



**A.S.P. CARLO SARTORI**  
Azienda pubblica di servizi alla persona

---

# **CODICE DI COMPORTAMENTO DELL'ASP CARLO SARTORI DI SAN POLO D'ENZA**

Approvato con deliberazione del Consiglio d'Amministrazione n. 53 del 21/12/2022





## Sommario

1.PREMESSE .....	2
2.RAPPORTI DEL PRESENTE CODICE CON IL D.P.R. N. 62 DEL 2013 .....	3
3. PRINCIPI GENERALI DI BUONA AMMINISTRAZIONE .....	3
4. APPLICAZIONE DEL CODICE NEI CONFRONTI DI TERZI .....	4
5. IMPEGNI DELL'AZIENDA.....	4
6. COMPORTAMENTO SUL LAVORO .....	5
7. TUTELA DELL'IMMAGINE AZIENDALE.....	6
8. COMPORTAMENTO ALL'INTERNO DEI SERVIZI SOCIO ASSISTENZIALI E SOCIO SANITARI .....	7
9. RAPPORTI CON I COLLEGHI.....	8
10. RAPPORTI CON GLI UTENTI .....	9
11. RAPPORTI CON I FORNITORI .....	10
12. INFORMAZIONE, DIFFUSIONE E COMPrensIONE DEL CODICE.....	10
13. VIGILANZA, MONITORAGGIO E SANZIONI .....	10
14. PROCEDURA DI FORMAZIONE DEL PRESENTE CODICE .....	11

## 1.PREMESSE

Le norme del presente Codice sono redatte in ottemperanza al D.P.R. n. 62 del 2013, al D.lgs. 165/2001 e s.m.i. e alle “Linee Guida Anac in materia di codici di comportamento dei dipendenti delle Pubbliche Amministrazioni” approvate con delibera 177 del 19/02/2020. Si applicano a coloro che operano, ad ogni livello e con qualsiasi rapporto, per l’ASP Carlo Sartori, salvo quanto espressamente disposto nei singoli articoli, ossia:

- a tutti i dipendenti dell’Azienda, a prescindere dal ruolo e dalla funzione esercitata;
- a tutti i collaboratori esterni e coloro che, a diverso titolo, operano all’interno e si relazionano con l’Azienda, per quanto compatibili, ai sensi dell’art. 2, comma 3, del D.P.R. n. 62 del 2013.

I dirigenti e i Responsabili dell’Azienda sono tenuti a osservare i contenuti del Codice nella conduzione dell’Azienda, attuando tutte le azioni utili a perseguire il benessere dei propri dipendenti, utenti, fornitori e della comunità.

Compete in primo luogo ai dirigenti e ai responsabili promuovere i valori e i principi contenuti nel Codice, facendosi carico delle responsabilità verso l’interno e verso l’esterno e rafforzando la fiducia, la coesione e lo spirito di gruppo. Per promuovere la conoscenza e la comprensione del Codice da parte degli stakeholder, l’Azienda deve realizzare specifiche attività di comunicazione e di formazione ai sensi dell’art. 54 co.7 del D.lgs. 165/2001.

I dipendenti e i collaboratori devono essere a conoscenza delle leggi e dei comportamenti conseguenti.



**A.S.P. CARLO SARTORI**

Azienda pubblica di servizi alla persona

---

Ogni dipendente o collaboratore dell'Azienda deve impegnarsi al rispetto delle leggi e dei regolamenti vigenti. Qualora esistessero dubbi su come procedere, il dipendente o il collaboratore dovrà segnalare la questione all'Azienda la quale dovrà informare adeguatamente i propri dipendenti e collaboratori.

Ciascun dipendente o collaboratore è tenuto a conoscere il Codice e a contribuire attivamente alla sua attuazione. Può segnalarne (per iscritto o via e-mail) eventuali carenze e violazioni al *Responsabile della Prevenzione della Corruzione*, direttamente ovvero tramite il proprio Responsabile.

L'Azienda, vigilerà sull'osservanza del Codice garantendo trasparenza e informazione circa il proprio operato e adottando gli interventi necessari per adeguare i comportamenti alle disposizioni del presente Codice, avvalendosi, se del caso, degli strumenti disciplinari previsti dal Contratto collettivo nazionale di lavoro degli Enti locali.

## 2. RAPPORTI DEL PRESENTE CODICE CON IL D.P.R. N. 62 DEL 2013

Il presente Codice di Comportamento, di seguito denominato "Codice", definisce, ai fini dell'art. 54 del d.lgs. n.165/2001, sulla base del DPR n.62/2013 e delle "Linee Guida" emanate da ANAC, i doveri di diligenza, lealtà, imparzialità e buona condotta che i dipendenti di ASP sono tenuti ad osservare. Esso pertanto integra le disposizioni del D.P.R. n. 62 del 2013 "Codice di comportamento dei dipendenti pubblici" e non introduce deroghe rispetto ad esso.

Per quanto non espressamente disciplinato in questa sede, si rinvia pertanto alle disposizioni previste dal DPR n.62/2013 (Codice di Comportamento dei Pubblici Dipendenti), che qui deve intendersi espressamente e integralmente richiamato e che viene allegato quale parte integrante al presente regolamento. (ALLEGATO A)

Il presente "Codice" costituisce altresì elemento essenziale del Piano per la Prevenzione della Corruzione di questa Azienda.

## 3. PRINCIPI GENERALI DI BUONA AMMINISTRAZIONE

I dipendenti dell'ASP Carlo Sartori (di seguito, per brevità, ASP) devono conformare la propria condotta ai principi di comportamento illustrati di seguito, da intendersi quale ulteriore ed aggiuntiva specificazione dei principi generali contenuti nel Codice di Comportamento dei Pubblici Dipendenti:

### **LEGITTIMITÀ**

Il dipendente agisce in conformità al diritto e applica le norme e le procedure stabilite dalla vigente legislazione e dai regolamenti dell'Azienda.

### **PARITÀ DI TRATTAMENTO E NON DISCRIMINAZIONE**

Il dipendente rispetta il principio di non discriminazione e garantisce in particolare la parità di trattamento nei confronti dei cittadini/utenti, senza tener conto della nazionalità, del sesso, dell'origine razziale o etnica, della religione o delle convinzioni personali, degli handicap, dell'età o delle inclinazioni sessuali delle singole persone.

### **PROPORZIONALITÀ**

Il dipendente cura che i provvedimenti presi siano proporzionati rispetto all'obiettivo perseguito. In particolare, pone attenzione a che l'azione dell'Azienda non comporti mai oneri amministrativi o di bilancio sproporzionati rispetto al beneficio atteso.



## **COERENZA**

Il dipendente si adopera per essere coerente nella sua condotta amministrativa e si conforma alle pratiche di efficienza, efficacia, raggiungimento degli obiettivi di performance individuale ed organizzativa.

## **TRASPARENZA - TRACCIABILITÀ**

Il dipendente assicura l'adempimento degli obblighi di trasparenza secondo le disposizioni normative vigenti, prestando la massima collaborazione nell'elaborazione, reperimento e trasmissione dei dati sottoposti all'obbligo di pubblicazione sul sito istituzionale. A tal fine adempie con scrupolo e diligenza e nel rispetto dei termini fissati, alle richieste ed indicazioni del Responsabile della Trasparenza e della prevenzione della corruzione, al fine di tenere costantemente aggiornato il sito istituzionale ed adempiere nei tempi dovuti alle comunicazioni agli organismi di controllo.

La tracciabilità dei processi decisionali adottati dai dipendenti deve essere, in tutti i casi, garantita attraverso un adeguato supporto documentale ad essa afferente, che consenta in ogni momento la ricostruzione del processo decisionale.

Fermo restando l'obbligo di astensione nei casi previsti dalla legge e nei casi in cui sussista un interesse diretto e personale in merito all'oggetto della decisione, il dipendente si impegna:

- a) ad utilizzare il diritto di accesso agli atti e alle informazioni conosciute per ragioni d'ufficio con le cautele necessarie ad evitare che sia arrecato indebitamente un vantaggio personale o prodotto un danno a terzi;
- b) a garantire una piena trasparenza patrimoniale fornendo, ove richiesto, i dati relativi alle attività svolte, ai redditi, agli incarichi ricevuti, nonché ai potenziali conflitti di interesse.

## **4. APPLICAZIONE DEL CODICE NEI CONFRONTI DI TERZI**

Nei confronti di terzi, tutti i dipendenti dell'Azienda, in ragione delle loro competenze, dovranno avere cura di:

- informare adeguatamente circa gli impegni ed obblighi imposti dal Codice e richiedere un impegno formale ad assumere i contenuti del Codice come vincolanti;
- esigere il rispetto degli obblighi che riguardano direttamente la loro attività;
- adottare le opportune iniziative interne e, se di propria competenza, esterne, in caso di mancato adempimento da parte di terzi dell'obbligo di conformarsi alle norme del Codice.

In particolare, per le Associazioni di volontariato e per i volontari singoli presenti in Azienda, il personale aziendale che ne sovrintende l'operato deve curare l'informazione e la comprensione dei contenuti del Codice, in modo da garantire univocità di comportamento nei confronti degli utenti.

## **5. IMPEGNI DELL'AZIENDA**

L'Azienda, mediante gli organi di cui al successivo art. 15, vigila sull'applicazione del presente Codice. L'Azienda vigilerà sistematicamente sull'osservanza del Codice, predisponendo adeguati strumenti di informazione e controllo per assicurare la trasparenza delle attività e dei comportamenti posti in essere, intervenendo, se del caso, con azioni correttive o, nei casi più rilevanti, con l'attuazione di misure



sanzionatorie anche mediante l'attivazione degli strumenti previsti dal CCNL. I Dirigenti ed i Responsabili, hanno l'obbligo di:

- rappresentare con il proprio comportamento un esempio per i dipendenti della propria unità o funzione aziendale;
- indirizzare i propri collaboratori all'osservanza del Codice;
- operare affinché i propri collaboratori comprendano che il rispetto delle norme del Codice costituisce parte essenziale della qualità della prestazione di lavoro.

## 6. COMPORTAMENTO SUL LAVORO

### **Responsabilità sociale**

I destinatari del Codice sono tenuti a:

- a) costruire un rapporto di fiducia con gli utenti e più in generale con i cittadini, singoli e associati, contribuendo alla buona reputazione dell'Azienda;
- b) tenere comportamenti coerenti con la propria funzione sociale, con la tutela dell'ambiente, con le responsabilità verso la comunità locale;
- c) garantire comportamenti rispettosi e una particolare attenzione e sensibilità nei confronti delle persone più vulnerabili;
- d) garantire pari opportunità tra i generi, attivandosi per rimuovere ogni forma di emarginazione professionale e sociale.

### **Autonomia e responsabilità**

I destinatari del Codice si impegnano a conformare il proprio operato agli indirizzi e agli obiettivi dell'Azienda, regolando il proprio comportamento in ragione della discrezionalità, autonomia e responsabilità di cui dispongono. Quanti sono chiamati a funzioni direttive esercitano l'autorità verso dipendenti, cittadini ed altri interlocutori ispirandosi ai principi di questo Codice. I dipendenti e i collaboratori dell'Azienda attuano le decisioni e gli indirizzi stabiliti da chi ha responsabilità direttiva. I collaboratori dell'Azienda si rendono disponibili ad incrementare, valorizzare ed aggiornare le proprie competenze professionali partecipando alle iniziative formative attuate dall'Azienda e proponendo ai propri Dirigenti o Responsabili percorsi individuali di aggiornamento. Ciò con l'obiettivo di fornire un apporto professionale qualificato con il proprio lavoro.

### **Benessere organizzativo**

Tutti hanno diritto ad essere trattati con dignità e ad essere tutelati nella propria libertà personale, siano essi i destinatari del Codice o i soggetti terzi con cui questi si relazionano.

Tutti si impegnano – secondo il proprio ruolo e grado di responsabilità - a favorire un ambiente di lavoro sicuro, sereno e confortevole, ed in particolare a:

- a) contribuire a migliorare la qualità della vita dei lavoratori;
- b) favorire relazioni interpersonali ispirate a correttezza e rispetto reciproci;
- c) cercare l'integrazione con gli altri, scambiando le informazioni utili all'attività lavorativa con rapporti leali e collaborativi;
- d) astenersi da condotte moleste, anche di tipo sessuale, discriminatorie o offensive dell'altrui dignità e onore.



### **Uso delle risorse aziendali**

I destinatari del Codice utilizzano le risorse, gli ambienti e i beni strumentali che l'Azienda mette a disposizione per lo svolgimento dell'attività lavorativa:

- a) in modo strettamente pertinente alla propria attività e impegnandosi ad un utilizzo appropriato, efficiente, corretto e razionale;
- b) tenendo sempre presente l'interesse collettivo al risparmio delle risorse pubbliche, delle forniture, delle fonti di energia e delle risorse naturali, anche in un'ottica di tutela dell'ambiente e delle generazioni future.

Con specifico riferimento alle linee telefoniche, alla posta elettronica, a Internet e agli altri beni telematici, si impegnano inoltre a:

- a) utilizzare la posta elettronica e Internet nel rispetto del principio di riservatezza, per le specifiche finalità della propria attività e rispettando le esigenze di funzionalità della rete e quelle di semplificazione dei processi lavorativi;
- b) non appesantire il traffico della rete con operazioni particolarmente lunghe e complesse quando ciò non sia necessario;
- c) evitare telefonate a soggetti e per scopi non attinenti l'attività lavorativa e a limitare la durata delle telefonate al tempo strettamente necessario all'obiettivo della stessa;
- d) evitare di inviare messaggi con contenuto censurabile, o che possano compromettere l'immagine dell'Azienda;
- e) evitare di collegarsi a siti censurabili e per scopi non attinenti allo svolgimento dell'attività lavorativa.

L'Azienda si impegna a effettuare i controlli sull'utilizzo dei beni adottando criteri preventivamente comunicati, senza esercitare un controllo diretto o indiretto sull'attività lavorativa, nel rispetto dell'art. 4 l. n. 300 del 1970 e s.m.i. e della normativa in materia.

## **7. TUTELA DELL'IMMAGINE AZIENDALE**

I destinatari del Codice si impegnano a svolgere le loro funzioni con diligenza e lealtà all'Azienda e ai principi di questo Codice anche nelle circostanze in cui non vi sia possibilità di controllo sulla loro condotta.

Salvo il generale diritto di critica e il diritto di esprimere e diffondere valutazioni e informazioni di carattere sindacale, tutti coloro che operano in Azienda sono promotori in prima persona dell'immagine aziendale nei confronti dei soggetti con cui si rapportano nello svolgimento del proprio lavoro (utenti, familiari, colleghi, fornitori, Istituzioni committenti).

Salvo il generale diritto di critica e il diritto di esprimere e diffondere valutazioni e informazioni di carattere sindacale, il dipendente si astiene da dichiarazioni pubbliche offensive nei confronti dell'Azienda.

Salvo il generale diritto di critica tutti coloro che operano in Azienda mantengono un comportamento decoroso e rispettoso, nei confronti di terzi e dell'Azienda, sui social network al fine di non danneggiare l'immagine aziendale, come stabilito dalla Legge 29 giugno 2022 n. 79. Le condotte personali dei



dipendenti realizzate attraverso l'utilizzo dei social media non debbano in alcun modo essere riconducibili all'Azienda o lederne l'immagine ed il decoro.

## **8. COMPORTAMENTO ALL'INTERNO DEI SERVIZI SOCIO ASSISTENZIALI E SOCIO SANITARI**

Considerato l'impatto sociale dei servizi socio sanitari e socio assistenziali di ASP e nella piena consapevolezza che l'attività di tutta l'Azienda è quotidianamente rivolta a tutelare la salute e il benessere, quale diritto fondamentale dell'individuo e dell'utente, nell'interesse dell'intera collettività e nel rispetto della dignità della persona umana. Premesso ciò, si ritiene indispensabile sottolineare quali siano i valori etici che i professionisti operanti in questi settori debbano incarnare, pertanto tutti i dipendenti devono tenere un comportamento ispirato ai principi generali di cura, onestà, correttezza, integrità, trasparenza anche in conformità delle direttive aziendali come meglio specificato di seguito, in quanto ogni singolo dipendente è rappresentativo dell'intera ASP Carlo Sartori:

- a) Il dipendente orienta il suo agire al bene della persona e della sua famiglia, alla collaborazione con i colleghi, sviluppando un rapporto di fiducia e correttezza, al fine di promuovere la cultura dell'accoglienza e l'umanizzazione dell'assistenza. Si fa garante che la persona assistita non sia mai lasciata in abbandono coinvolgendo, con il consenso dell'interessato, le sue figure di riferimento, nonché le altre figure professionali e istituzionali. Il tempo di relazione è tempo di cura.
- b) il dipendente cura e si prende cura della persona assistita nel rispetto della dignità, della libertà e delle sue scelte di vita senza distinzione sociale, di genere e di cultura.
- c) Garantisce la confidenzialità della relazione e la riservatezza dei dati, raccoglie e utilizza le informazioni in modo appropriato, nel rispetto dei diritti della persona e della normativa vigente.
- d) i comportamenti devono inoltre essere improntati a cortesia, educazione, assenza di giudizio e disponibilità, dimostrando rispetto, sensibilità e comprensione per la sofferenza umana;
- e) al fine di garantire una presenza attenta ed empatica il dipendente evita qualunque azione che provochi distrazione dal lavoro e dal benessere dell'utente, pertanto utilizza il proprio telefono cellulare esclusivamente per chiamate d'emergenza;
- f) il dipendente, oltre a garantire la sua immediata identificazione, è tenuto ad avere un aspetto decoroso indossando la divisa di ASP, mantenuta pulita e ordinata, avendo cura della propria igiene. Rispetto a questo si sottolinea che per gli ospiti le profumazioni possono essere delle vere e proprie "barriere architettoniche", causando allergie, asma o anche semplice repulsione. Si invita dunque il personale ad utilizzare profumi il più possibile neutri o comunque delicati al fine che possano urtare la sensibilità degli utenti;
- g) il dipendente nello svolgere la propria attività deve salvaguardare l'utente dal rischio di trasmissione di infezioni o dall'arrecare traumi, pertanto durante l'orario di lavoro non deve indossare gioielli voluminosi (collane, bracciali e orecchini), deve mantenere le unghie corte, e senza applicazione di unghie finte (per la lunghezza massimo 0.5 cm. Raccomandazione dell'OMS - World Health Organization 2009 ) e portare i capelli lunghi raccolti.
- h) il dipendente svolge la propria opera con impegno e costanza, attendendo quotidianamente e con solerzia alle mansioni e agli incarichi affidatigli;



i) fatte salve le norme a tutela della privacy, il dipendente a ciò preposto in base alla concreta organizzazione aziendale, è tenuto a fornire tutte le informazioni necessarie agli ospiti e ai loro parenti e agli utenti in genere e nel farlo deve usare un linguaggio chiaro, semplice e comprensibile, motivando le risposte e cooperando con riservatezza e sensibilità.

I dipendenti devono svolgere le proprie mansioni nel rispetto dell'individuo, unico e irripetibile, ponendo quindi attenzione alla dignità, individualità e pudore di ognuno, come fattori strettamente personali e adattando pertanto l'approccio e l'assistenza loro rivolta secondo questi principi;

a) Alle persone assistite, ai loro famigliari e al gruppo di lavoro è dovuto un ascolto attivo che tenga anche conto delle espressioni non verbali e degli atteggiamenti che esprimono bisogni, richieste ed emozioni.

b) L'approccio rivolto agli utenti e ai residenti deve valorizzare e mantenere le capacità conservate, considerandole come punti di forza della persona;

c) Operare con professionalità e flessibilità mettendo in atto le proprie conoscenze tecniche e rendendo la propria attività coerente con i valori di cura dell'ente.

## 9. RAPPORTI CON I COLLEGHI

Dipendenti e i collaboratori operano per:

- essere disponibili al confronto con i colleghi;
- promuovere il lavoro di gruppo come elemento caratterizzante l'organizzazione aziendale;
- concorrere, per quanto di propria competenza, al perseguimento degli obiettivi.

Ogni dipendente o collaboratore dell'Azienda dà il proprio contributo per:

- favorire l'inserimento del personale nel proprio ruolo, a tutti i livelli, utilizzando gli strumenti a disposizione;
- promuovere il dialogo e la condivisione tra colleghi e con gli interlocutori con cui si rapporta, come strumento per rendere maggiormente efficace l'operato dell'Azienda.

Nello svolgimento della propria attività, i collaboratori attuano un approccio propositivo (proattivo), evidenziando le situazioni problematiche e gli errori; affrontando in modo propositivo e costruttivo la gestione delle criticità; ricercando soluzioni idonee.

Con riferimento all'intervento sull'utente, ciascun collaboratore dà una corretta lettura di quanto osserva per riconoscere gli eventi sintomatici di criticità, segnalarli alle figure professionali competenti, consentire tempestività e adeguatezza di intervento.

Dipendenti e collaboratori sono disponibili alla verifica del proprio lavoro e dei risultati raggiunti mediante l'utilizzo degli strumenti presenti e alla condivisione dei risultati.

I destinatari del Codice svolgono il proprio lavoro:

- nel rispetto delle procedure e norme interne;
- utilizzando gli strumenti di lavoro definiti in Azienda;
- dando attuazione alle indicazioni ricevute;



- con flessibilità, nel rispetto dei vincoli presenti e in un'ottica di raggiungimento dei risultati attesi/stabiliti.

Ogni dipendente e/o collaboratore utilizza modalità di comunicazione adeguate ai contenuti e all'interlocutore attraverso l'uso di termini semplici, chiari e di immediata comprensione.

In particolare, tutti i collaboratori:

- a) curano l'informazione al collega per consentirgli una adeguata comprensione del contesto di lavoro e degli obiettivi da raggiungere e per agevolargli lo svolgimento del lavoro e garantire continuità nel perseguimento degli obiettivi definiti;
- b) garantiscono la comunicazione all'interno dell'equipe assistenziale.

## 10. RAPPORTI CON GLI UTENTI

Gli utenti dell'Azienda sono tutti i soggetti che fruiscono dei servizi da questa erogati tra cui anziani, minori e i loro familiari, intesi sia come controparte contrattuale sia come soggetti coinvolti nel progetto assistenziale prestabilito. In assenza o in aggiunta ai familiari, possono essere presenti altre figure di riferimento, anche con funzioni giuridiche (es. tutore, amministratore di sostegno).

I collaboratori dell'Azienda improntano la relazione con gli utenti alla disponibilità, al rispetto, alla cortesia e alla partecipazione.

Nell'erogazione dei propri servizi l'Azienda garantisce parità di trattamento tra gli utenti. I destinatari del presente Codice, per quanto di propria competenza e per quanto possibile, si adoperano per raggiungere medesimi livelli di servizio nell'ambito di servizi con le stesse caratteristiche, indipendentemente dai luoghi in cui vengono erogati.

I dipendenti e i collaboratori adottano un approccio al lavoro improntato alla flessibilità, ma nel rispetto dei vincoli di tempo, in modo da garantire da un lato la personalizzazione del servizio e il rispetto dei tempi dell'assistito, ma anche l'equità nei confronti degli utenti.

I collaboratori svolgono le proprie attività con attenzione all'umanizzazione del servizio personalizzandole in funzione della persona a cui sono rivolte e instaurando una relazione con l'assistito. Viene curata l'acquisizione di competenze e abilità per relazionarsi adeguatamente all'anziano e alle altre categorie di assistiti.

Nel rapporto con gli utenti vengono utilizzate modalità di comunicazione adeguate ai contenuti e all'interlocutore attraverso l'uso di termini semplici, chiari e di immediata comprensione.

In particolare:

- le informazioni agli utenti devono essere continue e tempestive al fine di evitare fraintendimenti;
- ciascuna figura professionale si impegna a dare le informazioni di propria competenza o ad indirizzare l'utente al professionista competente.

I destinatari del Codice tutelano la riservatezza di tutti i soggetti con cui l'Azienda interloquisce; viene garantita la riservatezza e la salvaguardia della dignità dell'assistito in ogni situazione.



## 11. RAPPORTI CON I FORNITORI

Sono fornitori tutti coloro che, a vario titolo, forniscono beni, servizi, prestazioni e risorse necessari alla realizzazione delle attività e all'erogazione dei servizi, concorrendo al raggiungimento degli obiettivi dell'Azienda. La condotta dell'Azienda nelle fasi di approvvigionamento di beni, servizi e opere è improntata alla ricerca della qualità ed economicità e al riconoscimento di pari opportunità per ogni fornitore. L'Azienda si impegna a sviluppare con i fornitori rapporti di cooperazione fondati su una comunicazione rivolta a consentire lo scambio reciproco di competenze e informazioni che favorisca la creazione di valore comune. Debbono evitarsi situazioni di dipendenza, sia a carico dell'Azienda che del fornitore.

L'Azienda si impegna a preservare la salute e la sicurezza dei fornitori con adeguate azioni preventive di natura organizzativa e tecnica.

L'Azienda accerta che i requisiti dei propri appaltatori e subappaltatori corrispondano nel tempo a quelli richiesti dalle procedure e dai sistemi di qualificazione aziendali. I criteri di selezione dei fornitori sono improntati a correttezza e imparzialità di giudizio. L'Azienda dà facoltà a chiunque sia in possesso dei requisiti previsti di partecipare alle gare di appalto, creando adeguate condizioni di concorrenza.

## 12. INFORMAZIONE, DIFFUSIONE E COMPrensIONE DEL CODICE

Il Codice di Comportamento è consegnato a tutti coloro che, a vario titolo, prestano servizio in Azienda. I suoi contenuti sono resi noti, con modalità adatte, a tutti coloro cui lo stesso Codice fa riferimento, al fine di informarli circa i loro diritti e interessi. Il Codice è affisso alle bacheche delle sedi aziendali ed è pubblicato sia sul workflow aziendale sia nel sito internet istituzionale.

I Responsabili operano affinché i dipendenti e i collaboratori dell'Azienda comprendano appieno i contenuti del Codice e che il loro rispetto costituisca parte essenziale della qualità delle prestazioni di lavoro. Con tale intento gli stessi si rendono disponibili a fornire ogni possibile chiarimento circa l'interpretazione e l'attuazione del Codice.

Nell'ambito del piano della prevenzione e della corruzione al personale 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, con cadenza di regola annuale, un aggiornamento informativo sistematico sulle misure adottate in materia di trasparenza e integrità di condotta. Tale formazione si svolgerà in orario di lavoro.

## 13. VIGILANZA, MONITORAGGIO E SANZIONI

Il Responsabile della Prevenzione della Corruzione si avvale dell'Ufficio Procedimenti Disciplinari per l'attività di vigilanza e monitoraggio prevista dall'art.15 del DPR n. 62 del 2013 - Codice di Comportamento Generale dei dipendenti pubblici.

L'Ufficio Procedimenti Disciplinari, sulla base delle segnalazioni ricevute e delle condotte illecite accertate, propone le modifiche e gli aggiornamenti del "Codice".



Nel caso di violazioni del Codice di Comportamento Generale o del presente “Codice”, il responsabile del servizio dalla quale dipende il lavoratore ha l’obbligo di informare tempestivamente l’Ufficio per i Procedimenti Disciplinari per gli adempimenti di competenza.

Il tipo di sanzione disciplinare concretamente applicabile, inclusa quella espulsiva, va rinvenuto nei contratti collettivi e nella normativa vigente, tenendo conto, anche ai fini della determinazione dell’entità, della gravità del comportamento e dell’ammontare del pregiudizio, anche morale, arrecato al decoro o al prestigio dell’Azienda.

Le violazioni del “Codice” accertate e sanzionate, al pari di altri illeciti disciplinari, sono considerate anche ai fini della misurazione e della valutazione della performance individuale, sia dei dipendenti che dei dirigenti, con le relative conseguenze sul piano dell’attribuzione delle premialità.

Per quanto riguarda le violazioni a carico di soggetti con i quali non è costituito un rapporto di lavoro subordinato, si applicano, in relazione alla gravità dei fatti contestati, le sanzioni previste dalle disposizioni legali e contrattuali che regolano il rapporto.

## 14. PROCEDURA DI FORMAZIONE DEL PRESENTE CODICE

L’art. 54, co. 5, del d.lgs. 165/2001 prevede che le amministrazioni definiscano il codice di comportamento «*con procedura aperta alla partecipazione previo parere obbligatorio del proprio organismo indipendente di valutazione*».

Il presente codice è approvato dal Consiglio d’Amministrazione su proposta del Direttore Generale, nonché RPCT di ASP, previo confronto con i Responsabili delle diverse aree aziendali. L’OIV esprime parere sui contenuti del documento prima della presentazione del Codice al Consiglio d’Amministrazione.

Il Codice, in seguito all’approvazione del Consiglio d’Amministrazione è diffuso in Azienda ed è possibile per tutti gli interessati esprimere proprie considerazioni e proposte di modificazione e integrazione del codice riportandole direttamente ai responsabili del proprio servizio, oppure scrivendo all’indirizzo [info@carlosartori.it](mailto:info@carlosartori.it).

La corretta applicazione delle disposizioni del presente Codice concorre alla valutazione della performance dei dipendenti di ASP nel contestuale rispetto della normativa per la prevenzione della corruzione e della trasparenza aziendale e nazionale.