

CODICE ETICO

ADOTTATO DA AZIENDA DI SERVIZI ALLA PERSONA

OPERA PIA OSPEDALE SAN GIOVANNI BATTISTA

TORRI IN SABINA (RI)

1. Introduzione

1.1 Premessa

L'AZIENDA DI SERVIZI ALLA PERSONA "OPERA PIA OSPEDALE SAN GIOVANNI BATTISTA" (in seguito A.S.P.) è un Ente pubblico non economico, di assistenza e beneficenza, fondato con Regio Decreto del 7 Settembre 1864 e costituito come *Ente Morale* con lo scopo di assistere gli anziani poveri ed infermi del Comune di Torri in Sabina.

Con Regio Decreto del 8 Settembre 1867 la gestione e amministrazione dell'Ente fu affidata alla Congregazione di Carità di Torri in Sabina e successivamente, nel corso degli anni, le relative funzioni vennero trasferite nel 1937 all'Ente di Assistenza Comunale (E.C.A), poi confluita come Istituzione Pubblica di Assistenza e Beneficenza (IPAB).

Con la deliberazione del 4 agosto 2020, n. 520 la Giunta Regionale del Lazio ha dichiarato, ai sensi della legge regionale 22 febbraio 2019, n. 2 e dell'art. 3 del regolamento regionale 9 agosto 2019, n. 17, la trasformazione dell'Istituzione Pubblica di Assistenza e Beneficenza Opera Pia Ospedale San Giovanni Battista nell'Azienda di Servizi alla Persona (ASP) denominata "Opera Pia Ospedale San Giovanni Battista", con sede in Torri in Sabina (RI), approvandone il relativo statuto.

L' A.S.P. eroga molteplici servizi di assistenza, nel rispetto di principi di etica sociale e di accoglienza ai più bisognosi, con le finalità previste nello Statuto.

Le attività di servizio sociale svolte quotidianamente, sostenute dal più forte spirito di altruismo e solidarietà, hanno da sempre contraddistinto l'A.S.P. come un punto di riferimento per la Comunità di Torri in Sabina e per le Comunità dei Comuni dell'intera Provincia di Rieti.

Prendendo spunto da quanto previsto dal D.Lgs 231/2001, l'A.S.P. intende adottare un proprio Codice anche per rendere espliciti i principi etici verso i quali si ispira da sempre.

Pertanto, il presente Codice Etico si applica a tutte le attività poste in essere dall'A.S.P. ed ai relativi interlocutori, sia interni che esterni, anche in relazione alle esigenze di prevenzione dei comportamenti non consoni, nel rispetto dei principi etici e morali che da sempre caratterizzano l'A.S.P.

I benefici che il Codice Etico può apportare sono fondamentali:

- favorire comportamenti riconosciuti come corretti e ideali, pertanto assunti a modello, promuovendo lo svolgimento delle attività sulla base di principi di rispetto della persona, rispetto di norme, dei ruoli istituzionali e di responsabilità;
- impedire e ostacolare condotte che siano svolte per altri fini e che non siano ispirate per il bene e la cura dell'ospite, sulla base dei principi di lealtà e solidarietà previsti dallo Statuto;

- promuovere ed incentivare la migliore qualità delle attività svolte dall'A.S.P., tramite i propri collaboratori, tenendo in considerazione i valori espressamente individuati;
- favorire la comunicazione corretta di ciò che viene realizzato e dei valori ispiratori, affinché siano conosciuti da coloro che entrano in contatto con l'A.S.P.

1.2 Scopo del documento

Il presente Codice Etico è stato pertanto realizzato al fine di definire con chiarezza e trasparenza l'insieme dei valori e dei principi ai quali l'A.S.P. si ispira nel perseguimento delle proprie funzioni sociali ed assistenziali, osservando le normative previste, nel rispetto degli interessi legittimi dell'A.S.P. e delle diverse categorie dei soggetti assistiti e ospitati (anziani residenti nella Casa di Riposo, persone diversamente assistite ecc).

L'A.S.P. richiede a tutti coloro che, a qualunque titolo, operano in nome e per conto della stessa o che cooperano con questa, l'impegno ad osservare e a far osservare, nell'ambito delle proprie funzioni e responsabilità, la condivisione dei valori e il rispetto dei principi stabiliti nello Statuto dell'A.S.P. e nel presente Codice Etico.

Il rispetto del Codice Etico rappresenta inoltre un elemento imprescindibile per rafforzare l'affidabilità, la reputazione e l'immagine dell'A.S.P. nell'ambito della collettività. In nessun modo, la convinzione di agire a vantaggio dell'A.S.P. giustificherà l'adozione di comportamenti in contrasto con i principi del presente Codice Etico.

1.3 Ambito di applicazione e destinatari del Codice Etico

I valori, i principi e le regole di condotta definiti all'interno del Codice Etico hanno, quali primari destinatari, gli amministratori (CdA, Commissario straordinario, Segretario, Contabile ecc.), i dipendenti diretti e indiretti, i collaboratori (intesi tutti come i soggetti che operano per l'A.S.P. in virtù di un mandato o accordo di collaborazione e/o assimilabile, ancorché occasionali, i fornitori di beni e servizi), i fruitori dei servizi assistenziali erogati dall'A.S.P.

Ogni persona coinvolta, ognuna nel suo ruolo specifico, dovrà attenersi ai principi e alle disposizioni del presente Codice Etico, tutelando attraverso i propri comportamenti la rispettabilità e l'immagine dell'A.S.P., preservandone l'integrità del patrimonio storico-culturale e socio-assistenziale, nel fissare gli obiettivi dell'A.S.P., nel proporre gli investimenti e nel realizzare le attività, nonché in qualsiasi decisione o azione relativa alla gestione dell'A.S.P. stessa.

Ugualmente il CdA, il Commissario straordinario, con i diretti collaboratori (Segretario, Economo, ecc.), nel dare concreta attuazione all'attività di Direzione, dovranno ispirarsi ai medesimi principi, sia all'interno dell'A.S.P., rafforzando così la coesione e lo spirito di reciproca collaborazione, sia nei confronti dei terzi che entrano in contatto con l'A.S.P. stessa. I collaboratori non subordinati direttamente all'A.S.P., nonché i Fornitori di prodotti e servizi e tutti coloro che intrattengono rapporti contrattuali con l'A.S.P., sono tenuti ad adeguare i propri comportamenti alle disposizioni del presente Codice Etico.

Oltre ai soggetti destinatari del Codice Etico, i valori e i principi ivi espressi sono validi per tutte le altre categorie, di tutti i portatori di relazioni e collaborazioni con l'A.S.P. come, a titolo meramente esemplificativo, le Pubbliche Amministrazioni, le Partecipazioni Statali, le Comunità Locali, ecc.

L'A.S.P. si impegna a divulgare e a favorire la conoscenza dei principi e delle norme contenute nel Codice Etico presso i destinatari mediante apposite attività di comunicazione.

2. Principi generali

2.1 Rispetto della legge

L'A.S.P. pone come principio imprescindibile il rispetto delle leggi e dei regolamenti vigenti, ivi comprese, ad esempio, le normative in materia fiscale, di tutela dei diritti, di disciplina socio-assistenziale e sanitaria, nonché a tutela del singolo fruitore della attività dell'A.S.P. (Ospite casa di riposo, ecc). Nell'ambito della loro attività, gli amministratori, il Segretario, i dipendenti, i collaboratori, ancorché occasionali, i volontari e qualsiasi altro soggetto che possa agire in nome e per conto dell'A.S.P. sono tenuti a rispettare con diligenza le leggi vigenti, il Codice Etico e i regolamenti interni.

2.2 Onestà e correttezza

I rapporti con i portatori di interessi dell'A.S.P. (Fornitori di materiali e servizi, collaboratori esterni indiretti ecc) sono improntati a criteri e comportamenti di correttezza, collaborazione, lealtà e reciproco rispetto. L'onestà rappresenta il principio fondamentale per tutte le attività dell'A.S.P. e costituisce elemento imprescindibile della gestione interna. In nessun caso il perseguimento dell'interesse personale o dell'A.S.P. può giustificare una condotta non onesta.

2.3 Imparzialità e pari opportunità

L'A.S.P. si impegna ad evitare ogni discriminazione in base all'età, al sesso, alla sessualità, allo stato di salute, alla razza, alla nazionalità, alle opinioni politiche e alle credenze religiose, in tutte le decisioni che influiscono sulle relazioni interpersonali.

2.4 Trasparenza e completezza dell'informazione

L'A.S.P. si impegna ad informare in modo chiaro e trasparente tutti gli appartenenti ai gruppi di interesse circa la propria situazione ed il proprio andamento, senza favorire alcun gruppo d'interesse o singolo individuo, mediante le funzioni all'uopo demandate. La comunicazione dell'A.S.P. verso i propri gruppi di interesse (anche attraverso il portale Web, conferenze, seminari, tavoli di lavoro ecc) è improntata al rispetto del diritto all'informazione.

In nessun caso è permesso divulgare notizie o commenti falsi o tendenziosi. Ogni attività di comunicazione rispetta le leggi, le regole, le pratiche di condotta ed è realizzata con chiarezza, trasparenza e tempestività, salvaguardando, tra le altre, le informazioni riguardanti la privacy delle persone ospitate presso la Casa di Riposo ecc .

2.5 Riservatezza delle informazioni

L'A.S.P. assicura la riservatezza delle informazioni in proprio possesso e l'osservanza della normativa in materia di dati personali.

Tutte le informazioni a disposizione dell'A.S.P. sono trattate nel rispetto della riservatezza e della privacy dei soggetti interessati.

A tale riguardo ogni dipendente e collaboratore dovrà:

- acquisire e trattare esclusivamente i dati strettamente necessari e direttamente connessi alle sue funzioni;
- conservare detti dati in modo tale da impedire a terzi estranei di prenderne conoscenza;
- comunicare e divulgare i dati nell'ambito delle procedure stabilite, ovvero previa autorizzazione della persona nel rispetto della normativa applicabile in materia di

protezione dei dati personali;

- determinare la natura confidenziale e riservata delle informazioni ai sensi di quanto prescritto dalle relative procedure;
- assicurarsi che non sussistano vincoli di confidenzialità in virtù di rapporti di qualsiasi natura con terzi;
- non divulgare le informazioni Riservate se non per quanto strettamente necessario nello svolgimento dei propri compiti per l'A.S.P., fermo restando che gli obblighi di confidenzialità permangono anche dopo la cessazione del rapporto di lavoro e di collaborazione.

Inoltre, i dipendenti ed i collaboratori esterni dell'A.S.P. sono tenuti a non utilizzare informazioni riservate per scopi non connessi con l'esercizio della propria attività.

Le informazioni relative all'A.S.P. quali a titolo esemplificativo la conoscenza di un progetto, di iniziative sociali dell'A.S.P., di accadimenti anche futuri ed incerti, anche attinenti all'attività dell'A.S.P., oltre a tutti i dati concernenti il personale dell'A.S.P., sono coperte da riservatezza.

Non sono considerate informazioni riservate le notizie e informazioni:

- quelle la cui divulgazione sia permessa o imposta da norme di legge;
- quelle la cui divulgazione sia stata autorizzata dal rappresentante legale o altro componente al Direzione dell'A.S.P.;
- quelle che siano divenute di dominio pubblico, quali a titolo esemplificativo le informazioni istituzionali e quelle riportate nel portale Web, nei bilanci pubblicati, con la precisazione che sono considerate "informazioni riservate" i dati contabili e consuntivi dell'A.S.P. e, fino a quando non siano oggetto di diffusione al pubblico, a seguito di comunicazioni da parte dei soggetti posti in posizione apicale dell'A.S.P.; nonostante quanto precede, il destinatario del Codice Etico che dolosamente o colposamente renda di pubblico dominio un'informazione riservata, ne risponderà all'A.S.P. ai sensi del presente codice etico.

2.6 Accortezza nelle transazioni finanziarie

Nelle transazioni commerciali e finanziarie è richiesta particolare accortezza, nella massima attenzione al rispetto delle procedure previste e dell'interesse dell'A.S.P. Gli Amministratori ed i Gestori dell'A.S.P. (Segretario, Contabile ecc.) devono richiedere e verificare in via preventiva le informazioni necessarie (incluse informazioni finanziarie) su controparti commerciali, consulenti e fornitori, al fine di appurare la loro integrità morale, la loro affidabilità e rispettabilità e la legittimità della loro attività prima di instaurare con questi rapporti di collaborazione.

3. Tutela e valorizzazione delle risorse umane

3.1 Risorse umane

L'A.S.P. riconosce la centralità della persona e l'importanza di stabilire e mantenere con esse relazioni con le risorse umane basate sulla lealtà e sulla fiducia reciproca.

Nel presente capitolo si dedica particolare attenzione ai rapporti con il personale dipendente, i collaboratori (a qualunque titolo, ancorché occasionali), i volontari, circoscrivendo dunque ad

essi l'accezione di risorse umane.

L'A.S.P. si impegna affinché la gestione dei rapporti di lavoro e di collaborazione sia improntata al rispetto dei diritti dei lavoratori e alla piena valorizzazione del loro apporto nell'ottica di favorirne lo sviluppo e la crescita individuale. Per contro, alle risorse umane della società è richiesto l'impegno ad agire lealmente al fine di rispettare gli obblighi assunti con quanto previsto dal presente Codice Etico, con il contratto di lavoro o di collaborazione, ovvero con il mandato ricevuto dall'A.S.P., assicurando la realizzazione delle prestazioni dovute ed il rispetto degli impegni assunti, in conformità con le politiche applicate dall'A.S.P., evitando situazioni e decisioni che possano comportare conflitti di interessi reali o apparenti.

3.2 Rapporto di lavoro

Il rapporto con le risorse umane è disciplinato attraverso la formalizzazione di regolari contratti di lavoro (dipendente o di collaborazione) secondo le forme previste dalla normativa vigente; non è tollerata alcuna forma di lavoro irregolare.

Alla costituzione del rapporto di lavoro il lavoratore riceve accurate informazioni relative a:

- caratteristiche della funzione e delle mansioni/attività da svolgere;
- elementi normativi, come regolati dal contratto collettivo nazionale di lavoro;
- norme e procedure da adottare al fine di evitare i possibili rischi per la salute associati all'attività lavorativa;
- qualsiasi altra informazione utile allo svolgimento dello specifico ruolo o attività coerentemente con le responsabilità ad esso attribuite.

Tali informazioni sono presentate al lavoratore in modo che l'accettazione dell'incarico sia basata su un'effettiva comprensione.

3.4 Gestione delle risorse umane

L'A.S.P. evita qualsiasi forma di discriminazione nei confronti dei propri dipendenti e collaboratori.

Nell'ambito dei processi di gestione e sviluppo delle attività, le decisioni prese sono basate sulla corrispondenza tra profili attesi e profili posseduti dalle risorse e/o su considerazioni di merito.

L'accesso a ruoli e incarichi è anch'esso stabilito in considerazione delle competenze e delle capacità; inoltre, compatibilmente con l'efficienza generale dell'attività lavorativa da svolgere, sono favorite quelle flessibilità nell'organizzazione delle attività che agevolano la gestione dell'A.S.P. nell'assoluto rispetto delle normative a tutela della stessa.

Si precisa che costituisce abuso della posizione di autorità, la richiesta da parte del responsabile e/o del superiore gerarchico del servizio, di prestazioni, favori personali o qualunque comportamento che configuri una violazione del presente Codice Etico.

Inoltre è assicurato il coinvolgimento dei lavoratori nello svolgimento del lavoro, anche prevedendo periodici momenti di partecipazione a discussioni e decisioni funzionali alla realizzazione degli obiettivi statuari dell'A.S.P.

Qualsiasi dipendente o collaboratore dell'A.S.P. che venga a conoscenza di comportamenti

contrastanti con i principi che ispirano il presente Codice Etico deve darne informazione tempestiva al proprio superiore gerarchico o alle funzioni e organi a ciò preposte (Amministratori, ecc). Tutte le segnalazioni di condotta illecita o non etica verranno prontamente prese in considerazione da parte dell'A.S.P. che, accertatone la fondatezza, tutelerà colui che le avrà effettuate da eventuali minacce e ritorsioni.

3.5 Sicurezza e salute sul luogo di lavoro

L'A.S.P. si impegna a diffondere e consolidare la cultura della sicurezza, sviluppando la consapevolezza dei rischi e la conoscenza ed il rispetto della normativa vigente in materia di prevenzione e protezione, promuovendo comportamenti responsabili da parte di tutti i collaboratori; in particolare predilige l'attuazione di azioni preventive volte a preservare la salute e sicurezza dei lavori nonché l'interesse degli altri soggetti (ospiti, volontari, ecc) presenti all'interno delle strutture dell'A.S.P..

Le attività dell'A.S.P. devono svolgersi nel pieno rispetto della normativa vigente in materia di tutela della salute e sicurezza sul luogo di lavoro nonché delle specifiche normative di prevenzione applicabili; nello svolgimento delle attività operative l'A.S.P. favorisce l'attuazione di sistemi di gestione della sicurezza al fine di perseguire il miglioramento delle condizioni di salute e sicurezza sul lavoro.

L'A.S.P. si impegna, pertanto, compatibilmente alla tipologia di attività svolta, a:

- eliminare/ridurre al minimo i rischi in relazione alle conoscenze acquisite in base alla tipologia del servizio assistenziale offerto;
- effettuare una continua analisi dei rischi e delle criticità dei processi e delle risorse da proteggere;
- adottare ed utilizzare, per l'esercizio delle attività, infrastrutture, attrezzature ed impianti rispondenti ai requisiti essenziali di sicurezza;
- limitare al minimo il numero dei lavoratori che sono, o che possono essere, esposti ai rischi; - adottare sistemi di gestione appropriati per assicurare e mantenere un elevato livello di prevenzione e di protezione dai rischi di infortuni e di malattie professionali;
- garantire idonea informazione, formazione, sensibilizzazione ed addestramento in materia di sicurezza e di salute ai lavoratori;
- adottare sistemi di gestione della sicurezza presso le proprie strutture.

Obiettivo dell'A.S.P. è pertanto quello di proteggere le proprie risorse umane, patrimoniali e finanziarie, ricercando costantemente le sinergie necessarie non solo all'interno dell'A.S.P., ma anche con i fornitori, le imprese ed gli ospiti coinvolti nella propria attività.

3.6 Tutela della privacy

È esclusa qualsiasi indagine sulle idee, le preferenze, i gusti personali e, in generale, la vita privata delle risorse umane e degli ospiti assistiti.

L'A.S.P. si impegna a tutelare i dati personali acquisiti, custoditi e trattati nell'ambito delle attività di gestione, nel pieno rispetto delle disposizioni di legge in merito e secondo le direttive impartite dai rappresentanti dell'A.S.P. appositamente individuati. Sono adottate tutte le misure idonee ad evitare i rischi di accesso non autorizzato o di trattamento non consentito o non conforme alle finalità per le quali sono stati raccolti e successivamente individuati.

In particolare ai dipendenti e collaboratori non espressamente autorizzati, è vietato conoscere, registrare, trattare e divulgare i dati. Il trattamento di dati personali dovrà comunque, e salvo le eccezioni previste dalla legge applicabile, sempre essere preceduto dal consenso espresso

dall'interessato. Resta ferma l'applicazione ai trasgressori delle eventuali sanzioni stabilite dalle leggi in materia nonché delle sanzioni disciplinari previste dai contratti di lavoro e dai regolamenti per la tutela del patrimonio dell'A.S.P..

3.7 Integrità, tutela e pari opportunità

L'A.S.P. promuove il rispetto dell'integrità fisica, culturale e morale delle proprie risorse umane, garantendo condizioni di lavoro rispettose della dignità individuale. Per questo motivo salvaguarda i lavoratori ed i collaboratori da atti di violenza psicologica, e contrasta qualsiasi atteggiamento o comportamento discriminatorio o lesivo della persona (per esempio, nel caso di ingiurie, minacce, isolamento o eccessiva invadenza, limitazioni professionali).

La risorsa dell'A.S.P. che ritenga di essere stato oggetto di molestie o di essere stato discriminato per motivi legati all'età, al sesso, alla sessualità, alla razza, allo stato di salute, alla nazionalità, alle opinioni politiche e alle credenze religiose, ecc., può segnalare l'accaduto alle figure a ciò preposte.

3.8 Prevenzione dei conflitti di interesse

Tutti i dipendenti e collaboratori dell'A.S.P. sono tenuti ad evitare le situazioni in cui si possono manifestare conflitti di interessi e ad astenersi dall'avvantaggiarsi personalmente di opportunità di affari di cui sono venuti a conoscenza nel corso dello svolgimento delle proprie funzioni.

A titolo esemplificativo e non esaustivo, possono determinare conflitto di interessi le seguenti situazioni:

- la cointeressenza, palese od occulta, del dipendente e/o del collaboratore in attività di fornitori e concorrenti;
- la strumentalizzazione della propria posizione funzionale per la realizzazione di interessi contrastanti con quelli dell'A.S.P.;
- l'utilizzazione di informazioni acquisite nello svolgimento di attività lavorative, a vantaggio proprio o di terzi e comunque in contrasto con gli interessi dell'A.S.P.;
- lo svolgere una funzione di vertice (Amministratore, Segretario, Contabile, ecc) ed avere interessi economici con fornitori o strutture di servizi analoghe (possesso di azioni, incarichi professionali, ecc.) anche attraverso i familiari;
- lo svolgere attività lavorative di qualunque genere (prestazioni d'opere, prestazioni intellettuali) presso fornitori o altri Enti, e/o presso terzi in contrasto con gli interessi dell'A.S.P.

Nel caso in cui si manifesti anche solo l'apparenza di un conflitto di interessi, il dipendente o il collaboratore è tenuto a darne comunicazione all'A.S.P., per la valutazione dell'effettiva presenza.

3.9 Doveri dei dipendenti e dei collaboratori

Il dipendente e il collaboratore devono tenere un comportamento ispirato a lealtà e correttezza nel rispetto degli obblighi assunti nel contratto di lavoro o di collaborazione ed eticamente conforme al presente Codice, oltre che legalmente e professionalmente corretto, assicurando le prestazioni richieste, e sono tenuti a segnalare tramite gli appositi canali, qualsiasi violazione delle regole di condotta stabilite dalle procedure interne.

Il dipendente e il collaboratore devono conoscere ed attuare quanto previsto dalle policy dell'A.S.P. in tema di sicurezza delle informazioni per garantirne l'integrità e la riservatezza.

Ogni dipendente e collaboratore è tenuto ad operare con diligenza per tutelare i beni dell'A.S.P., attraverso comportamenti responsabili ed in linea con le procedure operative predisposte per regolamentarne l'utilizzo, documentando con precisione il loro impiego.

In particolare, ogni dipendente e collaboratore deve utilizzare con scrupolo e parsimonia i beni a lui affidati ed evitare utilizzi impropri dei beni dell'A.S.P. che possano essere causa di danno o di riduzione di efficienza, o comunque in contrasto con l'interesse dell'A.S.P.

Ogni dipendente e collaboratore è responsabile della protezione delle risorse a lui affidate che devono essere utilizzate esclusivamente per la realizzazione delle attività ad esso affidate.

4. Criteri di condotta nelle relazioni con gli Ospiti e fruitori dei servizi assistenziali dell'A.S.P.

4.1 Stile di comportamento con gli Ospiti

Lo stile di comportamento dell'A.S.P. nei confronti dell'Ospite e del fruitore dei servizi assistenziali dell'A.S.P. è improntato alla disponibilità, al rispetto e alla cortesia, nell'ottica di un rapporto collaborativo di altruismo ed elevata professionalità.

Coerentemente con i principi di imparzialità e pari opportunità l'A.S.P. si impegna a non discriminare arbitrariamente i propri Ospiti.

4.2 Qualità dei servizi

L'A.S.P. si impegna a fornire servizi assistenziali che soddisfino le ragionevoli aspettative dell'Ospite e ne tutelino la sicurezza e l'incolumità, a garantire adeguati standard di qualità dei servizi assistenziali offerti sulla base di livelli predefiniti, monitorando periodicamente la qualità percepita e la piena conformità (in termini di origine, provenienza, qualità, quantità) dei suddetti servizi con quanto statuito nei propri standard contrattuali e nelle proprie comunicazioni in genere (sito Web ecc).

5. Criteri di condotta nelle relazioni con i fornitori

5.1 Rispetto delle leggi

L'A.S.P. richiede espressamente che i Fornitori che intrattengono con la stessa rapporti contrattuali, agiscano nel rispetto delle norme di legge, dei diritti dell'uomo, dei lavoratori e dell'ambiente.

Le relazioni con i Fornitori sono regolate dal presente Codice Etico e dalle procedure interne di acquisto. I processi di acquisto da parte dell'A.S.P. sono improntati al massimo rispetto e attenzione delle procedure previste, nella ricerca del massimo vantaggio competitivo per l'A.S.P., della qualità del servizio/prodotto richiesto e nel rispetto della concessione delle pari opportunità per ogni Fornitore. Tali relazioni sono inoltre fondate sulla reciproca lealtà, trasparenza e collaborazione. Nell'ambito della valutazione dei requisiti dei Fornitori dell'A.S.P., ai fini di una loro qualifica, si prenderanno in considerazione, fra gli altri, requisiti quali: l'onorabilità ed affidabilità, anche dal punto di vista della disponibilità opportunamente documentata di mezzi, strutture organizzative, capacità e risorse progettuali, know-how, etc.. La ricerca e selezione dei Fornitori e la determinazione delle condizioni di acquisto sono basate su una valutazione obiettiva della qualità, del prezzo e della capacità di fornire e garantire servizi o beni di livello adeguato. In dettaglio l'Amministratore, il dipendente, il collaboratore o qualunque altro soggetto che possa agire in nome e per conto dell'A.S.P. non potrà ricevere alcuna forma di corrispettivo da parte di chiunque per l'esecuzione di un atto

del proprio ufficio o contrario ai doveri d'ufficio; accettare alcuna forma di condizionamento da parte di terzi estranei all'A.S.P. a ciò non autorizzati, per l'assunzione di decisioni relative la scelta del Fornitore.

5.2 Tutela degli aspetti etici nella fornitura

L'A.S.P., nell'ipotesi in cui venga a conoscenza del fatto che il Fornitore, nello svolgimento della propria attività per l'A.S.P. abbia adottato comportamenti non in linea con i principi generali del presente Codice Etico, è legittimata a prendere opportuni provvedimenti fino a precludere eventuali altre occasioni di collaborazione o interrompere il rapporto in essere.

Ai fini della massima trasparenza ed efficienza del processo di acquisto, le attività svolte sono volte a garantire un'adeguata rintracciabilità delle scelte adottate tramite la conservazione delle informazioni, nonché dei documenti ufficiali di gara e contrattuali per i periodi stabiliti dalle normative vigenti e richiamati nelle procedure interne di acquisto; la stipula di un contratto con un Fornitore deve sempre basarsi su rapporti di estrema chiarezza, evitando ove possibile forme di dipendenza.

6. Criteri di condotta dell'A.S.P.

6.1 Corporate Governance

L'A.S.P. opera affinché il sistema di "corporate governance" sia conforme a quanto previsto dagli Organi Statutari e dalle leggi vigenti.

E' principalmente indirizzato a:

- rispondere alle aspettative legittime della Comunità locale di Torri in Sabina, con particolare attenzione alle indicazioni dell'Amministrazione Comunale, nel rispetto delle indicazioni riportate dallo Statuto;
- controllare i rischi di gestione;
- assicurare la regolarità delle operazioni di gestione;
- informare con la massima trasparenza le attività dell'A.S.P.;
- evitare qualsiasi tipo di operazione in pregiudizio degli Ospiti della Casa di Riposo e degli altri utilizzatori dei servizi e delle proprietà dell'A.S.P.

7. Criteri di condotta nei confronti di altri soggetti

7.1 Collettività

L'A.S.P. è consapevole degli effetti, anche indiretti, della propria attività sociale e di assistenza per la Comunità in cui opera.

Per questo motivo si intende condurre ogni attività nel rispetto delle Comunità locali di Torri in Sabina e sostenere iniziative di valore assistenziale e sociale al fine di ottenere un miglioramento della reputazione dell'A.S.P. e degli utilizzatori delle strutture sociali.

7.2 Pubblica Amministrazione, Istituzioni e Autorità

L'assunzione di impegni verso la locale Amministrazione Comunale, le Istituzioni e Autorità Pubbliche è riservata esclusivamente al Commissario, nel rispetto della più rigorosa osservanza delle disposizioni di legge e regolamentari applicabili.

Tali impegni non possono in alcun modo compromettere l'integrità e la reputazione dell'A.S.P. Per questo motivo verrà raccolta e conservata la documentazione scambiata con soggetti

appartenenti alla Pubblica Amministrazione.

8. Diffusione del Codice Etico e formazione

Il Codice Etico è portato a conoscenza dei soggetti interni ed esterni all'A.S.P. mediante apposite attività di diffusione (per esempio, la consegna e sottoscrizione a tutti i collaboratori di copia del Codice Etico, sezioni dedicate nel sito Web, inserimento di apposite clausole nei contratti, ecc.).

Allo scopo di assicurare la corretta comprensione del Codice Etico a tutti i collaboratori dell'A.S.P. verrà erogata attività di formazione volta a favorire la conoscenza dei principi e delle norme etiche.

9. Violazioni del Codice Etico

L'osservanza delle norme del Codice Etico deve considerarsi parte essenziale delle obbligazioni contrattuali dei dipendenti, collaboratori e fornitori, ai sensi e per gli effetti della normativa applicabile. Le violazioni delle norme del Codice Etico potranno costituire inadempimento delle obbligazioni primarie del rapporto di lavoro o illecito disciplinare, con ogni conseguenza di legge, anche in ordine alla conservazione del rapporto di lavoro e potrà comportare il risarcimento dei danni dalle stesse derivanti.

Per tutti gli altri portatori di interessi con i quali l'A.S.P. intrattiene rapporti contrattuali la violazione delle norme del Codice Etico potrà costituire inadempimento delle obbligazioni contrattuali, con ogni conseguenza di legge, anche in ordine alla risoluzione del contratto e/o dell'incarico e potrà comportare il risarcimento dei danni dalla stessa derivanti. L'A.S.P. si impegna a prevedere e ad irrogare, con coerenza, imparzialità ed uniformità, sanzioni proporzionate alle rispettive violazioni del Codice Etico e conformi alle vigenti disposizioni in materia di regolamentazione dei rapporti di lavoro.

10. Adozione, efficacia e modifiche del Codice Etico

Il presente Codice è approvato con decreto del Commissario Straordinario.

Ogni aggiornamento, modifica e/o integrazione al presente Codice sarà deliberata dall'A.S.P. e diffusa tempestivamente ai Destinatari.

L'A.S.P. vigilerà con attenzione sull'osservanza del Codice Etico, predisponendo adeguati strumenti di informazione, prevenzione e controllo. Assicurerà la trasparenza delle operazioni e dei comportamenti posti in essere, intervenendo, se del caso, con azioni correttive.

FIRMA PER ACCETTAZIONE

.....