



Azienda Pubblica di Servizi alla Persona
“SANTA MARIA”
Via E. Chini n.37
38023 - Cles (TN)

CODICE di COMPORTAMENTO
dell’A.P.S.P. “Santa Maria” di CLES

Obiettivo

Strumento di lavoro che nel rispetto della mission promuove una cultura condivisa della responsabilità nell’ottica di garantire la presa in carico delle persone fragili e vulnerabili

Premessa

Ferma restando la mission dell’Azienda pubblica dei servizi alla persona d’ora in avanti (A.p.s.p.) ‘Santa Maria’ di Cles (Trento), il presente Regolamento predisposto in modalità condivisa, partecipata e con la collaborazione attiva di tutti i gruppi professionali si propone un duplice obiettivo: (1) di contestualizzare i contenuti del Decreto del Presidente della Repubblica 16 aprile 2013, n. 62 con il quale è stato approvato il ‘Regolamento recante codice di comportamento dei dipendenti pubblici, a norma dell’articolo 54 del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165’; (2) di svilupparne i contenuti pratici tenuto conto della particolarità del servizio erogato e di dare così un contenuto pratico ai principi-guida (lealtà, serietà, responsabilità, onestà e imparzialità e rispetto) che devono guidare ed ispirare ogni azione ed intervento pubblico di una Amministrazione pubblica che si rivolge a persone che si trovano in una situazione di particolare fragilità e di forte vulnerabilità. Sviluppando così anche il senso di appartenenza di tutti coloro che operano all’interno della A.p.s.p., indipendentemente dal loro ruolo e dalla loro qualifica, promuovendo, al contempo, quella cultura della responsabilità condivisa che, valorizzando tutte le competenze presenti nel team professionale, deve saper guardare alla persona (ed alla sua famiglia) nella sua totalità, alla effettiva presa in carico dei suoi bisogni ed alla misurazione dei risultati raggiunti.

Il Codice intende così dare contenuti alla vision della A.p.s.p. ‘Santa Maria’ di Cles (Trento) nella consapevolezza che ogni assetto istituzionale deve saper imprimere traiettorie moderne alle azioni realizzate capaci di superare definitivamente quella prospettiva prestazionale e contabile non sempre sostenuta sulla presa in carico dei bisogni della persona e della sua famiglia.

Art. 1

Disposizioni di carattere generale

1. L'A.P.S.P. 'Santa Maria' è un Azienda pubblica di Servizi dedicati alle persone residenti e a quelle seguite al domicilio che eroga prestazioni di natura socio-assistenziale, sanitaria, riabilitativa, educativa e partecipativa.
2. La sua *mission* istituzionale è quella di dare ai bisogni degli ospiti, siano essi ospiti della struttura o assistiti a domicilio con la fornitura di pasti o l'effettuazione di interventi riabilitativi, una risposta appropriata, efficace, sicura e dal carattere multi-professionale.
3. La risposta ad essi non deve seguire logiche dal carattere meramente prestazionale ma promuovere e diffondere una cultura condivisa della responsabilità che, valorizzando tutte le competenze professionali del team, sostenendo il clima di lavoro e diffondendo le buone pratiche, deve presidiare e garantire la presa in carico delle persone fragili e vulnerabili e delle loro famiglie; considerando che il benessere delle persone è l'obiettivo finale di ogni intervento socio-assistenziale, sanitario, riabilitativo, educativo e partecipativo lungo le ampie coordinate ripetutamente indicate dall'Organizzazione mondiale della sanità già a partire dal suo atto costitutivo (1948) e delle diverse dimensioni costitutive della salute.

Art. 2

Ambito di applicazione

1. Il Codice di comportamento impegna la responsabilità di tutti coloro che contribuiscono e partecipano a realizzare la *mission* dell'A.P.S.P. 'Santa Maria': il suo ambito di applicazione riguarda così non solo il personale dipendente, indipendentemente dal ruolo e dalla qualifica professionale ricoperta all'interno del team, ma anche gli addetti dei servizi appaltati, i volontari impegnati nelle attività istituzionali, ivi compresi coloro che prestano servizio civile, i tirocinanti e, ove presente, anche il personale di assistenza privato che è tenuto alla sua osservanza e rispetto.
2. Esso non stabilisce ulteriori doveri posti in capo al team di assistenza e di cura oltre a quelli già definiti dai contratti di lavoro e dal Codice di comportamento del pubblico impiego ma esplicita i principi-guida che devono ispirare i comportamenti dei professionisti della salute e di tutte le altre figure professionali che operano, a qualsiasi titolo o tipologia di contratto o incarico, nell'A.P.S.P. «Santa Maria».

3. Il Codice esplicita, dunque, quei principi-guida dal carattere generale che devono orientare e governare diligentemente e responsabilmente tutte le azioni professionali realizzate nei confronti delle persone fragili prese in carico, ivi comprese quelle di carattere amministrativo ed organizzativo, dalle più semplici a quelle più complesse.
4. Per i neoassunti è fatto obbligo di confermare, al momento della sottoscrizione del contratto, l'impegno di ottemperare responsabilmente ai principi-guida contenuti nel Codice.
5. Nei contratti, negli atti di incarico e nei bandi è inserita la previsione espressa dell'applicazione del Codice di comportamento e una clausola di risoluzione o decadenza dal rapporto in caso di grave violazione degli obblighi derivanti dal Codice.
6. I principi-guida cui si ispira il Codice devono essere resi noti anche al personale di volontariato inserito nelle attività istituzionali dell'A.P.S.P. ed a quello di assistenza privata; a tal fine si provvederà a divulgare i contenuti del codice di comportamento attraverso mirate azioni di sensibilizzazione (ad esempio formazione – serate informative).

Art. 3

Principi generali

1. La lealtà, il rispetto e la salvaguardia dell'onore e del decoro dell'Amministrazione pubblica sono un dovere generale di ogni persona che presta servizio, a qualsiasi titolo (retribuito e non) ed indipendentemente dal tipo di contratto in essere, nell'A.P.S.P. 'Santa Maria'.
2. Il comportamento in servizio deve essere sempre irreprensibile, dovendo essere modulato sulla lealtà, sulla sincerità, sulla serietà, sull'impegno, sul rispetto e sull'assunzione della piena responsabilità.
3. Il dipendente rispetta altresì i principi di integrità, correttezza, buona fede, proporzionalità, obiettività, trasparenza e ragionevolezza e mantiene una posizione di indipendenza al fine di evitare di prendere decisioni o di svolgere attività inerenti alle sue mansioni in situazioni, anche solo apparenti, di conflitto di interessi. Egli non svolge alcuna attività che contrasti con il corretto adempimento dei compiti d'ufficio e si impegna ad evitare situazioni e comportamenti che possano 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. Ogni eventuale conflitto interno deve essere affrontato in termini conciliativi e compositivi, nel rispetto dei ruoli e degli interessi generali dell'Amministrazione pubblica mettendo sempre al primo posto la tutela del benessere della persona assistita.
5. Chiunque presta servizio nella A.P.S.P. 'Santa Maria' non deve esprimere pubblicamente, in prima persona o attraverso la stampa e nei social network, le proprie opinioni e convinzioni personali quand'esse possano negativamente incidere all'immagine, al decoro e all'onore dell'Amministrazione pubblica; ciò vale anche al di fuori dell'ambito lavorativo.
6. I comportamenti, tenuti anche al di fuori dell'orario di lavoro, devono essere sempre coerenti con il ruolo pubblico esercitato dal dipendente, indipendentemente dal suo ruolo e dalla sua qualifica professionale.
7. 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 di sorta, promuovendo sempre le condizioni di uguaglianza.
8. Nella selezione delle priorità si attiene a principi di trasparenza e di ragionevolezza privilegiando, comunque, le situazioni più critiche e quelle più difficili che dovranno essere affrontate con tempestività.
9. Anche nella sfera dei suoi rapporti privati, il dipendente della A.P.S.P. «Santa Maria», non diffonde informazioni, ne' commenta fatti con l'obiettivo di ledere l'immagine, l'onorabilità, dei colleghi e dei superiori degli ospiti e quella della amministrazione nel suo complesso.
10. Nei rapporti privati, comprese le relazioni familiari e quelle extra-lavorative, il dipendente non usa, non sfrutta e non menziona la posizione che ricopre nell'amministrazione per ottenere utilità e non assume nessun altro comportamento che possa anche indirettamente nuocere al decoro, all'onorabilità, all'immagine ed agli interessi dell'Amministrazione.
11. Il dipendente è tenuto a promuovere nelle diverse forme della comunità di appartenenza i principi-guida che ispirano il presente Codice.

Art. 4

Regali, compensi e altre utilità

1. Il dipendente non chiede, né sollecita, né accetta per sé o per altri (ivi compresi i suoi familiari ed i componenti della sfera parentale), regali, beni o altre utilità, salvo quelli donati occasionalmente nell'ambito delle normali relazioni di cortesia sempre che il loro valore materiale sia modico, ovvero non superiore a 100,00 euro per un massimo di 200,00 euro annuali.
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 dipendente non chiede, né sollecita, né accetta attività di assistenza/aiuto/accompagnamento retribuiti verso ospiti, utenti e relativi familiari, anche al di fuori dell'orario di lavoro, salvo che ciò sia espressamente previsto per il tipo di attività lavorativa da svolgere o salvo specifiche autorizzazioni. Quanto previsto si applica anche al personale delle ditte, ad esempio delle pulizie, che lavorano stabilmente presso l'ente, ai volontari del servizio civile, ai parenti o affini entro il secondo grado, al coniuge o al convivente del personale qui identificato.
4. Il denaro non è un dono assolutamente accettabile da chiunque partecipi alla mission dell'A.P.S.P. 'Santa Maria'.
5. Il dono è consentito in altre forme purché non condizioni privilegi o opportunità diverse rispetto agli standard erogativi del servizio.
6. L'elargizione liberale al personale che opera nell'A.P.S.P. "Santa Maria" 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.
7. L'elargizione liberale rivolta alla A.P.S.P. "Santa Maria" sarà destinata alla volontà, ai desideri ed agli scopi del benefattore. Essa potrà anche essere impegnata per promuovere specifici corsi di formazione per qualificare i professionisti del team, attività culturali rivolte agli ospiti e a chi lavoro a qualsiasi titolo nell'A.P.S.P. «Santa Maria» e momenti ricreativi dedicati a chi lavora nella struttura.
8. Alla fine di ogni anno solare dovrà essere pubblicata un'apposita rendicontazione che deve documentare le donazioni ricevute e la destinazione delle stesse.

Art. 5

Partecipazione ad associazioni e organizzazioni

1. La lealtà e l'imparzialità sono principi-guida di ogni azione amministrativa e professionale che deve restare immune da qualsivoglia interesse personale.
2. 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.
3. 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 avanzamenti di carriera.

Art. 6

Comunicazione degli interessi finanziari e conflitti d'interesse

1. Il dipendente, all'atto dell'assegnazione all'ufficio, informa per iscritto il Direttore della struttura di tutti i rapporti diretti o indiretti di collaborazione con soggetti privati, in qualunque modo retribuiti, che egli abbia avuto nell'ultimo triennio precisando:
 - a. se egli, o suoi parenti o affini entro il secondo grado, il coniuge o il convivente, abbiano ancora rapporti finanziari con il soggetto con cui ha avuto i predetti rapporti di collaborazione;
 - b. se tali rapporti siano intercorsi o intercorrano con soggetti che abbiano interessi in attività o decisioni inerenti alla struttura, limitatamente alle pratiche a lui affidate.
2. Ogni eventuale successivo rapporto di collaborazione deve essere comunicato, sempre al Dirigente, entro 10 giorni. L'obbligo di comunicazione si intende assolto ove il dirigente abbia rilasciato il nulla osta all'autorizzazione dell'incarico.
3. La segnalazione del conflitto di interesse deve essere comunicata tempestivamente, sempre per iscritto, al Direttore della A.P.S.P. 'Santa Maria', senza ritardo. Quand'essa emerga improvvisamente essa può essere segnalata anche a voce fermo restando l'urgenza di procedere poi alla segnalazione per iscritto.
4. Il Direttore della struttura, esaminati i fatti e le circostanze segnalate, valuta la sussistenza del conflitto di interesse e la sua idoneità a compromettere

l'imparzialità dell'agire amministrativo dandone risposta scritta a chi ha sollevato il problema.

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,
2. Il dipendente si astiene in ogni altro caso in cui esistano gravi ragioni di convenienza.
3. 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.
4. Il dipendente dichiara per iscritto al dirigente della struttura di assegnazione i motivi dell'astensione.
5. Il Direttore della struttura entro cinque giorni:
 - a) riconosce il conflitto di interesse e assegna la questione ad altro dipendente;
 - b) conferma l'assegnazione al dipendente indicandone le relative ragioni;
 - c) chiede tempestivamente, se necessario, elementi integrativi fissando allo scopo breve termine. Pervenuti gli elementi integrativi si esprime nei successivi tre giorni.

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

Regole di accesso agli atti amministrativi e clinici

1. Per gli atti amministrativi le regole di accesso sono quelle previste dalle norme provinciali.
2. Per quanto concerne le modalità e le regole di accesso agli atti amministrativi e clinici, il dipendente non può agire autonomamente, bensì è tenuto ad invitare l'interessato a rivolgersi al responsabile dell'ente e ad attenersi a quanto stabilito dalle norme vigenti e dal regolamento di accesso agli atti.
3. Il titolare della Cartella clinica è la persona cui essa si riferisce e, nell'ipotesi di persone incapacitate (interdette e inabilite), chi la rappresenta sul piano giuridico.
4. La sua conservazione è illimitata nel tempo.
5. A seguito del decesso dell'interessato, e nel rispetto delle normative provinciali e statali in materia, la Cartella clinica può essere rilasciata ai legittimi eredi che possono richiederla presentando richiesta scritta e motivando la stessa.
6. L'estrazione di documentazione clinica e amministrativa è assoggettata al rimborso delle spese di riproduzione annualmente determinato dal Direttore dell'A.p.s.p. 'Santa Maria'.

Art. 10

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 sul piano documentale in modo da poter sempre ricostruire la sequenza delle scelte ed i loro motivi.
3. La documentazione clinica deve essere sempre redatta con tempestività, in maniera chiara, comprensibile, completa, puntuale e diligente. Qualsiasi

annotazione postuma deve essere redatta dandone puntuale annotazione nella documentazione clinica.

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. Essa è lo strumento principale per assicurare continuità alla presa in carico della persona.
5. Alla sua redazione e compilazione sono tenuti a collaborare tutti i professionisti che intervengono nel piano di cura. In essa dovrà essere documentata la volontà della persona (o di chi la rappresenta giuridicamente) e tracciati i processi decisionali.

Art. 11

Segreto e riservatezza

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

Art. 12
Comportamento in servizio

1. Nel rispetto delle previsioni contrattuali, il dipendente limita le assenze dal luogo di lavoro a quelle strettamente necessarie e utilizza i permessi di astensione dal lavoro, comunque denominati, nel rispetto delle condizioni e delle finalità previste dalla legge, dai regolamenti e dai contratti collettivi. Il responsabile dell'ufficio controlla che l'uso dei permessi di astensione avvenga effettivamente per le ragioni e nei limiti previsti dalla legge e dai contratti collettivi ed evidenzia eventuali deviazioni nonché vigila sulla corretta timbratura delle presenze da parte dei propri dipendenti. Egli segnala tempestivamente all'ufficio competente in materia disciplinare le pratiche scorrette.
2. Il dipendente non prende impegni né fa promesse in ordine a decisioni o azioni proprie o altrui inerenti alla struttura, se ciò possa generare o confermare sfiducia nell'amministrazione o nella sua indipendenza ed imparzialità. 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. 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 dell'amministrazione.
3. Nella redazione dei testi scritti e in tutte le altre comunicazioni il dipendente adotta un linguaggio preciso, chiaro e comprensibile.

Art. 13
Sicurezza della cura

1. La sicurezza della cura è un diritto fondamentale di ogni persona umana ed è uno dei principi-guida del Codice di comportamento cui devono saper responsabilmente conformarsi tutti coloro che operano nella A.P.S.P. 'Santa Maria' indipendentemente dal loro ruolo e dalla loro qualifica e tutte le prassi professionali.

2. Tutti coloro che operano all'interno della A.P.S.P. "Santa Maria" si impegnano a sviluppare la cultura della sicurezza della cura anche sulla base delle indicazioni date dai Codici di deontologia professionale (del medico e dell'infermiere).
3. La sicurezza della cura è un obiettivo strategico che deve essere perseguito attraverso la specifica formazione del personale, con la mappatura dei rischi clinici, con la revisione sistematica delle procedure, con la standardizzazione di alcuni rischi (ad es. le cadute) e con l'assunzione diretta di ogni responsabilità evitando di ricorrere al discutibile strumento della delega.
4. A tal fine la Direzione della A.P.S.P. «Santa Maria» si impegna ad organizzare periodici corsi di formazione rivolti a tutto il personale, a mappare i rischi e a ricercare le più opportune soluzioni organizzative per poterli contenere.
5. Ogni evento avverso, errore e quasi errore deve essere registrato ed analizzato in forma anonima contrastando la diffusa cultura del biasimo in modo da ricercarne le sue cause profonde e così impedire il loro ripetersi.
6. Gli standard qualitativi dell'assistenza e della cura devono essere rispettati sempre e comunque promuovendo attivamente la sicurezza della cura medesima.

Art. 14

Buon uso delle risorse

1. La giustizia distributiva è un principio-guida che deve orientare ogni comportamento professionale e che deve essere rafforzato per garantire la sostenibilità dei servizi.
2. Essa impegna la responsabilità di tutti coloro che lavorano in ogni organizzazione pubblica di servizi dedicati alla persona.
3. Chiunque lavora nell'A.P.S.P. 'Santa Maria' si impegna ad usare ogni utile accorgimento per il corretto utilizzo dei materiali e delle risorse utilizzate per ragioni di servizio nel rispetto del principio di adeguatezza nell'utilizzo delle stesse; si impegna inoltre a segnalare tempestivamente al suo superiore ogni carenza che può compromettere la qualità di servizio.

Art. 15

Diritti della persona

1. Chiunque lavora nell'A.p.s.p. 'Santa Maria' si impegna a garantire il regolare svolgimento dell'attività di servizio senza delegare le proprie personali

responsabilità e si attiva sempre quando ciò è necessario e per la salvaguardia del benessere dell'ospite.

2. La dignità della persona deve essere sempre salvaguardata essendo essa il filo conduttore che collega tra loro i diritti e le libertà inviolabili della stessa.
3. Il controllo del dolore è un principio-guida che deve ispirare ogni relazione di cura impegnando i professionisti a rilevarlo con strumenti standardizzati idonei e con l'obiettivo di rilevarlo anche nelle persone dementi documentandone comunque l'evoluzione in Cartella clinica.
4. Ogni persona ha diritto a ricevere le informazioni che riguardano la sua salute indipendentemente dalla sua capacità di agire e a condizione che la stessa non esprima la volontà di non voler essere informata.
5. Il diritto a conoscere la verità è un diritto inalienabile di ogni persona umana e ad esso si deve conformare tutto il team di cura.
6. La comunicazione deve avere standard qualitativi umani adeguati a costruire una relazione strutturata per favorire le decisioni il più possibile consapevoli, evitando le tecnicabilità e senza annullare gli elementi di speranza. Essa richiede tempi dedicati ed una modalità partecipata coinvolgendo il più possibile tutte le professionalità del team per dare ad essa coerenza.
7. La persona capace ha diritto a rifiutare consapevolmente le cure e le terapie che le sono proposte.
8. L'uso di farmaci con modalità *off label* deve essere comprovato da evidenze scientifiche senza burocratizzare la relazione di cura quando la persona è incapace e, se necessario, ricorrendo ai familiari nell'acquisizione del consenso informato.
9. 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 giudiziaria.
10. 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.
11. La contenzione fisica è una misura assistenziale di carattere eccezionale che deve essere prescritta e attuata nel solo interesse di salute della persona.

Nel caso di contenzione fisica essa dovrà essere attuata su prescrizione medica che dovrà, tra l'altro, indicare i mezzi contenitivi, la durata della contenzione e l'intervallo temporale della vigilanza assistenziale. Uniche eccezioni, in caso di assenza del medico di struttura o in caso di emergenza, nel solo interesse di salute dell'ospite, sempre nel rispetto della procedura vigente, l'infermiere in turno può

prescrivere dopo accurata valutazione i mezzi di contenzione fisica, che verranno poi rivalutati e validati dal medico di struttura al suo rientro. È responsabilità del medico procedere alla revisione sistematica delle contenzioni.

12. Nell'ipotesi in cui la persona sia permanentemente incapace di provvedere ai propri interessi, il medico responsabile della struttura è tenuto ad informare il Direttore che attiverà il procedimento finalizzato alla nomina dell'amministratore di sostegno.

Art. 16

Disposizioni particolari per il Direttore della struttura

1. Il Direttore della struttura, prima di assumere le sue funzioni e ogniqualvolta gli sia richiesto, comunica all'amministrazione le partecipazioni azionarie o altre forme di partecipazioni al capitale di società e gli altri interessi finanziari che possano porlo in conflitto di interessi con la funzione pubblica che svolge e dichiara altresì se ha parenti e affini entro il secondo grado, coniuge o convivente che 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 medesimo. Il dirigente fornisce le informazioni previste dalla legge sulla propria situazione patrimoniale e le dichiarazioni annuali dei redditi soggetti all'imposta sui redditi delle persone fisiche.
2. Il Direttore della struttura assume atteggiamenti leali e trasparenti e adotta un comportamento esemplare e imparziale nei rapporti con i colleghi, i collaboratori e i destinatari dell'azione amministrativa. Il dirigente cura, altresì, che le risorse assegnate al suo ufficio siano utilizzate per finalità esclusivamente istituzionali e, in nessun caso, per esigenze personali.
3. Il Direttore della struttura 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.
4. Il Direttore della struttura 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.
5. Il Direttore della struttura svolge la valutazione del personale assegnato alla struttura cui è preposto con imparzialità e rispettando le indicazioni ed i tempi prescritti.
 6. Il Direttore della struttura intraprende con tempestività le iniziative necessarie ove venga a conoscenza di un illecito, attiva e conclude il procedimento 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 Direttore della struttura osserva e vigila sul rispetto delle regole in materia di incompatibilità, cumulo di impieghi e incarichi di lavoro da parte dei propri dipendenti, anche al fine di evitare pratiche non consentite di “doppio lavoro”.
 8. Il Direttore della struttura, nei limiti delle sue possibilità, evita l'indebita diffusione di notizie non rispondenti al vero quanto all'organizzazione, all'attività e ai dipendenti pubblici. Favorisce la diffusione della conoscenza di buone prassi e buoni esempi al fine di rafforzare il senso di fiducia nei confronti dell'amministrazione.

Art. 17

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'A.P.S.P. “Santa Maria”, 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 Direttore della struttura.
4. Se nelle situazioni di cui ai commi 2 e 3 si trova il Direttore della struttura, questi informa per iscritto il Presidente del Consiglio di Amministrazione.
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. 18

Vigilanza, monitoraggio e attività formative

1. Le attività svolte ai sensi del presente articolo dal Direttore della struttura come responsabile dell'ufficio procedimenti disciplinari si conformano alle eventuali previsioni contenute nei piani di prevenzione della corruzione adottati dalle amministrazioni ai sensi dell'articolo 1, comma 2, della legge 6 novembre 2012, n. 190. Il Direttore della struttura, coadiuvato dall'ufficio personale, 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.

2. Ai fini dell'attivazione del procedimento disciplinare per violazione dei codici di comportamento, il Direttore della struttura può chiedere all'Autorità nazionale anticorruzione parere facoltativo secondo quanto stabilito dall'articolo 1, comma 2, lettera d), della legge n. 190 del 2012.
3. Al personale 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.
4. 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.
5. 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. 19

Responsabilità conseguente alla violazione dei doveri del Codice

1. La violazione degli obblighi previsti dal presente Codice integra comportamenti contrari ai doveri d'ufficio sanzionabili su piano disciplinare.
2. 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.
3. 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, 17, 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 16, comma 8, primo periodo. I contratti collettivi possono prevedere ulteriori criteri di individuazione delle sanzioni applicabili in relazione alle tipologie di violazione del presente codice.

4. Nell'ipotesi in cui la violazione sia commessa da un professionista della salute di ciò dovrà esserne data comunicazione anche all'Ordine o al Collegio professionale di appartenenza.
5. Resta ferma la comminazione del licenziamento per i casi già previsti dalla legge, dai regolamenti e dai contratti collettivi.
6. 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. 20

Disposizioni finali

1. La direzione dell'A.p.s.p. 'Santa Maria' si impegna a dare la più ampia diffusione al presente decreto, pubblicandolo sul proprio sito internet istituzionale, 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 ivi comprese anche le associazioni di volontariato.
2. La Direzione, contestualmente alla sottoscrizione del contratto di lavoro o, in mancanza, all'atto di conferimento dell'incarico, fa sottoscrivere ai nuovi assunti, con rapporti comunque denominati, dichiarazione di impegno alla consultazione ed al rispetto del codice di comportamento, comunicando preciso riferimento del link di pubblicazione dello stesso codice sul sito web istituzionale dell'A.P.S.P.

- “Santa Maria”. Lo stesso sarà comunicato ai fornitori, riportando i riferimenti nell’atto di conferimento del contratto-incarico e consegnato ai volontari.
3. Il presente Codice di comportamento entra in vigore dalla data di pubblicazione sul sito internet istituzionale con contestuale abrogazione del precedente Codice di comportamento.