

Allegato n. 1 alla deliberazione n. 27 del 27.1.2010



**AZIENDA SANITARIA LOCALE
DELLA PROVINCIA DI LODI**

CODICE ETICO

Redatto in conformità alle “Linee Guida Regionali per l’adozione del Codice e dei Modelli di Organizzazione e Controllo delle Aziende Sanitarie Locali e Aziende Ospedaliere” di cui all’art. 13 DGR VIII/3776 del 13/12/06

EDIZIONE n. 2 del 1/12/2009

DATA ULTIMA REVISIONE 1/12/2009

La presente edizione del Codice Etico dell'ASL di Lodi rappresenta la naturale prosecuzione del processo iniziato nel 2007 volto a diffondere all'interno dell'Azienda i principi e valori etici cui si ispira l'attività dell'ASL in aderenza alla propria mission.

Sono stati apportati a questa seconda edizione del Codice alcuni aggiornamenti di natura formale, in aderenza al mutato organigramma aziendale.

L'obiettivo è quello di dare evidenza ai valori ivi contenuti e portarli a conoscenza dei dipendenti, dei collaboratori di qualsiasi grado o livello e dei fornitori e interlocutori a vario titolo, affinché si attengano agli stessi, con il fine di assicurare i principi costituzionali di legalità, buon andamento, imparzialità e trasparenza fondanti l'attività della Pubblica Amministrazione.

IL DIRETTORE GENERALE

Ing. Emilio Triaca

IL DIRETTORE AMMINISTRATIVO

Dr.ssa Daniela De Filippo

IL DIRETTORE SANITARIO

Dott. Mauro Agnello

IL DIRETTORE SOCIALE

Dr. Luca Polli

Aggiornamento a cura di:

dr.ssa M.C. Oppezzo, dr.ssa C. Riatti e dr. M. Pagnozzi

INDICE

PREMESSE

1. Impegni dell'Azienda	pag. 5
2. Riferimenti legislativi e regolamentari	pag. 5
3. I processi di Qualità	pag. 5

I - PARTE GENERALE

Art. 1 – Natura, valori e finalità	pag. 6
1.1 Natura	pag. 6
1.2 Valori	pag. 6
1.3 Finalità	pag. 6
Art. 2 – Definizioni	pag. 7

II - PARTE STRUTTURALE

Art. 3 – Ambito di applicazione	pag. 10
3.1 Natura giuridica aziendale	pag. 10
3.2 Potere organizzatorio aziendale	pag. 10
3.3 Reati configurabili nell'operatività dei Destinatari	pag. 10
3.4 Condotte specifiche dei Destinatari	pag. 11
Art. 4 – Principi generali	pag. 11
4.1 Rispetto della normativa	pag. 11
4.2 Affidabilità ed onestà	pag. 12
4.3 Uguaglianza e dignità	pag. 12
4.4 Centralità della persona	pag. 12
4.5 Centralità del beneficiario di servizi	pag. 12
4.6 Imparzialità	pag. 12
4.7 Integrità	pag. 12
4.8 Trasparenza	pag. 13
4.9 Riservatezza	pag. 13
4.10 Qualità dei risultati	pag. 13
4.11 Tutela dell'ambiente e del patrimonio aziendale	pag. 14
4.12 Coerenza	pag. 14
Art. 5 – Dichiarazioni d'intenti	pag. 14
5.1 Intenti generali	pag. 14
5.2 Diffusione, conoscenza e applicazione del Codice	pag. 14
5.3 Vigilanza del rispetto del Codice	pag. 15
Art. 6 – Principi inerenti l'amministrazione dell'Azienda	pag. 15
6.1 Tenuta della contabilità aziendale	pag. 15
6.2 Doveri dei Destinatari	pag. 16
6.3 Rapporti con gli Enti Pubblici	pag. 16

Art. 7 – Comunicazione e rapporti con gli Utenti	pag. 16
7.1 Principi generali	pag. 16
7.2 Ufficio Relazione con il Pubblico e Gestione dei reclami	pag. 16
7.3 Divieti	pag. 17
Art. 8 – Comunicazione e rapporti con i Destinatari	pag. 17
8.1 Principi generali	pag. 17
8.2 Comportamenti	pag. 17
8.3 Divieti	pag. 17
Art. 9 – Comunicazione e rapporti con i Terzi	pag. 18
9.1 Principi generali	pag. 18
9.2 Criteri di scelta dei fornitori	pag. 18
9.3 Divieti	pag. 18
9.4 Violazione del Codice	pag. 19

III - DISPOSIZIONI FINALI

Art. 10 – Coordinamento	pag. 19
10.1 Piano di comunicazione	pag. 19
10.2 Applicazione	pag. 19
Art. 11 – Comitato di valutazione	pag. 20
11.1 Obiettivi	pag. 20
11.2 Composizione e nomina	pag. 20
11.3 Modalità di scelta e cause di non eleggibilità	pag. 20
11.4 Modalità di nomina	pag. 21
11.5 Cause di revoca	pag. 21
11.6 Compiti e Poteri	pag. 21
11.7 Regolamento di funzionamento	pag. 21
Art. 12 – Conclusioni	pag. 22

IV - ALLEGATI

All. 1 – Organigramma Aziendale	pag. 23
All. 2 – Regolamenti interni	pag. 30

PREMESSE

1. Impegni dell'Azienda

Il presente Codice (in prosieguo Codice) rappresenta l'impegno dell'Azienda ad assicurare con coerenza uno stile di trasparenza e visibilità nell'azione amministrativa, rispondendo agli orientamenti più avanzati in materia di responsabilità sociale. Riprendendo i valori sottesi alla propria mission e vision ed ispirandosi a quanto già sperimentato in ambito privatistico, l'Azienda intende indirizzare i comportamenti non solo al rispetto delle leggi vigenti, bensì anche ai principi di un'organizzazione efficiente, efficace e consapevole.

L'ASL della Provincia di Lodi si impegna pertanto a condurre le proprie attività con integrità, correttezza e professionalità realizzando la propria missione, ossia la tutela della salute, attraverso un impegno costante orientato all'innovazione e al miglioramento della qualità dei servizi offerti al Cittadino. L'ASL si impegna altresì ad evitare ogni condotta che possa facilitare la commissione di qualsiasi tipo di illecito, minando così la fiducia e la sicurezza degli utenti e degli operatori, sanitari, e non.

2. Riferimenti legislativi e regolamentari

a) I riferimenti legislativi ispiratori del Codice devono individuarsi

- nella Costituzione (artt. 2 e 97)
- nel Codice Penale
- nello Statuto dei Lavoratori (L. n. 300 del 20.5.1970)
- nei CC.CC.NN.LL. del comparto Sanità vigenti (Personale dirigente e del comparto)
- nel D.Lgs. n. 231 dell'8.6.2001

In particolare, la Regione Lombardia ha ritenuto di mutuare i criteri contenuti nel D.Lgs. n. 231/2001 da ultimo citato prevedendone l'applicazione alle Aziende Sanitarie ed Ospedaliere, pur rilevando che la disciplina contenuta nel predetto atto normativo non trova applicazione, ai sensi del comma terzo dell'art. 1 del medesimo decreto, "... allo Stato, agli enti pubblici territoriali, agli enti pubblici non economici nonché agli enti che svolgono funzioni di rilievo costituzionale".

Il D.Lgs. n. 231/2001 prevede l'ipotesi di "responsabilità amministrativa" dell'Ente derivante dalla condotta del singolo (appartenente all'Ente od esercente, di fatto, funzioni di gestione e controllo riferibili all'Ente) idonea a configurare un reato tentato e consumato. In siffatte ultime ipotesi l'Ente non risponde del reato (per assenza di responsabilità amministrativa) qualora dimostri di aver posto in essere quanto disposto all'art. 6 del medesimo decreto (introduzione di modelli di comportamento, attività di vigilanza attribuita ad apposito organo) o dimostri l'elusione fraudolenta delle regole comportamentali da parte del soggetto autore del reato o l'assenza di insufficiente attività di vigilanza.

b) Per quanto riguarda l'attività regolamentare dell'Ente, si rimanda alla definizione di cui all'Art. 2, nonché all'Allegato 2 al presente Codice.

3. I processi di Qualità

Il presente documento, elaborato seguendo le Linee Guida regionali, deve essere letto, interpretato ed applicato in stretta connessione con i progetti Qualità in Azienda, in un contesto organico ed armonico finalizzato a perseguire il miglioramento continuo della Qualità negli ambiti di competenza istituzionali propri di questa ASL.

In tale contesto si fa riferimento anche agli standard di qualità previsti da Joint Commission International al progetto di Risk Management, allo sviluppo della Certificazione secondo le norme UNI EN ISO 9000.

A quest'ultimo proposito si fa rinvio al Manuale Qualità ed alle procedure ad esso allegate, il tutto presente sul server aziendale a disposizione dei Destinatari.

I – PARTE GENERALE

Art. 1 (Natura, valori e finalità)

1. Natura

Il Codice dell'ASL della Provincia di Lodi rappresenta lo strumento fondamentale che ispira l'attività dell'Azienda; esso costituisce il documento nel quale vengono ufficialmente definiti i principali valori etici che La caratterizzano; al rispetto di tali valori devono uniformarsi i comportamenti dei soggetti, interni ed esterni, che con Essa interagiscono.

2. Valori

Fatto salvo il rispetto di quanto già previsto dalla normativa vigente, di ogni ordine e grado, l'ASL della Provincia di Lodi fa propri i principali valori etici, identificati dal Gruppo di Lavoro, di seguito descritti:

- 2.1 rispetto del dettato costituzionale, in base al quale ogni attività dell'Azienda deve essere improntata ai principi di imparzialità (ponderazione di tutti gli interessi legislativamente tutelati) e di buon andamento della Pubblica Amministrazione (garanzia di trasparenza per il cittadino di ogni azione dell'Azienda: ogni azione deve essere retta da criteri di efficacia ed economicità);
- 2.2 attuazione dei fini istituzionali di tutela e promozione della salute degli individui e della collettività, nel rispetto dei principi generali di uguaglianza e pari dignità umana;
- 2.3 centralità della funzione di "servizio al cittadino", anche tramite l'ascolto delle istanze di privati ed organizzazioni, in un'ottica di promozione della qualità dei servizi offerti;
- 2.4 osservanza delle norme generali e regolamenti preposte a disciplinare il corretto svolgimento dell'attività aziendale;
- 2.5 riservatezza nel trattamento delle informazioni in possesso dell'Azienda, nonché tutela e non divulgazione dei dati riservati e sensibili relativi all'utente e ai dipendenti;
- 2.6 appropriatezza, trasparenza e certezza nella individuazione dei ruoli: l'Azienda garantisce la conformità delle mansioni svolte dal dipendente alla qualifica rivestita;
- 2.7 valorizzazione delle risorse umane, anche attraverso la formazione continua, promuovendo pari opportunità di crescita professionale;
- 2.8 tutela del patrimonio aziendale e dell'ambiente di lavoro all'interno dell'Azienda;
- 2.9 a salvaguardia degli interessi dell'Azienda, il dipendente deve evitare che la propria condotta possa essere fonte di situazioni – anche potenziali – di conflitto con gli interessi dell'Azienda e degli utenti;
- 2.10 integrità, affidabilità ed onestà: il dipendente, nello svolgimento delle proprie mansioni, non chiede per sé o per altri, né accetta, regali od altre utilità da soggetti che abbiano tratto o comunque possano trarre beneficio da decisioni o attività inerenti il proprio ufficio.

3. Finalità

Scopo del presente Codice è l'adozione di principi etici condivisi in relazione a comportamenti che possono integrare fattispecie di reato previste dal Decreto Legislativo n. 231 dell'8.6.2001, nonché la prevenzione di eventuali illeciti mediante la definizione di comportamenti volti ad ostacolare il verificarsi di fenomeni distorsivi e la commissione di

reati.

Il Codice esprime il fondamento etico dell'Azienda, con il fine di promuovere il benessere della società per il tramite del soddisfacimento degli interessi dei soggetti che fruiscono dei servizi della Stessa e dei soggetti che in Essa prestano la propria attività.

Art. 2 (Definizioni)

Il presente articolo contiene le principali definizioni di riferimento utilizzate nel Codice utili alla comprensione dei suoi contenuti.

1. Per *AZIENDA* si intende l'*Azienda Sanitaria Locale della Provincia di Lodi* costituita con Decreto del Presidente della Regione Lombardia del 22.12.1997 n. 70631, modificato successivamente dal DPCR n. 1190 del 30.1.2002.

Ha personalità giuridica pubblica ed autonomia imprenditoriale; la Sua sede legale è a LODI – Piazza Ospitale, n. 10 (sito internet: www.asl.lodi.it).

Le sedi in cui gli operatori svolgono le attività sono dislocate sul territorio lodigiano.

L'ambito territoriale dell'ASL della Provincia di Lodi comprende n. 61 Comuni coincidenti con quelli appartenenti alla Provincia di Lodi, nonché il Comune di S. Colombano al Lambro appartenente alla Provincia di Milano, per un totale di n. 62 Comuni.

2. La *MISSION AZIENDALE* è quella di contribuire alla promozione, al mantenimento e allo sviluppo dello stato di salute della popolazione di riferimento e di quella assimilata presente nel territorio di competenza, assicurando la disponibilità e l'accesso all'intera gamma di tipologie di assistenza, di servizi e di prestazioni sanitarie definite dai diversi stadi di programmazione nazionale, regionale e locale.

3. La *VISION* strategica dell'azienda è rivolta a consolidare un sistema organizzativo improntato sull'adeguatezza e sulla qualità dei servizi offerti rispetto ai bisogni, orientato al miglioramento continuo della propria offerta e rivolta al soddisfacimento del Cittadino e degli operatori in un contesto di gestione delle risorse disponibili.

In particolare, nell'espletamento della primaria funzione pubblica di tutela della salute e di orientamento al servizio, in ossequio al principio di libera scelta del Cittadino ed al fine di favorire il rapporto Cittadino-strutture sanitarie, l'Azienda si impegna a creare condizioni per la piena integrazione degli erogatori pubblici e privati accreditati, nell'ambito della programmazione regionale e locale.

L'obiettivo dell'ASL è di garantire ai propri assistiti i livelli essenziali d'assistenza sanitaria e socio sanitaria coerentemente con le risorse a disposizione, sviluppando il ruolo di controllo in modo responsabile ed autonomo.

4. La *CARTA DEI SERVIZI* dell'ASL della Provincia di Lodi è lo strumento attraverso il quale l'Azienda intende fare un passo in più verso una maggiore trasparenza ed accessibilità delle informazioni sui suoi servizi, ottemperando così alla missione di promuovere, mantenere e sviluppare il benessere del Cittadino.

La Carta dei Servizi è uno strumento di informazione, di ascolto, di partecipazione e tutela del Cittadino.

L'intenzione dell'ASL della Provincia di Lodi è quella di porre al centro di ogni riflessione, valutazione o iniziativa, le esigenze degli Utenti, con particolare attenzione a coloro che hanno maggiormente bisogno di cure e assistenza.

In tale documento sono riassunte le attività, i percorsi, i luoghi e i tempi utili per orientarsi nell'ambito dell'offerta sanitaria e socio-sanitaria dell'ASL della provincia di Lodi.

5. Attraverso le proprie *ATTIVITA'* l'Azienda dà attuazione al principio affermato dal

D.Lgs.165/2001, distinzione fra le funzioni di programmazione-indirizzo-controllo da un lato e quelle di organizzazione-gestione dall'altro, in un quadro di chiara determinazione di competenze e di responsabilità della Direzione Aziendale e di quelle della dirigenza e dei vari livelli operativi, nella logica della responsabilizzazione e della massima valorizzazione e di tutte le risorse professionali.

6. I DESTINATARI

- a) dipendenti: sono i dipendenti dell'Azienda, di diverso grado e qualifica, titolari di un rapporto di lavoro a tempo indeterminato o determinato, la cui disciplina è regolata dalla contrattazione collettiva nazionale del comparto sanità e dalla contrattazione integrativa aziendale. In una accezione più ampia sono assimilabili ai dipendenti i libero professionisti, i collaboratori coordinati e continuativi, gli specializzandi, gli stagisti, i volontari;
- b) terzi: sono le persone fisiche o giuridiche che erogano prestazioni in favore dell'Azienda o che entrano in relazione con Essa senza poter essere, tuttavia, qualificati come destinatari.

Si fa cenno, in tale contesto, a:

- i medici di medicina generale, i pediatri di libera scelta, i medici di continuità assistenziale;
 - i farmacisti;
 - gli Enti, pubblici e privati, i Consorzi, le Fondazioni e tutti gli erogatori di servizi sanitari e socio sanitari;
 - gli Enti pubblici territoriali e i relativi organismi rappresentativi, nonché tutti gli altri Enti pubblici;
 - le Università degli Studi con le quali sono in atto rapporti convenzionali allo scopo di garantire la continuità tra la funzione didattica e la funzione assistenziale;
 - le Associazioni di volontariato e gli organismi di rappresentanza e tutela dei cittadini;
 - i fornitori di beni e/o servizi;
 - i fornitori che provvedono alla prestazione di lavori e/o servizi;
 - i consulenti, cioè i professionisti che erogano a favore dell'Azienda una prestazione d'opera intellettuale;
 - le Organizzazioni sindacali territoriali ed aziendali;
 - i componenti esterni di tutti gli organismi aziendali previsti dalla normativa vigente;
 - chiunque abbia rapporti con l'Azienda e non rientri nelle tipologie sopra dettagliate;
- c) utenti: sono i destinatari finali, i fruitori ultimi delle prestazioni e dei servizi sanitari, socio-sanitari ed amministrativi erogati dall'Azienda.

7. Il *PIANO DI ORGANIZZAZIONE AZIENDALE* (di seguito POA) è il documento adottato con deliberazioni del Direttore Generale n. 144 del 26.6.2008 e n. 290 del 19.11.2008 ed approvate dagli Organi Regionali.

Esso individua le modalità organizzative finalizzate alla realizzazione degli obiettivi previsti nell'ambito della programmazione sanitaria e socio-sanitaria nazionale e regionale, nel rispetto dei criteri di efficienza, efficacia, qualità, appropriatezza ed economicità che sottendono l'intero sistema.

Tale documento definisce le funzioni degli Organi dell'Azienda nonché quelli della Direzione Aziendale nel rispetto della normativa vigente; le modalità di conferimento della direzione delle strutture ai Dirigenti; l'affidamento degli incarichi, l'esercizio delle funzioni dirigenziali, il conferimento delle deleghe ai Dirigenti ed il sistema di valutazione in sintonia con la normativa contrattuale di riferimento e le indicazioni emanate a tale riguardo dalla Regione Lombardia.

Il POA definisce altresì i principi di programmazione e di controllo ed il sistema di guida ed orientamento dell'organizzazione aziendale finalizzata al raggiungimento degli obiettivi, al miglioramento delle performance, favorendo una maggior sensibilità verso gli aspetti di responsabilità manageriali rispetto a quelli di responsabilità giuridica.

Esplicita le fondamentali regole entro le quali si sviluppa l'attività aziendale, i criteri e i principi che sottendono l'organizzazione ed il funzionamento delle sue articolazioni, la qualificazione delle strutture, dei professionisti e dei processi di erogazione che garantiscono il soddisfacimento dei bisogni nell'ambito territoriale di riferimento, le relazioni dell'Azienda con l'esterno ed i rapporti con le Autonomie Locali e con i cittadini.

8. L'*ORGANIZZAZIONE AZIENDALE* vede al vertice il Direttore Generale che esercita le funzioni direttamente ovvero delegandole ai Direttori Amministrativo, Sanitario, e Sociale; insieme costituiscono la Direzione Strategica Aziendale.

L'Azienda è organizzata in Distretti e Dipartimenti, articolati nelle varie Unità Strutturali Complesse (USC) e Unità Strutturali Semplici (USS), come da organigramma allegato (**All. n. 1**) definito dal POA vigente.

a) I Distretti rappresentano l'articolazione gestionale che consente di governare i processi integrati e in particolare di assumere la funzione di governo del budget distrettuale attuando la connessione dei centri di responsabilità insistenti sul territorio di riferimento, stimolandone la collaborazione e il coordinamento.

b) I Dipartimenti sono strutture di coordinamento aziendale, sovraordinate rispetto alle unità strutturali di riferimento relativamente agli aspetti gestionali e sono costituiti da strutture omogenee, affini o complementari, comprensive delle proprie articolazioni organizzative e funzionali, che perseguono comuni finalità e sono quindi tra di loro interdipendenti, pur mantenendo la propria autonomia e responsabilità in ordine alle materie di competenza.

I Dipartimenti svolgono attività di coordinamento, di indirizzo, di direzione e di valutazione dei risultati conseguiti nell'area omogenea di competenza.

c) Le USC e USS sono articolazioni organizzative dell'Azienda, nell'ambito delle quali risultano aggregate competenze professionali e risorse (umane, tecnologiche e strutturali), finalizzate all'assolvimento di funzioni di amministrazione, programmazione e produzione di prestazioni e di servizi.

L'individuazione delle strutture organizzative come sopra definite avviene sulla base del quadro complessivo risultante dalla considerazione congiunta delle seguenti variabili, così come definite anche negli accordi decentrati dagli atti regolamentari riferiti al personale della dirigenza e precisamente:

- la rilevanza strategica o il grado di priorità di azione che riveste, nel medio-lungo periodo, l'ambito di applicazione prevalente delle competenze e delle risorse cui si intende dare strutturazione;
- la natura e l'intensità dei rapporti da intrattenere con soggetti istituzionali esterni all'Azienda;
- il grado di intersettorialità, di interdisciplinarietà ed interprofessionalità che è necessario governare per assicurare migliori livelli di efficacia, efficienza e rendimento degli interventi;
- la rilevanza qualitativa e quantitativa delle risorse da allocare monitorare organizzare gestire;
- il livello di autonomia e di responsabilità che è necessario assicurare per un appropriato, efficace ed efficiente assolvimento delle funzioni.

Le strutture organizzative si distinguono in Unità Strutturali Complesse (USC) e Unità Strutturali Semplici (USS) in relazione alla intensità assunta dalle variabili citate ed alla ampiezza degli ambiti di autonomia e responsabilità alle stesse conferite dalla configurazione organizzativa aziendale.

9. I *REGOLAMENTI* sono l'insieme di regole che l'Azienda adotta per disciplinare, nel rispetto della normativa di riferimento di grado superiore, il funzionamento delle articolazioni aziendali, nonché determinati ambiti di attività di particolare interesse oppure materie che, stante la loro intrinseca complessità, richiedono un'ulteriore e più analitica regolamentazione. L'ASL della Provincia di Lodi ha disciplinato la propria attività mediante l'adozione di

Regolamenti interni elencati nell'**All. n. 2**.

10. Le *LINEE GUIDA* sono il documento regionale, redatto ai sensi dell'Allegato 13 alla DGR VIII/3776 del 13 dicembre 2006, che fornisce le indicazioni operative ai fini dell'introduzione del Codice e dell'implementazione del Modello Organizzativo nelle Aziende Sanitarie Locali e nelle Aziende Ospedaliere della Regione Lombardia.

11. Il *GRUPPO DI LAVORO* è il Gruppo, interno all'Azienda, composto dai Direttori Sanitario, Amministrativo e Sociale, dai direttori di dipartimento e da altre figure trasversali all'organizzazione; è incaricato di sviluppare le fasi operative finalizzate alla elaborazione, condivisione e diffusione del Codice.

12. Il *COMITATO DI VALUTAZIONE* (CdV) è l'organismo collegiale – dotato di autonomia ed indipendenza - che ha il compito di vigilare sull'osservanza del Codice Etico Comportamentale e sulla concreta attuazione degli impegni in esso assunti. Il ruolo e la composizione del Comitato di Valutazione sono definiti al successivo Art. 11).

2.1 II – PARTE STRUTTURALE

Art. 3

(Ambito di applicazione)

L'ambito di applicazione del presente Codice è definito dai seguenti elementi:

- *dalla natura giuridica propria del documento;*
- *dal potere organizzatorio dell'Azienda;*
- *dai reati configurabili nell'operatività dei Destinatari;*
- *dalle condotte specifiche dei Destinatari.*

1. Natura giuridica aziendale

Il Codice Etico definisce i principi e i valori etici che ispirano l'attività dell'Azienda e delle sue articolazioni organizzative e funzionali, come individuate dal Piano di Organizzazione e Funzionamento Aziendale.

Il Codice Etico si applica a tutte le attività aziendali espletate dai Destinatari e/o da Terzi che a qualunque titolo intrattengono rapporti con l'Azienda.

2. Potere organizzatorio aziendale

L'Azienda si impegna ad organizzare e verificare le proprie attività, così come definite nel POA, affinché i Destinatari del Codice non commettano reati o illeciti che, determinando un contrasto con l'interesse pubblico, screditino l'immagine e la credibilità dell'Azienda stessa.

3. Reati configurabili nell'operatività dei Destinatari

Ai fini della applicazione del Codice, i reati che si possono configurare nell'operatività dei Destinatari sono quelli previsti dal Codice Penale, posti a tutela dei beni giuridici costituzionalmente garantiti e desumibili dal D.Lgs n. 231/2001:

In particolare, questa ASL, tramite il Gruppo di Lavoro, ha individuato la sottoelencata fattispecie di possibili reati in cui possono incorrere i Destinatari del presente Codice:

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

320 c.p.	Corruzione di persona incaricata di un pubblico servizio
322 c.p.	Istigazione alla corruzione
416 c.p.	Associazione per delinquere
600 c.p.	Riduzione o mantenimento in schiavitù o servitù
640 c.p.	Truffa
640 bis c.p.	Truffa aggravata per il conseguimento di erogazioni pubbliche
640 ter c.p.	Frode informatica
nonché	art. 180 Abuso di informazioni privilegiate, di cui al D.Lgs. n. 58/1998

Sono fatte salve ulteriori fattispecie di reato previste dal Codice Penale con particolare riferimento a:

314 c.p.	Peculato
315 c.p.	Malversazione a danno di privati
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 ed omissione di atti di ufficio
331 c.p.	Interruzione di un servizio pubblico o di pubblica necessità
356 c.p.	Frode nelle pubbliche forniture
361 c.p.	Omessa denuncia di reato da parte di pubblico ufficiale
365 c.p.	Omissione di referto
476 c.p. e segg.	Falsità materiale o ideologica commessa da pubblico ufficiale in atti pubblici
590 c.p.	Lesioni personali colpose

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

4. Condotte specifiche dei Destinatari

Gli illeciti amministrativo, disciplinare, professionale, contrattuale sono altresì definiti dalla normativa di riferimento, nonché dal Codice di Comportamento dei dipendenti delle Pubbliche Amministrazioni, dai Contratti Collettivi di Lavoro e dai Codici Deontologici di ciascun profilo professionale.

Art. 4 (Principi generali)

L'individuazione dei principali valori etici aziendali descritti all'Art.1, punto 2 si declina come segue:

1. Rispetto della normativa

L'attività dell'Azienda e, per essa, quella dei Destinatari, è finalizzata alla tutela esclusiva dell'interesse pubblico e si svolge nel rispetto della normativa vigente. I principi cardine dell'attività dell'Azienda trovano primaria fonte normativa nella Costituzione e in particolare nell'art. 97.

2. Affidabilità ed Onestà

L'Azienda, nell'insieme delle sue componenti, agisce adeguando con onestà e diligenza le azioni, i comportamenti ed il servizio prodotto alle necessità della popolazione di riferimento, alle priorità e agli obiettivi a tal fine fissati. Gli impegni vengono assunti limitatamente alle aree nelle quali si è in grado di assicurare, mantenere e sviluppare adeguati livelli di competenza e di assicurare gli impegni.

Nell'espletamento dell'attività professionale i Dipendenti dell'ASL sono tenuti al rispetto delle leggi vigenti, del Codice e dei Regolamenti interni.

L'Azienda si impegna a non abusare nei rapporti con le controparti, interne ed esterne, delle condizioni di ignoranza o incapacità delle stesse.

3. Uguaglianza e dignità

L'Azienda si impegna a garantire pari e tempestive opportunità di accesso alle prestazioni, ai servizi, alle facility e agli strumenti messi a disposizione dal Servizio Sanitario al fine di assicurare alla popolazione di riferimento livelli di assistenza adeguati nella loro appropriatezza e qualità, economicamente sostenibili per la comunità.

Nella gestione delle relazioni l'Azienda si impegna ad esercitare l'autorità con equità e correttezza evitando forme di abuso e garantendo il rispetto della dignità, uguaglianza ed autonomia dei Destinatari, dei Terzi e degli Utenti.

L'Azienda orienta i Destinatari a comportamenti ispirati ai principi di equità ed uguaglianza, in particolare intende evitare che i Destinatari pongano in essere comportamenti e/o atteggiamenti discriminatori nelle procedure preordinate alla stipulazione ed esecuzione dei contratti, all'acquisizione delle risorse umane ed a tutte le attività istituzionali proprie dell'ASL.

4. Centralità della persona

L'Azienda riconosce la centralità della persona intesa come prima destinataria dei servizi resi.

L'Azienda promuove le pari opportunità, l'integrità psico-fisica degli operatori e la valorizzazione delle risorse umane anche attraverso la formazione continua.

5. Centralità del beneficiario dei Servizi

Il sistema dei servizi deve concentrare l'attenzione, l'impegno e la pratica professionale nella ricerca del soddisfacimento dei beneficiari (persona o servizio) sviluppando rapporti di fiducia e comprensione.

Nell'ottica della centralità della funzione di "servizio al Cittadino", l'Azienda si impegna a facilitare l'accesso ai servizi e a limitare gli adempimenti a carico dei Destinatari, dei Terzi e degli Utenti; nell'organizzazione dei propri servizi applica misure di semplificazione dell'attività amministrativa.

6. Imparzialità

L'Azienda si impegna ad evitare trattamenti espressione di parzialità ed ingiustizia sia nei confronti dei Destinatari che nei riguardi dei Terzi e degli Utenti.

L'Azienda evita ogni discriminazione in base all'età, allo stato di salute, alla sessualità, alla razza, alla nazionalità, alle credenze religiose, alle opinioni politiche e sindacali e si impegna affinché tale principio venga rispettato dai Destinatari e nelle relazioni che essi intrattengono in nome e per conto dell'Azienda.

7. Integrità

Il Destinatario nello svolgimento delle proprie mansioni non accetta regali o altre utilità da soggetti che possano trarre benefici da decisioni/prestazioni conseguenti al ruolo svolto in Azienda. Pertanto l'attività svolta dai destinatari nello svolgimento delle funzioni a cui essi sono preposti, deve essere espletata nell'esclusivo interesse dell'Azienda. I Destinatari devono evitare che la loro condotta possa comportare situazioni – anche potenziali – di conflitto con gli interessi dell'Azienda e degli Utenti; intendendosi conflitto di interessi quella situazione nella quale il Destinatario persegue, per scopi personali o di altri, obiettivi diversi rispetto a quelli che è tenuto a realizzare in base al POA, agli incarichi ricevuti ed agli obiettivi concordati.

Sono considerate ipotesi di conflitto di interessi:

- l'utilizzo di poteri connessi all'incarico rivestito o alle funzioni esercitate, al fine di realizzare o tentare di perseguire interessi propri o di altri, in conflitto con gli interessi dell'Azienda e degli Utenti;
- l'utilizzo di dati o di notizie acquisite nell'esercizio delle proprie funzioni o per l'incarico rivestito, a vantaggio proprio o di altri e in contrasto con gli interessi dell'Azienda;
- la partecipazione diretta o indiretta, dei Destinatari o di loro familiari, (sino al 3° grado) allo svolgimento di attività erogate da terzi in favore dell'Azienda.

Il Destinatario che venisse a trovarsi in una situazione di conflitto di interessi deve darne immediata comunicazione all'Azienda ovvero astenersi da eventuali decisioni, procedimenti o attività.

Chiunque venisse a conoscenza, anche solo della possibilità, di un conflitto di interessi di altro soggetto coinvolto a qualsiasi titolo con l'Azienda, deve parimenti darne immediata comunicazione all'Azienda stessa.

8. Trasparenza

L'Azienda impronta la propria attività alla massima trasparenza; si impegna altresì a garantire la visibilità e la comprensibilità del processo decisionale, internamente ed esternamente.

I Destinatari dell'Azienda sono tenuti a fornire informazioni complete, comprensibili ed accurate agli altri Destinatari, ai Terzi ed agli Utenti, al fine di consentire ai medesimi di effettuare scelte motivate e consapevoli.

L'Azienda nella stesura di propri atti e documenti e nelle altre modalità di comunicazione adotta un linguaggio chiaro e comprensibile e garantisce l'accesso agli atti in conformità alla legge.

9. Riservatezza

L'Azienda garantisce, in ogni ambito della propria attività, il rispetto delle norme in materia di riservatezza.

Nell'acquisizione, trattamento ed archiviazione delle informazioni, con particolare riferimento ai dati sensibili di cui al D.Lgs. n. 196/2003, l'Azienda garantisce che l'azione dei Destinatari tuteli la riservatezza di tali dati nel rispetto della legislazione vigente.

Ai Destinatari è fatto divieto di utilizzare informazioni riservate, di cui sono venuti a conoscenza nell'esercizio delle proprie attività, per scopi non connessi alle funzioni di ufficio o per trarne vantaggio personale.

10. Qualità dei risultati

L'Azienda nel perseguire i fini istituzionali di tutela e promozione della salute degli individui e della collettività, impronta la propria organizzazione al rispetto dei principi generali di efficacia, efficienza e qualità.

Per tali ragioni, l'Azienda è orientata verso un utilizzo appropriato delle risorse verso lo sviluppo di un sistema di qualità e verso un processo decisionale, adottato dall'Azienda, che selezioni le azioni basate su prove di evidenza nella capacità da parte degli erogatori di raggiungere gli obiettivi assistenziali od organizzativi che si intendono perseguire. A tale scopo, l'Azienda adegua continuamente le modalità di controllo in funzione dei risultati raggiunti rispetto agli obiettivi programmati.

11. Tutela dell'ambiente e del patrimonio aziendale

L'Azienda considera l'ambiente un bene da salvaguardare e si impegna, per quanto di propria competenza, a ridurre l'impatto ambientale delle proprie attività.

L'Azienda considera altresì quali beni da tutelare il patrimonio aziendale e gli ambienti di lavoro interni all'Azienda stessa.

12. Coerenza

Nella individuazione dei ruoli, l'Azienda si impegna a garantire le conformità delle mansioni svolte dall'operatore rispetto alla qualifica rivestita e ad assumere ed aggiornare gli atti necessari per una chiara definizione delle responsabilità in coerenza con l'organizzazione aziendale.

Art. 5 (Dichiarazione di intenti)

L'adozione del Codice comporta l'assunzione da parte di questa Azienda dei seguenti impegni:

1. Intenti generali

- a) svolgimento di compiti e funzioni indicate nel POA nel pieno rispetto dei contenuti del presente Codice quale fondamento dell'agire aziendale;
- b) l'agire dei Destinatari, in particolare di coloro che svolgono incarichi dirigenziali, è improntato al rispetto dei contenuti del Codice;
- c) i rapporti con i Terzi sono improntati alla piena osservanza del Codice, salva l'adozione di strumenti contrattuali e sanzionatori volti a garantirne il rispetto;
- d) è nominato apposito organismo di vigilanza, identificato nel Comitato di Valutazione, con il compito di vigilare sull'applicazione del Codice e di verificare la concreta attuazione degli impegni in esso assunti;

2. Diffusione, conoscenza e applicazione del Codice

- a) Individuazione di strumenti idonei a garantire la conoscenza ed applicazione del Codice, in relazione ai diversi target di riferimento, prevedendo per ciascuna tipologia, interventi formativi e conoscitivi.
In particolare l'Azienda si impegna a svolgere le seguenti azioni:
 - pubblicazione del Codice sul sito intranet aziendale;
 - trasmissione di copia del Codice ai Destinatari, unitamente ad una nota esplicativa che riassume le finalità del documento e definisca chiaramente, quale dovere degli stessi, la conoscenza dei suoi contenuti. La trasmissione del Codice avverrà con modalità idonee a fornire un riscontro certo dell'avvenuta consegna;
 - predisposizione e applicazione di iniziative di un piano di informazione e formazione rivolto ai Destinatari del Codice;
 - trasmissione ai Terzi di una informativa circa l'adozione da parte dell'Azienda del Codice, la presenza del Codice sul sito internet aziendale; l'informativa conterrà l'esplicita precisazione che i rapporti attivati/da attivarsi con l'Azienda comportano l'obbligo da parte degli stessi di uniformare la propria condotta ai contenuti del Codice stesso;
 - affissione del documento all'Albo dell'Azienda e disponibilità di una copia dello stesso presso tutte le sedi territoriali in cui si esercita l'attività aziendale;
- b) il Codice deve diventare patrimonio comune di tutti i Destinatari che operano all'interno dell'ASL, la quale assumerà tutte le iniziative necessarie affinché i destinatari del Codice diano attuazione ai seguenti obblighi:
 - applicazione puntuale del Codice;
 - informazione a Terzi sui contenuti del Codice e sull'obbligo di adeguare i loro comportamenti alle indicazioni in esso contenute;
 - attivazione di una collaborazione costante ed efficace con il Comitato di Valutazione, anche attraverso la trasmissione a tale organismo di specifica informativa qualora si venga a conoscenza di eventuali violazioni del Codice da

- parte di Destinatari o di Terzi;
- trasmissione di comunicazione alla Direzione Generale ed al Comitato di Valutazione per evidenziare eventuali criticità nell'applicazione del Codice;
- c) verifica del livello di conoscenza e comprensione del Codice, da parte dei Destinatari, mediante eventuali accertamenti effettuati a campione tra i diversi profili professionali che operano in Azienda;
- d) valutazione di eventuali ulteriori concrete iniziative affinché i Terzi siano messi nelle condizioni di conoscere ed applicare i contenuti del Codice.

3. Vigilanza del rispetto del Codice

- a) Il Comitato di Valutazione ha il compito di vigilare sull'applicazione del Codice e di verificare la concreta attuazione di quanto in esso previsto;
- b) l'Azienda si impegna ad attuare, su iniziativa del Direttore Generale e/o del Comitato di Valutazione, verifiche periodiche sullo stato di attuazione del Codice con cadenza semestrale al fine di evidenziare eventuali carenze e/o difficoltà applicative, a seguito delle quali dovranno essere individuate delle azioni di miglioramento volte al superamento di tali criticità;
- c) l'Azienda si impegna inoltre ad aggiornare il Codice qualora intervengano modifiche significative nell'assetto organizzativo dell'Azienda per effetto di modifiche normative, dei piani di organizzazione e funzionamento e dei regolamenti aziendali ovvero a seguito di differenti scelte gestionali. Il presente Codice potrà essere aggiornato anche a seguito degli esiti delle verifiche di cui alla suindicata lettera b), qualora dalla verifica emerga la necessità di una revisione del documento.

Art. 6

(Principi inerenti l'Amministrazione dell'Azienda)

1. La contabilità aziendale

Le operazioni di natura economico/finanziaria vengono registrate nel sistema di contabilità aziendale, in ottemperanza ai criteri ed alle modalità di redazione e tenuta della contabilità dettate dalle norme generali e regionali.

Ogni operazione deve consentire la riconducibilità al provvedimento dal quale la stessa è derivata e ne deve essere garantita la conservazione in appositi archivi cartacei o informatici. Tutti i costi formano oggetto di imputazione ai relativi conti della contabilità generale, nei limiti del budget assegnato all'operatore di spesa all'inizio dell'Esercizio.

All'inizio dell'Esercizio viene redatto, su indicazioni regionali, il Bilancio di Previsione, adottato con deliberazione del Direttore Generale; i relativi budget di spesa sono attribuiti all'inizio dell'anno ai funzionari autorizzati ad effettuare ordinazioni di spesa in nome e per conto dell'Azienda. Al di fuori del budget assegnato, eventuali impegni devono essere oggetto di specifica autorizzazione della Direzione Aziendale, con adeguamento del relativo budget.

Ciascun atto, da chiunque emanato, deve contenere il riferimento che attesti la registrazione del costo nella contabilità generale. I costi riferiti all'atto, previsti in bilancio, non possono essere utilizzati che per la finalità indicata nell'atto stesso. Ogni pagamento deve essere preceduto dalla fase di controllo espletata dai Destinatari competenti.

2. Doveri 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 ad informare tempestivamente la Direzione Aziendale e il Comitato di Valutazione.

I Destinatari devono rispettare i regolamenti ed i provvedimenti adottati dall'Azienda, ed in particolare il Regolamento aziendale di Contabilità e Bilancio approvato con deliberazione n. 726 del 29.12.2005.

Al Comitato di Valutazione è garantito libero accesso ai dati, alla documentazione ed a qualsiasi informazione utile allo svolgimento delle attività di controllo e revisione contabile.

I Destinatari devono ottemperare ad ogni richiesta del Comitato di Valutazione e, in occasione di verifiche devono adottare un atteggiamento di massima disponibilità e collaborazione nei confronti degli organi ispettivi e di controllo.

3. Rapporti con gli Enti Pubblici

Al fine di garantire trasparenza nei rapporti intercorrenti con gli Enti ed Aziende che costituiscono la Pubblica Amministrazione, l'Azienda individua quali Destinatari autorizzati a rapportarsi con gli stessi per gli aspetti di natura economico-finanziaria, i dirigenti responsabili delle strutture che sulla base del POA hanno la legittimazione ad impegnare esternamente l'Azienda e che siano comunque a ciò autorizzati dal Direttore Generale, sulla base degli atti di delega.

Le forme e modalità di comunicazione utilizzate con gli Enti succitati sono poste in essere in conformità ai principi ed ai valori etici espressi nel presente Codice.

Art. 7

(Comunicazione e rapporti con gli Utenti)

1. Principi generali

La comunicazione con gli Utenti deve essere improntata a garantire una maggior trasparenza amministrativa, la semplificazione delle modalità di accesso alle informazioni, la completezza delle informazioni stesse.

Nelle proprie forme di comunicazione l'Azienda si impegna a non utilizzare strumenti di persuasione di natura scientifica o di altro genere i cui contenuti siano ingannevoli o non veritieri.

L'Azienda, al fine di fornire adeguate informazioni agli Utenti stranieri, si impegna a predisporre materiali informativi multilingue utilizzando se possibile, interpreti e/o mediatori linguistici.

2. Ufficio Relazione con il Pubblico e Gestione dei reclami

L'Azienda, nel rispetto della normativa vigente, si impegna a rendere accessibili notizie, comunicati stampa ed ogni altra informazione rivolta ai cittadini, anche attraverso il proprio sito web aziendale.

Le comunicazioni rivolte all'esterno, qualunque sia la loro veste di redazione, devono rispettare l'ordinamento e i Codici Deontologici e Comportamentali di riferimento oltre che il diritto alla riservatezza degli Utenti e dei Terzi.

Al fine di garantire correttezza nelle attività di informazione e comunicazione, i rapporti dell'Azienda con i mass media sono riservati alla Direzione Generale e ai Destinatari a ciò incaricati, secondo le modalità operative indicate dalla Direzione Generale stessa.

L'URP provvede alla raccolta e gestione dei reclami. I report relativi al monitoraggio dell'istruttoria effettuata a seguito dei reclami degli Utenti e delle loro Associazioni sono trasmessi semestralmente al Comitato di Valutazione.

L'Azienda si impegna a verificare periodicamente il corretto funzionamento dell'Ufficio Relazioni con il Pubblico rispetto al suindicato adempimento.

3. Divieti

E' vietato ai Destinatari promettere e svolgere pratiche in favore degli Utenti atte a costituire disparità di trattamento o condizioni di privilegio nell'erogazione delle prestazioni sanitarie e nell'espletamento delle attività istituzionali. Non è consentito ai Destinatari accettare dagli Utenti regali, favori, vantaggi o altre utilità, anche solo promessi, per sé o per l'Azienda, che eccedano le normali pratiche di cortesia o che siano finalizzati a conseguire trattamenti di favore.

Art. 8

(Comunicazione e rapporti con i Destinatari)

1. Principi generali

In relazione alla funzione di interesse pubblico perseguita dall'Azienda è richiesta ai Destinatari una condotta improntata al massimo rispetto del decoro e della dignità umana. I Destinatari nei rapporti con gli Utenti garantiscono parità di condizioni e trattamento.

L'Azienda garantisce l'ottimizzazione delle risorse umane attraverso la propria struttura organizzativa e l'utilizzo di processi decisionali uniformi al criterio della ricerca della massima efficienza e del raggiungimento degli obiettivi, acquisendo ed impegnando le risorse umane secondo criteri comparativi basati sul merito, nel rispetto della legge e della Contrattazione Collettiva. L'Azienda fornisce a tutti i destinatari pari opportunità di crescita professionale.

I Destinatari adempiono ai propri doveri d'Ufficio conformemente agli obblighi sottoscritti nel Contratto di lavoro con l'Azienda ed uniformano il proprio operato alle disposizioni del presente Codice.

L'osservanza delle disposizioni contenute nel Codice Etico costituisce parte integrante ed essenziale delle obbligazioni contrattuali facenti capo ai Destinatari. La violazione delle disposizioni contenute nel Codice costituisce, pertanto, inadempimento alle obbligazioni derivanti dai rapporti intrattenuti con l'Azienda e determina illecito disciplinare, con le conseguenze previste dalla legge.

2. Comportamenti

I destinatari devono tenere comportamenti consoni alla funzione ricoperta anche quando non siano in servizio. In particolare è fatto divieto di utilizzare la propria qualifica o figura professionale al di fuori dell'orario di lavoro e in situazioni incompatibili con l'attività istituzionale svolta, andando in questo modo a configurare situazioni di abuso della figura e qualifica professionale ricoperta.

Tale irregolarità, oltre a rilevare ipotesi di reato da trattarsi nelle sedi giurisdizionali opportune, comporta illecito disciplinare sanzionabile dall'Azienda come previsto per legge.

3. Divieti

E' vietato ai Destinatari ricevere denaro/doni o qualsiasi utilità, il cui modico valore non costituisca segno di mera cortesia, da Utenti, e da Terzi, in particolare da aziende farmaceutiche, fornitori o da chiunque altro produca, venda o promuova farmaci, dispositivi medici e prodotti d'interesse per l'Azienda nello svolgimento della propria Attività.

I Destinatari che, in occasione di festività o particolari ricorrenze, ricevono (da Utenti o da Terzi) doni o altre utilità al di fuori di quelli di modico valore e costituenti forme di ordinaria cortesia, sono tenuti a darne tempestiva comunicazione alla Direzione Strategica ed al Comitato di Valutazione, che, valutandone l'entità provvederanno alla eventuale restituzione informando, nel contempo, l'Utente e il Terzo sulla politica aziendale in materia.

Art. 9
(Comunicazione e rapporti con i Terzi)

1. Principi generali

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 l'Azienda stessa, alla luce dei principi e dei criteri posti a garanzia della scelta del contraente, ed uniformano il proprio agire ai principi di trasparenza ed imparzialità.

I suddetti Destinatari conformano la propria attività ai principi ed ai criteri stabiliti dalla normativa di settore ed agli indirizzi aziendali espressi nei relativi regolamenti e nelle procedure operative. In particolare devono attenersi alla disciplina riguardante la scelta del contraente, con riguardo alla concessione di pari opportunità per ogni fornitore di beni e servizi o per la realizzazione di lavori, attraverso l'impiego di criteri valutativi oggettivi, trasparenti e documentalmente riscontrabili.

Nello svolgimento delle procedure negoziali ed in particolare nelle pattuizioni delle condizioni contrattuali, i Destinatari preposti a tale attività devono ispirare il proprio operato ai principi di correttezza e buona fede, prevedendo strumenti contrattuali idonei a garantire il soddisfacimento delle esigenze aziendali in termini di qualità e tempistica di consegna o di realizzazione.

I Destinatari devono osservare in particolare quanto previsto nei regolamenti aziendali di specifico settore di riferimento riportati nell'Allegato n. 2.

Tutti i Destinatari di cui ai punti precedenti, nello svolgimento delle funzioni cui sono preposti, 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 configurarsi ipotesi di reato od altri illeciti perseguibili nei termini e per le ipotesi contemplate all'Art. 3).

2. Criteri di scelta dei fornitori

Nella selezione dei fornitori, ai sensi della legislazione vigente, l'Azienda adotta criteri di valutazione comparativa idonei ad individuare il miglior contraente, in ragione del miglior prezzo o dell'offerta più vantaggiosa.

Nella scelta di un'offerta in cui si ritengano rilevanti, oltre al prezzo, anche particolari aspetti progettuali, si considerano qualificanti, ai fini della scelta dei fornitori, i seguenti elementi:

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

Ciò premesso, le procedure finalizzate alla stipula di contratti pubblici sono condotte in conformità a quanto disposto dalla specifica normativa di settore ed in particolare al decreto legislativo 163/2006 alla quale si fa integrale riferimento.

3. Divieti

L'Azienda vieta qualsiasi forma di regalo/beneficio finalizzata al conseguimento da parte dei Terzi di trattamenti di favore nello svolgimento delle procedure di selezione per la

scelta del fornitore e nell'esecuzione del contratto. 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 i Destinatari.

I Destinatari, anche in attuazione del Codice di Comportamento dei dipendenti delle pubbliche amministrazioni, di cui al Decreto Ministeriale Funzione Pubblica 28.11.2000, non possono ricevere dai Terzi qualunque forma di regali o di favori che eccedano dalle normali pratiche di cortesia, o che siano comunque finalizzate al conseguimento, da parte dei Terzi, di trattamenti di favore nell'espletamento delle attività aziendali.

I Destinatari non possono 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.

Si considerano forme particolari di beneficio e regalie ricevibili dai Destinatari e/o dall'Azienda ed in contrasto con i principi di cui ai punti precedenti quelli di seguito riportati:

- le eccedenze di fornitura conseguenti ad acquisti;
- la consegna di campioni gratuiti di beni in quantità abnorme rispetto al loro naturale impiego;
- il conferimento ai Destinatari di bonus in denaro o altra utilità in qualunque forma condizionati alla fornitura.

4. Violazione del Codice

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

Pertanto la regolamentazione dei rapporti dell'Azienda con i Terzi deve prevedere clausole risolutive espresse con il contenuto di cui sopra; a tal fine nella documentazione relativa ai procedimenti di scelta del contraente verrà inserita una specifica clausola di presa visione e di accettazione del Codice da parte dei concorrenti.

Al momento dell'approvazione del Codice l'Azienda contatterà i Terzi con i quali sono in corso rapporti, 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, stante il disposto di cui ai punti precedenti.

III - DISPOSIZIONI FINALI

Art. 10 (Coordinamento)

1. Piano di Comunicazione

L'Azienda provvede a dare attuazione al Piano di Comunicazione appositamente redatto per la diffusione del presente Codice.

2. Applicazione

Tutta l'attività dell'Azienda deve essere improntata al rispetto dei principi etici esplicitati nel presente Codice, fatte salve le vigenti disposizioni e regolamenti aziendali.

Il Codice integra tutte le disposizioni e i regolamenti aziendali formulati per disciplinare l'attività dell'Azienda.

L'attività dell'Azienda è posta in essere con il concorso di tutti i Destinatari, nel rispetto dell'assetto organizzativo e funzionale contenuto nel POA. I Destinatari, pertanto, perseguono sia le finalità definite nel POA che gli obiettivi declinati negli atti di

conferimento dei relativi incarichi o che comunque disciplinano i loro rapporti con l'Azienda. Essi conformano altresì l'attività posta in essere alle disposizioni del presente Codice.

L'Azienda persegue costantemente obiettivi di razionalizzazione e coordinamento interno, secondo i principi dettati nel Codice.

Art. 11 (Comitato di valutazione)

1. Obiettivi

Il Comitato di Valutazione (di seguito CdV) ha il compito di vigilare sul funzionamento, osservanza ed aggiornamento dei Modelli Organizzativi che l'Azienda ha adottato in conformità ai propri principi e valori etici trasfusi nel Codice Etico aziendale. È un organismo distinto dal Collegio Sindacale, con funzioni e compiti propri, che non si sovrappongono né confliggono con quelli di competenza del medesimo Collegio Sindacale.

Due sono i tratti caratteristici essenziali:

- esistenza/costituzione;
- autonomia dei poteri.

La costituzione del CdV ed il corretto ed efficace svolgimento della sua attività sono presupposti indispensabili per l'applicazione del Codice etico-comportamentale.

2. Composizione e nomina

Il CdV è costituito da 3 componenti effettivi, di cui almeno 2 esterni all'Azienda, e da 3 componenti supplenti (per assicurare la continuità operativa dell'organismo) e da un segretario, scelto tra i funzionari dipendenti dell'Azienda, che abbia conoscenze trasversali dell'organizzazione tali da poter costituire un utile supporto operativo ai componenti del CdV.

3. Modalità di scelta e cause di non eleggibilità:

- Un componente è individuato direttamente dal Direttore Generale tra professionisti esperti con competenze legali in ambito sanitario,
- uno è individuato tra professionisti esperti in materie sanitarie,
- uno è scelto tra professionisti esperti in materie aziendali, con comprovate conoscenze ed esperienza in ambito di bilancio sociale, Codice e/o pianificazione ed organizzazione aziendale, controllo di gestione ed analisi dei rischi.

Le rispettive competenze tecnico-professionali vengono rilevate dai curricula professionali.

I componenti suindicati individuano al loro interno il Presidente.

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

- è stato sottoposto a misure di prevenzione disposte dall'autorità giudiziaria (salvi gli effetti della riabilitazione);
- 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 16/3/1942
 - 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 ad un anno per qualunque delitto non

colposo;

- si trovi in relazione di parentela con soggetti in posizione apicale/sottoposti operanti nell'Azienda o abbia intrattenuto con essi rapporti di lavoro.

4. Modalità di nomina:

- Il Comitato è costituito con deliberazione del Direttore Generale dell'Azienda.
- Il Comitato di Valutazione rimane in carica tre anni ed il mandato è rinnovabile alla scadenza.

5. Cause di revoca

I componenti del CdV decadono dalla carica nel caso in cui :

- vengano a mancare i requisiti previsti dalla Linee Guida regionali al paragrafo 6.2, "cause di ineleggibilità" riportate al precedente punto 3
- si verifichi da parte del componente una violazione delle Disposizioni del CEC e delle Regole di funzionamento del CdV.

6. Compiti e Poteri

Il CdV svolge le seguenti attività:

- vigilanza sull'effettiva applicazione del modello organizzativo verificando la coerenza tra i comportamenti teorici indicati ed i comportamenti di fatto posti in essere;
- analisi dell'adeguatezza dei Modelli Organizzativi definiti verificando la capacità degli stessi di prevenire concretamente i comportamenti non voluti;
- vigilanza in ordine al mantenimento nel tempo dei requisiti di solidità e funzionalità del Codice;
- il necessario aggiornamento dinamico del Codice qualora le analisi effettuate rendano necessario introdurre correzioni ed adeguamenti.

In questo caso il CdV:

- presenta alla Direzione Generale dell'Azienda proposte di adeguamento
- verifica l'attuazione e l'effettiva funzionalità delle soluzioni proposte;
 - segnalazione preventiva, alla Direzione Strategica e/o al Collegio Sindacale di comportamenti rilevati atti a configurare ipotesi di reato secondo la normativa vigente o violazione dei valori del Codice Etico
 - segnalazione alla Direzione Strategica delle violazioni del Codice Etico non costituenti ipotesi di reato;
 - segnalazione al Collegio Sindacale di comportamenti in capo alla Direzione Strategica tali da configurare ipotesi di reato o violazioni del Codice Etico,
 - predisposizione di una relazione semestrale sulle attività di controllo svolte e sul loro esito da inviare alla Direzione Strategica ed al Collegio Sindacale
 - predisposizione di una relazione annuale dell'attività svolta da trasmettere alla Direzione Strategica ed al Collegio Sindacale .

7. Regolamento di funzionamento

Il funzionamento del CdV è regolamentato da un apposito regolamento recepito con deliberazione n. 259 dell'11.10.2007 e che può essere modificato per iniziativa del CdV, qualora ne ravvisi l'opportunità, nel rispetto della normativa di riferimento.

Il regolamento prevede:

- le modalità di convocazione e la periodicità delle riunioni del CdV
- le modalità con le quali dare evidenza documentale alle sedute del CdV;
- le ulteriori modalità di gestione e conservazione degli atti;
- la previsione di un segretario del CdV.

Art. 12
(Conclusioni)

1. Il presente Codice è volto a rendere chiaro, inequivocabile e comprensibile a tutti coloro che operano all'interno, o che comunque sono legati alla ASL, il rispetto dei valori etici esplicitati nei vari processi aziendali.
2. Per tutto quanto non espressamente previsto nel presente Codice si fa rinvio integrale alle *Linee Guida regionali per l'adozione del codice etico e dei modelli di organizzazione e controllo delle aziende sanitarie locali e delle aziende ospedaliere* (sezione 6) e alle ulteriori indicazioni che potranno essere fornite in materia.
3. Il presente Codice entra in vigore dalla data di approvazione della deliberazione.
4. L'Azienda si impegna alla diffusione dei principi ispiratori della condotta etica come previsto dall'Art. 10.1 (Piano di Comunicazione). La dichiarazione, la diffusione e la condivisione dei principi e dei valori etici, nell'intenzione aziendale, deve contribuire a creare un valore aggiunto, fonte di sviluppo e miglioramento continuo della Qualità.
A tale scopo l'Azienda si impegna, altresì, ad inserire nel Piano di Formazione vigente, diretto ai Destinatari, specifici eventi finalizzati alla acquisizione di conoscenze, competenze e sensibilizzazione sulle problematiche del presente Codice.

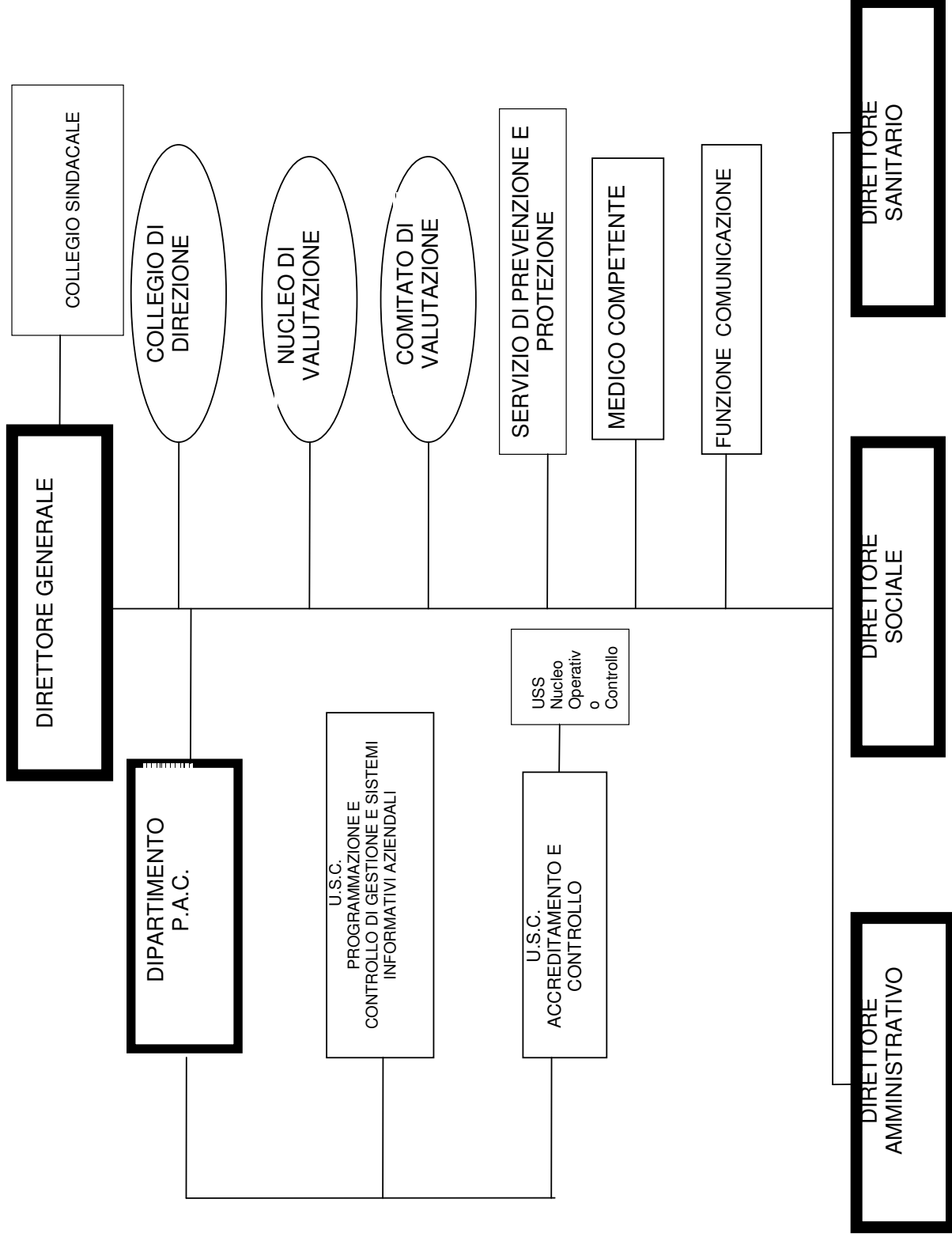
IV - ALLEGATI

Allegato 1 – Organigramma Aziendale

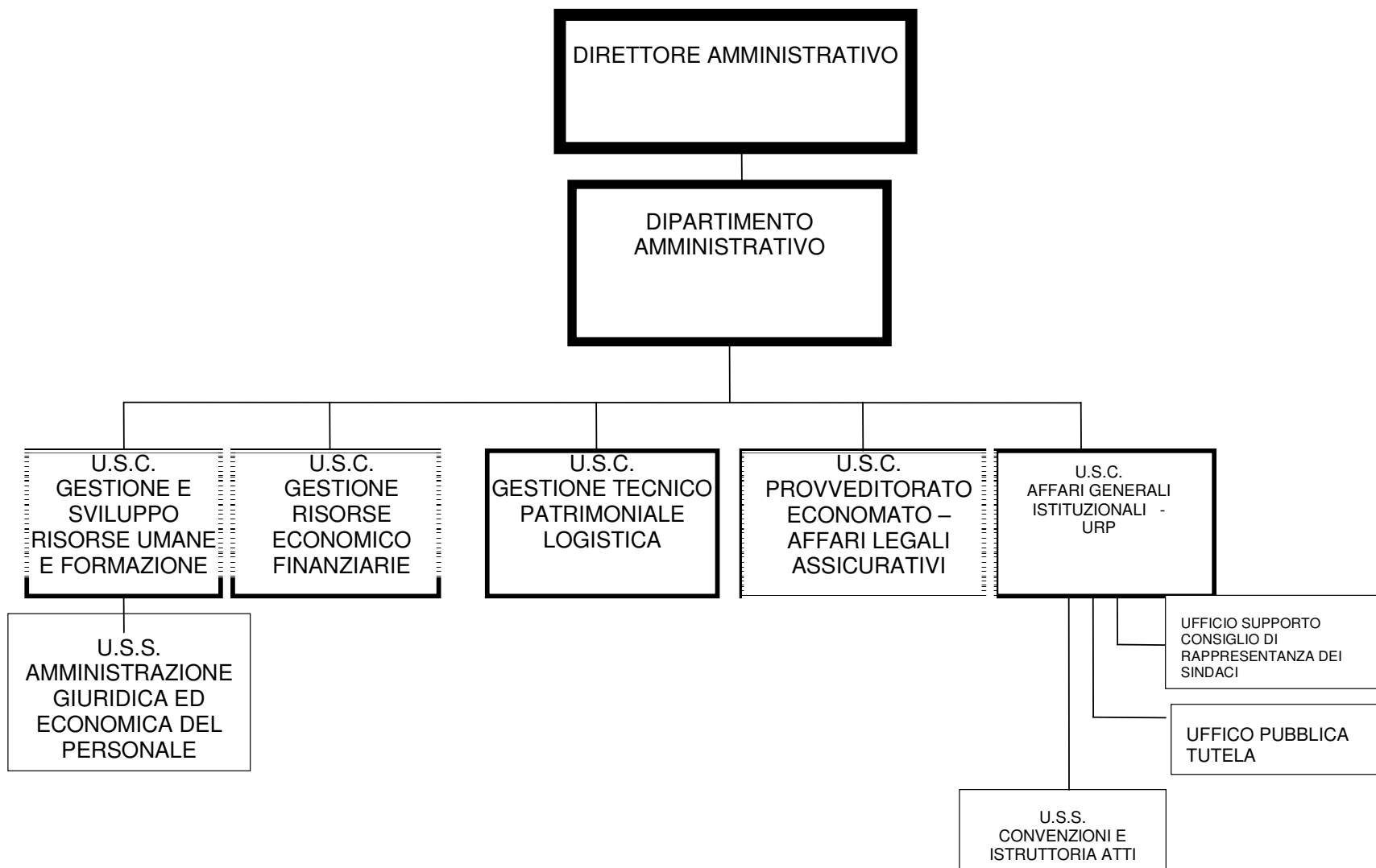
Allegato 2 – Regolamenti interni.

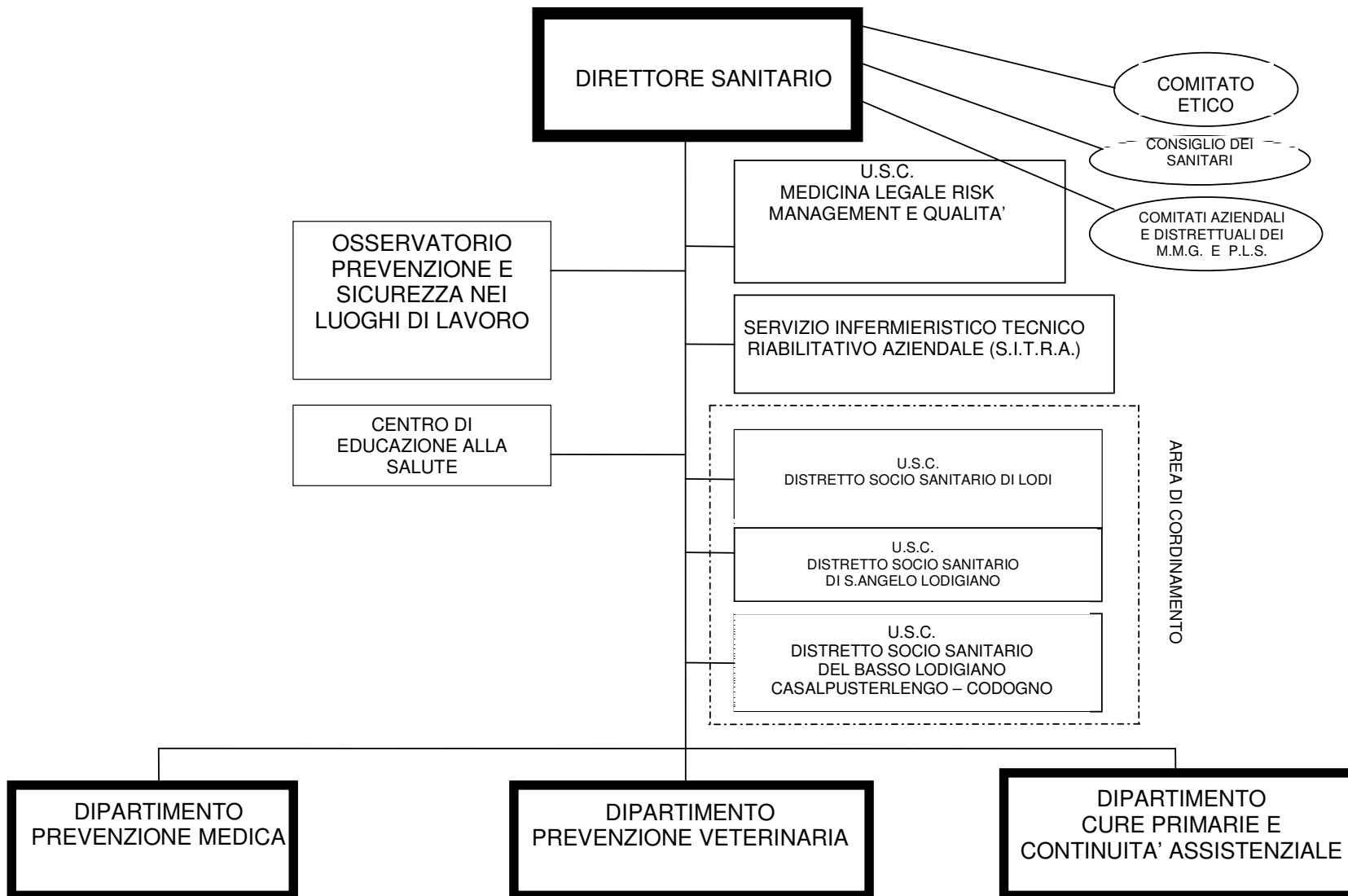
ALLEGATO N. 1 - ORGANIGRAMMA AZIENDALE

(Approvato con Deliberazioni del Direttore Generale n. 144 del 26.6.2008 e n. 290 del 19.11.2008 ed approvate dagli Organi Regionali).



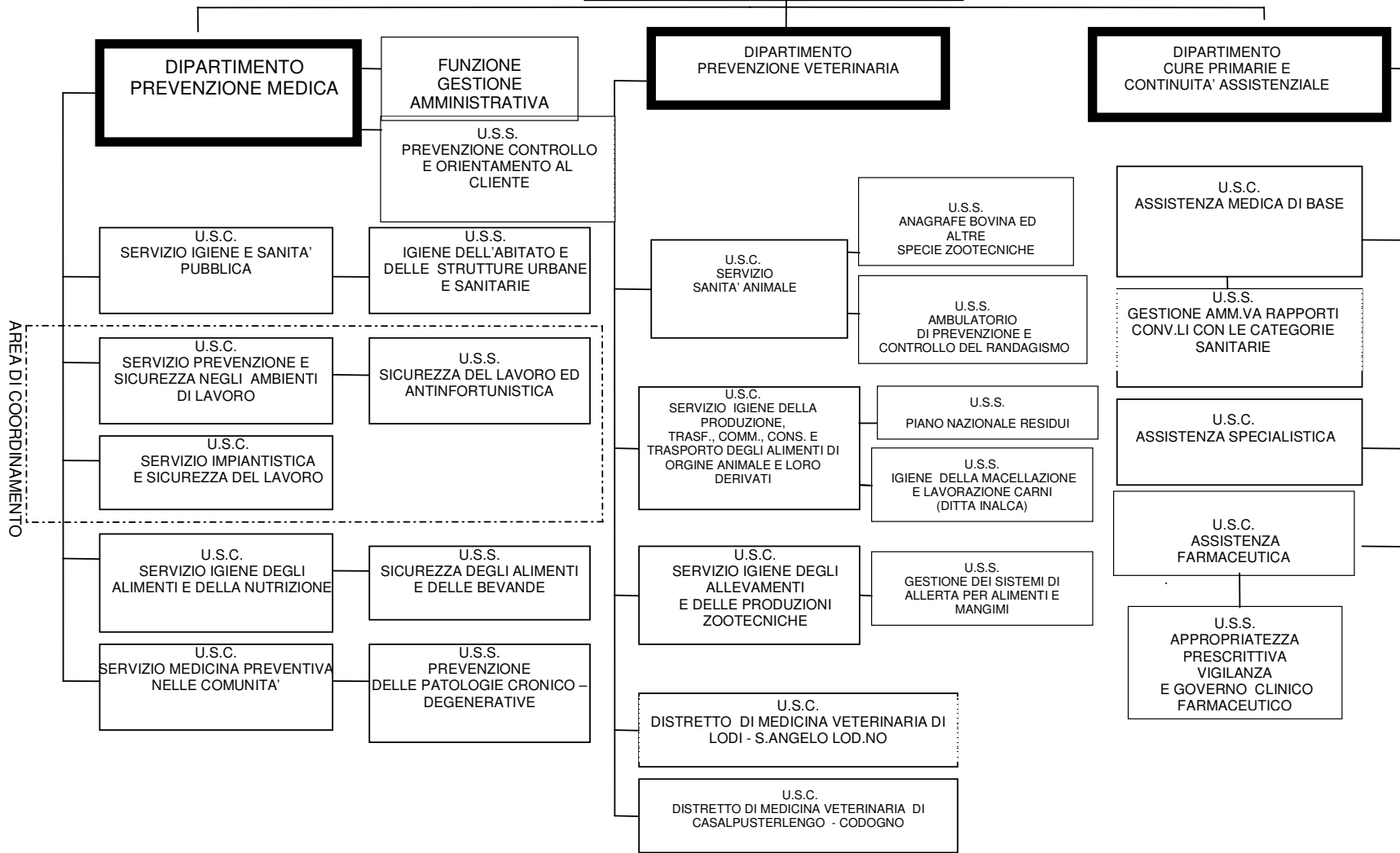
ALLEGATO N. 1 ORGANIGRAMMA





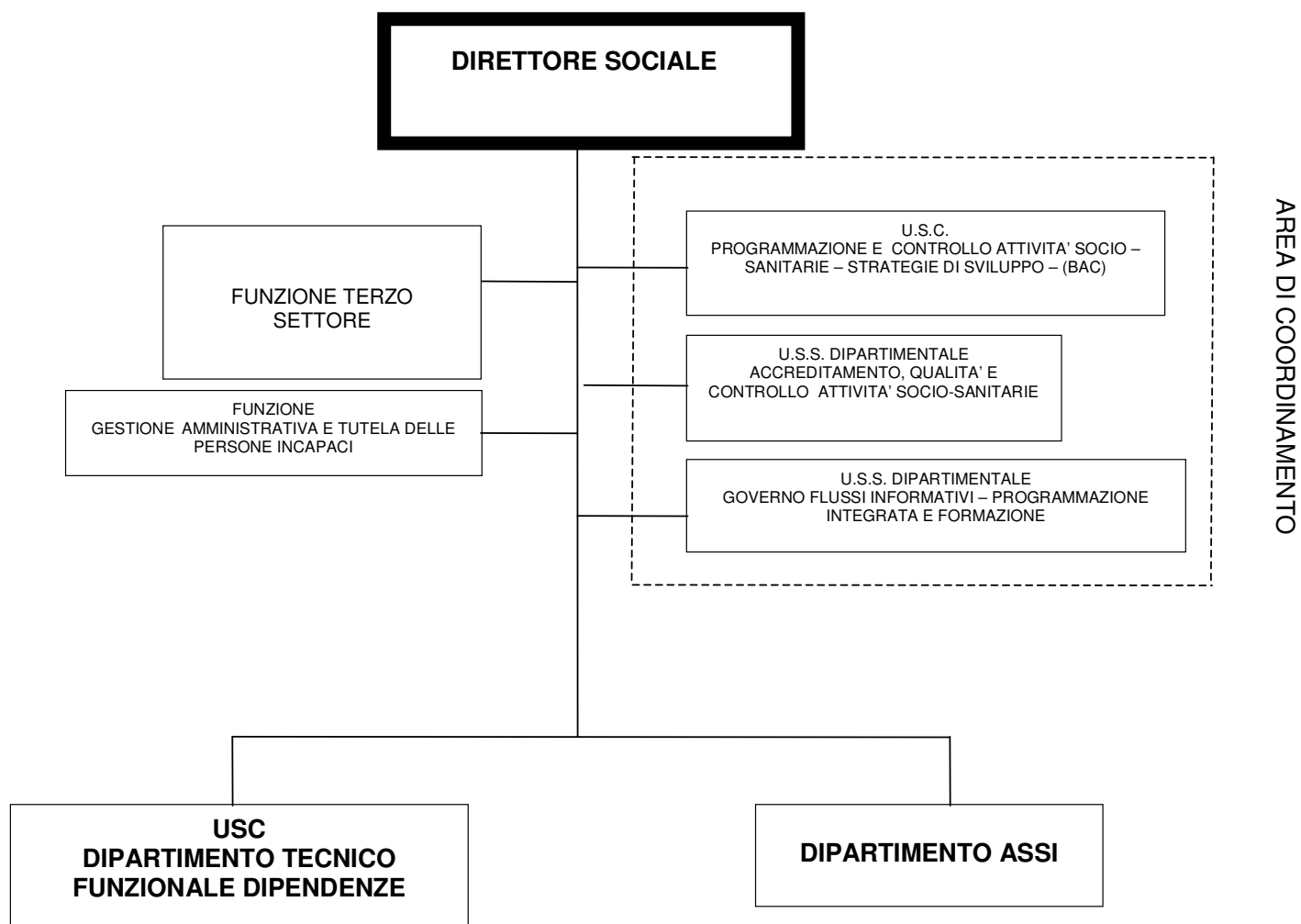
DIRETTORE SANITARIO

(segue)

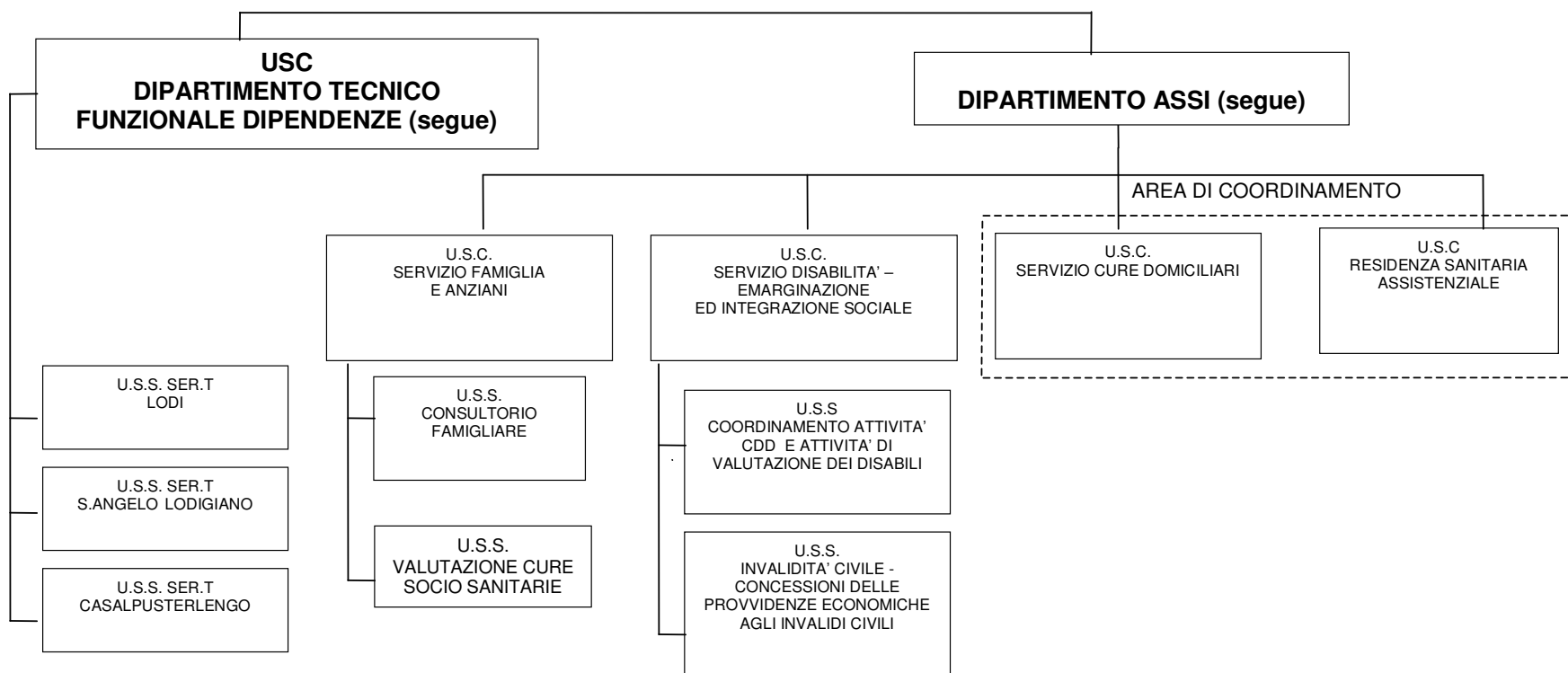


ALLEGATO N. 1

ORGANIGRAMMA



ALLEGATO N. 1 ORGANIGRAMMA



ALLEGATO N. 2 - REGOLAMENTI INTERNI

Si riportano, in ordine cronologico, i Regolamenti interni dell'ASL della Provincia di Lodi di maggiore rilevanza e pertinenza rispetto al presente Codice:

- Regolamento per la frequenza delle strutture dell'Azienda (deliberazione n. 96 del 29.1.1999)
- Regolamento interno dell'ASL della Provincia di Lodi per l'istituzione di borse di studio (deliberazione n. 1113 del 5.9.2001)
- Regolamentazione dell'istituto del part-time per il personale appartenente a qualifiche non dirigenziali (deliberazione n. 1147 del 5.9.2001)
- Regolamento dell'Azienda Sanitaria Locale della Provincia di Lodi in materia di autocertificazioni e semplificazione amministrativa (deliberazione n. 213 del 14.3.2002)
- Adozione del Regolamento aziendale per la definizione delle procedure e dei criteri di erogazione dell'assistenza protesica. (deliberazione n. 435 del 02.07.2002)
- Regolamentazione per sperimentazione clinica controllata in medicina di base e in pediatria di libera scelta (deliberazione n. 545 del 3.9.2002)
- Regolamentazione per la verifica del personale dirigente (deliberazione n. 737 del 13.11.2002)
- Regolamento di Cassa Economale e determinazioni conseguenti (deliberazione n. 877 del 27.12.2002)
- In merito alla composizione del nucleo di valutazione e all'adozione del regolamento (deliberazione n. 694 del 31.12.2003)
- Regolamento per la sicurezza e la tutela della salute dei lavoratori in Azienda (deliberazione n. 266 del 3.6.2004)
- Regolamento per il conferimento di incarichi professionali (deliberazione n. 31 del 26.1.2005)
- Regolamento quadro aziendale di Dipartimento (deliberazione n. 33 del 27.1.2005)
- Aggiornamento Titolo III del regolamento locale d'igiene (deliberazione n. 338 del 22.06.2005)
- Regolamento Aziendale di Contabilità e Bilancio (deliberazione n. 726 del 29.12.2005)
- Regolamento aziendale in tema di sanzioni amministrative (deliberazione n. 67 del 13.3.2007)
- Regolamento Aziendale dell'esercizio di poteri gestionali ed amministrativi da parte dei Dirigenti (deliberazioni n. 719 del 23.12.2005, n. 83 del 29.3.2007 e n. 271 del 19.10.2007)
- Regolamento per il diritto di accesso ai documenti amministrativi (deliberazione n. 97 del 2.4.2007)
- Parziale modifica del regolamento aziendale in tema di sanzioni amministrative (deliberazione n. 123 del 02.05.2007)
- Regolamento per la sperimentazione clinica di competenza del Comitato Etico Indipendente dell'ASL della Provincia di Lodi (deliberazione n. 152 del 7.6.2007)
- Regolamento per il funzionamento del Comitato Pari Opportunità (deliberazione n. 177 del 28.06.2007)

- Regolamento per la disciplina della costituzione, ripartizione e liquidazione del fondo per l'incentivazione della progettazione e pianificazione urbanistica di cui al D.Lgs. n. 163 del 12.04.2006 (deliberazione n. 181 del 04.07.2007)
- Regolamento in tema di beni offerti in comodato d'uso, in donazione, in visione o in prova e di oblazioni di importo non superiore ad € 20.000 – Presa d'atto di donazioni di beni e/o oblazioni da parte di associazioni e/o privati cittadini (deliberazione n. 182 del 04.07.2007)
- Approvazione regolamento definitivo di funzionamento del Comitato di Valutazione (C.d.V.) (deliberazione n. 259 dell'11.10.2007)
- Approvazione di nuovo regolamento per l'uso e la gestione dei veicoli (deliberazione n. 347 del 14.12.2007)
- Regolamento in materia di esercizio della libera professione intramuraria del personale dirigente dell'area medicoveterinaria e della Dirigenza nel ruolo sanitario, dell'attività di consulenza di tutti i Dirigenti e della attività in area a pagamento. Provvedimenti conseguenti (deliberazione n. 151 del 01.07.2008)
- Adozione del regolamento in materia di concessione del patrocinio dell'Azienda Sanitaria Locale della provincia di Lodi e autorizzazione all'utilizzo del logo (deliberazione n. 272 del 12.11.2008)
- Adempimenti Legge n. 244 del 24.12.2007 (legge Finanziaria 2008): art. 2, comma 600 (deliberazione n. 3232 dell'11.12.2008) – Regolamento per l'assegnazione e l'utilizzo delle apparecchiature di telefonia mobile, pc portatili e connect card.
- Compensi per accertamenti medico legali di controllo sullo stato di invalidità temporanea dei lavoratori dipendenti. Provvedimenti conseguenti (deliberazione n. 320 dell'11.12.2008) – Regolamento aziendale per l'attività connessa con la Medicina Fiscale.
- Approvazione del regolamento per il servizio mensa (deliberazione n. 10 del 21.01.2009)
- Approvazione del nuovo regolamento per la disciplina degli acquisti di beni e servizi in economia e del nuovo regolamento per l'esecuzione dei lavori in economia (deliberazione n. 98 del 18.03.2009)
- Approvazione regolamento in tema di incompatibilità e criteri per le autorizzazioni allo svolgimento di incarichi (deliberazione n. 338 dell'08.09.2009)