

SONDALO SONDRIO



MORBEGNO CHIAVENNA

**Azienda Ospedaliera della Valtellina e della Valchiavenna**

Via Stelvio, 25 - 23100 Sondrio - Tel. 0342.521.111 - Fax 0342.521.024 - P.Iva 00202030144

# **CODICE ETICO**

**AZIENDA OSPEDALIERA  
DELLA VALTELLINA E DELLA VALCHIAVENNA**

<b>N di revisione</b>	<b>Data</b>	<b>Descrizione modifiche</b>
<b>REV 01</b>	<b>28/11/2007</b>	<b>Numerazione articoli</b>

## **INDICE**

### **PARTE GENERALE**

Definizioni

#### **CAPITOLO I**

##### **1 Ambito di applicazione**

- 1.1 Natura giuridica
- 1.2 Mission
- 1.3 Valori di riferimento
- 1.4 Visione strategica
- 1.5 Ambito e potere organizzatorio aziendale
- 1.6 I meccanismi operativi alla base del modello aziendale
- 1.7 Reati configurabili nell'operatività dei Destinatari

#### **CAPITOLO II**

##### **2 Principi generali**

- 2.1 Rispetto delle leggi e della normativa vigente
- 2.2 Trasparenza
- 2.3 Riservatezza
- 2.4 Divieto di conflitti di interesse
- 2.5 Imparzialità
- 2.6 Tutela della persona

#### **CAPITOLO III**

##### **3 Dichiarazione d'intenti dell'Azienda**

- 3.1 Concreta applicazione del Codice Etico
- 3.2 Comunicazione dei contenuti ai Destinatari
- 3.3 Comunicazione dei contenuti ai Terzi

#### **CAPITOLO IV**

##### **4 Principi inerenti all'amministrazione dell'Azienda**

- 4.1 Doveri Generali dei Destinatari
- 4.2 Condotta dell'Azienda

#### **CAPITOLO V**

##### **5 Comunicazioni e rapporti con gli Utenti**

- 5.1 La partecipazione dei cittadini
- 5.2 I Diritti degli Utenti
- 5.3 L'accesso e l'accoglienza
- 5.4 La comunicazione
- 5.5 Regali e altre utilità

## **CAPITOLO VI**

### **6 Comunicazioni e rapporti con i Destinatari**

- 6.1 Criteri di condotta nei rapporti con i Destinatari
- 6.2 Gestione del rapporto di lavoro
- 6.3 Regali e altre utilità
- 6.4 Patrimonio aziendale, salute, sicurezza e ambiente
- 6.5 Tutela della privacy

## **CAPITOLO VII**

### **7 Comunicazione e rapporti con i Terzi**

- 7.1 Criteri di condotta nei rapporti con i Terzi
- 7.2 L'acquisizione di beni e servizi
- 7.3 Conflitti di interesse, regali e altre utilità
- 7.4 Applicazione del Codice Etico

## **CAPITOLO VIII**

### **8 Comitato di Valutazione**

- 8.1 Costituzione e obiettivi
- 8.2 Regole di funzionamento
- 8.3 Cause di revoca

## **PREMESSA**

Il presente Codice Etico è adottato sulla base delle Linee Guida definite dalla Regione Lombardia ai sensi della DGR VII/17864 dell'11 giugno 2004 e si propone di definire in maniera pubblica e ufficiale l'insieme dei valori che ispirano l'attività dell'Azienda Ospedaliera della Valtellina e della Valchiavenna nonché il comportamento dei soggetti che con essa interagiscono.

Il codice assume, come principi ispiratori, il rispetto della legge e della normativa vigente, nonché delle norme interne, in un quadro di integrità, correttezza e riservatezza.

## **DEFINIZIONI**

<b>AZIENDA</b>	l'Azienda Ospedaliera della Valtellina e della Valchiavenna, costituita dal Consiglio Regionale della Lombardia con deliberazione n. 5435 a decorrere dal 1 aprile 2003.
<b>CARTA DEI SERVIZI</b>	è il documento che illustra la struttura organizzativa della Azienda Ospedaliera della Valtellina e della Valchiavenna. Offre inoltre all'Utente una panoramica dei servizi offerti e le informazioni necessarie alla loro fruizione.
<b>CODICE ETICO</b>	è il documento ufficiale dell'Azienda, che contiene la dichiarazione dei valori, l'insieme dei diritti, dei doveri e delle responsabilità dell'ente nei confronti dei "portatori di interesse" (dipendenti, fornitori, utenti ecc...).
<b>COMITATO ETICO COMPORTAMENTALE</b>	sistema di autodisciplina aziendale costituito dal presente Codice Etico e dal Modello Organizzativo, la cui applicazione è sottoposta al controllo di un Comitato di Valutazione.
<b>LINEE GUIDA</b>	se non diversamente specificato, si intende il documento redatto ai sensi della DGR VII/17864 dell'11 giugno 2004 dalla Regione Lombardia.
<b>MODELLO ORGANIZZATIVO</b>	documento dell'Azienda in cui sono riportate le procedure da seguire nello svolgimento delle attività in maniera tale da rispettare i valori e i principi enunciati nel presente Codice Etico.

**COMITATO DI  
VALUTAZIONE (CdV)**

organo costituito in forma collegiale, dotato di autonomia ed indipendenza rispetto all'organo di gestione dell'Azienda, e preposto a vigilare in ordine all'efficacia e all'osservanza del Codice Etico-Comportamentale.

**PIANO DI LAVORO**

documento approvato dalla Direzione Generale dell'Azienda contenente la pianificazione delle attività da svolgere al fine di portare a compimento ciascuna fase operativa delle LINEE GUIDA.

**PIANO DI  
ORGANIZZAZIONE E  
FUNZIONAMENTO  
AZIENDALE (POFA)**

documento redatto da ogni singola Azienda ai sensi della DGR n. 7/14049 e della DGR n. 8/8348 del 20 dicembre 2006.

**UTENTE**

si intende qualsivoglia persona fisica che, rapportandosi con l'Azienda, usufruisce delle prestazioni e dei trattamenti sanitari dalla stessa erogati.

**DESTINATARI**

si intendono tutti i dipendenti dell'Azienda con qualsivoglia funzione e qualifica nonché i professionisti che, in forma individuale o quali componenti di un'Associazione professionale, erogano prestazioni in forma coordinata e continuativa nell'interesse dell'Azienda.

**TERZO**

ogni persona, fisica o giuridica, tenuta a una o più prestazioni in favore dell'Azienda o che comunque intrattiene rapporti con essa senza essere qualificabile come Destinatario.

## **1. AMBITO DI APPLICAZIONE**

### **1.1. NATURA GIURIDICA**

L'Azienda Ospedaliera della Valtellina e della Valchiavenna (AOVV) si è costituita con decreto del Presidente della Giunta Regione Lombardia n. 5435 del 31.03.2003, recepito con atto deliberativo del Direttore Generale n. 1 del 07.04.2003.

In un ambito territoriale montano di 3.211 kmq. e un bacino di utenza di 176.000 persone, essa comprende:

- le strutture di ricovero e cura di Chiavenna, Morbegno, Sondalo e Sondrio;
- i presidi ambulatoriali di Berbenno, Bormio, Chiesa Valmalenco, Chiuro, Grosio, Livigno e Tirano.

### **1.2. MISSION**

La missione dell'Azienda è quella della tutela sanitaria della popolazione attraverso l'erogazione delle prestazioni sanitarie specialistiche, di media o elevata complessità, secondo criteri di appropriatezza e qualità. Il fine perseguito è quello di rendere l'attività aziendale competitiva in termini di:

- tempi di risposta a fronte di corretti tempi di attesa;
- qualità delle prestazioni e valorizzazione delle aree di eccellenza;
- costi interni in rapporto alle condizioni di competitività.

### **1.3. VALORI DI RIFERIMENTO**

L'Azienda ispira il proprio operato ai seguenti valori:

- la centralità della persona, considerata come valore unico e irripetibile da restituire e/o mantenere nella pienezza della vita sociale e relazionale;
- il personale, inteso come patrimonio culturale e professionale per garantire le prestazioni terapeutiche e la serenità di cui il paziente necessita, anche con il coinvolgimento delle Associazioni di volontariato, che rappresentano un fattore critico di successo;
- l'innovazione tecnologica e formativa a tutti i livelli, per rispondere velocemente ai continui cambiamenti che avvengono nel settore sanitario e per assicurare un servizio di qualità;
- la sicurezza dell'ambiente sia per i pazienti sia per i dipendenti, in accordo con la normativa vigente.

#### **1.4. VISIONE STRATEGICA**

L'Azienda attua scelte strategiche in linea con gli indirizzi di pianificazione sanitaria indicati nella normativa nazionale, regionale e locale.

In quest'ottica, la visione dell'Azienda è rivolta a consolidare un modello organizzativo che abbia come scopo quello di offrire ai cittadini servizi che rispondano ai loro bisogni in termini di appropriatezza, tempestività, efficacia, adeguatezza e qualità. Tali servizi devono essere orientati al miglioramento continuo, in un contesto di ottimizzazione delle risorse disponibili, umane e strumentali.

Per dare vita alla propria visione strategica l'Azienda ha individuato degli obiettivi prioritari:

- aprire l'Azienda all'esterno, rendendola più capace di interagire con il tessuto ambientale in cui è inserita;
- migliorare la cultura del servizio, mettendo i bisogni dell'utenza sempre al centro di ogni decisione;
- dotare i presidi ospedalieri di rete telematica per realizzare le migliori sinergie ed ottenere in tempo reale le informazioni cliniche in ordine a prestazioni e servizi;
- migliorare i livelli qualitativi delle prestazioni rese al singolo utente e garantire l'operatività ottimale dell'organizzazione del suo insieme, valorizzando la cultura della Qualità attraverso il Sistema Qualità Aziendale.

#### **1.5. AMBITO E POTERE ORGANIZZATORIO AZIENDALE**

Sono organi dell'Azienda, ai sensi dell'articolo 3, comma 1 quater, D.Lgs n. 502/92 e successive modifiche ed integrazioni, il Direttore Generale e il Collegio Sindacale.

La Direzione Aziendale (Management) è costituita dal Direttore Generale, che ha la responsabilità della gestione dell'Azienda, dal Direttore Amministrativo e dal Direttore Sanitario. Nell'ambito della Direzione Aziendale operano il Collegio di Direzione, il Comitato Etico (con il compito di esprimere pareri in merito alla valutazione degli aspetti scientifici, metodologici e etici delle sperimentazioni cliniche, nonché quello di esprimere giudizi di notorietà dei farmaci ai sensi del DM 18.3.98), il Nucleo di valutazione aziendale e le strutture indicate nel POFA.

Il Direttore Generale è responsabile della gestione complessiva e nomina i responsabili delle strutture operative dell'Azienda. Il Direttore Generale è coadiuvato, nell'esercizio delle proprie funzioni, dal Direttore Amministrativo e dal Direttore Sanitario, che sono nominati dal Direttore Generale e partecipano, unitamente a quest'ultimo, che ne ha la responsabilità, alla direzione dell'Azienda, assumono diretta responsabilità delle funzioni attribuite alla loro competenza e concorrono, con la formulazione di proposte e pareri, alla formazione delle decisioni del Direttore Generale.

## **Il Direttore Generale**

Il Direttore è l'organo cui compete tutti i poteri di gestione nonché la rappresentanza legale dell'Azienda ai sensi dell'art. 3, comma 6 del D.Lgs. n. 502/92, e successive modifiche ed integrazioni.

Il Direttore Generale è il Legale Rappresentante dell'Azienda ed è responsabile della gestione complessiva che esercita attraverso la definizione dei programmi e degli obiettivi da attuare e la verifica della rispondenza dei risultati d'attività e di gestione rispetto agli indirizzi impartiti.

In particolare compete al Direttore Generale:

- a) la nomina del Direttore Amministrativo e del Direttore Sanitario, con relativa definizione delle loro funzioni, con particolare riguardo alle decisioni che impegnano l'Azienda verso l'esterno;
- b) la nomina del Collegio Sindacale e la sua prima convocazione;
- c) la costituzione del Collegio di Direzione;
- d) l'adozione del Piano di Organizzazione e Funzionamento Aziendale;
- e) l'adozione dei regolamenti interni per il funzionamento degli organismi collegiali e per l'attività dei controlli interni;
- f) l'adozione della dotazione organica aziendale;
- g) l'adozione del bilancio economico di previsione annuale e pluriennale e del bilancio di esercizio;
- h) l'adozione degli atti programmatici con i quali sono definiti gli obiettivi e le priorità per la gestione dell'Azienda Ospedaliera e sono assegnate le risorse umane, strumentali e finanziarie;
- i) la verifica, attraverso il sistema di controlli interni, compiuta mediante valutazione comparativa dei costi, dei rendimenti e di risultati, della corretta ed economica gestione delle risorse e dell'imparzialità e del buon andamento dell'azione amministrativa;
- j) la verifica della qualità dei servizi anche attraverso strutture a ciò preposte;
- k) l'adozione degli altri atti indicati nella legislazione vigente;
- l) l'adozione di tutti gli atti aventi come oggetto la determinazione di tariffe, canoni ed analoghi oneri a carico di terzi;
- m) gli atti relativi al personale, concernenti:
  - la nomina dei Direttori di Dipartimento e la verifica degli stessi;
  - la nomina dei Direttori di Struttura complessa e dei Responsabili di Struttura semplice e la verifica degli stessi;
  - l'attribuzione o la definizione degli incarichi di collaborazione esterna;
  - i provvedimenti di mobilità interna delle figure dirigenziali dell'Azienda;
  - l'individuazione dell'ufficio competente per i procedimenti disciplinari;
- n) il presidio delle politiche organizzative e scelte strategiche in materia di "organizzazione e gestione del personale";
- o) la gestione integrata delle tecnologie, per la quale si avvale del supporto sia tecnico che organizzativo delle Strutture aziendali competenti in materia.



Sono d'esclusiva competenza del Direttore Generale le attività più propriamente “*di controllo e governo*”, mentre sono attribuite per incarico, norma, regolamento, ovvero dal POFA e per delega, ai vari livelli della dirigenza le funzioni “*di gestione*”. Funzioni quali ad esempio l'attuazione dei contratti collettivi di lavoro per il personale e l'adozione degli atti di gestione del personale stesso, l'adozione dei provvedimenti di spesa entro limiti di valore prefissati, l'approvazione degli atti di gara per lavori e forniture, la stipulazione dei contratti. La delega contiene i limiti d'esercizio e di tempo della stessa.

Il Direttore Generale, fermo restando l'esercizio dei compiti di cui sopra, può delegare funzioni con riferimento ad ambiti settoriali d'attività, ovvero l'adozione di singoli atti di diritto privato o di diritto pubblico al Direttore Amministrativo, al Direttore Sanitario, ai Direttori di Dipartimento, ai Direttori di Struttura complessa e ai Responsabili delle Strutture semplici.

Il Direttore Generale, nel rispetto dei principi generali dell'ordinamento, gestisce i poteri d'autotutela spontanea avverso i provvedimenti amministrativi illegittimi o inopportuni, nonché assume, rispetto agli atti di diritto privato invalidi o non convenienti, le iniziative consentite dal Codice Civile.

In caso di vacanza dell'ufficio del Direttore Generale le relative funzioni sono svolte dal Direttore tra i due più anziani d'età. Il Direttore Amministrativo e il Direttore Sanitario nell'esercizio delle funzioni proprie o delegate, e segnatamente nell'ipotesi di vacanza dell'Ufficio di Direttore Generale, agiscono in stretta collaborazione per assicurare la massima integrazione fra area amministrativa e area sanitaria dell'Azienda.

## **Il Collegio Sindacale**

Il Collegio Sindacale è un organo dell'Azienda al pari del Direttore Generale, che lo nomina ai sensi dell'art. 3 – comma 13 – del D.Lgs. 502/92 e s.m.i. – e dell'art. 7 – comma 6 – della L.R. 31/97.

In ottemperanza alle vigenti disposizioni di legge, in particolare ai sensi dei decreti legislativi di riordino della riforma sanitaria (502/92 e s.m.i.), e ai sensi dell'art. 7.6 della L.R. 31/1997, così come modificato dall'art. 1.1 b della L.R. 28/2001, il Collegio Sindacale è composto di cinque componenti di cui:

- uno designato dal Ministro dell'Economia e delle Finanze,
- uno designato dal Ministro della Salute;
- uno designato dalla Conferenza dei Sindaci dell'A.S.L. della Provincia di Sondrio;
- due dalla Regione.

Al Collegio Sindacale, che esercita le funzioni attribuite dai decreti di riordino e dalle norme regionali, spetta il compito di verifica dell'amministrazione dell'Azienda sotto il profilo economico, di vigilanza sull'osservanza della legge, d'accertamento della regolare tenuta della contabilità e di garanzia di conformità del bilancio alle risultanze dei libri e delle scritture contabili, con effettuazione di periodica verifica di cassa.

I membri del Collegio Sindacale possono procedere ad atti d'ispezione e controllo, anche individualmente. A tale organo compete di riferire almeno trimestralmente alla Regione, o quando richiesto della stessa, sui risultati del riscontro eseguito, denunciando immediatamente i fatti se vi è fondato sospetto di gravi irregolarità.

Spetta al Collegio Sindacale la trasmissione periodica, almeno semestrale, di una relazione sull'andamento dell'attività Aziendale alla Conferenza dei Sindaci della Provincia di Sondrio.

## **1.6. I MECCANISMI OPERATIVI ALLA BASE DEL MODELLO AZIENDALE.**

### **Il ruolo dei dirigenti.**

Alla dirigenza aziendale è affidato un ruolo **decisivo** per il raggiungimento degli obiettivi dell'Azienda.

Rientra nelle responsabilità dirigenziali la corretta gestione delle risorse assegnate. Per le risorse umane rientra nella predetta gestione la capacità di guida, di motivazione, d'integrazione, di corretta valutazione, d'attuazione degli istituti contrattuali secondo le disposizioni della contrattazione collettiva nazionale ed aziendale e dei regolamenti aziendali.

Per le risorse strumentali rientra nella responsabilità di gestione il corretto utilizzo delle attrezzature, la capacità d'interazione per un uso comune delle stesse, la collaborazione al buono stato di manutenzione, l'uso efficiente dei materiali di consumo, il concorso alla creazione d'economie di scala nel loro acquisto, la gestione efficiente dei rispettivi magazzini.

Per le risorse economiche rientra nella responsabilità di gestione il contributo alla riduzione delle inefficienze, il rispetto del budget concordato e quindi il contenimento dei costi ed il rispetto degli obiettivi di produzione affidati dalla Direzione, con particolare riferimento alla gestione delle risorse affidate direttamente a ciascun dirigente.

### **Separazione tra indirizzo politico e gestione**

Il POFA sancisce la distinzione, da un lato, tra indirizzo e controllo e dall'altro, tra attuazione e gestione.

La Direzione aziendale esercita i compiti di governo attraverso l'adozione dei provvedimenti di carattere generale aventi le caratteristiche d'atti d'indirizzo, quali il POFA, il bilancio, i regolamenti, la fissazione degli obiettivi annuali e pluriennali, la trattativa di budget e il controllo direzionale.

I dirigenti, invece, assumono la responsabilità amministrativa e/o gestionale dei settori cui sono preposti sulla base degli incarichi individuali, perseguendo gli obiettivi assegnati dalla

Direzione ed attenendosi agli indirizzi dalla stessa fissati, esercitando poteri autonomi d'organizzazione delle risorse assegnate.

I dirigenti concordano con la Direzione aziendale gli obiettivi quali-quantitativi da raggiungere; in particolare, mediante la trattativa di budget, la Direzione assegna a ciascun dirigente le risorse umane, materiali ed economiche in riferimento ai valori e ai costi della rispettiva produzione.

### **Le deleghe**

L'attribuzione di funzioni, con lo strumento della delega, costituisce una modalità organizzativa residuale di conferimento di poteri decisionali, distinta dall'attribuzione degli stessi in forma di compiti e funzioni, contemplati nel contratto individuale di lavoro, e rientranti nella separazione delle funzioni nell'ambito della pubblica amministrazione.

Nel caso di poteri delegati, la Direzione generale agisce nell'esercizio dei poteri di vigilanza senza incidere sulla sfera contrattuale.

Il contratto individuale e la trattativa di budget definiscono quindi specifici poteri in capo ai dirigenti ed autonomia gestionale.

### **1.7. REATI CONFIGURABILI NELL'OPERATIVITA' DEI DESTINATARI**

Per i reati configurabili nell'operatività dei Destinatari, si fa riferimento alle fattispecie penali previste dal Dlgs 231/2001, che individua tre categorie omogenee suscettibili di generare la responsabilità degli Enti ai quali gli autori degli illeciti appartengono:

- reati contro la pubblica amministrazione e di falso;
- reati societari e finanziari;
- reati di terrorismo e di eversione dell'ordine democratico, contro la personalità, la vita e l'incolumità individuale.

## **2. PRINCIPI GENERALI**

### **2.1. RISPETTO DEL CODICE E DELLA NORMATIVA VIGENTE**

I Destinatari e chiunque abbia rapporti con l'Azienda sono tenuti a rispettare con diligenza la normativa vigente, il Codice Etico e i regolamenti interni.

In nessun caso il perseguimento dell'interesse di Azienda può giustificare una condotta non coerente con le norme previste da questo Codice e con la normativa in vigore. L'Azienda si riserva quindi di non proseguire o iniziare alcun rapporto con quanti non intendano rispettare i principi sanciti dal Codice o contravvengano in qualche modo alle disposizioni previste dalla normativa in vigore.

### **2.2. TRASPARENZA**

L'Azienda assume l'attività d'informazione e comunicazione come strumento imprescindibile attraverso cui garantire:

- la piena sinergia con i servizi e le risorse della situazione sociale in cui opera;
- la partecipazione responsabile degli utenti alle scelte di politica sanitaria;
- la partecipazione consapevole degli operatori al governo clinico, in un quadro di collaborazione multiprofessionale;
- la piena conoscenza dei servizi offerti, delle condizioni per usufruirne, delle disposizioni normative che li regolano;
- la conoscenza del funzionamento e dell'attività dell'Azienda in ogni sua articolazione, in conformità con i principi della L. 241/1990 e s.m.i., e in un'ottica di responsabilizzazione diffusa.

Nello stesso modo è impegno dell'Azienda garantire la trasparenza della condotta dei Destinatari nel fornire ai propri interlocutori (altri Destinatari, Terzi e Utenti) informazioni veritiere, comprensibili ed accurate e atti di semplice lettura, in modo tale che i portatori di interesse siano in grado di prendere decisioni autonome e consapevoli.

### **2.3. RISERVATEZZA**

In ogni suo atto di comunicazione e d'informazione l'Azienda garantisce, con apposito atto regolamentare, il rispetto delle norme di legge a salvaguardia della riservatezza dei dati personali (DLGS 196/2003 e s.m.i.).

La riservatezza dei Destinatari e degli Utenti è tutelata adottando standard che specificano le informazioni che l'Azienda richiede e le relative modalità di trattamento e conservazione.

E' esclusa qualsiasi indagine sulle idee, le preferenze, i gusti personali e, in generale, la vita privata dei Destinatari. Tali standard prevedono inoltre il divieto, fatte salve le ipotesi previste dalla legge, di comunicare/diffondere i dati personali senza previo consenso

dell'interessato e stabiliscono regole per il controllo, da parte di ciascun collaboratore, delle norme a protezione della privacy.

#### **2.4. DIVIETO DI CONFLITTI DI INTERESSE**

Nella conduzione di qualsiasi attività i Destinatari sono tenuti a evitare situazioni ove i soggetti coinvolti nelle transazioni siano, o possano anche solo apparire, in conflitto di interesse. Con ciò si intende sia il caso in cui un collaboratore persegua un interesse diverso dalla missione dell'Azienda o si avvantaggi "personalmente" di opportunità economiche dell'azienda sia il caso in cui i rappresentanti dei clienti o dei fornitori o delle Istituzioni Pubbliche agiscano in contrasto con i doveri fiduciari legati alla loro posizione nei loro rapporti con l'Azienda. E' fatto obbligo ai Destinatari di comunicare all'Azienda qualsiasi interesse economico professionale, personale, diretto od indiretto, tale da poter influire sull'imparzialità della propria condotta. E' in particolare richiesta l'osservanza delle norme e dei regolamenti interni in materia di acquisti al fine di evitare che i Destinatari pongano in essere comportamenti o atteggiamenti anomali o discriminatori nelle procedure preordinate alla stipula dei contratti.

#### **2.5. IMPARZIALITA'**

L'Azienda si impegna a garantire nei rapporti con gli Utenti equità, imparzialità e riduzione delle disuguaglianze nella accessibilità dei servizi per la salute, prescindendo da condizioni sociali, culturali ed economiche, al fine di affermare il diritto e l'aspettativa di ogni persona di aspirare al migliore stato di salute, in un sistema di garanzie fondato sull'eguaglianza dei diritti e dei doveri.

Nelle decisioni che influiscono sulle relazioni con gli altri portatori di interessi (rapporti con le Istituzioni pubbliche, la gestione del personale o l'organizzazione del lavoro, la selezione e la gestione di fornitori, i rapporti con la comunità circostante e le Istituzioni che la rappresentano), l'Azienda evita ogni tipo di discriminazione e garantisce a chiunque parità di trattamento e opportunità.

#### **2.6. TUTELA DELLA PERSONA**

L'Azienda tutela il diritto primario degli Utenti di avere un'assistenza adeguata e competente e di essere curati con premura e attenzione, nel pieno rispetto della dignità umana e delle convinzioni filosofiche e religiose. Ogni Utente deve essere trattato con cortesia e umanità, senza arroganza o prevaricazione.

L'azienda promuove e tutela il valore delle risorse umane allo scopo di massimizzare il grado di soddisfazione ed accrescerne le competenze; pertanto, nella gestione dei rapporti che implicano l'instaurarsi di relazioni gerarchiche, l'azienda richiede che l'autorità sia esercitata con equità e correttezza, vietando ogni comportamento che possa essere ritenuto lesivo della dignità del collaboratore.

### **3. DICHIARAZIONE D'INTENTI DELL'AZIENDA**

#### **3.1 CONCRETA APPLICAZIONE DEL CODICE ETICO**

L'Azienda si impegna a operare in piena conformità a quanto previsto nel presente Codice Etico e a dotarsi degli strumenti più opportuni affinché questo sia pienamente applicato da parte dei Destinatari e dei Terzi; si obbliga altresì a dar corso all'aggiornamento delle previsioni in esso contenute in caso di modifiche dell'attività gestionale o dell'assetto organizzativo dell'Azienda o in ragione di particolari iniziative programmate dall'Azienda stessa.

Il controllo sul corretto adempimento delle previsioni del Codice è demandato al Comitato di Valutazione di cui al cap. VIII, organismo dotato di autonomia e indipendenza rispetto all'Azienda. Su iniziativa del Direttore Generale e/o del Comitato di Valutazione, si prevedono verifiche periodiche atte a testare lo stato di attuazione del Codice, accertandone eventuali carenze o difficoltà applicative.

#### **3.2.COMUNICAZIONE DEI CONTENUTI AI DESTINATARI**

L'attività dell'Azienda è realizzata con il concorso di tutti i Destinatari nel rispetto dell'assetto organizzativo disciplinato dal POFA. I Destinatari perseguono sia le finalità tracciate nel piano strategico sia gli obiettivi concordati negli atti con cui sono stati conferiti loro gli incarichi o comunque disciplinati i rapporti e conformano l'attività alle disposizioni del Codice Etico. Sono quindi promossi momenti di informazione e formazione atti a assicurare e diffondere tra i Destinatari i contenuti del Codice, verificando altresì la corretta comprensione da parte dei dipendenti delle disposizioni contenute nel Codice stesso. I Responsabili dei Dipartimenti/U.O. assicurano il controllo della diffusione dei contenuti del codice mediante registrazione dell'avvenuta presa in carico della documentazione da parte di ciascun Destinatario, in particolare all'atto dell'instaurazione di nuovi rapporti di lavoro e/o di collaborazione.

#### **3.3. COMUNICAZIONE DEI CONTENUTI AI TERZI**

L'Azienda pone i Terzi in condizione di conoscere e osservare i contenuti del Codice Etico. In particolare, si richiede da parte dei Terzi un impegno scritto di osservanza delle previsioni contenute in esso quale condizione per l'assunzione da parte dell'Azienda di qualsivoglia impegno contrattuale.

#### **4. PRINCIPI INERENTI ALL'AMMINISTRAZIONE DELL'AZIENDA**

Il sistema di contabilità aziendale deve garantire la registrazione di ogni operazione di natura economico/finanziaria nel rispetto dei principi, dei criteri e delle modalità di redazione e tenuta della contabilità dettate dalle norme generali e speciali in materia di contabilità pubblica. Ogni operazione deve consentire la riconducibilità al provvedimento, alla determinazione dirigenziale ovvero all'atto dal quale è derivata l'operazione stessa, garantendone nel contempo la conservazione in appositi archivi cartacei e informatici.

##### **4.1. DOVERI GENERALI DEI DESTINATARI**

I Destinatari, indipendentemente dall'incarico ricoperto o dalla funzione espletata, qualora vengano a conoscenza di omissioni, falsificazioni o inesattezze nelle registrazioni contabili o negli atti a queste riconducibili, sono tenuti a informare tempestivamente la Direzione Amministrativa e il Comitato di Valutazione. Essi sono chiamati al rispetto degli specifici regolamenti e dei provvedimenti adottati dall'Azienda e diretti a disciplinare e attuare il sistema interno di gestione e controllo.

I Destinatari devono impegnarsi a ottemperare a ogni richiesta del Comitato di Valutazione e, in occasione di verifiche e ispezioni da parte delle Autorità pubbliche competenti, sono tenuti ad adottare un atteggiamento di massima disponibilità e collaborazione nei confronti degli organi ispettivi di controllo. I Destinatari autorizzati a rapportarsi con gli organismi di controllo di cui sopra non devono adottare atteggiamenti volti ad influenzare impropriamente le decisioni dei pubblici ufficiali o degli incaricati di pubblico servizio che rappresentano e impegnano verso l'esterno gli organismi medesimi.

##### **4.2. CONDOTTA DELL'AZIENDA**

L'Azienda individua, oltre al proprio legale rappresentante, i Destinatari autorizzati a rapportarsi con gli enti rappresentativi degli interessi generali e con le altre aziende pubbliche. Nei rapporti con gli enti sopra citati, sono impiegate forme di comunicazione tali da impedire ogni discriminazione nei rapporti con gli interlocutori istituzionali e prevenire condotte illecite idonee a ledere l'imparzialità e il buon andamento della Pubblica Amministrazione.

## 5. COMUNICAZIONI E RAPPORTI CON GLI UTENTI

### 5.1. LA PARTECIPAZIONE DEGLI UTENTI

La partecipazione dei cittadini ai servizi sanitari si realizza attraverso l'informazione, la libera scelta, il rispetto della persona, la trasparenza dell'attività amministrativa e la verifica della qualità delle prestazioni.

L'Azienda s'ispira ai principi enunciati nell'Art. 11 della L.R. 31/97, ai principi che disciplinano le attività d'informazione e di comunicazione di cui alla Legge 7 giugno 2000, n. 150, ai principi enunciati dalla L. R. 48/1988 in materia di diritto all'utenza ed alla L. 241/1990 in materia di procedimento amministrativo e disciplina nella "*Carta dei Servizi*" i diritti di partecipazione dei cittadini all'attività svolta dall'Azienda. La Carta dei Servizi è uno strumento che puntualizza gli standard qualitativi/quantitativi dei servizi, garantendo la loro verifica e pubblicizzazione, in un'ottica di soddisfazione dell'utente.

### 5.2. I DIRITTI DEGLI UTENTI

L'azione dell'Azienda, in sintonia con i principi che regolano il miglioramento continuo della qualità e lo sviluppo delle politiche d'accoglienza e d'agevolazione dell'accesso, garantisce:

- diritto alla libera scelta nell'ambito della modalità stabilite dalla programmazione regionale;
- il diritto al rispetto della dignità;
- il diritto alla riservatezza;
- il diritto ad essere ascoltato nelle forme e nei modi più idonei alla situazione;
- il diritto a ricevere risposte entro tempi definiti;
- il diritto all'informazione tempestiva, corretta, chiara, comprensibile, utilizzando anche personale con adeguate conoscenze linguistiche in modo da consentire anche agli Utenti stranieri di rapportarsi con l'Azienda su un piano paritario;
- il diritto a conoscere le modalità d'esecuzione della prestazione sanitaria;
- il diritto al reclamo;
- il diritto alla trasparenza.

L'**Ufficio Relazioni con il Pubblico** si rapporta al cittadino informandolo e ascoltandone le richieste. Rileva le criticità e promuove azioni correttive, garantendo trasparenza alla azione amministrativa e favorendo l'accesso alla documentazione. Rileva altresì il grado di soddisfazione dell'utenza per i servizi erogati, favorendo la qualità degli stessi; promuove l'ammodernamento delle strutture, la semplificazione dei linguaggi e il miglioramento delle relazioni con l'utenza, anche attraverso strumenti informatici. Fornisce, altresì, al cittadino che ne fa richiesta, anche per telefono, informazioni sulle attività e prestazioni dell'Azienda, sulle modalità di accesso, sui tempi di attesa interpellando i servizi interni, ove necessario.

L'URP è tenuto a informare il **Comitato di Valutazione**, con scadenza almeno semestrale,



circa le risultanze dell'attività istruttoria svolta in conseguenza dei reclami inoltrati da parte degli Utenti e delle associazioni a loro tutela.

**L'Ufficio Qualità** si propone, in ottemperanza alla L.R. 31/97, di attuare un costante monitoraggio circa la qualità delle prestazioni e l'efficienza delle risorse finanziarie. Assicura lo svolgimento di tutte le attività necessarie per l'erogazione, l'implementazione e il controllo delle prestazioni e dei servizi circa le norme ISO.

La norma UNI EN ISO 9001:2000 permette lo sviluppo e l'attuazione di un sistema di gestione per la qualità, iniziando dalla definizione dei livelli di qualità delle specifiche del prodotto (prestazione sanitaria) e del servizio (processo di erogazione), definendo le modalità attraverso le quali raggiungere i livelli attesi e le modalità per la verifica della soddisfazione degli Utenti/clienti utilizzatori del prodotto e fruitori del servizio.

### **5.3. L'ACCESSO E L'ACCOGLIENZA**

In relazione alla molteplicità di strutture erogatrici e alla loro distribuzione sul territorio, l'Azienda si impegna ad assumere ogni iniziativa utile ad agevolare il ricorso ai propri servizi, promuovendo in particolare:

- sistemi telematici per lo sviluppo dell'informazione dell'accesso e dell'accoglienza;
- lo sviluppo dell'**e-service** per lo scambio di documenti per diminuire i tempi d'attesa del cittadino;
- lo sviluppo di punti d'informazione decentrati, per avere informazioni in tempo reale del complesso delle prestazioni e dei servizi disponibili nell'ambito del territorio;
- adeguate iniziative formative alla comunicazione orale e scritta (relazione interpersonale, gestione dei fattori critici nella comunicazione, gestione dei conflitti, corretta interpretazione della domanda d'assistenza, la relazione aiuto, ecc.) per il personale che abitualmente esercita funzioni d'interfaccia fra servizio ed utenza.

### **5.4. LA COMUNICAZIONE**

Ogni comunicazione rivolta all'esterno dell'Azienda e realizzata in qualsiasi forma (documentale, radiotelevisiva, informatica o orale) dovrà avvenire nel rispetto dell'ordinamento e della disciplina volta a regolare le singole condotte professionali. Per garantire completezza e coerenza delle informazioni, è definito che i rapporti dell'Azienda con i mass-media siano riservati esclusivamente alla Direzione Generale o ai Destinatari da essa indicati.

L'Azienda si impegna a non utilizzare strumenti di persuasione di natura scientifica o di altro tipo i cui contenuti siano ingannevoli o non veritieri.

## **5.5. REGALI E ALTRE UTILITA'**

E' altresì fatto divieto ai Destinatari di promettere o svolgere pratiche di favore a utilità degli Utenti atte costituire disparità di trattamento o posizioni di privilegio nell'erogazione delle prestazioni sanitarie nonché chiedere o accettare compensi, regali o favori che eccedano dalle normali pratiche di cortesia o che siano comunque finalizzati al conseguimento, da parte degli Utenti, di trattamenti di favore nell'espletamento delle attività dall'Azienda. Il principio è riferibile sia ai regali promessi o offerti sia a quelli ricevuti, ove per regalo si intende qualsiasi tipo di utilità o vantaggio per l'Azienda medesima e/o i Destinatari.

## **6. COMUNICAZIONI E RAPPORTI CON I DESTINATARI**

### **6.1. CRITERI DI CONDOTTA NEI RAPPORTI CON I DESTINATARI**

I criteri di condotta qui rappresentati integrano le norme sul comportamento dei dipendenti delle pubbliche amministrazioni di cui alla DM 28/11/2000 ed alla circolare 12 luglio 2001 n. 2198 emanata dalla Presidenza del Consiglio dei Ministri, Dipartimento della Funzione Pubblica, alla quale tutti i collaboratori dell'Azienda devono attenersi.

I contenuti del codice costituiscono altresì specificazioni esemplificative degli obblighi di diligenza, lealtà e imparzialità che qualificano il corretto adempimento delle prestazioni lavorative da parte dei dipendenti nonché parte integrante ed essenziale delle obbligazioni contrattuali facenti capo ai Destinatari. Ne consegue dunque che qualsiasi violazione di dette disposizioni costituisce inadempimento delle obbligazioni derivanti dai rapporti intrattenuti a qualsiasi titolo con l'Azienda e, quindi, rappresenta illecito disciplinare con le conseguenze previste dalla legge.

L'Azienda si impegna a tutelare l'integrità morale dei collaboratori garantendo il diritto a condizioni di vita e lavoro rispettose della dignità e integrità della persona. Per questo motivo salvaguarda i lavoratori da atti di violenza psicologica e contrasta qualsiasi atteggiamento o comportamento discriminatorio o lesivo della persona, delle sue convinzioni e delle sue preferenze.

### **6.2. GESTIONE DEL RAPPORTO DI LAVORO**

L'Azienda mira ad acquisire la collaborazione di professionisti e operatori fortemente qualificati e a sviluppare le capacità delle risorse umane della struttura, in particolare nell'area dell'assistenza alla persona, per mettere a disposizione del cittadino un sistema di competenze in grado di tutelare al meglio i diritti e bisogni di benessere della persona.

La pianificazione dei fabbisogni è correlata, oltre all'attuazione del contenimento strutturale della spesa del personale, all'individuazione delle figure professionali necessarie a elevata criticità operativa e di difficile reperimento, riducendo progressivamente la gestione diretta dei servizi non essenziali, mediante affidamento all'esterno della gestione dei servizi non direttamente collegati all'assistenza, fatta salva la garanzia dei livelli di qualità degli stessi.

Per l'acquisizione di personale, si provvede, oltre che con le forme tradizionali – concorso o chiamata a tempo indeterminato o determinato – con gli strumenti forniti dalle vigenti disposizioni, ivi compresi gli incarichi di tipo professionale.

Il Servizio Risorse Umane adotta opportune misure per evitare favoritismi o forme di clientelismo nelle fasi di selezione e assunzione.

L'Azienda pone il dipendente in condizione di conoscere le procedure di lavoro predisposte con riferimento specifico alle mansioni che il dipendente medesimo è, di volta in volta, chiamato ad espletare. Tali procedure sono portate a conoscenza del personale di nuova assunzione, unitamente alle informazioni relative a:

- elementi normativi e retributivi, come regolati dalla disciplina in materia di pubblico impiego;

- norme e procedure da adottare al fine di evitare i possibili rischi per la salute associati all'attività lavorativa;
- richiamo ai principi etici - comportamentali sanciti nel presente codice e nel CCNL.

I dipendenti hanno il dovere di dare all'azienda, nell'esplicazione della propria attività di lavoro, una collaborazione attiva e intensa, secondo le direttive dell'Azienda stessa, le norme del contratto individuale di lavoro e del contratto collettivo di settore.

Costituisce abuso della posizione di autorità richiedere, come atto dovuto al superiore gerarchico, prestazioni, favori personali e qualunque comportamento che configuri una violazione del presente Codice Etico.

I responsabili utilizzano e valorizzano pienamente tutte le professionalità presenti nella struttura mediante l'attivazione delle leve disponibili per favorire lo sviluppo e la crescita dei propri collaboratori.

L'Azienda assegna rilievo particolare al sistema delle relazioni sindacali per lo sviluppo efficace delle strategie di gestione e qualificazione delle risorse umane, nel rispetto del CCNL, che individua le materie oggetto di contrattazione, concertazione e consultazione, e in attuazione all'attività di indirizzo e coordinamento regionale.

I rapporti con le organizzazioni sindacali sono disciplinati da apposito regolamento. I contratti integrativi aziendali mirano a valorizzare le professionalità presenti in Azienda e riconoscere il merito in termini di impegno e qualità delle prestazioni effettuate dai dipendenti.

### **6.3. REGALI E ALTRE UTILITA'**

E' vietato ai Destinatari ricevere denaro, doni o qualsiasi utilità, il cui modico valore non costituisca segno di mera cortesia, da Utenti, Terzi e, in particolare, aziende farmaceutiche, informatori farmaceutici, grossisti farmaceutici, farmacie o da chiunque altro produca, venda o promuova qualunque farmaco o dispositivo medico prescrivibile agli Utenti o d'interesse per l'Azienda nello svolgimento della propria attività.

I Destinatari che ricevano da Utenti o da Terzi, in occasione di festività o particolari ricorrenze, doni o altre utilità al di fuori di quelle di modico valore e costituenti pratica di ordinaria cortesia, sono tenuti a darne tempestiva comunicazione alla Direzione Amministrativa e al Comitato di Valutazione, i quali ne valuteranno l'entità e la rilevanza, provvedendo eventualmente alla restituzione e ad informare nel contempo l'Utente e il Terzo circa la politica dell'Azienda in materia.

### **6.4. PATRIMONIO AZIENDALE, SALUTE, SICUREZZA E AMBIENTE**

I Destinatari si impegnano a proteggere e custodire con cura i beni, le risorse e le attrezzature di cui dispongono per ragioni d'ufficio, adoperando ogni utile accorgimento per la conservazione e la funzionalità dell'intero patrimonio aziendale. Essi sono altresì tenuti a non utilizzare detti beni a vantaggio personale, se non espressamente autorizzati dal

diretto superiore o, comunque, per fini impropri. I Destinatari partecipano al processo di salvaguardia dell'ambiente e di tutela della salute e della sicurezza nei confronti di sé stessi, dei colleghi e di Terzi, nel rispetto delle disposizioni di legge applicabili in materia.

L'Azienda realizza interventi di natura tecnica e amministrativa atti garantire la minimizzazione del rischio e la sicurezza degli ambienti di lavoro a beneficio dei Destinatari e degli altri portatori di interesse.

#### **6.5. TUTELA DELLA PRIVACY**

L'Azienda adotta ogni utile misura atta a preservare il rispetto della riservatezza dei Destinatari, richiedendo soltanto le informazioni strettamente necessarie per la gestione del rapporto di lavoro. Sono applicate le disposizioni previste dalla normativa in materia di privacy di tempo in tempo vigente, in particolare per quanto riguarda il consenso, le modalità di trattamento, la comunicazione/diffusione e la conservazione/archiviazione dei dati personali.

## **7. COMUNICAZIONI E RAPPORTI CON I TERZI**

### **7.1. CRITERI DI CONDOTTA NEI RAPPORTI CON I TERZI**

I Destinatari preposti ai procedimenti preordinati alla stipula di contratti di qualsiasi natura o al conferimento di incarichi professionali per conto dell'Azienda debbono improntare i procedimenti negoziali alla ricerca del massimo vantaggio per la stessa, alla luce di principi e dei criteri posti a garanzia della scelta del contraente e uniformando il proprio agire ai principi di trasparenza e imparzialità. Detti Destinatari sono tenuti a conformare la propria attività ai principi e ai criteri stabiliti dalla normativa di settore e agli indirizzi aziendali di esecuzione. In particolare devono attenersi alla specifica disciplina riguardante la scelta del contraente, con riguardo alla concessione di pari opportunità per ogni fornitore di beni e servizi, attraverso l'impiego di criteri valutativi oggettivi, trasparenti e documentalmente riscontrabili. Nello svolgimento delle procedure negoziali e, in particolare, nelle pattuizioni delle condizioni contrattuali, i Destinatari preposti a tale attività debbono ispirare il proprio operato ai principi di correttezza e buona fede, prevedendo strumenti contrattuali idonei a garantire il soddisfacimento delle esigenze dell'Azienda in termini di qualità e tempi di consegna o di realizzazione.

### **7.2. L'ACQUISIZIONE DI BENI E SERVIZI**

L'Azienda esegue gli acquisti sulla base del sistema di programmazione annuale dei fabbisogni, in modo da conseguire economie di gestione nello svolgimento della propria attività. I Dirigenti competenti per materia e attribuzione, sono chiamati a vigilare sulla compatibilità delle diverse proposte avanzate dagli ordinatori rispetto alle previsioni di bilancio. L'ordinatore di spesa che propone un provvedimento d'acquisizione dovrà certificare la disponibilità nel budget assegnatogli per le coperture dei costi.

Gli acquisti con norme di diritto privato, ai sensi dell'art. 3 – comma 1-ter del D. Lgs. 229/99 –, sono regolati dalle disposizioni del Codice Civile (Libro IV – Titoli I, II, III). Le modalità d'acquisto di beni e servizi devono rispettare i criteri di trasparenza, economicità dell'attività amministrativa, concorrenza e “par condicio” dei concorrenti.

I contratti di fornitura di beni e servizi sono stipulati, in ottemperanza alle norme disciplinanti la materia (Dlgs 163/2006 e s.m.i), con contraenti scelti mediante le seguenti procedure:

- pubblico incanto;
- licitazione privata, appalto concorso;
- trattativa privata, nei casi espressamente previsti;
- procedure telematiche (e-procurement): in ottemperanza all'art. 24, comma 2, lettera b), della legge 27.12.2002, n. 289.

Nella selezione dei fornitori, l'Azienda adotta criteri di valutazione comparativa idonei a individuare il miglior contraente, in ragione del miglior prezzo e dell'offerta economicamente più vantaggiosa. A tal proposito, sono considerati particolarmente qualificanti ai fini della scelta del fornitore i seguenti elementi:

- strutturali, quali l'innovatività dei mezzi impiegabili, anche di carattere finanziario, nello svolgimento dell'attività di interesse dell'Azienda;
- organizzativi, quali la congruità delle risorse umane rispetto all'attività da svolgere;
- funzionali, quali i contratti stipulati per analoghe forniture, lo specifico *know how* acquisito, la progettualità nella gestione della fornitura e nella realizzazione dell'opera;
- qualitativi, quali le specifiche certificazione di settore e di processo, la pianificazione aziendale della sicurezza, la predisposizione di una regolamentazione dei comportamenti etici.

La regolamentazione interna del Servizio Provveditorato deve prevedere gli ambiti d'acquisto di limitato importo (c.d. spese in economia).

L'attività d'acquisizione è espletata, oltre che con il supporto delle necessarie collaborazioni tecniche, dall'apporto della Struttura semplice d'Ingegneria Clinica (per l'acquisizione delle apparecchiature elettromedicali), da una funzione professionale aziendale d'approvvigionamento, specificamente dedicata e responsabilizzata a tutela dell'efficacia, dell'economicità, dell'omogeneità, dell'unitarietà, della coerenza metodologica, della correttezza e regolarità del processo d'acquisto.

L'Azienda è consapevole dell'importanza della trasparenza, accuratezza e completezza delle informazioni contabile: a tal fine si adopera per mantenere il proprio sistema amministrativo e contabile affidabile nel rappresentare correttamente i fatti di gestione per garantire la corretta conservazione delle informazioni nonché dei documenti ufficiali di gara e contrattuali per i periodi stabiliti dalle normative vigenti e richiamati nelle procedure interne d'acquisto.

### **7.3. CONFLITTI DI INTERESSI, REGALI E ALTRE UTILITÀ**

I Destinatari devono agire, nello svolgimento delle funzioni cui sono preposti, nell'esclusivo interesse dell'Azienda, astenendosi dal porre in essere condotte nelle quali possa anche solo potenzialmente essere ravvisata una situazione di conflitto di interessi con quello dell'Azienda medesima, ovvero configurare ipotesi di reato o di altri illeciti.

E' fatto divieto ai Destinatari di accettare qualunque forma di regalo o favore che ecceda dalle normali pratiche di cortesia o che sia comunque finalizzata al conseguimento, da parte dei Terzi, di trattamenti di favore nell'espletamento delle attività aziendali. Il principio è riferito sia ai regali promessi o offerti sia a quelli ricevuti, intendendosi per regalo qualsiasi tipo di utilità o vantaggio per l'Azienda e/o i Destinatari. Si considerano forme particolari di benefici e regalie ricevibili dai Destinatari e/o dall'Azienda, in contrasto con i principi sopra enunciati:

- le eccedenze di fornitura distratte dalla finalità strumentale sottostante all'acquisto;
- la consegna di campioni gratuiti di beni in quantità abnorme rispetto al naturale impiego;
- il conferimento ai Destinatari di bonus di denaro o in altra utilità in qualunque forma condizionati alla fornitura.

E' altresì vietato ai Destinatari svolgere pratiche di favore ad utilità dei Terzi, atte a costituire disparità di trattamento o posizioni di privilegio nelle procedure di acquisto di beni e servizi nonché nella realizzazione di opere.

#### **7.4. APPLICAZIONE DEL CODICE ETICO**

I singoli Terzi, mediante sottoscrizione di specifiche clausole contrattuali, dichiarano di condividere i principi enunciati dal presente Codice e si impegnano a rispettarli.

La violazione dei principi in esso stabiliti costituisce grave inadempimento giuridicamente rilevante ai sensi di legge, comportando la risoluzione di diritto del rapporto contrattuale in essere nonché il diritto dell'Azienda di chiedere e ottenere il risarcimento dei danni subiti per la lesione della propria immagine e onorabilità.



## **8. COMITATO DI VALUTAZIONE**

### **8.1 COSTITUZIONE E OBIETTIVI**

Ai fini di garantire l'applicazione del presente Codice etico è istituito un Organismo di Vigilanza, dotato di autonomia e indipendenza nello svolgimento della propria attività. I membri dell'Organismo di Vigilanza, preferibilmente scelti in numero di tre elementi, sono nominati con delibera dal Direttore Generale e selezionati tra soggetti in possesso delle conoscenze e dell'esperienza necessaria per assicurare, collegialmente, un controllo operativo e una supervisione efficace con riferimento a tutti i settori di attività sottoposti a vigilanza. La competenza tecnico/professionale in ambito sanitario e aziendalistico deve essere documentata dal curriculum professionale. Devono essere individuati, inoltre, tre supplenti per poter assicurare continuità operativa al Comitato in caso di necessità nonché un funzionario dipendente dell'Azienda, che abbia una conoscenza trasversale della stessa, con funzioni di Segretario.

Non sono eleggibili nel ruolo di componenti - o supplenti - del Comitato di Valutazione i soggetti:

1. sottoposti a misure di prevenzione disposte dall'Autorità Giudiziaria (salvi gli effetti della riabilitazione);
2. condannati con sentenza passata in giudicato (salvi gli effetti della riabilitazione);
  - a pena detentiva per uno dei reati previsti nel titolo XI del Libro V del codice civile e nel R.D. n. 267 del 16/3/1942;
  - alla reclusione per un tempo non inferiore a sei mesi per un delitto contro la Pubblica Amministrazione, il patrimonio, l'ordine pubblico e l'economia pubblica;
  - alla reclusione per un tempo non inferiore a un anno per qualunque delitto non colposo;
3. che si trovino in relazione di parentela con soggetti in posizione apicale o abbiano intrattenuto con essi rapporti di lavoro.

Uno dei tre elementi nominati assume le funzioni di Presidente. Il Comitato dovrà rimanere in carica tre anni e il mandato è rinnovabile.

L'Organismo di Vigilanza ha il compito di:

- vigilare sulla corretta applicazione del Codice Etico e sull'effettiva applicazione del Modello Organizzativo, rilevando gli eventuali scostamenti comportamentali emergenti dall'analisi dei flussi informativi e dalle segnalazioni alle quali sono tenuti i Responsabili delle varie funzioni;
- promuovere presidi volti ad evitare la commissione di atti illeciti nell'attività dell'Azienda;
- dirimere tutti i conflitti circa l'interpretazione del presente codice;
- fornire al Direttore Generale le indicazioni necessarie per implementare il rispetto del Codice Etico nel sistema di gestione;
- esaminare le segnalazioni di eventuali violazioni del Codice etico provenienti da Destinatari, utenti e Terzi, eventualmente provvedendo alla comunicazione alla Direzione

Strategica delle violazioni accertate del Modello organizzativo che possano comportare l'insorgere di una responsabilità in capo all'ente;

- proporre aggiornamenti/adequamenti del Codice Etico e verificare l'attuazione e l'effettiva funzionalità delle soluzioni proposte;
- promuovere attività di sensibilizzazione e informazione sui contenuti del Codice Etico.

L'Organismo di Vigilanza predispone una relazione semestrale avente ad oggetto i risultati della propria attività da sottoporre al Direttore Generale e al Collegio Sindacale.

## **8.2. REGOLE DI FUNZIONAMENTO**

Le attività poste in essere dal Comitato di Valutazione non possono essere sindacate da alcun altro organismo o struttura aziendale, al di fuori della Direzione Strategica alla quale compete la responsabilità ultima circa il funzionamento e l'efficacia del Codice Etico – comportamentale.

Il Comitato di Valutazione ha libero accesso a tutte le funzioni dell'Azienda al fine di ottenere tutte le informazioni necessarie allo svolgimento della propria attività e si può avvalere dell'ausilio di tutte le strutture dell'Azienda e/o di consulenti esterni. L'Azienda rende disponibile al Comitato di Valutazione i propri locali nonché mezzi adeguati allo svolgimento della sua attività.

Le riunioni del Comitato si effettuano con cadenza almeno trimestrale in modo da poter esercitare un controllo continuo attraverso l'analisi di un campione significativo di documenti sanitari e amministrativi relativi alle aree a rischio di reato o di violazione dei principi indicati nel presente Codice Etico. Di ciascuna riunione è redatto apposito verbale, custodito a cura del Presidente.

Per aspetti di maggiore dettaglio circa le modalità di funzionamento del Comitato di Valutazione si fa rinvio agli appositi atti aziendali.

## **8.3. CAUSE DI REVOCA**

La violazione del Codice Etico - comportamentale e delle regole di funzionamento relative, a titolo esemplificativo e non esaustivo, all'obbligatorietà e periodicità delle riunioni, all'effettuazione dei controlli, alle audizioni del personale e conseguenti verbalizzazioni, comporta la decadenza dei componenti del Comitato di Valutazione. I componenti decadono, altresì, in caso di perdita dei requisiti di eleggibilità. La decadenza dalla carica per i motivi elencati comporta l'impossibilità di nomina successiva dello stesso componente.