Sviluppando così anche il senso di appartenenza di tutti coloro che operano all'interno della A.P.S.P., indipendentemente dal loro ruolo e dalla loro qualifica, promuovendo, al contempo, quella cultura della responsabilità condivisa che, valorizzando tutte le competenze presenti nel team professionale, deve saper guardare alla persona (ed alla sua famiglia) nella sua totalità, alla effettiva presa in carico dei suoi bisogni ed alla misurazione dei risultati raggiunti.

Il Codice intende così dare contenuti alla vision dell'A.P.S.P. "Valle del Vanoi" nella consapevolezza che ogni assetto istituzionale deve saper imprimere traiettorie moderne alle azioni realizzate capaci di superare definitivamente quella prospettiva prestazionale e contabile non sempre sufficiente alla presa in carico dei bisogni della persona e della sua famiglia.

Redazione: Zortea Cinzia	Modificato con delibera del Consiglio di Amministrazione n. 35 dd. 20.08.2024	Versione n. 03
--------------------------	---	----------------



SEZIONE I DISPOSIZIONI GENERALI

Art. 1 - Disposizioni di carattere generale

1. L'A.P.S.P. "Valle del Vanoi" è un'Azienda pubblica di Servizi dedicati alle persone residenti e a quelle seguite al domicilio che eroga prestazioni di natura socio- assistenziale, sanitaria, riabilitativa, educativa e partecipativa.
2. La sua *mission* istituzionale è quella di dare ai bisogni delle persone, siano essi residenti della struttura o assistiti a domicilio una risposta appropriata, efficace, sicura e dal carattere multi-professionale.
3. La risposta ad essi non deve seguire logiche dal carattere meramente prestazionale ma promuovere e diffondere una cultura condivisa della responsabilità che, valorizzando tutte le competenze professionali del team, sostenendo il clima di lavoro e diffondendo le buone pratiche, deve presidiare e garantire la presa in carico delle persone fragili e vulnerabili e delle loro famiglie; considerando che il benessere delle persone è l'obiettivo finale di ogni intervento socio-assistenziale, sanitario, riabilitativo, educativo e partecipativo lungo le ampie coordinate ripetutamente indicate dall'Organizzazione Mondiale della Sanità già a partire dal suo atto costitutivo (1948) e delle diverse dimensioni costitutive della salute.
4. In quest'ottica ciascun dipendente contribuisce all'attività della A.P.S.P. in modo propositivo e partecipativo, anche tramite suggerimenti costruttivi tesi a migliorare la propria attività e quella degli altri dipendenti o collaboratori a qualsiasi titolo.
5. L'A.P.S.P. "Valle del Vanoi" provvede a recepire il presente Codice di comportamento, di seguito Codice, a norma del decreto del Presidente della Repubblica 16 aprile 2013, n. 62, in attuazione della Legge n. 190/2012, e ss.mm.ii.
6. Le disposizioni contenute nel presente Codice, in osservanza dei principi e valori etici che devono ispirare l'attività di pubblico servizio e in raccordo con la sezione anticorruzione del PIAO dell'A.P.S.P., sono finalizzate ad assicurare la qualità dei servizi, la prevenzione dei fenomeni di corruzione e di cattiva amministrazione, il rispetto dei doveri costituzionali di diligenza, lealtà, imparzialità e buon andamento ed il perseguimento, in via esclusiva, dell'interesse pubblico.
7. Le disposizioni che seguono trovano applicazione in tutti i casi in cui non siano applicabili norme di legge o di regolamento o comunque per i profili non diversamente disciplinati da leggi o regolamenti.

Art. 2 - Estensione dell'ambito soggettivo di applicazione del Codice

1. I contenuti del presente Codice di comportamento si applicano, a tutto il personale dipendente e, per quanto compatibili, anche a tutti i collaboratori o consulenti, con qualsiasi tipologia di contratto o incarico e a qualsiasi titolo, ai titolari di organi nonché nei confronti dei collaboratori a qualsiasi titolo di imprese fornitrici di beni o servizi che realizzano opere in favore dell'A.P.S.P.
2. Esso non stabilisce ulteriori doveri posti in capo al team di assistenza e di cura oltre a quelli già definiti dai contratti di lavoro del pubblico impiego ma esplicita i principi-guida che devono ispirare i comportamenti dei professionisti della salute e di tutte le altre figure professionali che operano, a qualsiasi titolo o tipologia di contratto o incarico, nell'A.P.S.P.
3. Il Codice esplicita, dunque, quei principi-guida dal carattere generale che devono orientare e governare diligentemente e responsabilmente tutte le azioni professionali realizzate nei confronti delle persone fragili prese in carico, ivi comprese quelle di carattere amministrativo ed organizzativo, dalle più semplici a quelle più complesse.
4. Nei contratti, negli atti di incarico e nei bandi è inserita la previsione espressa dell'applicazione del - Codice di comportamento e una clausola di risoluzione o decadenza dal rapporto in caso di violazione degli obblighi derivanti dal Codice.
5. I termini del Codice relativi a persone e ruoli, anche se declinati al maschile, si riferiscono a entrambi i

Redazione: Zortea Cinzia	Modificato con delibera del Consiglio di Amministrazione n. 35 dd. 20.08.2024	Versione n. 03
--------------------------	---	----------------



generi.

6. Le violazioni del Codice nei confronti del personale dipendente, dei collaboratori o consulenti, con qualsiasi tipologia di contratto o incarico e a qualsiasi titolo previsti al comma 1, producono gli effetti disciplinari previsti dall'articolo 17, in coerenza con le disposizioni dei contratti vigenti in materia. Nei confronti del personale di cui al comma 1, le violazioni del presente Codice producono, inoltre, gli effetti disciplinari specificamente previsti dai diversi ordinamenti.
7. All'atto della presa di servizio, i dipendenti, si impegnano ad osservare il Codice con la sottoscrizione del contratto di lavoro.
8. Negli atti di incarico o nei contratti di acquisizione delle collaborazioni, delle consulenze o dei servizi, l'A.P.S.P. inserisce apposite disposizioni, volte ad assicurare il rispetto del presente Codice, delle disposizioni previste nel PIAO in particolare nella sezione Anticorruzione nonché alla violazione delle disposizioni in materia di inconferibilità, incompatibilità, pantouflage e conflitto di interessi, prevedendo altresì specifiche clausole risolutive in caso di violazione di tali obblighi.

Art. 3 - Principi generali e obblighi dei destinatari

1. La lealtà, il rispetto e la salvaguardia dell'onore e del decoro dell'Amministrazione pubblica sono un dovere generale di ogni persona che presta servizio, a qualsiasi titolo (retribuito e non) ed indipendentemente dal tipo di contratto in essere, nell'A.P.S.P.
2. Il comportamento in servizio deve essere sempre irreprensibile, dovendo essere modulato sulla lealtà, sulla sincerità, sulla serietà, sull'impegno, sul rispetto e sull'assunzione della piena responsabilità.
3. I soggetti destinatari del Codice, oltre a quanto stabilito dai successivi articoli e dal decreto del Presidente della Repubblica n. 62/2013 e ss.mm.ii. hanno l'obbligo di:
 - a. conoscere, applicare e rispettare le disposizioni del presente Codice;
 - b. rivolgersi al proprio diretto Responsabile, ovvero, per le materie di competenza, al Responsabile della prevenzione della corruzione e per la trasparenza (RPCT) per segnalare eventuali illeciti o comportamenti contrari alle prescrizioni del presente Codice;
 - c. collaborare con le strutture deputate a verificare le eventuali violazioni fornendo tutte le informazioni e gli elementi necessari allo scopo;
 - d. attenersi alla normativa nazionale ed europea avente ad oggetto la protezione dei trattamenti dei dati personali e la libera circolazione dei dati.
4. I destinatari del Codice svolgono i propri compiti nel rispetto della legge e perseguono esclusivamente l'interesse pubblico, senza abusare della posizione o dei poteri di cui sono titolari, orientando l'azione alla massima economicità, efficienza ed efficacia per il perseguimento delle funzioni istituzionali dell'A.P.S.P.
5. I destinatari del Codice rispettano altresì i principi di integrità, correttezza, buona fede, proporzionalità, obiettività, trasparenza, riservatezza e tutela dei dati personali, equità e ragionevolezza e agiscono in posizione di indipendenza e imparzialità, astenendosi in caso di conflitto di interessi. Collaborano attivamente all'adempimento degli obblighi di trasparenza e prevenzione della corruzione e del riciclaggio previsti in capo alle pubbliche amministrazioni secondo le disposizioni normative vigenti, nel pieno rispetto dei contenuti della sezione anticorruzione del PIAO dell'A.P.S.P.
6. I destinatari del Codice rispettano le circolari ed ogni altro atto interno loro applicabile diretto alla disciplina del rapporto di lavoro o di collaborazione a qualsiasi titolo, nonché all'organizzazione dell'ufficio presso cui prestano servizio, ivi compresi ordini di servizio e disposizioni impartiti dal responsabile del settore di riferimento.
7. In caso di ordini, direttive o disposizioni, da parte di un diretto responsabile, contrari alle previsioni del presente Codice, i destinatari del Codice sono tenuti a manifestare al responsabile la contrarietà delle indicazioni ricevute alle previsioni del presente Codice e, in caso di mancato adeguamento, a darne immediata comunicazione al Direttore ovvero, per le materie di competenza, al RPCT anche attraverso l'utilizzo dell'apposita piattaforma informatica "WhistleblowingPA" dell'A.P.S.P.
8. I destinatari del Codice si attengono alle prescrizioni adottate dal Titolare del trattamento in conformità

Redazione: Zortea Cinzia	Modificato con delibera del Consiglio di Amministrazione n. 35 dd. 20.08.2024	Versione n. 03
--------------------------	---	----------------



con il Regolamento europeo 2016/679 relative alla protezione delle persone fisiche con riguardo al trattamento dei dati personali, nonché alla libera circolazione di tali dati.

11. I destinatari del Codice sono tenuti a promuovere nelle diverse forme della comunità di appartenenza i principi-guida che ispirano il presente documento.
12. I destinatari del codice adottano un comportamento tale da stabilire un rapporto di fiducia e collaborazione all'interno della A.P.S.P. e tra l'A.P.S.P. e gli utenti dei servizi. I destinatari del codice assicurano la piena parità di trattamento a parità di condizioni e si astengono altresì da azioni arbitrarie che abbiano effetti negativi sui destinatari della propria azione o che comportino discriminazioni basate su genere, 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, orientamento sessuale e identità di genere o su altri diversi fattori.

Art. 4 - Prevenzione della corruzione - promozione della trasparenza

1. Tutti i destinatari del Codice sono tenuti ad osservare le misure previste nella sezione anticorruzione nel Piano Integrato di Attività e Organizzazione (PIAO), con riferimento alle misure sia generali che specifiche previste per i singoli processi, in relazione alle diverse aree di rischio nelle quali siano coinvolti.
2. Nei propri ambiti di competenza, i destinatari del Codice collaborano con il RPCT nella fase di predisposizione della sezione anticorruzione del PIAO, nella sua corretta attuazione e monitoraggio, nonché per la tempestiva e puntuale attuazione degli adempimenti in materia di trasparenza.
3. Ogni dipendente è tenuto a collaborare attivamente, per i propri ambiti di competenza, per la sollecita ed esaustiva risposta alle richieste di accesso documentale e civico, assicurando, nel rispetto dei limiti di legge, la massima attenzione alle richieste informative provenienti da soggetti esterni.
4. Il Responsabile della prevenzione della corruzione cura la concreta applicazione dei meccanismi di tutela del segnalante previsti dall'articolo 54 bis del decreto legislativo n. 165 del 2001 dalla vigente normativa e ne è responsabile.
5. Le segnalazioni sono indirizzate al RPCT tramite l'apposito canale di comunicazione secondo la procedura Whistleblowing che assicura la riservatezza dell'identità del segnalante. Il Responsabile della prevenzione della corruzione e trasparenza ne cura la gestione e l'istruttoria.

Art. 5 - Cultura della trasparenza, della legalità e dell'integrità

1. L'A.P.S.P. promuove presso i propri dipendenti e tutti i destinatari del codice la cultura della piena trasparenza delle attività amministrative, della legalità e dell'integrità, nonché l'orientamento al lavoro per processi e per risultati.
2. Fermi restando gli obblighi di formazione in tema di trasparenza e integrità, che consentano ai dipendenti di conseguire piena conoscenza dei contenuti del Codice di comportamento, il dipendente si informa, diligentemente, sulle disposizioni in materia di trasparenza e integrità e fornisce ai referenti per la trasparenza della propria struttura la collaborazione e le informazioni necessarie alla realizzazione dei relativi programmi e azioni.
3. L'A.P.S.P. assicura il più elevato livello d'integrità nello svolgimento delle funzioni amministrative e ove possibile attiva la rotazione del personale.
4. La tracciabilità dei processi decisionali adottati dai dipendenti deve essere in tutti i casi, garantita attraverso un adeguato supporto documentale, che consenta in ogni momento la replicabilità.

Redazione: Zortea Cinzia	Modificato con delibera del Consiglio di Amministrazione n. 35 dd. 20.08.2024	Versione n. 03
--------------------------	---	----------------



SEZIONE II

OBBLIGHI E DOVERI DEI DESTINATARI DEL CODICE

Art. 6 - Obblighi comportamentali in servizio

1. I destinatari del Codice assicurano l'ascolto delle esigenze dei colleghi, dei cittadini, delle imprese, delle associazioni e di tutti i soggetti operanti all'interno dell'A.P.S.P., adottando comportamenti improntati a professionalità, competenza, sollecitudine, cortesia, trasparenza dell'azione amministrativa, correttezza ed imparzialità.
2. Fermo restando il rispetto dei termini del procedimento amministrativo, il dipendente, salvo giustificato motivo, non ritarda né affida ad altri dipendenti il compimento di attività o l'adozione di decisioni di propria spettanza.
3. I destinatari del Codice, nel trattamento dei dati personali, adottano ogni comportamento idoneo a garantire la corretta conservazione delle informazioni e dei documenti, sia informatici sia cartacei, astenendosi dalla divulgazione indebita e consentendo l'accesso a dati ed informazioni nei soli casi consentiti dalla legge vigente e dalle prescrizioni adottate in materia.
4. I destinatari del Codice agiscono nel rispetto delle leggi, contribuendo per quanto di competenza al raggiungimento della missione istituzionale. Si sottraggono ad ogni indebito condizionamento di forze politiche, gruppi di pressione o di chiunque tenti di influenzarne impropriamente l'operato, assolvono i propri compiti nell'esclusivo interesse pubblico ed evitano qualsiasi discriminazione basata su sesso, etnia, nazionalità, età, opinioni politiche o sindacali, credenze religiose o stato di salute dell'interlocutore.
5. I destinatari del Codice non accettano, né effettuano per sé o per altri, segnalazioni, sollecitazioni o altre azioni comunque dirette ad influire sul normale svolgimento delle attività e si astengono dal sollecitare raccomandazioni esterne o interne volte ad assicurarsi privilegi in ambito lavorativo, personale, familiare o sociale.
6. Nelle relazioni con i colleghi e i rispettivi responsabili, i destinatari del Codice, assicurano costantemente la massima collaborazione, nel rispetto delle reciproche posizioni e responsabilità istituzionali; evitano atteggiamenti e comportamenti che possano turbare il necessario clima di serenità e concordia nell'ambito lavorativo; si astengono da comportamenti o dichiarazioni anche a mezzo *web, social network, blog, forum* o altri media che possano arrecare danno all'immagine ed alla sensibilità di un altro dipendente, anche attraverso la circolazione di notizie che attengono alla sfera privata della persona.
7. Nel rispetto delle previsioni contrattuali, il dipendente limita le assenze dal luogo di lavoro a quelle strettamente necessarie e utilizza i permessi di astensione dal lavoro, comunque denominati, nel rispetto delle condizioni e delle finalità previste dalla legge, dai regolamenti e dai contratti collettivi.
8. Il dipendente, in relazione all'acquisto di beni o servizi per ragioni di ufficio, non accetta per uso personale, né detiene o gode a titolo personale, utilità spettanti all'A.P.S.P.
9. I destinatari del codice si impegnano ad assicurare il buon andamento e l'efficienza dei servizi dell'A.P.S.P. anche mediante adeguato passaggio di informazioni e/o consegne ed eventuale affiancamento, su indicazione del proprio responsabile, nei confronti di altri dipendenti, collaboratori dell'Azienda e soggetti esterni.
10. Prerogative e poteri pubblici sono esercitati unicamente per le finalità di interesse generale per le quali sono stati conferiti.
11. Ogni eventuale conflitto interno deve essere affrontato in termini conciliativi e compositivi, nel rispetto dei ruoli e degli interessi generali dell'Amministrazione pubblica mettendo sempre al primo posto la tutela del benessere della persona assistita.



Art. 7 - Obblighi e divieti in materia di comunicazione all'esterno e con l'utenza

1. Il dipendente in rapporto con il pubblico si fa riconoscere attraverso l'esposizione in modo visibile del badge od altro supporto identificativo messo a disposizione dall'amministrazione, salvo diverse disposizioni di servizio impartite anche per la sicurezza dei dipendenti. Opera con spirito di servizio, correttezza, cortesia e disponibilità e, nel rispondere alla corrispondenza, a chiamate telefoniche, ai messaggi di posta elettronica e a messaggi su social media o tramite sistemi informatici o telematici, opera nella maniera più cortese, 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 in diretto rapporto con il pubblico presta adeguata attenzione alle domande di ciascuno e fornisce le spiegazioni che gli siano richieste in ordine al comportamento proprio e di altri dipendenti della struttura dell'ufficio dei quali abbia la responsabilità o il coordinamento. Nella trattazione delle pratiche egli rispetta, salvo motivate diverse esigenze di servizio o diverso ordine di priorità stabilito dall'amministrazione, l'ordine cronologico e non rifiuta prestazioni a cui sia tenuto con la generica motivazione della quantità di lavoro da svolgere o della mancanza di tempo a disposizione. Egli rispetta gli appuntamenti con i cittadini e risponde sollecitamente ai loro reclami.
2. Ferme restando le norme sul segreto di ufficio, è fatto divieto ai destinatari del Codice di utilizzare informazioni riservate di cui si è venuti a conoscenza nell'esercizio delle proprie funzioni per attività diverse dai propri compiti istituzionali. In particolare, è fatto divieto di comunicare a terzi informazioni su decisioni da assumere e provvedimenti relativi a procedimenti in corso, prima che siano state ufficialmente deliberate. Il personale che, in nome dell'A.P.S.P., intrattiene rapporti con altri soggetti, anche istituzionali, è tenuto a non riportare e a non utilizzare, al di fuori del mandato di rappresentanza ricevuto, le informazioni acquisite in ragione di tali rapporti.
3. Salvo il diritto di esprimere valutazioni e diffondere informazioni a tutela dei diritti sindacali, i destinatari del Codice si astengono dall'intraprendere iniziative volte alla divulgazione attraverso *media, social network* o altre modalità, di informazioni inerenti i procedimenti o altre attività dell'A.P.S.P., se non autorizzate preventivamente o consentite da specifiche disposizioni normative, e dal rilasciare, anche a mezzo *web, social network, blog, forum* o altri media, dichiarazioni o commenti o divulgare comunque informazioni che possano nuocere all'attività o all'immagine dell'A.P.S.P.
4. I destinatari del Codice conformano il proprio comportamento agli standard di qualità previsti dalle vigenti disposizioni di legge o regolamento. In particolare nei rapporti con i destinatari delle attività istituzionali e di tutte le persone che a vario titolo operano o frequentano la A.P.S.P., deve essere assicurato il rispetto della dignità della persona e la piena parità di trattamento, senza discriminazioni di sorta, promuovendo sempre le condizioni di uguaglianza.
5. Il dipendente e gli altri destinatari del codice non prendono impegni né fanno promesse in ordine a decisioni o azioni proprie o altrui inerenti ai servizi dell'A.P.S.P., se ciò possa generare o confermare sfiducia nell'amministrazione o nella sua indipendenza ed imparzialità. Forniscono informazioni e notizie relative ad atti od operazioni amministrative, in corso o conclusi, nelle ipotesi previste dalle disposizioni di legge e regolamentari in materia di accesso. Rilasciano copie ed estratti di atti o documenti secondo la propria competenza, con le modalità stabilite dalle norme in materia di accesso e dai regolamenti dell'A.P.S.P.
6. Nella redazione dei testi scritti e in tutte le altre comunicazioni i destinatari del codice adottano un linguaggio preciso, chiaro e comprensibile.
7. I destinatari del Codice svolgono la propria attività lavorativa in un'amministrazione che fornisce servizi al pubblico e si prodigano di conseguenza del rispetto degli standard di qualità e di quantità fissati dall'A.P.S.P. nella carta dei servizi. Essi si preoccupano di assicurare la continuità del servizio, di consentire agli utenti la scelta tra i diversi servizi erogatori e di fornire loro informazioni sulle modalità di prestazione del servizio e sui livelli di qualità.

Redazione: Zortea Cinzia	Modificato con delibera del Consiglio di Amministrazione n. 35 dd. 20.08.2024	Versione n. 03
--------------------------	---	----------------



Art. 8 - Segreto e riservatezza

1. Tutti coloro che operano all'interno della A.P.S.P. rispettano il segreto professionale ed il segreto d'ufficio non solo per obbligo giuridico ma come testimonianza esplicita della fiducia che ogni residente ripone in chi è dedicato, direttamente o indirettamente, nell'assistenza e nel piano di cura.
2. L'oggetto del segreto riguarda tutte le notizie apprese da chi opera nella struttura in ragione del suo ruolo e del suo *status* ivi compreso il personale del volontariato e chi eroga assistenza privata.
3. Nella comunicazione interna dei dati personali e di quelli particolari (ivi compresa la salute e la vita sessuale), il dipendente si limita solo a ciò che è pertinente con il piano assistenziale e di cura della persona valutando sempre l'esistenza dell'interesse della medesima.
4. Ciascun dipendente della struttura favorisce, anche nei confronti di soggetti terzi, la diffusione della cultura del rispetto della dignità della persona, della riservatezza, dell'appropriatezza delle informazioni e della tutela dei dati personali.
5. Nella compilazione della Cartella clinica chiunque operi nell'A.P.S.P. evita di raccogliere e di trattare dati non pertinenti con l'assistenza e con il piano di cura e si impegna alla sua conservazione diligente e prudente per evitare la diffusione a terzi di dati coperti dal segreto.
6. Il dipendente non accede alle informazioni del residente registrate in Cartella clinica o nel supporto informativo se non per ragioni strettamente connesse allo svolgimento dell'attività istituzionale e nel solo interesse della persona assistita.
7. Ogni violazione dell'obbligo del segreto impegna chi l'ha rilevata a segnalarla al Responsabile di Reparto, al medico coordinatore o al Direttore.

Art. 9 - Sicurezza della cura

1. La sicurezza della cura è un diritto fondamentale di ogni persona umana ed è uno dei principi-guida del Codice di comportamento cui devono saper responsabilmente conformarsi tutti coloro che operano nella A.P.S.P. indipendentemente dal loro ruolo e dalla loro qualifica e tutte le prassi professionali. Tutti coloro che operano all'interno della A.P.S.P. si impegnano a sviluppare la cultura della sicurezza della cura anche sulla base delle indicazioni date dai Codici di deontologia professionale.
2. La sicurezza della cura è un obiettivo strategico che deve essere perseguito attraverso la specifica formazione del personale, con la mappatura dei rischi clinici, con la revisione sistematica delle procedure, con la standardizzazione di alcuni rischi e con l'assunzione diretta di ogni responsabilità.
3. A tal fine la Direzione della A.P.S.P. si impegna ad organizzare periodici corsi di formazione rivolti a tutto il personale, a mappare i rischi e a ricercare le più opportune soluzioni organizzative per poterli contenere.
4. Ogni evento avverso, errore e quasi errore deve essere registrato ed analizzato in forma anonima contrastando la cultura del biasimo in modo da ricercarne le sue cause profonde e così impedire il loro ripetersi.
5. Gli standard qualitativi dell'assistenza e della cura devono essere rispettati sempre e comunque promuovendo attivamente la sicurezza della cura medesima anche nel rispetto di quanto previsto dalla Carta dei Servizi.

Art. 10 - Diritti della persona

1. Chiunque lavori nell'A.P.S.P. si impegna a garantire il regolare svolgimento dell'attività di servizio senza delegare le proprie personali responsabilità e si attiva sempre quando ciò è necessario e per la salvaguardia del benessere dell'ospite.
2. La dignità della persona deve essere sempre salvaguardata essendo essa il filo conduttore che collega tra loro i diritti e le libertà inviolabili della stessa.
3. Ogni persona ha diritto a ricevere le informazioni che riguardano la sua salute indipendentemente dalla sua capacità di agire e a condizione che la stessa non esprima la volontà di non voler essere informata.

Redazione: Zortea Cinzia	Modificato con delibera del Consiglio di Amministrazione n. 35 dd. 20.08.2024	Versione n. 03
--------------------------	---	----------------



4. Il diritto a conoscere la verità è un diritto inalienabile di ogni persona umana e ad esso si deve conformare tutto il team di cura.
5. Il professionista che ha la responsabilità complessiva della cura si impegna a tenere in considerazione le volontà/desideri del residente rispetto ad una sua volontà futura anticipata, annotando la stessa in Cartella clinica ed in maniera tale che essa sia subito reperibile.

Art. 11 - Comportamento nella vita sociale

1. I destinatari del Codice non sfruttano la posizione che ricoprono nell'A.P.S.P. per ottenere utilità che non gli spettino. Nei rapporti privati, comprese le relazioni extra lavorative con dipendenti pubblici nell'esercizio delle loro funzioni, non sfruttano né menzionano né fanno altrimenti intendere, di propria iniziativa, tale posizione, e non assumono nessun altro comportamento che possa nuocere all'immagine dell'A.P.S.P.
2. I destinatari del codice, nella sfera dei suoi rapporti privati, non diffondono informazioni, né commentano fatti con l'obbiettivo di ledere l'immagine e/o l'onorabilità degli utenti dei servizi, dell'A.P.S.P., dei colleghi e dei superiori.
3. I comportamenti, tenuti anche al di fuori dell'orario di lavoro, devono essere sempre coerenti con il ruolo pubblico esercitato dal dipendente, indipendentemente dal suo ruolo e dalla sua qualifica professionale.

Art. 12 - Utilizzo dei mezzi di informazione e dei social media

1. Nell'utilizzo dei propri account di social media, il dipendente adotta ogni cautela affinché le proprie opinioni o i propri giudizi su eventi, cose o persone, non siano in alcun modo attribuibili direttamente alla A.P.S.P. di appartenenza.
2. Fatti salvi i principi costituzionali posti a tutela della libertà d'espressione, il dipendente è tenuto ad astenersi da qualsiasi intervento o commento che possa nuocere al prestigio, al decoro o all'immagine della A.P.S.P. di appartenenza.
3. È fatto divieto al dipendente di pubblicare, con qualunque mezzo, immagini ritraenti colleghi, collaboratori o utenti salvo il caso in cui sia stato preventivamente autorizzato per iscritto da ciascun interessato.
4. Le comunicazioni afferenti direttamente o indirettamente il servizio non si svolgono, di norma, attraverso conversazioni pubbliche mediante l'utilizzo di piattaforme digitali o social media. Sono escluse da tale limitazione le attività o le comunicazioni per le quali l'utilizzo dei social media risponde ad una esigenza di carattere istituzionale.
5. L'A.P.S.P. può dotarsi di una "social media policy", tipizzando anche le condotte rilevanti disciplinarmente.

Art. 13 - Utilizzo delle risorse materiali e strumentali

1. La giustizia distributiva è un principio-guida che deve orientare ogni comportamento professionale e che deve essere rafforzato per garantire la sostenibilità dei servizi.
2. Essa impegna la responsabilità di tutti coloro che lavorano in ogni organizzazione pubblica di servizi dedicati alla persona.
3. I destinatari del Codice:
 - a) hanno cura degli spazi dedicati alle attività lavorative, del materiale e della strumentazione in dotazione e li utilizzano con modalità improntate al buon mantenimento, adottano le cautele necessarie per impedirne il deterioramento, la perdita o la sottrazione.
 - b) si impegnano ad usare ogni utile accorgimento per il corretto utilizzo dei materiali e delle risorse utilizzate per ragioni di servizio nel rispetto del principio di adeguatezza nell'utilizzo delle stesse; si impegnano inoltre a segnalare tempestivamente al suo superiore ogni carenza che può

Redazione: Zortea Cinzia	Modificato con delibera del Consiglio di Amministrazione n. 35 dd. 20.08.2024	Versione n. 03
--------------------------	---	----------------



- compromettere la qualità di servizio;
- c) Salvo le deroghe previste dall'Amministrazione, il dipendente non utilizza a fini privati i servizi telematici e telefonici nonché il materiale o le attrezzature di cui dispone per ragioni di ufficio.

Art. 14 - Utilizzo della strumentazione informatica

1. I destinatari del Codice, quando in servizio, sia in presenza che in smart working o telelavoro, hanno l'obbligo di prendere visione quotidianamente del sistema di comunicazione documentale dell'A.P.S.P., della propria casella di posta elettronica personale nonché, ove abilitati, dei messaggi ricevuti nella casella di posta elettronica certificata. Alle comunicazioni/istanze effettuate con detta modalità di posta elettronica è dato riscontro con lo stesso mezzo, fatte salve le eccezioni di legge o regolamento.
2. In materia di risorse informatiche, i destinatari del Codice sono tenuti al rispetto di quanto previsto dalle politiche di sicurezza informatica, al fine di non compromettere la funzionalità e la protezione dei sistemi informatici, sia che il lavoro venga svolto in presenza che in smart working. Sono inoltre responsabili della protezione e conservazione dei dati, compresi i codici di accesso a programmi e agli strumenti informatici avuti in affidamento per l'espletamento dei propri compiti, oltre che dell'utilizzo di tali strumenti che deve essere appropriato e conforme con i fini istituzionali e con quanto previsto dalle normative in materia di Privacy.
3. In particolare:
 - a) *l'account* di accesso alla rete e relativa *password* sono personali, non possono essere ceduti a terzi e devono essere custoditi in modo diligente; il titolare è pienamente responsabile di ogni suo uso od eventuale abuso; L'utilizzo di account istituzionali è consentito solo per fini lavorativi o ad essi riconducibili, senza compromettere in alcun modo la sicurezza e la reputazione dell'Amministrazione.
 - b) Il dipendente è responsabile del contenuto dei messaggi inviati. Per le comunicazioni istituzionali il dipendente utilizza esclusivamente la casella di posta istituzionale assegnata dall'Amministrazione, salvo giustificato motivo. I dipendenti si uniformano alle modalità di firma dei messaggi di posta elettronica di servizio individuate dall'Amministrazione di appartenenza. Ciascun messaggio in uscita deve consentire l'identificazione del dipendente mittente e deve indicare un recapito istituzionale al quale il medesimo è reperibile. Nell'utilizzo delle mail istituzionali condivise il dipendente, di norma, indica il proprio nominativo per consentire l'idonea identificazione del mittente.
 - c) È vietato l'invio di messaggi di posta elettronica, all'interno o all'esterno dell'Amministrazione, che siano oltraggiosi, discriminatori o che possano essere in qualunque modo fonte di responsabilità dell'Amministrazione.
 - d) l'accesso alle cartelle condivise e le operazioni al suo interno devono avvenire con esclusivo riferimento alla propria attività di servizio e deve essere prestata particolare attenzione al rispetto delle eventuali direttive di gestione delle cartelle condivise e all'inserimento, cancellazione, modifica o spostamento dei file al suo interno;
 - e) è fatto divieto di divulgare notizie, dati, documenti dei quali si è venuti in possesso attraverso gli strumenti informatici dell'A.P.S.P. e dei quali non si è sicuri della relativa natura pubblica.
4. Nei rapporti con i mezzi di informazione, anche in via occasionale e informale, i destinatari del codice non menzionano l'amministrazione di appartenenza, se non espressamente autorizzati.
5. Il dipendente incaricato, anche in via non esclusiva o stabile, di intrattenere rapporti con i mezzi di informazione spendendo il nome dell'A.P.S.P., deve informare la sua condotta ai doveri di verità, correttezza e trasparenza; deve utilizzare un linguaggio adeguato, contenuto, non volgare né offensivo e tutelare in ogni occasione l'immagine dell'A.P.S.P.
6. Il dipendente incaricato, anche in via non esclusiva o stabile, di gestire i profili dell'A.P.S.P. su piattaforme di social media, usa sempre un linguaggio adeguato, contenuto, non volgare né offensivo, sia nelle comunicazioni visibili al pubblico che nelle comunicazioni private o riservate. Si astiene dal postare, condividere, commentare o approvare contenuti volgari, offensivi, discriminatori o lesivi della

Redazione: Zortea Cinzia	Modificato con delibera del Consiglio di Amministrazione n. 35 dd. 20.08.2024	Versione n. 03
--------------------------	---	----------------



dignità umana. Nella realizzazione di comunicazioni visibili al pubblico, si attiene alla normativa in materia di tutela della proprietà intellettuale e indica sempre, in modo esplicito, la provenienza dei contenuti testuali o multimediali utilizzati, nonché tutti i soggetti titolari di diritti patrimoniali o morali sugli stessi; tutela, inoltre, la riservatezza dei dati personali.

7. Il dipendente, nell'utilizzo dei social media, evita in qualunque modo di ingenerare confusione tra il proprio profilo privato e i profili ufficiali dell'A.P.S.P. In particolare, non utilizza come immagine del profilo o di intestazione i simboli o gli emblemi anche non ufficiali dell'A.P.S.P.
8. Nel caso in cui il dipendente, nei propri profili privati, menzioni la sua appartenenza all'A.P.S.P., deve attenersi in ogni sua comunicazione a un linguaggio adeguato, contenuto, non volgare né offensivo; deve astenersi dal postare, condividere, commentare o approvare contenuti volgari, offensivi, discriminatori, lesivi della dignità umana e dell'immagine dell'A.P.S.P.

Art. 15 - Conflitto d'interessi e obbligo di astensione

1. I dipendenti dell'A.P.S.P. all'atto dell'assegnazione all'ufficio informano per iscritto, anche a mezzo di posta elettronica, il Direttore Amministrativo di tutti i rapporti, diretti o indiretti, di collaborazione con soggetti privati in qualunque modo retribuiti che gli stessi abbiano o abbiano avuto negli ultimi tre anni, precisando:
 - a. se in prima persona o parenti o affini entro il secondo grado ovvero 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.
2. I destinatari del Codice rispettano le prescrizioni in materia di conflitto di interesse contenute in leggi, regolamenti e nella sezione anticorruzione del PIAO e si astengono dal prendere decisioni o svolgere attività inerenti alle proprie mansioni in situazioni di conflitto, anche potenziale, di interessi. Il conflitto può riguardare interessi di qualsiasi natura, anche non patrimoniali o personali, come quelli ad esempio derivanti dall'intento di voler assecondare indebite pressioni politiche, sindacali o dei superiori gerarchici.
3. I destinatari del Codice si astengono dal partecipare all'adozione di decisioni o ad attività che possano coinvolgere interessi propri ovvero di propri parenti e 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 o i conviventi abbiano 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 Responsabile. I destinatari del Codice si astengono in ogni altro caso in cui esistano gravi ragioni di convenienza. Possono essere richiesti pareri in materia al Responsabile per la prevenzione della corruzione e per la trasparenza.
4. La comunicazione dell'astensione e dei suoi motivi, inerente ai singoli procedimenti, è resa tempestivamente, e comunque non oltre 10 giorni dal momento in cui il conflitto si sia manifestato, per iscritto, anche a mezzo di posta elettronica, al Direttore Amministrativo, il quale entro 5 giorni:
 - a) riconosce il conflitto di interesse e assegna la pratica ad altro dipendente;
 - b) conferma l'assegnazione della pratica al dipendente indicandone le relative ragioni;
 - c) chiede tempestivamente, se necessario, elementi integrativi fissando allo scopo breve termine.Per eventuali elementi integrativi si esprime nei successivi 3 giorni.
5. Nel rispetto della disciplina vigente del diritto di associazione, il dipendente comunica per iscritto al Direttore Amministrativo, entro 10 giorni, la propria adesione ad associazioni ed organizzazioni, anche a carattere riservato, i cui interessi possano interferire con l'ambito di attività della struttura, salvo che si tratti di partiti politici o sindacati. Il dipendente non costringe altri dipendenti ad aderire ad associazioni ed organizzazioni, né li induce a farlo profilando vantaggi o svantaggi di carriera o retributivi.
6. I destinatari del codice comunicano al Direttore Amministrativo, in forma scritta, anche a mezzo di posta

Redazione: Zortea Cinzia	Modificato con delibera del Consiglio di Amministrazione n. 35 dd. 20.08.2024	Versione n. 03
--------------------------	---	----------------



elettronica, tempestivamente e comunque non oltre 5 giorni dal verificarsi della condizione di interferenza, la partecipazione ad associazioni e organizzazioni prevista dall'articolo 5 del DPR n. 62/2013 e ss.mm.ii. Tra le associazioni e organizzazioni sono comprese tutte quelle che hanno come oggetto anche una sola delle attività, anche analoghe o comunque connesse a quelle di competenza dell'ufficio cui è assegnato il dipendente, ivi comprese le iscrizioni ad associazioni od organizzazioni che ricevono contributi di qualunque natura attraverso l'ufficio cui il soggetto è assegnato. L'ufficio competente adotta tempestivamente le conseguenti misure quali, in particolare, l'obbligo di astensione ovvero l'assegnazione ad altre attività o altro ufficio.

7. In fase di assegnazione, il Direttore Amministrativo adotta le misure necessarie ad evitare che dipendenti ovvero collaboratori e consulenti a qualsiasi titolo legati da vincoli di parentela o di affinità sino al terzo grado, di coniugio o convivenza, prestino servizio in rapporto di subordinazione gerarchica o funzionale nell'ambito del medesimo settore. Il personale che, a seguito dell'assegnazione, venga a trovarsi in una delle condizioni di cui al precedente periodo, è assegnato ad altro settore, in posizione compatibile con i requisiti professionali posseduti.
8. Ogni qualvolta venga adottato un provvedimento, il RUP deve rilasciare preventivamente apposita dichiarazione di assenza di conflitto di interessi.

Art. 16 - Contratti ed altri atti negoziali

1. Nella conclusione di accordi e negozi e nella stipulazione di contratti per conto dell'A.P.S.P. 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 o per facilitare o avere facilitato la conclusione o l'esecuzione del contratto. Il presente comma non si applica ai casi in cui l'amministrazione abbia deciso di ricorrere all'attività di intermediazione professionale.
2. Il dipendente non conclude, per conto dell'A.P.S.P., contratti di appalto, fornitura, servizio, finanziamento o assicurazione con imprese con le quali abbia stipulato contratti a titolo privato o ricevuto altre utilità nel biennio precedente, ad eccezione di quelli conclusi ai sensi dell'art. 1342 del Codice civile. 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 dalle quali abbia ricevuto altre utilità nel biennio precedente, si astiene dal partecipare all'adozione delle decisioni e alle attività relative all'esecuzione del contratto, redigendo verbale scritto di tale astensione da conservare agli atti dell'ufficio, con le modalità indicate nell'art. 15.
3. I dipendenti che concludono accordi o negozi ovvero stipulano contratti a titolo privato, ad eccezione di quelli conclusi ai sensi dell'articolo 1342 del Codice civile, con persone fisiche o giuridiche private con le quali abbiano concluso per conto dell'A.P.S.P. nel biennio precedente contratti di appalto, fornitura, servizio, finanziamento ed assicurazione, o che partecipino o abbiano partecipato all'adozione delle decisioni ed alle attività relative all'esecuzione degli stessi, ne informano per iscritto il Direttore Amministrativo, che ne valuta l'opportunità e la liceità.
4. Se nelle situazioni di cui ai commi 2 e 3 si trova il Direttore Amministrativo, questi informa per iscritto il Presidente.
5. I dipendenti che ricevano, da persone fisiche o giuridiche partecipanti a procedure negoziali nelle quali sia parte l'A.P.S.P., rimostranze orali o scritte sull'operato o su quello dei propri collaboratori, ne informano immediatamente, per iscritto anche a mezzo di posta elettronica, il Direttore Amministrativo.

Art. 17 - Regali e altre utilità

1. Fermi restando eventuali profili di rilevanza penale e quanto previsto dall'art. 19 in materia di compensi per incarichi con soggetti terzi, i destinatari del Codice in nessun caso accettano, chiedono o sollecitano, per sé o per altri, la consegna o la promessa di regali, anche sotto forma di sconti, o altre utilità, salvo quelli di modico valore effettuati occasionalmente nell'ambito delle normali relazioni di

Redazione: Zorteo Cinzia	Modificato con delibera del Consiglio di Amministrazione n. 35 dd. 20.08.2024	Versione n. 03
--------------------------	---	----------------



cortesia o di consuetudine.

2. In ogni caso, indipendentemente dalla circostanza che il fatto costituisca reato, i destinatari del codice non chiedono per sé o per altri, regali o altre utilità, neanche di modico valore, a titolo di corrispettivo o riconoscimento per compiere o avere compiuto un atto del proprio ufficio da soggetti che possano trarre benefici da decisioni o attività inerenti all'ufficio, né da soggetti nei cui confronti è o sta per essere chiamato a svolgere o a esercitare attività o poteri propri dell'ufficio ricoperto.
3. Ai fini del presente articolo, per regali o altre utilità di modico valore si intendono quelli che hanno un valore complessivo non superiore a 100 euro annui per ciascun donante e in ogni caso nel limite massimo complessivo di 200 euro annui, effettuati occasionalmente nell'ambito delle relazioni di cortesia e, ove applicabili, delle consuetudini internazionali.
4. I destinatari del Codice non accettano in ogni caso regali, anche sotto forma di sconti, provenienti da soggetti nei confronti dei quali hanno a qualsiasi titolo contribuito ai procedimenti istruttori per l'attribuzione di contributi, sovvenzioni, benefici economici di qualsiasi tipo, per acquisti di beni o servizi ovvero per attività di autorizzazione e controllo.
5. I destinatari del Codice non offrono, regali o altre utilità a un proprio sovraordinato o ai suoi parenti entro il quarto grado, o conviventi, salvo quelli d'uso di modico valore come sopra specificato.
6. I destinatari del Codice segnalano all'A.P.S.P. e mettono immediatamente a disposizione dell'amministrazione per la restituzione, o per la devoluzione a fini istituzionali, i regali e le altre utilità ricevuti fuori dai casi consentiti.
7. 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 come ad esempio vantaggi economici di qualunque genere diretti e/o indiretti, in particolare nell'ambito dell'affidamento di lavori, forniture e servizi.
8. I Responsabili degli uffici e dei servizi vigilano sulla corretta applicazione del presente articolo.

Art. 18 - Obblighi di comunicazione in materia penale

1. I destinatari del Codice comunicano per iscritto anche a mezzo di posta elettronica al Direttore Amministrativo entro 5 giorni dall'avvenuta conoscenza, l'esistenza di indagini a proprio carico in materia di reati di cui al Capo I, Titolo II, Libro II del Codice penale.

Art. 19 - Incarichi di collaborazione extra istituzionali con soggetti terzi

1. Il dipendente, all'atto dell'assunzione, informa per iscritto il Direttore Amministrativo di tutti i rapporti diretti o indiretti di collaborazione con soggetti privati, in qualunque modo retribuiti, che egli abbia avuto nell'ultimo triennio precisando:
 - a. se egli, 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 alla struttura, limitatamente alle pratiche a lui affidate.
2. Il dipendente non accetta incarichi retribuiti da soggetti pubblici o privati senza la preventiva autorizzazione del Direttore Amministrativo e la verifica, da parte della stessa, dell'insussistenza di situazioni, anche potenziali, di conflitto di interessi, ai sensi dell'articolo 53, comma 7, del decreto legislativo n. 165/2001. All'atto della richiesta di autorizzazione, il dipendente deve attestare che il soggetto privato o pubblico presso il quale intende svolgere la collaborazione non abbia in corso o non abbia avuto, nel biennio precedente la domanda di autorizzazione, un interesse economico significativo in decisioni o attività inerenti all'ufficio di appartenenza. In mancanza della dichiarazione del dipendente o nel caso di attività per cui l'Amministrazione giudichi significativi gli interessi economici, l'autorizzazione non può essere rilasciata e il dipendente non può accettare l'incarico. Per interesse economico significativo si intende l'acquisto di beni o servizi ovvero attività di autorizzazione e controllo di valore complessivo nell'anno solare superiore a 1.000,00 Euro (Euro mille/00).

Redazione: Zortea Cinzia	Modificato con delibera del Consiglio di Amministrazione n. 35 dd. 20.08.2024	Versione n. 03
--------------------------	---	----------------



3. Il dipendente non accetta incarichi di collaborazione o di consulenza di qualsiasi natura e tipo, gratuiti o retribuiti, da soggetti terzi che abbiano o abbiano avuto, nel biennio precedente:
 - a. la gestione di un servizio per conto dell'A.P.S.P., conferito dall'Ufficio di appartenenza del dipendente, anche se quest'ultimo non sia stato responsabile delle procedure di affidamento del servizio o non abbia avuto direttamente funzioni di vigilanza o controllo sull'attività del soggetto terzo;
 - b. la titolarità di un appalto, come capofila o anche come azienda subappaltatrice, di lavori assegnati da parte dell'ufficio di appartenenza.
4. Resta fermo quanto previsto dall'articolo 53 del decreto legislativo n. 165/2001 e successive modificazioni.

Redazione: Zortea Cinzia	Modificato con delibera del Consiglio di Amministrazione n. 35 dd. 20.08.2024	Versione n. 03
--------------------------	---	----------------



SEZIONE III

OBBLIGHI E DOVERI PER PARTICOLARI CATEGORIE

Art. 20- Obblighi dei Responsabili e dei Dirigenti

1. Ferma restando l'applicazione delle restanti disposizioni del Codice, le norme del presente articolo si applicano ai Dirigenti, ai soggetti che svolgono funzioni equiparate ai dirigenti operanti negli uffici di diretta collaborazione delle autorità politiche, ai Direttori, nonché ai funzionari responsabili di posizione organizzativa negli enti privi di dirigenza.
2. Il Dirigente, prima di assumere le sue funzioni, ovvero quando si verificano variazioni rilevanti, comunica all'amministrazione le partecipazioni azionarie e gli altri interessi finanziari che possano porlo in conflitto di interessi con la funzione pubblica che svolge e dichiara altresì se ha parenti e affini entro il secondo grado, coniuge o convivente che svolgono attività politiche, professionali o economiche che lo pongano in contatti frequenti con l'ufficio che dovrà dirigere o che siano coinvolti nelle decisioni o nelle attività inerenti all'ufficio, impegnandosi a risolvere celermente le possibili ipotesi di conflitto, anche se solo potenziali o apparenti, cessando le attività esterne senza arrecare pregiudizio all'attività amministrativa ovvero alla speditezza della stessa. Da, in ogni caso, comunicazione della eventuale sussistenza di un'ipotesi di conflitto di interessi al proprio superiore.
3. All'atto dell'assunzione dell'incarico, il Dirigente dichiara la sussistenza di rapporti di parentela ovvero affinità entro il secondo grado, di coniugio o convivenza con altri soggetti già operanti alle dipendenze dell'A.P.S.P., avendo cura di comunicare, con tempestività, le variazioni che dovessero intervenire nel corso del rapporto lavorativo.
4. Il Dirigente rispetta gli obblighi di cui al presente Codice di comportamento assicurandone il pieno adempimento connesso alla propria posizione funzionale.
1. Il Dirigente svolge con diligenza le funzioni ad esso spettanti in base all'atto di conferimento dell'incarico, persegue gli obiettivi assegnati e adotta un comportamento organizzativo adeguato all'assolvimento dell'incarico. In particolare il Direttore della struttura 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 Direttore cura, altresì, che le risorse assegnate al suo ufficio siano utilizzate per finalità esclusivamente istituzionali e, in nessun caso, per esigenze personali.
5. Il Dirigente cura, compatibilmente con le risorse disponibili, il benessere organizzativo del personale assegnato alla struttura cui è preposto. Si impegna in particolare, nell'ambito delle funzioni e responsabilità assunte e nel rispetto delle pari opportunità e delle differenze di genere, a valorizzare le risorse umane e a creare le condizioni per un continuo accrescimento delle competenze tecniche e professionali necessarie per conseguire la missione e gli obiettivi dell'A.P.S.P. Il Dirigente assicura altresì l'assegnazione delle risorse umane agli uffici in funzione delle specifiche competenze ed esperienze, al fine di ottimizzare i servizi resi a cittadini, associazioni ed imprese.
6. Il Dirigente cura costantemente il proprio aggiornamento formativo sui temi del benessere organizzativo, delle pari opportunità, della flessibilità lavorativa e del rispetto delle differenze.
7. Il Dirigente deve ripartire in modo equo i carichi di lavoro, tenendo nel dovuto conto quanto emerge dalle indagini sul benessere organizzativo, delle capacità professionali e delle esigenze familiari per la migliore conciliazione tra i tempi di lavoro e quelli inerenti alla cura e le relazioni domestiche, anche per le finalità previste dalla legge 8 marzo 2000, n. 53.
8. Il Dirigente svolge le funzioni pianificando con accuratezza e tempestività tutte le attività, siano esse strategiche o istituzionali, prevedendo obiettivi misurabili e raggiungibili e attuando con congruo anticipo tutte le azioni che ne rendono possibile il conseguimento. Monitora inoltre costantemente l'andamento dei processi ed interviene per eliminare eventuali impedimenti e problematicità.
9. Il Dirigente si impegna a garantire un'adeguata e completa circolazione delle informazioni sull'organizzazione, i suoi obiettivi, le norme e le procedure che la regolamentano, e su ogni altra notizia che interessi ai fini delle attività di lavoro, della formazione e dello sviluppo professionale dei lavoratori, dei metodi di incentivazione, della produttività e della valorizzazione del merito.



10. Il Dirigente mette in atto tutte le misure necessarie al fine di prevenire il verificarsi di comportamenti configurabili come malessere organizzativo, molestie sessuali, violenze morali, persecuzioni psicologiche sul posto di lavoro e *mobbing*.
11. Il responsabile dell'ufficio personale controlla che l'uso dei permessi di astensione avvenga effettivamente per le ragioni e nei limiti previsti dalla legge e dai CCPL, segnalando tempestivamente eventuali deviazioni; vigila inoltre sulla corretta rilevazione automatizzata delle presenze dei dipendenti, segnalando tempestivamente al Direttore Amministrativo le pratiche scorrette, per l'applicazione delle previste sanzioni disciplinari.
12. Il Dirigente vigila sul rispetto delle regole in materia d'incompatibilità, cumulo d'impieghi e incarichi di lavoro da parte del personale suo sottoposto, anche al fine di evitare pratiche non consentite.
13. Il Dirigente svolge la valutazione del personale assegnato alla struttura cui è preposto con imparzialità e rispettando le indicazioni ed i tempi prescritti.
14. Il Dirigente che venga a conoscenza di un illecito intraprende tempestivamente le iniziative necessarie. In particolare, attiva e conclude, se di competenza il procedimento disciplinare, ovvero segnala tempestivamente l'illecito alla struttura competente in materia disciplinare, prestando ove richiesta la propria collaborazione. Provvede altresì a inoltrare tempestiva denuncia all'autorità giudiziaria penale o segnalazione alla corte dei conti per le rispettive competenze. Nel caso in cui riceva segnalazione di un illecito da parte di un dipendente, adotta ogni cautela di legge affinché sia tutelato il segnalante e non sia indebitamente rivelata la sua identità nel procedimento disciplinare, ai sensi della normativa vigente in materia di tutela dei segnalanti e nel rispetto delle disposizioni impartite dall'amministrazione.
15. Il Direttore della struttura, nei limiti delle sue possibilità, evita l'indebita diffusione di notizie non rispondenti al vero quanto all'organizzazione, all'attività e ai dipendenti. Favorisce la diffusione della conoscenza di buone prassi e buoni esempi al fine di rafforzare il senso di fiducia nei confronti dell'amministrazione.
16. Al fine dell'applicazione del presente Codice di comportamento il Direttore Amministrativo effettua le comunicazioni ivi previste al Presidente dell'A.P.S.P.

Art. 21 - Obblighi dei Responsabili in caso di violazione del Codice di comportamento

1. La violazione degli obblighi previsti dal Codice integra comportamenti contrari ai doveri d'ufficio. Salvo i casi di responsabilità penale, civile, amministrativa o contabile del pubblico dipendente, le violazioni al presente Codice nonché dei doveri e degli obblighi del piano di prevenzione della corruzione sono 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, derivante al decoro o al prestigio dell'amministrazione di appartenenza.
3. Le sanzioni applicabili sono quelle previste dalla legge, dai regolamenti e dai contratti collettivi, incluse quelle espulsive le quali, fermo restando quanto previsto dai commi 4 e 5, possono essere applicate esclusivamente nei casi, da valutare secondo i criteri previsti dal comma 2, di violazione delle disposizioni di cui al D.P.R. n. 62/2013 e ss.mm.ii. e di cui agli articoli:
 - a) 17, comma 3, qualora concorrano la non modicità del valore del regalo o delle altre utilità e l'immediata correlazione di essi con il compimento di un atto o di un'attività tipici dell'ufficio;
 - b) 15, comma 2;
 - c) 16, comma 2, primo periodo;
 - d) e inoltre, nei soli casi di recidiva, di violazione delle disposizioni di cui agli articoli:
 - da) 17, comma 7;
 - db) 15, comma 3, esclusi i conflitti meramente potenziali;
 - dc) 20, comma 1, primo periodo.
4. Resta ferma la comminazione del licenziamento per i casi già previsti dalla legge, dai regolamenti e dai contratti collettivi.

Redazione: Zortea Cinzia	Modificato con delibera del Consiglio di Amministrazione n. 35 dd. 20.08.2024	Versione n. 03
--------------------------	---	----------------



5. 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. 22 - Disposizioni particolari per consulenti, collaboratori, personale in comando o distacco

1. Il personale in posizione di comando, distacco o fuori ruolo, i collaboratori, i consulenti, gli esperti, i professionisti esterni, che a qualsiasi titolo operino presso l'A.P.S.P., nonché i collaboratori a qualsiasi titolo di imprese fornitrici di beni o servizi o che realizzano opere in favore dell'A.P.S.P. e il personale messo a qualsiasi titolo a disposizione da enti o società controllate, oltre quanto previsto nei loro confronti dagli articoli precedenti, rispettano le seguenti previsioni specifiche.
2. I soggetti di cui al comma 1 operano nell'esclusivo interesse dell'A.P.S.P., contribuendo per i propri ambiti di competenza all'adeguato e tempestivo svolgimento delle funzioni attribuite all'A.P.S.P.
3. I soggetti di cui al comma 1 utilizzano con la dovuta diligenza le attrezzature informatiche e materiali messe a disposizione dell'A.P.S.P. Assicurano la necessaria riservatezza delle informazioni di cui vengono a conoscenza in ragione dell'attività svolta, si astengono da ogni commento o affermazione, anche sui *social media*, che possa in qualche modo risultare lesiva dell'immagine o dell'attività dell'A.P.S.P.
4. I soggetti di cui al comma 1 si astengono da ogni attività in conflitto anche solo potenziale rispetto alle attività svolte secondo quanto previsto dall'articolo 11 e comunicano al Direttore Amministrativo, eventuali cause di inconferibilità ovvero incompatibilità.
5. In caso di violazioni delle disposizioni di cui al presente articolo o degli articoli precedenti l'A.P.S.P. può procedere alla sospensione o risoluzione del relativo contratto o comunque alla sospensione o cessazione del rapporto di collaborazione, ferma restando l'eventuale azione dell'amministrazione per il risarcimento del danno.
6. Nei singoli atti di assunzione o conferimento di incarico, comunque denominati, è fatto espresso rimando al presente Codice e sono specificati i criteri e le modalità di irrogazione di eventuali sanzioni disciplinari per la violazione delle relative disposizioni.

Redazione: Zortea Cinzia	Modificato con delibera del Consiglio di Amministrazione n. 35 dd. 20.08.2024	Versione n. 03
--------------------------	---	----------------



SEZIONE IV

DISPOSIZIONI FINALI

Art. 23 - Vigilanza, monitoraggio e attività formative

1. Le attività svolte ai sensi del presente articolo dal Direttore come responsabile dell'ufficio procedimenti disciplinari si conformano alle eventuali previsioni contenute nei piani di prevenzione della corruzione adottati dalle amministrazioni ai sensi dell'articolo 1, comma 2, della legge 6 novembre 2012, n. 190. Il Direttore, coadiuvato dall'ufficio personale, oltre alle funzioni disciplinari, cura l'aggiornamento del codice di comportamento dell'amministrazione, l'esame delle segnalazioni di violazione dei codici di comportamento, la raccolta delle condotte illecite accertate e sanzionate, assicurando le garanzie di cui all'articolo 12 del decreto legislativo n. 24/2023. Il Responsabile della prevenzione della corruzione cura la diffusione della conoscenza dei codici di comportamento nell'amministrazione, il monitoraggio annuale sulla loro attuazione, ai sensi dell'articolo 54, comma 7, del decreto legislativo n. 165 del 2001, la pubblicazione sul sito istituzionale e della comunicazione all'Autorità nazionale anticorruzione, di cui all'articolo 1, comma 2, della legge 6 novembre 2012, n. 190, dei risultati del monitoraggio.
2. Ai fini dell'attivazione del procedimento disciplinare per violazione dei codici di comportamento, il Direttore può chiedere all'Autorità nazionale anticorruzione parere facoltativo secondo quanto stabilito dall'articolo 1, comma 2, lettera d), della legge n. 190 del 2012.
3. Al personale destinatario del Codice sono rivolte attività formative in materia di trasparenza, anticorruzione, antiriciclaggio ed integrità, che consentano ai dipendenti di conseguire una piena conoscenza dei contenuti del Codice, nonché un aggiornamento costante e sistematico sulle misure e sulle disposizioni applicabili in tali ambiti.
4. Dall'attuazione delle disposizioni del presente articolo non devono derivare nuovi o maggiori oneri a carico dell'amministrazione. L'A.P.S.P. provvede agli adempimenti nell'ambito delle risorse umane, finanziarie e strumentali disponibili a legislazione vigente.

Art. 24 - Responsabilità conseguente alla violazione dei doveri del Codice

1. Ferme restando le ipotesi in cui la violazione delle disposizioni del Codice nonché dei doveri e degli obblighi previsti dalla sezione anticorruzione del PIAO dà luogo anche a responsabilità penale, civile, amministrativa o contabile del pubblico dipendente, essa è fonte di responsabilità disciplinare, accertata all'esito del relativo procedimento, da attivarsi nel rispetto delle modalità e dei termini di cui agli articoli 55 e seguenti del decreto legislativo n. 165/2001 e ss.mm.ii.
2. Ai fini della determinazione del tipo e dell'entità della sanzione disciplinare concretamente applicabile, si ha riguardo alla gravità del comportamento tenuto ed all'entità del pregiudizio, anche morale, derivatone al decoro o al prestigio dell'A.P.S.P. Le sanzioni applicabili, nel rispetto del principio di gradualità e proporzionalità, sono quelle previste dalla legge, dai regolamenti e dal CCPL.
3. La violazione degli obblighi previsti dal presente Codice integra comportamento contrario ai doveri d'ufficio ed ha effetti sul processo di valutazione della performance, secondo il vigente Sistema di misurazione e di valutazione della performance dell'A.P.S.P.

Art. 25 - Pubblicazione e divulgazione

1. L'A.P.S.P. dà ampia diffusione al presente Codice di comportamento tramite la pubblicazione sul proprio sito internet istituzionale nonché la comunicazione dell'avvenuta adozione a tutti i propri dipendenti. Ne è data altresì comunicazione ai titolari di contratti di consulenza o collaborazione a qualsiasi titolo, anche professionale, ai titolari di organi e di incarichi negli uffici di diretta collaborazione dei vertici politici dell'A.P.S.P., nonché ai collaboratori a qualsiasi titolo, anche professionale, di imprese fornitrici di servizi svolti in favore dell'A.P.S.P.
2. L'A.P.S.P., contestualmente alla sottoscrizione del contratto di lavoro o, in mancanza, all'atto di

Redazione: Zortea Cinzia	Modificato con delibera del Consiglio di Amministrazione n. 35 dd. 20.08.2024	Versione n. 03
--------------------------	---	----------------



conferimento dell'incarico, consegna e fa sottoscrivere ai nuovi assunti, con rapporti comunque denominati, copia del Codice di comportamento.

3. Il presente Codice di comportamento entra in vigore dalla data di pubblicazione sul sito internet istituzionale con contestuale abrogazione del precedente Codice di comportamento.