



Alten- und Pflegeheim
Casa di Riposo e di Degenza
St. Anna

VERHALTENSKODEX DES ALTENHEIM ST. ANNA ÖBPB

genehmigt mit Beschluss des Verwaltungsrates Nr. 24 vom 19.12.2022

Inhaltsverzeichnis

Art. 1) Allgemeine Bestimmungen	3
Art. 2) Anwendungsbereich	3
Art. 3) Allgemeine Grundsätze	4
Art. 4) Geschenke, Entschädigungen und andere Vorteile	5
Art. 5) Mitarbeit in Verbänden und Organisationen	6
Art. 6) Offenlegung von finanziellen Interessen und Interessenkonflikten	6
Art. 7) Pflicht zur Enthaltung	7
Art. 8) Verhinderung von Korruption und Beitrag zum ethischen Klima im Betrieb	8
Art. 9) Transparenz und Rückverfolgbarkeit	8
Art. 10) Verhalten in privaten Beziehungen	8
Art. 11) Verhalten im Dienst	9
GESUNDHEIT UND SICHERHEIT AM ARBEITSPLATZ.....	10
CYBERSECURITY - IT-Sicherheit.....	10
Art. 12) Beziehungen zur Öffentlichkeit	11
Art. 13) Besondere Bestimmungen für den Direktor, die Bereichsleitung und die Pflegedienstleitung	12
Art. 14) Verträge und andere Verhandlungsakte	13
Art. 15) Aufsicht, Überwachung und andere Schulungsmaßnahmen	14
Art. 16) Verantwortung, die sich aus der Verletzung der Pflichten des Kodex ergibt	15
Art. 17) Verbreitung des betrieblichen Verhaltenskodex	16
Abschnitt II - Korrekte Nutzung von Informationstechnologien, Medien, sozialen Medien	17
Art. 1 - Allgemeine Grundsätze	18
Computerausrüstung.....	18
Medienarbeit.....	18
Nutzung von sozialen Netzwerken.....	18

Art. 2 - Beziehungen zu den Medien und daraus resultierende Verantwortlichkeiten	19
Art. 3 - Freie Meinungsäußerung und freies Verhalten bei der Nutzung der sozialen Medien	19
Zugang zu sozialen Medien während des Dienstes.....	19
– <i>Verwendung im Namen des Betriebs:</i>	20
– <i>private Nutzung:</i>	20
Außerberufliche Nutzung sozialer Medien.....	20
Art. 4 - Haftung	21

Art. 1) Allgemeine Bestimmungen ¹

1. Dieser betriebliche Verhaltenskodex ist eine Ergänzung zum Verhaltenskodex für Mitarbeiter im öffentlichen Dienst (DPR 62/2013) und ersetzt diesen nicht. Die folgenden Regeln verdeutlichen und erläutern das geforderte bzw. verbotene Verhalten von Angestellten und Mitarbeitern, aufgrund welchen Rechtstitels auch immer, des ÖBPB, wie im folgenden Artikel 2 näher beschrieben, die an der Erreichung ihrer institutionellen Ziele beteiligt sind.
2. Um das Verständnis der zu beachtenden Regeln zu erleichtern, folgen die Themen dieses Kodex der Reihenfolge, in der sie im nationalen Verhaltenskodex behandelt werden, dessen Artikel in einer Fußnote zu den entsprechenden Artikeln in diesem Kodex aufgeführt sind.

Art. 2) Anwendungsbereich ²

1. Die nachfolgenden Bestimmungen gelten in erster Linie für die Angestellten von ÖBPB. Sie gelten sinngemäß auch für folgende Kategorien von Mitarbeitern:
 - a) alle Mitarbeiter, Freiwilligen, Praktikanten, Auszubildende, Mitarbeiter, die gemeinnützige Arbeit verrichten und alle anderen Subjekte unabhängig vom zugrundeliegenden Rechtstitel;
 - b) Berater, mit jeder Art von Vertrag oder Auftrag;
 - c) Inhabern von Organen und Ämtern (VWR, DSB, Revisoren, etc.);
 - d) Mitarbeiter – auf Grundlage jegliches Rechtstitels - von Unternehmen, die Waren oder Dienstleistungen liefern und Arbeiten zugunsten der Verwaltung ausführen.
2. Zu diesem Zweck werden in den Beauftragungsakten oder in den Verträgen über Zusammenarbeit, Beratungen oder Dienstleistungen, in den diesbezüglichen Protokollen besondere Bestimmungen oder Klauseln für die Beendigung oder den Verfall der vertraglichen Beziehung im Falle eines Verstoßes gegen die sich aus diesem Kodex ergebenden Verpflichtungen aufgenommen.

¹Art. 1 Grundlegende Werte:

1. *Der vorliegende Verhaltenskodex, im Folgenden als "Kodex" bezeichnet, definiert im Sinne von Artikel 54 des GvD Nr. 165 vom 30. März 2001 die Mindestpflichten von Sorgfalt, Loyalität, Unparteilichkeit und korrektes Verhalten, welche die Mitarbeiter des öffentlichen Dienstes verpflichtet sind einzuhalten.*
2. *Die Bestimmungen dieses Kodex werden durch die Verhaltenskodizes, welche von den einzelnen Verwaltungen gemäß Artikel 54, Absatz 5 des vorgenannten GvD Nr. 165 von 2001 erstellt und genehmigt werden, integriert und spezifiziert*

²Art. 2 Anwendungsbereich:

1. *Dieser Kodex gilt für Angestellte der öffentlichen Verwaltungen im Sinne von Artikel 1, Absatz 2 des Gesetzesdekrets Nr. 165 vom 30. März 2001, deren Arbeitsverhältnis durch Artikel 2, Absätze 2 und 3 desselben Dekrets geregelt wird.*
2. *Unbeschadet der Bestimmungen von Artikel 54, Absatz 4 des Gesetzesdekrets Nr. 165 vom 30. März 2001 stellen die in diesem Kodex enthaltenen Regeln Verhaltensgrundsätze für die übrigen in Artikel 3 des genannten Dekrets Nr. 165 von 2001 genannten Personalkategorien dar, soweit sie mit den Bestimmungen der jeweiligen Rechtsordnung vereinbar sind.*
3. *Die in Art. 1, Abs. 2 des Gesetzesdekrets Nr. 165 aus dem Jahr 2001 genannten öffentlichen Verwaltungen dehnen, soweit vereinbar, die in diesem Kodex festgelegten Verhaltenspflichten auf alle Mitarbeiter oder Berater, mit jeder Art von Vertrag oder Ernennung und aus jedem Grund, auf die Inhaber von Organen und Ernennungen in den Ämtern der direkten Zusammenarbeit mit den politischen Behörden aus, sowie auf Mitarbeiter aus jedem Grund von Unternehmen, die Güter oder Dienstleistungen liefern und Arbeiten für die Verwaltung ausführen. Zu diesem Zweck fügen die Verwaltungen in die Ernennungsurkunden oder in die Verträge für den Erwerb von Kooperationen, Beratungen oder Dienstleistungen besondere Bestimmungen oder Klauseln für die Beendigung oder das Erlöschen des Verhältnisses im Falle eines Verstoßes gegen die sich aus diesem Kodex ergebenden Verpflichtungen ein.*
4. *Die Bestimmungen des vorliegenden Gesetzbuches gelten für die Regionen mit Sonderstatut und für die autonomen Provinzen Trient und Bozen in Übereinstimmung mit den Befugnissen, die sich aus den Sonderstatuten und den entsprechenden Durchführungsbestimmungen ergeben, in Bezug auf die Organisation und die Tarifverhandlungen ihres eigenen Personals, des Personals ihrer funktionellen Organe und des Personals der lokalen Organe in ihrem jeweiligen Gebiet.*

Art. 3) Allgemeine Grundsätze³

1. Das gesamte Personal verhält sich im Dienst nach den Grundsätzen der guten Führung und der Unparteilichkeit der Verwaltung und führt seine Aufgaben in Übereinstimmung mit dem Gesetz und im öffentlichen Interesse aus.
2. Das Personal muss Situationen und Verhaltensweisen vermeiden, die dem Ruf des ÖBPB schaden und/oder die ordnungsgemäße Erfüllung der Aufgaben behindern könnten. Im Besonderen:
 - a) hält es die Arbeitszeiten in der von der Verwaltung festgelegten Weise ein;
 - b) erfüllt es seine Aufgaben gewissenhaft;
 - c) führt es loyal und zeitnah die von den Vorgesetzten im Rahmen der institutionellen Tätigkeit erteilten Anweisungen aus;
 - d) wahrt es das Berufsgeheimnis.
3. Wer beabsichtigt, die Umsetzung von Bestimmungen, die als rechtswidrig erachtet werden, abzulehnen, hat dies dem Direktor schriftlich mitzuteilen und die Gründe für die Ablehnung anzugeben. Wenn der Direktor die Bestimmungen schriftlich erneuert, müssen sie ausgeführt werden, außer bei strafrechtlich untersagten Tätigkeiten.
4. Die Mitarbeiter geben Informationen über laufende oder abgeschlossene Verwaltungsvorgänge oder -maßnahmen oder Nachrichten, von denen sie in Ausübung ihrer Tätigkeit Kenntnis erlangt haben, ausschließlich an diejenigen weiter, die dazu berechtigt sind, und beachten die vom ÖBPB erlassenen Bestimmungen zur Einhaltung der Vorschriften über Transparenz und das Recht auf Akteneinsicht.
5. Das Personal legt größten Wert auf die Wahrung der Vertraulichkeit personenbezogener Daten, insbesondere in Bezug auf Gesundheitsdaten und besondere personenbezogene Daten der Bewohner der Einrichtung.
6. Die Mitarbeiter dürfen ohne vorherige Genehmigung der Verwaltung gemäß der geltenden internen Verordnung keine entgeltlichen Tätigkeiten in ihrer Freizeit ausüben. Dieselbe Verordnung klärt, welche Tätigkeiten in welchem Umfang frei ausgeübt werden dürfen. Alle Mitarbeiter müssen es in jedem Fall vermeiden, Tätigkeiten auszuüben, die mit der Verwaltung, der sie angehören, in Konflikt geraten oder sie in Verlegenheit bringen könnten.
7. Jeder, der in den Räumlichkeiten des ÖBPB arbeitet, ist verpflichtet, für seine eigene Sicherheit und Gesundheit, jene seiner Arbeitskollegen und die der Heimbewohner zu sorgen und dabei die von der Verwaltung erlassenen Vorschriften strikt einzuhalten.

³ Art. 3 Nationaler Verhaltenskodex:

1. *Der Mitarbeiter beachtet die Verfassung, dient der Nation mit Disziplin und Ehre und richtet sein Verhalten nach den Grundsätzen guter Leistung und Unparteilichkeit des Verwaltungshandelns aus. Die Mitarbeiter führen ihre Aufgaben in Übereinstimmung mit dem Gesetz aus und verfolgen das öffentliche Interesse, ohne ihre Position oder Befugnisse zu missbrauchen.*
2. *Die Mitarbeiter respektieren auch die Grundsätze der Integrität, Fairness, Treu und Glauben, Verhältnismäßigkeit, Objektivität, Transparenz, Gerechtigkeit und Angemessenheit. Sie handeln in einer Position der Unabhängigkeit und Unparteilichkeit und enthalten sich im Falle von Interessenkonflikten.*
3. *Die Mitarbeiter dürfen, die ihnen aus dienstlichen Gründen zur Verfügung stehenden Informationen nicht für private Zwecke nutzen und müssen Situationen und Verhaltensweisen vermeiden, welche die ordnungsgemäße Erfüllung der Aufgaben behindern oder den Interessen oder dem Ansehen der öffentlichen Verwaltung schaden können. Sonderrechte und öffentliche Machtbefugnisse dürfen nur für die Zwecke des Allgemeininteresses ausgeübt werden, für die sie verliehen wurden.*
4. *Der Mitarbeiter erfüllt seine Aufgaben, indem er das Verwaltungshandeln auf größtmögliche Sparsamkeit, Wirtschaftlichkeit und Wirksamkeit ausrichtet. Die Verwaltung öffentlicher Mittel zur Durchführung von Verwaltungstätigkeiten muss einer Logik der Kostendämpfung folgen, die die Qualität der Ergebnisse nicht beeinträchtigt.*
5. *In den Beziehungen zu den Empfängern von Verwaltungsmaßnahmen hat der Mitarbeiter die volle Gleichbehandlung unter gleichen Bedingungen zu gewährleisten und auch willkürliche Handlungen zu unterlassen, die negative Auswirkungen auf die Empfänger von Verwaltungsmaßnahmen haben oder zu einer Diskriminierung aufgrund des Geschlechts, der Nationalität, der ethnischen Herkunft, der genetischen Merkmale, der Sprache, der Religion oder der Weltanschauung, der persönlichen oder politischen Überzeugungen, der Zugehörigkeit zu einer nationalen Minderheit, einer Behinderung, der sozialen oder gesundheitlichen Bedingungen, des Alters und der sexuellen Ausrichtung oder anderer verschiedener Faktoren führen.*
6. *Der Mitarbeiter zeigt ein Höchstmaß an Verfügbarkeit und Zusammenarbeit in den Beziehungen zu anderen öffentlichen Verwaltungen und gewährleistet den Austausch und die Übermittlung von Informationen und Daten in jeder Form, einschließlich der elektronischen, unter Einhaltung der geltenden Vorschriften.*

Art. 4) Geschenke, Entschädigungen und andere Vorteile ⁴

1. Unbeschadet der Bestimmungen des Verhaltenskodex für Öffentliche Bedienstete darf das Personal (gemäß Art. 2 oben) kein Geld in welcher Form auch immer für sich oder andere verlangen, einfordern oder annehmen. Geld ist immer als Zahlung und niemals als Geschenk zu betrachten und darf deshalb in keinem Fall angenommen werden, erst recht nicht von Personen, die bereits mit öffentlichen Geldern für die Erfüllung ihrer Aufgaben bezahlt werden. Jedes Geld, das von den Angehörigen von Heimbewohnern angeboten wird, auch wenn es infolge des Ablebens derselben geschieht, sollte abgelehnt, zurückgegeben oder, soweit möglich, an den Direktor weitergeleitet werden, der die Annehmbarkeit für eine kollektive Verwendung und / oder die Feststellung im Budget der Einrichtung als Spende bewertet.
2. Geschenke, Zuwendungen oder andere Vorteile, die spontan von Heimbewohnern, deren Verwandten, von Lieferanten, Kollegen (Vorgesetzte oder untergeordnete Mitarbeiter) angeboten werden, können angenommen werden, wenn sie gelegentlich im Rahmen der normalen Höflichkeit gemacht werden und wenn sie von bescheidenem Wert sind, d.h. nicht mehr als 50 € betragen.
3. Geschenke, Präsente und Vorteile, die aufgrund des Zeitpunkts, der Art oder der Häufigkeit die Unparteilichkeit des Empfängers beeinträchtigen können, sind grundsätzlich abzulehnen. Jeder, der Geschenke, Zuwendungen oder andere unaufgeforderte Vorteile erhält und an der Möglichkeit/Angemessenheit der Annahme zweifelt, wird aufgefordert, sich mit seinem Vorgesetzten zu beraten, um in voller Transparenz zu bewerten, was zu tun ist.
4. Die getroffenen Entscheidungen werden in der Personalakte vermerkt.
5. In Anbetracht des delikaten Verhältnisses des Personals zu den Angehörigen der verstorbenen Heimbewohner führt der Direktor Kontrollen durch, um die Korrektheit des Personals durch Befragungen mit den Angehörigen zu überprüfen.
6. Erhalten Mitarbeiter Angebote für Einsätze außerhalb der Arbeitszeit von Angehörigen von Heimbewohnern oder von den Heimbewohnern selbst, müssen sie ihren Vorgesetzten unverzüglich informieren und in jedem Fall die Personalordnung beachten, in der die Kriterien für die Genehmigung von nicht-institutionellen Aufträgen festgelegt sind.

⁴Art. 4 Nationaler Verhaltenskodex:

1. *Der Mitarbeiter darf weder für sich noch für andere Geschenke oder sonstige Vorteile verlangen oder einfordern.*
2. *Mitarbeiter dürfen weder für sich noch für andere Geschenke oder sonstige Zuwendungen annehmen, mit Ausnahme solcher von bescheidenem Wert, die gelegentlich im Rahmen des normalen höflichen Umgangs und internationaler Gepflogenheiten gegeben werden. In jedem Fall, unabhängig davon, ob die Handlung einen Straftatbestand erfüllt, dürfen Mitarbeiter keine Geschenke oder andere Vorteile, auch nicht von geringem Wert, für sich selbst oder für andere als Bezahlung dafür verlangen, dass sie eine Amtshandlung ausführen oder ausführen lassen, und zwar weder von Personen, die von Entscheidungen oder Tätigkeiten, die mit dem Amt verbunden sind, profitieren können, noch von Personen, denen gegenüber sie Tätigkeiten oder Befugnisse, die mit dem ausgeübten Amt verbunden sind, ausüben oder ausüben werden.*
3. *Der Mitarbeiter nimmt weder für sich noch für andere von einem untergeordneten Mitarbeiter direkt oder indirekt Geschenke oder sonstige Zuwendungen an, es sei denn, es handelt sich um solche von geringem Wert. Der Mitarbeiter bietet einem Vorgesetzten weder direkt noch indirekt Geschenke oder sonstige Vorteile an, ausgenommen solche von geringem Wert.*
4. *Geschenke und andere Zuwendungen, die der Arbeitnehmer, dem sie gewährt werden, außerhalb der in diesem Artikel zugelassenen Fälle erhält, sind unverzüglich der Verwaltung zur Rückerstattung oder zur Verwendung für institutionelle Zwecke zur Verfügung zu stellen.*
5. *Als Geschenke oder sonstige Zuwendungen von geringem Wert im Sinne dieses Artikels gelten solche, deren Wert, auch in Form eines Preisnachlasses, 150 Euro nicht übersteigt (Richtwert). Die von den einzelnen Verwaltungen verabschiedeten Verhaltenskodizes können in Abhängigkeit von den Merkmalen des Unternehmens und der Art der Aufgaben niedrigere Grenzen vorsehen, bis hin zum Ausschluss der Möglichkeit, diese zu erhalten.*
6. *Der Mitarbeiter nimmt keine Aufträge zur Zusammenarbeit von Privatpersonen an, die ein erhebliches wirtschaftliches Interesse an Entscheidungen oder Tätigkeiten im Zusammenhang mit dem Amt, dem sie angehören, haben oder in den letzten zwei Jahren hatten.*
7. *Um das Ansehen und die Unparteilichkeit der Verwaltung zu wahren, sorgt der Leiter des Amtes für die ordnungsgemäße Anwendung dieses Artikels.*

Art. 5) Mitarbeit in Verbänden und Organisationen ⁵

1. Unbeschadet der jedem Mitarbeiter zugestandenen bedingungslosen Vereinigungsfreiheit müssen die Mitarbeiter unverzüglich (innerhalb von 15 Tagen) dem Direktor schriftlich ihren Beitritt zu Verbänden und Organisationen mitteilen, die im Sozial-/Freizeitbereich im Einzugsgebiet tätig sind. Betrifft es den Direktor selbst erfolgt die Mitteilung an den Präsidenten des Verwaltungsrats. Ebenso fällig ist die Mitteilung des Beitritts zum Bauernbund im Hinblick auf die vom ÖBPB nebenbei ausgeübte Tätigkeit (nur bei ÖBPB mit landwirtschaftlicher Tätigkeit).
2. Diese Verpflichtung gilt nicht für die Mitgliedschaft in politischen Parteien oder Gewerkschaften.
3. Die Verwaltung behält sich das Recht vor, in Fällen, in denen eine solche Teilnahme zu Problemen bei der unparteiischen und legitimen Ausübung ihrer institutionellen Funktionen führen würde, die zu Situationen eines tatsächlichen oder potenziellen Interessenkonflikts führen, die betreffende Person vorübergehend oder dauerhaft einem anderen Amt oder einer anderen Aufgabe zuzuweisen oder eine Verpflichtung zur Enthaltung in Bezug auf bestimmte Verfahren festzulegen.

Art. 6) Offenlegung von finanziellen Interessen und Interessenkonflikten ⁶

1. Der Mitarbeiter muss den Direktor bei seiner Einstellung schriftlich über jede direkte oder indirekte, in irgendeiner Weise bezahlte, aber wertmäßig bedeutsame Zusammenarbeit mit privaten Rechtssubjekten informieren, die er in den letzten drei Jahren unterhält oder unterhalten hat, und zwar unter Angabe:
 - a) wenn er oder mit ihm verwandte oder verschwägte Personen bis zum zweiten Verwandtschaftsgrad, Ehepartner oder Lebensgefährten, noch finanzielle Beziehungen zum Subjekt unterhalten, mit dem er die oben genannten Beziehungen hatte;
 - b) ob solche Beziehungen zu Personen bestanden haben oder bestehen, die ein Interesse an Tätigkeiten oder Entscheidungen im Zusammenhang mit dem Amt haben, beschränkt auf die ihm anvertrauten Akten.
2. Das Personal, das Sozialbetreuertätigkeiten ausübt, muss bei der Einstellung oder in dem darauffolgenden Moment, in dem es Kenntnis davon erlangt oder über Informationen verfügt, erklären, ob einer der Gäste der Einrichtung ein Verwandter bis zum vierten Grad ist oder in den letzten drei Jahren Gegenstand seiner beruflichen Dienstleistungen war.

⁵ Art. 5 Nationaler Verhaltenskodex:

1. *Unter Beachtung der geltenden Vorschriften über das Vereinigungsrecht haben die Mitarbeiter dem Leiter der Dienststelle, der sie angehören, unverzüglich ihre Mitgliedschaft oder Zugehörigkeit zu Vereinigungen oder Organisationen mitzuteilen, unabhängig davon, ob diese vertraulicher Natur sind oder nicht, die mit der amtlichen Tätigkeit in Konflikt stehen können. Dieser Absatz gilt nicht für die Mitgliedschaft in politischen Parteien oder Gewerkschaften.*
2. *Beamte dürfen andere Mitarbeiter nicht dazu zwingen, Verbänden oder Organisationen beizutreten, und auch keinen Druck zu diesem Zweck ausüben, indem sie Vorteile oder Nachteile in Bezug auf die berufliche Entwicklung versprechen bzw. androhen.*

⁶ Art. 6 Nationaler Verhaltenskodex:

1. *Unbeschadet der in Gesetzen oder Verordnungen vorgesehenen Transparenzpflichten hat der Mitarbeiter bei seiner Zuweisung zum Amt den Leiter des Amtes schriftlich über jede direkte oder indirekte, in irgendeiner Weise entlohnten Zusammenarbeit mit Privaten zu informieren, die er pflegt oder in den letzten drei Jahren gepflegt hat, und zwar unter Angabe*
 - a) *wenn er oder seine Verwandten oder Verschwägerten bis zum zweiten Grad, Ehegatten oder Lebensgefährten, noch finanzielle Beziehungen zu der Person unterhalten, mit der er die oben genannten Beziehungen hatte;*
 - b) *ob solche Beziehungen zu Personen bestanden haben oder bestehen, die ein Interesse an Tätigkeiten oder Entscheidungen im Zusammenhang mit dem Amt haben, beschränkt auf die ihm anvertrauten Sachbereiche.*
2. *Der Mitarbeiter unterlässt es, in Situationen, in denen ein - auch potenzieller - Interessenkonflikt mit persönlichen Interessen, denen seines Ehepartners, Lebensgefährten, Verwandten und Schwiegereltern bis zum zweiten Grad besteht, Entscheidungen zu treffen oder Tätigkeiten auszuführen, die mit seinen Aufgaben verbunden sind. Der Konflikt kann Interessen jeglicher Art betreffen, einschließlich nicht vermögensrechtlicher Natur, wie z. B. solche, die sich aus der Absicht ergeben, politischem, gewerkschaftlichem oder hierarchischem Druck von Vorgesetzten zu entsprechen.*

3. Mitarbeiter, die für die Position eines Bereichsleiters oder Direktors vorgesehen sind, müssen bei ihrer Einstellung schriftlich bei ihrem Vorgesetzten melden:
 - a. jede direkte oder indirekte Beziehung von signifikanter Zusammenarbeit mit privaten Einrichtungen, die in irgendeiner Weise vergütet wird, die er/sie in den letzten drei Jahren hatte oder hat.
 - b. wesentliche **Beteiligungen** und Interessen jeglicher Art, finanzieller oder anderer Natur, die mit Aktivitäten oder Entscheidungen der Organisationseinheit verbunden sind und die einen Interessenkonflikt mit der von ihr ausgeübten Tätigkeit nach sich ziehen können. Alle nachfolgenden Änderungen müssen gemeldet werden. Beispiele sind: Unternehmen für die Lieferung von Gesundheits- und Medizinprodukten, Unternehmen für die Lieferung von Lebensmitteln, Versicherungsmakler, Catering-Unternehmen usw.
4. Auf begründetes Verlangen des Vorgesetzten hat das Personal vorbehaltlos weitere Auskünfte über seine Vermögens- und Einkommensverhältnisse zu erteilen.
5. Eine Dienstleistung/Zusammenarbeit/Beteiligung mit einem Wert von mehr als 5.000 € gilt als wesentlich.
6. Die Verwaltung behält sich das Recht vor, in Fällen, in denen solche persönlichen Interessen wie oben beschrieben zu Problemen bei der unparteiischen und legitimen Ausübung ihrer institutionellen Aufgaben führen würden, Mitarbeiter vorübergehend oder dauerhaft einem anderen Amt oder einer anderen Aufgabe zuzuweisen oder eine Verpflichtung zur Enthaltung in Bezug auf bestimmte Verfahren festzulegen, um die Möglichkeit zu vermeiden, dass solche Interessen zu Situationen eines tatsächlichen oder potenziellen Interessenkonflikts führen können.

Art. 7) Pflicht zur Enthaltung ⁷

1. Die Mitarbeiter müssen sich der Teilnahme an Entscheidungen enthalten, bei denen sie in einem Interessenkonflikt stehen. Nicht nur streng persönliche Interessen sind relevant, sondern auch die von Verwandten oder Schwiegereltern bis zum zweiten Grad, des Ehepartners, von Lebensgefährten oder von Personen, mit denen er/sie regelmäßig Umgang pflegt, oder von Subjekten oder Organisationen, mit denen er/sie anhängige Rechtsstreitigkeiten hat oder schwer zerstritten ist.
2. Der direkte Vorgesetzte entscheidet über die Enthaltung, in Übereinstimmung mit den Bestimmungen des Art. 6 bis des Gesetzes 241/90 und des Art. 7 des Präsidialdekrets 62/2013. Ein schriftlicher Vermerk über die Enthaltung wird in der Personalakte des Mitarbeiters aufbewahrt. Sollte der Interessenkonflikt strukturell und dauerhaft sein, kann der ÖBPB Maßnahmen ergreifen, um den Betrieb der Institution zu ermöglichen, wie z.B. Wechsel der Aufgaben, Versetzung, Mobilität.

⁷ Art. 7 Nationaler Verhaltenskodex:

Der Mitarbeiter unterlässt es, sich an Entscheidungen oder Aktivitäten zu beteiligen, die seine eigenen Interessen oder die seiner Verwandten, Verwandten durch Heirat bis zum zweiten Verwandtschaftsgrad, Ehepartner oder Lebensgefährten oder Personen, mit denen er regelmäßigen Kontakt hat, betreffen könnten, Subjekte oder Organisationen, mit denen er oder sein Ehepartner einen anhängigen Rechtsstreit hat, schwer zerstritten ist oder bedeutende Kredit- oder Schuldverhältnisse hat, oder Subjekte oder Organisationen, deren Vormund, Sachwalter, Bevollmächtigter oder Vertreter er ist, oder Körperschaften und Vereine, auch nicht anerkannte, Komitees, Gesellschaften oder Einrichtungen, deren Verwalter, Geschäftsführer oder Direktor er ist. In allen anderen Fällen, in denen schwerwiegende Gründe vorliegen, enthält sich der Mitarbeiter der Stimme.

Über die Enthaltung entscheidet der Leiter des Amtes, dem er angehört.

Art. 8) Verhinderung von Korruption und Beitrag zum ethischen Klima im Betrieb ⁸

1. Alle Mitarbeiter tragen durch die folgenden Aktivitäten verantwortungsvoll dazu bei, ein Höchstmaß an Korrektheit im Betrieb zu wahren:
 - a) aktive Mitarbeit bei der Förderung, Aufrechterhaltung und Stärkung von Korrektheit, Unparteilichkeit und Legitimität im täglichen Handeln der Arbeitsgruppen;
 - b) unverzügliche Meldung an den Vorgesetzten, ggf. unter Nutzung der Kanäle der vertraulichen und geschützten Meldung (Whistleblowing), jeder fragwürdigen oder korrekturbedürftigen Situation;
 - c) aktive Teilnahme am Risikomanagement, wie es der vom Betrieb verabschiedete Anti-Korruptionsplan vorsieht;
 - d) die erfolgreiche Teilnahme an den vom Betrieb angebotenen Pflichtschulungen zu ethischen Themen.

Art. 9) Transparenz und Rückverfolgbarkeit ⁹

1. Das Personal sorgt für die Erfüllung der Transparenzverpflichtungen gemäß den in seinem Zuständigkeitsbereich geltenden Vorschriften, indem es ein Höchstmaß an Zusammenarbeit bei der Verarbeitung, dem Abruf und der Übermittlung von Daten, die der obligatorischen Veröffentlichung auf der Website der Einrichtung unterliegen, sowie beim Abruf von Daten, Dokumenten und Informationen, die dem Aktenzugang, dem einfachen Bürgerzugang und dem allgemeinen Bürgerzugang unterliegen, garantiert.

Art. 10) Verhalten in privaten Beziehungen ¹⁰

1. Wer für den Betrieb arbeitet, ist in seinem Privatleben selbstverständlich frei. Als öffentlich Bediensteter muss sich der Mitarbeiter aber darüber im Klaren sein, dass diese Freiheit verantwortungsvoll ausgeübt werden muss, um unnötigen Schaden für das Image und die Ziele des öffentlichen Betriebs, für den er arbeitet, zu vermeiden.
2. In jedem Fall muss jeder, ob Angestellter oder Mitarbeiter unabhängig vom zugrundeliegenden Rechtstitel, über die Informationen, von denen er aufgrund seines Arbeitsverhältnisses oder seiner Zusammenarbeit Kenntnis erlangt, äußerste Verschwiegenheit wahren und sie intern mit der gebotenen Vorsicht und gemäß den Anweisungen des Arbeitgebers weitergeben.

⁸ Art. 8 Nationaler Verhaltenskodex:

Der Mitarbeiter hält sich an die notwendigen Maßnahmen zur Verhinderung von Straftaten in der Verwaltung. Insbesondere hält der Mitarbeiter die im Plan zur Korruptionsprävention enthaltenen Vorschriften ein, arbeitet mit der für die Korruptionsprävention verantwortlichen Person zusammen und meldet seinem Vorgesetzten, unbeschadet der Pflicht zur Anzeige bei der Justizbehörde, jede rechtswidrige Situation in der Verwaltung, von der er Kenntnis erhält.

⁹ Art. 9 Nationaler Verhaltenskodex:

1. Der Mitarbeiter gewährleistet die Erfüllung der Transparenzverpflichtungen der öffentlichen Verwaltungen gemäß den geltenden Vorschriften, indem er bei der Erarbeitung, dem Abruf und der Übermittlung von Daten, die der Veröffentlichungspflicht auf der Website der Institution unterliegen, weitestgehend mitwirkt.
2. Die Rückverfolgbarkeit der von den Mitarbeitern getroffenen Entscheidungen muss in jedem Fall durch eine angemessene Dokumentation gewährleistet sein, die eine Nachvollziehbarkeit ermöglicht.

¹⁰ Art. 10 Nationaler Verhaltenskodex:

In privaten Beziehungen, einschließlich außerdienstlicher Beziehungen zu Amtsträgern bei der Ausübung ihrer Funktionen, dürfen die Mitarbeiter ihre Stellung in der Verwaltung nicht ausnutzen oder auf sie verweisen, um Vorteile zu erlangen, die ihnen nicht zustehen. Sie dürfen sich auch nicht auf andere Weise verhalten und dabei dem Ansehen der Verwaltung Schaden zufügen.

3. Im Hinblick auf die Beziehungen des Mitarbeiters zu anderen Verwaltungen ist zu beachten, dass es dem Mitarbeiter untersagt ist:
 - a) einen Austausch von persönlichen Gefälligkeiten zu versprechen;
 - b) um ein Gespräch mit dem Vorgesetzten zu bitten und dabei ihre hierarchische Position auszunutzen, um persönliche Probleme vorzutragen;
 - c) Informationen zu verbreiten, die dem Ansehen und der Ehre von Kollegen und Gästen schaden;
 - d) Nach Empfehlungen zu fragen oder solche auszusprechen und Personen dahingehend vorzustellen.
4. Was schließlich die Beziehungen zu privaten Rechtsträgern betrifft, so ist es verboten:
 - a) den Inhalt und das Ergebnis von Verfahren oder Entscheidungen der Vorgesetzten vorwegzunehmen;
 - b) Mitbewerbern einen Vor- oder Nachteil in Wettbewerbsverfahren bei der Einstellung von Personal, bei der Auswahl von Auftragnehmern und bei der Aufnahme von Heimbewohnern in die Einrichtung zu verschaffen;
 - c) jemanden im Umgang mit dem eigenen Bereich oder anderen Bereichen zu bevorzugen;
 - d) persönlich an Sitzungen und Zusammenkünften teilzunehmen, die die Aktivitäten des ÖBPB betreffen, ohne vorher seinen direkten Vorgesetzten schriftlich informiert zu haben.
5. Im Hinblick auf die Nutzung von sozialen Netzwerken ist es allen Mitarbeitern untersagt, Bilder, Informationen und Aussagen zu verbreiten, die sich auf die Erbringung von Dienstleistungen im Betrieb, die Beziehungen zu Heimbewohnern, Kollegen und/oder den eigenen Vorgesetzten beziehen.
6. Beziehungen zur Presse über dienstliche Angelegenheiten dürfen nur nach vorheriger Genehmigung durch den Direktor und nach Absprache von Inhalt und Haltung erfolgen.

Art. 11) Verhalten im Dienst ¹¹

1. Das Personal:
 - a) ist geprägt von einem Geist der loyalen Zusammenarbeit im Umgang mit Vorgesetzten und Kollegen;
 - b) kümmert sich mit größter Sorgfalt um alles, was zum ÖBPB gehört;
 - c) unterlässt es, direkt oder indirekt an Verträgen, Lieferungen, Konzessionen und Aktivitäten teilzunehmen, an denen der ÖBPB beteiligt ist;
 - d) beteiligt sich nicht an Entscheidungen oder Aktivitäten, die zu einem Interessenkonflikt im Sinne von Artikel 7 führen können.
 - e) Unterlässt Handlungen, Verhaltensweisen oder Belästigungen, die die persönliche Würde verletzen. Die Mitarbeiter haben daher jegliches Verhalten oder Unterlassen zu vermeiden, das eine Diskriminierung aufgrund von Geschlecht, ethnischer Herkunft, Religion, Weltanschauung, Behinderung, Alter oder sexueller Orientierung darstellt.

¹¹ Art. 11 Nationaler Verhaltenskodex:

1. *Unbeschadet der Einhaltung der Bestimmungen des Verfahrens darf der Mitarbeiter, außer bei Vorliegen eines berechtigten Grundes, Entscheidungen oder Handlungen, für die er zuständig ist, nicht verzögern oder sich so verhalten, dass sie auf andere Mitarbeiter abgeschoben werden.*
2. *Der Arbeitnehmer nutzt die erlaubten Abwesenheiten, wie auch immer diese benannt sind, um der Arbeit fernzubleiben, unter Einhaltung der durch Gesetz, Vorschriften und Kollektivverträge vorgesehenen Bedingungen.*
3. *Der Mitarbeiter hat das ihm zur Verfügung stehende Material bzw. die Geräte für dienstliche Zwecke sowie die Telematik- und Telefondienste der Dienststelle im Rahmen der von der Verwaltung gesetzten Grenzen zu nutzen. Der Mitarbeiter nutzt die ihm zur Verfügung stehenden Verkehrsmittel der Verwaltung nur zur Erfüllung der dienstlichen Aufgaben und unterlässt die Beförderung Dritter, außer aus dienstlichen Gründen.*

- f) nimmt seine Aufgaben wahr, indem es die Sparsamkeit, Effizienz und Effektivität der Verwaltungstätigkeit sicherstellt und einer Logik der Kostendämpfung folgt, ohne die Qualität der Ergebnisse zu beeinträchtigen;
 - g) führt die Verfahren in Übereinstimmung mit den einschlägigen Bestimmungen zeitnah durch und vermeidet unangemessene Verzögerungen.
2. Darüber hinaus:
- a) darf es dem Dienst nicht aus Gründen fernbleiben, die nicht mit seinen Dienstpflichten zusammenhängen, es sei denn, dies ist zulässig;
 - b) übt es im Dienst keine dienstfremden oder außerdienstlichen Tätigkeiten aus und nutzt das Büro nicht für private Zwecke;
 - c) darf es keine Dokumente aus dem Büro entfernen, es sei denn, dies liegt im dienstlichen Interesse.

GESUNDHEIT UND SICHERHEIT AM ARBEITSPLATZ

3. Die Verwaltung betrachtet die Gesundheit und Sicherheit am Arbeitsplatz als ein primäres Gut und hofft daher auf die aktive Mitarbeit des Personals, um eine ständige Verbesserung der Sicherheitsbedingungen zu gewährleisten. Alle Arbeitnehmer sind ein aktiver Teil des Prozesses der Prävention und des Schutzes vor Risiken am Arbeitsplatz.
4. Insbesondere „der Direktor“ und „die vorgesetzte(n) Person(en)“ im Sinne des Arbeitsschutzgesetzes:
- a) erfüllen ihre Verpflichtungen gemäß den Vorschriften;
 - b) organisieren die Tätigkeiten der Mitarbeiter unter Beachtung der Arbeitsschutzbestimmungen und überwachen die Einhaltung der gesetzlichen Pflichten vonseiten derselben;
 - c) nehmen an den für sie vorgesehenen Schulungen zur Arbeitssicherheit teil.
5. Die gesamte Belegschaft, ihrerseits:
- a) hält sich an die Regeln zur Gesundheit und Sicherheit am Arbeitsplatz und befolgt insbesondere die Vorschriften und Anweisungen des verantwortlichen Personals; es sorgt für seine eigene Gesundheit und Sicherheit und die der anderen am Arbeitsplatz anwesenden Personen, auf die sich seine Handlungen oder Unterlassungen auswirken können, gemäß seiner Ausbildung, den Anweisungen und den vom verantwortlichen Personal bereitgestellten Mitteln;
 - b) meldet dem verantwortlichen Personal unsicheres Verhalten von Kollegen, nicht ausreichend geschützte Gefahren, am Arbeitsplatz vorhandene Risikosituationen sowie für die ausgeübte Tätigkeit nicht ausreichende Präventions- und Schutzmaßnahmen;
 - c) schlägt Maßnahmen zur Verbesserung der Arbeitsbedingungen in Bezug auf die eigene Gesundheit und Sicherheit und die der Kollegen vor;
 - d) nimmt an Ausbildungs- und Schulungskursen teil und unterzieht sich bei Bedarf Gesundheitskontrollen auf der Grundlage einer Risikobewertung.

CYBERSECURITY - IT-Sicherheit

6. Alle von der Verwaltung zur Verfügung gestellten IT-Hilfsmittel, ob Software oder Hardware, müssen für Arbeitszwecke verwendet werden und dürfen nur dann für den persönlichen Gebrauch genutzt werden, wenn dies ausdrücklich vom Betrieb vorgesehen ist und die dort festgelegten Bedingungen eingehalten werden.
7. Sicherheitsbedrohungen entwickeln sich mit der Zeit weiter und stellen ein ständiges Risiko dar. Durch die folgenden Verhaltensweisen können kompromittierende Situationen für Einzelpersonen und für die Verwaltung vermieden werden:
- a) sich nicht dazu verleiten lassen, vertrauliche Informationen herauszugeben;

- b) den Zugriff auf Daten des ÖBPB über einen ungeschützten Computer vermeiden;
- c) sensible Informationen nicht unbeaufsichtigt im Büro lassen;
- d) Computer und Mobiltelefone sperren, wenn sie nicht benutzt werden;
- e) sensible Dateien und mobile Geräte mit einem Passwort schützen;
- f) verdächtigen E-Mails und Links nicht trauen;
- g) keine persönlichen Geräte ohne Genehmigung der Geschäftsleitung anschließen;
- h) die Installation nicht autorisierter Programme auf den Firmencomputern, die am Arbeitsplatz verwendet werden, vermeiden.

Art. 12) Beziehungen zur Öffentlichkeit ¹²

1. In ihren Beziehungen zur Öffentlichkeit sollen die Mitarbeiter hilfsbereit und höflich sein, sich korrekt verhalten und die Gleichbehandlung der Bürger sicherstellen, so dass ein Verhältnis des vollen Vertrauens und der loyalen Zusammenarbeit zwischen ihnen und der Verwaltung sowie zwischen den Sprachgruppen entsteht.

2. Die Mitarbeiter verwenden eine klare, einfache und verständliche Sprache in der schriftlichen und mündlichen Kommunikation und gewährleisten den natürlichen und spontanen Gebrauch der Muttersprache durch die Bürger aller drei Sprachgruppen gemäß den geltenden Vorschriften.

3. In den Beziehungen zur Öffentlichkeit bemühen sich die Mitarbeiter, alle sprachlichen und kulturellen Schwierigkeiten zu überwinden und eine Beziehung des gegenseitigen Vertrauens und Respekts aufzubauen.

4. Insbesondere haben alle Personen und Mitarbeiter, die aus verschiedenen Gründen Zugang zur Struktur haben, Folgendes zu beachten:

¹² Art. 12 Nationaler Verhaltenskodex:

1. *Der Mitarbeiter im Parteienverkehr bzw. in den Beziehungen zur Öffentlichkeit*
2. *a) ist durch das sichtbare Tragen des Ausweises oder eines anderen von der Verwaltung zur Verfügung gestellten Identifikationsmittels gekennzeichnet, sofern die Dienstvorschrift nichts anderes vorsieht,*
3. *b) handelt mit Rücksicht auf die Sicherheit der Mitarbeiter, im Geiste der Dienstleistung, Korrektheit, Höflichkeit und Verfügbarkeit,*
4. *c) handelt bei der Beantwortung von Schriftverkehr, Telefonanrufen und E-Mails so vollständig und genau wie möglich,*
5. *d) verweist die betreffende Person an den zuständigen Beamten oder die zuständige Abteilung derselben Verwaltung, falls er aufgrund seiner Position oder aufgrund des Gegenstands nicht zuständig ist. Der Mitarbeiter gibt, unbeschadet der Vorschriften über die Amtsverschwiegenheit, die geforderten Erklärungen zu seinem eigenen Verhalten und dem Verhalten anderer Mitarbeiter der Dienststelle, für die er verantwortlich ist oder die er koordiniert, ab. Bei den durchzuführenden Amtshandlungen und bei der Bearbeitung der Sachverhalte beachtet der Mitarbeiter, sofern es Dienstverordnungen nicht anders verlangen oder die Verwaltung eine andere Rangfolge festlegt, die zeitliche Abfolge und verweigert mit allgemeinen Begründungen keine Leistungen, zu denen er verpflichtet ist.*
6. *Der Mitarbeiter hält Termine mit Bürgern ein und antwortet ohne Verzug auf deren Beschwerden.*
7. *Unbeschadet des Rechts auf freie Meinungsäußerung und Informationsverbreitung zum Schutz der Gewerkschaftsrechte haben die Mitarbeiter öffentliche Äußerungen zu unterlassen, die die Verwaltung beleidigen.*
8. *Ein Mitarbeiter, der in einer Verwaltung tätig ist, die Dienstleistungen für die Öffentlichkeit erbringt, muss die Einhaltung der von der Verwaltung - auch in der entsprechenden Dienstcharta - festgelegten Qualitäts- und Quantitätsstandards, sicherstellen. Der Mitarbeiter stellt durch seine Arbeit die Kontinuität des Dienstes sicher, ermöglicht den Nutzern die Wahl zwischen verschiedenen Anbietern und versorgt sie mit Informationen über die Art und Weise der Leistungserbringung und das Qualitätsniveau*
9. *Der Mitarbeiter geht keine Verpflichtungen ein oder nimmt das Ergebnis von eigenen Entscheidungen oder Handlungen oder jener von anderen Personen im Zusammenhang mit dem Amt vorweg, außer in den erlaubten Fällen. Er stellt Informationen und Nachrichten über laufende oder abgeschlossene Verwaltungsakte oder -vorgänge in jenen Fällen zur Verfügung, die in den gesetzlichen Bestimmungen und Vorschriften über den Aktenzugang vorgesehen sind. Er informiert die Interessierten stets über die Möglichkeit, das Amt für die Beziehungen zur Öffentlichkeit zu nutzen. Er stellt im Rahmen seiner Zuständigkeit Kopien und Auszüge von Urkunden oder Dokumenten aus, und zwar im Sinne der Bestimmungen über den Aktenzugang und der von seiner eigenen Verwaltung festgelegten Verfahren.*
10. *Der Mitarbeiter wahrt das Amtsgeheimnis und hält sich an die Vorschriften über den Schutz und die Verarbeitung personenbezogener Daten. Wenn er mündlich um Auskünfte, Urkunden oder Unterlagen gebeten wird, die nicht zugänglich und durch das Amtsgeheimnis oder durch die Vorschriften über personenbezogene Daten geschützt sind, teilt er dem Antragsteller die Gründe mit, warum dem Ersuchen nicht entsprochen werden kann. Ist er für die Bearbeitung des Antrags nicht zuständig, so sorgt er auf der Grundlage interner Bestimmungen dafür, dass dieser an die zuständige Stelle derselben Verwaltung weitergeleitet wird.*

- a) einen korrekten Umgang mit den Gästen zu pflegen, mit einer Haltung, die immer ihre Würde, ihren Willen und ihre Persönlichkeit respektiert;
- b) die Beziehung zu den Angehörigen der Heimbewohner zu händeln basierend auf Zuhören, Korrektheit und Dienstgeist, wobei Vertrauensverhältnisse und Bevorzugungen bzw. Sonderbehandlungen stets zu vermeiden sind;
- c) Aussagen zu vermeiden, die Misstrauen erzeugen und die Arbeit des Betriebs und der Kollegen in Verruf bringen können;
- d) die gebotene Vertraulichkeit einzuhalten und das Berufsgeheimnis zu wahren.

Art. 13) Besondere Bestimmungen für den Direktor, die Bereichsleitung und die Pflegedienstleitung ¹³

1. Mitarbeiter mit Organisationsverantwortung müssen vor Amtsantritt erklären, ob sie Verwandte und Verschwägte bis zum zweiten Verwandtschaftsgrad, Ehegatten oder Lebenspartner haben, die eine politische, berufliche oder wirtschaftliche Tätigkeit ausüben, die sie in häufigen Kontakt mit der von ihnen zu leitenden Organisationseinheit bringt, oder die an Entscheidungen oder Tätigkeiten beteiligt sind, die diese Einheit betreffen. Einkommens- und Vermögenserklärungen werden periodisch vom Direktor an den Verwaltungsrat weitergeleitet.
2. Der Direktor und die Verantwortlichen erfüllen ihre Aufgaben mit Sorgfalt, verfolgen die ihnen zugewiesenen Ziele und legen unter Beachtung der zur Verfügung stehenden Mittel ein der Aufgabenerfüllung angemessenes Organisationsverhalten an den Tag.
3. Sie legen ein loyales und transparentes Verhalten an den Tag und gehen unparteiisch und fair mit den geführten bzw. koordinierten Mitarbeitern, mit den Heimbewohnern und der Öffentlichkeit im

¹³ Art. 13 Nationaler Verhaltenskodex:

1. *Unbeschadet der Anwendung der anderen Bestimmungen des Gesetzbuchs gelten die Bestimmungen dieses Artikels für Führungskräfte, einschließlich der Inhaber von Aufträgen gemäß Art. 19 Abs. 6 des Gesetzesdekrets Nr. 165 aus dem Jahr 2001 und Art. 110 des Gesetzesdekrets Nr. 267 vom 18. August 2000, für Personen, die Funktionen ausüben, die den Führungskräften gleichwertig sind und Ämtern, die direkt mit den Vertretern der Politik zusammenarbeiten, vorstehen sowie für Beamte, die Positionen mit organisatorischer Verantwortung in Körperschaften ohne Direktion innehaben*
2. *Die Führungskraft hat die ihr auf Grundlage des Beauftragungsakts zugewiesenen Aufgaben gewissenhaft zu erfüllen, die ihr zugeteilten Ziele zu verfolgen und ein angemessenes Organisationsverhalten zur Erfüllung ihrer Aufgaben an den Tag zu legen.*
3. *Die Führungskraft hat vor Aufnahme seiner Tätigkeit die Verwaltung über Aktienbeteiligungen und sonstige finanzielle Interessen zu unterrichten, die ihn in einen Interessenkonflikt mit dem von ihr wahrgenommenen öffentlichen Amt bringen können, und zu erklären, ob sie Verwandte und Verschwägte bis zum zweiten Grad, Ehegatten oder Lebenspartner hat, die eine politische, berufliche oder wirtschaftliche Tätigkeit ausüben, die sie in häufigen Kontakt mit dem von ihm zu leitenden Amt bringen oder die sie in Entscheidungen oder Handlungen im Zusammenhang mit dem Amt einbeziehen. Die Führungskraft muss Informationen über sein Vermögen und jährliche Einkommenssteuererklärungen für natürliche Personen zur Verfügung stellen, wie es das Gesetz verlangt.*
4. *Die Führungskraft nimmt eine loyale und transparente Haltung ein und verhält sich vorbildlich und unparteiisch gegenüber Kollegen, Mitarbeitern und den Empfängern des Verwaltungshandelns. Sie hat auch dafür zu sorgen, dass die seinem Amt zugewiesenen Mittel ausschließlich für institutionelle Zwecke und keinesfalls für den persönlichen Bedarf verwendet werden.*
5. *Die Führungskraft kümmert sich im Einklang mit den verfügbaren Ressourcen um das organisatorische Wohlbefinden in der von ihr geleiteten Struktur, fördert den Aufbau von freundlichen und respektvollen Beziehungen zwischen den Mitarbeitern, ergreift Initiativen, die auf Information, Schulung und Weiterbildung des Personals, auf Inklusion und auf Aufwertung von Unterschieden in Bezug auf Geschlecht, Alter und persönlichen Bedingungen abzielen.*
6. *Die Führungskraft teilt die Sachverhaltsermittlungen auf der Grundlage einer gerechten Verteilung des Arbeitsaufkommens zu, wobei er die Fähigkeiten, die Eignung und die Professionalität, der ihm zur Verfügung stehenden Mitarbeiter berücksichtigt. Die Führungskraft weist zusätzliche Aufgaben auf Grundlage der Professionalität und, soweit möglich, auf Rotationsbasis zu.*
7. *Die Führungskraft führt die Beurteilung des Personals, das der von ihr geleiteten Struktur zugeordnet ist, unvoreingenommen und unter Einhaltung der vorgeschriebenen Angaben und Zeiten durch.*
8. *Die Führungskraft ergreift unverzüglich die notwendigen Maßnahmen, wenn sie von einem Vergehen Kenntnis erlangt, leitet das Disziplinarverfahren ein und schließt es ab, wenn sie zuständig ist, oder erstattet unverzüglich Anzeige bei der Disziplinarbehörde, wobei sie auf Anfrage mitwirkt, und erstattet unverzüglich Anzeige bei der Strafjustizbehörde oder dem Rechnungshof für die jeweiligen Zuständigkeiten. Erhält sie von einem Mitarbeiter Meldung über eine strafbare Handlung, trifft sie alle gesetzlich vorgeschriebenen Vorkehrungen, um den Schutz der anzeigenden Person zu gewährleisten und zu verhindern, dass ihre Identität im Disziplinarverfahren gemäß Art. 54-bis des Gesetzesdekrets Nr. 165 aus dem Jahr 2001 unrechtmäßig preisgegeben wird.*
9. *Die Führungskraft vermeidet im Rahmen ihrer Möglichkeiten die Verbreitung unwahrer Nachrichten über die Organisation, die Tätigkeit und die öffentlichen Bediensteten. Sie fördert die Verbreitung von Wissen über Best Practices und gute Beispiele, um das Vertrauen in die Verwaltung zu stärken.*

Allgemeinen um. Sie achten darauf, dass die ihrem Amt zugewiesenen Mittel ausschließlich für institutionelle Zwecke und keinesfalls für den persönlichen Bedarf verwendet werden.

4. Sie fördern innerhalb des ÖBPB und insbesondere innerhalb ihrer eigenen Organisationseinheit ein positives Arbeitsklima und gegenseitigen Respekt, bekämpfen jede Art von Diskriminierung und intervenieren in Konfliktsituationen, um nachhaltige Lösungen zu finden.
5. Sie fördern die Autonomie und Eigenverantwortung der Mitarbeiter und unterstützen sie in ihrer beruflichen Entwicklung.
6. Sie weisen Tätigkeiten und Aufgaben auf der Grundlage einer fairen Verteilung der Arbeitsbelastung zu.
7. Sie führen jährliche Gespräche mit den Mitarbeitern über Ziele und Leistungsbewertung und sorgen für Transparenz bei der Zuteilung von Produktivitätsprämien und individuellen Boni sowie anderen Vergütungsbestandteilen.

Art. 14) Verträge und andere Verhandlungsakte ¹⁴

1. Derjenige, der bevollmächtigt ist für den ÖBPB Vereinbarungen abzuschließen oder Verträge zu unterzeichnen, darf gemäß Art. 14 des DPR 62/2013 kein Mitspracherecht bei der Vergabe eines Auftrags, einer Lieferung, einer Dienstleistung oder beim Abschluss einer Versicherung mit Unternehmen oder Wirtschaftssubjekten haben, mit denen er in den vorangegangenen zwei Jahren als Privatperson Vereinbarungen oder Verträge abgeschlossen oder andere Vorteile erhalten hat.
2. Wenn sich der betreffende Wirtschaftsteilnehmer der Verwaltung vorschlägt, muss der Mitarbeiter seinen Vorgesetzten (den Präsidenten des Verwaltungsrats, wenn der Direktor betroffen ist) schriftlich über diese Situation informieren, sobald er davon Kenntnis erlangt. Die Situation eines potenziellen Interessenkonflikts wird dann vom Vorgesetzten unter Berücksichtigung der betrieblichen Erfordernisse der Organisation und der Notwendigkeit, die Unparteilichkeit des Verwaltungshandelns zu schützen, gehandhabt.
3. Schließt der Mitarbeiter hingegen privat Vereinbarungen, Verhandlungen oder Verträge mit einem Wirtschaftssubjekt ab, mit dem er in den vorangegangenen zwei Jahren im Namen des ÖBPB vertragliche Beziehungen, und sei es auch nur zur Kontrolle, unterhalten hat, muss er das Bestehen dieser Geschäftsbeziehung dem Direktor oder dem Vorsitzenden des Verwaltungsrats, falls es den Direktor selbst betrifft, schriftlich mitteilen.

¹⁴ Art. 14 Nationaler Verhaltenskodex:

1. *Beim Abschluss von Vereinbarungen, Verhandlungen und Verträgen im Namen der Verwaltung und bei deren Durchführung darf sich ein Beamter weder der Dienste eines Dritten bedienen noch als Vermittler Vorteile gewähren oder versprechen oder den Abschluss bzw. die Durchführung eines Vertrages erleichtern oder erleichtert haben. Dieser Absatz gilt nicht in Fällen, in denen die Verwaltung beschlossen hat, eine professionelle Schlichtung in Anspruch zu nehmen.*
2. *Der Mitarbeiter schließt im Namen der Verwaltung keine Ausschreibungs-, Liefer-, Dienstleistungs-, Finanzierungs- oder Versicherungsverträge mit Unternehmen ab, mit denen er in den vorangegangenen zwei Jahren im privaten Bereich Verträge abgeschlossen oder sonstige Vorteile erhalten hat, mit Ausnahme der gemäß Artikel 1342 des Zivilgesetzbuches abgeschlossenen Verträge. Für den Fall, dass die Verwaltung, Liefer-, Dienstleistungs-, Finanzierungs- oder Versicherungsverträge mit Unternehmen abschließt, mit denen der Mitarbeiter in den letzten zwei Jahren private Verträge abgeschlossen oder sonstige Vorteile erhalten hat, enthält sich der Mitarbeiter bei der Entscheidungsfindung und bei den Tätigkeiten im Zusammenhang mit der Vertragserfüllung, wobei ein schriftliches Protokoll über diese Enthaltung zu erstellen ist, das im Amt aufbewahrt wird.*
3. *Jeder Mitarbeiter, der im privaten Bereich mit natürlichen oder juristischen Personen, mit denen er in den vorangegangenen zwei Jahren Verträge über Ausschreibungen, Lieferungen, Dienstleistungen, Finanzierungen und Versicherungen für die Verwaltung abgeschlossen hat, Vereinbarungen oder Verhandlungen abschließt oder Verträge eingeht, hat den Direktor des Amtes schriftlich zu informieren. Dies gilt nicht für die Verträge, die gemäß Artikel 1342 des Zivilgesetzbuches abgeschlossen werden*
4. *Findet sich eine Führungskraft in den in den Absätzen 2 und 3 genannten Situationen wieder, so hat sie den für die Personalverwaltung zuständigen Vorgesetzten schriftlich zu informieren.*
5. *Jeder Mitarbeiter, der von natürlichen oder juristischen Personen, die an Verhandlungsverfahren der Verwaltung beteiligt sind, mündliche oder schriftliche Beschwerden über die Arbeit des Amtes oder seiner Mitarbeiter erhält, hat unverzüglich, in der Regel schriftlich, seinen hierarchischen oder funktionalen Vorgesetzten zu informieren.*

4. Die Mitteilung ist verpflichtend bei Verträgen, die nicht auf vordefinierten Standardverträgen basieren (mit vordefiniertem öffentlich ersichtlichem Preis) und bei Leistungen mit Beträgen über der Bedeutsamkeitsschwelle von 500 Euro. Diese Mitteilung muss mit einer angemessenen Begründung versehen sein, die das Fehlen einer zugrunde liegenden Absprache belegt, wobei auch ein Nachweis über die tatsächliche Zahlung zu erbringen ist. Der Betrieb behält sich das Recht vor, entsprechende Kontrollen durchzuführen.
5. Änderungen an bereits abgegebenen Erklärungen sind in jedem Fall unverzüglich schriftlich mitzuteilen.

Art. 15) Aufsicht, Überwachung und andere Schulungsmaßnahmen ¹⁵

1. Der Direktor überwacht die Anwendung dieses Verhaltenskodexes und kann die Pflegedienstleitung und Bereichsleitung als Unterstützung hinzuziehen.
2. Die gesamte Belegschaft, der Direktor, der Vorstand, die ehrenamtlichen Mitarbeiter (mit Ausnahme von Beratern und externen Mitarbeitern), nehmen an Grund- und Auffrischungsschulungen teil, die das Wissen über die Inhalte des Verhaltenskodex fördern, insbesondere über Ethik, Korruptionsprävention und Transparenz.
3. Der Antikorruptionsbeauftragte, der eine Meldung über einen rechtswidrigen Zustand in der Verwaltung erhält, trifft alle gesetzlich vorgesehenen Vorkehrungen, damit die Person, die die Meldung gemacht hat, geschützt wird und ihre Identität im Disziplinarverfahren nicht ohne ihre ausdrückliche Zustimmung unangemessen berücksichtigt wird. In jedem Fall muss sie Maßnahmen ergreifen, um sicherzustellen, dass die Person, die die Meldung macht, keine Vergeltungsmaßnahmen oder Diskriminierung aufgrund der Meldung erleidet.

¹⁵ Art. 15 Nationaler Verhaltenskodex:

1. *Gemäß Art. 54, Abs. 6 des Gesetzesdekrets Nr. 165 vom 30. März 2001 überwachen die Führungskräfte der einzelnen Strukturen, die internen Kontrollstrukturen und die Ethik- und Disziplinarämter die Anwendung dieses Kodex und der von den einzelnen Verwaltungen angewandten Verhaltenskodizes.*
2. *Für die in diesem Artikel vorgesehene Aufsichts- und Kontrolltätigkeit bedienen sich die Verwaltungen des gemäß Art. 55-bis Abs. 4 des GvD Nr. 165 von 2001 eingerichteten Amtes für Disziplinarmaßnahmen, das auch die Aufgaben der eventuell bereits eingerichteten Ethikkomitees oder -amtes wahrnimmt.*
3. *Die gemäß diesem Artikel vom Amt für Disziplinarmaßnahmen durchgeführten Tätigkeiten müssen den Bestimmungen entsprechen, die in den von den Verwaltungen gemäß Artikel 1, Absatz 2 des Gesetzes Nr. 190 vom 6. November 2012 genehmigten Plänen zur Korruptionsprävention enthalten sind. Zusätzlich zu den in Artikel 55-bis ff. des Gesetzesdekrets Nr. 165 von 2001 genannten disziplinarischen Aufgaben aktualisiert das Amt für Disziplinarmaßnahmen den Verhaltenskodex der Verwaltung, prüft Berichte über Verstöße gegen den Verhaltenskodex und sammelt festgestellte und geahndete Übertretungen, wobei sie die in Artikel 54-bis des GvD Nr. 165 von 2001 genannten Garantien gewährleistet. Der Verantwortliche für die Korruptionsprävention ist verantwortlich für die Verbreitung der Informationen über die Verhaltenskodizes in der Verwaltung, die jährliche Überwachung ihrer Umsetzung gemäß Artikel 54, Absatz 7 des GvD Nr. 165 von 2001, die Veröffentlichung auf der institutionellen Website und die Mitteilung der Ergebnisse der Überwachung an die Nationale Antikorruptionsbehörde ANAC gemäß Artikel 1, Absatz 2 des Gesetzes Nr. 190 vom 6. November 2012. Für die Durchführung der in diesem Artikel vorgesehenen Tätigkeiten arbeitet Amt für Disziplinarmaßnahmen mit dem Verantwortlichen für die Korruptionsprävention gemäß Artikel 1, Absatz 7 des Gesetzes Nr. 190 von 2012 zusammen.*
4. *Zur Einleitung eines Disziplinarverfahrens wegen eines Verstoßes gegen die Verhaltensregeln kann das Amt für Disziplinarmaßnahmen die Nationale Antikorruptionsbehörde um eine fakultative Stellungnahme gemäß den Bestimmungen von Artikel 1, Absatz 2, Buchstabe d), des Gesetzes Nr. 190 von 2012 ersuchen.*
5. *Schulungsmaßnahmen zu Transparenz und Integrität richten sich an das Personal der öffentlichen Verwaltungen, um den Mitarbeitern eine umfassende Kenntnis des Inhalts des Verhaltenskodex zu ermöglichen, sowie eine jährliche und systematische Aktualisierung der in diesen Bereichen geltenden Maßnahmen und Bestimmungen.*
6. *Die Regionen und lokalen Gebietskörperschaften legen im Rahmen ihrer Organisationsautonomie die für die Umsetzung der in diesem Artikel genannten Grundsätze erforderlichen Leitlinien fest.*
7. *Die Durchführung der Bestimmungen dieses Artikels darf nicht zu neuen oder größeren Belastungen für die öffentlichen Finanzen führen. Die Verwaltungen sorgen für die Erfüllung der vorgesehenen Verpflichtungen im Rahmen der nach den geltenden Rechtsvorschriften verfügbaren personellen, finanziellen und instrumentellen Mittel.*

Art. 16) Verantwortung, die sich aus der Verletzung der Pflichten des Kodex ergibt ¹⁶

1. Ein Verstoß gegen die in diesem Kodex vorgesehenen Pflichten stellt ein dienstwidriges Verhalten dar und zieht eine disziplinarische Haftung des Mitarbeiters nach sich. Die anwendbaren Disziplinarstrafen und ihre Abstufungen sind jene, die in der im Kollektivvertrag enthaltenen Disziplinarordnung und im Verhaltenskodex für öffentliche Angestellte vorgesehen sind, auf den im gegenständlichen Kodex vollinhaltlich Bezug genommen wird, sowie jene, die in den Staatsgesetzen, die diese gegen öffentliche Angestellte vorsehen, enthalten sind. Die Anwendung von Disziplinarstrafen schließt nicht aus, sondern ergänzt Sanktionen, die in jenen Fällen vorgesehen sind, in denen der Verstoß auch zu einer strafrechtlichen, zivilrechtlichen, verwaltungsrechtlichen oder buchhalterischen Haftung des öffentlichen Angestellten führen kann.
2. Freiwillige, Praktikanten, Auszubildende und Berater oder Mitarbeiter in jeglicher Funktion, die gegen die für sie geltenden Regeln verstoßen, können unbeschadet ihrer straf-, zivil- und verwaltungsrechtlichen Haftung ihre Zusammenarbeit unterbrechen müssen und vom Firmengelände verwiesen werden.
3. Verstöße gegen die geltenden Vorschriften dieses Kodex, die von einem Mitglied des Verwaltungsrats begangen werden, können eine straf-, zivil-, verwaltungs- und buchhalterische Haftung nach sich ziehen und können gemäß den Bestimmungen der Satzung zum Ausschluss aus dem Verwaltungsrat führen.

¹⁶ Art. 16 Nationaler Verhaltenskodex:

1. *Die Verletzung der in dieser Ordnung vorgesehenen Pflichten stellt ein dienstpflichtwidriges Verhalten dar. Unbeschadet der Fälle, in denen die Verletzung der in diesem Kodex enthaltenen Bestimmungen sowie der im Korruptionspräventionsplan vorgesehenen Pflichten und Obliegenheiten auch eine strafrechtliche, zivilrechtliche, verwaltungsrechtliche oder buchhalterische Haftung des öffentlichen Angestellten nach sich zieht, ist dies eine Quelle der disziplinarischen Haftung, die am Ende des Disziplinarverfahrens unter Einhaltung der Grundsätze der Abstufung und Verhältnismäßigkeit der Sanktionen festgestellt wird.*
2. *Für die Bestimmung der Art und des Umfangs der konkret anzuwendenden Disziplinarstrafe wird der Verstoß individuell nach Fall im Hinblick auf die Schwere des Verhaltens und das Ausmaß der Schädigung, einschließlich jener in Bezug auf die Moral, den Anstand oder das Ansehen der Verwaltung, der der Mitarbeiter angehört, beurteilt. Es sind die in den Gesetzen, Verordnungen und Kollektivverträgen vorgesehenen Sanktionen anwendbar, einschließlich der Ausschlussanktionen (Suspendierung). Letztere können ausschließlich nach Beurteilung der Schwere, im Falle eines Verstoßes gegen die Bestimmungen des Artikels 4 angewendet werden, wenn der Wert des Geschenks oder der sonstigen Zuwendung nicht gering ist und in unmittelbarem Zusammenhang mit der Ausübung einer für das Amt typischen Handlung oder Tätigkeit steht (Art. 5 Abs. 2, Art. 14 Abs. 2 Abschnitt 1. Entlassungssanktionen gelten ferner bei einem Rückfall (erneute Straffälligkeit nach Verurteilung) in Bezug auf Art. 4 Abs. 6, Art. 6 Abs. 2 unter Ausschluss der potentiellen Interessenskonflikte und der unter Art. 13 Abs. 9 Abschnitt 1 genannten Straftaten. Kollektivverträge können weitere Kriterien zur Bestimmung der Sanktionen vorsehen, die abhängig von der Art der Verstöße gegen diesen Kodex gelten.*
3. *Die fristlose Kündigung bleibt in den Fällen weiter aufrecht, die bereits in Gesetzen, Verordnungen und Kollektivverträgen vorgesehen sind.*
4. *Die weiteren Pflichten und die sich daraus ergebenden Fälle der Disziplinarhaftung der öffentlichen Angestellten, die durch Gesetze, Verordnungen oder Kollektivverträge vorgesehen sind, bleiben gültig.*

Art. 17) Verbreitung des betrieblichen Verhaltenskodex ¹⁷

1. Die Verwaltung garantiert die bestmögliche Bekanntmachung und Kenntnisnahme dieses Kodex durch dessen Veröffentlichung auf der institutionellen Website sowie die Übermittlung per E-Mail an alle Mitarbeiter und an die Inhaber von Organen.
2. Alle Personen, die Beratungs- oder Zusammenarbeitsverträge jeglicher Art, auch beruflicher Art, haben, sowie Unternehmen, die Dienstleistungen für die Verwaltung erbringen, werden über die von ihnen und ihren Angestellten und Mitarbeitern geforderten Verhaltenspflichten informiert.
3. Die Verwaltung muss bei der Unterzeichnung des Arbeitsvertrags oder der Beauftragung zur Zusammenarbeit/Beratung den neu eingestellten oder beauftragten Mitarbeitern, unabhängig vom zugrundeliegenden Arbeitsverhältnis, ein Exemplar des Verhaltenskodex des Unternehmens aushändigen und von ihnen unterzeichnen lassen, auch unter Bezugnahme auf den im Abschnitt "Transparente Verwaltung" veröffentlichten Text. Die Verwaltung informiert alle anderen Subjekte, auf die in Art. 2 dieses Kodex Bezug genommen wird, über die Anwendbarkeit der Verhaltenspflichten und die Folgen der Nichteinhaltung, auch durch Vorlage eines Auszugs der gemäß den folgenden Absätzen direkt anwendbaren Artikel.
4. Es wird festgelegt, dass die Bestimmungen dieses Kodex für externe Berater/Mitarbeiter gelten, soweit sie mit den Bedingungen der für die Verwaltung ausgeführten Tätigkeiten vereinbar sind, mit ausdrücklichem Ausschluss der folgenden Artikel: 6 (Offenlegung finanzieller Interessen und Interessenkonflikte), 11 (Verhalten im Dienst), 13 (Besondere Bestimmungen für den Direktor und für die Bereichsleitung und die Pflegedienstleitung), 14 (Verträge und andere Verhandlungshandlungen), 15 (Aufsicht, Überwachung und andere Schulungsaktivitäten).
5. Es wird festgelegt, dass die Bestimmungen dieses Kodex für Mitglieder des Verwaltungsrats und anderer Betriebsorgane, Freiwillige, Praktikanten und Auszubildende gelten, soweit sie mit der Art der für die Verwaltung ausgeübten Tätigkeiten vereinbar sind, mit ausdrücklichem Ausschluss der folgenden Artikel: 6 (Offenlegung finanzieller Interessen und Interessenkonflikte), 13 (Besondere Bestimmungen für den Direktor und für die Bereichsleitung und die Pflegedienstleitung), 14 (Verträge und andere Verhandlungshandlungen).
6. Bei Widersprüchen zwischen den verschiedenen Sprachversionen dieses Kodex (Italienisch, Deutsch, Ladinisch) ist die italienische Version maßgebend.

¹⁷ Art. 17 Nationaler Verhaltenskodex:

1. *Die Verwaltungen verbreiten dieses Gesetzesdekret so weit wie möglich, indem sie es auf ihrer institutionellen Website und im Intranet veröffentlichen und es per E-Mail an alle ihre Mitarbeiter und an die Inhaber von Beratungs- oder Zusammenarbeitsverträgen unabhängig vom zugrundeliegenden Rechtstitel, einschließlich beruflicher Verträge, an die Inhaber von Organen und Ämtern, die direkt mit der politischen Führung der Verwaltung zusammenarbeiten, sowie an Mitarbeiter jeglicher Art, einschließlich beruflicher Mitarbeiter, von Unternehmen, die Dienstleistungen für die Verwaltung erbringen, übermitteln. Die Verwaltung muss gleichzeitig mit der Unterzeichnung des Arbeitsvertrags oder andernfalls zum Zeitpunkt der Ernennung eine Kopie des Verhaltenskodex aushändigen und sicherstellen, dass neue Mitarbeiter unabhängig von der Art des Arbeitsverhältnisses diesen unterzeichnen.*
2. *Die Verwaltungen verbreiten die von ihnen gemäß Artikel 54 Absatz 5 des genannten GvD Nr. 165/2001 erstellten Verhaltenskodizes so weit wie möglich im Sinne von Absatz 1 des vorliegenden Artikels.*
3. *Das Dekret des Ministers für die öffentliche Verwaltung vom 28. November 2000 über den "Verhaltenskodex für Mitarbeiter der öffentlichen Verwaltung", veröffentlicht im Amtsblatt der Republik Nr. 84 vom 10. April 2001, wird aufgehoben.*

ALTENHEIM ST. ANNA ÖBPB ETHIK- UND VERHALTENSKODEX

Abschnitt II - Korrekte Nutzung von Informationstechnologien, Medien, sozialen Medien

Zusammenfassung

Art. 1 - Allgemeine Grundsätze	18
Computerausrüstung	18
Medienarbeit	18
Nutzung von sozialen Netzwerken	18
Art. 2 - Beziehungen zu den Medien und sich daraus ergebende Verantwortlichkeiten	19
Art. 3 - Freie Meinungsäußerung und freies Verhalten bei der Nutzung der sozialen Medien	19
Zugang zu sozialen Medien während der Dienstzeit	19
– <i>Verwendung im Namen des Betriebs:</i>	20
– <i>private Nutzung:</i>	20
Außerberufliche Nutzung sozialer Medien	20
Art. 4 - Haftung	21

Art. 1 - Allgemeine Grundsätze

Mit diesem Abschnitt wird der Aufforderung des Gesetzesdekrets Nr. 36 vom 30. April 2022 entsprochen, welche die öffentlichen Verwaltungen verpflichtet ihren Verhaltenskodex um *einen Abschnitt zu ergänzen, der sich mit der korrekten Nutzung von Informationstechnologien und sozialen Medien durch öffentliche Bedienstete befasst, auch um das Ansehen der öffentlichen Verwaltung zu schützen.*

Computerausrüstung

Die Nutzung von Computern, die Bediensteten und Mitarbeitern des Betriebs zu verschiedenen Zwecken zur Verfügung gestellt werden, ist in Artikel 11 - Verhalten im Dienst - des Ersten Abschnitts des Verhaltenskodex im Abschnitt „Cybersecurity“ geregelt, auf den an dieser Stelle vollinhaltlich verwiesen wird.

Medienarbeit

Die Beziehungen der ÖBPB zu den Medien sind durch die Notwendigkeit gekennzeichnet, professionell, klar und zeitnah über Aktivitäten, Dienstleistungen und Meldungen hinsichtlich kritischer Themen oder Probleme zu berichten. Eine weitere Notwendigkeit besteht darin über qualifizierte und positive Ereignisse, die die Verwaltung kennzeichnen, zu informieren.

Nutzung von sozialen Netzwerken

Es ist wichtig das Bewusstsein zu schärfen sowie Bedienstete und Mitarbeiter an ihre Verantwortung bei der Nutzung und Verwaltung ihrer persönlichen Konten in sozialen Netzwerken zu erinnern, um zu verhindern, dass respektloses, unkorrektes oder oberflächliches Verhalten dem Ansehen der Verwaltung schadet oder Personen oder Institutionen, einschließlich den Bediensteten selbst, direkt oder indirekt Schaden zufügt.

Die in diesem Abschnitt enthaltenen Anforderungen ergänzen die spezifischen Anweisungen, die allen Datenschutzbeauftragten bei der Umsetzung der Datenschutz-Grundverordnung (DSGVO) bereits zur Verfügung stehen.

Der Bedienstete ist außerdem verpflichtet, die Bestimmungen des Ersten Abschnitts des Verhaltenskodex des Betriebs, der auf der institutionellen Website veröffentlicht ist, sowie das Dekret des Präsidenten der Republik Nr. 62/2013 einzuhalten.

Insbesondere wird ausdrücklich auf die folgenden Punkte hingewiesen:

Art. 3. Allgemeine Grundsätze, Absatz 3

Art. 10. Verhalten in privaten Beziehungen, Absatz 1

Art. 11. Verhalten im Dienst, Absatz 3

Artikel 12. Beziehungen zur Öffentlichkeit, Absätze 2 und 5

Artikel 13. Besondere Bestimmungen für die Direktion, die Bereichsleitung und die Pflegedienstleitung Absatz 9.

Art. 2 - Beziehungen zu den Medien und daraus resultierende Verantwortlichkeiten

Die Verantwortung für die externe Kommunikation mit den Medien (Presse, Fernsehen, Radio und soziale Netzwerke) liegt beim Präsidenten und den Verwaltungsratsmitgliedern, die sie gemäß dem Gesetz 150/2000¹⁸ mit professioneller Unterstützung der Direktion der Verwaltung ausüben.

Sollten Mitarbeiter des ÖBPB oder externe Mitarbeiter von der Presse kontaktiert werden, um Informationen über die Aktivitäten des Betriebs herauszugeben, müssen sie unverzüglich die Direktion der Körperschaft informieren, die dies im Interesse des Betriebs tun wird.

Der Bedienstete ist verpflichtet bei der direkten Kommunikation die gesetzlichen Bestimmungen über das Berufsgeheimnis und die Verarbeitung personenbezogener und sensibler Daten einzuhalten.

Art. 3 - Freie Meinungsäußerung und freies Verhalten bei der Nutzung der sozialen Medien

Der Mitarbeiter kann seine Meinung frei äußern, sofern seine Äußerungen dem Ansehen der Verwaltung nicht schaden und die Schranken der substanziellen und formalen Zurückhaltung (sogen. *continenza sostanziale e formale*) gewahrt werden.

Das Recht des Arbeitnehmers auf Kritik - das auf Verfassungsebene als Spezifizierung des allgemeineren Rechts auf freie Meinungsäußerung (Artikel 21 der Verfassung) garantiert und in Artikel 1 des Arbeiterstatuts bekräftigt wird - muss in erster Linie den Parameter der "substanziellen Zurückhaltung" einhalten, der die notwendige Wahrhaftigkeit der vom Arbeitnehmer berichteten Fakten voraussetzt.

Die Behauptung falscher Tatsachen, die sich negativ auf den Arbeitgeber auswirken oder, schlimmer noch, offensichtlich unehrenhaft sind und dem Ansehen des Betriebs schaden, stellt ein rechtswidriges Verhalten dar, das im Widerspruch zu den vom Arbeitnehmer eingegangenen Verpflichtungen steht.

Kritische Äußerungen des Arbeitnehmers müssen die weitere Schranke der "formalen Zurückhaltung" (Angemessenheit) einhalten, d.h. es dürfen keine Begriffe oder Ausdrücke verwendet werden, die an sich beleidigend oder beleidigend sind, die über die Grenzen des Ausdrucks eigener Gedanken hinausgehen und an Beleidigung grenzen.

Die Freiheit der Meinungsäußerung muss auch dem Mittel angemessen sein, mit dem sie zum Ausdruck gebracht wird.

Von besonderer Bedeutung ist wie Arbeitnehmer soziale Netzwerke sowohl im Berufs- als auch im Privatleben nutzen.

Zugang zu sozialen Medien während des Dienstes

Die Nutzung sozialer Netzwerke (Facebook, Twitter usw.) ist allen Mitarbeitern während der Arbeitszeit und mit den von der Körperschaft zur Verfügung gestellten Geräten untersagt, es sei denn, die Direktion hat dies für institutionelle Kommunikationszwecke genehmigt.

¹⁸ Bestimmungen in Sachen Informations- und Kommunikationstätigkeit der öffentlichen Verwaltungen.

– *Verwendung im Namen des Betriebs:*

wenn der von der Körperschaft ermächtigte Mitarbeiter mit einem institutionellen Konto auf eine Website eines sozialen Netzwerks zugreift und im Namen und im Auftrag der Körperschaft handelt; dies ist ein Vorrecht, das die Direktion und den von ihr in bestimmten Fällen festgelegten Funktionen vorbehalten ist. Aus Sicherheitsgründen darf der ermächtigte Nutzer nur so lange auf das offizielle Profil zugreifen, wie es für die Veröffentlichung von Aktualisierungen unbedingt erforderlich ist, und es muss vermieden werden, andere Profile zu durchsuchen, während er mit dem offiziellen Profil verbunden ist; weiters muss vermieden werden auf Links zu klicken, die von anderen Nutzern in Beiträgen oder Kommentaren veröffentlicht wurden;

– *private Nutzung:*

Sie wird relevant, wenn sich der Arbeitnehmer mit einem persönlichen Konto bei einem sozialen Netzwerk aus persönlichem Interesse anmeldet.

Der Zugang zu sozialen Netzwerken, WhatsApp und privaten E-Mails wird während der in den geltenden Kollektivverträgen vorgesehenen Pausen ausschließlich über die persönlichen Geräte und niemals über die von der Körperschaft zur Verfügung gestellten Geräte toleriert.

Außerberufliche Nutzung sozialer Medien

Der Zugang zu sozialen Medien außerhalb der Arbeitszeit ist frei, aber in diesem Fall muss sich der Mitarbeiter bewusst sein, dass er dennoch von den übrigen Nutzern der sozialen Medien als Mitarbeiter eines ÖBPB identifiziert werden kann und sich als solcher verpflichten muss, sich gemäß den in diesem Abschnitt dargelegten Grundsätzen zu verhalten.

Im Sinne der in Artikel 21 der Verfassung verankerten Freiheit der Meinungsäußerung werden die Mitarbeiter aufgefordert, bei der Einrichtung, Nutzung und Verwaltung ihrer persönlichen Konten in sozialen Netzwerken, die als virtuelle öffentliche Räume verstanden werden, bestimmte Verhaltensregeln zum Schutz der Körperschaft und der dort arbeitenden Personen einzuhalten.

1. Das Verhalten des Beamten muss anständig, würdevoll und von Redlichkeit gegenüber der Körperschaft geprägt sein, auch außerhalb des Arbeitsplatzes und der Arbeitszeiten.
2. Wenn man beabsichtigt in der Rubrik "Persönliche Informationen" des sozialen Netzwerks die Berufsbezeichnung, die berufliche Tätigkeit, die Rolle oder die spezifische Position, die man in der Körperschaft, der man angehört, innehat, offenzulegen, sollten diese Informationen in knapper Form angegeben werden, wobei die Preisgabe vertraulicher Informationen zu vermeiden ist.
3. Die eigenen Nutzerprofile sollten niemals für offizielle Erklärungen oder die Weitergabe offizieller Informationen verwendet werden.
4. Der Mitarbeiter hält sich an das Amtsgeheimnis und die Vorschriften zum Schutz und zur Verarbeitung personenbezogener Daten gemäß Absatz 5, Artikel 12 des DPR Nr. 62 von 2013. Es ist strengstens untersagt, vertrauliche und interne Informationen weiterzugeben, insbesondere: interne Korrespondenz, Informationen und Bilder von Dritten (z.B. hinsichtlich Heimbewohner, Angehörige von Heimbewohnern, Institutionen, Interessengruppen usw.) oder Informationen über Arbeitstätigkeiten, von denen man aus dienstlichen Gründen Kenntnis hat.
5. Im Rahmen von Debatten und Diskussionen ob in öffentlichen oder in privaten Gruppen welche die Tätigkeiten des ÖBPB zum Inhalt haben, werden die Mitarbeiter aufgefordert, von Kommentaren und negativen Urteilen abzusehen, die dem Ansehen der Körperschaft schaden könnten. Geben Sie im Falle einer Stellungnahme immer an,

dass die geäußerten Meinungen persönlicher Natur sind. Unbeschadet der ordnungsgemäßen Ausübung der Meinungsfreiheit und des Rechts auf Kritik ist insbesondere die Übermittlung und Verbreitung von bedrohlichen oder beleidigenden Botschaften, Kommentaren und öffentlichen Äußerungen, die die Verwaltung beleidigen, sich auf die institutionelle Tätigkeit des ÖBPB und ganz allgemein auf dessen Arbeit beziehen und die in Form und Inhalt der Verwaltung schaden, ihr Ansehen oder ihr Prestige beeinträchtigen oder ihre Effizienz in Frage stellen können, nicht gestattet.

6. Insbesondere ist der heikle Aspekt der Verwendung und Verbreitung von Bildern aus dem Arbeitsumfeld zu bedenken, die bei unangemessener Anwendung nicht nur dem Ansehen der Körperschaft schaden, sondern auch eine Verletzung der oben genannten Grundsätze der Vertraulichkeit der Heimbewohner darstellen können, was zu Schadensersatzforderungen oder strafrechtlichen Sanktionen führen kann.
7. Falls negative Kommentare über die Körperschaft auf sozialen Netzwerkplattformen gefunden und gesehen werden oder Bilder unrechtmäßig verbreitet werden, muss der Mitarbeiter darauf achten, dass er aufgrund seiner Zugehörigkeit zur Körperschaft nicht persönlich antwortet, sondern alles der Direktion meldet, die in Absprache mit dem Präsidenten und dem Verwaltungsrat die zu ergreifenden Maßnahmen bewertet.
8. Wenn man für eine Initiative oder Tätigkeit des ÖBPB werben möchte, dürfen die auf der offiziellen Seite der Organisation veröffentlichten sozialen Inhalte (Beiträge, Geschichten) auf der persönlichen Seite geteilt werden. Hierbei sollte es vermieden werden die offiziellen Inhalte zu kopieren und einzufügen, um nicht den Eindruck zu erwecken, im Namen der Organisation zu sprechen.
9. Es ist verboten, ein Konto/eine öffentliche Seite/einen Blog im Namen des ÖBPB oder in Verbindung mit der Körperschaft oder einem ihrer Projekte einzurichten, ohne die Direktion offiziell darüber informiert zu haben. Vor jeder Einrichtung muss eine förmliche schriftliche Genehmigung eingeholt werden.

Der Zweck dieser Vorschriften besteht darin, den Schutz des Ansehens der ÖBPB durch diejenigen zu gewährleisten, die wie die öffentlichen Bediensteten das Recht bzw. die Pflicht haben, sich in völliger Übereinstimmung mit den Werten zu verhalten, die das Handeln der öffentlichen Verwaltung bestimmen, und sich jeglichem - auch potenziellen - Interessenkonflikt zu entziehen.

Art. 4 - Haftung

Unbeschadet der Bestimmungen des Verhaltenskodex des Betriebs in Artikel 16 werden in diesem Abschnitt Verhaltensregeln für die Nutzung von IT-Instrumenten und die Kommunikation mit den *Medien* und den *sozialen Medien festgelegt*, deren Verletzung disziplinarische Konsequenzen nach sich zieht.

Die allgemeinen Regeln der Rechtsordnung gelten auch für die Nutzung der *Medien* und der *sozialen Medien*, einschließlich derjenigen, die eine zivil- und/oder strafrechtliche Haftung im Falle der Verbreitung von Falschmeldungen, Verleumdungen oder der Schädigung der Rechte oder Interessen anderer sowie des Ansehens des Betriebs vorsehen.



Alten- und Pflegeheim
Casa di Riposo e di Degenza
St. Anna

CODICE DI COMPORTAMENTO DELLA CASA DI RIPOSO S. ANNA APSP

approvato con Delibera del Consiglio di Amministrazione n. 24 del 19.12.2022

Sommario

Art.1) Disposizioni di carattere generale.....	3
Art.2) Ambito di applicazione.....	3
Art.3) Principi generali.....	4
Art.4) Regali, compensi e altre utilità.....	5
Art.5) Partecipazione ad associazioni e organizzazioni.....	6
Art.6) Comunicazione degli interessi finanziari e conflitti d'interesse.....	6
Art. 7) Obbligo di astensione.....	7
Art. 8) Prevenzione della corruzione e contribuzione al clima etico in azienda.....	8
Art. 9) Trasparenza e tracciabilità.....	8
Art. 10) Comportamento nei rapporti privati.....	8
Art. 11) Comportamento in servizio.....	9
SALUTE E SICUREZZA SUL POSTO DEL LAVORO.....	10
SICUREZZA INFORMATICA.....	10
Art.12) Rapporti con il pubblico.....	11
Art.13) Disposizioni particolari per il Direttore/la Direttrice, e per le/i responsabili di Area e per la/il Responsabile Tecnico Assistenziale.....	12
Art. 14) Contratti e altri atti negoziali.....	13
Art.15) Vigilanza, monitoraggio ed altre attività formative.....	14
Art.16) Responsabilità conseguente alla violazione dei doveri del codice.....	15
Art. 17) Diffusione del Codice di comportamento aziendale.....	16
Sezione II - Corretto utilizzo delle tecnologie informatiche, dei mezzi di informazione, dei social media	17
Art. 1 – Principi generali.....	18
Strumentazioni informatiche.....	18
Rapporti con i media.....	18
Uso dei social network.....	18
Art. 2 - Rapporti con i media e responsabilità conseguenti.....	18

Art. 3 – Libertà di espressione e comportamento nell’uso dei social media	19
Accesso ai social media durante il servizio.....	19
– <i>uso in rappresentanza dell’azienda</i> :	19
– <i>uso privato</i> :	19
Utilizzo extralavorativo dei social-media.....	19
Art. 4 – Responsabilità.....	21

Art.1) Disposizioni di carattere generale¹

1. Il presente codice aziendale di comportamento, si aggiunge e non si sostituisce al Codice di Comportamento dei dipendenti pubblici (DPR 62/2013). Le norme che seguono chiariscono e approfondiscono i comportamenti richiesti o vietati ai dipendenti e collaboratori a qualsiasi titolo della APSP, come meglio individuati nel seguente articolo 2, coinvolti nella realizzazione dei suoi fini istituzionali.
2. Per meglio facilitare la comprensione delle norme da rispettare, gli argomenti del presente codice seguono l'ordine con il quale sono trattati nel codice di comportamento nazionale, i cui articoli sono riportati in nota agli articoli corrispondenti nel presente codice.

Art.2) Ambito di applicazione²

1. Le disposizioni che seguono si applicano in primo luogo al personale dipendente della APSP. **In quanto compatibili**, vanno inoltre applicati anche agli appartenenti alle seguenti categorie:
 - a) a tutte le collaboratrici e i collaboratori, al personale volontario, in stage, in tirocinio, con lavoro socialmente utile, e a tutti i soggetti a qualunque titolo operanti in struttura;
 - b) ai/alle consulenti, con qualsiasi tipologia di contratto o incarico;
 - c) ai/alle titolari di organi e di incarichi (CdA, DPO, Revisori ecc.);
 - d) alle collaboratrici e ai collaboratori - a qualsiasi titolo - di imprese fornitrici di beni o servizi e che realizzano opere in favore dell'Amministrazione.
2. A tal fine, negli atti d'incarico o nei contratti di acquisizione delle collaborazioni, delle consulenze o dei servizi, nei protocolli di collaborazione sono inserite apposite disposizioni o clausole di risoluzione o decadenza del rapporto in caso di violazione degli obblighi derivanti dal presente codice.

¹ Art. 1 Codice di comportamento nazionale:

1. *Il presente codice si applica ai dipendenti delle pubbliche amministrazioni di cui all'articolo 1, comma 2, del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, il cui rapporto di lavoro è disciplinato in base all'articolo 2, commi 2 e 3, del medesimo decreto.*
2. *Fermo restando quanto previsto dall'articolo 54, comma 4, del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, le norme contenute nel presente codice costituiscono principi di comportamento per le restanti categorie di personale di cui all'articolo 3 del citato decreto n. 165 del 2001, in quanto compatibili con le disposizioni dei rispettivi ordinamenti.*
3. *"Le pubbliche amministrazioni di cui all'articolo 1, comma 2, del decreto legislativo n. 165 del 2001 estendono, per quanto compatibili, gli obblighi di condotta previsti dal presente codice a tutti i collaboratori o consulenti, con qualsiasi tipologia di contratto o incarico e a qualsiasi titolo, ai titolari di organi e di incarichi negli uffici di diretta collaborazione delle autorità politiche, nonché nei confronti dei collaboratori a qualsiasi titolo di imprese fornitrici di beni o servizi e che realizzano opere in favore dell'amministrazione. A tale fine, negli atti di incarico o nei contratti di acquisizioni delle collaborazioni, delle consulenze o dei servizi, le amministrazioni inseriscono apposite disposizioni o clausole di risoluzione o decadenza del rapporto in caso di violazione degli obblighi derivanti dal presente codice.*
4. *Le disposizioni del presente codice si applicano alle regioni a statuto speciale e alle province autonome di Trento e di Bolzano nel rispetto delle attribuzioni derivanti dagli statuti speciali e delle relative norme di attuazione, in materia di organizzazione e contrattazione collettiva del proprio personale, di quello dei loro enti funzionali e di quello degli enti locali del rispettivo territorio.*

² Art.2 Codice di comportamento Nazionale:

1. *Il presente codice si applica ai dipendenti delle pubbliche amministrazioni di cui all'articolo 1, comma 2, del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, il cui rapporto di lavoro è disciplinato in base all'articolo 2, commi 2 e 3, del medesimo decreto.*
2. *Fermo restando quanto previsto dall'articolo 54, comma 4, del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, le norme contenute nel presente codice costituiscono principi di comportamento per le restanti categorie di personale di cui all'articolo 3 del citato decreto n. 165 del 2001, in quanto compatibili con le disposizioni dei rispettivi ordinamenti.*
3. *Le pubbliche amministrazioni di cui all'articolo 1, comma 2, del decreto legislativo n. 165 del 2001 estendono, per quanto compatibili, gli obblighi di condotta previsti dal presente codice a tutti i collaboratori o consulenti, con qualsiasi tipologia di contratto o incarico e a qualsiasi titolo, ai titolari di organi e di incarichi negli uffici di diretta collaborazione delle autorità politiche, nonché nei confronti dei collaboratori a qualsiasi titolo di imprese fornitrici di beni o servizi e che realizzano opere in favore dell'amministrazione. A tale fine, negli atti di incarico o nei contratti di acquisizioni delle collaborazioni, delle consulenze o dei servizi, le amministrazioni inseriscono apposite disposizioni o clausole di risoluzione o decadenza del rapporto in caso di violazione degli obblighi derivanti dal presente codice.*
4. *Le disposizioni del presente codice si applicano alle regioni a statuto speciale e alle province autonome di Trento e di Bolzano nel rispetto delle attribuzioni derivanti dagli statuti speciali e delle relative norme di attuazione, in materia di organizzazione e contrattazione collettiva del proprio personale, di quello dei loro enti funzionali e di quello degli enti locali del rispettivo territorio.*

Art.3) Principi generali³

1. Tutto il personale conforma la propria condotta in servizio ai principi del buon andamento e dell'imparzialità dell'Amministrazione, svolgendo i propri compiti nel rispetto della legge e dell'interesse pubblico.
2. Il personale evita situazioni e atteggiamenti che potrebbero danneggiare la reputazione dell'APSP e/o impedire lo svolgimento corretto delle mansioni. In particolare:
 - a) osserva l'orario di lavoro secondo le modalità stabilite dall'Amministrazione;
 - b) svolge con diligenza i propri compiti;
 - c) esegue lealmente e prontamente le disposizioni impartite dai superiori nell'ambito dell'attività istituzionale;
 - d) mantiene il segreto d'ufficio.
3. Chi intende rifiutare l'esecuzione di disposizioni ritenute illegittime, deve comunicarlo per iscritto alla Direzione, specificando i motivi del rifiuto. Se la Direttrice/il Direttore rinnova le disposizioni per iscritto, queste devono essere eseguite, salvo che si tratti di attività vietate dalla legge penale.
4. Il personale condivide le informazioni riguardanti operazioni o provvedimenti amministrativi in corso o conclusi, o notizie di cui sia venuto a conoscenza nell'esercizio delle sue funzioni, esclusivamente con chi ne abbia diritto, e rispetta le disposizioni adottate dalla APSP per adempiere alle norme sulla trasparenza e sul diritto di accesso agli atti.
5. Il personale pone la massima attenzione al rispetto della riservatezza dei dati personali, in particolare con riferimento ai dati sanitari e particolari degli ospiti della struttura.
6. Il personale dipendente non può svolgere attività remunerata nel proprio tempo libero, senza essere stato preventivamente autorizzato dall'Amministrazione ai sensi del Regolamento interno. Lo stesso Regolamento chiarisce quali attività possono essere svolte liberamente, e in quale misura. Ciascuna/o dipendente deve in ogni caso evitare di svolgere attività che possano entrare in conflitto o creare imbarazzo all'amministrazione di appartenenza.
7. Chiunque operi all'interno dei locali della APSP, deve prestare la massima collaborazione alla sicurezza e alla salute propria, dei colleghi e degli ospiti, rispettando rigorosamente le prescrizioni dettate dall'Amministrazione.

³ Art.3 Codice di comportamento Nazionale:

1 *Il dipendente osserva la Costituzione, servendo la Nazione con disciplina ed onore e conformando la propria condotta ai principi di buon andamento e imparzialità dell'azione amministrativa. Il dipendente svolge i propri compiti nel rispetto della legge, perseguendo l'interesse pubblico senza abusare della posizione o dei poteri di cui è titolare.*

2 *Il dipendente rispetta altresì i principi di integrità, correttezza, buona fede, proporzionalità, obiettività, trasparenza, equità e ragionevolezza e agisce in posizione di indipendenza e imparzialità, astenendosi in caso di conflitto di interessi.*

3 *Il dipendente non usa a fini privati le informazioni di cui dispone per ragioni di ufficio, evita situazioni e comportamenti che possano ostacolare il corretto adempimento dei compiti o nuocere agli interessi o all'immagine della pubblica amministrazione. Prerogative e poteri pubblici sono esercitati unicamente per le finalità di interesse generale per le quali sono stati conferiti.*

4 *Il dipendente esercita i propri compiti orientando l'azione amministrativa alla massima economicità, efficienza ed efficacia. La gestione di risorse pubbliche ai fini dello svolgimento delle attività amministrative deve seguire una logica di contenimento dei costi, che non pregiudichi la qualità dei risultati.*

5 *Nei rapporti con i destinatari dell'azione amministrativa, il dipendente assicura la piena parità di trattamento a parità di condizioni, astenendosi, altresì, da azioni arbitrarie che abbiano effetti negativi sui destinatari dell'azione amministrativa o che comportino discriminazioni basate su sesso, nazionalità, origine etnica, caratteristiche genetiche, lingua, religione o credo, convinzioni personali o politiche, appartenenza a una minoranza nazionale, disabilità, condizioni sociali o di salute, età e orientamento sessuale o su altri diversi fattori.*

6 *Il dipendente dimostra la massima disponibilità e collaborazione nei rapporti con le altre pubbliche amministrazioni, assicurando lo scambio e la trasmissione delle informazioni e dei dati in qualsiasi forma anche telematica, nel rispetto della normativa vigente.*

Art.4) Regali, compensi e altre utilità⁴

1. Fermo restando quanto stabilito dal codice di comportamento dei dipendenti pubblici, tutto il personale, (ai sensi del precedente art.2) non chiede, né sollecita, né accetta, per sé o per altri, denaro in alcuna forma. Il denaro è sempre da considerarsi un pagamento e mai un omaggio/regalo e per questo non dovrà mai essere accettato, men che meno da chi è già retribuito con soldi pubblici per lo svolgimento delle sue mansioni. Eventuali offerte in denaro da parte dei parenti degli ospiti, anche se in conseguenza del decesso degli stessi, andranno rifiutate, restituite o, per quanto possibile, indirizzate alla valutazione della Direzione che potrà valutarne l'accettabilità per un utilizzo collettivo e/o l'incameramento nel bilancio dell'ente a titolo di donazione.
2. Regali, omaggi o altre utilità offerte spontaneamente da parte degli ospiti, dei parenti degli ospiti, dei fornitori, dei colleghi (capi o sottoposti) potranno essere accettati se effettuati occasionalmente nell'ambito delle normali relazioni di cortesia e se risultino di valore modico, ossia di valore non superiore a 50 euro.
3. Il regalo, l'omaggio e l'utilità che, per tempi di consegna, modalità o frequenza, possa condizionare l'imparzialità dell'agire di colui che lo riceve, deve sempre essere rifiutato. Chi ricevesse omaggi, regali o altre utilità non richieste e dubitasse della possibilità/opportunità di accettare è invitato a consultarsi con il proprio superiore per valutare il da farsi in piena trasparenza.
4. Delle decisioni assunte si tiene traccia nel fascicolo personale.
5. Vista la delicatezza del rapporto del personale con i parenti degli ospiti deceduti, la Direttrice/il Direttore opera controlli a campione della correttezza del personale tramite colloqui con i parenti medesimi.
6. Laddove il personale dipendente ricevesse offerte di incarichi fuori orario di lavoro da parte di parenti degli ospiti o dagli ospiti medesimi, deve tempestivamente avvisarne il proprio responsabile, e comunque attenersi al Regolamento del personale che definisce i criteri di autorizzabilità degli incarichi extraistituzionali.

⁴Art.4 Codice di comportamento Nazionale:

1 *Il dipendente non chiede, né sollecita, per sé o per altri, regali o altre utilità.*

2 *Il dipendente non accetta, per sé o per altri, regali o altre utilità, salvo quelli d'uso di modico valore effettuati occasionalmente nell'ambito delle normali relazioni di cortesia e nell'ambito delle consuetudini internazionali. In ogni caso, indipendentemente dalla circostanza che il fatto costituisca reato, il dipendente non chiede, per sé o per altri, regali o altre utilità, neanche di modico valore a titolo di corrispettivo per compiere o per aver compiuto un atto del proprio ufficio 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 potestà proprie dell'ufficio ricoperto.*

3 *Il dipendente non accetta, per sé o per altri, da un proprio subordinato, direttamente o indirettamente, regali o altre utilità, salvo quelli d'uso di modico valore. Il dipendente non offre, direttamente o indirettamente, regali o altre utilità a un proprio sovraordinato, salvo quelli d'uso di modico valore.*

4 *I regali e le altre utilità comunque ricevuti fuori dai casi consentiti dal presente articolo, a cura dello stesso dipendente cui siano pervenuti, sono immediatamente messi a disposizione dell'Amministrazione per la restituzione o per essere devoluti a fini istituzionali.*

5 *Ai fini del presente articolo, per regali o altre utilità di modico valore si intendono quelle di valore non superiore, in via orientativa, a 150 euro, anche sotto forma di sconto. I codici di comportamento adottati dalle singole amministrazioni possono prevedere limiti inferiori, anche fino all'esclusione della possibilità di riceverli, in relazione alle caratteristiche dell'ente e alla tipologia delle mansioni.*

6 *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.*

7 *Al fine di preservare il prestigio e l'imparzialità dell'amministrazione, il responsabile dell'ufficio vigila sulla corretta applicazione del presente articolo.*

Art.5) Partecipazione ad associazioni e organizzazioni⁵

1. Ferma restando la libertà di associazione riconosciuta senza condizioni ad ogni collaboratrice/collaboratore, Il personale dipendente deve comunicare tempestivamente (entro 15 gg) e per iscritto, al Direttore/alla Direttrice, e il Direttore/la Direttrice alla Presidenza del CdA, la propria adesione ad associazioni e organizzazioni che operano in ambito assistenziale/ricreativo sul territorio. Altrettanto dovuta è la comunicazione dell'adesione alla associazione dei contadini alla luce dell'attività svolta dall'APSP in via collaterale (solo per APSP con attività agricole).
2. Tale obbligo non sussiste nel caso di appartenenza a partiti politici o sindacati.
3. L'amministrazione si riserva, laddove tale partecipazione comportasse problemi nell'esercizio imparziale e legittimo delle proprie funzioni istituzionali, determinando situazioni di conflitto di interessi reale o potenziale, di assegnare temporaneamente o definitivamente l'interessato ad altro ufficio o mansione, o a definirne un obbligo di astensione in relazione a specifiche procedure.

Art.6) Comunicazione degli interessi finanziari e conflitti d'interesse⁶

1. La dipendente/Il dipendente, all'atto dell'assegnazione all'ufficio, informa per iscritto la Direttrice/il Direttore di tutti i rapporti, diretti o indiretti, di collaborazione con soggetti privati in qualunque modo retribuiti ma di valore significativo che lo stesso abbia o abbia avuto negli ultimi tre anni, precisando:
 - a) se in prima persona, o suoi parenti o affini entro il secondo grado, il coniuge o il convivente abbiano ancora rapporti finanziari con il soggetto con cui ha avuto i predetti rapporti di collaborazione;
 - b) se tali rapporti siano intercorsi o intercorrano con soggetti che abbiano interessi in attività o decisioni inerenti all'ufficio, limitatamente alle pratiche a lui affidate.
2. Il personale che svolge attività socioassistenziale, deve dichiarare all'atto dell'assunzione, o nel momento successivo nel quale ne abbia avuto evidenza o notizia, se qualcuno degli ospiti della struttura è un suo parente sino al quarto grado, o è stato oggetto delle sue prestazioni professionali negli ultimi tre anni.

⁵ Art.5 Codice di comportamento Nazionale:

1 *Nel rispetto della disciplina vigente del diritto di associazione, il dipendente comunica tempestivamente al responsabile dell'ufficio di appartenenza la propria adesione o appartenenza ad associazioni od organizzazioni, a prescindere dal loro carattere riservato o meno, i cui ambiti di interessi possano interferire con lo svolgimento dell'attività dell'ufficio.*

Il presente comma non si applica all'adesione a partiti politici o a sindacati.

2 *Il pubblico dipendente non costringe altri dipendenti ad aderire ad associazioni od organizzazioni, né esercita pressioni a tale fine, promettendo vantaggi o prospettando svantaggi di carriera.*

⁶ Art.6 Codice di comportamento Nazionale:

1 *Fermi restando gli obblighi di trasparenza previsti da leggi o regolamenti, il dipendente, all'atto dell'assegnazione all'ufficio, informa per iscritto il dirigente dell'ufficio di tutti i rapporti, diretti o indiretti, di collaborazione con soggetti privati in qualunque modo retribuiti che lo stesso abbia o abbia avuto negli ultimi tre anni, precisando:*

a) se in prima persona, o suoi parenti o affini entro il secondo grado, il coniuge o il convivente abbiano ancora rapporti finanziari con il soggetto con cui ha avuto i predetti rapporti di collaborazione;

b) se tali rapporti siano intercorsi o intercorrano con soggetti che abbiano interessi in attività o decisioni inerenti all'ufficio, limitatamente alle pratiche a lui affidate.

2 *Il dipendente si astiene dal prendere decisioni o svolgere attività inerenti alle sue mansioni in situazioni di conflitto, anche potenziale, di interessi con interessi personali, del coniuge, di conviventi, di parenti, di affini entro il secondo grado. Il conflitto può riguardare interessi di qualsiasi natura, anche non patrimoniali, come quelli derivanti dall'intento di voler assecondare pressioni politiche, sindacali o dei superiori gerarchici.*

3. Il personale destinato a rivestire il ruolo di responsabile organizzativo o di Direttrice/Direttore dovrà, all'atto dell'assunzione, segnalare per iscritto alla/al superiore gerarchico:
 - a. i rapporti, diretti o indiretti, di collaborazione significativa con soggetti privati in qualunque modo retribuita che abbia o abbia avuto negli ultimi tre anni.
 - b. **le partecipazioni azionarie** significative e gli interessi di qualsiasi natura, finanziari e no, collegati ad attività o decisioni inerenti l'unità organizzativa e che possano comportare un conflitto di interessi con l'attività che svolge, e ne riferisce eventuali modifiche successive. A titolo di esempio si citano: Aziende di forniture sanitarie, forniture alimentari, broker assicurativo, azienda di ristorazione collettiva, ecc.
4. Su motivata richiesta del superiore gerarchico, il personale fornisce senza riserve ulteriori informazioni sulla propria situazione patrimoniale e reddituale.
5. Si ritiene significativa la prestazione / collaborazione / partecipazione azionaria con un valore superiore a 5.000 euro.
6. L'amministrazione si riserva, laddove tali interessi personali come sopra descritti comportassero problemi nell'esercizio imparziale e legittimo delle proprie funzioni istituzionali, di assegnare temporaneamente o definitivamente il personale ad altro ufficio o mansione, o a definirne un obbligo di astensione in relazione a specifiche procedure, per prevenire la possibilità che tali interessi possano determinare situazioni di conflitto di interessi reale o potenziale.

Art. 7) Obbligo di astensione⁷

1. Il personale si astiene dal partecipare all'assunzione di decisioni per le quali risulta in conflitto di interessi. Sono rilevanti non solo gli interessi strettamente personali, ma anche quelli di parenti o affini sino al secondo grado, del coniuge, di conviventi, oppure di persone con le quali abbia rapporti di frequentazione abituale, ovvero di soggetti od organizzazioni con cui abbia causa pendente o grave inimicizia.
2. Sull'astensione decide il superiore diretto, nel rispetto di quanto previsto dall'art.6 bis della L.241/90 e dall'art.7 del DPR 62/2013. Dell'astensione si tiene traccia scritta, conservata nel fascicolo personale del/la dipendente. Laddove il conflitto di interessi si presentasse come strutturale e permanente, la APSP potrà adottare provvedimenti per consentire l'operatività dell'Ente quali il cambio di mansioni, il trasferimento, la mobilità.

⁷ Art.7 Codice di comportamento Nazionale:

Il dipendente si astiene dal partecipare all'adozione di decisioni o ad attività che possano coinvolgere interessi propri, ovvero di suoi parenti, affini entro il secondo grado, del coniuge o di conviventi, oppure di persone con le quali abbia rapporti di frequentazione abituale, ovvero, di soggetti od organizzazioni con cui egli o il coniuge abbia causa pendente o grave inimicizia o rapporti di credito o debito significativi, ovvero di soggetti od organizzazioni di cui sia tutore, curatore, procuratore o agente, ovvero di enti, associazioni anche non riconosciute, comitati, società o stabilimenti di cui sia amministratore o gerente o dirigente. Il dipendente si astiene in ogni altro caso in cui esistano gravi ragioni di convenienza.

Sull'astensione decide il responsabile dell'ufficio di appartenenza.

Art. 8) Prevenzione della corruzione e contribuzione al clima etico in azienda⁸

1. Tutto il personale contribuisce responsabilmente al mantenimento della massima correttezza in Azienda, attraverso le seguenti attività:
 - a) collaborando attivamente nella promozione, mantenimento e rinforzo di correttezza, imparzialità, e legittimità nell'agire quotidiano dei gruppi di lavoro;
 - b) riportando tempestivamente al proprio responsabile, eventualmente avvalendosi dei canali di segnalazione riservata e tutelata (whistleblowing), ogni situazione dubbia o meritevole di attenzione o correzione;
 - c) partecipando attivamente alla gestione del rischio secondo quanto richiesto dal piano anticorruzione adottato dall'azienda;
 - d) seguendo con profitto i corsi di formazione obbligatoria erogati dall'Azienda sui temi etici.

Art. 9) Trasparenza e tracciabilità⁹

1. Il personale assicura l'adempimento degli obblighi di trasparenza secondo le disposizioni normative vigenti nell'ambito di propria competenza, prestando la massima collaborazione nell'elaborazione, nel reperimento e nella trasmissione dei dati sottoposti all'obbligo di pubblicazione sul sito istituzionale, e nel reperimento dei dati, documenti ed informazioni oggetto di accesso amministrativo, civico e generalizzato.

Art. 10) Comportamento nei rapporti privati¹⁰

1. Chi lavora per l'Azienda è ovviamente libero nella sua vita privata, ma deve essere consapevole, se è un dipendente pubblico, che tale libertà va esercitata responsabilmente, onde evitare inutili danni all'immagine e alle finalità dell'Azienda Pubblica per la quale si lavora.
2. In ogni caso chiunque, sia dipendente o collaboratrice/collaboratore a qualsiasi titolo, deve mantenere la massima riservatezza sulle informazioni delle quali venga a conoscenza in virtù del rapporto di lavoro

⁸ Art.8 Codice di comportamento Nazionale:

Il dipendente rispetta le misure necessarie alla prevenzione degli illeciti nell'amministrazione. In particolare, il dipendente rispetta le prescrizioni contenute nel piano per la prevenzione della corruzione, presta la sua collaborazione al responsabile della prevenzione della corruzione e, fermo restando l'obbligo di denuncia all'autorità giudiziaria, segnala al proprio superiore gerarchico eventuali situazioni di illecito nell'amministrazione di cui sia venuto a conoscenza.

⁹ Art.9 Codice di comportamento Nazionale:

1 Il dipendente assicura l'adempimento degli obblighi di trasparenza previsti in capo alle pubbliche amministrazioni secondo le disposizioni normative vigenti, prestando la massima collaborazione nell'elaborazione, reperimento e trasmissione dei dati sottoposti all'obbligo di pubblicazione sul sito istituzionale."

2 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.

¹⁰ Art.10 Codice di comportamento Nazionale:

Nei rapporti privati, comprese le relazioni extralavorative con pubblici ufficiali nell'esercizio delle loro funzioni, il dipendente non sfrutta, né menziona la posizione che ricopre nell'amministrazione per ottenere utilità che non gli spettino e non assume nessun altro comportamento che possa nuocere all'immagine dell'amministrazione.

o collaborazione, condividendole all'interno con le attenzioni e secondo le istruzioni impartite dal datore di lavoro.

3. Circa i rapporti del dipendente con altre amministrazioni, si ricorda il divieto per il dipendente di:
 - a) promettere uno scambio di favori personali;
 - b) chiedere di parlare coi superiori facendo leva sulla propria posizione gerarchica, per perorare proprie questioni personali;
 - c) diffondere informazioni lesive dell'immagine e dell'onorabilità dei colleghi e degli ospiti;
 - d) chiedere ed offrire raccomandazioni e presentazioni.
4. Per quanto riguarda infine i rapporti con soggetti privati, è vietato:
 - a) anticipare il contenuto e l'esito di procedimenti o di decisioni dei propri superiori;
 - b) avvantaggiare o svantaggiare i competitori in procedure concorsuali per il reclutamento del personale, per la scelta del contraente e per l'ammissione in struttura degli ospiti;
 - c) fare favoritismi nel rapporto con il proprio ufficio o con altri uffici;
 - d) partecipare ad incontri e convegni, a titolo personale, aventi ad oggetto l'attività della APSP, senza averne preventivamente informato il diretto superiore per iscritto.
5. Circa l'utilizzo dei social network è fatto divieto a tutti i collaboratori a qualsiasi titolo di diffondere immagini, informazioni ed esternazioni inerenti allo svolgimento del servizio in Azienda, i rapporti con gli ospiti, con i colleghi e/o con i propri responsabili.
6. I rapporti con la stampa su materie di lavoro possono avvenire solo su preventiva autorizzazione del Direttore/Direttrice, e concordandone contenuti e tenore.

Art. 11) Comportamento in servizio¹¹

1. Il personale:
 - a) si ispira ad uno spirito di leale collaborazione nei rapporti con i superiori e con le colleghe e i colleghi;
 - b) ha la massima cura di tutto quanto appartiene all'APSP;
 - c) si astiene dal prendere parte, direttamente o indirettamente, ad appalti, forniture, concessioni e attività in cui sia interessata l'APSP;
 - d) si astiene dal prendere parte a decisioni o ad attività che possano generare un conflitto di interessi ai sensi dell'articolo 7.
 - e) si astiene da atti, comportamenti o molestie lesivi della dignità della persona. Il personale si astiene pertanto da ogni comportamento od omissione che comporti una discriminazione per motivi di sesso, provenienza etnica, religione, ideologia, disabilità, età e orientamento sessuale.
 - f) esercita le proprie mansioni garantendo economicità, efficienza ed efficacia dell'attività amministrativa e seguendo una logica di contenimento dei costi senza pregiudicare la qualità dei risultati;

¹¹ Art.11 Codice di comportamento Nazionale:

1 Fermo restando il rispetto dei termini del procedimento amministrativo, il dipendente, salvo giustificato motivo, non ritarda né adotta comportamenti tali da far ricadere su altri dipendenti il compimento di attività o l'adozione di decisioni di propria spettanza.

2 Il dipendente utilizza i permessi di astensione dal lavoro, comunque denominati, nel rispetto delle condizioni previste dalla legge, dai regolamenti e dai contratti collettivi.

3 Il dipendente utilizza il materiale o le attrezzature di cui dispone per ragioni di ufficio e i servizi telematici e telefonici dell'ufficio nel rispetto dei vincoli posti dall'amministrazione.

Il dipendente utilizza i mezzi di trasporto dell'amministrazione a sua disposizione soltanto per lo svolgimento dei compiti d'ufficio, astenendosi dal trasportare terzi, se non per motivi d'ufficio.

- g) svolge i procedimenti in osservanza delle relative disposizioni in modo tempestivo, evitando ritardi ingiustificati.
2. Il personale inoltre:
- a) non si assenta dal servizio per motivi estranei ai propri obblighi di servizio, salvo nei casi consentiti;
 - b) non svolge in ufficio attività o a occupazioni estranee al servizio e non usa l'ufficio per motivi privati;
 - c) non asporta dall'ufficio documenti, salvo che per ragioni di servizio.

SALUTE E SICUREZZA SUL POSTO DEL LAVORO

3. L'Amministrazione considera la salute e la sicurezza sul posto di lavoro un bene primario e auspica pertanto una collaborazione fattiva da parte del personale, al fine di garantire un costante miglioramento delle condizioni di sicurezza. I lavoratori tutti sono parte attiva del processo di prevenzione e protezione dai rischi sul posto di lavoro.
4. In particolare "il/la Dirigente" e "le preposte/i preposti" ai sensi della normativa in materia di salute e sicurezza sul lavoro:
- a) adempiono agli obblighi previsti dalla normativa;
 - b) organizzano l'attività di collaboratori e collaboratrici nel rispetto della normativa in materia di salute e sicurezza sul lavoro e vigilano sulla osservanza degli obblighi di legge da parte degli stessi;
 - c) partecipano ai corsi di formazione in materia di sicurezza sul posto di lavoro, previsti per loro.
5. Il personale tutto, da parte sua,:
- a) osserva le norme in materia di salute e sicurezza sul lavoro e, in particolare, osserva le disposizioni e le istruzioni impartite dal personale preposto; si prende cura della salute e della sicurezza propria e delle altre persone presenti sul luogo di lavoro, sulle quali ricadono gli effetti delle sue azioni o omissioni, conformemente alla sua formazione, alle istruzioni e ai mezzi forniti dal personale preposto;
 - b) segnala al personale preposto comportamenti non sicuri da parte dei colleghi, pericoli non adeguatamente protetti, situazioni di rischio presenti sul posto di lavoro nonché eventuali misure di prevenzione e protezione non adeguate all'attività svolta;
 - c) propone misure di miglioramento delle condizioni di lavoro in relazione alla salute e sicurezza proprie e dei colleghi;
 - d) partecipa ai corsi di formazione e di addestramento e si sottopone ai controlli sanitari, se necessari, sulla base della valutazione dei rischi.

SICUREZZA INFORMATICA

6. Tutti gli strumenti informatici, sia che si tratti di software o di hardware, messi a disposizione dall'Amministrazione, devono essere utilizzati per le necessità lavorative, e potranno essere oggetto di uso personale solo su esplicita previsione aziendale e secondo le condizioni ivi previste.
7. Le minacce alla sicurezza si evolvono col trascorrere del tempo e rappresentano un rischio costante. Adottando i seguenti comportamenti si evitano situazioni compromettenti per le singole persone e per l'Amministrazione:
- a) non lasciarsi indurre con l'inganno a fornire informazioni di natura riservata;
 - b) evitare di accedere ai dati dell'ApSP utilizzando un computer sprovvisto di protezione;
 - c) non lasciare incustodite in ufficio informazioni di natura sensibile;
 - d) bloccare computer e telefoni cellulari quando non sono in uso;
 - e) proteggere con password i file e i dispositivi mobili di natura sensibile;
 - f) non fidarsi di e-mail e link sospetti;
 - g) non connettere dispositivi personali senza l'approvazione della direzione aziendale;

- h) evitare di installare programmi non autorizzati sui computer dell'Azienda, utilizzati al lavoro.

Art.12) Rapporti con il pubblico¹²

1. Nei rapporti con il pubblico il personale mostra disponibilità e cortesia, si comporta correttamente e assicura parità di trattamento a cittadine e cittadini, in modo tale da stabilire un rapporto di piena fiducia e di leale collaborazione tra questi e l'Amministrazione, nonché tra i gruppi linguistici.
2. Nella redazione dei testi scritti e nelle comunicazioni orali, il personale usa un linguaggio chiaro, semplice e comprensibile e garantisce alle cittadine e ai cittadini di tutti e tre i gruppi linguistici l'uso naturale e spontaneo della madrelingua nel rispetto della vigente normativa.
3. Nei rapporti con il pubblico, il personale si adopera per superare eventuali difficoltà linguistiche e culturali e instaurare un rapporto di reciproca fiducia e rispetto.
4. In particolare tutto il personale e i collaboratori che a vario titolo hanno accesso alla struttura aziendale dovranno porre attenzione a:
 - a) intrattenere corretti rapporti con gli ospiti, con atteggiamenti sempre rispettosi della dignità delle persone, della loro volontà e della loro personalità;

¹² Art.12 Codice di comportamento Nazionale:

1 *Il dipendente in rapporto con il pubblico*

- a) *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,*
- b) *anche in considerazione della sicurezza dei dipendenti, opera con spirito di servizio, correttezza, cortesia e disponibilità e,*
- c) *nel rispondere alla corrispondenza, a chiamate telefoniche e ai messaggi di posta elettronica, opera nella maniera più completa e accurata possibile.*
- d) *Qualora non sia competente per posizione rivestita o per materia, indirizza l'interessato al funzionario o ufficio competente della medesima amministrazione.*

Il dipendente, fatte salve le norme sul segreto d'ufficio, fornisce le spiegazioni che gli siano richieste in ordine al comportamento proprio e di altri dipendenti dell'ufficio dei quali ha la responsabilità od il coordinamento. Nelle operazioni da svolgersi e nella trattazione delle pratiche il dipendente rispetta, salvo diverse esigenze di servizio o diverso ordine di priorità stabilito dall'amministrazione, l'ordine cronologico e non rifiuta prestazioni a cui sia tenuto con motivazioni generiche.

Il dipendente rispetta gli appuntamenti con i cittadini e risponde senza ritardo ai loro reclami.

2 *Salvo il diritto di esprimere valutazioni e diffondere informazioni a tutela dei diritti sindacali, il dipendente si astiene da dichiarazioni pubbliche offensive nei confronti dell'amministrazione.*

3 *Il dipendente che svolge la sua attività lavorativa in un'amministrazione che fornisce servizi al pubblico cura il rispetto degli standard di qualità e di quantità fissati dall'amministrazione anche nelle apposite carte dei servizi. Il dipendente opera al fine di assicurare la continuità del servizio, di consentire agli utenti la scelta tra i diversi erogatori e di fornire loro informazioni sulle modalità di prestazione del servizio e sui livelli di qualità.*

4 *Il dipendente non assume impegni né anticipa l'esito di decisioni o azioni proprie o altrui inerenti all'ufficio, al di fuori dei casi consentiti. Fornisce 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, informando sempre gli interessati della possibilità di avvalersi anche dell'Ufficio per le relazioni con il pubblico. Rilascia copie ed estratti di atti o documenti secondo la sua competenza, con le modalità stabilite dalle norme in materia di accesso e dai regolamenti della propria amministrazione.*

5 *Il dipendente osserva il segreto d'ufficio e la normativa in materia di tutela e trattamento dei dati personali e, qualora sia richiesto oralmente di fornire informazioni, atti, documenti non accessibili tutelati dal segreto d'ufficio o dalle disposizioni in materia di dati personali, informa il richiedente dei motivi che ostano all'accoglimento della richiesta. Qualora non sia competente a provvedere in merito alla richiesta cura, sulla base delle disposizioni interne, che la stessa venga inoltrata all'ufficio competente della medesima amministrazione.*

- b) gestire la relazione con i parenti degli ospiti, improntando la stessa all'ascolto, alla correttezza, allo spirito di servizio, sempre evitando atteggiamenti confidenziali e personalismi;
- c) evitare dichiarazioni che possono generare sfiducia e discredito sull'operato dell'Azienda e dei colleghi;
- d) mantenere la riservatezza dovuta e il segreto professionale.

Art.13) Disposizioni particolari per il Direttore/la Direttrice, e per le/i responsabili di Area e per la/il Responsabile Tecnico Assistenziale ¹³

1. Il personale con responsabilità organizzativa, prima di assumere l'incarico, dichiara se ha parenti e affini entro il secondo grado, coniuge o convivente che esercitano attività politiche, professionali o economiche che li pongano in contatti frequenti con l'unità organizzativa che dovrà dirigere o che siano coinvolti nelle decisioni o nelle attività inerenti alla stessa. Le dichiarazioni reddituali e patrimoniali vengono rese periodicamente dal Direttore al CdA.

¹³ Art.13 Codice di comportamento Nazionale:

1 *Ferma restando l'applicazione delle altre disposizioni del Codice, le norme del presente articolo si applicano ai dirigenti, ivi compresi i titolari di incarico ai sensi dell'articolo 19, comma 6, del decreto legislativo n. 165 del 2001 e dell'articolo 110 del decreto legislativo 18 agosto 2000, n. 267, ai soggetti che svolgono funzioni equiparate ai dirigenti operanti negli uffici di diretta collaborazione delle autorità politiche, nonché ai funzionari responsabili di posizione organizzativa negli enti privi di dirigenza.*

2 *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 per l'assolvimento dell'incarico.*

3 *Il dirigente, prima di assumere le sue funzioni, 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 se ha parenti e affini entro il secondo grado, coniuge o convivente che esercitano attività politiche, professionali o economiche che li pongano in contatti frequenti con l'ufficio che dovrà dirigere o che siano coinvolti nelle decisioni o nelle attività inerenti all'ufficio. Il dirigente fornisce le informazioni sulla propria situazione patrimoniale e le dichiarazioni annuali dei redditi soggetti all'imposta sui redditi delle persone fisiche previste dalla legge.*

4 *Il dirigente 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 dirigente 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 nella struttura a cui è preposto, favorendo l'instaurarsi di rapporti cordiali e rispettosi tra i collaboratori, assume iniziative finalizzate alla circolazione delle informazioni, alla formazione e all'aggiornamento del personale, all'inclusione e alla valorizzazione delle differenze di genere, di età e di condizioni personali.*

6 *Il dirigente assegna l'istruttoria delle pratiche sulla base di un'equa ripartizione del carico di lavoro, tenendo conto delle capacità, delle attitudini e della professionalità del personale a sua disposizione. Il dirigente affida gli incarichi aggiuntivi in base alla professionalità e, per quanto possibile, secondo criteri di rotazione.*

7 *Il dirigente svolge la valutazione del personale assegnato alla struttura cui è preposto con imparzialità e rispettando le indicazioni ed i tempi prescritti.*

8 *Il dirigente intraprende con tempestività le iniziative necessarie ove venga a conoscenza di un illecito, attiva e conclude, se competente, il procedimento disciplinare, ovvero segnala tempestivamente l'illecito all'autorità disciplinare, prestando ove richiesta la propria collaborazione e provvede ad 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 rilevata la sua identità nel procedimento disciplinare, ai sensi dell'articolo 54-bis del decreto legislativo n. 165 del 2001.*

9 *Il dirigente, nei limiti delle sue possibilità, evita che notizie non rispondenti al vero quanto all'organizzazione, all'attività e ai dipendenti pubblici possano diffondersi. Favorisce la diffusione della conoscenza di buone prassi e buoni esempi al fine di rafforzare il senso di fiducia nei confronti dell'amministrazione.*

2. La Direttrice e le/i responsabili, svolgono con diligenza le funzioni loro spettanti, perseguono gli obiettivi assegnati e adottano, nel rispetto degli strumenti a disposizione, un comportamento organizzativo adeguato all'assolvimento dell'incarico.
3. Adottano un comportamento leale e trasparente e si rapportano in modo imparziale ed equo con il personale gestito e/o coordinato, con gli ospiti e il pubblico in genere. Si occupano che le risorse assegnate al proprio ufficio siano utilizzate per finalità esclusivamente istituzionali e, in nessun caso, per esigenze personali.
4. Promuovono all'interno dell'APSP, e in particolare nella propria struttura, un clima di lavoro positivo e di reciproco rispetto, contrastando ogni tipo di discriminazione e intervenendo nelle situazioni conflittuali per individuare soluzioni sostenibili.
5. Favoriscono l'autonomia e la responsabilizzazione dei collaboratori e delle collaboratrici e li sostengono nel loro sviluppo professionale.
6. Assegnano attività e compiti sulla base di un'equa ripartizione del carico di lavoro.
7. Effettuano annualmente i colloqui con il personale, vertenti sugli obiettivi e sulla valutazione delle prestazioni, e garantiscono la trasparenza nell'assegnazione dei premi di produttività e di quelli individuali, nonché di altri elementi retributivi.

Art. 14) Contratti e altri atti negoziali¹⁴

1. Ai sensi dell'art.14 del DPR 62/2013, chi nella APSP ha il potere di concludere accordi o stipulare contratti per conto dell'Azienda, non può avere voce in capitolo nell'affidamento di un appalto, una fornitura, un servizio, o nel contrarre un'assicurazione con imprese o con soggetti economici con i quali abbia stipulato privatamente accordi o contratti, o ricevuto altre utilità, nei due anni precedenti.
2. Se il soggetto economico in questione si propone all'Amministrazione, la/il dipendente deve informare per iscritto il proprio superiore (il Presidente del CdA se si tratta del Direttore/la Direttrice) di tale situazione non appena ne venga a conoscenza. La situazione di potenziale conflitto di interesse sarà

¹⁴ Art.14 Codice di comportamento Nazionale:

1 *Nella conclusione di accordi e negozi e nella stipulazione di contratti per conto dell'amministrazione, nonché nella fase di esecuzione degli stessi, il dipendente non ricorre a mediazione di terzi, né corrisponde o promette ad alcuno utilità a titolo di intermediazione, né per facilitare o aver facilitato la conclusione o l'esecuzione del contratto. 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'amministrazione, 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'articolo 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 ricevuto altre utilità nel biennio precedente, questi si astiene dal partecipare all'adozione delle decisioni ed alle attività relative all'esecuzione del contratto, redigendo verbale scritto di tale astensione da conservare agli atti dell'ufficio.*

3 *Il dipendente che conclude accordi o negozi ovvero stipula contratti a titolo privato, ad eccezione di quelli conclusi ai sensi dell'articolo 1342 del codice civile, con persone fisiche o giuridiche private con le quali abbia concluso, nel biennio precedente, contratti di appalto, fornitura, servizio, finanziamento ed assicurazione, per conto dell'amministrazione, ne informa per iscritto il dirigente dell'ufficio.*

4 *Se nelle situazioni di cui ai commi 2 e 3 si trova il dirigente, questi informa per iscritto il dirigente apicale responsabile della gestione del personale.*

5 *Il dipendente che riceve, da persone fisiche o giuridiche partecipanti a procedure negoziali nelle quali sia parte l'amministrazione, rimostranze orali o scritte sull'operato dell'ufficio o su quello dei propri collaboratori, ne informa immediatamente, di regola per iscritto, il proprio superiore gerarchico o funzionale.*

quindi gestita dal superiore tenendo conto delle necessità operative dell'ente e dell'opportunità di tutelare l'imparzialità dell'agire amministrativo.

3. Qualora invece il dipendente concludesse privatamente accordi, negozi, o contratti, con un soggetto economico con il quale aveva intrattenuto rapporti contrattuali, anche solo di controllo, nei due anni precedenti per conto della APSP, egli dovrà, comunicare per iscritto l'instaurazione di tale rapporto alla Direzione, o alla Presidenza del Cda se si tratta della Direttrice/ del Direttore.
4. La comunicazione è dovuta per contratti diversi da quelli per adesione (con prezzo al pubblico predefinito) e per prestazioni con importi superiori alla soglia di significatività di 500 euro. Detta comunicazione dovrà essere corredata da adeguata motivazione che dimostri l'assenza di sottostanti collusioni, anche producendo evidenze dell'effettivo pagamento. L'Azienda si riserva di operare le opportune verifiche.
5. In ogni caso dovranno essere comunicate per iscritto e con tempestività eventuali variazioni delle dichiarazioni precedentemente presentate.

Art.15) Vigilanza, monitoraggio ed altre attività formative¹⁵

1. La Direttrice/ Il Direttore vigila sull'applicazione del presente codice di comportamento e può coinvolgere in proprio sostegno le/i responsabili tecnico-assistenziali e d'area.
2. Il personale tutto, la Direttrice/il Direttore, il CdA, il personale volontario, (esclusi i consulenti e i collaboratori esterni), partecipano ad attività formative di base e di aggiornamento che favoriscano la

¹⁵ Art.15 Codice di comportamento Nazionale:

1 *Ai sensi dell'articolo 54, comma 6, del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, vigilano sull'applicazione del presente Codice e dei codici di comportamento adottati dalle singole amministrazioni, i dirigenti responsabili di ciascuna struttura, le strutture di controllo interno e gli uffici etici e di disciplina.*

2 *Ai fini dell'attività di vigilanza e monitoraggio prevista dal presente articolo, le amministrazioni si avvalgono dell'ufficio procedimenti disciplinari istituito ai sensi dell'articolo 55-bis, comma 4, del decreto legislativo n. 165 del 2001 che svolge, altresì, le funzioni dei comitati o uffici etici eventualmente già istituiti.*

3 *Le attività svolte ai sensi del presente articolo dall'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. L'ufficio procedimenti disciplinari, oltre alle funzioni disciplinari di cui all'articolo 55-bis e seguenti del decreto legislativo n. 165 del 2001, 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 54-bis del decreto legislativo n. 165 del 2001. 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. Ai fini dello svolgimento delle attività previste dal presente articolo, l'ufficio procedimenti disciplinari opera in raccordo con il responsabile della prevenzione di cui all'articolo 1, comma 7, della legge n. 190 del 2012.*

4 *Ai fini dell'attivazione del procedimento disciplinare per violazione dei codici di comportamento, l'ufficio procedimenti disciplinari può chiedere all'Autorità nazionale anticorruzione parere facoltativo secondo quanto stabilito dall'articolo 1, comma 2, lettera d), della legge n. 190 del 2012.*

5 *Al personale delle pubbliche amministrazioni sono rivolte attività formative in materia di trasparenza e integrità, che consentano ai dipendenti di conseguire una piena conoscenza dei contenuti del codice di comportamento, nonché un aggiornamento annuale e sistematico sulle misure e sulle disposizioni applicabili in tali ambiti.*

6 *Le Regioni e gli enti locali, definiscono, nell'ambito della propria autonomia organizzativa, le linee guida necessarie per l'attuazione dei principi di cui al presente articolo.*

7 *Dall'attuazione delle disposizioni del presente articolo non devono derivare nuovi o maggiori oneri a carico della finanza pubblica. Le amministrazioni provvedono agli adempimenti previsti nell'ambito delle risorse umane, finanziarie, e strumentali disponibili a legislazione vigente.*

conoscenza dei contenuti del codice di comportamento, in particolare in materia di etica, prevenzione della corruzione e trasparenza.

3. La/il Responsabile anticorruzione che riceve la segnalazione di una situazione di illecito nell'Amministrazione, adotta ogni cautela di legge affinché sia tutelata la persona che ha effettuato la segnalazione e non sia indebitamente rilevata la sua identità nel procedimento disciplinare senza il suo esplicito consenso. In ogni caso si attiva perché il segnalante non subisca alcuna ritorsione o discriminazione a causa della segnalazione medesima.

Art.16) Responsabilità conseguente alla violazione dei doveri del codice¹⁶

1. La violazione degli obblighi previsti dal presente Codice costituisce comportamento contrario ai doveri d'ufficio ed è fonte di responsabilità disciplinare a carico della e del dipendente. Le sanzioni disciplinari applicabili e la loro graduazione sono quelle previste dal codice disciplinare contenuto nel Contratto collettivo di lavoro, nel codice di comportamento del pubblico dipendente, che si intende integralmente richiamato a tali fini, nonché nelle leggi dello stato che le prevedono a carico del pubblico dipendente. L'applicazione delle sanzioni disciplinari non esclude ma integra le sanzioni previste nelle ipotesi in cui la violazione possa dar luogo anche a responsabilità penale, civile, amministrativa o contabile della dipendente/ del dipendente pubblici.
2. I volontari, gli stagisti, i tirocinanti e i consulenti o collaboratori a qualsiasi titolo, che dovessero infrangere le regole loro applicabili, potrebbero veder interrotta la loro collaborazione, essere allontanati dalla sede Aziendale, fermo restando il loro assoggettamento a responsabilità penale, civile e amministrativa.
3. La violazione delle regole del presente codice loro applicabili, commessa da membro del CdA, può comportare una responsabilità penale, civile, amministrativa e contabile, e potrebbe determinarne la decadenza a sensi di Statuto.

¹⁶ Art.16 Codice di comportamento Nazionale:

1 *La violazione degli obblighi previsti dal presente Codice integra comportamenti contrari ai doveri d'ufficio. Ferme restando le ipotesi in cui la violazione delle disposizioni contenute nel presente Codice, nonché dei doveri e degli obblighi previsti dal piano di prevenzione della corruzione, dà luogo anche a responsabilità penale, civile, amministrativa o contabile del pubblico dipendente, essa è fonte di responsabilità disciplinare accertata all'esito del procedimento disciplinare, nel rispetto dei principi di gradualità e proporzionalità delle sanzioni.*

2 *Ai fini della determinazione del tipo e dell'entità della sanzione disciplinare concretamente applicabile, la violazione è valutata in ogni singolo caso con riguardo alla gravità del comportamento ed all'entità del pregiudizio, anche morale, derivatone al decoro o al prestigio dell'amministrazione di appartenenza. Le sanzioni applicabili sono quelle previste dalla legge, dai regolamenti e dai contratti collettivi, incluse quelle espulsive che possono essere applicate esclusivamente nei casi, da valutare in relazione alla gravità, di violazione delle disposizioni di cui agli articoli 4, qualora concorrano la non modicità del valore del regalo o delle altre utilità e l'immediata correlazione di questi ultimi con il compimento di un atto o di un'attività tipici dell'ufficio, 5, comma 2, 14, comma 2, primo periodo, valutata ai sensi del primo periodo.*

La disposizione di cui al secondo periodo si applica altresì nei casi di recidiva negli illeciti di cui agli articoli 4, comma 6, comma 2, esclusi i conflitti meramente potenziali, e 13, comma 9, primo periodo. I contratti collettivi possono prevedere ulteriori criteri di individuazione delle sanzioni applicabili in relazione alle tipologie di violazione del presente codice.

3 *Resta ferma la comminazione del licenziamento senza preavviso per i casi già previsti dalla legge, dai regolamenti e dai contratti collettivi.*

4 *Restano fermi gli ulteriori obblighi e le conseguenti ipotesi di responsabilità disciplinare dei pubblici dipendenti previsti da norme di legge, di regolamento o dai contratti collettivi.*

Art. 17) Diffusione del Codice di comportamento aziendale¹⁷

1. L'amministrazione garantisce la massima diffusione e conoscibilità al presente codice tramite la sua pubblicazione sul sito internet istituzionale, nonché la sua trasmissione via e-mail a tutte le dipendenti/tutti i dipendenti e alle/ai titolari di organi.
2. Tutti i soggetti titolari di contratti di consulenza o collaborazione a qualsiasi titolo, anche professionale, nonché le imprese fornitrici di servizi in favore dell'amministrazione verranno informati degli obblighi di comportamento che sono richiesti loro e ai loro dipendenti e collaboratori.
3. L'amministrazione, contestualmente alla sottoscrizione del contratto di lavoro o dell'incarico di collaborazione/consulenza, consegna e fa sottoscrivere alle nuove assunte/ai nuovi assunti o alle incaricate/agli incaricati, con rapporti comunque denominati, copia del codice di comportamento aziendale, anche tramite rinvio al testo pubblicato nella sezione "Amministrazione Trasparente". Informa tutti gli altri soggetti di cui all'art.2 del presente codice dell'applicabilità nei loro confronti degli obblighi di condotta e delle conseguenze del loro mancato rispetto, anche producendo un estratto degli articoli direttamente applicabili ai sensi dei seguenti commi.
4. Si specifica che le disposizioni del presente codice si applicano ai consulenti/collaboratori esterni compatibilmente con le modalità delle attività svolte per l'amministrazione, con espressa esclusione dei seguenti articoli: 6 (Comunicazione degli interessi finanziari e conflitti d'interesse), 11 (Comportamento in servizio), 13 (Disposizioni particolari per il Direttore/la Direttrice, e per le/i responsabili di Area e per la/il Responsabile Tecnico assistenziale), 14 (Contratti e altri atti negoziali), 15 (Vigilanza, monitoraggio ed altre attività formative).
5. Si specifica che le disposizioni del presente codice si applicano ai membri del CdA e agli altri organi sociali, a volontari, stagisti e tirocinanti, compatibilmente con le modalità delle attività svolte per l'amministrazione, con espressa esclusione dei seguenti articoli: i seguenti articoli: 6 (Comunicazione degli interessi finanziari e conflitti d'interesse), 13 (Disposizioni particolari per il Direttore/la Direttrice, e per le/i responsabili di Area e per la/il Responsabile Tecnico assistenziale), 14 (Contratti e altri atti negoziali).
6. In caso di contrasto nelle versioni del presente codice nelle diverse lingue (italiana, Tedesca, Ladina) fa fede la versione in lingua italiana.

¹⁷ Art.17 Codice di comportamento Nazionale:

1 *Le amministrazioni danno la più ampia diffusione al presente decreto, pubblicandolo sul proprio sito internet istituzionale e nella rete intranet, nonché trasmettendolo tramite e-mail a tutti i propri dipendenti e 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'amministrazione, nonché ai collaboratori a qualsiasi titolo, anche professionale, di imprese fornitrici di servizi in favore dell'amministrazione. L'amministrazione, contestualmente alla sottoscrizione del contratto di lavoro o, in mancanza, all'atto di conferimento dell'incarico, consegna e fa sottoscrivere ai nuovi assunti, con rapporti comunque denominati, copia del codice di comportamento.*

2 *Le amministrazioni danno la più ampia diffusione ai codici di comportamento da ciascuna definiti ai sensi dell'articolo 54, comma 5, del citato decreto legislativo n. 165 del 2001 secondo le medesime modalità previste dal comma 1 del presente articolo.*

3 *Il decreto del Ministro per la funzione pubblica in data 28 novembre 2000 recante "Codice di comportamento dei dipendenti delle pubbliche amministrazioni", pubblicato nella Gazzetta Ufficiale n. 84 del 10 aprile 2001, è abrogato.*

CODICE ETICO E DI COMPORTAMENTO CASA DI RIPOSO S. ANNA

Sezione II - Corretto utilizzo delle tecnologie informatiche, dei mezzi di informazione, dei social media

Sommario

Art. 1 – Principi generali	18
Strumentazioni informatiche	18
Rapporti con i media	18
Uso dei social network	18
Art. 2 - Rapporti con i media e responsabilità conseguenti	18
Art. 3 – Libertà di espressione e comportamento nell’uso dei social media	19
Accesso ai social media durante il servizio	19
– <i>uso in rappresentanza dell’azienda:</i>	19
– <i>uso privato:</i>	19
Utilizzo extralavorativo dei social-media	19
Art. 4 – Responsabilità	21

Art. 1 – Principi generali

La presente sezione risponde alla sollecitazione del D.L. 30 aprile 2022, n. 36 che impone alle Pubbliche amministrazioni di integrare il codice di comportamento con *“una sezione dedicata al corretto utilizzo delle tecnologie informatiche e dei mezzi di informazione e social media da parte dei dipendenti pubblici, anche al fine di tutelare l’immagine della pubblica amministrazione”*.

Strumentazioni informatiche

L’uso delle strumentazioni informatiche messe a disposizione dei dipendenti e collaboratori a vario titolo dell’Azienda, è regolato dall’art.11 - Comportamento in servizio, della Prima sezione del Codice di comportamento aziendale, nella sezione “Sicurezza informatica” cui si rimanda integralmente.

Rapporti con i media

I rapporti della APSP con i media sono improntati alla necessità di rispondere con professionalità, chiarezza e tempestività in merito all’attività, ai servizi, alle segnalazioni di criticità o problemi, ma anche ad eventi qualificanti e positivi che possono caratterizzare la gestione aziendale.

Uso dei social network

È importante sensibilizzare e richiamare la responsabilità dei propri dipendenti e collaboratori nell’utilizzo e nella gestione dei propri account personali sui social network per evitare che comportamenti non rispettosi, scorretti o superficiali possano nuocere all’immagine dell’ente o possano arrecare danni diretti e indiretti a persone o istituzioni, ivi compresi i dipendenti medesimi.

Le prescrizioni contenute nella presente sezione integrano le specifiche istruzioni già fornite a tutti gli incaricati in attuazione del GDPR in materia di protezione dei dati personali.

Il dipendente è inoltre tenuto ad osservare quanto già previsto dalla Prima sezione del Codice di comportamento aziendale pubblicato sul sito istituzionale dell’ente, e dal DPR. n.62/2013.

In particolare, vengono espressamente richiamati:

Art. 3. Principi generali, comma 3

Art. 10. Comportamento nei rapporti privati, comma 1

Art. 11. Comportamento in servizio, comma 3

Art. 12. Rapporti con il pubblico, commi 2 e 5

Art. 13. Disposizioni particolari per i dirigenti, comma 9.

Art. 2 - Rapporti con i media e responsabilità conseguenti

La titolarità della comunicazione verso l’esterno con i media (stampa, televisioni, radio e social network) è in capo al Presidente e ai consiglieri del Consiglio di Amministrazione, che la esercitano ai sensi della Legge 150/2000¹⁸ avvalendosi del supporto professionale della Direzione dell’ente.

¹⁸ Disciplina delle attività di informazione e di comunicazione delle pubbliche amministrazioni.

Nel caso in cui i dipendenti o collaboratori esterni dell'APSP fossero contattati dagli organi di stampa al fine di rilasciare informazioni sull'attività aziendale, questi devono informare tempestivamente la Direzione dell'ente che provvederà nel rispetto dell'interesse aziendale.

Il dipendente, nelle forme di comunicazione diretta, è tenuto a rispettare le disposizioni di legge in merito al segreto professionale ed al trattamento dei dati personali e sensibili.

Art. 3 – Libertà di espressione e comportamento nell'uso dei social media

Il dipendente è libero di esternare il proprio pensiero, purché le sue dichiarazioni non arrechino un danno di immagine all'Amministrazione e rispettino i limiti di continenza sostanziale e formale.

Il diritto di critica del lavoratore – garantito a livello costituzionale quale specificazione del più generale diritto di libera espressione del pensiero (articolo 21, Costituzione) e ribadito dall'articolo 1 dello Statuto dei Lavoratori, deve rispettare innanzitutto il parametro della "continenza sostanziale", che impone la necessaria veridicità dei fatti riportati dal lavoratore.

L'attribuzione di fatti falsi che connotino in maniera negativa il datore di lavoro o, peggio, risultino apertamente disonorevoli e lesivi dell'immagine aziendale, costituisce un comportamento illecito che si pone in contrasto con gli obblighi assunti dal lavoratore.

Le espressioni critiche utilizzate dal lavoratore devono rispettare l'ulteriore limite della "continenza formale" ovvero non devono utilizzare termini o espressioni di per sé offensive o ingiuriose, che travalichino i limiti dell'espressione del proprio pensiero, per sconfinare nell'offesa.

La libertà di espressione deve altresì essere commisurata allo strumento utilizzato per manifestarla.

Va considerata di particolare importanza la modalità di utilizzo dei social network da parte del personale dipendente tanto nell'attività professionale quanto nella vita privata.

Accesso ai social media durante il servizio

Durante l'orario di lavoro e con i dispositivi forniti dall'ente è vietato l'utilizzo di social network (Facebook, Twitter, ecc.) a tutti i dipendenti, salvo i casi autorizzati dal Direttore per fini istituzionali di comunicazione.

– uso in rappresentanza dell'azienda:

quando il dipendente autorizzato dall'ente accede ad un sito di social networking con un account istituzionale e agisce in nome e per conto dell'istituzione; si tratta di una prerogativa rimessa alla Direzione e ad eventuali funzioni da essa individuate in specifici casi. L'utente abilitato, per ragioni di sicurezza, deve accedere al profilo ufficiale per il tempo strettamente necessario alla pubblicazione degli aggiornamenti e deve essere evitata la navigazione su altri profili mentre si è connessi al profilo ufficiale, avendo cura di evitare l'attivazione di link pubblicati da utenti (followers) come commenti o contributi;

– uso privato:

Diventa rilevante il momento in cui il dipendente accede, con un account personale, ad un social per interesse personale.

È tollerato l'accesso ai social network, a WhatsApp, alla e-mail privata, durante i momenti di pausa previsti dagli usi e dai contratti collettivi vigenti, esclusivamente attraverso i propri dispositivi personali e comunque mai attraverso i dispositivi forniti dall'ente.

Utilizzo extralavorativo dei social-media

L'accesso ai social media al di fuori dell'orario di lavoro è ovviamente libero, ma in tal caso il dipendente

deve essere consapevole di poter essere comunque identificato dal resto degli utenti del social come collaboratore della APSP e, come tale, deve impegnarsi a mantenere un comportamento conforme ai principi espressi nella presente sezione.

In ossequio e nel rispetto della libertà di ognuno di manifestare il proprio pensiero sancita dall'articolo 21 della Costituzione, si richiede ai dipendenti nella configurazione, nell'utilizzo e nella gestione dei propri account personali sui social network, intesi come spazi pubblici virtuali, di rispettare alcune norme di comportamento a tutela dell'ente e delle persone che vi lavorano.

1. Il comportamento del dipendente pubblico deve essere decoroso, dignitoso e improntato alla correttezza verso l'ente, anche fuori dal luogo e dall'orario di lavoro.
2. Qualora si intenda rendere nota, nella sezione del social network relativa alle informazioni personali, la qualifica, la propria attività lavorativa, il ruolo o l'incarico specifico ricoperto nell'ente di appartenenza, tali informazioni devono essere riportate in maniera sintetica, evitando di inserire informazioni riservate.
3. I propri profili di utenza non vanno mai utilizzati per dichiarazioni ufficiali o per la divulgazione di informazioni d'ufficio.
4. Il dipendente osserva infatti il segreto d'ufficio e la normativa in materia di tutela e trattamento dei dati personali come previsto dal comma 5, art 12 del DPR n.62 del 2013. È severamente vietato divulgare informazioni riservate e interne, nello specifico: corrispondenza interna, informazioni e immagini di terze parti (ad esempio relative a ospiti, parenti degli ospiti, istituzioni, stakeholder, etc.) o informazioni su attività lavorative di cui si è a conoscenza per ragioni d'ufficio.
5. Nell'ambito di dibattiti e discussioni pubbliche o in gruppi privati che abbiano come oggetto l'attività della APSP, i dipendenti sono invitati ad astenersi dal commentare e dare giudizi negativi che possano ledere l'immagine dell'Ente. In caso di intervento, specificare sempre che le opinioni espresse hanno carattere personale. Nello specifico, fermo restando il corretto esercizio delle libertà di pensiero e del diritto di critica, non è consentita la trasmissione e la diffusione di messaggi minatori ovvero ingiuriosi, commenti e dichiarazioni pubbliche offensive nei confronti dell'Amministrazione, riferiti alle attività istituzionali della APSP e più in generale al suo operato, che per le forme e i contenuti possano comunque nuocere all'Amministrazione, ledendone l'immagine o il prestigio o compromettendone l'efficienza.
6. Nello specifico va considerato il delicato aspetto dell'utilizzo e della diffusione di immagini legate all'ambiente di lavoro che, se indebitamente applicato può, oltre che ledere l'immagine dell'ente, essere fonte di violazione dei sopracitati principi di riservatezza degli ospiti che possono generare richieste di risarcimento danni o essere sanzionate penalmente.
7. Nel caso in cui si dovessero reperire e visionare sulle piattaforme di social network commenti negativi riferiti all'Ente, o immagini indebitamente diffuse, il dipendente avrà cura di non rispondere in prima persona, in virtù della propria appartenenza all'Ente, ma di segnalare il tutto alla Direzione, cui spetterà valutare le azioni da intraprendere, di concerto con il Presidente e il CdA.
8. Se si desidera promuovere un'iniziativa o un'attività della APSP, è consentito condividere sulla propria pagina personale i contenuti social (post, storie) pubblicati

sulla pagina ufficiale dell'Ente, evitando di copiare e incollare i contenuti ufficiali al fine di non generare l'idea di parlare a nome dell'Ente.

9. È vietato aprire un account/pagina pubblica/blog a nome della APSP o legato all'Ente o a un suo progetto, senza averne formalmente informato la Direzione. Prima di ogni attivazione è necessario aver ricevuto formale autorizzazione scritta a procedere.

Con queste prescrizioni si vuole garantire la tutela dell'immagine della APSP, da parte di chi, come il dipendente di ente pubblico, ha il diritto/dovere di comportarsi in completa adesione ai valori che informano l'azione della Pubblica Amministrazione, nonché di astenersi da qualunque ipotesi, anche potenziale, di conflitto di interesse.

Art. 4 – Responsabilità

Fermo restando quanto previsto dal Codice di comportamento aziendale all'art. 16, la presente Sezione detta norme di comportamento in relazione all'utilizzo delle strumentazioni informatiche e delle comunicazioni con i *media* e dei *social media*, la cui violazione è fonte di responsabilità disciplinare.

Sono pienamente applicabili all'utilizzo dei *media* e dei *social media* anche le norme generali sull'ordinamento giuridico, comprese quelle che prevedono responsabilità civile e/o penale in caso di diffusione di notizie false, diffamazione o tali da ledere diritti altrui o interessi altrui, oltre che l'immagine dell'Azienda.