

ALLEGATO 1 - Codice di Comportamento Personale



Azienda Pubblica di Servizi alla Persona "Josefsheim"

- Provincia Autonoma di Bolzano -

CODICE DI COMPORTAMENTO

SOMMARIO

3 1. parte – introduzione

3 Art. 1 Disposizioni di carattere generale

3 Art. 2 Ambito di applicazione

4 Art. 3 Principi generali

6 Art. 4 Regali, compensi ed altre utilità

8 Art. 5 Partecipazione ad associazioni ed organizzazioni

9 Art. 6 Comunicazione degli interessi finanziari e conflitti d'interesse

11 Art. 7 Obbligo di astensione

12 Art. 8 Prevenzione della corruzione e contribuzione al clima etico in azienda

12 Art. 9 Trasparenza e tracciabilità

13 Art. 10 Comportamento nei rapporti privati

15 Art. 11 Comportamento in servizio

17 *Salute e sicurezza sul posto di lavoro*

18 *Sicurezza informatica*

20 Art. 12 Rapporti con il pubblico

21 Art. 13 Disposizioni particolari per la Direzione, per il/la Responsabile tecnico-assistenziale e per le/i Responsabili di area

23 Art. 14 Contratti ed altri atti negoziali

24 Art. 15 Vigilanza, monitoraggio ed altre attività formative

25 Art. 16 Responsabilità conseguente alla violazione dei doveri del codice

26 Art. 17 Diffusione del Codice di Comportamento aziendale

28 2. parte – media digitali

28 Art. 1 – Principi generali

28 *Strumentazioni informatiche*

29 *Rapporti con i media*

29 *Uso dei social network*

30 Art. 2 - Rapporti con i media e responsabilità conseguenti

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

- 32 *Accesso ai social media durante il servizio*
- 32 – uso in rappresentanza dell'azienda
- 33 – uso privato
- 33 *Utilizzo extralavorativo dei social-media*
- 37 Art. 4 – Responsabilità

1. PARTE – INTRODUZIONE

ART. 1 DISPOSIZIONI DI CARATTERE GENERALE

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 APPLICAZIONE

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.

ART. 3 PRINCIPI GENERALI

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.

ART. 4 REGALI, COMPENSI ED ALTRE UTILITÀ

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.

ART. 5 PARTECIPAZIONE AD ASSOCIAZIONI ED ORGANIZZAZIONI

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'INTERESSE

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 socio-assistenziale, 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.

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 ASTENSIONE

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.

ART. 8 PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E CONTRIBUZIONE AL CLIMA ETICO IN AZIENDA

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 TRACCIABILITÀ

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 COMPORAMENTO NEI RAPPORTI PRIVATI

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 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 perforare 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 COMPORAMENTO IN SERVIZIO

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;
- 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 di lavoro

1. 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.

2. 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.

3. 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

1. 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.

2. 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.

RAPPORTI CON IL PUBBLICO

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;
 - 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 LA DIREZIONE, IL/LA RESPONSABILE TECNICO- ASSISTENZIALE E PER LE/I RESPONSABILI DI AREA

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.
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 ED ALTRI ATTI NEGOZIALI

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 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 FORMATIVE

1. La Direttrice 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 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 CODICE

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.

ART. 17
DIFFUSIONE DEL CODICE DI COMPORTAMENTO AZIENDALE

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.