

**AZIENDA PUBBLICA DI SERVIZI ALLA PERSONA  
DI BRENTONICO**

**CODICE DI COMPORTAMENTO  
DEL PERSONALE**

Approvato con deliberazione del Consiglio di Amministrazione n. 38 di data 03.11.2015

## Premessa

Le risorse umane sono elemento indispensabile per l'esistenza, il progresso e lo sviluppo dell'A.P.S.P. di Brentonico. La dedizione e la professionalità dei dipendenti sono valori e condizioni fondamentali per perseguire tali finalità.

L'A.P.S.P. si impegna a sviluppare le capacità e le competenze di ciascun dipendente e chiede che organi amministrativi, dirigenti e personale, collaborino a mantenere nella struttura un clima di reciproco rispetto dell'onore, della dignità e della stima di ciascuno.

Fatte salve le disposizioni nazionali l'A.P.S.P. di Brentonico ha predisposto il proprio codice di comportamento con la collaborazione di tutto il personale.

## **Art. 1**

### **Disposizioni di carattere generale**

L'A.p.s.p. di Brentonico (Trento) è un Azienda pubblica di servizi dedicati alle persone con bisogni complessi di natura socio-assistenziale, sanitaria e riabilitativa. Essa risponde così anche ai bisogni territoriali della popolazione con interventi realizzati non solo in regime residenziale e semi-residenziale ma anche ambulatoriale ed al domicilio della persona e con l'obiettivo, in questi casi, di garantire il più possibile la sua permanenza in ambito familiare offrendo sostegno al nucleo familiare.

La sua missione è, dunque, quella di garantire una risposta multi-professionale ai bisogni complessi espressi da persone in situazione di forte fragilità, con umanità, responsabilità, competenza, efficienza, efficacia, appropriatezza e giustizia.

## **Art. 2**

### **Ambito di applicazione**

1. Il presente Codice di comportamento si applica e si estende a tutti coloro che contribuiscono e partecipano alla missione dell'A.p.s.p. di Brentonico (Trento): non solo al personale dipendente indipendentemente dal ruolo e dalla qualifica professionale ricoperta ma anche ai volontari impegnati nelle diverse attività istituzionali.
2. Il Codice individua i principi-guida che devono modulare il comportamento dei professionisti della salute e di tutte le altre figure professionali che operano, a qualsiasi titolo o tipologia di contratto o incarico, nell'A.p.s.p. di Brentonico (Trento). Esso esplicita, dunque, principi di carattere generale che devono fungere da guida in tutte le azioni professionali realizzate nei confronti delle persone fragili prese in carico, ivi comprese quelle di carattere amministrativo ed organizzativo.
3. Per i neoassunti è fatto obbligo di confermare, al momento della sottoscrizione del contratto, la presa visione e l'impegno di ottemperare ai principi-guida del Codice.
4. I principi-guida cui si ispira il Codice devono essere noti anche al personale di volontariato inserito nelle attività istituzionali dell'A.p.s.p. di Brentonico (Trento) che si impegna, a tale riguardo, nella sua diffusione anche con iniziative mirate di formazione.

## **Art. 3**

### **Principi generali**

1. La salvaguardia dell'onore e del decoro dell'Amministrazione pubblica è un dovere di ogni persona che presta servizio, a qualsiasi titolo ed indipendentemente dal tipo di contratto in essere, nell'A.p.s.p. di Brentonico (Trento).
2. Eventuali conflittualità interne devono essere sempre affrontate in prospettiva conciliativa, nel rispetto non solo dei ruoli ma soprattutto degli interessi comuni dell'Amministrazione che devono sempre salvaguardare e perseguire il bene della persona assistita.
3. Nell'esprimere pubblicamente le proprie opinioni e convinzioni personali, deve essere sempre salvaguardato il decoro e l'onore dell'Amministrazione.

4. Nei rapporti con i destinatari delle attività istituzionali e di tutte le persone che a vario titolo operano o frequentano la A.p.s.p., il dipendente assicura il rispetto della dignità della persona e la piena parità di trattamento, senza discriminazioni e promuovendo le condizioni di uguaglianza. Nella selezione delle priorità si attiene a principi di trasparenza e di ragionevolezza privilegiando, comunque, le situazioni oggettivamente più critiche e quelle più difficili.
  
5. Il dipendente dimostra la massima disponibilità e collaborazione anche nei rapporti con le altre pubbliche amministrazioni.

## **Art. 4**

### **Regali, compensi e altre utilità**

1. Il dipendente non chiede, né sollecita, né accetta per sé o per altri, regali o altre utilità, salvo quelli effettuati occasionalmente nell'ambito delle normali relazioni di cortesia sempre che il loro valore materiale sia modico (di regola non superiore ad € 30,00).
2. Si impegna a restituire regali o altre utilità dal valore superiore motivando la ragione del rifiuto e devolvendo, con l'assenso del donatore, ogni somma di denaro donata all'Amministrazione per finanziare iniziative istituzionali.
3. Il denaro non è un dono assolutamente accettabile da chiunque partecipi alla mission dell'A.p.s.p. di Brentonico (Trento). Il dono è consentito in altre forme purché non condizioni privilegi o opportunità diverse rispetto agli standard erogativi del servizio.
4. L'elargizione liberale al personale che opera nell'A.p.s.p. di Brentonico (Trento) è subordinata alla condizione che essa sia rivolta a tutto il team di lavoro. Nell'ipotesi di una sua devoluzione a favore dell'A.p.s.p. parte di essa sarà impegnata anche per promuovere corsi di formazione specifici.

5. L'elargizione liberale rivolta alla A.p.s.p di Brentonico (Trento) sarà destinata alla volontà del benefattore. Essa potrà anche essere impegnata per promuovere corsi di formazione specifici e/o attività ludico-culturali rivolte agli ospiti e a chi lavora a qualsiasi titolo nell'Azienda.
  
6. Alla fine di ogni anno solare ai benefattori dovrà essere trasmessa un'apposita rendicontazione che documenti la destinazione della donazione ricevuta.



## **Art. 5**

### **Partecipazione ad associazioni e organizzazioni**

1. Per conflitto di interessi si deve intendere qualsiasi situazione, reale o anche potenziale, in grado di influenzare l'imparzialità della decisione o il regolare svolgimento dell'attività. In queste situazioni devono intendersi compresi anche gli incarichi extra-istituzionali pur compatibili con il rapporto di lavoro.
2. Il pubblico dipendente non costringe altri dipendenti o il personale del volontariato ad aderire ad associazioni od organizzazioni, ne' esercita pressioni a tale fine, promettendo vantaggi o prospettando avanzamenti di carriera.

## **Art. 6**

### **Comunicazione degli interessi finanziari e conflitti d'interesse**

1. La segnalazione del conflitto di interesse deve essere comunicata tempestivamente, sempre per iscritto, al Direttore della A.p.s.p. di Brentonico (Trento). Quando essa emerga improvvisamente essa può essere segnalata anche a voce fermo restando l'urgenza di procedere poi alla segnalazione per iscritto.
2. Il Direttore della struttura, esaminati i fatti e le circostanze segnalate, valuta la sussistenza del conflitto di interesse idoneo a compromettere l'imparzialità dell'agire amministrativo dandone risposta scritta a chi ha sollevato il problema.
3. Nell'ipotesi di un contrasto tra la coscienza di chi ha segnalato l'esistenza di un conflitto di interesse e il Direttore della struttura, la decisione definitiva è rimessa ad un organo super partes composto da almeno tre dipendenti di ruolo, di comprovata esperienza, nominato dal Presidente della A.p.s.p. di Brentonico (Trento).

## **Art. 7**

### **Obbligo di astensione**

1. 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**

1. Il dipendente rispetta le misure necessarie alla prevenzione di ogni forma di illecito che può essere compiuto all'interno dell'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 nelle ipotesi di reato, segnala al proprio superiore gerarchico eventuali situazioni di illecito di cui sia venuto a conoscenza.
2. L'approvvigionamento dei beni e dei servizi avviene nel rispetto e con le modalità previste dalle norme vigenti in materia.

## Art. 9

### Trasparenza e tracciabilità

1. Il dipendente assicura l'adempimento degli obblighi di trasparenza previsti in capo alle pubbliche amministrazioni nel rispetto delle 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 loro ricostruzione logica.
3. La documentazione amministrativa e clinica deve essere redatta in modo chiaro, con tempestività e in forma coerente, diligente, precisa e puntuale.
4. La Cartella clinica ha lo scopo di documentare la storia clinica della persona, i bisogni di salute, il piano di cura ed i risultati ottenuti. Alla sua redazione e compilazione sono tenuti a collaborare tutti i professionisti che intervengono nel piano di cura dell'ospite o della persona assistita al domicilio. In essa dovrà essere documentata la volontà della persona (o di chi la rappresenta giuridicamente) e tracciati i processi decisionali.

## **Art. 10**

### **Comportamento nei rapporti privati**

1. Nei rapporti privati, comprese le relazioni extralavorative, il dipendente non usa, 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 al decoro e all'onorabilità dell'Amministrazione.
2. Il dipendente porrà particolare attenzione nell'assumere un ruolo pubblico consono al ruolo professionale ricoperto e dovrà farsi promotore nella Comunità dei principi-guida che aspirano detto Codice.

## **Art. 11**

### **Comportamento in servizio**

1. Nei rapporti privati il dipendente dall'Ap.s.p. di Brentonico (Trento) non diffonde informazioni né commenta fatti idonei a ledere l'immagine e l'onorabilità dei colleghi e dei superiori.
2. Non accede ad informazioni private dell'ospite o della persona assistita al domicilio se non per ragioni connesse allo svolgimento dell'attività e sempre nel solo interesse della persona assistita.
3. Considera coperte dall'obbligo del segreto tutte le notizie apprese in ragione del suo ruolo e status e lo rispetta non solo per obbligo giuridico ma nel rispetto della dignità della persona.
4. Nella comunicazione interna dei dati personali si limita solo a ciò che è pertinente con il piano assistenziale della persona e nel suo stretto interesse.

## Art. 12

### Rapporti con il pubblico

1. Chiunque lavora nell'A.p.s.p. di Brentonico (Trento) si **impegna** ad usare ogni utile accorgimento per il **corretto utilizzo dei materiali e delle risorse** impegnandosi a segnalare tempestivamente al suo superiore ogni carenza che può compromettere la qualità di servizio.
2. Collabora attivamente al regolare svolgimento dell'attività di servizio senza delegare la responsabilità e si attiva sempre quando ciò è necessario.
3. La **dignità** della persona deve essere sempre salvaguardata e promossa come filo conduttore che collega tra loro i diritti inviolabili della stessa.
4. Gli **standard** qualitativi dell'assistenza e della cura devono essere rispettati sempre e comunque promuovendo attivamente la sicurezza della cura medesima anche attraverso gli strumenti che consentono una analisi organizzativa degli errori e dei quasi errori.



6. La **comunicazione** deve avere standard qualitativi umani adeguati a costruire una relazione strutturata per favorire le decisioni il più possibile consapevoli, fermo restando il diritto della persona a non essere informata e di delegare a terzi l'informazione.
7. Ogni persona ha **diritto a ricevere le informazioni** che riguardano la sua salute indipendentemente dalla sua capacità di agire. La salute deve essere intesa e rappresentata in maniera ampia, come uno stato aperto e dinamico e come benessere complessivo della persona. E così la disabilità ed il bisogno che hanno espressioni fenotipiche sempre diverse che devono essere intercettate e rappresentate in prospettiva multidimensionale.
8. Chi rappresenta giuridicamente la persona deve rappresentarne il suo «best interest» e qualsiasi comportamento a ciò contrario deve essere segnalato da chi ha la responsabilità complessiva della cura all'Autorità.
9. Il professionista che ha la responsabilità complessiva della cura si impegna a tenere in considerazione le volontà/desideri dell'ospite rispetto ad una sua **volontà futura anticipata**, annotando la stessa in Cartella clinica ed in maniera tale che essa sia subito reperibile.

9. La contenzione fisica e farmacologica deve essere una pratica assistenziale cui ricorrere saltuariamente e nel solo interesse della persona. Nel caso di contenzione fisica essa dovrà essere attuata su prescrizione medica che dovrà, tra l'altro, indicare i mezzi, la durata e l'intervallo dei controlli.
10. L'A.p.s.p. di Brentonico (Trento) è dotata della Carta dei servizi nella quale tutti i professionisti che operano nella Azienda medesima si identificano ed operano nella realizzazione della mission Aziendale.
11. Per gli atti amministrativi le regole di accesso sono quelle indicate dalle norme statali.
12. Il titolare della Cartella clinica è la persona cui essa si riferisce o, nell'ipotesi di incapaci, chi la rappresenta sul piano giuridico.
13. A seguito del decesso dell'interessato, la Cartella clinica può essere rilasciata ai legittimi eredi secondo l'asse testamentario che devono sottoscrivere una richiesta congiunta.

14. Nell'ipotesi di contenzioso giudiziario essa può essere rilasciata al legale di una delle Parti interessate previa valutazione dei motivi della richiesta.
15. L'estrazione di documentazione clinica e amministrativa è assoggettata al rimborso annualmente determinato dal Direttore dell'A.p.s.p. di Brentonico (Trento).
16. Chi opera, a qualsiasi titolo ed in qualunque ruolo, nell'A.p.s.p. di Brentonico, si impegna a rispettare il segreto non solo come obbligo giuridico ma anche come risposta concreta alla fiducia che la persona ripone in lui.
17. La comunicazione di notizie dentro il team intra professionali deve essere sempre oculata all'interesse clinico e di benessere della persona.

## Art. 13

### Disposizioni particolari per i dirigenti

1. 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.
2. 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.
3. 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.
4. Il dirigente svolge la valutazione del personale assegnato alla struttura cui è preposto con imparzialità e rispettando le indicazioni ed i tempi prescritti.

5. In merito all'istituto del conflitto di interesse si rinvia al precedente art. 6.
6. 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.
7. Il dirigente potrà affidare direttamente ai Coordinatori dei Servizi l'applicazione della sanzione del richiamo verbale previa condivisione della delega che sarà valutata di volta in volta.

## **Art. 14**

### **Contratti ed altri atti negoziali**

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 riceva, 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.

## **Art. 15**

### **Vigilanza, monitoraggio e attività formative**

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.

## **Art. 16**

### **Responsabilità conseguente alla violazione dei doveri del codice**

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 e 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, 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

## **Art. 17**

### **Disposizioni finali e abrogazioni**

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.

*3 novembre 2015*

*Il Personale della A.P.S.P. di Brentonico*