

Codice etico



**Azienda ospedaliera
Ospedale di Circolo
e Fondazione Macchi di Varese
Polo universitario**

INDICE

1. Parte Generale

- 1.1 Premessa
- 1.2 Definizioni
- 1.3 Mission

2. Ambito di applicazione

- 2.1 Natura giuridica
- 2.2 Potere organizzatorio aziendale
- 2.3 Reati
- 2.4 Regimi specifici

3. Principi Generali

- 3.1 Principi ispiratori della condotta etica
- 3.2 Attività aziendali dei Destinatari nelle relazioni con gli Utenti
- 3.3 Attività aziendali dei Destinatari nelle relazioni con i Terzi
- 3.4 Trasparenza e certezza nella individuazione dei ruoli dei Destinatari

4. Dichiarazione di Intenti dell' Azienda Ospedaliera

- 4.1 Principi generali
- 4.2 Divulgazione delle norme e promozione delle condotte etiche
- 4.3 Vigilanza sul rispetto del Codice Etico Comportamentale

5. Principi inerenti l'amministrazione dell'Azienda

- 5.1 Tenuta della contabilità
- 5.2 Controlli
- 5.3 Rapporti con gli organismi di controllo interni ed esterni
- 5.4 Rapporti con il Comitato di Valutazione
- 5.5 Rapporti con gli enti pubblici

6. Comunicazioni e rapporti con gli Utenti

- 6.1 Informazione agli Utenti
- 6.2 Tutela della privacy
- 6.3 Regalie e benefici
- 6.4 Comunicazioni esterne

7. Comunicazioni e rapporti con i Destinatari

- 7.1 Rapporti con gli Utenti
- 7.2 Principi generali di organizzazione ed impiego delle risorse umane
- 7.3 Regalie e benefici

8. Comunicazioni e rapporti con Terzi

- 8.1 Principi generali di indirizzo all'attività pattizia
- 8.2 Procedure di selezione dei fornitori
- 8.3 Regalie e benefici
- 8.4 Violazione del Codice Etico

9. Coordinamento

10. Comitato di Valutazione

- 10.1 Obiettivi
- 10.2 Cause di non eleggibilità
- 10.3 Composizione e requisiti
- 10.4 Compiti e poteri
- 10.5 Regole essenziali di funzionamento
- 10.6 Cause di revoca
- 10.7 Segnalazioni

1. PARTE GENERALE

1.1 Premessa

Il Codice Etico Comportamentale esprime gli impegni e le responsabilità etiche nella conduzione delle attività, assunti non solo dalla Direzione ma da tutti i collaboratori, a qualsiasi livello, dell' Azienda Ospedaliera e riflette i principi ispiratori del D.Lvo 8 giugno 2001 n. 231.

Il Codice Etico definisce il quadro entro il quale deve svolgersi l'attività dell'Azienda e delle sue articolazioni organizzative e funzionali così come individuate nel Piano di Organizzazione e Funzionamento Aziendale. Esso costituisce, pertanto, la fonte primaria e funzionalmente attuativa del POFA.

Benché il D.Lvo 8 giugno 2001 n. 231, non si rivolga alle amministrazioni pubbliche quali le Aziende Ospedaliere, la Regione ne ha voluto modulare i principi, fino ad individuare un complesso di regole di valore etico cui devono attenersi l'Azienda, i suoi dipendenti e collaboratori nonché gli altri soggetti che hanno rapporto con l'Azienda nello svolgimento delle attività.

La predisposizione del Codice Etico da parte dell'Azienda, ha quindi come presupposto l'introduzione di modelli organizzativi e comportamentali atti a perseguire fundamentalmente due finalità:

- impedire od ostacolare condotte contrarie alle prescrizioni di legge;
- incentivare la migliore qualità delle attività svolte dall' Azienda stessa, tramite i propri collaboratori, in considerazione dei valori espressamente individuati.



1.2 Definizioni

- 1.2.1 Azienda: si intende l'Azienda Ospedaliera - Ospedale di Circolo e Fondazione Macchi – Viale Borri n. 57 21100 Varese e articolata nei Presidi Ospedalieri di Varese e del Verbano.
- 1.2.2 Attività: si intende qualsivoglia atto posto in essere dall' Azienda ovvero qualsivoglia condotta tenuta dai Destinatari nello svolgimento dei compiti ad essi riservati dalla legge o ad essi assegnati sulla base del contratto di lavoro e degli atti attraverso i quali sono stati attribuiti loro, in relazione alle funzioni espletate all'interno dell'Azienda, specifici incarichi ovvero qualsivoglia atto posto in essere da Terzi nello svolgimento di rapporti con l'Azienda, giuridicamente significativi.
- 1.2.3 Carta dei Servizi: si intende l'atto in cui trovano descrizione i servizi offerti dall'Azienda e le modalità organizzative di erogazione delle prestazioni. Assume inoltre i caratteri di strumento di conoscenza e promozione per l'Utente.
- 1.2.4 Codice Etico: è il documento ufficiale dell'Azienda, approvato con delibera del Direttore Generale, 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...).
- 1.2.5 Codice Etico Comportamentale: sistema di autodisciplina aziendale costituito da Codice Etico e Modello Organizzativo, la cui applicazione è sottoposta al controllo di un Comitato di Valutazione.
- 1.2.6 Direzione Strategica: è composta dal Direttore Generale, dal Direttore Sanitario e dal Direttore Amministrativo.
- 1.2.7 Modello Organizzativo: 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 Codice Etico.
- 1.2.8 Comitato di Valutazione (CdV): organo costituito in forma collegiale, nominato dal Direttore Generale, dotato di autonomia e indipendenza rispetto all'organo di gestione dell'Azienda e preposto a vigilare in ordine all'efficacia e all'osservanza del Codice Etico Comportamentale.

1.3 Mission

- 1.2.9 Piano d'Organizzazione e Funzionamento Aziendale: documento redatto ai sensi della DGR n. 7/14049 del 8 agosto 2003 e DGR n. 8/3848 del 20 dicembre 2006 ed eventuali successive modifiche.
- 1.2.10 Destinatari: si intendono tutti i dipendenti dell'Azienda con qualsiasi funzione e qualifica nonché i professionisti che, in forma individuale o quali componenti un'Associazione professionale, erogano prestazioni in forma coordinata e continuativa nell'interesse dell'Azienda.
- 1.2.11 Terzo: ogni persona, fisica o giuridica, tenuta ad una o più prestazioni in favore dell'Azienda o che comunque intrattiene rapporti con essa senza essere qualificabile come Destinatario.
- 1.2.12 Utente: si intende qualsivoglia persona fisica che, rapportandosi con l'Azienda, usufruisce delle prestazioni e dei trattamenti sanitari dalla stessa erogati.
- 1.2.13 Regolamenti Aziendali: si intendono gli Atti preposti a disciplinare Organismi, Funzioni e Procedure dell'Azienda in applicazione della legge, della contrattazione collettiva nazionale ed aziendale, nonché delle disposizioni contenute nel POA.
- 1.2.14 Dipartimento: è il modello ordinario di gestione operativa di tutte le attività dell'Azienda. Costituisce una modalità di organizzazione di più strutture complesse e di quelle semplici di particolare specificità al fine di razionalizzare, in termini di efficienza, efficacia ed economicità i rapporti tra le strutture.
- 1.2.15 Struttura Organizzativa Complessa: articolazione aziendale che possiede requisiti strutturali e funzionali di rilevante importanza per l'Azienda con competenze pluriprofessionali e specialistiche per l'espletamento delle attività ad essa conferite.
- 1.2.16 Struttura Organizzativa Semplice: struttura individuata in base a criteri di efficacia ed economicità e di organizzazione dei processi di lavoro, che costituisce articolazione di struttura complessa oppure di un dipartimento o della Direzione Strategica.

L'Azienda Ospedaliera "Ospedale di Circolo e Fondazione Macchi" di Varese intende riaffermare e promuovere i valori che la rendono leader in ambito nazionale e che coniugano, ad un elevato livello qualitativo, assistenza, didattica e ricerca.

E' un ospedale di rilievo nazionale ove le attività assistenziali sono associate alle attività didattiche e scientifiche previste dalla Facoltà di Medicina e Chirurgia dell'Università dell'Insubria. Eroga prestazioni sanitarie specialistiche, di media e/o elevata complessità, perseguendo in ogni specifica attività: efficacia, appropriatezza, affidabilità e quindi qualità. Il fine è quello di rendere l'attività aziendale competitiva in termini di:

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

Per garantire questo risultato l'impegno quotidiano si fonda sul considerare quali valori di riferimento:

- la centralità del paziente come bene fondamentale;
- il personale come patrimonio culturale e professionale, per garantire le prestazioni delle quali il paziente necessita, con il coinvolgimento (quale fattore critico di successo) delle Associazioni di volontariato;
- l'innovazione tecnologica e formativa a tutti i livelli, per sostenere i continui cambiamenti propri del settore sanitario-ospedaliero e per produrre attività di qualità;
- la sicurezza nell'ambiente di lavoro nei confronti dei pazienti e dei dipendenti nel rispetto della normativa vigente.

L'Azienda si impegna ad agevolare lo svolgimento dei compiti formativi svolti dall'Università degli Studi dell'Insubria a favore del corso di laurea in Medicina e Chirurgia, dei diplomi di specializzazione, dei corsi di laurea delle professioni sanitarie.

Le prospettive e le scelte strategiche dipendono in modo sostanziale dal fatto che l'Azienda è parte del Servizio Sanitario Nazionale e quindi attua gli indirizzi che discendono dalla normativa nazionale, regionale e locale.

2. AMBITO D'APPLICAZIONE

2.1 Natura Giuridica

■ Il Codice Etico Comportamentale costituisce la fonte regolamentare primaria e funzionalmente attuativa del POFA, cui deve rapportarsi l'intero complesso delle Attività dell'Azienda e sul cui svolgimento essa può intervenire con una propria autonoma competenza, in un contesto di coerenza e rispondenza all'inderogabile quadro normativo di origine comunitaria, nazionale e regionale.

In questo contesto, il Codice Etico Comportamentale definisce il quadro regolamentare entro il quale deve svolgersi l'Attività dell'Azienda e, per essa, delle sue articolazioni organizzative e funzionali, così come individuate e descritte nel Piano di Organizzazione e Funzionamento Aziendale.

2.2 Potere Organizzatorio Aziendale

2.2.1 L'Azienda si impegna ad organizzare e verificare le proprie attività affinché i propri dipendenti e tra questi, in particolar modo, quelli che svolgono funzioni apicali e che comportino il potere di impegnare l'Azienda verso l'esterno o comunque di condizionarne specifici adempimenti, non commettano reati o illeciti in genere che, determinando un contrasto con l'interesse pubblico, screditino l'immagine e la credibilità dell'Azienda medesima.

2.3 Reati

■ Ai fini della applicazione del Codice Etico Comportamentale, si richiamano in particolare, a mero titolo di promemoria, alcune fattispecie di reato, così come previste dal Codice Penale che, posti a tutela dei beni giuridici costituzionalmente garantiti individuati dal D.Lgs n. 231/2001, si possono configurare nell'operatività dei Destinatari (allegato 1).

2.4 Regimi Specifici

■ Per quanto attiene alle condotte dei Destinatari costituenti illecito amministrativo, disciplinare contrattuale, deontologico professionale e/o contabile, si rinvia alle norme che regolano le specifiche fattispecie, la cui disciplina è arricchita dal Codice Etico Comportamentale.

3. PRINCIPI GENERALI

3.1 Principi ispiratori della condotta etica

Sono principi ispiratori della condotta etica:

■ 3.1.1 Il rispetto della normativa vigente, dei regolamenti, del CCNL e del Codice Etico Comportamentale, in tutti i luoghi in cui l'Azienda opera, da parte dei Destinatari e da chiunque abbia rapporti con l'Azienda.

■ 3.1.2 L'intenzione di non iniziare e/o proseguire alcun rapporto con chi non si sia assunto l'impegno di cui al punto 3.1.1.

■ 3.1.3 L'Azienda si impegna a predisporre un adeguato e continuo programma di formazione e sensibilizzazione sulle problematiche del Codice per i Destinatari.

■ 3.1.4 Conflitto di interessi:

l'attività a qualunque titolo esercitata dai Destinatari nello svolgimento delle funzioni cui essi sono preposti deve essere espletata nell'esclusivo interesse dell'Azienda. In particolare i Destinatari, nell'espletamento delle funzioni cui sono incaricati, devono evitare che la loro condotta possa essere fonte di una situazione - anche solo potenziale - di conflitto d'interessi con quello dell'Azienda e degli Utenti, intendendosi per tale la situazione nella quale il Destinatario persegua, per scopi personali o di altri, obiettivi diversi rispetto a quelli che è tenuto a realizzare in base al Piano di Organizzazione e Funzionamento Aziendale e in adempimento degli atti preposti a regolare l'incarico ricevuto e gli obiettivi concordati.

■ 3.1.5 Il rispetto dei principi di eguaglianza, imparzialità e trasparenza nelle relazioni intercorrenti con gli Utenti e i Terzi.

■ 3.1.6 Il dovere dei Destinatari e dei Terzi di non intraprendere iniziative dirette a suggerire e incentivare condotte contrarie alla Legge e/o al Codice Etico Comportamentale e ai CCNL.

■ 3.1.7 Per quanto attiene alle condotte dei Destinatari costituenti illecito amministrativo, disciplinare contrattuale, deontologico professionale e/o contabile, si rinvia alle norme che regolano le specifiche fattispecie, la cui disciplina è arricchita dal Codice Etico Comportamentale.

3.2 Attività aziendale dei Destinatari nelle relazioni con gli Utenti



□ 3.2.1 Nell'espletamento delle funzioni connesse all'incarico rivestito, i Destinatari sono tenuti ad improntare la propria condotta al principio della trasparenza, fornendo ai propri interlocutori, siano essi altri Destinatari, Terzi o Utenti, informazioni complete, trasparenti, comprensibili ed accurate. Ciò al fine di consentire ai portatori di interesse di assumere decisioni autonome e consapevoli degli interessi coinvolti, delle alternative e delle conseguenze rilevanti.

□ 3.2.2 Riservatezza

L'Azienda Ospedaliera assicura la riservatezza delle informazioni in proprio possesso e si astiene dal ricercare dati riservati, salvo in casi di espressa e consapevole autorizzazione.

In particolare nell'acquisizione, trattamento ed archiviazione di tutte le informazioni, con particolare riguardo ai dati sensibili, l'Azienda garantisce, attraverso l'operato dei Destinatari, la riservatezza delle stesse in conformità con la legislazione vigente in materia, e in particolare, in conformità con il D.L.vo nr. 196/2003. I Destinatari, nel contesto delle diverse relazioni che intrattengono all'interno dell'Azienda sono tenuti a non utilizzare informazioni riservate per scopi non connessi all'esercizio dell'attività loro affidata.

3.3 Attività aziendale dei Destinatari nelle relazioni con Terzi

Nelle procedure preordinate alla stipulazione di contratti, nonché nell'esecuzione di questi, l'Azienda si impegna ad evitare che i Destinatari pongano in essere comportamenti o anche semplici atteggiamenti discriminatori, promovendo altresì condotte improntate al principio di equità e volte a valorizzare la professionalità degli stessi, essendo questa una garanzia anche per i Terzi.

3.4 Trasparenza e certezza nella individuazione dei ruoli dei Destinatari

L'Azienda si impegna ad assicurare trasparenza e certezza nella individuazione dei ruoli dei destinatari in modo che non si produca in astratto un effetto di deresponsabilizzazione dei medesimi. L'Azienda si impegna ad assicurare altresì che sia sempre garantita l'individuazione del soggetto responsabile della decisione assunta con il provvedimento o con l'atto nel quale trova estrinsecazione l'attività dell'Azienda stessa.



4. DICHIARAZIONE DI INTENTI DELL'AZIENDA OSPEDALIERA

4.1 Principi Generali

■ 4.1.1 L'Azienda, consapevole che il suo dovere primario è il perseguimento dell'interesse pubblico, si impegna ad operare, ad ogni livello, in piena conformità a quanto previsto nel Codice Etico Comportamentale, e a dotarsi degli strumenti più opportuni affinché lo stesso sia pienamente applicato dai Destinatari e dai Terzi.

■ 4.1.2 L'Azienda si impegna ad affidare il controllo del suddetto impegno al Comitato di Valutazione, dotato di piena autonomia ed indipendenza.

■ 4.1.3 I principi contenuti nel Codice Etico Comportamentale devono improntare l'attività di tutti i Destinatari a qualsiasi livello, ma devono soprattutto indirizzare l'attività dei Destinatari con incarichi dirigenziali, stante non solo la loro maggiore responsabilità ma anche il loro essere punto di riferimento gestionale organizzativo per tutti gli altri Destinatari. L'Azienda si impegna altresì affinché tutti i suoi rapporti con i Terzi siano improntati alla piena osservanza del Codice Etico Comportamentale e adotta gli strumenti contrattuali necessari affinché tale impegno venga rispettato e la sua violazione sia sanzionata.

4.2 Divulgazione delle norme e promozione delle condotte etiche

■ 4.2.1 L'Azienda si impegna a far sì che il contenuto del Codice Etico Comportamentale divenga patrimonio comune di tutti i Destinatari che prestano la loro opera nell'interesse dell'Azienda.

■ 4.2.2 L'Azienda si impegna ad adottare tutte le misure ritenute più opportune per assicurare la necessaria diffusione e conoscenza del Codice Etico Comportamentale.

In particolare si impegna:

- a citare il Codice Etico Comportamentale nella Carta dei Servizi, indicando le modalità di accesso diretto allo stesso;
- ad accertare che i Destinatari conoscano il contenuto del Codice Etico Comportamentale, ne abbiano compreso il significato o ne abbiano chiesto ed ottenuto i chiarimenti.

■ 4.2.3 E' dovere di tutti i Destinatari conoscere il contenuto del Codice Etico Comportamentale, comprenderne il significato ed eventualmente attivarsi per chiedere gli eventuali chiarimenti in ordine allo stesso.

■ 4.2.4 E' dovere di tutti i Terzi conoscere ed osservare il contenuto del Codice Etico Comportamentale impegnandosi a dare attuazione allo stesso prima di assumere qualsivoglia impegno contrattuale con l'Azienda. Quest'ultima si impegna a far sì che i Terzi siano posti in condizione di conoscere ed osservare il Codice Etico.



4.3 Vigilanza sul rispetto del Codice Etico Comportamentale

■ 4.3.1 Al fine di dare piena efficacia giuridica al Codice Etico Comportamentale e di corredare la sua applicazione con un adeguato apparato sanzionatorio che ne consenta una piena precettività, i Destinatari e i Terzi sono informati del fatto che la loro collaborazione con l'Azienda presuppone inderogabilmente non solo la piena conoscenza del contenuto del Codice Etico Comportamentale ma anche la consapevolezza che la violazione dello stesso configura una violazione degli impegni assunti nel collaborare con l'Azienda e comporta la conseguente applicazione di sanzioni.

■ 4.3.2 L'Azienda si impegna altresì:

- a dar corso, su iniziativa della Direzione Generale e del Presidente del Comitato di Valutazione, a verifiche periodiche con cadenza semestrale in ordine allo stato d'attuazione del Codice Etico Comportamentale, rilevandone eventuali carenze e difficoltà;
- a dar corso agli aggiornamenti del Codice Etico Comportamentale che si rendessero necessari, a seguito di modifiche dell'attività gestionale o dell'assetto organizzativo dell'Azienda o in ragione di particolari iniziative.



5. PRINCIPI INERENTI L'AMMINISTRAZIONE DELL'AZIENDA

5.1 Tenuta della contabilità

■ 5.1.1 Il sistema contabile 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. In particolare sarà cura dei Destinatari coinvolti in procedure connesse alla tenuta della contabilità adoperarsi affinché i relativi atti siano formalmente verificabili, coerenti e congrui rispetto all'azione intrapresa.

■ 5.1.2 La documentazione contabile viene redatta nel rispetto dei requisiti di veridicità, accessibilità e completezza. Ogni operazione deve consentire la tracciabilità del dato registrato al provvedimento deliberativo, alla determinazione dirigenziale ovvero all'atto pattizio dai quali è derivata l'operazione stessa, garantendone, nel contempo, la conservazione in appositi archivi cartacei o informatici.

■ 5.1.3 Qualora i Destinatari vengano a conoscenza di omissioni, falsificazioni o inesattezze nelle registrazioni contabili o negli atti a queste riconducibili, sono tenuti ad informare tempestivamente la Direzione Amministrativa e il Comitato di Valutazione.

5.2 Controlli

■ 5.2.1 I Destinatari sono tenuti a rispettare i regolamenti e tutti gli atti provvedimentali diretti a disciplinare ed attuare il sistema di funzionamento, organizzazione e/o controllo interno.

■ 5.2.2 Ai Destinatari Responsabili del procedimento e al Comitato di Valutazione è garantito libero accesso ai dati, alla documentazione e a qualsiasi informazione utile allo svolgimento dell'attività di controllo interno e revisione contabile.

5.3 Rapporti con gli organismi di controllo interni ed esterni

■ 5.3.1 I Destinatari sono tenuti ad osservare le disposizioni dettate dalle Autorità regolatrici esterne nel rispetto della normativa vigente e nei settori connessi con la propria attività (ad esempio, l'Autorità Garante per la Protezione dei Dati Personali, la CNIPA, le Direttive impartite dalla Ragioneria Generale dello Stato, etc, etc...).

■ 5.3.2 In occasione di verifiche ed ispezioni da parte degli organi di controllo interno e delle Autorità pubbliche competenti, i Destinatari adottano un atteggiamento di massima disponibilità e collaborazione.

5.4 Rapporti con il Comitato di Valutazione (CdV)

□ 5.4.1 I Destinatari, al fine di garantire la corretta applicazione del Codice Etico Comportamentale, improntano il proprio agire alla piena collaborazione con il Comitato di Valutazione. In particolare essi si impegnano ad ottemperare ad ogni richiesta del CdV e a collaborare con il medesimo in coerenza con il Codice Etico Comportamentale.

□ 5.4.2 Eventuali dubbi circa l'interpretazione e/o l'applicazione del presente Codice Etico Comportamentale devono essere tempestivamente segnalati dai Destinatari al Comitato di Valutazione.

5.5 Rapporti con gli enti pubblici

■ 5.5.1 Al fine di garantire la massima trasparenza nei rapporti intercorrenti con gli Enti rappresentativi degli interessi generali e con le altre Aziende pubbliche, l'Azienda individua, oltre al proprio legale rappresentante, i Destinatari autorizzati a rapportarsi con tali Enti e/o Organismi.

■ 5.5.2 Nei rapporti con gli Enti e/o Organismi di cui al punto precedente dovranno essere impiegate le forme di comunicazione previste dalle specifiche disposizioni di settore, tali da impedire ogni discriminazione nei rapporti con gli interlocutori istituzionali e prevenire la realizzazione di condotte illecite idonee a ledere l'imparzialità ed il buon andamento della Pubblica Amministrazione.

■ 5.5.3 I Destinatari autorizzati a rapportarsi con gli enti rappresentativi degli interessi generali e con altre aziende pubbliche, non devono per nessuna ragione porre in essere 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.

6. COMUNICAZIONE E RAPPORTI CON GLI UTENTI

6.1 Informazioni agli Utenti

■ 6.1.1 Nella predisposizione e nello svolgimento dell'attività informativa in favore degli utenti (singoli o associati), 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.

■ 6.1.2 I rapporti intercorrenti tra gli Utenti e i Destinatari devono essere caratterizzati dalla chiarezza espositiva, tenendo conto del profilo culturale dei singoli interlocutori. L'Azienda si avvale a tale scopo di interpreti o di Destinatari con adeguate conoscenze linguistiche per assicurare adeguate informazioni anche agli Utenti stranieri.

■ 6.1.3 L'Azienda verifica periodicamente il corretto funzionamento dell'Ufficio Relazioni con il Pubblico che è tenuto ad informare il Comitato di Valutazione, con cadenza almeno semestrale, circa le risultanze dell'istruttoria svolta in conseguenza dei reclami inoltrati da parte degli Utenti e delle Associazioni di tutela (ad es. Tribunale per i Diritti del Malato).

6.2 Tutela della privacy

6.2.1 Nello svolgimento dell'attività l'Azienda tratta i dati personali riguardanti gli Utenti nel rispetto della riservatezza e della privacy degli interessati e, in particolare in ossequio al D.L.vo nr. 196/2003 (codice privacy), nonché della relativa regolamentazione attuativa.

6.3 Regalie e benefici

□ 6.3.1 E' vietato ai Destinatari porre in essere comportamenti che possano determinare disparità di trattamento o posizioni di privilegio nell'erogazione delle prestazioni sanitarie o amministrative.

□ 6.3.2 E' vietata qualunque forma di regalia o di favore che ecceda le normali pratiche di cortesia, o che sia comunque finalizzata al conseguimento, da parte degli Utenti, di trattamenti di favore. Tale 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 medesima e/o i Destinatari.

6.4 Comunicazioni esterne

- 6.4.1 L'Azienda si impegna a rendere accessibili notizie, comunicati stampa, dati ed informazioni scientifiche, nonché fatti ed eventi aziendali, nella propria pagina web, nel notiziario aziendale nonché in eventuali pubblicazioni scientifiche, così da permetterne l'agevole conoscibilità, fermo restando il rispetto del principio della riservatezza e della privacy.
- 6.4.2 Ogni comunicazione rivolta all'esterno dell'Azienda e realizzata in forma documentale, radiotelevisiva, informatica o verbale dovrà avvenire nel rispetto dell'ordinamento e della disciplina preposta a regolare le singole condotte professionali (ad esempio Codice di Comportamento dei dipendenti delle Pubbliche Amministrazioni).
- 6.4.3 Per garantire completezza e coerenza delle informazioni, i rapporti dell'Azienda con i mass-media sono riservati esclusivamente alla Direzione Generale o ai Destinatari da essa incaricati.

7. COMUNICAZIONI E RAPPORTI CON I DESTINATARI

7.1 Rapporti con gli Utenti

7.1.1 La condotta dei Destinatari e il loro rapporto con gli Utenti devono essere sempre improntati al rispetto del decoro e della dignità umana, evitando qualunque forma di discriminazione.

7.2 Principi generali di organizzazione ed impiego delle risorse umane

- 7.2.1 Nel definire la propria struttura organizzativa e funzionale, l'Azienda ottimizza l'impiego delle risorse umane, uniformando i processi decisionali in materia al criterio della massima efficienza e del raggiungimento degli obiettivi, nel rispetto della legge e della contrattazione collettiva.
- 7.2.2 I Destinatari adempiono ai propri doveri d'ufficio conformemente agli obblighi sottoscritti nel contratto di lavoro concluso con l'Azienda e uniformano il proprio operato alle disposizioni del presente Codice Etico Comportamentale.
- 7.2.3 L'osservanza delle disposizioni contenute nel Codice Etico Comportamentale costituisce parte integrante ed essenziale delle obbligazioni contrattuali facenti capo ai Destinatari. La violazione delle disposizioni contenute nel Codice Etico Comportamentale costituisce, pertanto, inadempimento alle obbligazioni derivanti dai rapporti intrattenuti a qualsiasi titolo con l'Azienda e, perciò, illecito disciplinare con ogni conseguenza di legge.

7.3 Regalie e benefici

- 7.3.1 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, da 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 dell'Attività.
- 7.3.2 I Destinatari che ricevano da Utenti e da Terzi, doni o altre utilità al di fuori di quelle di modico valore e costituenti pratiche d'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.

8. COMUNICAZIONI E RAPPORTI CON I TERZI

8.1 Principi generali

■ 8.1.1 I Destinatari preposti ai procedimenti preordinati alla stipula di contratti di qualsiasi natura o al conferimento di incarichi professionali per conto dell'Azienda, improntano i procedimenti negoziali alla ricerca del massimo vantaggio per la stessa, alla luce dei principi e dei criteri posti a garanzia della scelta del contraente e uniformano il proprio agire ai principi della trasparenza e imparzialità e buon andamento.

■ 8.1.2 I Destinatari di cui al punto precedente devono conformare la propria Attività ai principi e ai criteri stabiliti dalla normativa di settore e agli indirizzi aziendali. 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 o realizzazione di lavori, attraverso l'impiego di criteri valutativi oggettivi, trasparenti e documentalmente riscontrabili.

■ 8.1.3 Nello svolgimento delle procedure negoziali, e in particolare nelle pattuizioni delle condizioni contrattuali, i Destinatari preposti a tale attività ispirano 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.

■ 8.1.4 I Destinatari di cui ai precedenti punti, devono agire 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 altri illeciti, perseguibili nei termini e per le ipotesi contemplate ai punti 2.3 e 2.4.



8.2 Procedure di selezione dei fornitori

□ 8.2.1 Nella selezione dei fornitori l'Azienda adotta criteri di valutazione comparativa idonei ad individuare il miglior contraente, in ragione del miglior prezzo o dell'offerta più vantaggiosa, in ossequio alla normativa vigente. A tal fine sono considerati elementi particolarmente qualificanti ai fini della scelta dei fornitori i seguenti elementi:

- a. strutturali, quali la innovatività dei mezzi impiegabili, anche di carattere finanziario, del lavoro, del bene o del servizio;
- b. organizzativi, quali la congruità delle risorse umane rispetto al lavoro, bene o servizio oggetto affidamento di terzi;
- c. funzionali, quali i contratti stipulati per analoghe forniture, lo specifico Know How acquisito, la progettualità nella gestione della fornitura o nella realizzazione dell'opera;
- d. qualitativi, quali le specifiche certificazioni di settore e di processo, la pianificazione aziendale della sicurezza, la predisposizione di una regolamentazione dei comportamenti etici.

□ 8.2.2 L'Azienda favorisce iniziative organizzative a garanzia della massima trasparenza ed efficienza degli acquisti che consentano, in particolare, la separazione dei ruoli tra la fase di espletamento delle funzioni preordinate allo svolgimento della procedura concorsuale e la fase contrattuale.

8.3 Regalie e benefici

■ 8.3.1 L'Azienda non tollera alcuna forma di regalia o di favore, che sia finalizzata al conseguimento, da parte dei Terzi, di trattamenti di vantaggio o comunque di facilitazione nello svolgimento delle procedure di selezione per la scelta del contraente nonché nell'esecuzione del contratto. Tale 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 medesima e/o i Destinatari.

■ 8.3.2 E' fatto divieto assoluto ai Destinatari di 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 per la realizzazione di opere.

8.4 Violazione del Codice Etico

■ 8.4.1 La violazione del Codice Etico da parte del Terzo comporterà la risoluzione di diritto del rapporto contrattuale in essere, nonché il diritto dell' Azienda di chiedere ed ottenere il risarcimento dei danni patiti per la lesione della sua immagine ed onorabilità.

A tal fine la regolamentazione dei rapporti dell'Azienda con i Terzi prevederà clausole risolutive espresse con il contenuto di cui sopra.

■ 8.4.2 Per quanto attiene ai rapporti in essere con i Terzi, al momento dell'approvazione del Codice Etico, l'Azienda contatterà i Terzi al fine di emendare, per quanto possibile, i contratti in vigore inserendo la clausola di risoluzione espressa di cui sopra.

L'eventuale rifiuto sarà considerato elemento negativo ai fini delle successive procedure di selezione.

9. COORDINAMENTO

L'Azienda persegue costantemente obiettivi di razionalizzazione e coordinamento normativo interno secondo i principi dettati nel presente Codice. I Destinatari perseguono sia le finalità che gli obiettivi concordati negli atti con cui sono stati conferiti gli incarichi o, comunque disciplinati, i rapporti e conformano le attività alle disposizioni del Codice Etico.

10. COMITATO DI VALUTAZIONE

10.1 Obiettivi

Il Comitato di Valutazione (CdV) ha il compito di vigilare sul funzionamento, sull'osservanza e sull'aggiornamento del Codice Etico Comportamentale adottato. Esso è un organo distinto dal Collegio Sindacale, con funzioni e compiti propri che non si sovrappongono né confliggono con quelli di competenza del medesimo Collegio Sindacale. La sua funzione risulta essenziale per l'effettiva efficacia del Codice stesso, sia in fase di avvio che in fase di operatività.

10.2 Cause di non eleggibilità

La carica di componente del CdV non può essere ricoperta da chi

- 1) è stato sottoposto a misure di prevenzione disposte dall'Autorità Giudiziaria (salvi gli effetti della riabilitazione);
- 2) è stato condannato con sentenza passata in giudicato (salvi gli effetti della riabilitazione):
 - a pena detentiva per uno dei reati previsti in materia bancaria, finanziaria e tributaria;
 - a pena detentiva per uno dei reati previsti nel titolo XI del Libro V del codice civile e nel R.D. n. 267 del 16/03/1942;
 - 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 ad un anno per qualunque delitto non colposo;
- 3) si trovi in relazione di parentela con soggetti in posizione apicale, con dipendenti o persone equiparate o abbia intrattenuto con essi rapporti di lavoro;
- 4) è dipendente o collaboratore regionale;
- 5) è già componente di Comitati di Valutazione di altre Aziende;
- 6) per ciò che concerne la componente medica è ammessa la nomina di un medico di un'altra Azienda purché non vi sia scambio di nomine con quest'ultima.

10.3 Composizione e requisiti

I componenti del CdV devono possedere le conoscenze e l'esperienza necessarie per assicurare, collegialmente, un controllo operativo ed una supervisione efficaci e ciò con riferimento a tutti i settori di attività sottoposti a vigilanza e nei limiti stabiliti dal modello.

Il CdV è composto da tre elementi. I Componenti vengono scelti con una metodologia che consenta di assicurare autonomia ed indipendenza agli stessi, che dovrà permettere al CdV di essere svincolato, nella sua globalità, dalla subordinazione alle diverse componenti che l'hanno costituito.

In modo particolare, le figure in oggetto, caratterizzate per la loro professionalità, autorevolezza e per le loro specifiche qualità tecniche, rilevabili dal curriculum professionale sono così individuate:

- n. 1 (più un supplente) tra professionisti esperti con competenze legali in ambito sanitario;
- n. 1 (più un supplente) tra professionisti esperti in materie sanitarie;
- n. 1 (più un supplente) tra professionisti esperti in materie aziendali, con comprovate conoscenze ed esperienza in materie di social accountability, bilancio sociale, Codice Etico e/o pianificazione ed organizzazione aziendale, controllo di gestione, analisi dei rischi.

Uno dei tre componenti dovrà assumere le funzioni di Presidente.

Il Comitato di Valutazione si avvale di un funzionario dipendente dell'Azienda, con funzioni di segretario.

Ai componenti esterni del CdV è riconosciuto, oltre al rimborso spese, un gettone di presenza per ciascuna seduta del Comitato pari a Euro 300,00 fino ad un massimo annuo pari al 40% dell'indennità annua lorda spettante ai componenti del Collegio dei Revisori. Al Presidente del CdV compete una maggiorazione del 10% del gettone fissato per i restanti componenti.

Ai supplenti si applicano le norme indicate nel presente capitolo 10, riguardo alle cause di non eleggibilità, requisiti, competenze e cause di revoca.

10.4 Compiti e poteri

Il CdV è connotato da autonomia dei poteri e alto livello di competenza tecnico/professionale in ambito sanitario ed aziendalistico, quali presupposti per garantire il controllo dell'effettiva applicazione delle regole comportamentali stabilite anche sui soggetti in posizione apicale:

- 1) vigila sull'effettiva applicazione del Modello e verifica la coerenza tra i comportamenti teorici ed i comportamenti di fatto;
- 2) analizza l'adeguatezza del Modello e verifica la capacità dello stesso di prevenire i comportamenti non voluti;
- 3) verifica l'efficienza e l'efficacia del Modello Organizzativo adottato rispetto alla prevenzione e all'impedimento della commissione dei reati previsti;
- 4) verifica il rispetto delle modalità e delle procedure previste dal Modello Organizzativo e rileva gli eventuali scostamenti comportamentali che dovessero emergere dall'analisi dei flussi informativi e dalle segnalazioni alle quali sono tenuti i responsabili delle varie funzioni;
- 5) vigila circa il mantenimento nel tempo dei requisiti di solidità e funzionalità del Codice Etico Comportamentale;
- 6) cura il necessario aggiornamento dinamico del Codice Etico Comportamentale, e ciò anche nel caso in cui le analisi operate rendano necessario effettuare correzioni ed adeguamenti. Tale attività si realizza in due momenti:
 - a. presentazione alla Direzione Generale di proposte di adeguamento del Codice Etico Comportamentale;
 - b. follow-up: verifica dell'attuazione e dell'effettiva funzionalità delle soluzioni proposte;
- 7) formula proposte alla Direzione Strategica per gli eventuali aggiornamenti ed adeguamenti del Modello Organizzativo adottato, da realizzarsi mediante le modifiche e/o integrazioni che si dovessero rendere necessarie;
- 8) predispone una relazione informativa semestrale per la Direzione Strategica in ordine alle attività di verifica e controllo compiute e sull'esito delle stesse;
- 9) trasmette la relazione di cui al punto precedente al Collegio Sindacale;

- 10) segnala alla Direzione Strategica le violazioni accertate del Modello Organizzativo che possono comportare l'insorgere di una responsabilità in capo all'ente;
- 11) nel caso il CdV accerti una violazione del modello che possa configurarsi come ipotesi di reato non ancora giunto a consumazione, ne dia immediata notizia alla Direzione Strategica, affinché questa impedisca il compimento dell'azione o la realizzazione dell'evento.

Eventuali incontri con gli organi aziendali (Direzione Strategica e Collegio Sindacale) possono essere documentati dal Comitato di Valutazione con appositi verbali.



10.5 Regole essenziali di funzionamento del CdV

Le attività poste in essere dal CdV non possono essere sindacate da altri organismi o strutture aziendali, fermo restando che la Direzione Strategica alla quale compete la responsabilità ultima del funzionamento e dell'efficacia del Codice Etico Comportamentale, deve svolgere un'attività di vigilanza sull'adeguatezza dell'operato del CdV medesimo.

Al fine di definire alcune regole essenziali di funzionamento del Comitato di Valutazione il presente Codice Etico prevede che:

- 1) il CdV abbia libero accesso a tutte le funzioni dell'Azienda, senza necessità di alcun consenso preventivo, per ottenere le informazioni necessarie allo svolgimento della sua attività;
- 2) il CdV possa avvalersi dell'ausilio delle strutture dell'Azienda e/o di consulenti esterni.
- 3) La Direzione Strategica assicura al CdV:
 - 3.1. l'uso, anche se non esclusivo, di idonei locali per le riunioni, le audizioni e ogni altra attività ritenuta necessaria, garantendo che le funzioni siano svolte con assoluta riservatezza e, quindi, nel pieno rispetto del D. Lgs. 196/03;
 - 3.2. che siano messi a disposizione, per l'espletamento delle sue funzioni, idoneo personale di segreteria e i mezzi tecnici necessari;
 - 3.3. che sia istituita una casella postale e/o una casella di posta elettronica il cui accesso sia riservato esclusivamente al CdV per garantire la segretezza delle informazioni/segnalazioni sulla violazione del Codice Etico;
- 4) il CdV si riunisce su convocazione del Presidente o su richiesta della maggioranza dei suoi componenti e la convocazione è trasmessa contestualmente per conoscenza alla Direzione Strategica;
- 5) il CdV trasmette annualmente alla Direzione Strategica e al Collegio Sindacale una relazione sull'attività svolta nel corso dell'esercizio precedente;
- 6) il CdV si riunisce almeno una volta ogni tre mesi per accertare l'applicazione abituale del Modello attraverso il controllo di un campione significativo dei documenti sanitari e amministrativi relativi alle aree a rischio di reato redigendo apposito verbale dell'attività svolta. Il verbale è custodito a cura del Presidente;

7) il CdV protocolla e conserva le informazioni ricevute.

Le regole essenziali di funzionamento del Codice di Valutazione di cui al presente punto 10.5 possono essere successivamente modificate, integrate e/o adeguate, su proposta del Comitato di Valutazione e previa apposita deliberazione di approvazione delle nuove regole di funzionamento da parte della Direzione Generale.

10.6 Durata e cause di revoca

Il Comitato di Valutazione rimane in carica tre anni ed il mandato è rinnovabile.

La violazione delle disposizioni del Codice Etico Comportamentale e delle Regole di funzionamento relative all'obbligatorietà delle riunioni, all'effettuazione dei controlli periodici sulle procedure, alle audizioni del personale e alle relative verbalizzazioni e regolare tenuta del libro dei verbali, comporta la decadenza dei componenti il Comitato di Valutazione. I componenti dell'organismo decadono, altresì, nel caso in cui dovessero venire a mancare i requisiti di cui al paragrafo 6.2 delle Linee Guida Regionali. La decadenza dalla carica per tali motivi comporta la non rieleggibilità del componente decaduto.

10.7 Segnalazioni

Il CdV deve segnalare tutti i comportamenti che possono configurare ipotesi di reato alla Direzione Strategica, che dovrà attivarsi in funzione della tipologia di reato secondo la normativa vigente.

Eventuali ipotesi di violazione al Codice Etico non configurabili come ipotesi di reato, devono essere segnalate dal CdV alla Direzione Strategica che, dopo gli opportuni accertamenti, applicherà, se necessario, i provvedimenti del caso.

Qualora il CdV rilevi comportamenti che possono configurare ipotesi di reato o violazioni al Codice Etico in capo alla Direzione Strategica, le segnalazioni verranno comunicate al Collegio Sindacale.



ALLEGATO 1

Elenco di alcune fattispecie di reato particolarmente rilevanti ex punto 2.3 del Codice Etico Comportamentale.

314 c.p.	Peculato
316 ter c.p.	Indebita percezione di erogazioni a danno dello Stato
317 c.p.	Concussione
318 c.p.	Corruzione per un atto d'ufficio
319 c.p.	Corruzione per un atto contrario ai doveri d'ufficio
322 c.p.	Istigazione alla corruzione
323 c.p.	Abuso d'ufficio
325 c.p.	Utilizzazione di invenzioni o scoperte conosciute per ragioni d'ufficio
326 c.p.	Rivelazione ed utilizzazione di segreti d'ufficio
328 c.p.	Rifiuto di atti d'ufficio - Omissione
331 c.p.	Interruzione di un servizio pubblico o di pubblica necessità
356 c.p.	Frode nelle pubbliche forniture (in relazione al concorso in)
476 ss. c.p.	Falsità in atti
640 c.p.	Truffa
640 bis c.p.	Truffa aggravata per il conseguimento di erogazioni pubbliche
640 ter c.p.	Frode informatica

Per la qualificazione delle condotte analogamente riconducibili ai reati di falso in bilancio e di false comunicazioni sociali, si rinvia alle norme in materia di contabilità pubblica.

Per approfondimenti consultare il sito internet aziendale



www.ospedalivarese.net

area dedicata a
Codice Etico

Realizzazione grafica a cura di
U.O. Comunicazione e Relazioni con il Pubblico - 2007